

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Новогагатлинская СОШ

им.Салимова Х.С.»

Асламханов С.И.



« 1 » сентябрь 2022год.

## План работы

заместителя директора по учебно-воспитательной  
работе на 2022-2023 МКОУ «Новогагатлинская СОШ»

Салимова А.Х.

«Люби свою школу, береги ее честь, уважай ее традиции»

## Цели и задачи на 2022-2023 учебный год

- Создание наилучших условий для обеспечения высокой эффективности труда обучающихся и педагогов, работа по ликвидации перегрузок обучающихся, повышению их работоспособности
- Координация всей учебно-воспитательной работы в школе
- Организация методической работы, оказание методической помощи педагогам
- Изучение состояния преподавания, качества ЗУН
- Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта
- Анализ учебно-воспитательного процесса в старших классах за 2021-2022 учебный год
  
- Целью образования в школе является выявление и развитие способностей каждого ученика, формирование духовно богатой, свободной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, обладающей прочными базовыми знаниями за курс средней школы.
- На 2021-2022 учебный год перед старшими классами ставились следующие задачи:
  - 
  - 1.Формирование творчески работающего коллектива учителей-единомышленников.
  - 
  - 2.Создание системы воспитательной работы с целью формирования сплоченного ученического коллектива.
  - 
  - 3.Обеспечение совершенствования урока как основной формы учебно-воспитательного процесса.
  - 
  - 4.Организация работы двух проблемных семинаров: «Мониторинг учебно-воспитательного процесса при отработке навыков анализа прочитанного», «Взаимодействие в работе соцпедагога и психолога школы»..
  - 
  - 5.Проведение психодиагностики творческого потенциала родителей, педагогического коллектива, ресурсов учащихся.
  - 
  - 6.Освоение и внедрение новых современных технологий в обучении английскому языку.
  -

- 7.Повышение уровня качества обучения учащихся по основным предметам (русский язык, математика, родной язык, английский язык).
- 
- 8.Забота о физическом и духовном здоровье каждого ученика (тестирование, режим, привлечение интереса каждому ребенку к занятиям физкультурой и различным видам спорта).
- Первая задача
- В старших классах работали 60 учителей, имеющие высшее и среднее спец. образование.
- В коллективе налажена атмосфера сотрудничества, взаимопомощи, поддержки (взаимопосещение уроков, совместная разработка уроков, праздников, экскурсий, планирований). Учителя не только требовательны к себе, но и друг к другу (анализ открытых мероприятий, уроков, утренников), правильно реагируют на критику. Результаты аттестации учителей школы по разрядам таковы.
- высшая квалиф. категория — 5 чел.;
- первая квалиф. категория — 15 чел.;
- Почётный работник образования РФ—16чел.
- Заслуж.учитель Дагестана —4чел.
- По традиции в школе проводились «Дни открытых дверей» для родителей, для которых учителя вели уроки-практикумы (ответы на заранее поставленные вопросы родителей, по предварительному анкетированию родителей) и заявленные уроки. Администрация школы, учителя и родители дали высокую оценку урокам, которые они посетили. В анкетах обратной связи были отмечены: большая работа администрации и учителей, доброжелательность, создание атмосферы успешности, забота школы не только о знаниях по предмету, но и о психологическом состоянии ученика, творческий подход к проведению урока. Родители учащихся отметили «прекрасный опыт проживания с ребенком в одной атмосфере четкой организации, ответственности и желание познавать» В неделе открытых уроков участвовали и предметники, которые дали хорошие уроки. Над темой «Развитие творческих способностей учащихся» коллектив работал весь год: учителя изучали публикации, делились своими наработками, выступали с докладами на заседаниях М/Опо выбранной теме самообразования, проводили открытые уроки, внеклассные мероприятия, посещали уроки своих коллег.
- Учителя занимались оборудованием и оформлением своих кабинетов. При проверке кабинетов на готовность к новому учебному году были отмечены следующие кабинеты:
  - 1.Биологический;
  - 2.Родного языка;
  - 3.Ручного труда;
  - 4.Исторический;
  - 5.Математический;

- 6.Русского языка и др.
- Учителя работали в тесном контакте с соцпедагогами и психологами,
- что существенно отразилось на качестве обученности детей школы.
- 
- На следующий, учебный год будет продолжена работа по решению первой задачи. Для этого выдвигаются текущие задачи:
- организовать работу двух проблемных семинаров-практикумов: «Пути и средства развития самостоятельности учащихся»; «Развитие речи на уроках русского языка »
- совершенствовать методическую работу;
- внедрять передовой педагогический опыт в практику работы школы;
- организовать публикацию творческих работ учителей.
- Вторая задача
- Создание системы воспитательной работы с целью формирования сплоченного ученического коллектива. С первого дня учебы педагогический коллектив школы стремился усиливать воспитательный потенциал уроков и внеурочных мероприятий, формировать и закреплять традиции школы.
- Для создания и сплочения детского коллектива активно использовались формы игры и праздника. Ярко, празднично, торжественно прошли дни «Здравствуй, Осень золотая», «Посвящение в первоклассники», «Новогодний праздник», «Прощание с азбукой», «Лучше всех на свете мамочка моя», конкурс новогодней сказки, конкурс инсценированной военной песни. Были организованы выставки детских работ из природного материала, рисунков и поделок «К Дню Победы», конкурс рисунков «Богатырская наша слава», посвященный Дню защитников Отечества; прошла неделя безопасности жизнедеятельности (встреча с представителями пожарной инспекции).
- Школьники принимали участие в предметных неделях, олимпиадах по всем предметам, праздновании Дня Победы, посещали музеи. Это далеко не весь перечень сделанного за год. Система работы в классах построена так, что все мероприятия готовятся совместно: учитель — воспитатель — родители — дети, что помогает сплачивать ученические коллективы.
- На следующий, 2022/2023 учебный год будет продолжена работа по следующим направлениям:
- — формирование и закрепление традиций школы;
- развитие сознательной дисциплины на уроках и во внеурочное время.
- Третья задача
- Обеспечение совершенствования урока как основной формы учебно-воспитательного процесса путем:
- усвоения существенных признаков урока — как целостной динамической системы;

- развития умения строить урок как единую динамическую систему;
- усвоения активных методов обучения;
- усвоения системного подхода к анализу урока.
- В этом году было сделано следующее:
- Продолжено психологом анкетирование педагогического коллектива с целью выявления затруднений учителей и причин их возникновения, проведены тренинги для учителей и воспитателей.
- Учителя ознакомлены:
  - а) с психолого-педагогическими и гигиеническими требованиями к современному уроку;
  - б) с требованиями к планированию уроков разных типов;
  - в) с типами и структурами уроков;
  - г) с формами и методами проверки и оценки знаний учащихся.
- 3. Проводились открытые уроки-практикумы, круглые столы, консультации и беседы с учителями
- и учащимися, малые педсоветы; выпускались методические бюллетени; проводились обобщение, изучение и внедрение передового педагогического опыта.
- 
- Учитывая, что школа вступает на новую ступень своего развития — констатирующую, целесообразно на следующий год продолжить работу по совершенствованию современного урока.
- С этой целью:
  - повышать воспитательную результативность каждого урока;
  - расширять применение индивидуального подхода к обучению и воспитанию учащихся;
  - накапливать и систематизировать в кабинетах школы дидактический раздаточный материал;
  - организовать уроки с использованием технических средств обучения.
  - повысить их роль в активизации познавательной деятельности;
  - связывать урочные и внеурочные занятия для активизации познавательной деятельности учащихся.
- 
- Четвёртая задача
- 
- Проведение психодиагностики творческого потенциала родителей, педагогического коллектива, ресурсов учащихся. С этой целью:

- 1. Изучить социологический профиль родительской общественности:
- возраст;
- социальный статус;
- образование;
- состав семьи;
- стиль отношений детей и родителей.
- 
- 2. Оказывать психологическую помощь и поддержку учителю, адаптировать его к условиям работы школы, установить отношения сотрудничества с другими членами педагогического коллектива.
- Определить степень готовности учащихся первых классов к обучению в школе, уровень актуального развития учащихся младших классов, определить «зону ближайшего развития», выявить причины школьной неуспеваемости, школьной дезадаптации.
- Пятая задача. Повышение уровня качества обучения учащихся.
- 
- Задачи на 2022/2023 учебный год
- Первая задача
- 
- Формирование творчески работающего коллектива учителей-единомышленников.
- Для этого необходимо:
- Организовать работу двух проблемных семинаров-практикумов:
- «Пути и средства развития самостоятельности учащихся»,
- «Развитие познавательных интересов учащихся» по обмену опытом.
- Совершенствовать методическую работу.
- Внедрять передовой педагогический опыт в практику работы школы.
- Организовать публикацию творческих работ учителей.
- Вторая задача
- 
- Создание системы воспитательной работы с целью формирования сплоченного ученического коллектива.
- Для этого необходимо:
- Формировать и закреплять традиции школы.
- Развивать сознательную дисциплину.
-

- Третья задача
- 
- Повышать воспитательную результативность каждого урока.
- Расширять применение индивидуального подхода к обучению и воспитанию учащихся.
- Накапливать и систематизировать в кабинетах школы дидактический раздаточный материал.
- Организовывать уроки с использованием технических средств обучения (повышать их роль в активизации познавательной деятельности школьников).
- Устанавливать взаимосвязь между урочными и внеурочными занятиями для активизации познавательной деятельности учащихся.
- Четвертая задача
- 
- Проведение психодиагностики творческого потенциала родителей, педагогического коллектива, ресурсов учащихся.
- Продолжить работу по направлениям:
- Продуктивнее работать с детьми «группы риска».
- Выявлять и развивать творчески одаренных детей.
- Подготовить интеллектуально одаренных детей к интеллектуальному марафону—2023.
- Проводить тренинги по родительской эффективности, совместные занятия родителей и детей.
- Пополнять материалы для стенда родителей «Окна в мир ребенка».
- Наладить преемственность между детским садом и школой, оказывать консультативную помощь родителям, воспитателям д/с, учителям.
- 
- 
- **Пятая задача**
- 
- \_\_повышение качества знаний учащихся;
- — грамотно строить методическую работу по предупреждению ошибок : орфографических, пунктуационных;
- -- усилить работу над орфографическими ошибками, связанными с

- неумением подбирать слова в сильной позиции, применять правило к конкретной ситуации;
- проводить постоянный тренинг по предупреждению ошибок;
- уделять в выпускных классах особое внимание целенаправленному повторению ключевых тем курса, предусмотренных государственной программой.
- вести индивидуальный контроль за уровнем знаний учащихся;
- анализировать систему формирования вычислительных навыков,
- внедрять в практику приемы преподавания, способствующие развитию логического мышления;
- классифицировать вычислительные ошибки и проводить работу по их устранению.
- Седьмая задача
  - -Заботиться о физическом и духовном здоровье каждого ученика.
  - -Улучшение условий для занятий физкультурой и спорта.
    - -Индивидуальная работа с учащимися, отнесенными к различным физкультурным группам (с 1 по 11 класс) за счет распределения классов на уроках физкультуры на 2 подгруппы.
  - -Совершенствование поурочного планирования и качества проведения уроков физкультуры.
  - -Проведение специальных занятий с учащимися по культивируемым видам спорта в школе, микрорайоне, округе.
    - -Участие в спортивных соревнованиях различного уровня.
- .
- Работа с учителями
  - 1. Выступления на планерке учителей:
    - леворукие учащиеся в школе;
    - психологическая адаптация, ее трудности и последствия;
    - учащиеся «группы риска», индивидуальный подход.
  - Проведение индивидуальных консультаций для учителей по вопросу школьной успеваемости
    - и пути ее повышения.
  - Подготовлена и проведена диагностики учителей: «Стиль педагогического общения»

- Проведение бесед с воспитателями о содержании работы воспитателя с родителями учащихся.
- Разработка и проведение анкетирования учителей на тему «Личностно-ориентированный характер воспитания в школе».
- 6. Участие в подготовке и выступление на педсовете..
- 7.Посещение урока в день открытых дверей для родителей, анализ урока.

### 1. Организация образовательного процесса в школе

Вид деятельности	Содержание	Сроки	Ответственный
1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива	1. Проведение анализа работы педагогического коллектива за 2021-2022учебный год.	Август	Зам. директора по УВР
	2. составление перспективного и календарного плана работы на 2022-2023 учебный год.	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2. Координация работы педагогов по выполнению учебных планов и программ	1. Помощь учителям в составлении календарно-тематических планов, планов элективных курсов, факультативов, индивидуальных занятий. 2. Утверждение календарно-тематических планов. 3. Собеседование с педагогами о выполнении данных планов	Сентябрь	Зам. директора По УВР Руководители МО
		Сентябрь	Зам. директора По УВР
		В течение года	Зам. директора По УВР
3. Осуществление	1. Проведение административных	1-ое и 2-ое полугодия	Зам. директора

<p>контроля качества образовательного процесса</p>	<p>контрольных работ (согласно графикам).</p> <p>2. Посещение уроков.</p> <p>3. Контроль за работой предметных кружков, элективных курсов и факультативов.</p>	<p>(декабрь, апрель, май)</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Составление аналитических справок, фиксирующих результаты учебной работы по школе, каждому классу, учащемуся, учителю.</p>	<p>по УВР</p> <p>Руководители МО</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p>
<p>4. Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации (смотри «План подготовки школы к проведению итоговой аттестации обучающихся 9-11ых классов»</p>	<p>1. Изучение положения о проведении итоговой аттестации. Определение количества экзаменов и формы проведения итоговой аттестации.</p> <p>2. Составление плана подготовки к итоговой аттестации.</p> <p>3. Проведение собрания родителей учащихся 9-11 классов по теме: «Порядок проведения итоговой аттестации».</p> <p>4. Составление расписания консультаций и экзаменов.</p> <p>5. Оформление документации на допуск учащихся к аттестации.</p> <p>6. Проверка журналов и прочей документации.</p> <p>7. Подготовка к</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Раз в четверть</p> <p>Май</p> <p>Март – апрель</p> <p>В течение года</p> <p>Ноябрь, в течение года</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Директор, зам. директора по УВР</p> <p>Директор, зам. дир. по УВР, классный руководитель</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Методический совет</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Классный руководитель</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p>

	<p>аттестации (выбор экзаменов, определение формы их проведения, подбор состава экзаменационных комиссий).</p> <p>8. Организация контроля подготовки к итоговой аттестации выпускников.</p> <p>9. Создание базы данных выпускников 9-11 ых классов для прохождения итоговой аттестации в форме ГИА и ЕГЭ, внесение коррективов.</p> <p>10. Оформление стенда «О подготовке к ЕГЭ и ГИА».</p> <p>11. Обсуждение и утверждение экзаменационных материалов.</p> <p>12. Организация процедуры итоговой аттестации.</p> <p>13. Отслеживание поступления выпускников в средние специальные учебные заведения, их трудоустройства.</p>	<p>Ноябрь, в течение года</p> <p>Октябрь-декабрь</p> <p>Апрель – май</p> <p>Май – июнь</p> <p>Июнь</p> <p>Июль-август</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Классный руководитель</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Классный руководитель</p>
5. Организация просветительской работы для родителей обучающихся, прием родителей	<p>1. Планирование и проведение общих родительских собраний.</p> <p>2. Планирование работы лектория для родителей.</p>	<p>Сентябрь – февраль</p> <p>Сентябрь</p>	<p>Администрация</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Соц. Педагог</p>
6. Осуществление контроля за	1. Составление расписания учебных занятий.	Сентябрь	Зам. директора по УВР

<p>учебной нагрузкой обучающихся</p>	<p>2. Составление расписания элективных курсов, факультативных занятий, индивидуальных и групповых консультаций.</p> <p>3. Контроль объема домашних заданий (посещение уроков), проверка дневников.</p> <p>4. Составление графика контрольных работ.</p> <p>5. Анализ состояния преподавания по отдельным предметам (смотри план внутришкольного контроля).</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Октябрь – февраль</p> <p>Сентябрь</p> <p>В течение года</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Председатели МО</p>
<p>7. Обеспечение непрерывности учебного процесса</p>	<p>1. Корректировка расписания учебных занятий.</p> <p>2. Организация замещения учебных занятий.</p> <p>3. Проверка обеспечения обучающихся и учителей учебниками и учебно-наглядными пособиями.</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Сентябрь</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Библиотекарь, классные руководители</p>
<p>8. Контроль за правильным и своевременным ведением школьной документации</p>	<p>1. Проведение инструктажа для педагогов по порядку ведения школьной документации.</p> <p>2. Составление графика контроля ведения школьной документации:</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p>

	<p>классных журналов, тетрадей и дневников обучающихся.</p> <p>3. Контроль ведения школьной документации: классных журналов, тетрадей и дневников обучающихся (составление аналитических справок по итогам проверки).</p>	В течение года	Зам. директора по УВР
9. Обеспечение своевременной отчетности документации.	<p>1. Подготовка отчетов (в соответствии с графиком предоставления отчетности отделу образования).</p> <p>2. Ведение журнала замены уроков, составления табеля рабочего времени педагогов.</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года, ежемесячно</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p>
10. Участие в комплектовании контингента обучающихся в школе. Принятие мер по его сохранению.	<p>1. Организация рекламной кампании по набору детей в первый класс.</p> <p>2. Контроль за посещаемостью, успеваемостью и поведением обучающихся.</p> <p>3. Организация работы по преемственности в обучении и воспитании.</p> <p>4. Индивидуальная работа с обучающимися, выразившими желание перейти в другие</p>	<p>Февраль – май</p> <p>В течение года</p> <p>Сентябрь – май</p> <p>В течение года</p>	<p>Директор, зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР, классные руководители</p> <p>Директор, зам. директора по УВР, председатели МО</p> <p>Директор, зам. директора по УВР</p>

	образовательные учреждения, и их родителями.		
11. Организация контроля за соблюдением обучающимися правил их поведения в школе.	1. Ознакомление с правилами поведения обучающихся и их родителей.  2. Организация дежурства по школе учителей и классов.	Сентябрь – октябрь  В течение года	Классные руководители  Зам. директора по УВР
12. Участие в подготовке и проведении педагогических советов (план).	1. Определение тематики педагогических советов.  2. Подготовка педагогических советов.  3. Оформление документов педагогических советов.	Сентябрь  По мере проведения  По мере проведения	Директор, зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР  Секретарь педсовета
13. Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.	1. Составление плана-графика проведения аттестации.  2. Консультирование аттестующихся учителей.  3. Участие в экспертизе деятельности аттестуемых педагогов.  4. Подготовка документов о прохождении аттестации.	Сентябрь  В течение года  В течение года  В течение года	Зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР, председатели МО  Зам. директора по УВР, председатели МО

## 1. Методическое руководство педагогическим коллективом

Вид деятельности	Содержание	Сроки	Ответственный
<p>1. Организация разработки необходимой учебно-методической документации.</p>	<p>1. Определение номенклатуры необходимой учебно-методической документации.</p> <p>2. Разработка необходимой учебно-методической документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Плана методической работы</li> <li>• Мониторинга работы методических объединений школы</li> <li>• Плана работы методического совета</li> <li>• Планов работы МО школы</li> </ul> <p>3. Контроль ведения учебно-методической документации председателями методических объединений.</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь – октябрь</p> <p>В течение года</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Председатели МО</p>
<p>2. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке программ, методик, технологий.</p>	<p>1. Организация самообразования педагогов.</p> <p>2. Распространение передового педагогического опыта.</p>	<p>Сентябрь – октябрь</p> <p>В течение года</p>	<p>Зам. директора по УВР, председатели МО</p> <p>Зам. директора по УВР, председатели МО</p>
<p>3. Организация повышения</p>	<p>1. Корректировка перспективного плана</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>

квалификации педагогических работников.	<p>курсовой подготовки.</p> <p>2. Курсовая подготовка учителей-предметников.</p> <p>3. Работа по выявлению профессиональных затруднений учителей и организация оказания им помощи (привлечение коллег по школе, из других школ, преподавателей и методистов системы повышения квалификации, других специалистов).</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР, председатели МО</p>
4. Руководство работой методических объединений.	<p>1. Оказание помощи в планировании работы методических объединений.</p> <p>2. Организация работы методического совета.</p> <p>3. Организация консультирования участников методической работы.</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь и в течение года</p> <p>В течение года по мере необходимости</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p>
5. Аттестация педагогических работников	1. Отслеживать своевременную подачу заявлений на аттестацию учителей школы.	В течение года	Зам. директора по УВР, председатели МО
<b>1. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности в ходе образовательного процесса</b>			
<b>Вид деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1. Принятие мер по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием,	1. Сбор заявок от заведующих кабинетами, лабораториями, мастерскими.	<p>Сентябрь</p> <p>В течение года</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УВР</p>

наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебными пособиями, художественной литературой, газетами, журналами.	<p>2. Контроль за использованием наглядных пособий и технических средств обучения.</p> <p>3. Организация работы с каталогами периодической, научно-методической, художественной литературы, интернет-ресурсами.</p>	По мере поступления и обновления	Библиотекарь
2. Организация своевременного и качественного проведения аттестации учебных кабинетов.	<p>1. Составление плана-графика аттестации учебных кабинетов.</p> <p>2. Подготовка плана развития кабинетов.</p> <p>3. Организация проведения аттестации учебных кабинетов.</p>	<p>Август</p> <p>Сентябрь</p> <p>Август</p>	<p>Зам. директора по АХР</p> <p>Заведующие кабинетами</p> <p>Директор, зам. директора по АХР, профсоюз, отв. за ТБ</p>
3. Организация работы по соблюдению правил охраны труда.	1. Разработка нормативно-технической документации и ознакомление коллектива с литературой по охране труда.	В течение года	Директор, зам. директора по АХР, отв. за ТБ
4. Обеспечение контроля за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов.	<p>1. Контроль заполнения листков здоровья в классных журналах.</p> <p>2. Контроль санитарно-гигиенического состояния классных помещений.</p> <p>3. Организация санитарно-просветительской работы.</p>	<p>Октябрь</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	Зам. директора, классные руководители, медсестра
5. Обеспечение охраны здоровья	1. Анализ данных о состоянии здоровья	Сентябрь – октябрь	Зам. директора, медсестра

<p>обучающихся с учетом сведений, полученных от медицинских учреждений.</p>	<p>обучающихся, проведение инструктажей учителей по использованию этих данных в работе.</p> <p>2. Осуществление проверки соблюдения санитарно-гигиенических норм в ходе образовательного процесса.</p> <p>3. Организация работы по недопущению перегрузок обучающихся.</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Зам. директора, медсестра</p> <p>Зам. директора</p>
<p>6. Контроль своевременного проведения инструктажа обучающихся по технике безопасности, его регистрация.</p>	<p>1. Контроль своевременности проведения инструктажа по технике безопасности и заполнение журналов инструктажа.</p>	<p>Раз в полугодие в классных журналах перед каждой практической работой по предметам</p>	<p>Зам. директора</p>
<p>7. Выяснение обстоятельств несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.</p>	<p>1. Ведение документации по учету несчастных случаев, связанных с образовательным процессом, участие в их расследовании.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Зам. директора</p>
<p>8. Организация обучения правилам дорожного движения, пожарной безопасности.</p>	<p>1. Определение порядка обучения учащихся правилам дорожного движения, пожарной безопасности.</p>	<p>Сентябрь - февраль</p>	<p>Зам. директора, отв. за ТБ</p>