**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. |