**ЗАХОДИ**

**ЩОДО ОХОПЛЕННЯ ДІТЕЙ ТА ПІДЛІТКІВ**

**СИСТЕМОЮ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

| **№** | **ЗАХОДИ** | **ТЕРМІН ВИКОНАННЯ** | **ФОРМА УЗАГАЛЬНЕННЯ** | **ВІДПОВІДАЛЬНИЙ** | **НОТАТКИ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Вести чіткий облік дітей 5-18 річного віку, які проживають у мікрорайоні школи та тримати на контролі їх місце навчання | Вересень, квітень | Наказ,  списки дітей мікрорайону  довідки | Адміністрація, педагогічні працівники |  |
|  | Організувати роботу щодо виявлення та повернення до навчання дітей шкільного віку, неохоплених навчанням:   * Ретельно складати списки дітей і підлітків шкільного віку, які проживають у мікрорайоні школи; * Узгоджувати списки з головами квартальних комітетів та ЖЕКів; * Залучати до роботи відповідні служби району | У разі необхідності | Списки дітей мікрорайону  Інформація | ЗДНВР  Дорохова Н.Ф.  Вчителі |  |
|  | Перевірити працевлаштування випускників школи, підтвердити місце навчання довідками із навчальних закладів | Вересень | Звіт | ЗДНВР  Дорохова Н.Ф.  Класні керівники |  |
|  | Організувати роботу «Школи майбутнього першокласника» | Вересень-жовтень | Затвердження плану  Наказ | ЗДНВР  Дорохова Н.Ф. |  |
|  | Скоригувати списки учнів школи, які відносяться до «групи ризику», тримати на контролі стан відвідування ними навчальних занять та місце навчання , у разі вибуття зі школи | Вересень, січень | Затвердження списків | ЗДНВР  Дорохова Н.Ф.  Соціальний педагог  Класні керівники |  |
|  | Взяти участь у місячнику загального обов’язкового навчання | Вересень-жовтень,  березень | Наказ | Адміністрація закладу  Класні керівники, |  |
|  | Забезпечити наявність документів, що підтверджують подальше навчання учнів, які вибули та випускників | до 10.09. і надалі протягом року | Довідки | Адміністрація закладу  Класні керівники, |  |
|  | Організувати роботу щодо набору дітей 6-річного віку у 1 клас | до 31.08. | Наказ  Мережа класів | Адміністрація закладу,  класні керівники |  |
|  | Виявити дітей, які неспроможні відвідувати школу за станом здоров’я та організувати для них індивідуальне навчання , тримати на контролі стан проведення навчальних занять | до 01.09. | Наказ, навчальний план | Вчителі, адміністрація закладу |  |
|  | Укомплектувати групи подовженого дня для учнів 1 та 2-4 класів, спланувати та організувати її роботу згідно з вимогами | до 10.09. | Наказ,  Затвердження списків та плану роботи групи | Адміністрація закладу,  керівники груп |  |
|  | Розробити та впроваджувати у роботу систему загальношкільного обліку та контролю за станом відвідування учнями школи | до 05.09. | Наказ,  облік відвідування | Адміністрація закладу,  класні керівники |  |
|  | Посилити контроль за станом ведення особових справ та журналу руху учнів школи | Вересень, січень, червень | Наказ,  зведена таблиця руху | Адміністрація закладу,  класні керівники |  |
|  | Сприяти проведенню сумісних із УССД рейдів « Урок», « Діти вулиці» | Згідно з графіком рейдів | Наказ, інформація про проведені заходи | Адміністрація закладу, педагогічний колектив |  |
|  | Активізувати проведення профорієнтаційної роботи з учнями випускних класів представниками професійно-технічних та вищих навчальних закладів | Протягом року | Бесіди та заходи з профорієнтації | Адміністрація закладу,  класні керівники |  |
|  | Спланувати роботу батьківського всеобучу, залучивши працівників ССН, кримінальної міліції тощо | Протягом року за окремим графіком | Протоколи батьківських зборів та розробки тем бесід | Адміністрація закладу,  класні керівники |  |
|  | Спланувати та затвердити план роботи Ради профілактики школи | Протягом року за окремим графіком | Плани роботи Ради та протоколи засідань | Адміністрація закладу, члени Ради |  |
|  | Тримати на контролі стан відвідування та умови проживання учнів, схильних до правопорушень та учнів різних пільгових категорій. | Протягом року | Списки учнів, акти | Адміністрація закладу, класні керівники |  |

**ЗАХОДИ ЩОДО ДОТРИМАННЯ**

**ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПРО ОБОВ’ЯЗКОВУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Терміни проведення** | **Відповідальні** |
| 1 | Комплектування 1-х класів. | серпень | Адміністрація |
| 2 | Облік дітей ( уточнення списків ) у віці від 5 до 18 років, які мешкають в районі школи з метою залучення їх до здобуття повної середньої освіти. | Серпень - вересень,  Квітень-травень | ЗДНВР  Дорохова Н.Ф.,  Пед.працівники |
| 3 | Організація індивідуального навчання з учнями пільгових категорій | з 25.08 | Адміністрація,  класні керівники |
| 4 | Складання плану батьківсько-педагогічних рейдів у сім’ї школярів, що потребують особливого контролю, створивши комісію з питань роботи з учнями, які допускають порушення Статуту школи. | до 15.09 | Заст. директора з НВР Дорохова Н.Ф.,  педагог-організатор,  класні керівники |
| 5 | Проведення загальношкільних батьківських зборів стосовно звіту Піклувальної ради. | вересень | Адміністрація,  Голова ради |
| 6 | Аналіз збереження контингенту учнів КЗО СЗШ № 20 з числа дітей району школи | до 5.09 | Адміністрація |
| 7 | Складання соціальних паспортів школи, класів. | до 15.09 | Соціальний педагог  Шаповал О.В.  класні керівники |
| 8 | Облік учнів, які за станом здоров’я віднесені до підготовчих груп, спеціальних медичних груп чи звільнені від занять фізкультури. | до 01.11 | Медичні працівники |
| 9 | Організація гарячого харчування для учнів пільгових категорій. | З 01.09 | Корякова- Савойська О.Ю.,  класні керівники |
| 10 | Оформлення особових справ учнів 1-х класів. | до 10.09 | Класні керівники  1-х класів |
| 11 | Організація вивчення стану роботи в 1-х та 5-го класів. | вересень | Адміністрація,  психолог |
| 12 | Контроль за відвідуванням учнями уроків з фіксацією в таблицях обліку відвідування навчальних занять | щоденно | Черговий адміністратор,  черговий вчитель  Корякова-Савойська О.Ю. |
| 13 | Взяття на внутрішньошкільний облік учнів, які потребують особливої педагогічної уваги. | протягом навчального року | кл.кер.  соц. пед. Шаповал О.В. |
| 14 | Проведення вибіркових рейдів з метою контролю за дотриманням Статуту школи, санітарно-гігієнічних норм, відвідування учнями перших та останніх уроків, готовності школярів до уроків фізкультури, праці. | щоденно | Корякова-Савойська О.Ю.,  шкільний парламент |
| 15 | Перевірка наявності в особових справах учнів довідок з медичних установ, інших документів щодо пропуску занять. | щомісячно | Адміністрація,  класні керівники |
| 16 | Сприяти проведенню сумісних із УССД та кримінальною міліцією у справах неповнолітніх рейдів « Урок», « Діти вулиці» | згідно графіка | соц. педагог  Шаповал О.В.,  кл.кер. |
| 17 | Проведення співбесід з учнями, які мають труднощі у вивченні предметів та дітьми з девіантною поведінкою. | щомісяця | Заст.директора НВР,  психолог |
| 18 | Вивчення стану роботи вчителів з учнями, позбавленими батьківської опіки, учнів пільгових категорій. | чотири рази на рік | Класні керівники,  соціальний педагог |
| 19 | Проведення спільних засідань Ради профілактики школи та представників УССД та кримінальної міліції у справах неповнолітніх Жовтневого району. | не менше, ніж двічі на рік | ЗДНВР  Дорохова Н.Ф.,  соціальний педагог  Шаповал О.В. |
| 20 | Перевірка ведення алфавітної книги. | двічі на рік | Секретар |
| 21 | Профорієнтаційна робота з навчальними закладами міста. | постійно | Адміністрація, класний керівник 11 кл. |
| 22 | Збір довідок про працевлаштування випускників школи (11 клас ). | до 01.10 | Заст. директора НВР,  класні керівники 9, 11 |
| 23 | Складання списків юнаків, які підлягають проходженню комісії для оформлення приписного свідоцтва в районному військкоматі. | до 01.10 | Заст. директора НВР Військовий керівник, класні керівники |
| 24 | Оформлення планів спільної роботи з УССД, КМСН, ЦССМ, наркологом. | до 01.10 | Соц. педагог  Шаповал О.В. |
| 25 | Проведення педагогічних консиліумів в  1-х та 5 класах. | до 15.10 | Адміністрація,  психолог,  класні керівники |
| 26 | Участь в місячниках загального обов’язкового навчання. | жовтень,  квітень | Адміністрація,  класні керівники |
| 27 | Проведення батьківських зборів в 1 класі “Адаптація першокласників до навчання в школі”. | грудень | Адміністрація,  класні керівники,  психолог |
| 28 | Проведення батьківських зборів в 11 класі “Організація ЗНО». | грудень | Адміністрація |
| 29 | Аналіз читацьких інтересів учнів школи | грудень,  лютий | Бібліотекар,  вчителі-філологи |
| 30 | Проведення загальношкільної лінійки, присвяченої переможцям районних та міських предметних олімпіад. | грудень,  лютий | ЗДНВР  Красношапка Н.О. |
| 31 | Організація роботи з підготовки до школи майбутніх першокласників | січень | Класний керівник 4 класу Зима Л.О. |
| 32 | Вивчення пріоритетів профільних виборів випускників. | березень | Кл. керівник 9 класу  Галацан О.В. |
| 33 | Вивчення питання попереднього працевлаштування випускників 11 кл. | травень | Дорохова Н.Ф.,  Кл. керівники 9 та 11 кл. |