**Годовой календарный учебный график МКОУ «КСОШ №5» 2019—2020гг.**

**Август**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление работы** | **Мероприятия** | **Сроки** |  | **Примечание** |
| Организация и управление | *Республиканские, районные, меро­приятия (участие в них):*  - районный расширенный методсовет (августовское совещание)  - совещание директоров в управлении | 28.08  ежемесячно | Директор и  Зам. дир. по УВР |  |
| Инно­вационная деятельность (собеседование с учителями по изменению учебных планов, программ). | 21.08 | Директор |  |
| Августовский   педсовет. | 28.08 | Директор |  |
| Планирование работы шко­лы (корректировка плана). Ре­жим работы школы. | 8.08 | Директор и члены админ. |  |
| График дежурства учите­лей, учащихся, техперсонала. | 30.08 | Зам. дир. по ВР |  |
| День знаний (организация). | 02.09 | Зам. дир. по ВР |  |
| График работы сотрудников, администрации | 30.08 | Директор |  |
| Распределение кабинетов, их подготовка к работе (уточнение) | 24.08 | Директор |  |
| Административные и оперативные совещания | 19,26.08 | Директор |  |
| Работа с кадрами | Молодые специалисты (их приём, приказ о назначении) | до 31.08 | Директор |  |
| Приём и оформление на работу новых сотрудников | до 31.08 | Директор и делопроизв. |  |
| Собеседование с заместителями по УВР, ВР. | 24, 31.08 |  |  |
| Работа с документами | *Школьная документация (готовность к новому учебному году):*  - Движение учащихся за лето. | 24,31.08 | Зам. дир. по УВР |  |
| **-** Комплектование 1, 5-10-х классов, обучение на дому. | до 31.08 | Директор |  |
| **-** Тарификация, приказы к тарификации | 28.08-09.09 | Директор |  |
| **-** Приказы, регламентирующие начало учебного года | 28-31.08 | Директор |  |
| Сведения о трудоустройстве выпускников 9-х и 11-х классов. | До28.08 | Кл руков. |  |
| Отчётность | Учебники (наличие, обеспе­чение). | до 28.08 | Библиотекарь |  |
| Контроль | Кабинеты (готовность: санитарное состояние, ме­тодическое обеспечение). | 31.08 | Директор |  |
| Расписание занятий | до 31.08 | Зам. дир. по УВР |  |
| Оформление личных дел обучающихся в 1 классе. Запись в алфавитную книгу. | до 31.08 | Делопроизвод. |  |
| Проверка сроков действия договоров по хоз. деятельности | до 31.08 | Директор |  |
| Методическая работа | Вводный инструктаж по охране труда | 28.08 | Рук ОБЖ |  |
| Охрана труда | Переговоры с организацией, проводящей аттестацию рабочих мест | 21-26.08 | Директор |  |
| Выверка сроков действия договоров с подрядными организациями.  Проверка готовности материально-технической базы к новому учебному году | в теч.  ме-ца |  |  |

**Сентябрь**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление** | **Мероприятия** | **Сроки** |  |  |
| Организация и управление | Уточнение расписания за­нятий. | 01-07.09 | Зам. дир. по УВР |  |
| Месячник по профилактике детского дорожного травматиз­ма. | 01-30.09 | Зам. дир. по ВР |  |
| Кружки, групповые занятия, обучение на дому. | 04-09.09 | Зам. дир. по ВР |  |
| Формирование органов самоуправления: Совета школы, ученического совета, общешкольного родительского комитета. | до 16.09 | Директор |  |
| Родительские собрания (проведение, посещение). | 14.09 | Зам. дир. по ВР |  |
| Мониторинг по русскому языку, математике (входной контроль) | по гр. ЗУВР | Зам. дир. по УВР |  |
| Учащиеся «группы риска» (списки); организация работы с этими школьниками. | 01-09.09 | Псих и соцпед |  |
| Олимпиады, конкурсы, смо­тры, общешкольные мероприятия (обсудить график проведения). | 5,14,18.09 | Зам. дир. по ВР и УВР |  |
| Административные совещания | Каждый понед. | Директор |  |
| Работа с кадрами | Вновь принятые учителя(знакомство, посещение уроков). | 11-30.09 | Директор |  |
| Собеседование с зам.по УВР (отчетность учителя, точки контроля) | 18.09 | Директор |  |
| Подбор кандидатов на участие в конкурсе «Учитель года» | до 21.09 | Директор ,рук МС,МО |  |
| Работа с документами | Личные дела учащихся (сверки со списками на 05.09). | до 09.09 | Делопроизв. |  |
| Приказы по учащимся, режиму работы | 01,02.09 | Директор |  |
| Формирование комиссий (приказы) | 01.09 | Директор |  |
| Оформление личных дел сотрудников | до 30.09 | Делопроизв. |  |
| Дополнения в трудовые договоры согласно новой тарификации | до 30.09 | Делопроизв. |  |
| Отчётность | Статотчётность (ОШ-1). | по графику | Зам. дир. по УВР |  |
| Объемные показатели | по графику |  |  |
| Контроль | Методическая работа (методсовет; работа методических объединений; календарно-тематическое планирова­ние; предметные недели, отчёты, график выполнения практичес­кой части программы). | В соотв. с планом ВШК | Рук МС |  |
| Дежурство учителей, уча­щихся. (профком, зам.по ВР), антитеррористический режим | В соотв. с планом ВШК | Зам. дир. по ВР |  |
| Горячее питание (органи­зация, график). | В соотв. с планом ВШК | Директор |  |
| Классные журналы (изуче­ние указаний, ведение). | 28.09 | Зам. дир. по УВР |  |
| Подготовка концерта ко Дню учителя | до 30.09 | Зам. дир. по ВР |  |
| Методическая работа | Методсовет | зам.по УВР | Рук МС |  |
| Директорский диктант (в 9, 10, 11 классах) | 18-23.09 | Зам. дир. по УВР |  |
| Охрана труда | Техника безопасности (оз­накомление с правилами, прика­зы). | 01.09 | Директор |  |
| Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзом | 01-03.09 |  |  |
| Инструктивно-методические рекомендации к проведению занятий по ПДД | до 07.09 |  |  |
| Финансово-хозяйственная деятельность | Контроль исполнения обязательств по заключенным договорам  Контроль над расходованием бюджетной сметы | в теч.м-ца  до 30.09 | Директор |  |

**Октябрь**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление работы** | **Мероприятия** | **Сроки** |  |  |
| Организация и управление | День учителя (концерт, праздничные мероприятия) | 05,06.10 | Зам. дир. по ВР |  |
| Месячник по уборке территории | 01-30.10 | Зам. дир. по ВР |  |
| Административные совещания | 30,7,21,28.10 | Директор |  |
| Работа общешкольного родительского комитета (проведение) | 16.10 | Зам. дир. по ВР |  |
| Подготовка к работе в зим­них условиях. Инвентаризация. | в теч.м-ца | Директор |  |
| День здоровья «Праздник осени» | по плану ЦСЗ | Зам. дир. по ВР |  |
| Малый педсовет ( успеваемость в начале года). | 29.10 | Директор |  |
| Совет школы. | 19.10 | Директор |  |
| Работа с кадрами | Посещение уроков математики ,информатики, физики | по графику | Зам. дир. поУ ВР |  |
| Повышение квалификации (уточнение тематики и сроков) | до 07.10 | Рук МС |  |
| Работа с документами | Приказы по основной деятельности | 05,19.10 | Директор |  |
| Нормативные документы (чтение, выводы и выписки) | 05,19.10 | Зам. дир. по ВР |  |
| Инструктивно-методические письма и приказы (выполнение) | 23.10 | Зам. дир. по УВР |  |
| Контроль | Преемственность в обучении  (совещание  учителей  5-10 классов с учителями, выпустившими 4-е классы, результаты мо­ниторинга). | 29.10 |  |  |
| Организация питания обучающихся | по плану ВШК | Директор |  |
| Качество преподавания (мониторинг удовлетворённости) | по плану ЗУВР | Зам. дир. по УВР |  |
| Олимпиады, предметные недели (проведение, приказ). | по плану | Зам. дир. по УВР |  |
| Контроль над работой с уча­щимися «группы риска». (соц-псих.служба) | до 16.10 | Псих. и соц пед. |  |
| Классные журналы (ведение, выполнение программ, выставление оценок) 6,7,8 классы | 26.10 | Зам. дир. по УВР |  |
| Качество преподавания уроков математики ,информатики, физики | В теч месяца | Зам. дир. по УВР |  |
| Методическая работа | Формирование папки по организации, подготовке и проведению ЕГЭ в 2019 учебном году | в теч. м-ца | Учителя предметники |  |
| Предметная неделя технологии, ИЗО, музыки | В теч месяца | Зам. дир. по ВР |  |
| Охрана труда | Выполнение условий охраны труда на рабочем месте |  | Директор |  |
| Проведение аттестации рабочих мест | в соотв. с договором | Директор |  |
| Финансово-хозяйственная деятельность | Оценка готовности к переходу на НСОТ | 23-28.10 |  |  |
| Взаимодействие с подрядными организациями | по необх. |  |  |
| Проект сметы на 2019-20 учебный год | до 30.10 |  |  |

**Ноябрь**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление работы** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Примечание** |
| Организация и управление | Каникулы. Уточнение плана работы школы в каникулярное время |  | Директор |  |
| Педсовет. | 06.11 | Зам.дир. по ВР |  |
| Общешкольное родительское собрание | 7-15.11 | Зам. дир. по ВР |  |
| Административные совещания | 4,11,18,25.11 | Директор |  |
| Смотр кабинетов | На каникулах | Зам. дир. по УВР |  |
| Работа с кадрами | Посещение уроков ИЗО, музыки, технологии | по графику | Зам. дир. по УВР |  |
| Промежуточный рейтинг работы учителей | 18-23.11 | Директор |  |
| Работа с документами | Приказы по организации выездных мероприятий в каникулы | по необход. | Директор |  |
| Соблюдение ведения номенклатуры дел | 23.11 | Делопроизводитель |  |
| Отчётность | Результаты УВП (1-я четверть) | по графику | Зам. дир. по УВР |  |
| Контроль | Выполнение практической части программы (контрольные, лабораторные и т.д) | 04.11 | Зам. дир. по УВР |  |
| Мониторинг успешности обучения. | по плану ЗУВР | Зам. дир. по УВР |  |
| Изучение адаптации учащихся 1-х ,5-х классов в школе (соц -психолог. служба) | 04-05.11 - запрос | Соцпед и психол. |  |
| Классные журналы, журна­лы кружков, обучения на дому | 30.11 | Зам. дир. по ВР |  |
| Тетради, дневники (веде­ние, проверка) | по плану ЗУВР | ст\вож., зам.дир. по УВР |  |
| Качество преподавания математики и физики (посещение уроков, анкетирование). | по графику | психолог |  |
| Олимпиады (проведение, приказ, учас­тие в окружных, районных олимпиадах). | по плану ЗУВР | Зам. дир. по УВР |  |
| Классно-обобщающий контроль в 5а, 5б классах | В теч.м-ца | Зам. дир. по УВР |  |
| Методическая работа | Итоги 1-й четверти (анализ). | 08-09.11 | Зам. дир. по УВР |  |
| Работа МО, самообразование. | по плану | Зам. дир. по УВР |  |
| Предметная неделя математики, физики, информатики. | 3нед, 4нед. | Зам. дир. по УВР |  |
| Охрана труда | Обеспечение безопасности учащихся при организации экскурсий, вечеров отдыха, дискотек и других внешкольных и выездных мероприятий (приказы и сопроводительная документация) | по необходимости |  |  |
| Финансово-хоз-ая деят-ть | Контроль над расходованием бюджетной сметы |  |  |  |

**Декабрь**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление работы** | **Мероприятия** | **Сроки** |  | **Примечания** |
| Организация и управление | Всеобуч для родителей (план проведения) совместно с Родительским комитетом школы | уточн. | Зам. дир. по ВР |  |
| Новогодние праздники, «огоньки» (подготовка, организация, проведение). | После 25.12 | Зам. дир. по ВР |  |
| Административные совещания | 02,9,16,23.12 | Директор |  |
| Мониторинг успешности обучения. |  | Зам дир и дирек. |  |
| Работа с кадрами | Посещение уроков | по графику | Зам. дир. по УВР |  |
| Собеседование с учителями, имеющими низкий рейтинг по школе |  | Директор |  |
| Работа с документами | Приказ об окончании первого полугодия. |  | Директор |  |
| Приказы по внеклассным и внешкольным мероприятиям |  | Директор |  |
| Отчётность | Результаты УВП за 1 полугодие | 28.12. | Зам. дир. по УВР |  |
| Контроль | Полугодовые контрольные работы, пробный ЕГЭ по русскому языку и математике | 24,25.12 | Зам. дир. по УВР |  |
| Учащиеся «группы риска» (занятость на каникулах). | По плану | Псих и соцпед. |  |
| Олимпиады (участие в окружных, районных). | По графику | Зам. дир. по УВР |  |
| Классные журналы (выполнение программ, ведение, объективность выставления оценок) | 30.12 | Зам.  дир. по УВР |  |
| Воспитательная работа (уровень, выполнение плана) | 28.12 | Зам. дир. по ВР |  |
| Санитарно-гигиеническое состояние пищеблока | 25.12. | Директор |  |
| Малый педсовет (итоги полугодия). | 28.12 | Директор |  |
| Классно-обобщающий контроль в 4,11 классах | В теч.м-ца | Зам. дир. по УВР |  |
| Качество преподавания уроков английского языка. | В теч. месяца | Зам. дир. по УВР |  |
| Методическая работа | Предметная неделя английского языка | 2нед. | Зам. дир. по УВР |  |
| Аттестация педагогических работников | По графику | Аттест комиссия |  |
| Охрана труда | Техника безопасности в кабинетах (контроль, профилактика). |  | Рук ОБЖ |  |
| Финансово-хозяйственная деятельность | Заключение новых договоров с подрядными организациями |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Январь**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление работы** | **Мероприятия** | **Сроки** |  | **Примеча**  **ния** |
| Организация и управление | Заседания МО (участие) | 06.01 | Рук. МО |  |
| Административные совещания | Кажд. Понед. | Директор |  |
| Мониторинг в 9 классах по организации профильного обучения в 2019-2020 уч.году |  | Зам дир по УВР |  |
| Итоговая аттестация (изучение инструкции, выявление нуждающихся в щадящем режиме). |  | Рук МО,МС |  |
| Работа с кадрами | Посещение уроков истории и обществознания и географии |  | Зам. дир. по УВР |  |
| Работа с документами | Оформление трудовых книжек (проверка: награждения, разряды) | 08.01 | Делопроизводитель |  |
| Формирование пакета документов по итоговой аттестации | 09.01 | Зам.дир.по УВР |  |
| Приказ об участии в районных мероприятиях |  | Директор |  |
| Отчётность | Предварительные данные по выпускным мероприятиям |  | Зам. дир. по ВР |  |
| Контроль | Расписание на второе полугодие. График выполнения практической части программы. | 08.01 | Зам. дир. по УВР |  |
| Работа МО. Анализ выполнения учебных программ | 05.01 | Рук МС |  |
| Календарно-тематическое планирование на второе полугодие. | 06.01 | Рук МО |  |
| Комплектование будущих 10-х классов (психолого-социологические исследования учеников 9-х классов). |  | Директор и админ. |  |
| Классно-обобщающий контроль в 7, 9 классах | В теч. месяца | Зам. дир. по УВР |  |
| Подготовка учащихся к республиканским и районным олимпиадам (анализ) | В теч. месяца | Зам. дир. по УВР |  |
| Качество преподавания уроков истории и обществознания | 3 неделя | Зам. дир. по УВР |  |
| Подготовка к итоговой аттестации и ЕГЭ, одаренные дети |  | Зам. дир. поУ ВР |  |
| Проверка журналов: заполнение сводной ведомости оценок, ведомости пропущенных уроков | 07.01 | Зам. дир. по УВР |  |
| Воспитательная работа (мониторинг эффективности) | В теч.месяца | Зам. дир. по ВР |  |
| Методическая работа | Методсовет: анализ участия в олимпиадах, итоги работы за первое полугодие |  | Зам. дир. по УВР |  |
| Предметная неделя истории и обществознания (планирование, проведение, итоги). | 3нед, 4нед. | Зам. дир. по УВР |  |
| Охрана труда | Повторный инструктаж по технике безопасности и охране труда |  | Рук ОБЖ |  |
| Проведение бесед и инструктажей в классах в первые дни учебной четверти | 10-11.01 | Рук ОБЖ |  |
| Финансово-хозяйственная деятельность | Заключение новых договоров с подрядными организациями |  |  |  |
| Проекты сметы на 2019- 2020г |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Февраль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление работы** | **Мероприятия** | **Сроки** |  | **Примеча**  **ния** |
| Организация и управление | Итоговая аттестация учащихся (подготовительная работа, заявления).ОГЭ и ЕГЭ. |  | Зам. дир. по ВР |  |
| Индивидуальные беседы с родителями, учащимися 9-х классов по дальнейшему продолжению образования. | 1 неделя | Соц.пед, психолог |  |
| Родительское собрание для 9 классов (сроки и правила проведения ГИА) | 4 неделя | Кл.рук. зам. дир по УВР |  |
| Родительское собрание для 11 класса | 28.02 | Зам.дир. по УВР |  |
| Административные совещания | 3,10,17,24.02 |  |  |
| Празднование Дня защитника Отечества | 24.02 | Зам.дир. по ВР |  |
| Работа с кадрами | Посещение уроков родного (кумыкского ) языка и литературы | В теч.месяца | Зам. дир. по УВР |  |
| Качество преподавания уроков родного (кумыкского ) языка и литературы (анкетирование учащихся). | В теч месяца | Психолог |  |
| Работа с документами | Проверка классных журналов, журналов кружковых занятий и обучения на дому. | 4 неделя | Зам. дир. по ВР |  |
| Отчётность | Классно-обобщающий контроль в 2, 10 классах | В теч.м-ца | Зам. дир. по УВР |  |
| Контроль | Классные часы |  | Зам. дир. по ВР |  |
| Программа «Здоровье» (выполнение). |  | Зам. дир. по ВР |  |
| Качество преподавания уроков родного (кумыкского ) языка и литературы | 2,3,4 недели | Зам. дир. по УВР |  |
| Материально-техническое обеспечение – анализ и перспективы |  | Директор |  |
| Работа методических объединений (выполнение плана работы) | 1 неделя | Зам.дир. по УВР |  |
| Районные конкурсы и фестивали (участие) | По графику | Зам.дир. по ВР |  |
| Проверка журналов (9, 11 классы) оформление, соответствие требованиям | 3 неделя | Зам. дир. по УВР |  |
| Методическая работа | Качество обучения иностранному языку во 2 классе (методический аспект) | В теч. месяца | Зам. дир. по УВР |  |
| Экспериментальная, инновационная деятельность (анализ, предварительные результаты). |  |  |  |
| Предметная неделя истории, обществознания и географии (подведение итогов). | 3нед, 1 нед. | Зам. дир. по УВР |  |
| Охрана труда | Итоги обучения сотрудников на курсах по охране труда  Соблюдение режима труда и отдыха |  |  |  |
| Финансово-хозяйственная деятельность |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Март**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление работы** | **Мероприятия** | **Сроки** |  | **Примеча**  **ния** |
| Организация и управление | Административные совещания | 4,11,18,25.03 | Директор |  |
| Праздничный концерт «Для мам и бабушек» | 6 марта | Зам. дир. по ВР |  |
| Общешкольное родительское собрание | 4 неделя | Зам. дир. по ВР |  |
| Совет школы |  | Директор |  |
| Неделя детской книги | 4 неделя | Библ. |  |
| Преемственность (совместные заседания МО учителей начальных классов и учителей, работа которых планируется в 5 классе). |  | Рук.МС |  |
| Мониторинг успешности обучения со слайдами | 4 неделя | Зам.дир. по УВР |  |
| Повышение квалификации. Итоги прохождения. | По графику | Зам.дир.по УВР |  |
| Посещение уроков учителей русского языка и литературы. | В теч месяца | Зам.дир.по УВР |  |
| Анкетирование учителей по теме педсовета | 26.03 | Директор |  |
| Уточнение графика отпусков за 2020 год |  | Директор |  |
| Работа с документами | Приказ об окончании 3-й четверти. | 20.03 | Директор |  |
| Аналитические справки по итогам ВШК |  | Зам.дир.по УВРи др. |  |
| Отчётность | Итоги УВП за 3 четверть | 4 неделя | Зам. дир. по УВР |  |
| Контроль | Проверка журналов (выполнение программ и практической части) | 21.03 | Зам.дир. по УВР |  |
| Учащиеся «группы риска» (занятость на каникулах). |  | Псих и соцпед. |  |
| Методическая работа (заседания МО – протоколы и обсуждаемые вопросы) | 4 неделя | Рук МС |  |
| Списки будущих первоклассников, прогноз набора в 1-е классы в 2021 году | До 1 апреля | Зам.дир.по УВР |  |
| Республиканские, районные мероприятия. |  | Директор |  |
| Четвертные контрольные работы, срезы. | По графику | Зам.дир.по УВР |  |
| Качество преподавания уроков русского языка и литературы. | В теч месяца | Зам.дир.по УВР |  |
| Классно-обобщающий контроль в 3, 8 классах | В теч месяца | Зам.дир.по УВР |  |
| Работа соц-психологической службы (документация, выполнение плана работы) |  | Директор |  |
| Методическая работа | Педсовет |  | Зам.дир. по УВР |  |
| Предметная неделя - начальных классах. |  |  |  |
| Охрана труда | Соблюдение безопасных условий труда на рабочем месте  Выполнение графика проветривания в кабинетах |  |  |  |
| Финансово-хозяйственная деятельность | Контроль над соблюдением расходов бюджетной сметы. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

.

**Апрель**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление работы** | **Мероприятия** | **Сроки** |  | **Примеча**  **ния** |
| Организация и управление | Административные совещания | 6,13,20,27.04 | Директор |  |
| План ремонта школы, кабинетов, классов. |  | Директор |  |
| Родительское собрание для 9,11 классов ( подготовка к ОГЭ, ЕГЭ 4классы ВПР). | 1 неделя | Зам дир по ВР |  |
| Месячник по благоустройству территории | В теч месяца |  |  |
| Организация начала приёма в 1-е классы | С 1-го апреля | Диретор ,соц пед |  |
| Проведение Дня здоровья | 24 .04 | Зам дир по ВР |  |
| Мониторинг успешности обучения. |  | Зам.дир.по УВР |  |
| Посещение уроков биологии и химии | В теч месяца | Зам.дир.по УВР |  |
| Собеседование по перспективам следующего учебного года | 4 неделя | Директор |  |
| Приказ об организации промежуточной аттестации | 30.04 | Директор |  |
| Приказ о проведении месячника по благоустройству | 02.04 | Директор |  |
| Приказ о проведении Дня здоровья | 02.04 | Директор |  |
| Отчётность | Результаты промежуточной аттестации в 9, 10 классах (допуск до итоговой аттестации) | 4 неделя | Зам.дир.по УВР |  |
| Контроль | Документы по организации итоговой аттестации | 3 неделя | Зам.дир.по УВР |  |
| Проверка журналов: повторение (организация) | 4 неделя | Зам.дир.по УВР |  |
| Итоги деятельности предметных кружков. | 3 неделя | Зам. дир. по ВР |  |
| Предметные недели биологии и химии (подведение итогов). | 4 неделя | Зам. дир. поУ ВР |  |
| Весеннее обследование опекаемых учащихся. | В теч месяца | Психолог,соцпедагог |  |
| Проверка работы библиотекаря, ст\вожатой, рук. ОБЖ. | 1 неделя | Директор |  |
| Классно-обобщающий контроль в 6а, 6б классах | В теч.м-ца | Зам.дир.по УВР |  |
| Качество преподавания уроков химии и биологии. | В теч месяца | Зам.дир.по УВР |  |
| Методическая работа | Предварительное планирование методических мероприятий на 2019-2020 уч.год |  | Зам.дир.по УВР |  |
| Предметная неделя химии и биологии. | 2нед, 3нед. | Зам.дир.по УВР |  |
| Охрана труда | Измерение сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки |  |  |  |
| Финансово-хозяйственная деятельность | Заключение новых договоров с подрядными организациями |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Май**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление работы** | **Мероприятия** | **Сроки** |  | **Примеча**  **ния** |
| Организация и управление | Административные совещания | 4,11,18,25 | Директор |  |
| *Праздники:* |  |  |  |
| День Победы | 9.05 | Зам.дир.по ВР |  |
| Последний звонок | 25.05 | Зам.дир.по ВР |  |
| Мониторинг в 9 классах по организации предпрофильного обучения в 2020-2021 уч. году | 20.05 | Зам.дир.по УВР |  |
| Совет школы | 24,28.05 | Директор |  |
| Анализ работы и планирование работы на новый учебный год всех структурных подразделений |  | Директор |  |
| Педсовет  Педсовет (о допуске к итоговой аттестации, о переводе). |  | Психолог  Директор |  |
| Итоговая аттестация (расписание, экзаменационный материал, освобождение от экзаменов). | 15.05 | Зам.дир.по УВР |  |
| Годовые контрольные работы. Мониторинг по русскому языку и математике. | 6-24.05 | Зам.дир.по УВР |  |
| Зачетная неделя и промежуточная аттестация | 20-31 | Зам.дир.по УВР |  |
| Работа с кадрами | Подведение итогов повышения квалификации в 2019-2020 учебном году | 31.05 | Зам.дир.по УВР |  |
| Работа с документами | Приказ об организованном окончании учебного года. |  | Директор |  |
| Приказы о допуске к итоговой аттестации и переводе в следующий класс |  | Директор |  |
| Приложения к паспорту готовности |  |  |  |
| Паспорт готовности к новому учебному году (заполнение) |  |  |  |
| Отчётность | Отчёт о работе кружков. | 31.05 | Зам. дир. по ВР |  |
| Отчёты о работе МО | 30.05 | Рук МС |  |
| Отчёты по результатам УВП | 31.05 | Зам. дир. по УВР |  |
| Контроль | Учебники (обмен). | 28-30 | Библиот. |  |
| Выполнение практической части учебных программ (контроль). | 28-30 | Зам. дир. по УВР |  |
| Проверка журналов (выставление оценок, выполнение программ, итоги) | 30-31 | Зам. дир. по УВР |  |
| Подготовка к итоговой аттестации в 9 и 11 классах. | 25-26 | Зам. дир. по ВР |  |
| Методическая работа | Оформление документов методической работы на след. уч.год, анализ работы | 31.05 | Рук МС |  |
| Директорские контрольные срезы | 6-24.05 | Рук МО и МС |  |
| Охрана труда |  |  |  |  |
| Финансово-хозяйственная деятельность |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Июнь**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление работы** | **Мероприятия** | **Сроки** |  | **Примеча**  **ния** |
| Организация и управление | Административные совещания |  | Директор |  |
| Подготовка школы к новому учебному году: |  | Техперсонал |  |
| - оформление документации (анализ и план работы всех структурных подразделений) |  | Члены админ. |  |
| - санитарно-гигиеническое состояние |  | Директор |  |
| - подписи в паспорт готовности |  | Директор |  |
| - анализ материально-технической базы |  | Зам.дир по ХЧ |  |
| - технический осмотр здания школы |  | Директор |  |
| - подготовка пищеблока |  | Директор |  |
| Цветочное оформление и санитарное состояние территории |  | Зам. дир. по ВР |  |
| Организация участия в ЕГЭ (обучающиеся и сотрудники) |  | Зам. дир. по УВР |  |
| Проведение выпускных мероприятий (вручение аттестатов и выпускной вечер) |  | Зам. дир. по ВР |  |
| Прохождение медосмотра сотрудниками |  | Директор и медсестра |  |
| Работа с кадрами | Собеседование с соискателями на должности учителей |  |  |  |
| Работа с документами | Книга движения |  | Делопроизводитель |  |
| Оформление трудовых книжек (проверка: награждения, разряды) |  | Делопроизводитель |  |
| Приказ о проведении выпускных мероприятий |  | Директор |  |
| Отчётность | Годовые отчёты о работе школы |  | Члены админ |  |
| Контроль | Оформление личных дел обучающихся |  | Делопроизвод. |  |
| Санитарно-гигиеническое состояние пищеблока |  | Директор |  |
| Проверка журналов (сводные ведомости оценок, запись о переводе) |  | Зам. дир. по УВР |  |
| Проверка работы завучей. |  | Директор |  |
| Методическая работа | Анализ методического обеспечения кабинетов |  | Директор и рук МС |  |
| Охрана труда | Соблюдение безопасных условий при работе в кабинетах  Проверка документации по ОТ в кабинетах, проверка знаний по ОТ сотрудников |  | Рук ОБЖ |  |
| Финансово-хозяйственная деятельность |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Директор МКОУ «КСОШ№5» /Канзитдинов М.М/**