



УТВЕРЖДАЮ

Директор СОШ №60

Ем И.Б.

**План работы  
Средней общеобразовательной  
школы №60,  
Октябрьского района г. Бишкек  
на 2020-2021 учебный год**

**Методическая тема : Компетентность учителя- залог формирования и развития универсальных действий учащихся, направленных на повышение учебной мотивации и качество знаний путем внедрения инновационных методов и приемов в обучении**

**Цели и задачи школы на 2020-2021 учебный год**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ:** Во исполнение протокольного поручения Правительства Кыргызской Республики от 14 августа 2020 г. № 3, также в целях организации учебного процесса в 2020-2021 учебном году и обеспечения безопасности учащихся и учителей, в связи сложившейся эпидемиологической ситуацией в стране, для общеобразовательных организаций всех типов и форм собственности, министерством организованы варианты дистанционного обучения, включая онлайн-уроки, телевизионные учебные передачи, чтение учебной и художественной литературы и иные формы с использованием информационных технологий и электронных ресурсов. Повышения эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя

**ЗАДАЧИ:** для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- продолжить пополнение материально-технической базы для применения дистанционных образовательных технологий при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ школы;
- Продолжить своевременное повышение квалификации педагогов и прохождение курсовой подготовки (переподготовки);
- расширять партнерские связи со сторонними организациями;
- обеспечить преемственность.
- проведение родительских собраний;
- изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение итоговой аттестации;
- практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;
- организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий
- изучение технологии проведения итоговой аттестации
- анализ результатов ОРТ;
- изучение нормативно-правовой базы проведения итоговой аттестации
- утверждение выбора обучающимися экзаменов;
- о допуске обучающихся;
- анализ результатов итоговой аттестации и определение задач на 2021-2022
- соблюдением мер безопасности;
- выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов

## Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Работа с обучающимися

#### 1.1.1. Мероприятия по реализации образовательной деятельности

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Мониторинг адаптации учащихся 1 классов.	Сентябрь	Заместители директора по УВР
Итоговое сочинение в 11 классах	Декабрь, февраль, май	Жунусова А.К., учитель русского языка, заместители директора по УВР
Итоговое собеседование в 9 классах	Февраль, март, май	Радченко Л.М. учитель русского языка, заместители директора по УВР
Проверочные работы	Сентябрь, март-май	Учителя – предметники, заместители директора по УВР
Олимпиады по учебным предметам всех этапов	по расписанию	Учителя, заместители директора по УВР
Контроль за ликвидацией пробелов в прохождении программы за прошлый учебный год, вызванных пандемией.	Первая четверть	Учителя – предметники, заместители директора по УВР
Подготовка к итоговой аттестации (9,11 класс)	В течение года	Учителя – предметники, заместители директора по УВР

Реализация основных образовательных программ по уровням общего образования	В течение года (по четвертям)	Учителя – предметники, заместители директора по УВР
Реализация внеурочной деятельности	В течение года (по четвертям)	Учителя – предметники, заместители директора по УВР
Работа с талантливыми и мотивированными учениками.	В течение года	Учителя – предметники, заместители директора по УВР
Работа с учениками с низкой школьной мотивацией.	В течение года	Учителя – предметники, заместители директора по УВР

### 1.1.2. Мероприятия по подготовке к итоговой аттестации

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Организация</b>		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	январь	Классные руководители
Подготовка выпускников 9-х классов к итоговой аттестации: проведение собраний учащихся;	Январь, февраль, апрель	Заместители директора по УВР, классные руководители, учителя - предметники
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования	До 31 декабря	Заместители директора по УВР,

электронной базы данных выпускников		ответственный за информатизацию
Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместители директора по УВР
Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместители директора по УВР
Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Февраль	Заместители директора по УВР
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместители директора по УВР
<b>Информирование</b>		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь, март	Заместители директора по УВР
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместители директора по УВР
Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ОРТ, размещение необходимой информации в школе	Сентябрь–май	Заместители директора по УВР

Формирование отчетов по результатам итоговой аттестации	Июнь	Заместители директора по УВР
---	------	------------------------------

## 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

### 1.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра
Обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Дни открытых дверей	Апрель, май	Заместитель директора по УВР

### 1.3. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
------	------	---------------

Анализ работы школы за прошедший год и задачи на новый учебный год.	Август	Заместитель директора по УВР
Итоги первой четверти.	ноябрь	
«Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, итоги первого полугодия»	январь	Заместитель директора по УВР
«Формы и методы дистанционного обучения, итоги 3 четверти».	апрель	Заместитель директора по УВР
О допуске к итоговой государственной аттестации выпускников 9,11 классов.	апрель	Заместитель директора по УВР
О завершении учебного года в 1-4,5-10,9-х,11-х классах.	май	Директор
Об окончании средней общеобразовательной школы.	Июнь	Директор, заместитель директора по УВР

#### 1.3.4. Мероприятия по подготовке к итоговой аттестации

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>		
Изучение нормативно-правовой базы проведения итоговой аттестации	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Изучение инструкций и методических материалов:	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР
<b>Кадры</b>		

Проведение инструктивно-методических сборов:	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители МО
Рассмотрение педагогическими работниками вопросов проведения итоговой аттестации:	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Контроль и оценка деятельности

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся учебниками.		Заведующий библиотекой
Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах с учетом требований государственного стандарта общего образования		Заместитель директора по ВР
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям государственного стандарта	Октябрь	Заместитель директора по УВР Руководители методических объединений



Проведение проверочных работ, оценка результатов		Зам. директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Ноябрь Декабрь	Заместитель директора по ВР Медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Зам. директора по воспитательной работе. Классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Зам. директора по учебно-воспитательной работе
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения основных образовательных программ в		Заместитель директора по УВР

части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		
<p>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>	Январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям государственного стандарта общего образования		Заместитель директора по УР
Контроль реализации и освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение проверочных работ и оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители

Рубежный контроль уровня освоения основной программы в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–10-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала	Май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения основной программы, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Заместитель директора по ВР Медсестра
Анализ результатов итоговой аттестации и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

### 2.1.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		

Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания основной образовательной программы начального образования на соответствие государственного стандарта	Июнь	Руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания освоенной образовательной программы основного образования на соответствие государственного стандарта	Июль	Заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания основной образовательной программы среднего образования на соответствие государственного стандарта	Август	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии освоения основной программы и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместитель директора по УВР

Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по государственному стандарту	Апрель	Заместитель директора. Руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Учитель информатики

Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Секретарь

### 2.1.3. Контроль предоставления бесплатного питания ученикам 1-4

Мероприятие	Срок	Ответственные
Проинформировать родителей (законных представителей) учеников об изменениях законодательства	до 4 сентября	Классные руководители 1-4 классов
Составить и вести табели учета получения учениками одноразового бесплатного питания	Ежедневно в дни работы школы	Классные руководители 1-4 классов
Представлять учредителю отчет о предоставлении ученикам бесплатного питания	Ежемесячно	Ответственный за организацию питания

## 2.2. Работа с кадрами

### 2.2.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации	Дата предыдущей аттестации
<b>Аттестация педагогических работников</b>			

Усупова Жылдыз Асылбековна	Учитель кыргызского языка и литературы	12.01.21	
Сартаева Мария Омуткуловна	Учитель английского языка	12.01.21	
Токтосунова Элмира Асанбаевна	Учитель химии	Февраль	
Литтау Ирина Викторовна	Учитель математики	март	

### 2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников

<b>Ф. И. О. работника</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата прохождения</b>	<b>Количество часов</b>
Усупова Жылдыз Асылбековна	Учитель кыргызского языка и литературы	12.01.21	72
Сартаева Мария Омуткуловна	Учитель английского языка	12.01.21	
Токтосунова Элмира Асанбаевна	Учитель химии	Февраль	
Литтау Ирина Викторовна	Учитель математики	март	

### 2.2.3. Оперативные совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в приложении б к настоящему плану.

### 2.3.2. Обновление локальных актов

<b>Наименование документа</b>	<b>Основание разработки</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Обновление должностных инструкций	Необходимость уточнения трудовых действий работников	Ноябрь	Секретарь
О правилах внутреннего распорядка школы в условиях коронавируса.			Директор школы

### **3. Ограничительные мероприятия**

#### **из-за коронавируса**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственные</b>
Измерять температуру обучающимся, работникам	Ежедневно – в начале дня и в обед	Дежурный администратор, дежурный учитель, Яковлева О.В.
Контролировать:	Ежедневно	Ответственный за организацию питания Коваленко С.А.
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	Еженедельно по понедельникам	Завпищеблоком
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки	ежедневно	Заместитель директора по АХЧ Уметалиева С.Т.



– генеральной уборки	ежемесячно	
----------------------	------------	--

### План совещаний при директоре

Месяц	Тема	Ответственный
Сентябрь	1. О режиме работы школы. 2. Об организации горячего питания для учащихся 1 классов. 3. Обеспеченность учащихся учебной литературой. 4. Организация индивидуального обучения на дому.	Ищенко А.В.  Директор, Медработник, Зав.пищеблока, АХЧ, зав.библиотекой
Октябрь	1. Состояние пожарной безопасности, документации по технике безопасности на начало учебного года, предупреждение чрезвычайных ситуаций, профилактика ДТП. Итоги объектовой тренировки по ГО и ЧС.	Директор, Завуч ВР, АХЧ, учитель ДППМ
Ноябрь	1.О работе с детьми, состоящими на внутришкольном учете. 2. О преимуществах в обучении при переходе с уровня начального общего на уровень основного общего образования. 5 кл. 3. О соблюдении техники безопасности на уроках физики, химии, биологии, технологии, физической культуре. 4.О результатах пробного сочинения в 11 классах	Директор, Завуч ВР  Завуч нач.классов  Учитель физики и химии, биологии, физической культуры  Учителя русского языка

Декабрь	<p>1. Работа по формированию предварительного заказа учебников на 2021-2022 учебный год.</p> <p>2. О результатах итогового сочинения в 11 классах</p>	<p>Директор школы, библиотекарь Шилихина Л.Н.</p>
Январь	<p>1. Итоги охвата организованным питанием за 1 полугодие.</p> <p>2. О работе логопункта, сенсорной комнаты.</p>	<p>Коваленко С.А. Логопед Туташпай кызы Гулмира</p>
Май	<p>1. Об организации летнего отдыха обучающихся.</p> <p>2. Анализ совершенных правонарушений учащимися школы за прошедший учебный год.</p> <p>3. Итоги охвата организованным питанием за год</p>	<p>Данько А.Н. завуч ВР Директор школы.</p>

### План совещаний при заместителе директора

Месяц	Тема	Ответственный
Сентябрь	<p>1. Выполнение инструкции по заполнению электронных журналов.</p> <p>2. Проверка личных дел обучающихся 1, 10 классов</p> <p>3. Об организации обучения учащихся 1-х классов.</p>	<p>Ответственный по Элмектепу</p> <p>Мамбетова Ж.Ж. Яковлева О.В.</p>
Октябрь	<p>1. О проведении школьного этапа олимпиады школьников в 2020-2021 учебном году.</p>	<p>Администрация</p>

	2.Итоги окончания 1 учебной четверти. Анализ пропусков занятий учащимися в течение 1 четверти.	
Ноябрь	1. Адаптация 1,10 классов. 2. Классно-обобщающий контроль за состоянием учебно-воспитательного процесса в 5- х классах.	УВР, ВР , завуч нач. классов
Декабрь	1. Об итогах работы по повышению квалификации педагогов в 2019-20году. 2. О результатах контрольно-диагностических работ по русскому языку и математике в 9, 11 классе.	УВР
Январь	1. Итоги окончания 2 учебной четверти 1 полугодия. 2. О работе педагогов с документацией (классные журналы, журналы индивидуальных занятий и домашнего обучения)	УВР, ВР
Март	1. О работе классного руководителя и учителей с учащимися, имеющими одну отметку «3». 2. О состоянии преподавания русского языка, математики и окружающего мира в 4- х классах.	УВР Завуч нач. классов Завуч нач. классов

	3. О состоянии работы по ИПРе.	
Апрель	<p>1. Об итогах проверки за соблюдением графика проведения практических и лабораторных работ учителями естественно-научного цикла.</p> <p>2. Итоги окончания 3 учебной четверти.</p> <p>3. О ходе подготовки к ИА выпускников 9, 11 классов</p>	ВР, УВР
Май	<p>1. Готовность документации к итоговой аттестации</p> <p>2.Выполнение государственных программ за год.</p> <p>3.Итоги второго полугодия.</p>	УВР Директор школы.

## **Положение о совещании при директоре**

### **1. Общие положения**

1.1. Одной из форм коллегиального управления школой является совещание при директоре, целью которого является обеспечение функционирования школы в период между заседаниями педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации школы, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

1.2. Совещание является совещательным органом при директоре общеобразовательного учреждения по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.

1.3. Совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совещания и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

1.4. Настоящее Положение о совещании определяет его правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности.

1.5. Совещание руководствуется в своей деятельности:

- Законом ДНР «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- уставом школы;
- годовым планом работы школы;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- настоящим Положением и другими правовыми актами, регламентирующими его деятельность.

1.6. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции совещания.

1.7. Совещание осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.

1.8. Совещание является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре школы.

## **2. Цели и функции совещания при директоре**

2.1. Совещание рассматривает вопросы деятельности школы, требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации.

2.2. Совещание оказывает содействие директору школы в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития школы.

2.3. Цели совещания:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы школы;
- анализ и экспертная оценка эффективности педагогических работников;
- анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
- анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся и пр.;
- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

2.4. Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы школы;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности школы;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления школой;
- обсуждает текущие вопросы деятельности школы;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
- рассматривает проект годового плана работы школы и основных показателей ее деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов;
- рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и научно-методической работы;
- рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;
- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;
- осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности школы;
- принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
- организует исполнение принятых управленческих решений;
- контролирует выполнение управленческих решений;
- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

2.5. Методы выполнения функций совещания при директоре:

- информация администрации школы с ее последующим обсуждением;
- работа временных групп или отдельных педагогов, разработка необходимых документов и мероприятий;
- достижение согласия между участниками заседания путем обсуждения, принятие документов, проведение мероприятий;

- распределение обязанностей между членами администрации и членами педагогического коллектива;
- изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;
- анализ и оценка выполненных решений.

2.6. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

### **3. Состав совещания и порядок его формирования**

3.1. Председателем совещания является директор школы, заместителем председателя — заместитель директора по УВР.

3.2. В работе совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги школы.

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), другие заинтересованные в деятельности общеобразовательного учреждения субъекты.

3.4. Совещание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на заседании совещания и утвержденным его председателем. Совещание может собираться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

3.5. Председатель совещания:

- осуществляет руководство деятельностью совещания;
- распределяет обязанности между членами совещания;
- утверждает принятые совещанием решения и обеспечивает организацию их исполнения;
- созывает совещания, в том числе внеплановые;
- осуществляет контроль исполнения решений совещания.

3.6. Секретарь совещания назначается приказом директора школы.

3.7. Для организации деятельности совещания секретарь:

- готовит материалы к заседанию;
- организует разработку проектов решений совещания и осуществляет контроль их исполнения;
- составляет повестку дня совещания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;
- формирует списки участников совещания;
- протоколирует ход совещания;
- вносит предложение директору школы о снятии вопроса с рассмотрения.

3.8. Директор школы утверждает регламент работы совещания.

3.9. Совещание ведет председатель, а в случае его отсутствия — заместитель председателя.

3.10. Решение совещания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

3.11. Все участники совещания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник совещания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

### **4. Основные полномочия совещания**

4.1. Для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, совещание имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;

- запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для осуществления деятельности совещания;
- создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции совещания, и определять порядок их работы;
- заслушивать на заседаниях сотрудников школы по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью общеобразовательного учреждения;
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совещания.

4.2. В рамках действующего законодательства совещание принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

## **5. Порядок подготовки и проведения совещаний**

5.1. Совещания проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, секретарь совещания доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.

5.3. Подготовка совещания возлагается на заместителя директора по УВР.

5.4. Руководитель, ответственный за подготовку совещания, не менее чем за два рабочих дня до проведения планового совещания определяет, а при необходимости согласовывает с директором школы состав участников и повестку дня совещания.

## **6. Порядок оформления протоколов совещаний**

6.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания при содействии заместителя директора школы в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору школы. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники школы.

6.2. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором школы. При отсутствии конкретных указаний директора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После подписания протокола директором школы срок исполнения поручения считается обязательным.

6.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается на заместителя директора школы с учетом распределения обязанностей внутри администрации школы и характера рассматриваемого вопроса.

6.4. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения совещания, отмечаются присутствовавшие, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение, и сроков исполнения.

6.5. В случае отсутствия на совещании директора школы протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

## **7. Организация исполнения решений совещаний**

7.1. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками школы.



7.2. Руководитель, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:

- организует исполнение данного решения и докладывает директору школы о его выполнении (или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе. В отдельных случаях информация, не требующая принятия по ней решения и не носящая принципиального характера, может быть представлена в виде устного отчета;
- в случае невозможности выполнения в установленный срок решений, содержащихся в протоколе совещания, обращается в письменной форме к директору школы с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.

7.3. Секретарь совещания:

- обеспечивает систематический анализ хода выполнения решений совещаний, рассмотрение предложений о снятии решений с контроля или продлении сроков их исполнения, подготовку на их основе докладов директору школы о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;
- ведет протокол совещания в отдельной книге.

7.4. Заместитель директора школы в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений, принятых на совещаниях, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- проводят совещания председателями методических объединений, классными руководителями, отдельными учителями и сотрудниками школы с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;
- представляют директору школы информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;
- согласно распределению обязанностей, осуществляют рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору школы по вопросам реализации поручений, содержащихся в соответствующих протоколах совещаний, обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений;
- анализируют, обобщают поступающую информацию и готовят на ее основе заключения по всем вопросам, связанным с выполнением, продлением сроков исполнения поручений и снятием с контроля решений совещаний;
- при необходимости вносят предложения директору школы о рассмотрении вопросов, связанных с неудовлетворительным выполнением поручений, содержащихся в решениях совещаний, о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших своевременное их выполнение.

7.5. Контроль выполнения решений совещания осуществляется путем заслушивания исполнителей на заседаниях, а также путем проверки исполнения поручений председателем и заместителем председателя совещания.

7.6. Протоколы заседаний совещаний хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел.

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

8.1. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета большинством голосов его членов и оформляется приказом директора школы.

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**  
**МОО «Общеобразовательная школа № 12 города Енакиево»**  
**от 20.09.2018г.**

Присутствовало: 17 человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О начале учебного года.
2. Проведение акции «Всеобуч - 2018» в общеобразовательных организациях города Енакиево.
3. Об организации питания в школьной столовой.
4. Об открытии группы продленного дня.
5. Об обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия в школе.
6. Об обеспечении учащихся учебниками.
7. Состояние техники безопасности на начало учебного года, предупреждение ЧС, профилактика ДТП.
8. Результаты проверки классных журналов.
9. Об утверждении рабочих программ учебных предметов на 2018-2019 учебный год.

**1.СЛУШАЛИ: Директора школы Сапитон И.В.**

Ирина Васильевна ознакомила с планом работы на 2018-2019 учебный год, а именно:

- с планом мероприятий по подготовке к новому 2018-2019 учебному году, отопительному сезону и работе в осенне-зимний период: оценкой технического состояния систем жизнеобеспечения образовательной организации; ревизией состояния теплового, электрического и технологического оборудования.
- графиком обучения лиц, ответственных за охрану труда и пожарную безопасность, уполномоченных на решение задач в области ГО и защиты от ЧС.
- Принятии необходимых мер для обеспечения охраны труда и безопасности жизнедеятельности, сохранности жизни и здоровья обучающихся, сотрудников во время образовательной деятельности.

- Обеспечении своевременного прохождения медицинского осмотра обучающимися, педагогическими работниками, обслуживающим персоналом.
- Создании необходимых условий для организации питания обучающихся.
- Организации питания обучающихся, обеспечении выполнения норм питания, профилактики вспышек острых кишечных и пищевых отравлений с 03.09.2018 года.
- Обеспечении готовности к приёму помещений (оснащение, уборку и проветривание) и содержание в установленных степенях готовности защитных сооружений гражданской обороны (убежищ и простейших укрытий).
- Принятии мер по соблюдению действующего законодательства и обеспечению равного доступа к качественному образованию всех категорий обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.
- Организации в рамках профилактических мероприятий проверку несовершеннолетних, состоящих на школьном профилактическом учете, на учете в СДН ГО МВД ДНР, неблагополучных семей, имеющих детей школьного возраста, на предмет их готовности к началу учебного года.
- Осуществлении проверки совместно со специалистами сектора по делам несовершеннолетних ГО МВД ДНР, отдела по делам семьи и детей администрации города Енакиево, отдела образования администрации города Енакиево (по согласованию).
- Составление по результатам проверки актов готовности каждого ребенка к началу учебного года.
- Принятии мер по возвращению в школу детей и подростков, не обучающихся по неуважительным причинам, предусмотреть систему мероприятий по обеспечению конституционных прав обучающихся на получение общего образования.
- Завершить комплектование школы сотрудниками согласно штатному расписанию.
- Провести набор обучающихся в 1-й класс согласно приказу Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.05.2015г. № 323 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», зарегистрированному в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики под регистрационным № 364 от 14.08.2015 г.
- Обеспечение комплектации классов (групп) школы в соответствии с действующим законодательством.
- Завершить подготовку школы к работе в осенне-зимний период и отопительному сезону, плановую работу по созданию безопасных, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, условий для участников учебно-воспитательного процесса.
- Рассмотреть на заседании педагогического совета школы отчет руководителя об итогах деятельности школы в 2017-2018 учебном году и готовности к новому 2018-2019 учебному году.
- Организовать образовательный процесс в школе в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

- Установить требования к одежде обучающихся, в том числе к ее общему виду, знакам отличия, и правила ее ношения. При принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся школы, учитывать мнение советов родителей, представительских органов обучающихся.
- Провести инструктажи с работниками школы по порядку действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- Рассмотрение проекта Положения об общешкольном родительском комитете.

Постановили:

Информацию принять к сведению.

**Ответственные:** заместитель директора по УВР Елисеева И.А., заведующая хозяйством Спатарь Л.В., классные руководители 1-9 классов.

**Срок исполнения:** до **01.11.2018г.**

2. СЛУШАЛИ: Елисееву И.А., замдиректора по УВР, о проведение акции «Всеобуч - 2018»: во исполнение приказа Администрации отдела образования города Енакиево № 474 от 04.09.2018 года «Об организации проведения акции «Всеобуч - 2018» в общеобразовательных организациях города Енакиево», на основании статьи 36 Конституции Донецкой Народной Республики, пункта 1 части 2 статьи 86 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», пунктов 12, 13 части 1 статьи 7 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», Порядка учета детей в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования, за которым закреплена муниципальная общеобразовательная организация (Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 15 июня 2017 года № 7-14), приказа МОН ДНР от 03.09.2018 № 758 «Об организации проведения акции «Всеобуч – 2018 в общеобразовательных организациях Донецкой Народной Республики», в соответствии с планом работы отдела образования администрации города Енакиево на 2018 год, с целью реализации конституционных прав граждан на получение качественного образования, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, охвата их получением начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- Проведение в школе с 05.09.2018 по 30.09.2018 акции «Всеобуч - 2018».
- Обеспечение выполнения Порядка учета детей в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих на территории за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 15 июня 2017 года № 7-14.
- Совместно с ЕГО СДН МВД ДНР, отделом по делам семьи и детей администрации города Енакиево, отделом здравоохранения администрации города Енакиево принимать меры по возвращению не обучающихся несовершеннолетних в общеобразовательные организации, по привлечению к ответственности родителей (законных представителей), должностных лиц за нарушение прав и интересов несовершеннолетних на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- Разработка совместных планов мероприятий по вышеуказанному направлению работы с отделом образования администрации города Енакиево, ЕГО СДН МВД ДНР, отделом по делам семьи и детей администрации города Енакиево.
- Обеспечение качественного питания обучающихся, в том числе детей льготных категорий.
- Создание условий для организации медицинского обслуживания обучающихся в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.
- Инициировать перед компетентными службами (органами) вопросы о привлечении к ответственности родителей (законных представителей) за нарушение прав и интересов несовершеннолетних на получение образования, а также привлекать к ответственности

должностных лиц, допустивших нарушения в данных вопросах в отношении несовершеннолетних.

- Привлекать к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения в работе по реализации конституционного права граждан на получение общего образования, в том числе за сокрытие фактов не обучения несовершеннолетних, неэффективную работу по привлечению их к обучению.

Постановили:

Информацию принять к сведению.

Возложить персональную ответственность на заместителя директора по УВР Елисееву И.А. за предоставление своевременной, объективной и достоверной информации, подтверждающей охват всеми формами обучения не совершеннолетних.

**Срок исполнения:** в течение учебного года.

3.СЛУШАЛИ:

Елисееву И.А. замдиректора по УВР ответственную за питание:

Сообщила, что в соответствии с требованиями ст. 34 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании, утвержденного Постановлением от 19.06.2015 № I – 233 П-НС, на основании пункта 3.6.5. раздела 3 Положения об отделе образования администрации города Енакиево, утвержденного распоряжением главы администрации города Енакиево от 05.08.2015 № 118, с целью организации сбалансированного горячего питания обучающихся.

- Утверждено и согласовано с территориальной СЭС Примерное двухнедельное меню

- Организовано с 03.09.2018 г. горячее питание учащихся 1-4 классов, льготной категории учащихся 5-9 классов.

- Организовано с 04.09.2018 г. горячее питание учащихся и учащихся 5-9 классов за счет оплаты родителей.

- Установлена стоимость питания на одного обучающегося в день в сентябре 2018 г., за счёт бюджетного финансирования, в пределах доведённых плановых назначений по КЕКР 2230» Продукты питания», за счёт родительской оплаты (согласно поступившим заявлениям от родителей) в размере:

- учащимся 1- 4 классов (горячий завтрак) – 20,00 рос.руб.

- учащимся льготных категорий 5-9 классов (горячий завтрак) – 20,00 рос.руб.

- учащимся 5- 9 за счёт родительской оплаты (согласно поступившим заявлениям от родителей) – 20 рос.руб.

- Проведено общешкольное родительское собрание.

- Создана комиссия по организации горячего питания по школе:

Елисеева Ирина Александровна – ответственная за организацию питания.

Выскребенцева Ирина Анатольевна – повар столовой школы

Спатарь Любовь Владимировна – завхоз

Рязанова Ирина Николаевна - председатель профсоюза

Тодорова Лилия Станиславовна – председатель родительского комитета.

- Комиссии по организации горячего питания:

- Контролировать качество привозимых продуктов.

- Осуществлять контроль совместно с бракеражной комиссией за организацией и качеством питания.

Постановили:

Информацию принять к сведению.

**Ответственной за организацию горячего питания Елисеевой И.А.:**

- Организовать систематические посещения столовой представителями родительского комитета с целью контроля качества продукции и предложенных блюд.

- Организовать работу бракеражной комиссии и осуществлять ежедневный контроль за работой пищеблока и качества предложенных блюд.
- Систематически размещать информацию об организации питания в школьной столовой на стенде.
- Рассмотреть вопрос состояния организации питания на педсоветах и совещаниях при директоре (в августе, ноябре, январе, мае).
- Возложить ответственность на классных руководителей 5-9 классов.

**Завхозу Спатарь Л.В.:**

- Контролировать санитарно-гигиеническое состояние и дезинфикационный режим в столовой и пищеблоке.
- Исправность технологического оборудования.
- Применение разрешенной к применению посуды и мебели.
- Наличие маркировки уборочного инвентаря.

**Кладовщику Адаменко Т.С.:**

- Осуществлять контроль за выполнением договорных обязательств предприятий обеспечивающих организацию горячего питания.
- Контролировать правильность оформленных накладных и кассового ордера.
- Контролировать соответствие привезённого товара и указанного в накладной.
- Рассчитываться с поставщиками согласно кассовому ордеру.

**Классным руководителям 5-9 классов:**

- Организовать проведение опроса родителей по вопросам организации горячего питания в школе до 29.08.2018 г.
- Ежедневно вести учёт количества питающихся по классу.
- Своевременно осуществлять заявку по питанию повару Выскребенцевой И.А.
- Своевременно предоставлять ежемесячный отчёт по питанию до 30 числа.

**Повару МОО«ОШ № 12 г. Енакиево» - Выскребенцевой И.А.:**

- Составлять ежедневные меню на основании примерных двухнедельных меню и утверждать их у директора МОО « ОШ № 12 г. Енакиево»
- Своевременно заполнять необходимые журналы относительно качества и санитарно-гигиенических норм питания.
- Придерживаться требований санитарного законодательства при организации питьевого режима и питания учеников.

**Срок исполнения:** в течение учебного года.

#### 4. СЛУШАЛИ

Директора Сапитон Ирину Васильевну:

во исполнение Приказа Администрации отдела образования № 336 –К/П от 11 сентября 2018 года «Об открытии групп продленного дня в общеобразовательных организациях города Енакиево», письма Управления внутренней и внешней политики при Администрации Главы Донецкой Народной Республики от 07.09.2018 № 01-57/вх.2798 об открытии дополнительных групп продленного дня, на основании Штатных нормативов, утвержденных Приказом Министерства образования и науки Украины от 06.12.2010г. № 1205 «Об утверждении Типовых штатных нормативов общеобразовательных учебных заведений», руководствуясь пунктом 3.1. Положения об отделе образования администрации города Енакиево, утвержденного распоряжением главы администрации города Енакиево от 08.05.2015 № 118, пунктом 2.1 приказа МОН ДНР от 18.08.2016 № 844

« О внесении изменений в Нормативы наполняемости классов (групп) общеобразовательных организаций всех типов и форм собственности и порядка деления на группы при изучении отдельных учебных предметов», временными методическими рекомендациями по организации работы групп продленного дня общеобразовательной организации, утвержденными приказом МОН ДНР от 15.08.2016 № 841, на основании ходатайств администраций общеобразовательных организаций, с целью оказания всесторонней помощи семьям в обучении навыкам самостоятельности в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся начальных классов

- Открыта группа продленного дня с 17.09.2018 года.

- Своевременно проводить инструктажи, профилактические беседы с обучающимися, которые посещают группу продленного дня и с их родителями по вопросам безопасности жизнедеятельности.

- Обеспечить предусмотренную требованиями действующего законодательства наполняемость группы продленного дня ( 25 обучающихся) список прилагается.

- Обеспечить 100% охват обучающихся, которые посещают ГПД, горячим обедом в соответствии с меню, согласованным с Енакиевским межгородским центром РЦ СЭН ГСЭС МЗ ДНР.

**Ответственные:** заместитель директора по УВР Елисеева И.А., воспитатель ГПД Ануфриева С.В.

**Срок исполнения:** в течение учебного года.

#### 5. СЛУШАЛИ:

Елисееву И.А., заместителя директора по УВР, об обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия в школе. Разработан план мероприятий:

Обеспечить наличие запаса моющих и дезинфицирующих средств.

постоянно

Заведующая хозяйством

Проводить профилактические беседы с учащимися «Здоровый образ жизни – это стильно» с привлечением медработников

постоянно

Классные руководители

Профилактика клещевого энцефалита

2 полугодие

Классные руководители

Заменить сколотую посуду на пищеблоке

январь

Заведующая хозяйством

Организация и проведение медицинских осмотров школьников и работников по графику

Зам директора по УВР

Анализ состояния санитарно-эпидемиологической обстановки помещений школы в течение года

Зам директора по УВР

Своевременное информирование директора, органов местного самоуправления, органов и учреждений государственной санитарно-эпидемиологической службы об аварийных ситуациях, о нарушениях технологических процессов, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию, о массовых инфекционных и неинфекционных заболеваниях, других чрезвычайных ситуациях.

по мере необходимости

Зам директора по УВР

Организация и проведение текущих проф.осмотров на педикулез, чесотку в течение года  
Классные руководители  
Проверка качества и безопасности продукции и поступающего продовольственного сырья с отметкой в журнале сертификатов (или наличие копии сертификатов) ежедневно  
Кладовщик  
Проверка качества пищевых продуктов и готовых блюд ежедневно  
Бракеражная комиссия  
Проверка температурного режима в холодильниках ежедневно  
повар  
Соблюдение технологического процесса, в т.ч. подготовки и кулинарной обработки продуктов, достаточной тепловой обработки блюд, сырья, готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и т.п. ежедневно  
повар  
Соблюдение воздушно-теплого режима в помещениях ежедневно  
Заведующая хозяйством, классные руководители  
Соблюдение уровня естественного и искусственного освещения (обеспечение запасом ламп на учебный год, своевременная замена перегоревших ламп, регулярное мытьё светильников и окон) постоянно  
Заведующая хозяйством  
Проверка хранения продуктов, помещений для хранения продуктов, холодильного оборудования ежедневно  
Заместитель директора по УВР, повар, кладовщик  
Выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий, в том числе соблюдение правил личной гигиены работников, наличие спецодежды; соблюдение санитарно-противоэпидемического режима: сроков, качества и эффективности проведения дезинфекционных, дезинсекционных и дератизационных работ; организации инструктажа на рабочем месте при выявлении фактов нарушения санитарно-противоэпидемического режима ежедневно  
Заведующая хозяйством  
Уборка территории по необходимости  
Заведующая хозяйством  
Утилизация отработанных люминесцентных ламп 1 раз в год  
Заведующая хозяйством  
Вывоз ТБО по необходимости  
Заведующая хозяйством

## 6.СЛУШАЛИ:

Крупину М.В.библиотекаря школы:



в школе разработаны и утверждены документы, по обеспечению учащихся учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий перечень учебников, порядок и график обеспечения ими в 2018-2019 учебном году;
- Положение об обеспечении школьников бесплатными учебниками;
- Правила пользования учебниками из фондов библиотеки;
- План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории.

Проделана следующая работа:

- проведена инвентаризация библиотечных фондов учебников и выявлен их дефицит, составлена заявка на учебники и учебные пособия;
- обучающиеся и их родители проинформированы о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в каждом классе, о наличии их в библиотеке школы и распределении их по классам, о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году.

Постановили:

Информацию принять к сведению.

**Ответственные:** библиотекарь Крупина М.В.

**Срок исполнения:** Сентябрь - октябрь 2018.

#### 7. СЛУШАЛИ:

Елисееву И.А., заместителя директора по УВР, о состоянии техники безопасности на начало учебного года, предупреждение ЧС, профилактика ДТП.

Ирина Александровна сообщила, что безопасность образовательного учреждения – это условия сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников, а также материальных ценностей образовательного учреждения от возможных **несчастных случаев**, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций.

Безопасность школы является приоритетной в **деятельности администрации** школы и педколлектива. Объектом этой деятельности являются: **охрана труда**, правила техники безопасности, **гражданская оборона**, меры по предупреждению террористических актов и контроля соблюдения требований охраны труда. Безопасность школы включает все виды безопасности, в том числе: пожарную, взрывоопасность и др.

Цель: обеспечение безопасности обучающихся и работников школы во время их трудовой и **учебной деятельности** путём повышения **безопасности жизнедеятельности**.

В соответствии с требованиями положения о службе охраны труда в школе работа осуществляется в следующих направлениях:

- защита здоровья и сохранение жизни;
- соблюдение техники безопасности учащимися и работниками школы.

Исходя из целей и направлений, были поставлены следующие задачи:

- обеспечение выполнения **правовых актов** и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном процессе;–

организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма на занятиях и внеурочное время;– выполнение плана совместно с профсоюзным комитетом по учреждению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний;– изучение причин детского, производственного травматизма;

проведение своевременного и качественного инструктажа обучающихся и работников по охране труда;

– пропаганда охраны труда в школе и повышение ответственности всех работников за соблюдением требований охраны.

Реализация вышеперечисленных задач осуществлялась следующим образом:

издан приказ в начале учебного года «О назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы»;

разработаны **должностные инструкции** по охране труда работников школы, необходимая документация;

составлены планы работы по профилактике детского травматизма и дорожно-транспортных происшествий, по пожарной безопасности, по предупреждению террористических актов;

организация режима обучения, состояние охраны труда в течение года рассматривались на педагогических советах, административных совещаниях;

осуществлялся контроль по вопросам:

- профилактика детского травматизма;
- соблюдение санитарно-технических требований;
- меры противопожарной безопасности;
- гражданская оборона, защита от ЧС природного и техногенного характера.

В течение учебного года основное внимание уделять:

– адресному выполнению **учебной программы** и качественному усвоению новых форм и методов в пропаганде ГО;

– повышению выживаемости школы (постоянного состава) учащихся при ЧС мирного времени;

– созданию условий, приближенных к реальным, при проведении тренировок;

– проведению занятий с учащимися в соответствии программой.

Согласно рекомендациям вышестоящих органов в сентябре проводились инструктажи педагогическими, техническими работниками с учащимися по предупреждению террористических актов, был составлен план работы по данному вопросу.

В связи с обострением криминальной обстановки, учащимися случаями террористических актов на территории ДНР была проведена определенная профилактическая работа в течение учебного года:

– приняты необходимые дополнительные меры по ограничению допуска посторонних лиц в школе;

– приняты меры по предотвращению проникновения посторонних лиц в здание школы в нерабочее время;

– неоднократно проводились инструктажи с работниками, сторожами, педагогическими и техническими работниками, учащимися;

– периодически проводилась разъяснительная работа среди педагогов, учащихся и родителей по правилам поведения в условиях сложной криминогенной обстановки.

### **Выводы**

Таким образом, в школе ведётся большая работа по созданию безопасных условий сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников, а также материальных ценностей школы от возможных несчастных случаев, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций.

Постановили:

Информацию принять к сведению.

**Ответственные:** заместитель директора по УВР Елисеева И.А., заведующая хозяйством Спатарь Л.В., классные руководители.

**Срок исполнения:** в течение учебного года.

8. СЛУШАЛИ:

Елисееву И.А., заместителя директора по УВР, о результатах проверки классных журналов.

В соответствии с годовым планом работы МО О «ОШ № 12 города Енакиево» на 2018-2019 учебный год в сентябре 2018 года администрацией была проведена проверка заполнения и ведения классных журналов. Цель проверки: качество оформления журналов классными руководителями. По результатам проверки составлена справка от 10.09.2018г. Проверка осуществлялась по следующим критериям:

1. Аккуратность заполнения.
2. Запись списков на предметных страницах. Правильность указания данных учащихся (фамилия, имя).
3. Разбивка страниц на предметы.
4. Запись названий предметов.
5. Проведение вводного инструктажа.
6. Сведения о родителях учащихся.
7. Отметка об ознакомлении с Инструкцией по ведению журнала.
8. Отметка о количественном составе учащихся.
9. Отметка о распределении учащихся на группы для занятий физической культурой.
10. Распределение учащихся на группы по английскому языку.

Проверка показала, что большая часть учителей придерживается рекомендаций Инструктивно - методического письма «О ведении классного журнала 1-11 классов общеобразовательной организации», единого орфографического режима в оформлении классных журналов: записи ведут аккуратно, черной пастой, на русском языке. Классные руководители заполнили все разделы классного журнала: «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость успеваемости обучающихся», «Листок здоровья», «Сводная таблица движения обучающихся».

К учителям-предметникам в большинстве, классному руководителю 7 класса и классоведам 1-4 классов замечаний нет.

Имеют место некоторые недостатки в заполнении и ведении классных журналов, а именно:

1. Классный руководитель 5 класса Мехтиева Е.Н. нет ознакомления с инструкцией по ведению журнала (стр.2).
2. Классный руководитель 6 класса Рязанова И.Н.:
  - нет ознакомления с инструкцией по ведению журнала (стр.2);
  - запись списка обучающихся не соответствует контингенту (нет Горбатова А. стр. 4)
  - не указано место работы, контактный телефон родителей: Осташкина Д.; Мусиенко В., Дерюгиной Я. стр.357-359);Учителем-предметником Елисеевой И.А. не верно ведётся запись на предметных страницах уроков УГДД и Изобразительное искусство перепутаны страницы).
3. Классный руководитель 8 класса Кузнецова В.В.:
  - не допускать исправления в названии предметов;
  - указать в названии предмета на стр. 276 « Физическая культура (факультативное занятие)»Учитель Сапунова В.Е. на страницах 98; 118 низкая накопляемость оценок (04/09; 07/09)
4. Классный руководитель 9 класса Антропова Л.И.:
  - в оформлении титульного листа допущена неверная запись названия учреждения
  - нет ознакомления с инструкцией по ведению журнала (стр.2).
  - отсутствует страница для факультативного занятия по физической культуре;

- не указано место работы, контактный телефон родителей Минаевой Е., в домашних адресах не указан город проживания обучающихся;  
Учителем Рязановой И.Н. не ведётся запись в содержании урока по предмету «Мировая художественная культура».

Постановили:

**Заместителю директора по УВР Елисеевой И.А.:**

- Провести беседы с классными руководителями 1-9 классов и учителями-предметниками, не выполняющими рекомендации Инструктивно - методического письма «О ведении классного журнала 1-11 классов общеобразовательной организации».
- Выполнить повторный контроль ведения классных журналов в ноябре 2018 года.
- Усилить контроль за ведением классных журналов 1-9 классов.
- Разработать положение о ведении школьной документации и ознакомить учителей.

**Ответственные:** заместитель директора по УВР Елисеева И.А. классные руководители.

**Срок исполнения:** до 01.10.2018 года.

9. СЛУШАЛИ: Директора школы Сапитон И.В.

Ирина Васильевна ознакомила с приказом «Об утверждении рабочих программ учебных предметов на 2018-2019 учебный год».

На основании закона ДНР «Об образовании», пояснительной записки по обеспечению внедрения Государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования и особенностям реализации основных образовательных программ в 2018-2019 учебном году, решения педагогического совета от 30.08.2018 г. протокол № 1и в целях упорядочения работы школы по качеству образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить рабочие программы начального общего образования по всем предметам учебного плана для обучающихся 1 класса на 2018/2019 учебный год (учитель Троян О.П.)
2. Утвердить рабочие программы начального общего образования по всем предметам учебного плана для обучающихся 2 класса на 2018/2019 учебный год (учитель Харыбина Н.М.)
3. Утвердить рабочие программы начального общего образования по всем предметам учебного плана для обучающихся 3 класса на 2018/2019 учебный год (учитель Соболева Н.А.)
4. Утвердить рабочие программы начального общего образования по всем предметам учебного плана для обучающихся 4 класса на 2018/2019 учебный год (учитель Карасёва Н.В.)
5. Утвердить рабочие программы основного общего образования по русскому языку согласно учебному плану для обучающихся 5-9 классов на 2018/2019 учебный год (учителя Кузнецова В.В., Рязанова И.Н.)
6. Утвердить рабочие программы основного общего образования по литературе согласно учебному плану для обучающихся 5-9 классов на 2018/2019 учебный год (учителя Кузнецова В.В., Рязанова И.Н.)
7. Утвердить рабочие программы основного общего образования по математике согласно учебному плану для обучающихся 5-6 классов на 2018/2019 учебный год (учитель Антропова Л.И.)
8. Утвердить рабочие программы основного общего образования по алгебре, геометрии согласно учебному плану для обучающихся 7-9 классов на 2018/2019 учебный год (учителя Антропова Л.И., Сапунова В.Е.)

9. Утвердить рабочие программы основного общего образования по украинскому языку и литературе согласно учебному плану для обучающихся 5-9 классов на 2018/2019 учебный год (учитель Рязанова И.Н.)
10. Утвердить рабочие программы основного общего образования по биологии согласно учебному плану для обучающихся 6-9 классов на 2018/2019 учебный год (учитель Сапитон И.В., Мехтиева Е.Н.)
11. Утвердить рабочие программы основного общего образования по географии согласно учебному плану для обучающихся 6-9 классов на 2018/2019 учебный год (учитель Мехтиева Е.Н.)
12. Утвердить рабочие программы основного общего образования по английскому языку согласно учебному плану для обучающихся 5-9 классов на 2018/2019 учебный год (учителя Андрейчук В.Б., Камышова И.А.)
13. Утвердить рабочие программы основного общего образования по информатике и ИКТ согласно учебному плану для обучающихся 5-9 классов на 2018/2019 учебный год (учитель Антропова Л.И.)
14. Утвердить рабочие программы основного общего образования по истории Отечества согласно учебному плану для обучающихся 5,7,8,9 классов на 2018/2019 учебный год (учитель Котова И.В.)
15. Утвердить рабочие программы основного общего образования по всеобщей истории согласно учебному плану для обучающихся 6-9 классов на 2018/2019 учебный год (учитель Котова И.В.)
16. Утвердить рабочие программы основного общего образования по правоведению согласно учебному плану для обучающихся 9 классах на 2018/2019 учебный год (учитель Котова И.В.)
17. Утвердить рабочие программы основного общего образования по обществознанию согласно учебному плану для обучающихся 9 классах на 2018/2019 учебный год (учитель Котова И.В.)
18. Утвердить рабочие программы основного общего образования по предмету уроки гражданственности и духовности Донбасса согласно учебному плану для обучающихся 5-9 классах на 2018/2019 учебный год (учитель Елисеева И.А.)
19. Утвердить рабочие программы основного общего образования по природоведению согласно учебному плану для обучающихся 5 классах на 2018/2019 учебный год (учитель Мехтиева Е.Н.)
20. Утвердить рабочие программы основного общего образования по физике согласно учебному плану для обучающихся 7-9 классов на 2018/2019 учебный год (учитель Быкова Т.И.)
21. Утвердить рабочие программы основного общего образования по химии согласно учебному плану для обучающихся 7-9 классов на 2018/2019 учебный год (учитель Мехтиева Е.Н.)
22. Утвердить рабочие программы основного общего образования по предмету основы безопасности жизнедеятельности согласно учебному плану для обучающихся 5-6 классов на 2018/2019 учебный год (учитель Елисеева И.А.)
23. Утвердить рабочие программы основного общего образования по физической культуре согласно учебному плану для обучающихся 5-9 классов на 2018/2019 учебный год (учитель Босенко В.В.)
24. Утвердить рабочие программы основного общего образования по черчению согласно учебному плану для обучающихся 8-9 классов на 2018/2019 учебный год (учитель Елисеева И.А.)
25. Утвердить рабочие программы основного общего образования по изобразительному искусству согласно учебному плану для обучающихся 5-8 классов на 2018/2019 учебный год (учитель Елисеева И.А.)

26. Утвердить рабочие программы основного общего образования по мировой художественной культуре согласно учебному плану для обучающихся 9 классов на 2018/2019 учебный год (учитель Рязанова И.Н.)
27. Заместителю директора по УВР Елисеевой И.А.: анализировать выполнение рабочих программ один раз в полугодие.
- 28. Учителям-предметникам:**
- Своевременно вносить корректировки в рабочие программы.
  - Заполнять классные журналы строго в соответствии с рабочими программами.

Постановили:

Информацию принять к сведению.

**Ответственные:** заместитель директора по УВР Елисеева И.А. классные руководители, учителя-предметники.

**Срок исполнения:** в течение года