|  |
| --- |
| **ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**  **МБОУ «Ураринская сош»**  **на 2021-2022 учебный год**  **ЕЖЕДНЕВНЫЙ ЦИКЛ**  1.           Постановка целей на день.  2.          Определение приоритетных дел.  3.         Планирование рабочего времени.  4.          Резервирование времени для непредвиденных дел.  5.         Выполнение рабочего плана на день.  6.          Контроль исполнения заданий и поручений.  7.          Выдача новых заданий и поручений.  8.          Работа со средствами массовой информации и с корреспонденцией.  9.          Встреча с дежурным учителем и администратором. Обмен информацией о событиях и происшествиях текущего дня.  10.Составление и обсуждение плана на следующий день    **НЕДЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ**  **Понедельник**  Совещания при районной администрации.  **Вторник** День контроля:  1. Выполнение указаний, распоряжений, поручений и заданий вышестоящих инстанций;  2.  Посещение уроков, кружков, секций, клубных занятий;  3. Организация питания, работа столовой (буфета);  4.Состояние работы по охране труда и технике безопасности;  5. Санитарно-гигиеническое состояние школы;  6.  Работа школьной библиотеки.  7. Совещания (при директоре, при завучах).  Среда.  День деловых встреч и индивидуальной работы с учителями, родителями, учащимися приема (по личным вопросам), школьным психологом .  **Четверг.**  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).   Заседание общешкольного родительского комитета. Методический совет. Работа школьных М/О. Совещание при директоре Оформление школьной документации.  Вспомогательные вопросы для планирования работы на следующую неделю:  **Пятница**  1. Дежурство по школе.  2. Планерка: обмен оперативной информацией, корректировка целей, планов и действий административных работников на предстоящую неделю.  3. Работа со школьной документацией (в соответствии с приказом «О номенклатуре личных дел»)  4. Работа с электронной документацией.  **Суббота**  Анализ мероприятий, проведенных за неделю.Методический день — день подготовительной и творческой работы. Изучение нормативных документов.  Свободное время. Обзор дел и событий недели. Составление плана работы на следующую неделю.        На чем необходимо сконцентрироваться в первую очередь (ключевая задача)?        Какая задача потребует наибольших затрат времени?        Какую работу вы лично будете выполнять в первую очередь?        С каким объемом работы вы реально справитесь?       Какие дела необходимо завершить?       К каким нерешенным вопросам следует приступить (возможные задачи и пути их решения)?    **ЧЕТВЕРТНОЙ ЦИКЛ**  **Первая четверть**  День знаний  Приказ 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 первой четверти и порядке работы в каникулы.  Анализ итогов работы школы за первую четверть.  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.  **Третья четверть.**  Организация подготовки к экзаменам 9,11 классы.  Встреча с выпускниками школы.  Разработка и выдача заданий по подготовке к текущему ремонту школы.  Организация и проведение месячника военно-патриотической и оборонно-массовой работы.  Определение выбора предметов для проведения ГИА 2022 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.  **Четвертая четверть.**  Подготовка к празднованию Дня Победы.  Подготовка и организация экзаменов ГИА 2022.  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.  Предварительное распределение учебной нагрузки педагогов на 2022-2023 учебный год  Работа «Школа будущего первоклассника», прием в 1 класс.  Педсовет |

**ПЛАН РАБОТЫ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

**НА 2021- 2022  УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление работы** | | **Мероприятия** | | **Сроки** | **Примечания** | | | |  |
| **Август** | | | | | | | | |  |
| **Организация и управление.** | | Приёмка школы. | | 25.08 | Готовность школы к новому учебному году | | | |  |
| Инновационная деятельность: собеседование с учителями по изменению учебных планов, программ. | | 26.08 | совместно с ЗУВР | | | |  |
| Планирование работы школы (корректировка плана).Режим работы школы. | | 26.08 | совместно с ЗУВР, ЗВР | | | |  |
| Собеседование с заместителями по УВР, ВР, завхозом | | 26.30.08 |  | | | |  |
| 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 | Директор | | | |  |
|  | | | | | | |  |
| **Работа с кадрами** | | Новые  специалисты: их приём, собеседование, приказ о назначении. | | до 25.08 |  | | | |  |
| Приём и оформление на работу новых сотрудников. | | до 31.08 | Директор | | | |  |
| Распределение кабинетов, их подготовка к работе. | | до 27.08 | 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. | | 25, 31.08 | совместно с секретарем | | | |  |
| Движение учащихся за лето. | | 25, 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 25.08 | 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 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 | | 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  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» | | 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 | Завхоз, ЗВР | | | |  |
| 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 завхозом | | | |  |
| **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, педагог - организатор | | |  |
| 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 2022 году | | в течение месяца | | зам. по УВР | | |  |
| **Охрана труда.** | | Выполнение условий охраны труда на рабочем месте. | | 23 -30.10 | | завхоз | | |  |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | | Проект сметы на 2022 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 | | | 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. | | 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 2022 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 | | | | завхоз |  |
| **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 2022 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 | Завхоз, 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 2022 – 2023 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 2022 -2023 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 2022 – 2023 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, педогог-психолог, соц. педагог | | | |  |
| **Методическая работа.** | Предварительное планирование методических мероприятий на 2022 – 2023 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 2021– 2022 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 2022 – 2023 учебном году. | | | в течение месяца | Завхоз | | | |  |
| **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 | завхоз | | | |  |
| 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 | Завхоз | | | |  |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | | | Эффективное расходование средств на ремонт. | в течение проведения ремонта | Завхоз | | | |  |