

Утверждено приказом № 1943 от «02» 09 2019г.

Вступает в силу с «01» 09 2019г.

Директор МАОУ лицей № 180  А.В.Крылов



**ПЛАН РАБОТЫ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ  
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
на 2019-2020 учебный год**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,  
НАПРАВЛЕННОЙ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ  
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВСЕОБУЧУ**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
<b>1. Реализация требований к организации образовательного процесса</b>			
1	Разработка и утверждение календарного учебного графика на текущий учебный год	Август	Администрация лицея
2	Подготовка расписания учебных занятий, факультативов, индивидуально-групповых занятий (ИГЗ) в соответствии с требованиями СанПиН	Август – сентябрь	Зам. директора, диспетчер по расписанию
3	Работа по анализу и проверке календарно-тематического планирования учителей-предметников	Август – сентябрь	Зам. директора
4	Подготовка расписания работы творческих объединений, кружков, спортивных секций	Сентябрь, январь	Зам. директора
5	Проведение работы по внедрению информационной системы «Всеобуч», включая: – создание банка данных по выявлению и учету детей из малообеспеченных семей; – создание банка данных по выявлению и учету детей, относящихся к «группе риска»; – создание банка данных по учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	В течение года	Зам. директора

<b>2. Реализация требований к содержанию образования и реализации образовательных программ начального, основного и среднего общего образования</b>			
1	Разработка и утверждение учебного плана на текущий год с учетом обновления содержания начального, основного, среднего общего образования	Август	Администрация, Совет школы
2	Подготовка программно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта	Май – август	Зам. директора, методист
3	Контроль своевременного прохождения программы учебных предметов выпускниками 9, 11 классов	1 раз в четверть	Зам. директора
4	Информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости, посещаемости учебных занятий	1 раз в четверть	Зам. директора, классные руководители
5	Отработка механизма организации предпрофильного обучения в 9 классах	В течение года	Зам. директора
6	Разработка системы психологического сопровождения выбора образовательного маршрута обучающимися основной школы для определения дальнейшего профиля обучения	В течение года	Зам. директора
7	Обеспечение соответствия учебно-методических и дидактических комплектов, материально-технической базы, профессионального уровня педагогических кадров реализуемым образовательным программам	В течение года	Зам. директора
8	Отработка модели введения информационных технологий в содержание каждого предмета начального, основного и среднего образования	В течение года	Зам. директора по информатизации
9	Обеспечение изучения программного материала по всем предметам в формах проектной и исследовательской деятельности	В течение года	Зам. директора
<b>3. Реализация требований по вопросам охвата детей общим образованием</b>			
1	Организация рейдов всеобуча	Август. В течение года	Зам. директора по ВР
2	Сдача отчетности: – ОО-1; – списки учащихся на текущий учебный год;	Август. 1 раз в четверть	Зам. директора по УВР, классные руководители

	– движение учащихся		
3	Анализ посещаемости школы учащимися: – 1–4 классов; – 5–8 классов; – 9–11 классов	Ежемесячно	Зам. директора по ВР, классные руководители
4	Анализ посещаемости школы учащимися, стоящими на учете в ПДН и внутришкольном учете	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР,
5	Промежуточная аттестация обучающихся	1 раз в четверть	Зам директора
6	Государственная (итоговая) аттестация обучающихся 9, 11 классов	Май – июнь	Зам. директора, классные руководители
7	Подготовка базы данных о выпускниках 9,11 классов для проведения ГИА в текущем году	В течение года	Зам. директора
<b>4. Реализация требований по вопросам порядка приема и отчисления обучающихся</b>			
8	Комплектование 1 классов	Апрель – август	Зам. директора
9	Комплектование контингента лицея	Август – сентябрь	Зам. директора
10	Комплектование 10 классов	Июнь – август	Зам. директора
11	Организация приема и отчисления обучающихся в текущем году	В течение года	Директор
<b>5. Реализация требований по учету и хранению документов государственного образца</b>			
1	Организация учета и хранения документов государственного образца	В течение года	Директор
2	Выполнение требований к оформлению документов государственного образца	Июнь	Зам. директора, классные руководители
3	Организация учета и выдачи сертификатов по результатам сдачи экзаменов в форме ЕГЭ	Июнь	Секретарь

4	Проверка ведения классных журналов	В течение года	Зам. директора
5	Проверка ведения журналов допобразования, обучения на дому	Ежемесячно	Зам. директора
<b>6. Реализация требований по формам получения образования</b>			
1	Подготовка документов для организации индивидуального обучения на дому	Август, сентябрь. В течение года	Зам. директора
2	Контроль за ведением журнала учета проведения занятий с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении	В течение года	Зам. директора
3	Организация семейного обучения, обучения в форме экстерната	По мере необходимости	Зам. директора
4	Разработка мероприятий для проведения государственной итоговой аттестации для выпускников 9, 11 классов, находящихся на индивидуальном обучении, в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию их здоровья	Апрель – май	Зам. директора, классные руководители
5	Выполнение требований к оформлению документов государственного образца	Июнь	Зам. директора, классные руководители
6	Организация учета результатов сдачи экзаменов в форме ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	Июнь	Секретарь
7	Проверка ведения классных журналов	1 раз в четверть	Зам. директора
8	Проверка ведения журналов	Ежемесячно	Зам. директора

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЗДОРОВЬЕСБЕРЕГАЮЩЕГО ПРОСТРАНСТВА

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
<b>1. Реализация требований к организации образовательного процесса</b>			
1	Подготовка документов для организации работы специальных медицинских групп	Август. В течение года	Зам. директора, медработник, классные руководители
2	Анализ посещаемости и работы специальных медицинских групп	1 раз в четверть	Зам. директора
3	Организация работы системы дообразования	Сентябрь. В течение года	Зам. директора
4	Организация горячего питания: – за родительские средства; – бесплатное питание для детей, имеющих льготы	Сентябрь	Зам. директора
5	Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил в школьной столовой	В течение года	Зам. директора, диспетчер по питанию
6	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований: – в спортивном комплексе; – в учебных кабинетах; – в дополнительных общественных помещениях	По графику административно- общественного контроля	Зам. директора, медработник, специалист по ОТ
7	Инструктаж по ОТ и ТБ с обучающимися в учебное время, при проведении внеклассных, культурно-массовых, спортивных мероприятий	В соответствии с требованиями к проведению данных инструктажей	Зам. директора, классные руководители, учителя-предметники
8	Организация медицинских осмотров обучающихся	По графику в течение года	Врач
9	Организация работы по профилактике правонарушений, беспризорности, безнадзорности	В течение года по отдельному плану	Зам. директора, классные руководители

10	Организация работы по профилактике вредных привычек, пропаганде ЗОЖ	В течение года по отдельному плану	Зам. директора
11	Организация работы по профилактике детского травматизма, пропаганде ПДД	В течение года по отдельному плану	Зам. директора, преподаватель ОБЖ, классные руководители
12	Организация работы по проведению предупредительных мер режима безопасности, предупреждению террористических актов	В течение года по отдельному плану	Зам. директора, преподаватель ОБЖ, классные руководители
13	Организация учебной и внеучебной деятельности по внедрению технологии обучения здоровьесбережению	В течение года	Зам. директора, преподаватель ОБЖ, классные руководители
14	Организация физкультурно-оздоровительной работы	В течение года по отдельному плану	Зам. директора, учителя физической культуры
15	Организация физкультурно-спортивной работы	В течение года по отдельному плану	Зам. директора, учителя физической культуры
16	Осуществление мероприятий по созданию условий для эффективной работы педагогов-психологов через обеспечение средствами ИКТ, аудио- и видеотехникой	В течение года	Зам. директора по АХЧ
17	Осуществление мероприятий по созданию системы консультативной поддержки родителей, имеющих детей с проблемами в школьной и социальной адаптации	В течение года по отдельному плану	Зам. директора
18	Проведение мониторинга состояния здоровья и физического развития обучающихся	В течение года по графику	Врач
19	Осуществление мер по дальнейшему развитию сети дополнительного физкультурного образования и увеличения контингента обучающихся, задействованных в сфере физкультурно-спортивных услуг	В течение года	Зам. директора, учителя физической культуры
20	Обеспечение оптимальной занятости спортивных залов и спортивных площадок в учебное и внеучебное время	В течение года	Зам. директора, учителя физической культуры
21	Обеспечение выполнения про-	В течение	Директор, комиссия

	грамм производственного контроля за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий	года	по охране труда
<b>2. Социальные гарантии прав граждан на образование</b>			
1	Формирование и обновление базы данных по учету обучающихся из малообеспеченных семей	Август, сентябрь	Зам. директора
2	Обеспечение обучающихся из малообеспеченных семей учебниками и учебными пособиями	Август, сентябрь	Библиотекарь
3	Обеспечение обучающихся из малообеспеченных семей бесплатным горячим питанием	В течение года	Зам. директора
4	Обеспечение обучающихся из малообеспеченных семей бесплатными путевками в летние школьные лагеря с дневным пребыванием	Июнь – август	Зам. директора
5	Оформление обучающихся из малообеспеченных семей в объединения дообразования	Сентябрь	Зам. директора
6	Трудоустройство детей из малообеспеченных семей на трудовые места от службы занятости	В течение года	Зам. директора
<b>3. Реализация требований по трудоустройству</b>			
1	Подготовка информационных данных по итогам поступления, занятости, трудоустройстве выпускников 9 классов. Сбор подтверждающих документов	Сентябрь	Зам. директора, классные руководители
2	Подготовка информационных данных по итогам зачисления в 10 класс	Сентябрь	Зам. директора, классные руководители
3	Подготовка информационных данных по итогам поступления, занятости, трудоустройства выпускников 11 классов	Сентябрь	Зам. директора, классные руководители
<b>4. Охрана детства</b>			
1	Утверждение общественного инспектора по работе с опекаемыми	Сентябрь	Зам. директора
2	Формирование и обновление базы данных по учету опекаемых детей, сбор подтверждающих документов	Сентябрь	Зам. директора

3	Планирование мероприятий по соблюдению требований законодательства по вопросам охраны детства	Сентябрь	Зам. директора
4	Проведение информационно-разъяснительной работы с обучающимися по вопросам охраны детства, правам ребенка	В течение года по графику	Зам. директора
5	Проведение информационно-разъяснительной работы с педагогическими работниками по вопросам охраны детства, правам ребенка	В течение года	Зам. директора
6	Организация совместной деятельности с центром по работе с населением в области охраны прав детства	В течение года	Зам. директора