

|  |
| --- |
| **НЕДЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ****Понедельник**1. Беседа директора (линейка общешкольная).
2. День контроля

3. Работа со школьной документацией (в соответствии с приказом «О номенклатуре личных дел»)4. Работа с электронной документацией.**Вторник** Совещания при районной администрации**Среда** День деловых встреч 1. Индивидуальная работа с учителями, родителями, учащимися
2. Совещания (при директоре, при завучах).
3. Дежурство по школе

**Четверг**1. Разработка и корректировка нормативно-правовой базы школы. Концептуальные размышления (на ближайшую перспективу). Знакомство с передовым педагогическим и управленческим опытом (встречи с коллегами, визиты и поездки в другие школы).**Пятница**1. Заседание общешкольного родительского комитета. Методический совет. Работа школьных М/О. Оформление школьной документации.Вспомогательные вопросы для планирования работы на следующую неделю.Дежурство в школе 1.Итоги недели.Санитарное состояние.Генеральная уборка 2 .Посещение уроков**ЧЕТВЕРТНОЙ ЦИКЛ****Первая четверть**День знанийПриказ о распределении функциональных обязанностей.Отчеты ОО-1, по бланкам строгой отчетности.Тарификация, штатное расписание, учебные планы, комплектование классов.Анализ трудоустройства выпускников 9-х и 11 -х классов.Анализ состояния детского травматизма, правонарушений и преступлений.Организация питания.Анализ итогов диспансеризации.Подготовка к отопительному сезону.Формирование школьного родительского комитета школы.Заключение контрактов и договоров с работниками школы, родителями обучающихся на текущий год.Заключение договоров на поставку продуктов питания и другие договора, согласно плана закупок.Подготовка материалов к награждению.День учителя.Мониторинг ВсОШ  и  ВПР в классах.Приказ об окончании первого триместра и порядке работы в каникулы.Анализ итогов работы школы за первый триместр.Реорганизация путем присоединения детского сада.Педсовет.**Вторая четверть**Подготовка к текущей аттестации.Итоговое сочинение для выпускников.Работа по привлечению  молодых специалистов на работу.Инвентаризация. Составление актов на списание.Подготовка к профессиональному конкурсу  «Учитель года», школьный тур.Мониторинг ВсОШ  за первое полугодие, ВПР в выпускных классах.Приказ об окончании второй четверти и порядке работы школы в зимние каникулы.Анализ итогов работы школы за первое полугодие.Формирование графика отпусков работников.Педсовет..Подготовка и проведение новогодних праздников.**Второе полугодие (3 и 4 четверти)**Организация подготовки к экзаменам учащихся 9 класса.Встреча с выпускниками школы.Разработка и выдача заданий по подготовке к текущему ремонту школы.Организация и проведение месячника военно-патриотической и оборонно-массовой работы.Предварительное распределение учебной нагрузки педагогов на 2024-2025 учебный год.Определение выбора предметов для проведения ГИА 2025 года для выпускников 9, 11 классов.Собеседование с завучами и руководителями МО по вопросам  организации индивидуальной работы с обучающимися, имеющими пробелы в знаниях и с обучающимися с ОВЗ.Приказ об окончании третьей четверти и порядке работы школы в весенние каникулы.Анализ итогов работы школы за третью четверть.Педсовет.Работа «Школа будущего первоклассника», прием в 1 класс.Подготовка к празднованию Дня Победы.Подготовка и организация экзаменов ГИА-2025.Разработка и выдача заданий по подготовке школы к новому учебному году.Организация работы по приему обучающихся в 1, 10  классы.Планирование летнего отдыха, оздоровления и летней практики обучающихся.Планирование работы на следующий учебный год.Педсовет по анализу итогов работы школы за учебный год.Педсовет по переводу обучающихся и допуску к итоговой аттестации.Педсовет по выпуску обучающихся.Подготовка к торжественным мероприятиям по выдаче документов об образовании.Подготовка материалов к награждению выпускников и обучающихся. |

**ПЛАН РАБОТЫ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

**НА 2024 - 2025  УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление работы** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Примечания** |  |
| **Август** |   |
| **Организация и управление.** | Приёмка школы.  | 28.08  | Готовность школы к новому учебному году |  |
| Инновационная деятельность: собеседование с учителями по изменению учебных планов, программ. | 28.08 | совместно с завучем по УВР |  |
| Планирование работы школы (корректировка плана).Режим работы школы. | 26.08 | совместно с завучем по УВР |   |
| Собеседование с заместителями по УВР, завхозом | 29.30.08 |   |   |
| Августовский педсовет «Анализ работы за прошедший год и задачи на новый учебный год. | 29.08 | совместно с завучем по УВР |   |
| Августовская конференция | 30.08 | Педагогический персонал |   |
| График дежурства учителей, учащихся, техперсонала, прочих сотрудников, администрации. | 26.08. |  совместно с завучем по УВР. |   |
| Административное совещание. | до 30.08 | директор |   |
| Оперативные совещания. | по необходимости |  Директор |   |
|   |  |
| **Работа с кадрами** | Новые  специалисты: их приём, собеседование, приказ о назначении. | до 26.08 |   |   |
| Приём и оформление на работу новых сотрудников. | до 30.08 |   |   |
| Распределение кабинетов, их подготовка к работе. | до 27.08 | смотр кабинетов перед приёмкой школы комиссией |   |
| Мониторинг работы учителей. | До 15 числа каждого месяца | завучи по УВР  |   |
| **Работа с документами** | Школьная документация: готовность к новому учебному году. | 26, 30.08 | совместно с оператором ЭВМ |  |
| Движение учащихся за лето. | 26, 30.08 | Классные рук, зам. по УВР |  |
| Тарификация, приказы к тарификации. | 29.08 – 15.09 | Директор |  |
| Приказы, регламентирующие начало учебного года. | 28 – 30.08 | Директор |  |
| Подготовка материалов 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 29.08 | Санитарное состояние, методическое обеспечение |   |
| Расписание занятий. | до.30.08 | Собеседование с учителями, имеющими особые пожелания по расписанию |   |
| Оформление личных дел обучающихся в 1 и 10 классах. Запись в алфавитную книгу. | до 30.08 |  Завуч по УВР |   |
| Проверка сроков действия договоров по хоз. деятельности | до 29.08 | совместно с завхозом |   |
| Проверка готовности материально -технической базы к новому учебному году. | в течение месяца, до 29.08 | совместно с завхозом, зав. кабинетами |   |
| **Методическая работа** | Вводные инструктажи по охране труда, пожарной и электро- безопасности | до 30.08 | ответственные |  |
| **Сентябрь** |  |
| **Организация и управление** | Уточнение расписания занятий | 02 -.06.09 | Завуч по УВР |   |
| Месячник по профилактике детского дорожного травматизма. | 02 -30.09 | Ответственный руководитель отряда ЮИД |   |
| Организация, планирование: дополнительное образование, обучение на дому. | 05 – 09.09 | Совместно с ЗУВР. |   |
| Формирование органов самоуправления. | до 16.09 | 1.Ученического совета                                                           2. Совета  школы  3.Совета  родителей 4.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» | 02- 11.09 | 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 среда 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. | 20.09 |   |   |
| Мониторинг работы учителей. | До 15 числа каждого месяца | Завучи по УВР. |   |
| **Работа с документами** | Личные дела учащихся. | До 06.09 | 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 | ЗУВР |   |
| Горячее питание. | 02 – 06.09 | Клас.рук 1-4кл,, завуч по УВР |   |
| МЭШ 1- 10 классы | 27.09 | Изучение указаний, ведение |   |
| Подготовка ко Дню учителя. | 25 – 30.09 | Собеседование с зам. по , УВР классные рук. |  |
| **Охрана труда** | Техника безопасности: ознакомление с правилами, приказы. | 02.09 |   |   |
| Инструктивно – методические рекомендации к проведению занятий по ПДД. | до 05.09 |   |  |
| Ж |  |  |  |  |
| **Финансово – хозяйственная деятельность**. | Контроль исполнения обязательств по заключенным договорам.                                                                               Контроль за расходованием бюджетной сметы. | в течение месяца, до 30.09 | Совместно с завхозом, контрактным управляющим |  |
| **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 |   |
| Подготовка к работе в зимних условиях. Инвентаризация. | в течение месяца |   |  |
| «Праздник осени» | по  плану | Завуч по УВР, классные руководители |   |
| Каникулы. План работы школы в каникулярное время.  | по плану | Завуч по УВР |  |
| **Работа с кадрами.**   | Посещение уроков. | по ВШК. |   |   |
| Повышение квалификации. | до 07.10 | уточнение тематики и сроков |   |
| **Работа с документами**. | Приказы по основной деятельности. | Понедельник, пятница |   |   |
| Нормативные документы. | 04,18.10 | чтение, выводы и выписки |   |
| Информационные письма и приказы. | 28.10 | выполнение |   |
| Мониторинг работы учителей. | До 15 числа каждого месяца | ЗУВР. |   |
| **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.  | постоянно  | Родительский контроль  по питанию |   |
| Выполнение практической части программы. Мониторинг успешности обучения. | По плпну 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 | Социальный педагог, завучи по УВР  |   |
| Классные журналы 6, 7, 8 классы | 28.10 | Ведение, выполнение программы, выставление оценок |   |
| **Методическая работа.** | Формирование папки по организации, подготовке и проведению КР, ГИА, ОГЭ в 2025 году | в течение месяца | зам. по УВР |  |
| **Охрана труда.** | Выполнение условий охраны труда на рабочем месте. | 23 -31.10 | Рук.по ОБЖ |  |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | Проект сметы на 2025 год. | до 31.10 | директор |  |
| **Работа школьного музея** | в течение месяца |  |   |
| **Ноябрь** |   |
| **Организация и управление.** | Родительские собрания. | по плану воспитательной работы | Классные руководители, завуч по УВР |  |
| Работа УС школы. | последний четверг месяца. |  проведение по плану |   |
| Административные совещания. | ежедневно |   |   |
| Оперативные совещания. | по средам | по необходимости ( ситуации ) |   |
| Совещание при директоре. | 2,4 среда месяца | срок может измениться |   |
| **Работа с кадрами.** | Посещение уроков. | по ВШК |   |   |
| Мониторинг работы учителей. | До 15 числа каждого месяца | Завучи по УВР. |   |
| Аттестация педкадров. | до 11.11 | оформление документов в срок и качественно |   |
| Соблюдение ведения номенклатурных дел | 22.11 |   |  |
| **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 | выборчно |   |
| 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. | 08 – 12.11 | Исполнительская дисциплина |  |
| **Методическая работа.** | Итоги 1-ого триместра | 28. - 5.11 | анализ |   |
| Работа МО, самообразование. | 01 - 04.11 |   |  |
| **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 2024 год.  | по необходимости | уточнения |  |
| Перспективный план приобретения 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 | Завуч по УВР |   |
| Педсовет «Критерии современного урока» | 27.12 |   |   |
| Работа УС школы. | последний четверг месяца. | проведение по плану |   |
| Административные совещания. | ежедневно |   |   |
| Оперативные совещания. | по вторникам | по необходимости  (ситуации ) |   |
| Совещание при директоре. | 2,4 среда месяца | срок может измениться |   |
| Родительские собрания в 9 классе | 24.12 | Требования по подготовке к ОГЭ |   |
| **Работа с кадрами.** | Посещение уроков. | по ВШК |   |   |
| Собеседование с учителями, имеющими низкий рейтинг по школе. | 26.12 | индивидуально |   |
| Мониторинг работы учителей. | До 16 числа каждого месяца | Завучи по УВР. |   |
| Аттестация педкадров. |   | оформление документов в срок и качественно |   |
| **Работа с документами.** | Локальные акты. | 16 -27.12 | Ревизия, корректировка |   |
| Приказ об окончании 1-ого полугодия. | до 26.12 |   |   |
| Приказы по внеклассным и внешкольным мероприятиям, в том числе выездным. | по необходимости | Завуч по УВР |   |
| Приказ по дежурству администрации в праздничные дни. | до 26.12 |   |   |
| **Отчётность.** | Результаты за 1-ое полугодие. | по графику | школа - УО |  |
| **Контроль.** | Полугодовые контрольные работы. | по графику | Завуч по УВР |   |
| Учебники. | 20 -26.12 | Сохранность, библиотекарь |   |
| Учащиеся «группы риска». | С 20 – 27.12 | занятость на каникулах |   |
| Олимпиады. | по графику | участие в муниципальных турах |   |
| Электронные журналы. | по ВШК | выполнение программ, ведение, объективность выставления отметок |   |
| Воспитательная работа. | 27.12 | Собеседование с завучем по ВР, уровень выполнения плана |   |
| Санитарно- гигиеническое состояние пищеблока. | 24.12 | завхоз |   |
| **Методическая работа.** | Участие в работе  методических объединений. | по плану |   |  |
| **Охрана труда.** | Техника безопасности в спортзале, кабинетах | 23 -26.12 | контроль, профилактика |  |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | Проект сметы на 2024 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. | 30.12-09.01 | Завучи по УВР . |   |
| Заседания МО. | по плану | Завуч по УВР |   |
| Смотр кабинетов. | 17.01 | 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 |   |
| Совещание при директоре. | 2,4 среда месяца | срок может изменяться |   |
| Итоговая аттестация. | 10.01 | изучение инструкций, выявление нуждающихся в щадящем режиме |   |
| **Работа с кадрами.** | Посещение уроков. | по ВШК | Учителей, давших большое количество неуспевающих |   |
| Мониторинг работы учителей. | До 15 числа каждого месяца | Завучи по УВР и ВР |   |
| 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 | Завуч по УВР |   |
| Приказ об участии в мероприятиях. | по необходимости | Завучи по УВР . |   |
| Аналитические справки по ВШК | каникулы | качество и наличие |   |
| **Отчётность.** | Предварительные данные по выпускным мероприятиям. | 28 -30.01 | ЗУВР, классные рук. |  |
| **Контроль.** | Расписание на 2-ое полугодие. | 13.01 | Завуч по УВР |   |
| 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 15.01 | Завуч по УВР |   |
| Начальная школа – качество преподавания. | 24.01 | Завуч по УВР |   |
| Индивидуальное бучение – состояние работы. | 15.01 | Завуч по УВР |   |
| Предметные  декады. | до 15.01 | планирование, проведение, итоги |   |
| Подготовка КР, ГИА, ОГЭ. | 15.01 | уровень готовности |   |
| ФГОС | 16.01 | Проблемы, трудности, результаты |   |
| Проверка электронных журналов. | 16.01 | 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. | 13 – 16.01 | Завхоз, завучи по УВР и ВР |   |
| Техника безопасности на уроках биологии, химии, физики, технологии, физической культуры. | 15.01 | соблюдение |   |
| Проведение бесед и инструктажей в классах в первые дни второго полугодия | 10 – 17.01 | ответственный |   |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | Заключение новых договоров с подрядными организациями. | 11 – 27.01 |   |  |
| **Работа школьного музея** | В течение месяца | Благодарность за инициативу, творчество, мастерство, ответственность и др |   |
| **Февраль** |   |
| **Организация и управление.** | Итоговая аттестация учащихся. | По приказу УО | подготовительная работа, заявления |   |
| Индивидуальные беседы с родителями учащимися 9-ых классов. | По необходимости | дальнейшее продолжение обучения |   |
| Повторные родительские собрания для 9 класса | Приказ комитета | сроки и порядок проведения ОГЭ |   |
| Малый Педсовет |  | Завуч по УВР |   |
| Работа УС школы. | последний четверг месяца. | Проведение по плану |   |
| Административные совещания. | Ежедневно |   |   |
| Оперативные совещания. | по вторникам | по необходимости |   |
| Совещание при директоре. | 2,4 среда месяца | По плану |   |
| Военно-патриотический месячник. | 03 -28.02 |   |   |
| **Работа с кадрами.** | Посещение уроков. | по ВШК |   |   |
| Качество преподавания. | 21 -28.02 | анкетирование учащихся |   |
| Мониторинг работы учителей. | До 15 числа каждого месяца | Завучи по УВР . |   |
| Аттестация педкадров. | до 12.02 | оформление документов в срок и качественно |   |
| **Работа с документами.** | Приказ  о проведении внеклассных и внешкольных мероприятий. | по необходимости | Завучи по УВР и классные рук. |  |
| Приказ об окончании 2 триместра |  | Завуч по УВР |  |
| **Контроль.** | Классные часы. |   | выполнение плана воспитательной работы |   |
| Воспитательная работа. | 26.02 | 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, 10 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 средам | по необходимости (ситуации ) |   |
| Совещание при директоре. | 2,4 среда месяца | срок может измениться |   |
| Родительские собрания. | По воспитательному плану | классные, посещение – организация лектория для родителей |   |
| Мониторинг успешности обучения. | 20 -25.03 | Завуч по УВР |   |
| Преемственность. | до 11.03 | совместные заседания ШМО учителей начальных классов и учителей, работа которых планируется в 5 классе. |   |
| Оформление стендов по ОГЭ | 03 -04.03 | Завуч по УВР, классные рук. |   |
| Каникулы. |   | Планирование работы. ЗВР |   |
| **Работа с кадрами.** | Предварительная расстановка кадров на 2024 – 2025 учебный год. | заседания МО | Прогноз |   |
| Формирование списка на повышение квалификации в новом учебном году. | в течение месяца | уточнение |   |
| График отпусков на 2025 год. |   | индивидуально |   |
| Анкетирование учителей. |   | анализ и прогноз |   |
| Мониторинг работы учителей. | До 15 числа каждого месяца | Завучи по УВР. |   |
| Аттестация педкадров. |   | оформление документов в срок и качественно |   |
| Аналитические справки по ВШК | каникулы | качество и наличие |   |
| **Отчётность.** | Итоги УВП за 2 триместр | по графику | школа - УО |  |
| **Контроль.** | Проверка журналов: выполнение программ и практической части. | 26 -28.03 |   |   |
| Учащиеся «группы риска». | 21.03 | занятость на каникулах |   |
| Методическая работа: заседания МО – протоколы и обсуждаемые вопросы. | 14.03 | собеседование с руководителями МО |   |
| Списки будущих первоклассников, прогноз набора в 1, 10  классы в 2024 -2025 учебном году. | 28.03 | ЗУВР |   |
| Четвертные контрольные работы | 14 – 20.03 | ЗУВР |   |
| Работа соц–психологической службы. | 24.03 | документация, выполнение плана работы |   |
| Работа библиотеки. | 24.03 | Выполнение плана работы |   |
| **Охрана труда** | Соблюдение безопасных условий труда на рабочем месте. | в течение месяца | выборочно |   |
| Выполнение графика проветривания в кабинетах. | 18 – 24.03 | Директор, медсестра |   |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | Финансирование ремонтных работ | 25 -28.03 | планирование |  |
|  |  |  |   |
| **Апрель** |   |
| **Организация и управление.** |  Работа УС |  последний четверг месяца. |  Проведение по плану |   |
| Административные совещания. | ежедневно |   |   |
| Оперативные совещания. | по средам | По  необходимости  |   |
| Совещание при директоре. | 2,4 среда месяца | По плану |   |
| Предварительное распределение учебной нагрузки. Предупреждение о сокращениях. | 01 – 05.04 | Оперативное совещание в несколько этапов |   |
| План ремонта школы, кабинетов, классов. | 08 -11.04 | Оперативное совещание в несколько этапов |   |
| Родительские собрания в 4, 8, 9, 10 классах | 22 -25.04 | Посещение |   |
| Организация начала приёма в 1 класс. | 22 – 30.04 | Завуч по УВР |   |
| Мониторинг успешности обучения. | 18.04 | Завуч по УВР |   |
| Новые  стандарты | 28.04 | Проблемы, трудности, результаты |   |
| Проведение Дня здоровья | 08.04 | Завуч по УВР, учителя физкультуры  |   |
| Контрольное тестирование в выпускных классах. | 15 – 30.04 | Готовность к итоговой аттестации. |   |
| **Работа с кадрами.** | Итоги обучения на курсах. | 25.04 | Завуч по УВР, 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 | Завучи по УВР. |   |
| Аттестация педкадров. |   | Оформление документов в срок и качественно |   |
| **Работа с документами.** | Приказ о приёме в 1 класс. | 30.04 |   |   |
| Приказ об организации промежуточной аттестации. | 13.04 |   |   |
| Приказ о проведении Дня здоровья. | 04.04 |   |   |
| Приказ о предоставлении очередного отпуска. | 30.04 |   |   |
| **Отчётность.** | Результаты промежуточной аттестации в 4,  9, 10 классах | 30.04 | Завуч по УВР |  |
| **Контроль.** | Документы по организации итоговой аттестации. | 22.04 | Завуч по УВР |   |
| Проверка электронных журналов: повторение (организация), выполнение программ. | 29, 30.04 | Выборочно |   |
| Дорожная карта учителя | 25.04 | Реализация |   |
| Предметные декады. | 26.04 | Результат, эффективность внеурочной деятельности, организованной во время проведения декады |   |
| Весеннее обследование учащихся льготной категории |   | Медсестра. |   |
| **Методическая работа.** | Предварительное планирование методических мероприятий на 2023 – 2024 учебный год. | 25.04 | Команда      администрация |  |
| **Охрана труда.** | Инструктажи по ПДД, | 25, 30.04 | . |  |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** |  Подготовка к ремонту |   |  Директор, завхоз |  |
| **Май** |   |
| **Организация и управление.** |  |  |  |   |
| Административные совещания. | ежедневно |   |   |
| Оперативные совещания. | по средам | По  необходимости  |   |
| 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. | 23.05 | Подготовка и проведение |   |
| Годовые контрольные работы. | 02 – 20.05 | Завуч по УВР |   |
| Анализ работы и планирование работы на новый учебный год всех структурных подразделений. | в течение месяца | Команда |   |
| Планирование работы на лето. | 02 – 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 2024– 2025учебном году. Представления на награждения учителей. | 20.05 | Завуч по УВР, председатель ПК |   |
| Мониторинг работы учителей. | До 15 числа каждого месяца | Завучи по УВР . |   |
| **Работа с документами.** | Приказ об организованном окончании учебного года. | 20.05 |   |   |
| Приказы о допуске к экзаменам и о переводе в следующий класс. | 20.05 |   |   |
| Приказ о создании команды по созданию публичного отчётного доклада. | 23.05 |   |   |
| Приказ о назначении ответственных за организацию и проведение ОГЭ | 05.05 |   |   |
| Паспорт готовности к новому учебному году. |   | Заполнение |   |
| Приложения к паспорту готовности. |   | Заполнение |   |
| **Отчётность.** | Отчёт о работе школы. | 27 – 30.05 | Завучи по УВР . |   |
| Отчёты о работе ШМО. | 27 – 30.05 | Завучи по УВР и рук ШМО |   |
| Отчёты по результатам УВП. | 27 – 30.05 | Завучи по УВР и ВР |  |
| **Контроль.** | Подготовка к итоговой аттестации. | в течение месяца |  Завуч по УВР |   |
| Проверка журналов: выполнение программ, практической части. | 27 – 30.05 | Завуч по УВР |   |
| Результаты обучения в профильных группах. | 20.05 | Завуч по УВР |   |
| Учебники. | 22 – 30.05 | 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 2024 – 2025 учебном году. | в течение месяца | Завхоз |  |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | Прогноз средств на ремонт школы. | 02 – 08.05 | Уточнение |  |
| **Июнь** |   |
| **Организация и управление.** |  | . |  |   |
| Административные совещания. | ежедневно |   |   |
| Оперативные совещания. | по средам | По необходимости |   |
| Совещание при директоре. | 2,4 среда месяца | По плану |   |
| Линейка «За честь школы» | 03.06 | 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 базы технический осмотр здания школы подготовка 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 | завхоз |  |
| Организация участия в ОГЭ. | по расписанию экзаменов | Завуч по УВР, 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 -06.06 | Проверка: записи |  |
| **Отчётность.** | Годовые отчёты о работе школы. | по графику | Школа УО |  |
| **Контроль.** | Оформление личных дел обучающихся. | 03- 06.06 | 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. | 13 – 20.06 | Тщательно |   |
| Проведение ремонта. | в течение месяца | Качество работы, качество материалов |   |
| **Методическая работа.** | Анализ методического обеспечения кабинетов. | 03. – 13.06 | 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 – 06.06 | Завхоз |   |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | Эффективное расходование средств на ремонт. | в течение проведения ремонта | Завхоз |  |