**ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

**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**

1. Дежурство по школе.

2. Планерка: обмен оперативной информацией, корректировка целей, планов и действий административных работников на предстоящуюнеделю.

3. Работа со школьной документацией (в соответствии с приказом «О номенклатуре личных дел»)

4. Работа с электронной документацией.

**Вторник** День контроля:

1. Выполнение указаний, распоряжений, поручений и заданий вышестоящих инстанций;

2.  Посещение уроков, кружков,

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),и др.

**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).

Совет 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**

Совещания (в отделе социальной сферы).

**Суббота**

Анализ мероприятий, проведенных за неделю. Методический день — день подготовительной и творческой работы. Изучение нормативных документов.

Чтение публикаций, книг и брошюр по теории и практике внутришкольного управления.

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 ОШ-1, РИК-83, по бланкам строгой отчетности, о летней оздоровительной кампании.

Тарификация, штатное расписание, учебные планы, комплектование классов.

Анализ трудоустройства выпускников 9-х классов.

Анализ состояния детского травматизма, правонарушений и преступлений.

Организация питания.

Анализ итогов диспансеризации.

Подготовка к отопительному сезону.

Формирование школьного родительского комитета, совета школы, совета старшеклассников.

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.

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 ВСОК 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, классы.

Заключение договоров на приобретение учебников.

Заключение договора на приобретение аттестатов.

Встреча с выпускниками школы.

Разработка и выдача заданий по подготовке к текущему ремонту школы.

Организация и проведение месячника военно-патриотической и оборонно-массовой работы.

Проведение самообследования ОУ по результатам 2022 года.

Определение выбора предметов для проведения ГИА 2022 года для выпускников 9, классов.

Собеседование с завучами и руководителями МО по вопросам организации индивидуальной работы с обучающимися.

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.

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.

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 2021- 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление работы** | **Мероприятия** | | | **Сроки** | | **Примечания** | |
| **Август** | | | | | | | |
| **Организация и управление.** | Приёмка школы. | | | 09.08 | | Готовность школы к новому учебному году | |
| Инновационная деятельность: собеседование с учителями по изменению учебных планов, программ. | | | 19.08 | | совместно с зам. по УВР | |
| Планирование работы школы (корректировка плана).Режим работы школы. | | | 20.08 | |  | |
| Собеседование с заместителями по УВР, ВР, завхозом | | | 24, 30.08 | |  | |
| Августовский педсовет «Анализ работы за прошедший год и задачи на новый учебный год. | | | 30.08 | | совместно с зам. по УВР | |
| Августовская конференция | | | подготовка с 15.08 | | 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 совета школы. | | | последний четверг месяца. | | проведение по плану | |
| **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 | | Зам. по УВР, ВР | |
| **Работа с документами** | Школьная документация: готовность к новому учебному году. | | | 24, 31.08 | |  | |
| Движение учащихся за лето. | | | 24, 31.08 | | 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 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 | | Зам. по УВР | |
| Месячник по профилактике детского дорожного травматизма. | | | 01 -30.09 | | Ответственные зам. по ВР | |
| Организация, планирование: дополнительное образование, обучение на дому. | | | 05 – 09.09 | | Совместно с зам. по УВР, 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 | | Зам. по УВР, ВР | |
| **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 | | зам. по ВР | |
| Горячее питание. | | | 01 – 09.09 | |  | |
| 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 | |  | |
| **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 | | | Зам. по ВР, |
| Каникулы. План работы школы в каникулярное время. | | | по плану | | | Зам. по ВР |
| **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 | | | Зам. по УВР, ВР |
| **Отчётность.** | Приём отчёта за четверть в школе. Сдача отчёта в УО. | | | по графику | | | ответственные |
| **Контроль.** | Преемственность в обучении. | | | 25.10 | | | Совещание учителей 5, 9 классов с учителями, выпустившими 4-ый класс, результаты мониторинга . |
| 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 | | |  |
| 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 | | | завхоз |
| **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 | | зам. по УВР, ВР | |
| 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 | | зам. по 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-ная деятельн** | 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 |  | | |
| 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 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 |  | | |
| 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 |  | | |
| 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 |  | | |
| 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 | уровень выполнения плана | | |
| Санитарно- гигиеническое состояние пищеблока. | | | 25.12 |  | | |
| **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 | |  | |
| Заседания МО. | | | по плану | |  | |
| 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 | |  | |
| 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 | |  | |
| Приказ об участии в районных мероприятиях. | | | по необходимости | |  | |
| Аналитические справки по ВШК | | | каникулы | | качество и наличие | |
| **Отчётность.** | Предварительные данные по выпускным мероприятиям. | | | 28 -30.01 | | классные рук. | |
| **Контроль.** | Расписание на 2-ое полугодие. | | | 11.01 | |  | |
| 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 | |  | |
| Начальная школа – качество преподавания. | | | 25.01 | |  | |
| Индивидуальное бучение – состояние работы. | | | 14.01 | |  | |
| 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, зам дир по УР | |
| 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, | |
| Малый Педсовет |  | | Зам. по УР | |
| 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 | |  | |
| Аттестация педкадров. | до 10.02 | | оформление документов в срок и качественно | |
| **Работа с документами.** | | | Приказ о проведении внеклассных и внешкольных мероприятий. | по необходимости | |  | |
| **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. | По воспитательному плану | | классные, посещение – организация лектория для родителей | |
| Мониторинг успешности обучения. | 20 -23.03 | |  | |
| 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. | |
| **Работа с кадрами.** | | | Предварительная расстановка кадров на 2018 – 2019 учебный год. | заседания МО | | Прогноз | |
| Формирование списка на повышение квалификации в новом учебном году. | в течение месяца | | уточнение | |
| График отпусков на 2019 год. |  | | индивидуально | |
| Анкетирование учителей. |  | | анализ и прогноз | |
| Мониторинг работы учителей. | До 15 числа каждого месяца | |  | |
| 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 | |  | |
| Четвертные контрольные работы | 15 – 20.03 | |  | |
| 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 | |
| **Работа школьного музея** | | | | в течение месяца | |  | |
| **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 | |  | |
| Мониторинг успешности обучения. | 20.04 | |  | |
| Мониторинг в 8-ом классе по организации предпрофильной подготовки в 2018 – 2019 уч.году. | 22 -24.04 | |  | |
| 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 | | применение знаний на практике. | |
| Посещение уроков. | 15 – 30.04 | | Организация итогового повторения | |
| Собеседование на перспективы следующего уч. года. | 15 – 30.04 | |  | |
| Мониторинг работы учителей. | До 15 числа каждого месяца | |  | |
| 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 | |  | |
| **Контроль.** | | | Документы по организации итоговой аттестации. | 22.04 | |  | |
| 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 |  | |  | |
| **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.** | | | Работа управ. совета школы. | последний четверг месяца. | | Проведение по плану | |
| 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 | |
| Мониторинг в 9 классе по организации профильного обучения в 2018- 2019 учебном году. | 06 – 08.05 | |  | |
| Годовые контрольные работы. | 01 – 25.05 | |  | |
| 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 2018– 2019 учебном году. Представления на награждения учителей. | 20.05 | |  | |
| Мониторинг работы учителей. | До 15 числа каждого месяца | |  | |
| **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 | |  | |
| Отчёты о работе ШМО. | 27 – 31.05 | |  | |
| Отчёты по результатам УВП. | 27 – 31.05 | |  | |
| **Контроль.** | | | Подготовка к итоговой аттестации. | в течение месяца | |  | |
| Проверка журналов: выполнение программ, практической части. | 27 – 31.05 | |  | |
| Результаты обучения в профильных группах. | 20.05 | |  | |
| 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 2018 – 2019 учебном году. | в течение месяца | | Завхоз | |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | | | Прогноз средств на ремонт школы. | 01 – 08.05 | | Уточнение | |
| **Работа школьного музея** | | | | в течение месяца | |  | |
| **Июнь** | | | | | | | |
| **Организация и управление.** | | Работа совета 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 | |
| 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 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 ГИА, ЕГЭ. | | по расписанию экзаменов | | 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 | |  | |
| Проверка документации по ОТ в кабинетах, проверка знаний по ОТ сотрудников | | 03 – 07.06 | |  | |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | | Эффективное расходование средств на ремонт. | | в течение проведения ремонта | |  | |
| **Работа школьного музея** | | | | в течение месяца | | Благодарность за инициативу, творчество, мастерство, ответственность и др. | |