

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Организация режима работы школы-интерната в соответствии с Уставом ОО	Август, сентябрь	Администрация
2	Оборудование классов, мастерских, кабинетов, спальных комнат	До 01.09.	Зам. директора по АХЧ
3	Зачисление вновь прибывших обучающихся (издание приказа по школе)	По мере поступления в ОУ	Директор школы
4	Закрепление списочного состава обучающихся, воспитанников за воспитателями, классные руководителями	До 01.09.	Администрация
5	Заполнение классных журналов	сентябрь	Классные руководители
6	Составление плана внутришкольного контроля	До 05.09	Директор, зам. Директора по УР и ВР
7	Составление статистической отчетности	сентябрь	Зам. директора по УР
8	Составление расписания уроков, факультативов, логопедических занятий, внеурочной деятельности, кружковой работы, графика работы	сентябрь	Зам. директора по УР и ВР
9	Распределение учебной нагрузки и воспитательских часов	До 01.09.	Администрация
10	Ознакомление обучающихся с правилами техники безопасности при проведении различных учебных занятий, во время проведения мероприятий во внеурочное время	В течение года	Зам. директора по УР и ВР, классные руководители, воспитатели
11	Оформление приказа по движению обучающихся за летний период	сентябрь	Зам. директора по УР
12	Внесение изменений в алфавитную книгу обучающихся	сентябрь	Зам. директора по УР
13	Утверждение рабочих программ по предметам и планов воспитательной работы, расписания уроков и графика работы воспитателей	2 неделя сентября	Директор школы-интерната, руководители МО
14	Оформление информационных стендов для учащихся и родителей	сентябрь	Администрация

15	Оформление личных дел воспитанников и алфавитной книги	сентябрь	Зам. директора по УР и ВР, классные руководители
16	Контроль посещения обучающимися занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие своевременных мер по обеспечению посещаемости	В течение года	Зам. директора по УР и ВР, классные руководители,
17	Контроль работы с отстающими обучающимися; обучающимися «группы риска»	В течение года	Зам. директора по УР и ВР
18	Организация школьного самоуправления	В течение года	Зам. директора по ВР
19	Заседание Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	1-2 раза в четверть	Зам. директора по ВР
20	Организация взаимодействия с ПДН	В течение года	Зам. директора по ВР
21	Сбор данных о продолжении обучения и трудоустройстве выпускников 9 класса	1-10 сентября	Зам. директора по УР, классный руководитель
22	Создание санитарно-гигиенических условий для ведения учебного процесса	В течение года	Зам. директора по АХЧ
23	Профилактика детской заболеваемости. Углубленный медицинский осмотр детей. Меры по улучшению охраны здоровья	В течение года по графику	Мед. работники
24	Анализ успеваемости обучающихся школы по четвертям	1 раз в четверть	Зам. директора по УР
25	Собеседование с выпускниками, составление списков для сдачи экзамена	Декабрь-март	Зам. директора по УР
26	Собрание выпускников 9 класса по изучению требований к экзамену	Январь	Директор школы, зам. директора по УР

27	Сдача экзамена по трудовому обучению	Май-июнь	Зам. директора по УР
28	Деятельность ПМП(к) школы-интерната	В течение года	Члены ПМП(к)
29	Организация взаимопосещения уроков и воспитательских занятий педагогами школы-интерната	В течение года	Руководители МО
30	Внутришкольный смотр классов, мастерских	В течение года	Администрация
31	Составление и утверждение графика отпусков	Декабрь	Зам. директора по УР, ВР, АХЧ