|  |
| --- |
|  |

**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 |  |