

НЕДЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ

Понедельник

1. Дежурство по школе.
2. Планерка: обмен оперативной информацией, корректировка целей, планов и действий административных работников на предстоящую неделю.
3. Работа со школьной документацией
4. Работа с электронной документацией.

Вторник

День контроля:

1. Выполнение указаний, распоряжений, поручений и заданий вышестоящих инстанций;
2. Посещение уроков, кружков, секций, клубных занятий;
3. Организация питания, работа столовой;
4. Состояние работы по охране труда и технике безопасности;
5. Санитарно-гигиеническое состояние школы;
6. Работа школьной библиотеки.

Среда

День деловых встреч и индивидуальной работы с учителями, родителями, учащимися приема (по личным вопросам), школьным психологом.

Четверг.

Разработка и корректировка нормативно-правовой базы школы. Концептуальные размышления (на ближайшую перспективу). Знакомство с передовым педагогическим и управленческим опытом (встречи с коллегами, визиты и поездки в другие школы).

Заседание общешкольного родительского комитета. Методический совет. Работа школьных М/О. Совещание при директоре Оформление школьной документации.

Пятница

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

Свободное время. Обзор дел и событий недели. Составление плана работы на следующую неделю.

- На чем необходимо сконцентрироваться в первую очередь (ключевая задача)?
- Какая задача потребует наибольших затрат времени?
- Какую работу вы лично будете выполнять в первую очередь?
- С каким объемом работы вы реально справитесь?
- Какие дела необходимо завершить?
- К каким нерешенным вопросам следует приступить (возможные задачи и пути их решения)?

ЧЕТВЕРТНОЙ ЦИКЛ

Первая четверть

День знаний

Приказ о распределении функциональных обязанностей.

Отчеты ОШ-1, по бланкам строгой отчетности.

Тарификация, штатное расписание, учебные планы, комплектование классов.

Организация питания.

Подготовка к отопительному сезону.

Заключение контрактов и договоров с работниками школы, родителями обучающихся на текущий год.

Заключение договоров на поставку продуктов питания и другие договора, согласно плана закупок.

Подготовка материалов к награждению.

День учителя.

Приказ об окончании первой четверти и порядке работы в каникулы.

Анализ итогов работы школы за первую четверть.

Педсовет.

Вторая четверть

Подготовка к текущей аттестации.

Итоговое сочинение для выпускников.

Работа по привлечению молодых специалистов на работу.

Инвентаризация. Составление актов на списание.

Приказ об окончании второй четверти и порядке работы школы в зимние каникулы.

Анализ итогов работы школы за первое полугодие.

Формирование графика отпусков работников.

Педсовет.

Формирование плана закупок, графика закупок.

Подготовка и проведение новогодних праздников.

Третья четверть.

Организация подготовки к экзаменам 9,11 классы.

Разработка и выдача заданий по подготовке к текущему ремонту школы.

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

Предварительное распределение учебной нагрузки педагогов на 2023-2024 учебный год.

Приказ об окончании третьей четверти и порядке работы школы в весенние каникулы.

Анализ итогов работы школы за третью четверть.

Педсовет.

Четвертая четверть.

Подготовка к празднованию Дня Победы.

Подготовка и организация экзаменов ИГА 2023.

Разработка и выдача заданий по подготовке школы к новому учебному году.

Планирование работы на следующий учебный год.

Педсовет по анализу итогов работы школы за учебный год.

Педсовет по переводу обучающихся и допуску к итоговой аттестации.

Педсовет по выпуску обучающихся.

Подготовка к торжественным мероприятиям по выдаче документов об образовании.

**ПЛАН РАБОТЫ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ
НА 2022- 2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

<i>Направление работы</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Примечания</i>
Организация и управление.	Приёмка школы учредителями.		Готовность школы к новому учебному году
	Инновационная деятельность: собеседование с учителями по изменению учебных планов, программ.		совместно с ЗУВР
	Планирование работы школы (корректировка плана). Режим работы школы.		совместно с ЗУВР, ЗВР
	Собеседование с заместителями по УВР, ВР, менеджером.		
	Проведение педагогических советов.		совместно с ЗУВР, НМР.
	Августовская конференция		Педагогический персонал
	График дежурства учителей, учащихся, техперсонала, прочих сотрудников, администрации.		совместно с ПК
	Административное совещание.		директор
	Оперативные совещания.		
Работа с кадрами	Новые специалисты: их приём, собеседование, приказ о назначении.		
	Приём и оформление на работу новых сотрудников.		
	Распределение кабинетов, их подготовка к работе.		13.08 смотр кабинетов перед приёмкой

			школы комиссией
	Мониторинг работы учителей.		3 УВР, ЗВР
Работа с документами	Школьная документация: готовность к новому учебному году.		совместно с секретарем
	Движение учащихся за лето.		Секретарь, зам. по УР
	Тарификация, приказы к тарификации.		Директор
	Приказы, регламентирующие деятельность образовательной организации.		Директор
	Подготовка к публичному отчётному докладу.		Директор и его заместителями
Отчетность контроль	Учебники (наличие, обеспечение)		Собеседование с педагогом-библиотекарем
	Кабинеты: готовность		Санитарное состояние, методическое обеспечение
	Расписание занятий.		Собеседование с учителями, имеющими особые пожелания по расписанию
	Оформление личных дел. Запись в алфавитную книгу.		
	Проверка сроков действия договоров по хоз. деятельности		совместно с завхозом
	Проверка готовности материально -технической базы к новому учебному году.		совместно с завхозом, зав. кабинетами
Методическая работа	Вводные инструктажи по охране труда, пожарной и электро-безопасности		ответственные
Сентябрь			
Организация и	Уточнение расписания занятий		3 УВР

управление	Воспитательные месячники.		Ответственные зам. по ВР и руководитель отряда ЮИД
	Организация, планирование: дополнительное образование.		Совместно с ЗУВР,З ВР
	Формирование органов самоуправления.		
	Родительские собрания.		проведение, посещение, формирование родительских комитетов классов
	Связь с другими учебными заведениями, с социальными партнёрами.		заключение договоров
	Административные совещания.		
	Оперативные совещания.		по необходимости (ситуации)
	Совещание при директоре.		срок может измениться
Работа с кадрами.	Вновь принятые учителя: знакомство, посещение уроков.		
	Собеседование с зам. по УВР: отчётность учителя, точки контроля.		
	Мониторинг работы учителей.		З УВР, ЗВР
Работа с документами	Личные дела учащихся.		сверки со списками на 05.09
	Приказы по учащимся, режиму работы.		
	Личные дела сотрудников.		оформление

	Дополнения в трудовые договоры.		секретарь руководителя
Отчётность			в УО
	Объёмные показатели.		
Контроль	Методическая работа: организация работы ШМО, рабочие программы учителя, предметные недели, отчёты, график выполнения практической части программы.		Собеседование с зам. по УВР
	Дежурство учителей, учащихся, администрации		ЗВР
	Горячее питание.		Завхоз, ЗВР
	Электронные классные журналы 1- 11 классы.		Изучение указаний, ведение
	Подготовка к праздникам.		Собеседование с зам. по ВР, УВР
Охрана труда	Техника безопасности: ознакомление с правилами, приказы.		
	Инструктивно – методические рекомендации к проведению занятий по ПДД.		
Финансово – хозяйственная деятельность.	Контроль исполнения обязательств по заключенным договорам.		Совместно с завхозом

Директор школы

Омуржанова К.Дж.