

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ № 4» ИМОСК



Лосенкова Л.А.

30.08.2024г

План мероприятий по всеобучу на 2024/2025 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
1. Реализация требований к организации образовательного процесса (ст. 14, 15)			
1	Разработка и утверждение годового календарного учебного графика школы на текущий учебный год	Август	Администрация, Совет школы
2	Подготовка расписания учебных занятий, факультативов, индивидуально-групповых занятий (ИГЗ) в соответствии с требованиями СанПиН	Август – сентябрь	Зам. директора по УВР
3	Работа по анализу и проверке рабочих программ учителей-предметников	Август – сентябрь	Зам. директора по УВР
4	Подготовка расписания работы творческих объединений, кружков, спортивных секций	Сентябрь, январь	Зам. директора по ВР
5	Проведение работы по внедрению информационной системы «Всеобуч», включая: <ul style="list-style-type: none"> – 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 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей 	В течение года	Зам. директора по ВР, социальный педагог
2. Реализация требований к содержанию образования			

и реализация образовательных программ начального, основного и среднего (полного) общего образования			
1	Разработка и утверждение учебного плана на текущий год с учетом обновления содержания начального, основного, среднего (полного) общего образования	Август	Администрация, совет школы
2	Подготовка программно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта	Май – август	Зам. директора по УВР, руководители МО
3	Контроль своевременного прохождения программы учебных предметов выпускниками 9, 11 классов	Январь, май	Зам. директора по УВР
4	Информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости, посещаемости учебных занятий	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР, классные руководители
5	Отработка механизма организации предпрофильного обучения в 9 классах	В течение года	Зам. директора по УВР
6	Обеспечение соответствия учебно-методических и дидактических комплектов, материально-технической базы, профессионального уровня педагогических кадров реализуемым образовательным программам	В течение года	Директор
7	Обеспечение изучения программного материала по всем предметам 1, 2 и 3-й ступени в формах проектной и исследовательской деятельности	В течение года	Зам. директора по УВР
3. Реализация требований по вопросам охвата детей общим образованием			
1	Организация рейдов всеобуча	Август. В течение года	Директор, Зам. директора по УВР, социальный педагог, психолог, классные руководители
2	Сдача отчетности:	Август	Зам. директора по УВР,

	– ОШ -1; – списки учащихся на текущий учебный год; – движение учащихся	Сентябрь Октябрь 1 раз в год	классные руководители
3	Анализ посещаемости школы учащимися: – 1–4 классов; – 5–8 классов; – 9–11 классов	Ежемесячно	Зам. директора по УВР, социальный педагог, классные руководители
4	Анализ посещаемости школы учащимися, состоящими на учете в КДН, ОДН и на внутришкольном учете	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР, социальный педагог
5	Промежуточная аттестация обучающихся	1 раз в четверть	Зам директора по УВР
6	Государственная (итоговая) аттестация обучающихся 9, 11 классов	Май – июнь	Зам. директора по УВР, классные руководители
7	Подготовка базы данных по выпускникам 9 классов для проведения ОГЭ в текущем году	В течение года	Зам. директора по УВР
8	Подготовка базы данных по выпускникам 11 классов для проведения ЕГЭ в текущем году	В течение года	Зам. директора по УВР
4. Реализация требований по вопросам порядка приема и отчисления обучающихся			
1	Комплектование 1 классов	Апрель – август	Зам. директора по УВР
2	Комплектование 10 классов	Июнь – август	Зам. директора по УВР

3	Организация приема и отчисления обучающихся в текущем году	В течение года	Директор
5. Реализация требований по учету и хранению документов государственного образца			
1	Организация учета и хранения документов государственного образца	В течение года	Директор
2	Выполнение требований к оформлению документов государственного образца	Июнь	Директор, зам. директора по УВР, классные руководители
3	Организация учета и выдачи документов государственного образца	Июнь	Директор, секретарь
4	Проверка ведения классных журналов	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
5	Проверка ведения журналов, факультативов, индивидуального обучения, работы специальных медицинских групп	Ежемесячно	Зам. директора по УВР