



План работы директора МБОУ «СОШ №1 г.Фокино» на 2024 -2025 учебный год.

- Административное совещание (понедельник, по планам работы)
- Выполнение плана ВШК (понедельник)
- Корректировка плана работы школы по всем направлениям (понедельник)
- Приём родителей (понедельник, четверг)
- Оперативное совещание (среда)
- Посещение уроков (по графику)
- Административное дежурство (по графику)

Ежемесячно:

- До 5 числа выверка списков обучающихся
- До 25 числа – табель учёта рабочего времени
- Последняя среда месяца – проверка журналов 10-11 классов

Школьная документация:

I. Учёт

- Трудовые книжки - июнь, август, январь
- Книга приказов по основной деятельности - еженедельно
- Книга приказов по обучающимся – конец триместра
- Книга приказов по сотрудникам – по необходимости
- Журналы инструктажей по ОТ, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности - сентябрь, январь
- Протоколы педагогических советов – по факту проведения

II. Графики

- Посещения уроков – август
- Графики работы заместителей директора по УВР, ВР, преподавателя-организатора ОБЗР, социального педагога, педагога-дефектолога, педагога-логопеда, советника по воспитанию – август
- Проверки журналов – август
- Графики работы сотрудников (штатн.расписание) – август, январь
- График работы библиотеки – август
- Графики работы сенсорной комнаты – август, январь

План совещаний при директоре МБОУ «СОШ №1 г.Фокино»

| № п/п | Контролируемый вопрос | Ответственный | Где обсуждается |
|-----------------|---|---|-------------------------|
| Август | | | |
| 1 | Анализ работы школы по всем направлениям деятельности за 2023-2024 уч.год | Никулочкина Е.А. Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Топунова А.Н. Кирюхина Т.В. | педсовет |
| 2. | Анализ работы по введению ФГОС НОО, ООО, СОО Утверждение ООП школы, изменения в них. УП школы по всем направлениям работы. | Васина Л.Ю. Гайдина С.В. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | педсовет |
| 3. | Собеседование с классными руководителями по ТБ | Гайдина С.В. | Совещание при директоре |
| 4. | О проведении аттестации в 2024-2025 уч.году. План курсовой переподготовки пед. кадров. | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. | Совещание при директоре |
| 5. | Соблюдение СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», оптимальность расписания уроков. | Климина И.А. Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Булгакова Е.В. | Совещание при директоре |
| 6. | Готовность школы к 2024-2025 уч.году | Булгакова Е.В. | Совещание при директоре |
| 7. | Итоги оздоровления учащихся школы | Никулочкина Е.А. | Совещание при директоре |
| 8. | План внеурочной деятельности на 2024-2025 уч. год | Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 9. | Нагрузка учителей на 2024-2025 уч.год | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. | Педсовет |
| Сентябрь | | | |
| 1. | Обеспеченность учебниками | Топунова А.Н. | Совещание при директоре |
| 2. | Результаты комплектования 1, 10-х классов | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. | Совещание при директоре |
| 3. | Состояние ОТ на начало учебного года | Гайдина С.В. | Совещание при директоре |
| 4. | Состояние работы по ГО и ЧС, антитеррористической безопасности, профилактика ДДТТ, детские | Никулочкин В.Н. | Совещание при |

| | | | |
|----------------|---|--|-------------------------|
| | автомобильные кресла | Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | директоре |
| 5. | Анализ санитарно-гигиенического режима питания школьников | Никулочкина Е.А. | Совещание при директоре |
| 6. | Итоги медицинского осмотра сотрудников школы | Мед.сестра | Совещание при директоре |
| 7. | План работы школы на 2024-2025 уч.год | Попович О.В. Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. Никулочкин В.В. Топунова А.Н. | Пед.совет |
| 8. | Состояние внутришкольного контроля | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 9. | Выполнение требований к оформлению рабочей программы | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. Руководители МО | Совещание при директоре |
| 10. | Об индивидуальной работе с учащимися различных категорий | Никулочкина Е.А. Кл. руководители | Совещание при директоре |
| 11. | Организация работы учебных курсов, факультативов, кружков, секций, внеурочной деятельности. | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| Октябрь | | | |
| 1. | Результаты проверки документации и режима работы ГПД | Васина Л.Ю. | Совещание при директоре |
| 2. | Собеседование с родителями и учащимися 11 класса по успеваемости и посещаемости | Гайдина С.В. Никулочкина Е.А. | Совещание при директоре |
| 3. | Состояние работы по антитеррористической защищенности объекта | Никулочкин В.В. Булгакова Е.В. | Совещание при директоре |
| 4. | Адаптация пятиклассников к обучению в среднем звене, итоги анкетирования | Гайдина С.В. Никулочкина Е.А. Кл. руководители | Совещание при директоре |

| | | | |
|---------------|---|--|-------------------------|
| 5. | Занятость учащихся во внешкольное время | Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 6. | О ходе выполнения соглашения по ОТ | Гайдина С.В. Никулочкина Е.А. | Совещание при директоре |
| 7. | Состояние работы с учащимися, состоящими на внутришкольном учете | Гайдина С.В. Никулочкина Е.А. | Совещание при директоре |
| 8. | Состояние внутришкольного контроля | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 9. | Анализ проведения школьных предметных олимпиад | Гайдина С.В. | Совещание при директоре |
| 10. | Проверка дневников учащихся 1-5 классов | Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 11. | Преимственность в учебно-воспитательном процессе. Взаимодействие родителей с классными руководителями | Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. Кл. руководители | Совещание при директоре |
| Ноябрь | | | |
| 1. | Выполнение санитарных норм и правил на всех ступенях обучения, преодоление перегрузок обучающихся | Гайдина С.В. Васина С.В. | Совещание при директоре |
| 2. | Результаты обучения 1 триместра, выполнение рабочих программ учебных предметов , курсов по выбору, факультативов, кружков и секций. | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Пед. совет |
| 3. | Итоги проверки журналов: классных, кружковых, ГПД, индивидуально-групповых, внеурочной деятельности, учебных курсов. | Попович О.В. Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 4. | Состояние внутришкольного контроля, анализ работы проведения ВПР | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 5. | Анализ занятости учащихся на каникулах I триместра | Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 6. | Проверка дневников обучающихся 6-8 классов | Никулочкина Е.А. | Совещание при директоре |
| 7. | Организация подготовки обучающихся 9-х, 11 классов к государственной итоговой аттестации, работа по подготовке и проведению итогового сочинения в 11 классе | Гайдина С.В. | Совещание при директоре |

| | | | |
|----------------|---|--|-------------------------|
| 8. | Анализ проведения классных часов 1-5 классов | Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 9. | Посещаемость занятий учащимися школы | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 10. | Анализ аттестации педагогов школы | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. | Совещание при директоре |
| 11. | Деятельность ОУ по профилактике ДДТТ | Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 12. | Организация работы по пропаганде ЗОЖ, проведение дня здоровья, полового воспитания учащихся | Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. Игнатова Т.А. | Совещание при директоре |
| 13. | Работа с учащимися обучающимися на дому, по АОП | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. | Совещание при директоре |
| 14. | Подготовка к проведению Дня рождения школы | Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| Декабрь | | | |
| 1. | Работа кружков, секций, занятость учащихся во внеурочное время | Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 2. | Состояние профориентационной работы в школе | Никулочкина Е.А. | Совещание при директоре |
| 3. | Состояние работы по организации питания школьников | Никулочкина Н.В. | Совещание при директоре |
| 4. | Анализ подготовки и проведения городских предметных олимпиад | Гайдина С.В. | Пед.совет |
| 5. | План проведения новогодних праздников и организация зимних каникул | Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 6. | Состояние работы с учащимися, имеющими высокий и низкий уровень мотивации к обучению | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 7. | Составление графика отпусков | Попович О.В. | Совещание при директоре |
| 8. | Проверка дневников учащихся 9-11 классов | Никулочкина Е.А. | Совещание при директоре |
| 9. | Итоги ВШК, работы по ВПР | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |

| | | | |
|---------------|--|--|-------------------------|
| 10. | Анализ работы школы раннего развития | Васина Л.Ю. | Совещание при директоре |
| 11. | Соблюдение требований охраны труда в кабинетах повышенной опасности | Гайдина С.В. | Совещание при директоре |
| 12. | О проведение оценочных процедур за I полугодие. Анализ прохождения программы за I полугодие. | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. | Совещание при директоре |
| 13. | Состояние работы по ГО и ЧС | Никулочкин В.Н. Булгакова Е.В. | Совещание при директоре |
| 14. | Работа по подготовке к летнему отдыху учащихся | Никулочкина Е.А. | Совещание при директоре |
| Январь | | | |
| 1. | Итоги внутришкольного контроля, работа по проведению ВПР | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 2. | Итоги проверки журналов: классных, кружковых, ГПД, индивидуально-групповых, элективных курсов, факультативов. | Попович О.В. Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 3. | Организация спортивно-массовой и оздоровительной работы в школе | Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 4. | Привитие интереса к новым предметам: 7- физика 8-химия 6-география | Гайдина С.В. | Совещание при директоре |
| 5. | Собеседование с классными руководителями по работе с семьями различных категорий учащихся, организации педагогической поддержки и профилактике правонарушений (по результатам I полугодия) | Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 6. | Формирование перечня учебников на 2025-2026 уч.год | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Руководители МО | Совещание при директоре |
| 7. | Анализ работы учебных курсов, Точки роста за I полугодие | Шалатонова А.С. | Совещание при директоре |
| 8. | Анализ проведения классных часов 6-11 классов | Никулочкина Е.А. | Совещание при директоре |
| 9. | Анализ состояния документации классных руководителей школы | Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 10. | Анализ проведения новогодних каникул и праздников в школе | Никулочкина Е.А. | Совещание при директоре |

| | | | |
|----------------|--|--|-------------------------|
| | | Кирюхина Т.В. | директоре |
| 11. | О работе по укреплению материально технической базы школы | Попович О.В. Булгакова Е.В. | Совещание при директоре |
| Февраль | | | |
| 1. | Состояние преподавания курируемых предметов | Попович О.В. Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 2. | Подготовка к итоговой аттестации ОГЭ, ЕГЭ | Гайдина С.В. Рук. МО | Совещание при директоре |
| 3. | Анализ работы по ФГОС НОО, ООО, СОО, реализации ФОП | Васина Л.Ю. Гайдина С.В. | Совещание при директоре |
| 4. | Итоги проверки журналов: классных, кружковых, ГПД, индивидуально-групповых, элективных учебных предметов, факультативов, подготовки к ВПР, ОГЭ, ЕГЭ. | Попович О.В. Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 5. | Состояние внутришкольного контроля | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 6. | Соблюдение норм и правил проверки тетрадей | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. | Совещание при директоре |
| 7. | Работа РМИД, работа советника директора по воспитанию | Ст. вожатая Советник директора по воспитательной работе | Совещание при директоре |
| 8. | Работа по профилактике употребления наркотиков, алкоголя, табакокурения | Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| Март | | | |
| 1. | Реализация направления «Здоровое поколение». Итоги медицинского осмотра учащихся и работников школы | Попович О.В. Никулочкина Е.А. Мед.сестра | Совещание при директоре |
| 2. | Состояние работы по питанию | Никулочкина Е.А. | Совещание при директоре |
| 3. | Состояние методической работы в школе | Гайдина С.В. | Совещание при директоре |

| | | | |
|---------------|---|---|-------------------------|
| | | Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | директоре |
| 4. | Состояние внутришкольного контроля | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 6. | Соблюдение санитарных норм и правил на уроках и в ГПД | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. | Совещание при директоре |
| 7. | Развитие материально-технической базы ОУ | Попович О.В. Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Булгакова Е.В. | Совещание при директоре |
| 8. | Подготовка учащихся 9-х классов к сдаче экзаменов ОГЭ | Гайдина С.В. | Совещание при директоре |
| 9. | Организация работы на каникулах с обучающимися | Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 10. | Анализ работы по взаимопосещению уроков | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Рук. МО | Совещание при директоре |
| 11. | Итоги II триместра | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. | Совещание при директоре |
| 12. | О подготовке плана работы школы на 2025-2026 уч. год | Зам. директора по УВР, ВР, соц.педагог, ст.вожатая | Совещание при директоре |
| 13. | О состоянии спортивно-массовой и гражданско-патриотической работы в школе | Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. Игнатова Т.А. Никулочкин В.Н. | Совещание при директоре |
| 14. | Анализ набора в 1-е классы | Васина Л.Ю. | Совещание при директоре |
| Апрель | | | |
| 1. | Состояние работы по ГО и ЧС, профилактике ПДД | Никулочкин В.Н. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 2. | Реализация направления «Правопорядок» | Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |

| | | | |
|------------|---|--|-------------------------|
| 3. | Состояние внутришкольного контроля, работа с ВПР | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 4. | Работа библиотеки | Топунова А.Н. | Совещание при директоре |
| 5. | Работа системы дополнительного образования, качество предоставляемых услуг | Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. Винокурова И.Х. | Совещание при директоре |
| 6. | Работа по подготовке к летнему отдыху учащихся | Никулочкина Е.А. | Совещание при директоре |
| 7. | Состояние работы ГПД | Васина Л.Ю. | Совещание при директоре |
| 8. | Работа школы раннего развития | Васина Л.Ю. | Совещание при директоре |
| 9. | Распределение учебной нагрузки на 2025-2026 уч. год | Попович О.В. | Совещание при директоре |
| 10. | Выполнение практических и лабораторных работ по предметам | Гайдина С.В. Рук. МО | Совещание при директоре |
| 11. | О готовности к проведению итоговой и промежуточной аттестации | Гайдина С.В. | Совещание при директоре |
| Май | | | |
| 1. | О проведении итоговой и промежуточной итоговой аттестации | Гайдина С.В. | Совещание при директоре |
| 2. | Состояние внутришкольного контроля | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| 3. | Готовность к организации летнего оздоровительного отдыха обучающихся | Никулочкина Е.А. Булгакова Е.В. | Совещание при директоре |
| 4. | Анализ работы за 2024-2025 уч. год | Васина Л.Ю. Гайдина С.В. Никулочкина Е.А. Трушин С.А. Тверитинова С.В. | Совещание при директоре |
| 5. | Итоги проверки журналов: классных, кружковых, ГПД, учебных курсов, факультативов, обучения на дому. | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |

| | | | |
|-------------|--|--|-------------------------|
| 6. | Реализация патриотического воспитания в школе | Никулочкина Е.А. Гайдина С.В. | Совещание при директоре |
| 7. | Анализ работы по реализации ФГОС НОО, ООО, СОО, ООП школы, проведение ВПР, реализации рабочей программы воспитания, рабочих программ по предметам. | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Кирюхина Т.В. | Совещание при директоре |
| Июнь | | | |
| 1. | Планирование работы на 2025-2026 уч.год | Попович О.В. Васина Л.Ю. Никулочкина Е.А. Гайдина С.В. Амосова Г.Л. Никулочкин В.Н. Тверитинова С.В. | Совещание при директоре |
| 2. | Анализ проведения ГИА | Гайдина С.В. Васина Л.Ю. | Совещание при директоре |

Годовая циклограмма директора МБОУ «СОШ №1 г. Фокино» на 2024-2025 уч.год

АВГУСТ

| Мероприятие | Срок | Результат |
|--|---|--|
| 1. Организация образовательно-воспитательной работы | | |
| Завершить пополнение библиотечного фонда новыми учебниками. Утвердить график выдачи учебников | Первая неделя месяца | График выдачи учебников |
| Утвердить состав методического совета школы. Обсудить план работы на предстоящий учебный год | Вторая неделя месяца | Приказ |
| Скомплектовать 1-е и 10-е классы, группы продленного дня | Третья неделя месяца | Приказы |
| Назначить классных руководителей и ответственных за учебные кабинеты | Третья неделя месяца | Приказ |
| Утвердить расписание учебных предметов, занятий по курсам внеурочной деятельности и дополнительным общеобразовательным программам на второе полугодие текущего учебного года | Пятая неделя месяца | Расписание |
| Организовать и контролировать работу по приему на дополнительные образовательные программы | В течение месяца | Приказы; личные дела учащихся |
| Внести изменения или утвердить новые ООП | По необходимости в течение месяца | ООП |
| 2. Административная и хозяйственная работа | | |
| Завершить все ремонтные и хозяйственные работы | Первая неделя месяца | Отчеты исполнителей |
| Утвердить или внести изменения в штатное расписание | По необходимости в первую неделю месяца | Приказ; штатное расписание |
| Издать распорядительные акты школы за август | В течение месяца | Приказы |
| 3. Работа с кадрами | | |
| Распределить учебную нагрузку педагогам | Третья неделя месяца | Трудовые договоры; доп. соглашения |
| 4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда | | |
| Организовать и провести повторный инструктаж по охране труда | Четвертая неделя месяца | Запись в журнале регистрации инструктажа |

| Мероприятие | Срок | Результат |
|--|---------------------|-----------|
| Обеспечить безопасность на период подготовки к празднованию Дня знаний | Пятая неделя месяца | Приказ |

СЕНТЯБРЬ

| Мероприятие | Срок | Результат |
|--|--------------------------------------|--|
| 1. Организация образовательно-воспитательной работы | | |
| Поручить медработнику проверить обучающихся на наличие педикулеза | Первая неделя после каникул | Запись в журнале осмотров |
| Ограничить использование мобильных устройств | Первая неделя | ПВТР; Отчеты исполнителей |
| Проконтролировать проведение для учащихся образовательных мероприятий, которые посвящены: дню знаний; дню солидарности в борьбе с терроризмом; международному дню распространения грамотности | По календарю образовательных событий | Отчеты исполнителей |
| Организовать учет, хранение и списывание химических реактивов | Вторая неделя | Приказ; Положение; Журнал |
| Обеспечить информационную безопасность детей | Третья неделя | Локальные акты |
| Организовать проведение мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма | В течение месяца | Отчет |
| 2. Административная и хозяйственная работа | | |
| Актуализировать программу производственного контроля | В течение месяца | Утвержденная программа |
| Организовать горячее питание и питьевой режим для учащихся | Первая неделя | Отчеты исполнителей |
| Проверить наличие согласий на обработку персональных данных и по необходимости взять впервые или новые | В течение месяца | Согласия |
| Издать распорядительные акты школы за сентябрь | В течение месяца | Приказы |
| Обновить локальные акты | В течение месяца | Локальные акты, приказы о внесении изменений |
| 3. Работа с кадрами | | |

| Мероприятие | Срок | Результат |
|--|------------------|---------------------------------|
| Провести совещания с работниками по текущим вопросам | По графику | Протокол краткий или полный |
| Направить работников на психиатрическое освидетельствование | По необходимости | Приказ |
| 4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда | | |
| Назначить ответственного за пожарную безопасность | Первая неделя | Приказ Перечень обязанностей |
| Пересмотреть старые и утвердить новые инструкции по охране труда | В течение месяца | Инструкции |

ОКТЯБРЬ

| Мероприятие | Срок | Результат |
|--|--------------------------------------|--|
| 1. Организация образовательно-воспитательной работы | | |
| Проконтролировать проведение образовательных мероприятий: День гражданской обороны; Международный день учителя; Международный день школьных библиотек | По календарю образовательных событий | Отчеты исполнителей |
| Провести мероприятия по контролю реализации ООП: личностные образовательные результаты учащихся (входная диагностика) | В течение месяца | Справка |
| Поручить заместителям по УВР в целях подготовки к ГИА: уточнить перечень предметов, выносимых для сдачи в форме ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ; организовать мобильные группы учителей по систематической подготовке учащихся к сдаче ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ; оценить наличие и качество учебной литературы по подготовке к ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | В течение месяца | Отчеты исполнителей |
| Пройти независимую оценку качества образования | По необходимости | Результаты НОКО |
| 2. Административная и хозяйственная работа | | |
| Проверить, как работники ведут сайт образовательной организации | В течение месяца | Справка |
| Издать распорядительные акты школы за октябрь | В течение месяца | Приказы |
| Обновить локальные акты | В течение месяца | Локальные акты, приказы о внесении изменений |
| 3. Работа с кадрами | | |

| Мероприятие | Срок | Результат |
|--|------------------|---|
| Провести совещания с работниками по текущим вопросам | По графику | Протокол краткий или полный |
| Организовать работу по применению педагогами норм профессиональной этики | В течение месяца | Положение о нормах профессиональной этики педагогов; Изменения в ПВТР и коллективный договор |
| Поощрить работников за добросовестный труд | В начале месяца | Приказ |
| 4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда | | |
| Проверить наличие документов по пожарной безопасности | В течение месяца | Отчет ответственных работников |

НОЯБРЬ

| Мероприятие | Срок | Результат |
|---|---|---------------------------------|
| 1. Организация образовательно-воспитательной работы | | |
| Организовать итоговое сочинение: подготовить школу; проинформировать участников; принять заявления с участников | В течение месяца | Приказы, согласия |
| Организовать работу психолого-педагогического консилиума | В течение месяца | Приказ и положение о ППК |
| Проконтролировать проведение образовательных мероприятий: День народного единства; Международный день толерантности; День матери в России | По календарю образовательных событий | Отчеты исполнителей |
| Провести мероприятия по контролю реализации ООП: выполнение требований к уроку с позиции здоровьесбережения; качество урока по предметам учебного плана, освоение которых подлежит внешней оценке: всероссийские проверочные работы, ГИА | В течение месяца | Карта анализа урока, справка |
| 2. Административная и хозяйственная работа | | |
| Издать распорядительные акты школы за ноябрь | В течение месяца | Приказы |
| Обновить локальные акты: положение об организации питания детей; положение об обработке персональных данных | В течение месяца | Готовые положения |
| 3. Работа с кадрами | | |

| Мероприятие | Срок | Результат |
|--|------------------|-----------------------------|
| Провести совещания с работниками по текущим вопросам | По графику | Протокол краткий или полный |
| 4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда | | |
| Проверить наличие документов по охране труда | В течение месяца | Перечень документов |

ДЕКАБРЬ

| Мероприятие | Срок | Результат |
|---|--------------------------------------|--|
| 1. Организация образовательно-воспитательной работы | | |
| Провести итоговое сочинение | В первую среду декабря | Заполненные бланки регистрации, записи |
| Проконтролировать проведение образовательных мероприятий: Всемирный день борьбы со СПИДом; Международный день инвалидов; День Неизвестного Солдата; День информатики в России; День Героев Отечества; День Конституции Российской Федерации | По календарю образовательных событий | Отчеты исполнителей |
| Поручить заместителям по УВР в целях подготовки к ГИА: оформить информационные стенды; наполнить информацией сайт школы | В течение месяца | Наличие информации в источниках |
| Провести мероприятия по контролю реализации ООП: эффективность занятий внеурочной деятельности; выполнение объема рабочих программ по предметам учебного плана (первое полугодие); выполнение объема рабочих программ по курсам плана внеурочной деятельности (первое полугодие) | В течение месяца | Справка |
| Провести общешкольное родительское собрание | По графику | Протокол и иные документы |
| Провести праздничные мероприятия к Новому году и Рождеству | Вторая половина месяца | Программа мероприятий, отчеты исполнителей |
| 2. Административная и хозяйственная работа | | |
| Издать распорядительные акты школы за декабрь | В течение месяца | Приказы |
| Обновить локальные акты | В течение месяца | Локальные акты, приказы о внесении |

| Мероприятие | Срок | Результат |
|--|--|--|
| | | изменений |
| Составить и утвердить ПФХД | Вторая половина месяца | План |
| 3. Работа с кадрами | | |
| Провести совещания с работниками по текущим вопросам | По графику | Протокол краткий или полный |
| Составить и утвердить график отпусков | Не позже чем за две недели до нового календарного года | График |
| 4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда | | |
| Назначить ответственного за антитеррористическую защищенность | В течение месяца | Приказ |
| Организовать и контролировать работы по очистке от снега и льда дорог | В течение месяца | Отчет дворника, свободный проход по территории школы |
| Усилить меры безопасности в период подготовки и проведения мероприятий к Новому году и рождеству | 2-я неделя месяца | Приказ, акты проверок |

ЯНВАРЬ

| Мероприятие | Срок | Результат |
|--|------------------------------------|---|
| 1. Работа по организации образовательно-воспитательной деятельности | | |
| Проанализировать результаты ВСОКО, при необходимости принять управленческие решения | По графику | Справка |
| Провести общешкольное собрание для родителей учащихся 9-х, 11-х классов для ознакомления с нормативной базой и порядком проведения ГИА | По графику | Протокол собрания, анкеты родителей |
| Организовать подготовку работников к ГИА | По необходимости | Документ об обучении |
| Проконтролировать подачу учащимися 11-х классов заявлений на сдачу ЕГЭ | Крайний срок – 1 февраля | Информация |
| Подготовить школу к итоговому собеседованию | По графику | Информация заместителя директора по УВР |
| Проконтролировать сбор заявлений на участие в итоговом собеседовании от учащихся 9-х классов | Минимум за две недели до испытания | Заявления учащихся, информация |
| Организовать и проконтролировать участие учащихся в региональном этапе | По необходимости | Опубликованные на сайте организатора |

| Мероприятие | Срок | Результат |
|---|--------------------------------------|--|
| Всероссийской олимпиады школьников | | результаты |
| Проконтролировать проведение для учащихся мероприятий, которые посвящены: Дню освобождения Ленинграда; Дню памяти жертв Холокоста | По календарю образовательных событий | Отчеты исполнителей |
| Начать подготовку по оборудованию в школе тира | По необходимости | Отчеты исполнителей |
| 2. Административная и хозяйственная работа | | |
| Провести инвентаризацию | По необходимости | приказы; ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией; инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей; сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (если будет выявлена недостача) |
| Утвердить распорядительные акты школы за январь | В течение месяца | Приказы |
| Проконтролировать реализацию программы противодействия коррупции | В течение месяца | Отчет исполнителей программы |
| Ознакомиться со сводным планом проверок на следующий календарный год | 1-я неделя месяца | Информация о наличии или отсутствии проверок школы в текущем году |
| 3. Работа с кадрами | | |
| Назначить ответственных за дежурство по школе на второе полугодие текущего учебного года | 1-я неделя месяца | График дежурств |
| Организовать повышение квалификации педагогов | По графику | документ об образовании; отчет о прохождении повышения квалификации работника |
| Провести совещания с работниками по текущим вопросам | По графику | Протокол |
| 4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда | | |
| Организовать и контролировать очистку от снега и льда дорог на территории школы | В течение месяца | Свободный проход по территории школы |

ФЕВРАЛЬ

| Мероприятие | Срок | Результат |
|--|--------------------------------------|---|
| 1. Работа по организации образовательно-воспитательной деятельности | | |
| Организовать подготовку приема в школу в новом учебном году | В течение месяца | Приказ |
| Подготовиться к итоговому собеседованию: организовать информационное сопровождение; определить круг специалистов, которые будут участвовать в проведении экзамена; определить, в каких кабинетах пройдет экзамен | Две первые недели месяца | Информация |
| Посетить заседание педагогического совета на тему подготовки к итоговому собеседованию | В соответствии с регламентом встреч | Краткий или полный протокол |
| Провести итоговое собеседование | Во вторую среду февраля | Аналитическая справка о результатах итогового собеседования |
| Проконтролировать передачу выпускниками итогового сочинения | В первую среду февраля | Результаты экзаменов |
| Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам в текущем учебном году | По необходимости | Приказ о поощрении. Отчеты исполнителей |
| Организовать оповещение родителей и учеников об особенностях ГИА, ГВЭ | 2-я неделя месяца | Информационный стенд с полной и актуальной информацией |
| Проконтролировать подачу учащимися 9-х классов заявлений на сдачу ОГЭ | Крайний срок – 1 марта | Заявления учеников |
| Проконтролировать проведение для учащихся мероприятий, которые посвящены: Дню российской науки; Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества; Международному дню родного языка; Дню защитника Отечества | По календарю образовательных событий | Отчеты исполнителей |
| 2. Административная и хозяйственная работа | | |
| Провести совещание по вопросам проведения самообследования. На совещании обсудить: состав комиссии по самообследованию, обязанности председателя и | 1-я неделя месяца | Протокол совещания. План-график проведения самообследования в школе за прошедший |

| Мероприятие | Срок | Результат |
|--|---|--|
| членов комиссии; формы и сроки исполнения процедур; структуру, содержание и оформление отчета | | год |
| Обсудить с заместителем директора по АХР, ответственным за техническую эксплуатацию здания. | 2-я неделя месяца | Справка |
| Издать распорядительные акты школы за февраль | В течение месяца | Приказы |
| 3. Работа с кадрами | | |
| Провести совещания с работниками по текущим вопросам | По графику | Протокол краткий или полный |
| Провести аттестацию педагогов на соответствие занимаемой должности | По графику | Протокол заседания аттестационной комиссии; выписка из протокола заседания аттестационной комиссии для личного дела работника |
| 4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда | | |
| Провести совещание с работниками и организаторами мероприятий, посвященных празднованию Дня защитника Отечества и Международного женского дня. На совещании обсудить вопросы безопасности | Минимум за неделю до проведения мероприятий | Приказ о мерах безопасности при проведении массовых мероприятий. График дежурства работников во время проведения массовых мероприятий |
| Организовать обеспечение работников СИЗ: рассчитать необходимое количество; провести закупку; расположить СИЗ на местах и организовать работу с ними; обеспечить учет, хранение и списание | В течение месяца | Здания оснащены СИЗ, отчет ответственного |
| Контроль поддержания оптимальной температуры в помещениях школы | В соответствии с договором | Протоколы исследований, акты проверок |

МАРТ

| Мероприятие | Срок | Результат |
|---|-------------------------------|---|
| 1. Работа по организации образовательно-воспитательной деятельности | | |
| Провести итоговое собеседование для девятиклассников, которые пропустили его по уважительной причине или получили «незачет» | Во вторую рабочую среду марта | Аналитическая справка о результатах итогового собеседования |

| Мероприятие | Срок | Результат |
|---|--------------------------------------|---|
| Провести педагогический совет | март | Протокол педагогического совета, приказ о допуске |
| Подвести итоги успеваемости и посещаемости: за второй триместр | март | Аналитическая справка |
| Подвести результаты ВШК деятельности учителей начальных классов | 1 неделя марта | Приказ |
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей | Март | Документы о работе лагеря |
| В честь Международного женского дня: организовать проведение торжественной линейки; согласовать список работников для объявления благодарности и награждения | Накануне 8 марта | Программа линейки, благодарственные письма |
| Проконтролировать проведение для учащихся мероприятий, которые посвящены: Международному женскому дню; Дню воссоединения Крыма с Россией; Неделе музыки для детей и юношества; Неделе детской и юношеской книги | По календарю образовательных событий | Отчеты исполнителей |
| Организовать допуск учащихся 9 классов к ГИА в досрочный период: собрать документы у учащихся; провести педагогический совет | 4 неделя марта | Протокол педагогического совета, приказ о допуске |
| Начать разработку учебных планов и планов внеурочной деятельности школы на следующий учебный год | В течение месяца | Планы внеурочной деятельности НОО, ООО и СОО |
| 2. Административная и хозяйственная работа | | |
| Контролировать работу по сбору информации для аналитической части отчета о самообследовании | 1 и 2 неделя марта | Готовая и полная информация |
| Начать подготовку работы по уборке и благоустройству территории в весенний период | 4 неделя марта | Приказ |
| Издать распорядительные акты школы за март | В течение месяца | Приказы |
| 3. Работа с кадрами | | |
| Провести совещания с работниками по текущим вопросам | По графику | Протокол краткий или полный |
| 4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда | | |

| Мероприятие | Срок | Результат |
|---|------------------|--|
| Организовать проверку противопожарного состояния территории школы | В течение месяца | Отчеты ответственного за пожарную безопасность |

АПРЕЛЬ

| Мероприятие | Срок | Результат |
|--|--------------------------------------|--|
| 1. Работа по организации образовательно-воспитательной деятельности | | |
| Организовать прием в 1-й класс | с 1 апреля | Заявления о приеме |
| Провести ВПР в 4–7 классах и 10–11 классах и проанализировать результаты работ | В течение месяца | Сводный отчет о результатах |
| Организовать подготовку к майским праздникам | Первая половина месяца | Приказы; план школьных мероприятий ко Дню Победы |
| Поручить медработнику проверить обучающихся на наличие педикулеза | После каникул | Запись в журнале осмотров |
| Провести мероприятия внутришкольного контроля: проанализировать, как выполняются программы и преподаются учебные предметы; контроль оформления учебно-педагогической документации; мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | В течение месяца | Справка по итогам ВШК от заместителя руководителя по УВР; отметки о проверке в журнале успеваемости |
| Проконтролировать проведение для учащихся мероприятий, которые посвящены: Дню космонавтики; Дню местного самоуправления; Дню пожарной охраны | По календарю образовательных событий | Отчеты исполнителей |
| Контролировать работу по приему детей в 1 класс | В течение месяца | Сформированные личные дела учеников; приказы о зачислении |
| Начать подготовку к промежуточной аттестации учащихся | Первая неделя месяца | Приказ о приеме лица для прохождения промежуточной аттестации; приказ об аттестации |

| Мероприятие | Срок | Результат |
|---|---|---|
| Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей | Первая неделя месяца | Приказ, положение о лагере |
| Продолжить работу по подготовке к ГИА: согласовать скорректированные списки участников ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | Вторая неделя месяца | Списки |
| 2. Административная и хозяйственная работа | | |
| Закончить работу с отчетом о самообследовании школы: согласовать отчет с коллегиальными органами управления; утвердить отчет; направить отчет учредителю; разместить отчет на сайте школы | До 20 апреля | Протокол; утвержденный отчет о результатах самообследования; письмо учредителю с отметкой о принятии отчета; информация IT-специалиста |
| Издать распорядительные акты школы за апрель | В течение месяца | Приказы |
| Провести весенний месячник по благоустройству территории школы: провести субботники; организовать декоративную обрезку кустарников, вырубку молодой поросли, озеленение территории школы | каждая суббота | Информация ответственных исполнителей |
| 3. Работа с кадрами | | |
| Провести совещания с работниками по текущим вопросам | По графику | Протокол краткий или полный |
| 4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда | | |
| Проверить обеспечение пожарной безопасности территории | Первая неделя месяца | Акт проверки |
| Организовать проверку состояния контент-фильтрации на учебных компьютерах | Вторая неделя месяца | Приказ; акт проверки; запись в журнале контроля |
| Организовать обеспечение безопасности на период подготовки и проведения майских праздничных мероприятий | Накануне проведения майских праздничных мероприятий | Приказ об усилении мер безопасности; график дежурств; акты готовности помещений |
| МАЙ | | |
| Мероприятие | Срок | Результат |
| 1. Организация образовательно-воспитательной работы | | |
| Провести итоговое собеседование для 9-классников, которые получили | В первый рабочий | Аналитическая справка о результатах |

| Мероприятие | Срок | Результат |
|---|--------------------------------------|--|
| «незачет», пропустили или не завершили собеседование по уважительным причинам | понедельник мая | итогового собеседования |
| Провести итоговое сочинение для 11-классников, которые получили «незачет», не закончили сочинение или не явились на него по уважительным причинам | В первую рабочую среду мая | Отчет |
| Провести педсовет по допуску обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА в основные сроки | По плану | Протокол |
| Утвердить приказы о допуске выпускников к ГИА-9 и ГИА-11 | По плану | Приказы |
| Проконтролировать проведение для учащихся мероприятий, которые посвящены: Дню Победы; Дню славянской письменности и культуры | По календарю образовательных событий | Отчеты исполнителей |
| Поручить классным руководителям будущих 4-классников раздать родителям памятки по выбору модуля ОРКСЭ | Вторая неделя месяца | Отчет |
| Организовать работу по повышению безопасности учащихся в летний период | Вторая и третья недели месяца | Приказ; отчеты исполнителей |
| Подготовиться к мероприятию «Последний звонок»: распределить обязанности по подготовке и проконтролировать готовность к празднику; выделить необходимые ресурсы; проверить соблюдение безопасности; организовать награждение учащихся | Третья неделя месяца | Приказы; акты проверок; отчет ответственных исполнителей |
| Утвердить план мероприятий в летнем оздоровительном лагере для детей на базе школы | Четвертая неделя месяца | План |
| Провести заседание школьного совета по профилактике правонарушений и безнадзорности | Пятая неделя месяца | Протокол |
| Провести общешкольное родительское собрание. На собрании обсудить: результаты работы школы во втором полугодии текущего учебного года; организацию отдыха, оздоровления и занятости учащихся в летний период; организацию образовательной деятельности будущих первоклассников | Пятая неделя месяца | Протокол |
| Обеспечить участие выпускников в ГИА в основной период: организовать направление учащихся 9-х и 11-х классов в пункты проведения экзаменов; | По единому расписанию ГИА | Приказы; результаты ГИА |

| Мероприятие | Срок | Результат |
|---|-------------------------------|--|
| провести замену сопровождающих в расписании занятий; организовать выездные мероприятия | | |
| Контролировать работу по приему детей в 1-й класс | В течение месяца | Сформированные личные дела учеников; приказы о зачислении |
| Провести внутришкольный контроль: реализации сетевой формы образовательной программы; оформления учебно-педагогической документации; формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение месяца | Аналитическая справка |
| Организовать проведение мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма | В течение месяца | Отчет |
| Начать подготовку к организованному завершению учебного года | Последняя неделя месяца | Приказ |
| 2. Административная и хозяйственная работа | | |
| Начать подготовку к текущему ремонту: провести совещание; провести плановый и внеплановый осмотр; проанализировать акт осмотра по дополнительному оснащению и текущему ремонту и определить статьи расходов; согласовать с учредителем заявку по дополнительному оснащению и текущему ремонту | Вторая и третья недели месяца | Дефектная ведомость; акт осмотра основных средств; смета ремонтных работ; заявка учредителю |
| Издать распорядительные акты школы за май | В течение месяца | Приказы |
| Проанализировать выполнение годового плана работы школы. Подготовить сводный аналитический отчет. Разместить на сайте школы | В течение месяца | Сводный аналитический отчет |
| 3. Работа с кадрами | | |
| Уточнить график отпусков. Оформить документы для отпусков работников школы. Утвердить график работы на летних каникулах | Четвертая неделя месяца | Приказы о предоставлении отпусков; график работы на летних каникулах |
| Провести совещания с работниками по текущим вопросам | По графику | Протокол краткий или полный |
| Установить учебную нагрузку педагогам на следующий учебный год | В течение месяца | Приказ |
| 4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда | | |

| Мероприятие | Срок | Результат |
|---|---|---|
| Организовать обеспечение безопасности на период подготовки и проведения последнего звонка и выпускных вечеров | Накануне проведения праздничных мероприятий | Приказ; графики дежурств; акты готовности |

ИЮНЬ

| Мероприятие | Срок | Результат |
|--|--------------------------------------|--|
| 1. Организация образовательно-воспитательной работы | | |
| Контролировать прохождение учениками 9-х и 11-х классов ГИА | По единому расписанию ГИА | Количество баллов, которые набрали ученики |
| Провести внутришкольный контроль: проверить структуру и содержание ООП на соответствие ФГОС; опросить и проанализировать удовлетворенность потребителей реализацией ООП; проанализировать потребность в дополнительном образовании, проверить содержание дополнительных образовательных программ; промониторить содержание сайта | Первая неделя месяца | Аналитическая справка |
| Организовать и проконтролировать работу по подготовке на новый учебный год элементов основной образовательной программы: рабочих программ учебных дисциплин и внеурочных курсов; учебных планов и планов внеурочной деятельности; календарного учебного графика | В течение месяца (по необходимости) | Приказ о разработке; план-график подготовки; приказ о внесении изменений в ООП |
| Организовать работу по подготовке дополнительных образовательных программ | В течение месяца | Приказ, план-график подготовки |
| Проконтролировать проведение для учащихся образовательных мероприятий, которые посвящены: международному дню защиты детей; дню русского языка; дню России; дню памяти и скорби | По календарю образовательных событий | Отчеты исполнителей |
| Организовать выдачу аттестатов выпускникам 9-х и 11-х классов: провести заседание педагогического совета; подготовить приказы об отчислении; заполнить титул и приложение к аттестату | По итогам ГИА | Протокол, приказы, готовые к выдаче аттестаты |

| Мероприятие | Срок | Результат |
|--|---|---|
| Выдать аттестаты выпускникам 9-х и 11-х классов | В течение 10 дней после того, как издали приказы об отчислении по итогам 9-го и 11-го классов | Записи в книге регистрации выданных документов об образовании |
| Внести сведения о выданных аттестатах в ФИС ФРДО – модуль «Общеобразовательные организации» | Информацию в ФИС ФРДО надо внести в течение 60 дней с даты, когда выдали аттестаты | Сведения размещены в реестре |
| Подготовиться и провести выпускные вечера для учеников 9-х и 11-х классов: распределить обязанности по подготовке и проконтролировать готовность к празднику; выделить необходимые ресурсы; проверить соблюдение безопасности; организовать награждение учащихся и педагогов | Третья или четвертая неделя месяца | Приказ |
| Контролировать работу по приему детей в 1-й класс | В течение месяца | Сформированные личные дела учеников; приказы о зачислении |
| Проверить работу лагеря на базе школы | В течение месяца | Справка |
| Завершить работу с личными делами учеников | В течение месяца | Личные дела |
| 2. Административная и хозяйственная работа | | |
| Ознакомиться со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры | Первая неделя месяца | Информация о наличии или отсутствии проверок |
| Контролировать подготовку к приемке к новому учебному году | В течение месяца | Отчеты исполнителей |
| Издать распорядительные акты школы за июнь | В течение месяца | Приказы |
| Продолжить подготовку к текущему ремонту здания. По необходимости начать подготовку к капитальному ремонту | В течение месяца | Проектная документация |
| 3. Работа с кадрами | | |
| Провести совещания с работниками по текущим вопросам | По графику | Протокол краткий или полный |
| Направить работников в ежегодный оплачиваемый отпуск | По графику | Приказы |

| Мероприятие | Срок | Результат |
|--|------------------|-----------|
| 4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда | | |
| Проконтролировать соблюдение санитарно-гигиенического режима. Для этого организовать: дератизацию и дезинсекцию; замеры параметров микроклимата и освещенности | В течение месяца | Протоколы |
| Пересмотреть старые инструкции по охране труда | В течение месяца | Приказы |

ИЮЛЬ

| Мероприятие | Срок | Результат |
|--|---|--|
| 1. Организация образовательно-воспитательной работы | | |
| Направить учащихся 9-х и 11-х классов в ППЭ в резервные дни для участия в ГИА | По единому расписанию ГИА | Результаты экзаменов |
| Провести внутришкольный контроль: проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС основного образования; контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Вторая неделя месяца | Аналитическая справка |
| Контролировать работу по приему детей в 1-й класс | В течение месяца | Сформированные личные дела учеников; приказы о зачислении |
| 2. Административная и хозяйственная работа | | |
| Скорректировать Правила внутреннего трудового распорядка | Первая неделя месяца | Обновленные ПВТР |
| Закончить работы по текущему ремонту здания | В течение месяца | Акт проверки |
| Пройти приемку к новому учебному году | По графику приемки | Акт проверки готовности к новому учебному году |
| Утвердить и обнародовать публичный доклад на официальном сайте школы | В течение месяца, но не позднее 1 августа | Публичный доклад в бумажном виде; публикация на сайте школы |
| Издать распорядительные акты школы за июль | В течение месяца | Приказы |
| 3. Работа с кадрами | | |
| Провести совещания с работниками по текущим вопросам | По графику | Протокол краткий или полный |

| Мероприятие | Срок | Результат |
|--|------------------|------------------------|
| Направить работников в ежегодный оплачиваемый отпуск | По графику | Приказы |
| 4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда | | |
| Пересмотреть старые и утвердить новые инструкции по охране труда | В течение месяца | Инструкции |
| Организовать работу по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | В течение месяца | Акты выполненных работ |