|  |
| --- |
|  |

**ПЛАН РАБОТЫ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

**НА 2022- 2023  УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление работы** | | **Мероприятия** | | | | | **Сроки** | | **Примечания** |  |
| **Август** | | | | | | | | | |  |
| **Организация и управление.** | | Приёмка школы. | | | | | 05.08 | | Готовность школы к новому  уучебному году |  |
| Инновационная деятельность: собеседование с учителями по изменению учебных планов, программ. | | | | | 19.08 | | совместно с ЗУВР |  |
| Планирование работы школы (корректировка плана).Режим работы школы. | | | | | 20.08 | | совместно с ЗУВР, ЗВР |  |
| Собеседование с заместителями по УВР, ВР, завхозом | | | | | 24.30.08 | |  |  |
| Августовский педсовет «Анализ работы за прошедший год и задачи на новый учебный год. | | | | | 31.08 | | совместно с ЗУВР |  |
| Августовская конференция | | | | | 27.08 | | Педагогический персонал |  |
| График дежурства учителей, учащихся, техперсонала, прочих сотрудников, администрации. | | | | | 28.08. | | совместно с ПК |  |
| Административное совещание. | | | | | до 30.08 | | директор |  |
| Оперативные совещания. | | | | | по необходимости | |  |  |
|  | | | | | | | |  |
| **Работа с кадрами** | | Новые  специалисты: их приём, собеседование, приказ о назначении. | | | | | до 25.08 | |  |  |
| Приём и оформление на работу новых сотрудников. | | | | | до 31.08 | |  |  |
| Распределение кабинетов, их подготовка к работе. | | | | | до 13.08 | | 13.08 смотр кабинетов перед  приёмкой школы комиссией |  |
| Мониторинг работы учителей. | | | | | До 15 числа каждого месяца | | З УВР, ЗВР |  |
| **Работа с документами** | | Школьная документация: готовность к новому учебному году. | | | | | 24, 31.08 | | совместно с секретарем |  |
| Движение учащихся за лето. | | | | | 24, 31.08 | | Секретарь, зам. по УР |  |
| Тарификация, приказы к тарификации. | | | | | 29.08 – 15.09 | | Директор |  |
| Приказы, регламентирующие начало учебного года. | | | | | 28 – 31.08 | | Директор |  |
| Подготовка к публичному отчётному докладу. | | | | | в течение месяца | | Директор и его  заместителями |  |
| Сведения о трудоустройстве выпускников 9-х, 11-х классов. | | | | |  | | Собеседование с кл. рук. |  |
| **Отчетность**  **контроль** | | Учебники (наличие, обеспечение) | | | | | до 28.08 | | Собеседование  с педагогом-библиотекарем |  |
| Кабинеты: готовность | | | | | до 15.08 | | Санитарное состояние,  методическое обеспечение |  |
| Расписание занятий. | | | | | до.31.08 | | Собеседование с учителями,  имеющими особые пожелания по расписанию |  |
| Оформление личных дел обучающихся в 1 классе.Запись в алфавитную книгу. | | | | | до 31.08 | |  |  |
| Проверка сроков действия договоров по хоз. деятельности | | | | | до 29.08 | | совместно с Зам.директора  АХЧ |  |
| Проверка готовности материально -технической базы к новому учебному году. | | | | | в течение месяца, до 29.08 | | совместно с Зам.директора  АХЧ,  зав. кабинетами |  |
| **Методическая работа** | | Вводные инструктажи по охране труда, пожарной и электро- безопасности | | | | | до 30.08 | | ответственные |  |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | |  |
| **Организация и управление** | | Уточнение расписания занятий | | | | | 01 -.06.09 | | З УВР |  |
| Месячник по профилактике детского дорожного травматизма. | | | | | 01 -30.09 | | Ответственные зам. по ВР и  руководитель отряда ЮИД |  |
| Организация, планирование: дополнительное образование, обучение на дому. | | | | | 05 – 09.09 | | Совместно с ЗУВР,З ВР |  |
| Формирование органов самоуправления. | | | | | до 16.09 | | 1.Ученического совета                                                           2. Совета  школы   2.Совета  родителей  3.Детских организаций |  |
| Родительские собрания. | | | | | в течение месяца | | проведение, посещение,  формирование родительских  комитетов классов |  |
| Связь с другими учебными заведениями, с социальными партнёрами. | | | | | в течение месяца | | заключение договоров |  |
| Мониторинг по русскому языку, математике. | | | | | по ВШК | | Входной контроль |  |
| Организация работы с учащиеся «группы риска» | | | | | 01- 10.09 | | Совместно  с соц. педагогом;   списки |  |
| Олимпиады, конкурсы, смотры, общешкольные мероприятия (обсудить график проведения) | | | | | 10.09 | | уточнение |  |
| Административные совещания. | | | | | ежедневно | |  |  |
| Оперативные совещания. | | | | | по вторникам | | по необходимости    ( ситуации ) |  |
| Совещание при директоре. | | | | | 2,4 вторник месяца | | срок может измениться |  |
| Работа УС школы. | | | | | последний четверг месяца. | | проведение по плану |  |
| **Работа с кадрами**. | | Вновь принятые учителя: знакомство, посещение уроков. | | | | | 12 – 30.09 | |  |  |
| Собеседование с зам. по УВР: отчётность учителя, точки контроля. | | | | | 21.09 | |  |  |
| Мониторинг работы учителей. | | | | | До 15 числа каждого месяца | | З УВР, ЗВР |  |
| **Работа с документами** | | Личные дела учащихся. | | | | | До 09.09 | | сверки со списками на 05.09 |  |
| Приказы по учащимся, режиму работы. | | | | | 01, 02.09 | |  |  |
| Личные дела сотрудников. | | | | | до 30.09 | | оформление |  |
| Дополнения в трудовые договоры согласно новой тарификации. | | | | | до 30.09 | | секретарь руководителя |  |
| **Отчётность** | | Отчёт на начало года. | | | | | по графику | | в УО |  |
| Объёмные показатели. | | | | | по графику | |  |  |
| **Контроль** | | Методическая работа: организация работы ШМО,  рабочие программы учителя, предметные недели, отчёты, график выполнения практической части программы. | | | | | в соотв. с планом ВШК | | Собеседование с зам. по УВР |  |
| Дежурство учителей, учащихся, администрации | | | | | в соотв. с планом ВШК | | ЗВР |  |
| Горячее питание. | | | | | 01 – 09.09 | | Зам.директора АХЧ, ЗУВР |  |
| Электронные классные журналы 1- 11 классы. | | | | | 28.09 | | Изучение указаний, ведение |  |
| Подготовка ко Дню учителя. | | | | | 25 – 30.09 | | Собеседование с зам. по ВР,  УВР |  |
| **Охрана труда** | | Техника безопасности: ознакомление с правилами, приказы. | | | | | 01.09 | |  |  |
| Инструктивно – методические рекомендации к проведению занятий по ПДД. | | | | | до 05.09 | |  |  |
| **Финансово – хозяйственная деятельность**. | | Контроль исполнения обязательств по заключенным договорам.                                                                               Контроль за расходованием бюджетной сметы. | | | | | в течение месяца, до 30.09 | | Совместно с Зам.директора  АХЧ |  |
| **Октябрь** | | | | | | | | | |  |
| **Организация и управление.** | | День учителя. | | | | | 04.10 | | Концерт, праздничные  мероприятия,  встреча с ветеранами  педагогического труда. |  |
| Месячник по уборке территории. | | | | | 01 – 31.10 | |  |  |
| Диагностические работы | | | | | по графику | |  |  |
| Работа совета школы. | | | | | последний четверг месяца. | | проведение по плану |  |
| Административные совещания. | | | | | ежедневно | |  |  |
| Оперативные совещания. | | | | | по понедельникам | | по необходимости ( ситуации ) |  |
| Совещание при директоре. Подготовка к плановой проверке в ноябре  выполнение СанПин | | | | | 2,4 понедельник месяца | | По плану |  |
| Подготовка к работе в зимних условиях. Инвентаризация. | | | | | в течение месяца | |  |  |
| «Праздник осени» | | | | | по  плану | | З ВР, старший вожатый |  |
| Каникулы. План работы школы в каникулярное время. | | | | | по плану | | ЗВР |  |
| **Работа с кадрами.** | | Посещение уроков. | | | | | по ВШК. | |  |  |
| Повышение квалификации. | | | | | до 07.10 | | уточнение тематики и сроков |  |
| Аттестация педкадров на соответствие занимаемой должности | | | | | до 10.10 | | оформление документов  в срок и качественно |  |
| **Работа с документами**. | | Приказы по основной деятельности. | | | | | Понедельник, пятница | |  |  |
| Нормативные документы. | | | | | 05,19.10 | | чтение, выводы и выписки |  |
| Информационные письма и приказы. | | | | | 26.10 | | выполнение |  |
| Приказ об окончании 1-ой четверти. | | | | | 22.10 | |  |  |
| Мониторинг работы учителей. | | | | | До 15 числа каждого месяца | | ЗУВР, ЗВР |  |
| **Отчётность.** | | Приём отчёта за четверть в школе.    Сдача отчёта в УО. | | | | | по графику | | ответственные |  |
| **Контроль.** | | Преемственность в обучении. | | | | | 25.10 | | Совещание учителей 5,  10 классов с учителями,  выпустившими 4-ый класс,  результаты мониторинга  (или педконсилиум) |  |
| Организация питания обучающихся. Подготовка к внеплановой проверке в ноябре  выполнение СанПин | | | | | постоянно | | рейд комиссии  по питанию |  |
| Выполнение практической части программы. Мониторинг успешности обучения. | | | | | по ВШК | |  |  |
| Качество преподавания: мониторинг удовлетворённости. | | | | | по плану ВШК | |  |  |
| Олимпиады, предметные  декады. | | | | | по плану ВШК | | проведение, приказ |  |
| Контроль за работой с учащимися «группы риска» | | | | | До 17.10 | | соц.-псих.служба |  |
| Классные журналы 6, 7, 8 классы | | | | | 26.10 | | Ведение, выполнение  программы,  выставление оценок |  |
| **Методическая работа.** | | Формирование папки по организации, подготовке и проведению КР, ГИА, ЕГЭ в 2018 году | | | | | в течение месяца | | зам. по УВР |  |
| **Охрана труда.** | | Выполнение условий охраны труда на рабочем месте. | | | | | 23 -30.10 | | Зам.директора АХЧ |  |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | | Проект сметы на 2019 год. | | | | | до 31.10 | | директор |  |
| **Работа школьного музея** | | | | | | | в течение месяца | |  |  |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | |  |
| **Организация и управление.** | | Родительские собрания. | | | | | по плану воспитательной работы | | Классные посещение |  |
| Работа УС школы. | | | | | последний четверг месяца. | | проведение по плану |  |
| Административные совещания. | | | | | ежедневно | |  |  |
| Оперативные совещания. | | | | | по вторникам | | по необходимости (ситуации ) |  |
| Совещание при директоре. | | | | | 2,4вторник месяца | | срок может измениться |  |
| **Работа с кадрами.** | | Посещение уроков. | | | | | по ВШК | |  |  |
| Мониторинг работы учителей. | | | | | До 15 числа каждого месяца | | З УВР, ЗВР |  |
| Аттестация педкадров. | | | | | до 10.11 | | оформление документов  в срок и качественно |  |
| **Работа с документами.** | | Приказ о ведении классных журналов. | | | | | 27.11 | | зам. по УВР |  |
| Соблюдение ведения номенклатурных дел | | | | | 23.11 | |  |  |
| **Отчётность** | | Результаты УВП. | | | | | по графику УО | |  |  |
| **Контроль.** | | Выполнение практической части программы. | | | | | конец четверти | | к/р, л/р, п/р и т.д. |  |
| Мониторинг успешности обучения. | | | | | по плану ВШК | | З УВР |  |
| Классные журналы, журналы спецкурсов, факультативов, предпрофильных курсов, программ ДО, обучения на дому. | | | | | 20.11 | |  |  |
| Тетради, дневники: ведение. | | | | | по ВШК | | выборочно |  |
| Качество преподавания отдельных предметов. | | | | | по ВШК | | посещение уроков,  собеседование |  |
| Олимпиады, предметные  декады. | | | | | по плану УВР | | проведение, приказ,  участие в муниципальной  олимпиаде |  |
| Выполнение приказов за четверть. | | | | | 09 – 12.01 | | Исполнительская дисциплина |  |
| **Методическая работа.** | | Итоги 1-ой четверти. | | | | | 01 - 03.11 | | анализ |  |
| Работа МО, самообразование. | | | | | 01 - 03.11 | |  |  |
| **Охрана труда.** | | Обеспечение безопасности учащихся при организации экскурсий, вечеров отдыха, дискотек и других внешкольных и выездных мероприятий. | | | | | по необходимости | | Приказы и сопроводительная  документация. |  |
| **Финансово – хозяйствен-наядеятельн** | | Проект сметы на 2019 год. | | | | | по необходимости | | уточнения |  |
| Перспективный план приобретения учебного оборудования и учебников. | | | | | в течение месяца | | создание |  |
| **Работа школьного музея** | | | | | | | в течение месяца | |  |  |
| **Декабрь** | | | | | | | | | |  |
| **Организация и управление.** | | Новогодние праздники. | | | | | по плану ВР | | Подготовка, организация,  проведение |  |
| Каникулы. | | | | | по плану ВР | | Планирование работы. |  |
| Мониторинг успешности обучения. | | | | | По ВШК | | ЗУВР |  |
| Педсовет «Критерии современного урока» | | | | | 28.12 | |  |  |
| Работа УС школы. | | | | | последний четверг месяца. | | проведение по плану |  |
| Административные совещания. | | | | | ежедневно | |  |  |
| Оперативные совещания. | | | | | по вторникам | | по необходимости    (ситуации ) |  |
| Совещание при директоре. | | | | | 2,4 вторник месяца | | срок может измениться |  |
| Родительские собрания в 9, 11 классах. | | | | | 25.12 | | Требования ЕГЭ, ГИА |  |
| **Работа с кадрами.** | | Посещение уроков. | | | | | по ВШК | |  |  |
| Собеседование с учителями, имеющими низкий рейтинг по школе. | | | | | 24.12 | | индивидуально |  |
| Мониторинг работы учителей. | | | | | До 15 числа каждого месяца | | ЗУВР, ЗВР |  |
| Аттестация педкадров. | | | | |  | | оформление документов в  срок и качественно |  |
| **Работа с документами.** | | Локальные акты. | | | | | 15 -30.12 | | Ревизия, корректировка,  подготовка к работе  Службы по контролю |  |
| Приказ об окончании 1-ого полугодия. | | | | | до 25.12 | |  |  |
| Приказы по внеклассным и внешкольным мероприятиям, в том числе выездным. | | | | | по необходимости | | ЗВР |  |
| Приказ по дежурству администрации в праздничные дни. | | | | | до 25.12 | |  |  |
| **Отчётность.** | | Результаты за 1-ое полугодие. | | | | | по графику | | школа - УО |  |
| **Контроль.** | | Полугодовые контрольные работы. | | | | | по графику | | ЗУВР |  |
| Учебники. | | | | | 20 -25.12 | | Сохранность, библиотекарь |  |
| Учащиеся «группы риска». | | | | | С 20 – 28.12 | | занятость на каникулах |  |
| Олимпиады. | | | | | по графику | | участие в муниципальных  турах |  |
| Классные журналы. | | | | | по ВШК | | выполнение программ,  ведение, объективность  выставления отметок |  |
| Воспитательная работа. | | | | | 27.12 | | Собеседование ЗВР,  уровень выполнения плана |  |
| Санитарно- гигиеническое состояние пищеблока. | | | | | 25.12 | | Зам.директора АХЧ |  |
| **Методическая работа.** | | Участие в работе  методических мероприятий. | | | | | по плану | |  |  |
| **Охрана труда.** | | Техника безопасности в спортзале, кабинетах | | | | | 22 -24.12 | | контроль, профилактика |  |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | | Проект сметы на 2019 год. | | | | | 24.12 | | представление на совете  школы |  |
| Перспективный план приобретения учебного оборудования и учебников. | | | | | в течение месяца | | создание,  окончательный вариант |  |
| **Работа школьного музея** | | | | | | | в течение месяца | | Благодарность за инициативу  , творчество, мастерство,  ответственность и др |  |
| **Январь** | | | | | | | | | |  |
| **Организация и управление.** | Каникулы. Организация и планирование работы в каникулы. | | | | | 31.12 -10.01 | | ЗУВР, ЗВР | |  |
| Заседания МО. | | | | | по плану | | ЗУВР | |  |
| Смотр кабинетов. | | | | | 18.01 | | материально – техническое  обеспечение | |  |
| Общешкольное родительское собрание. | | | | | 27.01 | | итоги полугодия, работа по  программе развития школы.  Родительский всеобуч. | |  |
| Работа УС школы. | | | | | последний четверг месяца. | | проведение по плану | |  |
| Административные совещания. | | | | | ежедневно | |  | |  |
| Оперативные совещания. | | | | | по вторникам | | по необходимости   (ситуации ) | |  |
| Совещание при директоре. | | | | | 2,4 вторник месяца | | срок может изменяться | |  |
| Итоговая аттестация. | | | | | 10.01 | | изучение инструкций,  выявление нуждающихся в щадящем  режиме | |  |
| **Работа с кадрами.** | Посещение уроков. | | | | | по ВШК | | Учителей, давших большее количество  неуспевающих | |  |
| Мониторинг работы учителей. | | | | | До 15 числа каждого месяца | | ЗУВР, ЗВР | |  |
| Собеседование с учителями по итогам полугодия. | | | | | 09,10.01 | | индивидуально | |  |
| Аттестация педкадров. | | | | |  | | оформление документов в срок и  качественно | |  |
| **Работа с документами.** | Локальные акты. | | | | | до 15.01 | | Ревизия, корректировка,  подготовка к работе | |  |
| Оформление трудовых книжек. | | | | | 10 – 15.01 | | проверка: награждения | |  |
| Формирование пакета документов по итоговой аттестации. | | | | | в течение месяца | | ЗУВР | |  |
| Приказ об участии в районных мероприятиях. | | | | | по необходимости | | ЗУВР, ЗВР | |  |
| Аналитические справки по ВШК | | | | | каникулы | | качество и наличие | |  |
| **Отчётность.** | Предварительные данные по выпускным мероприятиям. | | | | | 28 -30.01 | | ЗУВР, ЗВР, классные рук. | |  |
| **Контроль.** | Расписание на 2-ое полугодие. | | | | | 11.01 | | ЗУВР | |  |
| График выполнения практической части программы. | | | | | 09 -12.01 | | планирование выполнения программы | |  |
| Работа ШМО. | | | | | 10.01 | | собеседование с рук. ШМО,  анализ выполнения учебных программ | |  |
| Календарно – тематическое планирование на 2-ое полугодие. | | | | | до 14.01 | | ЗУВР | |  |
| Начальная школа – качество преподавания. | | | | | 25.01 | | ЗУВР | |  |
| Индивидуальное бучение – состояние работы. | | | | | 14.01 | | ЗУВР | |  |
| Предметные  декады. | | | | | до 14.01 | | планирование, проведение, итоги | |  |
| Подготовка КР, ГИА, ЕГЭ. | | | | | 15.01 | | уровень готовности | |  |
| ФГОС | | | | | 14.01 | | Проблемы, трудности, результаты | |  |
| Проверка электронных журналов. | | | | | 14.01 | | заполнение сводной ведомости оценок,  ведомости пропущенных уроков | |  |
| Выполнение приказов за четверть. | | | | | 09 – 12.01 | | Исполнительская дисциплина | |  |
| **Методическая работа.** | Совещание руководителей ШМО | | | | | по плану | | Анализ участия в олимпиадах,  итоги работы за 1-ое полугодие. | |  |
| **Охрана труда.** | Повторный инструктаж по технике безопасности и охране труда. | | | | | 14 – 16.01 | | Зам.директора АХЧ, ЗУВР, ЗВР | |  |
| Техника безопасности на уроках биологии, химии, физики, технологии, физической культуры. | | | | | 14.01 | | соблюдение | |  |
| Проведение бесед и инструктажей в классах в первые дни учебной четверти. | | | | | 11 – 15.01 | | ответственный | |  |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | Заключение новых договоров с подрядными организациями. | | | | | 11 – 25.01 | |  | |  |
| **Работа школьного музея** | | | | | | В течение месяца | | Благодарность за инициативу,  творчество, мастерство, ответственность  и др | |  |
| **Февраль** | | | | | | | | | |  |
| **Организация и управление.** | | | | Итоговая аттестация учащихся. | | По приказу Комитета | | подготовительная работа, заявления | |  |
| Индивидуальные беседы с родителями учащимися 9-ых классов. | | По необходимости | | дальнейшее продолжение обучения | |  |
| Повторные родительские собрания для 9, 11 классов | | Приказ комитета | | сроки и правила проведения ГИА, ЕГЭ | |  |
| Малый Педсовет | |  | | ЗУВР | |  |
| Работа УС школы. | | последний четверг месяца. | | Проведение по плану | |  |
| Административные совещания. | | Ежедневно | |  | |  |
| Оперативные совещания. | | по вторникам | | по необходимости ( ситуации ) | |  |
| Совещание при директоре. | | 2,4 вторник месяца | | По плану | |  |
| Военно-патриотический месячник. | | 01 -28.02 | |  | |  |
| Участие в  «ступени роста» | |  | | Уровень  исследовательской  деятельности в школе | |  |
| **Работа с кадрами.** | | | | Посещение уроков. | | по ВШК | |  | |  |
| Качество преподавания. | | 25 -28.02 | | анкетирование учащихся | |  |
|  | | 15  - 20.02 | | совместно с ПК | |  |
| Мониторинг работы учителей. | | До 15 числа каждого месяца | | ЗУВР, ЗВР | |  |
| Аттестация педкадров. | | до 10.02 | | оформление документов в срок и  качественно | |  |
| **Работа с документами.** | | | | Приказ  о проведении внеклассных и внешкольных мероприятий. | | по необходимости | | ЗУВР, ЗВР | |  |
| **Контроль.** | | | | Классные часы. | |  | | выполнение плана воспитательной  работы | |  |
| Воспитательная работа. | | 25.02 | | мониторинг эффективности | |  |
| Предметные  декады. | | совещание при директоре | | подведение итогов | |  |
| Материально – техническое обеспечение учебного процесса. | | на Управляющем совете | | анализ и перспективы. | |  |
| Работа ШМО. | |  | | выполнение плана работы. | |  |
| Проверка журналов 9, 11 классов. | | 27.02 | | соответствие требованиям | |  |
| **Методическая работа.** | | | | Качество обучения иностранному языку. | | по плану ВШК | | методический аспект | |  |
| Экспериментальная, инновационная деятельность. | | в течение месяца | | анализ, результаты | |  |
| **Охрана труда.** | | | | Итоги обучения сотрудников на курсах по охране труда. | | в течение года | | применение знаний на практике | |  |
| Соблюдение режима труда и отдыха. | | 26 -28.02 | | Выполнение правил трудового  распорядка. | |  |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | | | |  | |  | |  | |  |
| **Март** | | | | | | | | | |  |
| **Организация и управление** | | | | Работа УС | последний четверг месяца. | | | проведение по плану | |  |
| Административные совещания. | ежедневно | | |  | |  |
| Оперативные совещания. | по вторникам | | | по необходимости (ситуации ) | |  |
| Совещание при директоре. | 2,4 вторник месяца | | | срок может измениться | |  |
| Родительские собрания. | Повоспитательному плану | | | классные, посещение – организация  лектория для родителей | |  |
| Мониторинг успешности обучения. | 20 -23.03 | | | ЗУВР | |  |
| Преемственность. | до 10.03 | | | совместные заседания ШМО  учителей начальных классов и учителей,  работа которых планируется в 5 классе. | |  |
| Оформление стендов по ЕГЭ, ГИА | 01 -04.03 | | | ЗУВР, классные рук. | |  |
| Каникулы. |  | | | Планирование работы. ЗВР | |  |
| **Работа с кадрами.** | | | | Предварительная расстановка кадров на 2020 – 2021 учебный год. | заседания МО | | | Прогноз | |  |
| Формирование списка на повышение квалификации в новом учебном году. | в течение месяца | | | уточнение | |  |
| График отпусков на 2020 год. |  | | | индивидуально | |  |
| Анкетирование учителей. |  | | | анализ и прогноз | |  |
| Мониторинг работы учителей. | До 15 числа каждого месяца | | | ЗУВР, ЗВР | |  |
| Аттестация педкадров. |  | | | оформление документов в срок и  качественно | |  |
| **Работа с документами.** | | | | Приказ об окончании 3-ей четверти. | до 20.03 | | | организованное окончание четверти | |  |
| Аналитические справки по ВШК | каникулы | | | качество и наличие | |  |
| **Отчётность.** | | | | Итоги УВП за 3-ю четверть | по графику | | | школа - УО | |  |
| **Контроль.** | | | | Проверка журналов: выполнение программ и практической части. | 26 -28.03 | | |  | |  |
| Учащиеся «группы риска». | 22.03 | | | занятость на каникулах | |  |
| Методическая работа: заседания МО – протоколы и обсуждаемые вопросы. | 15.03 | | | собеседование с руководителями МО | |  |
| Списки будущих первоклассников, прогноз набора в 1, 10  классы в 2018 -2019 учебном году. | 30.03 | | | ЗУВР | |  |
| Четвертные контрольные работы | 15 – 20.03 | | | ЗУВР | |  |
| Работа соц–психологической службы. | 22.03 | | | документация, выполнение плана  работы | |  |
| Работа библиотеки. | 22.03 | | | Выполнение плана работы | |  |
| **Охрана труда** | | | | Соблюдение безопасных условий труда на рабочем месте. | в течение месяца | | | выборочно | |  |
| Выполнение графика проветривания в кабинетах. | 18 – 22.03 | | | завхоз | |  |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | | | | Финансирование ЛОЛ | 25 -20.03 | | | планирование | |  |
|  | | | | |  | | |  | |  |
| **Апрель** | | | | | | | | | |  |
| **Организация и управление.** | | | | Работа УС | последний четверг месяца. | | | Проведение по плану | |  |
| Административные совещания. | ежедневно | | |  | |  |
| Оперативные совещания. | по вторникам | | | По  необходимости  (ситуации ) | |  |
| Совещание при директоре. | 2,4 вторник месяца | | | По плану | |  |
| Предварительное распределение учебной нагрузки. Предупреждение о сокращениях. | 01 – 05.04 | | | Оперативное совещание в несколько  этапов | |  |
| План ремонта школы, кабинетов, классов. | 08 -12.04 | | | Оперативное совещание в несколько  этапов | |  |
| Родительские собрания в 4, 8, 9, 11 классах | 22 -26.04 | | | Посещение | |  |
| Организация начала приёма в 1 класс. | 22 – 30.04 | | | ЗУВР, психолог | |  |
| Мониторинг успешности обучения. | 20.04 | | | ЗУВР | |  |
| Мониторинг в 8-ом классе по организации предпрофильной подготовки в 2018 – 2019 уч.году. | 22 -24.04 | | | ЗУВР | |  |
| Новые  стандарты | 26.04 | | | Проблемы, трудности, результаты | |  |
| Проведение Дня здоровья | 07.04 | | | Физрук | |  |
| Контрольное тестирование в выпускных классах. | 15 – 30.04 | | | Готовность к итоговой аттестации. | |  |
| **Работа с кадрами.** | | | | Итоги обучения на курсах. | 26.04 | | | ЗУВР, применение знаний на практике. | |  |
| Посещение уроков. | 15 – 30.04 | | | Организация итогового повторения | |  |
| Собеседование на перспективы следующего уч. года. | 15 – 30.04 | | | Групповое | |  |
| Мониторинг работы учителей. | До 15 числа каждого месяца | | | ЗУВР, ЗВР | |  |
| Аттестация педкадров. |  | | | Оформление документов в срок и  качественно | |  |
| **Работа с документами.** | | | | Приказ о приёме в 1 класс. | 30.04 | | |  | |  |
| Приказ об организации промежуточной аттестации. | 12.04 | | |  | |  |
| Приказ о проведении Дня здоровья. | 05.04 | | |  | |  |
| Приказ о предоставлении очередного отпуска. | 30.04 | | |  | |  |
| **Отчётность.** | | | | Результаты промежуточной аттестации в 4,  9, 11 классах | 30.04 | | | ЗУВР | |  |
| **Контроль.** | | | | Документы по организации итоговой аттестации. | 22.04 | | | ЗУВР | |  |
| Проверка журналов: повторение (организация), выполнение программ. | 29, 30.04 | | | Выборочно | |  |
| Дорожная карта учителя | 26.04 | | | Реализация | |  |
| Предметные декады. | 26.04 | | | Результат, эффективность внеурочной  деятельности, организованной во  время проведения декады | |  |
| Весеннее обследование учащихся льготной категории |  | | | Медсестра, педагог-психолог,  соц. педагог | |  |
| **Методическая работа.** | | | | Предварительное планирование методических мероприятий на 2019 – 2020 учебный год. | 29.04 | | | Команда      администрация | |  |
| **Охрана труда.** | | | | Инструктажи по ПДД, | 29, 30.04 | | | . | |  |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | | | |  |  | | |  | |  |
| **Май** | | | | | | | | | |  |
| **Организация и управление.** | | | |  |  | | |  | |  |
| Административные совещания. | ежедневно | | |  | |  |
| Оперативные совещания. | по вторникам | | | По  необходимости (ситуации ) | |  |
| Совещание при директоре. | 2,4 вторник | | | По плану | |  |
| Педсовет. | 20.05 | | | о допуске к экзаменам и переводе  учащихся | |  |
| Общешкольная конференция. | 16.05 | | | Администрация | |  |
| День Победы. | 09.05 | | | Подготовка к митингу | |  |
| Последний звонок. | 27.05 | | | Подготовка и проведение | |  |
|  |  | | |  | |  |
| Годовые контрольные работы. | 01 – 25.05 | | | ЗУВР | |  |
| Анализ работы и планирование работы на новый учебный год всех структурных подразделений. | в течение месяца | | | Команда | |  |
| Планирование работы на лето. | 01 – 08.05 | | | Администрация | |  |
| Цветочное оформление и санитарное состояние территории, покос травы. | до 30.05 | | | Завхоз | |  |
| Итоговая аттестация. | по расписанию | | | Организованность, подготовка | |  |
| **Работа с кадрами.** | | | | Подведение итогов повышения квалификации в 2019– 2020 учебном году. Представления на награждения учителей. | 20.05 | | | ЗУВР, председатель ПК | |  |
| Мониторинг работы учителей. | До 15 числа каждого месяца | | | ЗУВР, ЗВР | |  |
| **Работа с документами.** | | | | Приказ об организованном окончании учебного года. | 20.05 | | |  | |  |
| Приказы о допуске к экзаменам и о переводе в следующий класс. | 23.05 | | |  | |  |
| Приказ о создании команды по созданию публичного отчётного доклада. | 23.05 | | |  | |  |
| Приказ о назначении ответственных за организацию и проведение ГИА, ЕГЭ, | 05.05 | | |  | |  |
| Паспорт готовности к новому учебному году. |  | | | Заполнение | |  |
| Приложения к паспорту готовности. |  | | | Заполнение | |  |
| **Отчётность.** | | | | Отчёт о работе школы. | 27 – 31.05 | | | ЗУВР, ЗВР | |  |
| Отчёты о работе ШМО. | 27 – 31.05 | | | ЗУВР, ЗВР | |  |
| Отчёты по результатам УВП. | 27 – 31.05 | | | ЗУВР, ЗВР | |  |
| **Контроль.** | | | | Подготовка к итоговой аттестации. | в течение месяца | | | ЗУВР | |  |
| Проверка журналов: выполнение программ, практической части. | 27 – 31.05 | | | ЗУВР | |  |
| Результаты обучения в профильных группах. | 20.05 | | | ЗУВР | |  |
| Учебники. | 24 – 31.05 | | | Выполнение порядка выдачи учебников. | |  |
| **Методическая работа.** | | | | Оформление документов методической, воспитательной работы на следующий учебный год, анализ работы. | в течение месяца | | | Команда | |  |
| **Охрана труда.** | | | | Заявка  на обучение по охране труда в 2020 – 2021 учебном году. | в течение месяца | | | Зам.директора АХЧ | |  |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | | | | Прогноз средств на ремонт школы. | 01 – 08.05 | | | Уточнение | |  |
| **Июнь** | | | | | | | | | |  |
| **Организация и управление.** | | |  | | . | | |  | |  |
| Административные совещания. | | ежедневно | | |  | |  |
| Оперативные совещания. | | по вторникам | | | По необходимости (ситуации ) | |  |
| Совещание при директоре. | | 2,4 вторник месяца | | | По плану | |  |
| Праздник « За честь школы» | | 01.06 | | | Чествование лучших учащихся,  родителей, педагогов | |  |
| Подготовка школы к новому учебному году:   оформление документации (анализ и план всех структурных подразделений)санитарно – гигиеническое состояние подписи в паспорт готовности. Анализ материально – технической базытехнический осмотр здания школыподготовка спортивного зала и спортивной площадки | | в течение месяца | | | Реализация перспективного  плана школы по обеспечении  жизнедеятельности учреждения | |  |
|  | | | Цветочное оформление и санитарное состояние территории, покос травы. | | в течение месяца | | | Зам.директора АХЧ | |  |
| Организация участия в ГИА, ЕГЭ. | | по расписанию экзаменов | | | ЗУВР, обучающиеся, другие сотрудники  , родители | |  |
| Проведение выпускных мероприятий. | | по плану | | | Вручение аттестатов, выпускной вечер | |  |
| Работа летней оздоровительной площадки и трудовой бригады. | | 21 день | | | Организация и реализация программы  «Каникулы». | |  |
| **Работа с кадрами.** | | | Собеседование с учителями | | по ситуации | | | Комплектование кадров | |  |
| **Работа с документами.** | | | Книга движения. | | 03.06 | | |  | |  |
| Оформление  трудовых книжек. | | 03 -07.06 | | | Проверка: записи | |  |
| **Отчётность.** | | | Годовые отчёты о работе школы. | | по графику | | | Школа УО | |  |
| **Контроль.** | | | Оформление личных дел обучающихся. | | 03- 07.06 | | | Подписи в личных делах | |  |
| Санитарно – гигиеническое состояние пищеблока. | | 03.06 | | | Готовность к работе на оздоровительной  площадке | |  |
| Проверка журналов: сводные ведомости оценок, посещения, запись о переводе. | | 15 – 20.06 | | | Тщательно | |  |
| Проведение ремонта. | | в течение месяца | | | Качество работы, качество материалов | |  |
| **Методическая работа.** | | | Анализ методического обеспечения кабинетов. | | 03. – 14.06 | | | Корректировка перспективного плана  обеспеченности учебного процесса | |  |
| **Охрана труда.** | | | Соблюдение безопасных условий при работе в кабинетах. | | в  течение проведения ремонта | | | Завхоз | |  |
| Проверка документации по ОТ в кабинетах, проверка знаний по ОТ сотрудников | | 03 – 07.06 | | | Зам.директора АХЧ | |  |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | | | Эффективное расходование средств на ремонт. | | в течение проведения ремонта | | | Зам.директора АХЧ | |  |