

Организационная деятельность

№	Виды деятельности	Сроки	Кто отвечает за выполнение
1	Изучить объяснительные записки к учебным программам, методические письма, другие нормативные документы	Сентябрь	Учебная часть
2	Собрать информацию по каким учебникам работают учителя-предметники	Сентябрь	Учебная часть
3	Утвердить тематическое (календарное) планирование учителей на учебный год	Сентябрь	Учебная часть
4	Составление статистической отчетности ОШ-1	До 05.09	Секретарь, Кл. руководитель
5	Подготовительная работа к заполнению классных журналов, дневников. Беседы с учителями-предметниками, классными руководителями. Разметка журналов, образцы заполнения дневников.	Сентябрь	Учебная часть
6	Составление графиков факультативов, кружков, спортивных секций, контрольных, практических, лабораторных, кино и телеуроков, экскурсий, внеклассных мероприятий.	Сентябрь	Учебная часть
7	Составление графика проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, классных часов	Сентябрь	Учебная часть, зам. директора по ВР
8	Организация работы по преимственности 5-х и 10-х классов.	Сентябрь	Учебная часть
9	Провести собрание с классными руководителями по вопросам: Утвердить график дежурства по школе; Провести коррекцию планов воспитательной работы классных руководителей; Составить список «трудных учащихся»; Ознакомить классных руководителей с системой организации питания учащихся в столовой; Выявить неблагополучные семьи; Ознакомить классных руководителей с системой организации детей в раздевалке.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
10	Составить расписание уроков	Сентябрь, январь, апрель	Заместитель директора по

			УВР
11	Составить график дежурства учителей по школе	Сентябрь, январь	Заместитель директора по ВР
12	Назначить ответственных по охране труда на уроках и во внеурочное время; по охране прав детей, не имеющих родителей (опека); по предупреждению травматизма и заболеваемости; по обеспечению сохранности и учета школьного имущества.	01.09-10.09	Учебная часть
13	Комплектование курсовой системы, уточнение списков, контроль за посещением.	01.09-05.09	Учебная часть
14	Тарификация учителей, работников школы	Сентябрь	Гл. бухгалтер
15	Утверждение списков детей на бесплатное питание	До 05.09	Зам. директора по УВР
16	Провести совещание по первому дню занятий: 1. Итоги первого дня занятий (докладывают классные руководители); 2. Готовность педагогического коллектива в новом учебном году (докладывают зам. директора по УВР)	01.09	Совещание при директоре
17	План работы по подготовке учащихся к ЕГЭ и ГИА, контроль работы по подготовке учащихся к ЕГЭ и ГИА	Октябрь, январь, март	Совещание при директоре Совещание при завуче
18	Составление списков слабоуспевающих учащихся, организация и контроль работы с данной группой учащихся	25.09-01.10. Далее в начале каждой четверти	Заместитель директора по УВР
19	Подведение итогов 1, 2, 3 триместры и за год	Ноябрь. Далее в начале каждой четверти	Педсовет по успеваемости
20	Составление и утверждение планов воспитательной работы.	В начале каждой четверти	Заместитель директора по ВР
21	Составление плана осенних, зимних, весенних каникул	Октябрь, декабрь, март	Заместитель директора по ВР
22	Составление графика использования рабочего времени учителей и техперсонала в период осенних, зимних, весенних каникул, в летнее время.	По мере необходимости	Зам. директора по УВР и АХР
23	Составление предварительного графика отпусков.	Декабрь	Директор
24	Подготовка документов на	Декабрь	Администрация

	награждение педагогов и сотрудников школы		
25	Проведение родительских собраний по ознакомлению с правилами сдачи государственной (итоговой) аттестации выпускников.	Январь	Зам. директора по УВР
26	Проведение собраний учащихся выпускных классов по ознакомлению с правилами сдачи государственной (итоговой) аттестации.	Январь	Зам. директора по УВР
27	Проведение пробных письменных экзаменов в выпускных классах	Апрель	Зам. директора по УВР
28	Подготовительная работа по проведению экзаменов: оформление экзаменационных материалов, папок учителей-предметников, папок классных руководителей и прочее. План подготовки к экзаменам.	Март	Учебная часть
29	Составление расписания экзаменов, консультаций к экзаменам, графика занятости учителей на экзаменах.	Апрель	Зам. директора по УВР
30	Составление заявки на прохождение педагогами курсовой системы на следующий учебный год.	Май	Зам. директора по УВР
31	Подготовка документов на педагогов, аттестующихся в следующем учебном году	Май	Зам. директора по УВР
32	Проведение праздника «Последнего» звонка.	Май	Зам. директора по УВР, ВР, классные руководители
33	Организация и проведение государственной (итоговой) аттестации.	Май-июнь	Учебная часть
34	Проведение праздника «Вручение аттестатов» в 9-х классах	Июнь	Зам. директора по УВР, ВР, классные руководители
35	Организация и проведение выпускного вечера в 11 классах.	Июнь	Зам. директора по УВР, ВР, классные руководители
36	Анализ сдачи государственной (итоговой) аттестации выпускников.	Июнь	Учебная часть
37	Анализ работы за год и планирование работы в следующем учебном году.	Апрель-май	Администрация
38	Утверждение графика отпусков	Апрель	Директор
39	Организация охраны труда и техники безопасности: Технический осмотр здания; Беседы с м/с; Организация рейдов по проверке питания, санитарно-гигиенического	В течение каждой четверти	Администрация, М/с

	режима, правил т/б.		
40	Смотр кабинетов.	Декабрь, май, август	Администрация
41	Комплектование 1-х и 10-х классов	Апрель-май	Администрация, председатели МО
42	Трудовая практика учащихся	Июнь	Классные руководители
43	Организация летнего отдыха учащихся	Май	Заместитель директора по ВР
44	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сдача школы к новому учебному году. 2. Ремонт школы, оборудования, классов. 3. Оформление документации. 4. Эстетическое оформление рекреаций, коридоров, портика. 	Май-июнь	Классные руководители, администрация, ответственные за кабинеты.