****

**ПЛАН РАБОТЫ ДИРЕКТОРА МКОУ «НОВО-ДМИТРИЕВСКАЯ СОШ»**

**МАНАПОВОЙ ГУЛЬМИРЫ АЛИМПАШАЕВНЫ**

**НА 2019- 2020 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **месяц** | **направление работы** | **мероприятия** | **сроки** | **примечания** |
| **АВГУСТ** | **Организация и управление.** | Приёмка школы. | 15.08 | 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 | совместно с зам. по УВР, ВР |
| Собеседование с заместителями по УВР, ВР, АХЧ. | 24, 30.08 |  |
| Августовский педсовет «Анализ работы за прошедший год и задачи на новый учебный год.» | 30.08 | совместно с зам. по УВР |
| Августовский районный педсовет. | подготовка с 20.08 | активное участие |
| График дежурства учителей, учащихся, техперсонала, прочих сотрудников, администрации. | 30.08. |  |
| Административное совещание. | 31.08 |  |
| Оперативные совещания. | по необходимости |  |
| Работа Управляющего совета школы. | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| **Работа с кадрами** | Молодые 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 |
|  | Мониторинг по НСОТ работы учителей. | До 15 числа каждого месяца  | Зам. по УВР, ВР |
| **Работа с документами**. | Школьная документация: готовность к новому учебному году. | 24, 31.08 | совместно с секретарём руководителя |
| Движение учащихся за лето. | 24, 31.08 |
| Тарификация, приказы к тарификации. | 29.08 – 15.09 |
| Приказы, регламентирующие начало учебного года. | 28 – 31.08 |
| Подготовка к публичному отчётному докладу. | в течение месяца | уточнения |
| Сведения о трудоустройстве выпускников 9-х, 11-х классов. |  | собеседование с кл. рук. |
|  | **Отчетность****контроль** | Учебники (наличие, обеспечение) | до 28.08 | собеседование с библиотекарем |
| Кабинеты: готовность | до 15.08 | санитарное состояние, методическое обеспечение |
| Расписание занятий. | до.31.08 | собеседование с учителями, имеющими особые пожелания по расписанию |
| Оформление личных дел обучающихся в 1 классе.Запись в алфавитную книгу. | до 31.08 |  |
| Проверка сроков действия договоров по хоз. деятельности | до 29.08 | совместно с зам. по АХЧ |
| Проверка готовности материально -технической базы к новому учебному году. | в течение месяца, до 29.08 | совместно с зам. по АХЧ,лаборантами кабинетов физики, химии, 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 |  |
| Месячник по профилактике детского дорожного травматизма. | 01 -30.09 | зам. по ВР  |
| Организация, планирование: факультативы, обучение на дому. | 05 – 09.09 | совместно с зам. по УВР, ВР |
| Формирование органов самоуправления. | до 16.09 | 1.Ученического совета2.Управляющего совета3.Родительского комитета  |
| 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 |
| Учащиеся «группы риска»: организация работы с этими школьниками. | 01- 10.09 | совместно с соцпедагогом;списки |
| Олимпиады, конкурсы, смотры, общешкольные мероприятия (обсудить график проведения)  | 10.09 | уточнение |
|  | Административные совещания. | по пятницам |  |
| Оперативные совещания. | по понедельникам | по необходимости ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | последний понедельник месяца | срок может измениться |
|  |  | Работа Управляющего совета 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 по НСОТ 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 методсовета, МО, 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 | зам. по АХЧ |
| Классные журналы 1,4,5, 10, 11 классы. | 28.09 | изучение указаний, ведение |
| Подготовка ко Дню учителя. | 25 – 30.09 | собеседование с зам. по ВР, УВР, председателем профсоюзного комитета. |
|  | **Охрана труда.** | Техника безопасности: ознакомление с правилами, приказы. | 01.09 |  |
| Инструктивно – методические рекомендации к проведению занятий по ПДД. | до 05.09 |  |
| **Финансово – хозяйственная деятельность**. | Контроль исполнения обязательств по заключенным договорам.Контроль за расходованием бюджетной сметы. | в течение месяца, до 30.09 | совместно с зам. по АХЧ |
| **ОКТЯБРЬ** | **Организация и управление.** | День учителя. | 05.10 | Концерт, праздничные мероприятия, встреча с ветеранами педагогического труда. |
| Месячник по уборке территории. | 01 – 31.10 |  |
| Диагностические работы в системе Статград. | по графику |  |
| Работа Управляющего совета школы. | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| Административные совещания. | по пятницам |  |
| Оперативные совещания. | по понедельникам | по необходимости ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | последний понедельник месяца | срок может измениться |
| Подготовка к работе в зимних условиях.Инвентаризация. | в течение месяца |  |
| «Праздник осени» | по плану | Зам. по ВР, педагог - организатор |
|  | **Работа с кадрами.** | Посещение уроков. | по ВШК. |  |
| Повышение квалификации. | до 07.10 | уточнение тематики и сроков |
| Аттестация педкадров. | до 10.10 | оформление документов в срок и качественно |
| **Работа с документами**. | Приказы по основной деятельности. | 05,19.10 |  |
| Нормативные документы. | 05,19.10 | чтение, выводы и выписки |
| Информационные письма и приказы. | 26.10 | выполнение |
| Приказ об окончании 1-ой четверти. | 27.10 |  |
| Мониторинг по НСОТ 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, 10 классов с учителями, выпустившими 4-ый класс, результаты мониторинга (или педконсилиум) |
| Организация питания обучающихся. | 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 ВПР, ГИА, ЕГЭ в 2020 году | в течение месяца | зам. по УВР |
| **Охрана труда.** | Выполнение условий охраны труда на рабочем месте. | 25 -30.10 | зам. по АХЧ |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | Проект сметы на 2020 год. | до 31.10 | администрация |
| **НОЯБРЬ** | **Организация и управление.** | Каникулы. План работы школы в каникулярное время. | по плану | Уточнение |
| Родительские собрания. | по плану воспитательной работы | классные, посещение |
| Работа Управляющего совета школы. | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| Административные совещания. | по пятницам |  |
| Оперативные совещания. | по понедельникам | по необходимости ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | последний понедельник месяца | срок может измениться |
| **Работа с кадрами.** | Посещение уроков. | по ВШК |  |
| Мониторинг по НСОТ 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.** | Приказы по организации выездных мероприятий в каникулы. | по необходимости | зам. по ВР |
| Соблюдение ведения номенклатурных дел. | 23.11 |  |
| **Отчётность** | Результаты УВП. | по графику УО | 1-ая четверть |
| **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 факультативов, обучения на дому. | 30.11 |  |
| Тетради, дневники: ведение. | по ВШК | выборочно |
| Качество преподавания отдельных предметов. | по ВШК | посещение уроков, собеседование |
| Олимпиады, предметные декады. | по плану ЗУВР | 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 – хозяйственная деятельность.** | Проект сметы на 2020 год. | по необходимости | Администрация ,уточнения |
| Перспективный план приобретения учебного оборудования и учебников. | в течение месяца | создание |
| **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» | 26.12 | ЗУВР |
| Работа Управляющего совета школы. | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| Административные совещания. | по пятницам |  |
| Оперативные совещания. | по понедельникам | по необходимости ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | последний понедельник 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. | 28.12 | индивидуально |
|  | Мониторинг по НСОТ работы учителей. | До 15 числа каждого месяца  | ЗУВР, ЗВР |
| График отпусков на 2020 год. | 26 -30.12 |  |
| Аттестация педкадров. | до 10.12 | 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 | ЗВР |
| **Отчётность.** | Результаты УВП 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 | ЗАХЧ |
|  | **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 2020 год. | 27.12 | команда,представление на Управляющем совете |
| Перспективный план приобретения учебного оборудования и учебников. | в течение месяца | создание, окончательный вариант |
| **ЯНВАРЬ** | **Организация и управление.** | Каникулы. Организация и планирование работы в каникулы. | 30.12 -13.01 | ЗУВР, ЗВР |
| Заседания МО. | по плану | ЗУВР |
| Смотр кабинетов. | 18.01 | материально – техническое обеспечение |
| Общешкольное родительское собрание. | 29.01 | итоги полугодия, работа по программе развития школы. Родительский всеобуч. |
| Работа Управляющего совета школы. | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| Административные совещания. | по пятницам |  |
| Оперативные совещания. | по понедельникам | по необходимости ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | последний понедельник месяца | срок может измениться |
| Итоговая аттестация. | 10.01 | изучение инструкций, выявление нуждающихся в щадящем режиме |
|  | **Работа с кадрами.** | Посещение уроков. | по ВШК | Учителей, давших большее количество неуспевающих |
| Мониторинг по НСОТ работы учителей. | До 15 числа каждого месяца  | ЗУВР, ЗВР |
| Собеседование с учителями по итогам полугодия. | 09,10.01 | индивидуально |
| Аттестация педкадров. | до 10.01 | оформление документов в срок и качественно |
| **Работа с документами.** | Локальные акты. | до 15.01 | Ревизия, корректировка |
| Оформление трудовых книжек. | 10 – 15.01 | проверка: награждения, разряды |
| 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 МО. | 10.01 | собеседование с рук. МО, анализ выполнения учебных программ |
| Календарно – тематическое планирование на 2-ое полугодие. | до 14.01 | ЗУВР |
| Начальная школа – качество преподавания. | 25.01 | ЗУВР |
| Предметные декады. | до 14.01 | планирование, проведение, итоги |
| Подготовка ВПР, ГИА, ЕГЭ. | 15.01 | уровень готовности |
| ФГОС | 14.01 | Проблемы, трудности, результаты |
| Проверка журналов. | 14.01 | заполнение сводной ведомости оценок, ведомости пропущенных уроков |
|  |  | Выполнение приказов за четверть. | 09 – 12.01 | Исполнительская дисциплина |
| **Методическая работа.** | Методсовет. | 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 | ЗАХЧ |
| Техника безопасности на уроках биологии, химии, физики, технологии, физической культуры. | 14.01 | соблюдение |
| Проведение бесед и инструктажей в классах в первые дни учебной четверти. | 14 – 16.01 | ответственный |
|  | **Финансово – хозяйственная деятельность.** | Заключение новых договоров с подрядными организациями. | 10 – 25.01 | ЗАХЧ |
| **ФЕВРАЛЬ** | **Организация и управление.** | Итоговая аттестация учащихся. | до 25.02 | подготовительная работа, заявления |
| Индивидуальные беседы с родителями и учащимися 9-ых классов. | 26, 27.02 | дальнейшее продолжение обучения |
| Повторные родительские собрания для 9, 11 классов | 28.02 | сроки и правила проведения ГИА, ЕГЭ |
| Педсовет «Личность педагога в современной школе» | 26.02 | форум |
| Работа Управляющего совета школы. | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| Административные совещания. | по пятницам |  |
| Оперативные совещания. | по понедельникам | по необходимости ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | последний понедельник месяца | срок может измениться |
| Патриотический месячник. | 01 -28.02 |  |
| **Работа с кадрами.** | Посещение уроков. | по ВШК |  |
| Качество преподавания. | 25 -28.02 | анкетирование учащихся |
| Представления на награждения учителей. |  15 - 20.02 | совместно с ПК |
| Мониторинг по НСОТ 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 МО. |  | выполнение плана работы. |
| Проверка журналов 9, 11 классов. | 27.02 | оформление, 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. |
| **МАРТ** | **Организация и управление** | Работа Управляющего совета школы. | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| Административные совещания. | по пятницам |  |
| Оперативные совещания. | по понедельникам | по необходимости ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | последний понедельник месяца | срок может измениться |
| Родительские собрания. | по воспитательному плану | классные, посещение – организация лектория для родителей |
| Мониторинг успешности обучения. | 20 -23.03 | ЗУВР |
| Преемственность. | до 10.03 | совместные заседания МО учителей начальных классов и учителей, работа которых планируется в 5 классе. |
| Оформление стендов по ЕГЭ, ГИА | 01 -04.03 | ЗУВР, классные рук. |
| Каникулы. |  | планирование работы. ЗВР |
| **Работа с кадрами.** | Предварительная расстановка кадров на 2020 – 2021 учебный год. | заседания МО | прогноз |
| Формирование списка на повышение квалификации в новом учебном году. | в течение месяца | уточнение |
| Уточнение графика отпусков на 2020 год. | 20 -23.03 | индивидуально |
| Анкетирование учителей. |  | анализ и прогноз |
| Мониторинг по НСОТ работы учителей. | До 15 числа каждого месяца  | ЗУВР, ЗВР |
| Аттестация педкадров. | до 10.03 | 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-ые классы в 2020 -2021 учебном году. | 30.03 | ЗУВР |
| Четвертные к/с | 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 | ЗАХЧ |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | Финансирование летних образовательных программ. | 25 -20.03 | планирование |
| **АПРЕЛЬ** | **Организация и управление.** | Работа Управляющего совета школы. | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| Административные совещания. | по пятницам |  |
| Оперативные совещания. | по понедельникам | по необходимости ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | последний понедельник месяца | срок может измениться |
| 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-ые классы. | 22 – 30.04 | ЗУВР, психолог |
| Мониторинг успешности обучения. | 20.04 | ЗУВР |
| ФГОС | 26.04 | Проблемы, трудности, результаты |
| Проведение Дня здоровья | 27.04 | ЗВР, учитель физкультуры |
|  | 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 учебного года. | 15 – 30.04 | групповое |
| Мониторинг по НСОТ работы учителей. | До 15 числа каждого месяца  | ЗУВР, ЗВР |
| Аттестация педкадров. | до 10.04 | оформление документов в срок и качественно |
|  | **Работа с документами.** | Приказ о приёме в 1-ые классы. | 30.04 | секретарь |
| Приказ об организации промежуточной аттестации. | 12.04 | секретарь |
| Приказ о предоставлении очередного отпуска. | 30.04 | секретарь |
| **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 |
| Предметные декады. | 26.04 | результат, эффективность внеурочной деятельности, организованной во время проведения декады |
| **Методическая работа.** | Предварительное планирование методических мероприятий на 2020 – 2021 учебный год. | 29.04 | администрация  |
| **Охрана труда.** | Инструктажи по ПДД, | 29, 30.04 | . |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** |  |  |  |
| **МАЙ** | **Организация и управление.** | Работа Управляющего совета школы. | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| Административные совещания. | по пятницам |  |
| Оперативные совещания. | по понедельникам | по необходимости ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | последний понедельник месяца | срок может измениться |
| Педсовет. | 21.05 | о допуске к экзаменам и переводе учащихся |
| День Победы. | 09.05 | подготовка к митингу |
| Последний звонок. | 25.05 | 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 | команда |
| Цветочное оформление и санитарное состояние территории, покос травы, стрижка акаций. | до 30.05 | ЗАХЧ |
| Итоговая аттестация. | по расписанию | организованность, подготовка |
| **Работа с кадрами.** | Подведение итогов повышения квалификации в 2019– 2020 учебном году. | 20.05 | ЗУВР |
|  | Мониторинг по НСОТ 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. | 22.05 |  |
| Приказ о создании команды по созданию публичного отчётного доклада. | 23.05 |  |
| Приказ о назначении ответственных за организацию и проведение ГИА, ЕГЭ, | 07.05 |  |
| Паспорт готовности к новому учебному году. |  | заполнение |
| Приложения к паспорту готовности. |  | заполнение |
| **Отчётность.** | Отчёты о работе МО. | 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 |
| Учебники. | 24 – 31.05 | Выполнение порядка выдачи учебников. |
|  | **Методическая работа.** | Оформление документов методической, воспитательной работы на следующий учебный год, анализ работы. | в течение месяца | команда |
| **Охрана труда.** | Заявка на обучение по охране труда в 2020 – 2021 учебном году. | в течение месяца | ЗАХВ |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | Прогноз средств на ремонт школы. | 01 – 08.05 | уточнение |
| **июнь** | **Организация и управление.** | Работа Управляющего совета школы. | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| Административные совещания. | по пятницам |  |
| Оперативные совещания. | по понедельникам | по необходимости ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | последний понедельник месяца | срок может измениться |
| Малый педсовет. | 14.06 | о награждении выпускников |
| Праздник « Самые, самые, самые…» | 30.05 | 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 обеспечению жизнедеятельности учреждения |
|  |  | Цветочное оформление и санитарное состояние территории, покос травы. | в течение месяца | ЗАХЧ |
| Организация участия в ГИА, ЕГЭ. | по расписанию экзаменов | ЗУВР, обучающиеся, другие сотрудники, родители |
| Проведение выпускных мероприятий. | 18 – 23.06 | вручение аттестатов, выпускной вечер  |
| Работа летней оздоровительной площадки. | 21 день | ЗВР  |
|  | **Работа с кадрами.** | Собеседование с соискателями на должности учителей | по ситуации | комплектование кадров |
| **Работа с документами.** | Книга движения. | 03.06 | Секретарь |
|  | Оформление трудовых книжек. | 03 -07.06 | проверка: награждения, разряды |
|  |  | Приказ о зачислении в 1-ый класс. | 03.06 | Секретарь |
| **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 | ЗАХЧ |
| Проверка журналов: сводные ведомости оценок, посещения, запись о переводе. | 15 – 20.06 | ЗУВР |
| 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 | ЗАХЧ |
| Проверка документации по ОТ в кабинетах, проверка знаний по ОТ сотрудников | 03 – 07.06 | ЗАХЧдиректор |
|  | **Финансово – хозяйственная деятельность.** | Эффективное расходование средств на ремонт. | в течение проведения ремонта | ЗАХЧдиректор |