муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Хуштадинская средняя общеобразовательная школа – детский сад»

**ДИРЕКТОР Омаров Шамиль Абдулаевич**

**циклограмма**

**на 2018-2019 учебный год.**

**Ежедневный цикл работы директора школы**

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. Рефлексия дня. Обзор и фиксация итогов истекшего дня.
11. Составление плана на следующий день.

**основные направления работы директора школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Направления работы | № | Направления работы |
| 1 | уроки и подготовка к ним | 5 | хозяйственные дела |
| 2 | работа с кадрами | 6 | текущие дела |
| 3 | работа с учащимися | 7 | совещания , собрания |
| 4 | работа с родителями | 8 | деловые поездки |

**Недельный цикл работы директора школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОНЕДЕЛЬНИК**  **День**  **организационно-педагогических и методических мероприятий** | административное совещание (обмен оперативной информацией, корректировка целей, планов и действий административных работников на неделю); |  |
| совещания ( при директоре, при завучах, в отделе образования, семинары, педсовет); |  |
| работа со школьной документацией . |  |
| собеседование с учителями, воспитателями |  |
| участие в коллективных формах методической работы |  |
|  | прием и беседы с родителями и обучающимися |  |
| **ВТОРНИК**  **День**  **контроля за УВП** |  |  |
| посещение уроков |  |
| анализ выполнения программ |  |
| анализ состояния преподавание учебных предметов |  |
| проверка школьной документации |  |
| работа школьной библиотеки |  |
| дежурство по школе |  |
| прием и беседы с родителями и обучающимися |  |
| **СРЕДА**  **День**  **работы с родительской общественностью и ученическим колективом и детскими организациями** |  |  |
| заседание общешкольного родительського комитета |  |
|  |  |
| участие в мероприятиях детских и ученических мероприятиях |  |
| беседы с классными руководителями, |  |
| беседы с учащимися |  |
| посещение внеклассных мероприятий |  |
| общешкольные и классные родительские собрания |  |
|  | прием и беседы с родителями |  |
| **ЧЕТВЕРГ**  **День**  **административно-хозяйственной работы** | заседание общешкольного родительського комитета |  |
| проверка соблюдения тренований санитарно-гигиенического режима, правил ТБ |  |
| решение финансово-хозяйственных вопросов |  |
| совещание с завхозом, работником школьной столовой |  |
|  |  |
|  | прием и беседы с родителями и обучающимися |  |
| **ПЯТНИЦА**  **День**  **самообразования и презентации школы**  **в государственных учреждениях** | анализ и планирование работы школы на следующую неделю |  |
| участие в совещаниях, семинарах |  |
| работа с нормативними и директивными документами |  |
| подготовка приказов |  |
|  | прием и беседы с родителями и обучающимися |  |
| **Суббота**  **Санитарный день.контроь за санитарно-эпиднмиологическом состоянии ОУ** | проверка соблюдения тренований санитарно-гигиенического режима, правил ТБ  работа со школьной документацией .  участие в мероприятиях детских и ученических мероприятиях  Вспомогательные вопросы для планирования 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 работы директора школы***

|  |
| --- |
| **Первая четверть.**  Приказ о распределении функциональных обязанностей.  Отчеты объединенный( ОШ, РИК и т.п.), по бланкам строгой отчетности, о летней оздоровительной кампании.  Тарификация.  Анализ трудоустройства выпускников 9-х, 11-х классов.  Анализ состояния детского травматизма, правонарушений и преступлений.  Организация питания.  Анализ итогов диспансеризации.  Подготовка школы к зиме.  Информация о выполнении Закона «Об образовании в РФ».  Формирование школьного совета родителей, совета школы, совета старшеклассников.  День учителя.  Распоряжение об окончании первой четверти и порядке работы в каникулы.  Анализ итогов работы школы в первую четверть.  Педсовет |
| **Вторая четверть.**  Подготовка к текущей аттестации.  Работа молодых специалистов.  Инвентаризация. Составление актов на списание.  Подготовка к конкурсу «Учитель года».  Административные контрольные работы за первое полугодие.  Распоряжение об окончании второй четверти и порядке работы школы в зимние каникулы.  Анализ итогов работы школы за первое полугодие.  Педсовет. |
| **Третья четверть.**  Заявки по учебникам.  Разработка и выдача заданий по подготовке к текущему ремонту школы.  Собеседование с завучами и руководителями МО по вопросам организации индивидуальной работы с обучающимися, имеющими пробелы в знаниях и с обучающимися с ОВЗ  Распоряжение об окончании третьей четверти и порядке работы школы в весенние каникулы.  Анализ итогов работы школы за третью четверть.  Педсовет.  График отпусков работников. |
| **Четвертая четверть.**  Подготовка к празднованию Дня Победы.  Подготовка и организация экзаменов.  Рассмотрение материалов на освобождение от экзаменов по болезни.  Разработка и выдача заданий по подготовке школы к новому учебному году.  Прием обучающихся в 1, 10 классы.  Планирование летнего отдыха, оздоровления и летней практики обучающихся.  Распределение учебной нагрузки.  Планирование работы на следующий учебный год.  Педсовет по анализу итогов работы школы за учебный год.  Педсовет по переводу обучающихся и допуску к итоговой аттестации.  Подготовка к выпускному вечеру.  Отчет директора перед общественностью (по итогам года).  Подготовка материалов к награждению. |

**ПЛАН РАБОТЫ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ НА 2018- 2019 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. | | | 17.08 | 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, 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 | активное участие |
| График дежурства учителей, учащихся, техперсонала, прочих сотрудников, администрации. | | | 29.08. | совместно с ПК |
| Административное совещание. | | | ежедневно |  |
| 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 | Если таковы имеются |
| Приём и оформление на работу новых сотрудников. | | | до 31.08 | Если таковы имеются |
| 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 зам. по УВР, ВР |
| Движение учащихся за лето. | | | 24, 31.08 |  |
| Тарификация, приказы к тарификации. | | | 29.08 – 15.09 |  |
| Приказы, регламентирующие начало учебного года. | | | 27 – 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 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. | | | 03 -30.09 | ответственные зам. по ВР и руководитель отряда ЮИД |
| Организация, планирование: дополнительное образование, обучение на дому. | | | 04 – 08.09 | совместно с зам. по УВР, ВР |
| Формирование органов самоуправления. | | | до 15.09 | 1.Ученического совета  2. Совета школы  3.Совета родителей  4.Детской организации |
| 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. | | | 03- 10.09 | совместно с соцпедагогом; списки |
| Олимпиады, конкурсы, смотры, общешкольные мероприятия (обсудить график проведения) | | | 10.09 | уточнение |
| Административные совещания. | | | ежедневно |  |
| Оперативные совещания. | | | по понедельникам | по необходимости  ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | | | 2,4 понедельник месяца | срок может измениться |
| Работа совета школы. | | | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| **Работа с кадрами**. |
| 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 08.09 | сверки со списками на 05.09 |
| Приказы по учащимся, режиму работы. | | | 01, 03.09 |  |
| Личные дела сотрудников. | | | до 30.09 | оформление |
| Дополнения в трудовые договоры согласно новой тарификации. | | | до 29.09 |  |
| **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 – 08.09 | Зав.хоз |
| Классные журналы 1,4,5, 10, 11 классы. | | | 28.09 | изучение указаний, ведение |
| Подготовка ко Дню учителя. | | | 24 – 29.09 | 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 29.09 | совместно с завхозом |
|  | | | |  |  |
| **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 | | | 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, педагог - организатор |
| Каникулы. План работы школы в каникулярное время. | | | по плану | Зам. по ВР |
| **Работа с кадрами.** | Посещение уроков. | | | по ВШК. |  |
| Повышение квалификации. | | | до 06.10 | 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, 10 классов с учителями, выпустившими 4-ый класс, результаты мониторинга (или педконсилиум) |
| Организация питания обучающихся.  Подготовка к плановой 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 | зам. по ВР, педагог-орган. |
| Классные журналы 6, 7, 8 классы | | | 25.10 | Ведение, выполнение программы, выставление оценок |
| **Методическая работа.** | Формирование папки по организации, подготовке и проведению КР, ГИА, ЕГЭ в 2019 году | | | в течение месяца | зам. по УВР |
| **Охрана труда.** | Выполнение условий охраны труда на рабочем месте. | | | 23 -30.10 | зав. по ХЧ |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | Проект сметы на 2019 год. | | | до 31.10 |  |
| **Работа школьного музея** | | | | в течение месяца |  |
| **Ноябрь** | | | | | |
| **Организация и управление.** | Родительские собрания. | | | по плану воспитательной работы | классные, посещение |
| Работа совета школы. | | | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| Административные совещания. | | | ежедневно |  |
| Оперативные совещания. | | | по понедельникам | по необходимости  ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | | | 2,4 понедельник 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 ВР |
| 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, 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 – 12.11 | 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 | ЗУВР |
| Педсовет «Критерии современного урока» | | | 28.12 |  |
| Работа совета школы. | | | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| Административные совещания. | | | ежедневно |  |
| Оперативные совещания. | | | по понедельникам | по необходимости  ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | | | 2,4 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. | | | 24.12 | индивидуально |
| Мониторинг работы учителей. | | | До 15 числа каждого месяца | ЗУВР, ЗВР |
|  | | |  |  |
| Аттестация педкадров. | | |  | оформление документов в срок и качественно |
| **Работа с документами.** | Локальные акты. | | | 15 -30.12 | Ревизия, корректировка, подготовка к работе Службы по контролю |
| Приказ об окончании 1-ого полугодия. | | | до 25.12 |  |
| Приказы по внеклассным и внешкольным мероприятиям, в том числе выездным. | | | по необходимости | ЗВР |
| Приказ по дежурству администрации в праздничные дни. | | | до 25.12 |  |
| **Отчётность.** | Результаты 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 | завхоз |
| **Методическая работа.** | Участие в работе методических мероприятий. | | | по плану |  |
| **Охрана труда.** | Техника безопасности в спортзале, кабинетах | | | 22 -24.12 | контроль, профилактика |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | Проект сметы на 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 | ЗУВР, ЗВР |
| Заседания МО. | | | по плану | ЗУВР |
| Смотр кабинетов. | | | 18.01 | материально – техническое обеспечение |
| Общешкольное родительское собрание. | | | 23.01 | итоги полугодия, работа по программе развития школы. Родительский всеобуч. |
| Работа совета школы. | | | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| Административные совещания. | | | ежедневно |  |
| Оперативные совещания. | | | по понедельникам | по необходимости  ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | | | 2,4 понедельник месяца | срок может измениться |
| Итоговая аттестация. | | | 14.01 | изучение инструкций, выявление нуждающихся в щадящем режиме |
| **Работа с кадрами.** | Посещение уроков. | | | по ВШК | Учителей, давших большее количество неуспевающих |
| Мониторинг работы учителей. | | | До 15 числа каждого месяца | ЗУВР, ЗВР |
| Собеседование с учителями по итогам полугодия. | | | 09,10.01 | индивидуально |
| Аттестация педкадров. | | |  | оформление документов в срок и качественно |
| **Работа с документами.** | Локальные акты. | | | до 15.01 | Ревизия, корректировка, подготовка к работе Службы по контролю |
| Оформление трудовых книжек. | | | 10 – 15.01 | проверка: награждения |
| Формирование пакета документов по итоговой аттестации. | | | в течение месяца | ЗУВР |
| Приказ об участии в районных мероприятиях. | | | по необходимости | ЗУВР, ЗВР |
| Аналитические справки по ВШК | | | каникулы | качество и наличие |
| **Отчётность.** | Предварительные данные по выпускным мероприятиям. | | | 28 -30.01 | ЗУВР, ЗВР,  классные рук. |
| **Контроль.** | Расписание на 2-ое полугодие. | | | 11.01 | ЗУВР |
| График выполнения практической части программы. | | | 09 -12.01 | планирование выполнения программы |
| Работа 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 |
| Индивидуальное бучение – состояние работы. | | | 14.01 | ЗУВР |
| Предметные декады. | | | до 14.01 | планирование, проведение, итоги |
| Подготовка ККР, ГИА, ЕГЭ. | | | 15.01 | уровень готовности |
| Внедрение 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 | 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. | до 25.02 | подготовительная работа, заявления |
| Индивидуальные беседы с родителями учащимися 9-ых классов. | 26, 27.02 | дальнейшее продолжение обучения |
| Повторные родительские собрания для 9, 11 классов | 27.02 | сроки и правила проведения ГИА, ЕГЭ |
| Педсовет «Личность педагога в современной школе» | 25.02 | форум |
| Работа совета школы. | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| Административные совещания. | ежедневно |  |
| Оперативные совещания. | по понедельникам | по необходимости  ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | 2,4 понедельник месяца | По плану |
| Патриотический месячник. | 01 -28.02 |  |
| Участие в «ступени роста» |  | Уровень исследовательской деятельности в школе |
| **Работа с кадрами.** | | | Посещение уроков. | по ВШК |  |
| Качество преподавания. | 25 -28.02 | анкетирование учащихся |
|  | 15 - 20.02 | совместно с ПК |
| Мониторинг работы учителей. | До 15 числа каждого месяца | ЗУВР, ЗВР |
| Аттестация педкадров. | до 9.02 | 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. |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | | |  |  |  |
|  | | | |  |  |
| **Март** | | | | | |
| **Организация и управление** | | | Работа совета школы. | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| Административные совещания. | ежедневно |  |
| Оперативные совещания. | по понедельникам | по необходимости  ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | 2,4 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 9.03 | 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 2019 – 2020 учебный год. | заседания МО | прогноз |
| Формирование списка на повышение квалификации в новом учебном году. | в течение месяца | уточнение |
| График отпусков на 2018 год. |  | индивидуально |
| Анкетирование учителей. |  | анализ и прогноз |
| Мониторинг работы учителей. | До 15 числа каждого месяца | ЗУВР, ЗВР |
| Аттестация педкадров. |  | оформление документов в срок и качественно |
| **Работа с документами.** | | | Приказ об окончании 3-ей четверти. | до 20.03 | организованное окончание четверти |
| Аналитические справки по ВШК | каникулы | качество и наличие |
| **Отчётность.** | | | Итоги УВП за 3-ю четверть | по графику | школа - УО |
| **Контроль.** | | | Проверка журналов: выполнение программ и практической части. | 26 -28.03 |  |
| Учащиеся «группы риска». | 22.03 | занятость на каникулах |
| Методическая работа: заседания МО – протоколы и обсуждаемые вопросы. | 15.03 | собеседование с руководителями МО |
| Списки будущих первоклассников, прогноз набора в 1, 10 классы в 2019 -2020 учебном году. | 30.03 | ЗУВР |
| Четвертные контрольные работы | 15 – 20.03 | ЗУВР |
|
| 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 летних образовательных программ. | 25 -30.03 | планирование |
| **Работа школьного музея** | | | | в течение месяца |  |
| **Апрель** | | | | | |
| **Организация и управление.** | | | Работа совета школы. | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| Административные совещания. | ежедневно |  |
| Оперативные совещания. | по понедельникам | по необходимости  ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | 2,4 понедельник месяца | По плану |
| Предварительное распределение учебной нагрузки. Предупреждение о сокращениях. | 01 – 05.04 | оперативное совещание в несколько этапов |
| План ремонта школы, кабинетов, классов. | 08 -12.04 | оперативное совещание в несколько этапов |
| Родительские собрания в 4, 8, 9, 11 классах | 22 -26.04 | посещение |
| Организация начала приёма в 1 класс. | 22 – 30.04 | ЗУВР, психолог |
| Мониторинг успешности обучения. | 19.04 | ЗУВР |
| Новые стандарты | 26.04 | Проблемы, трудности, результаты |
| Проведение Дня здоровья | 06.04 | физрук |
| Контрольное тестирование в выпускных классах. | 15 – 30.04 | готовность к итоговой аттестации. |
|
| **Работа с кадрами.** | | | Посещение уроков. | 15 – 30.04 | организация итогового повторения |
| Собеседование на перспективы следующего учебного года. | 15 – 30.04 | групповое |
| Мониторинг работы учителей. | До 15 числа каждого месяца | ЗУВР, ЗВР |
| Аттестация педкадров. |  | оформление документов в срок и качественно |
|  |  |  |
| **Работа с документами.** | | | Приказ о приёме в 1 класс. | 30.04 |  |
| Приказ об организации промежуточной аттестации. | 12.04 |  |
| Приказ о проведении Дня здоровья. | 05.04 |  |
| Приказ о предоставлении очередного отпуска. | 30.04 |  |
|  |  |  |
| **Отчётность.** | | | Документы по организации итоговой аттестации. | 22.04 | ЗУВР |
| Результаты промежуточной аттестации в 4, 9, 11 классах | 30.04 | ЗУВР |
| **Контроль.** | | | Проверка журналов: повторение (организация), выполнение программ. | 29, 30.04 | выборочно |
| Дорожная карта учителя | 26.04 | реализация |
| Предметные декады. | 26.04 | результат, эффективность внеурочной деятельности, организованной во время проведения декады |
| Весеннее обследование учащихся льготной категории |  | Медсестра, кл.рук. |
|  |  |  |
| **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** | | | | | | Работа совета школы. | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| **Организация и управление.** | | | Административные совещания. | ежедневно |  |
| Оперативные совещания. | по понедельникам | по необходимости ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | 2,4 понедельник месяца | по плану |
| Педсовет. | 22.05 | о допуске к экзаменам и переводе учащихся |
| Общешкольная конференция. | 16.05 | администрация |
| День Победы. | 09.05 | подготовка к митингу |
| Последний звонок. | 25.05 | Подготовка и проведение |
|
| Годовые контрольные работы. | 01 – 23.05 | ЗУВР |
| Анализ работы и планирование работы на новый учебный год всех структурных подразделений. | в течение месяца | команда |
| Планирование работы на лето. | 01 – 08.05 | администрация |
| Цветочное оформление и санитарное состояние территории, покос травы. | до 30.05 | завхоз |
| Итоговая аттестация. | по расписанию | организованность, подготовка |
|  |  |  |
| **Работа с кадрами.** | | | Мониторинг работы учителей. | До 15 числа каждого месяца | ЗУВР, ЗВР |
| Подведение итогов повышения квалификации в 2018– 2019учебном году. Представления на награждения учителей. | 20.05 | ЗУВР |
| **Работа с документами.** | | | 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, | 03.05 |  |
| Паспорт готовности к новому учебному году. |  | заполнение |
| Приложения к паспорту готовности. |  | заполнение |
| Приказ об организованном окончании учебного года. | 20.05 |  |
| **Отчётность.** | | | Отчёты о работе МО. | 27 – 31.05 | ЗУВР, ЗВР |
| Отчёты по результатам УВП. | 27 – 31.05 | ЗУВР, ЗВР |
| Отчёт о работе школы. | 27 – 31.05 | ЗУВР, ЗВР |
| **Контроль.** | | | Проверка журналов: выполнение программ, практической части. | 28 – 31.05 | ЗУВР |
|
| Учебники. | 24 – 31.05 | Выполнение порядка выдачи учебников. |
| Подготовка к итоговой аттестации. | в течение месяца | ЗУВР |
| **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 2019 – 2020 учебном году. | в течение месяца | Завхоз |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | | | Прогноз средств на ремонт школы. | 01 – 08.05 | Уточнение в течение месяца |
| **Работа школьного музея** | | | | в течение месяца |  |
| **Июнь** | | | | | | Работа совета школы. | последний четверг месяца. | проведение по плану |
| **Организация и управление.** | | Административные совещания. | | ежедневно |  |
| Оперативные совещания. | | по понедельникам | по необходимости ( ситуации ) |
| Совещание при директоре. | | 2,4 понедельник месяца | По плану |
|
| 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 | ЗУВР, обучающиеся, другие сотрудники, родители |
| Проведение выпускных мероприятий. | | по плану | вручение аттестатов, выпускной вечер |
| Работа летней оздоровительной площадки и трудовой бригады. | | 21 день | Организация и реализация программы «Каникулы». |
| Собеседование с учителями | | по ситуации | комплектование кадров |
| **Работа с кадрами.** | | Книга движения. | | 03.06 |  |
| **Работа с документами.** | | Оформление трудовых книжек. | | 03 -07.06 | проверка: записи |
| Годовые отчёты о работе школы. | | по графику | школа УО |
| **Отчётность.** | | Оформление личных дел обучающихся. | | 03- 07.06 | подписи в личных делах |
| **Контроль.** | | Санитарно – гигиеническое состояние пищеблока. | | 03.06 | Готовность к работе на оздоровительной площадке |
| Проверка журналов: сводные ведомости оценок, посещения, запись о переводе. | | 17 – 22.06 | тщательно |
| Проведение ремонта. | | в течение месяца | качество работы, качество материалов |
| Анализ методического обеспечения кабинетов. | | 03. – 14.06 | корректировка перспективного плана обеспеченности учебного процесса |
| **Методическая работа.** | | Соблюдение безопасных условий при работе в кабинетах. | | в течение проведения ремонта | завхоз |
| **Охрана труда.** | | Проверка документации по ОТ в кабинетах, проверка знаний по ОТ сотрудников | | 03 – 07.06 | завхоз |
| Эффективное расходование средств на ремонт. | | в течение проведения ремонта | завхоз |
| **Финансово – хозяйственная деятельность.** | | в течение месяца | | Благодарность за инициативу, творчество, мастерство, ответственность и др. |  |
|  | | | |  |  |