

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАОУ «СОШ №40»
 г. Чебоксары

И.М. Яшина

План работы
 МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары
 на май 2021-2022 учебного года



| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|---|-----------------------------|--|
| 1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | |
| 1. | Совещание при директоре | 16,23,30 мая | Яшина И.М. |
| 2. | Административные планерки | 6,13,20,27 мая | Яшина И.М. |
| 3. | Заседание школьной ПМПК по итогам года | 30 мая | Кочеткова Е.Г. |
| 4. | Комплектование будущих первых классов на 2022-2023 учебный год | 26-27 мая | Кочеткова Е.Г. |
| 5. | Организация работы по формированию контингента учащихся в 5 класс с углубленным изучением математики | 17-25 мая | Кочеткова Е.Г. Ерошина Е.С. |
| 6. | Предоставление наградного материала республиканского уровня в УО | 20 мая | Кочеткова Е.Г. |
| 7. | Проведение собрания родителей будущих первоклассников | 31 мая | Кочеткова Е.Г. |
| 8. | Педагогический совет о допуске обучающихся 9-х, 11-х к государственной итоговой аттестации | 16 мая | Ерошина Е.С. |
| 9. | Выдача уведомлений об ОГЭ (ГВЭ) учащимся 9-х классов | до 15 мая | Ерошина Е.С. |
| 10. | Проведение промежуточной аттестации в форме отдельной процедуры | 6-27 мая | Заместители директора по УВР |
| 11. | Организация участия обучающихся 9-х классов в ОГЭ по английскому языку | 19 мая | Ерошина Е.С. |
| 12. | Организация участия обучающихся 9-х классов в ОГЭ/ГВЭ по математике | 23 мая | Ерошина Е.С. |
| 13. | Организация участия обучающихся 11-х классов в ЕГЭ по химии, по географии, по литературе | 26 мая | Ерошина Е.С. |
| 14. | Организация участия обучающихся 9-х классов в ОГЭ по обществознанию | 27 мая | Ерошина Е.С. |
| 15. | Организация участия обучающихся 11-х классов в ЕГЭ по русскому языку | 30 мая | Ерошина Е.С. |
| 16. | Организация замены отсутствующих учителей. Ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников | до 31 мая | Ерошина Е.С. |
| 17. | Планирование работы профильного лагеря. Прием заявлений в профильный лагерь от учащихся 5-8, 10-х классов | в течение месяца | Ерошина Е.С. |
| 18. | Сопровождение промежуточной аттестации Палагина А., Кувшинова Е. | по отдельному графику | Ерошина Е.С. |
| 19. | Сопровождение промежуточной аттестации Патеевой А.А. | по отдельному графику | Ерошина Е.С. |
| 20. | Анкетирование обучающихся 9-х классов по вопросам профильного обучения в 2022-2023 учебном году | 2 неделя | Ерошина Е.С. |
| 21. | Разработка ООП НОО на 2022-2026 гг. | до 25 мая | Кочеткова Е.Г., члены рабочей группы |
| 22. | Разработка ООП ООО на 2022-2027 гг. | до 25 мая | Сергеева О.В., члены рабочей группы |
| 23. | Организация и проведение на базе школы практической площадки в рамках I Всероссийской методической конференции «Научно-исследовательская, проектная и творческая деятельность на уровне общего и дополнительного образования» | 13 мая | Гердо Н.В. |
| 24. | Участие в мероприятиях профильных организаций, в т.ч. | в течение | Гердо Н.В., |

| | дистанционных | месяца | заместители директора по УВР |
|-----------------------------------|---|-------------------------|---|
| 25. | Изучение предложений профильных организаций об участии педагогов в курсах повышения квалификации, конкурсах, вебинарах и др. Информирование педагогов об имеющихся предложениях, в том числе через электронный журнал | в течение месяца | Гердо Н.В. |
| 26. | Сопровождение работы ШМУ | в течение месяца | Гердо Н.В. |
| 27. | Организация и проведение заседание НМС | 4 неделя | Гердо Н.В. |
| 28. | Организация и проведение заседания УС | 4 неделя | Гердо Н.В. |
| 29. | Организация работы по подготовке к открытию летнего лагеря с дневным пребыванием детей «Планета детства», профильного лагеря, трудового лагеря (разработка программ, комплектование групп) | 2-3 недели | Зайцева М.Г., Корепанова Н.В., Митрофанова А. В., Маркова А.В. |
| 30. | Выдача путевок в загородные лагеря | в течение месяца | Зайцева М.Г., Дмитриевская А.А. |
| 2. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ | | | |
| 1. | Контроль за проведением промежуточной аттестации в форме отдельной процедуры в 1-8, 10-х классах | 6-27 мая | Заместители директора по УВР |
| 2. | Контроль за прохождением обучения работников, привлекаемых к работе в ППЭ | до 15 мая | Ерошина Е.С. |
| 3. | Мониторинг организации питания обучающихся | в течение месяца | Сергеева О.В. |
| 4. | Мониторинг методической и экспериментальной работы | 3-4 неделя | Гердо Н.В. |
| 5. | Мониторинг проведения утренней зарядки | в течение месяца | Зайцева М. Г., Дмитриевская А. А. |
| 6. | Контроль за работой классных руководителей по профилактике правонарушений | 3 неделя | Зайцева М.Г., Маркова А.В. |
| 7. | Тематический контроль за проведением классных часов в 3,7 классах | в течение месяца | Зайцева М.Г. |
| 8. | Контроль за соблюдением учащимися требований к школьной одежде | в течение месяца | Администрация школы |
| 9. | Мониторинг результатов работы педагогов дополнительного образования в 4 четверти 2021-2022 учебного года | 4 неделя | Зайцева М.Г. |
| 3. ВНЕКЛАССНАЯ РАБОТА | | | |
| 1. | Мероприятия в рамках празднования 1 мая (по отдельному плану) | 1 мая | Зайцева М.Г., Дмитриевская А.А., классные руководители |
| 2. | Проведение пятиминуток в 7-11 классах | по понедельни кам | Зайцева М.Г, Ерошина Е.С., педагоги школы |
| 3. | Участие в акции «Родина у нас одна» | в течение месяца | Зайцева М.Г., классные руководители |
| 4. | Утренняя кадетская поверка | в течение месяца | Зайцева М.Г., Захаров А.Г., Кузнецов С.А., классные руководители кадетских классов |
| 5. | Мероприятия в рамках празднования 77-й годовщины Победы в ВОВ (по отдельному плану) Смотр строя и песни | 1-10 мая | Администрация, педагогический коллектив |
| 6. | Подготовка и участие в играх юнармейского движения «Зарница», «Орленок» | 18-19 мая | Захаров А.Г., учителя физической культуры |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|--|
| 7. | Проведение традиционного общешкольного праздника «Последний звонок» для 9, 11 классов | 20 мая | Зайцева М.Г., классные руководители 9,11 классов |
| 8. | Проведение традиционного праздника «Прощание с начальной школой» для 4-х классов | 25 мая | Зайцева М.Г., Кочеткова Е.Г., Дмитриевская А.А. |
| 4. РАБОТА СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ | | | |
| 1. | Посещение обучающихся, находящихся в социально опасном положении, по месту жительства. Составление актов обследования социально-бытовых условий | в течение месяца | Митрофанова А.В., Маркова А.В., инспектор ОпДН Осипова Ю.А. |
| 2. | Организация работы Совета профилактики с приглашением представителей ОпДН | 2, 4 четверг месяца | Зайцева М.Г., Маркова А.В. |
| 3. | Ежедневный контроль за посещением занятий обучающимися, состоящими на учете в ОПДН, КДН, ВШУ | ежедневно | Маркова А.В. |
| 4. | Индивидуальная работа с детьми «группы риска». Изучение, отслеживание негативных влияний, коррекция поведения учащихся | ежедневно | Митрофанова А.В., Маркова А.В. |
| 5. | Трудоустройство детей через Центр занятости | в течение месяца | Митрофанова А.В., Маркова А.В. |
| 6. | Организация встреч обучающихся с представителями правоохранительных органов и других структур, учреждений (профилактические беседы, лекции) | по плану инспектора ОпДН | Митрофанова А.В., инспектор ОпДН Осипова Ю.А. |
| 7. | Сдача отчетов о действиях криминального характера, совершенных на территории школы, в Управление образования администрации г.Чебоксары | до 31 мая | Митрофанова А.В. |
| 8. | Сбор заявлений в пришкольный оздоровительный лагерь | до 20 мая | Митрофанова А.В., Маркова А.В. |
| 9. | Подача заявки на получение компенсации за школьные проездные | 7-10 мая | Митрофанова А.В. |
| 10 | Профилактические беседы с обучающимися и их родителями о правилах поведения в общественных местах | до 15 мая | Зайцева М.Г., Маркова А.В., Митрофанова А.В., кл. руководители |
| 5. РАБОТА ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ | | | |
| 1. | Проведение заседания школьного ППк по итогам года | 31 мая | Кочеткова Е.Г. |
| 2. | Проведение коррекционных логопедических занятий для детей, имеющих статус ОВЗ | в течение месяца | Кетмелева Н.В. |
| 6. РАБОТА ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА | | | |
| 1. | Информирование учителей и учащихся о новинках литературы, педагогических журналах и газетах | по мере поступления | Максимова А.Л. |
| 2. | Оформление заказа на закупку учебников | в течение месяца | Максимова А.Л. |
| 3. | Оформление подписки на газеты и журналы | 4-6 мая | Максимова А.Л. |
| 4. | Внесение книг в электронный каталог | в течение месяца | Максимова А.Л. |
| 5. | Выставка «Строки, опаленные войной» | 6-7 мая | Максимова А.Л. Куманейкина О.В. |
| 6. | Познавательный урок «Читаем детям о войне» | 11-14 мая | Максимова А.Л. Куманейкина О.В. |
| 7. | Презентация «Международный день семьи». 135 лет со дня рождения русского поэта Игоря Васильевича Северянина | 16-21 мая | Максимова А.Л. Куманейкина О.В. |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------|--|
| 8. | Видеоролик «В книгах память веков» ко Дню славянской письменности и культуры | 23-25 мая | Максимова А.Л. Куманейкина О.В. |
| 9. | Презентация «Удивительные библиотеки мира» | 24-25 мая | Максимова А.Л. Куманейкина О.В. |
| 10. | Сбор учебников, художественной литературы у классов (по графику) | 25-31 мая | Максимова А.Л. Куманейкина О.В. |
| 11. | Оформление учетной документации | по мере поступления | Максимова А.Л. |
| 7. ПРОЕКТНАЯ РАБОТА | | | |
| 1. | Презентация результатов проекта «Эстетическое воспитание школьников посредством сетевого взаимодействия с учреждениями дополнительного образования» | 31 мая | Кочеткова Е.Г. |
| 2. | Организация участия обучающихся в мероприятиях в рамках проектов «Университетские субботы», «Предуниверсарий», «Школьные субботы», «ПроеКТОрия» | по графику | Ерошина Е.С. |
| 3. | Организация выхода обучающихся на Дни открытых дверей в вузы г.Чебоксары и учреждения СПО | по графику | Ерошина Е.С. |
| 4. | Работа в рамках проекта «324 стрелковая дивизия на карте и в сердцах» (по отдельному плану) | в течение месяца | Сергеева О.В., члены рабочей группы |
| 5. | Работа в рамках проекта «Лето, спорт и школа» (по отдельному плану) | в течение месяца | Зайцева М.Г., члены рабочей группы |
| 6. | Работа в рамках проекта «Школа – частичка мира»: организация участия учащихся и педагогов школы в мероприятиях сети Ассоциированных школ ЮНЕСКО и поддерживающих их организаций, организация переписки с зарубежными школами-партнерами, работа в рамках договора с УВО «Университет управления ТИСБИ» | в течение месяца | Гердо Н.В., Николаева Д.В. |
| 7. | Поиск и изучение информации о проведении грантовых конкурсов (при необходимости – подготовка заявки на участие в конкурсе) | в течение месяца | Гердо Н.В. |
| 8. | Спортивные игры в традициях народов Поволжья в рамках проекта «Школьный центр национальных культур Поволжья – образовательный центр воспитания толерантной молодежи» | 3-4 недели | А.М. Степанов, учителя чувашского языка |
| 9. | День славянской письменности в рамках проекта «Социокультурные истоки» | 4 неделя | А.М. Степанов, учителя русского языка |
| 8. РАБОТА БУХГАЛТЕРИИ | | | |
| 1. | Подготовка справочной таблицы по исполнению бюджета на 01.05.2022, размещение на сайте Свод-Веб | до 4 мая | Никитина А.О. |
| 2. | Сдача ежемесячных отчетов в статистику по формам П-1, П-услуги (оказание услуг), П-4. | до 15 мая | Никитина А.О. |
| 3. | Сдача в ПФ ежемесячных отчетов СЗВ-М (сведения о работающих), СЗВ-ТД за апрель 2022 г. | до 10 мая | Никитина А.О. |
| 4. | Сдача ежемесячных отчетов в ЦБ УО по заработной плате, потреблению энергоресурсов, кредиторской задолженности, освоению средств республиканского бюджета за апрель 2022 г. | до 15 мая | Никитина А.О. Васильева О.Г. |
| 5. | Работа с сайтом госзакупок, своевременное размещение информации и отчетности | в течение месяца | Никитина А.О. Васильева О.Г. |
| 6. | Подшивка финансовых документов, сведений, списков, описей за апрель 2022 года | в течение месяца | Никитина А.О. Васильева О.Г. |
| 7. | Выполнение внеплановых поручений ЦБ и УО | в течение месяца | Никитина А.О. Васильева О.Г. |
| 8. | Ежедневная работа по ведению бухгалтерского учета, работа в программах 1С: Бухгалтерия и Камин | в течение месяца | Никитина А.О. Васильева О.Г. |
| 9. | Проверка документов по льготному питанию | 12 мая | Никитина А.О., Васильева О.Г. |
| 10. | Работа с документами по пришкольному лагерю, заключение договора на организацию питания в лагере | до 15 мая | Никитина А.О. Васильева О.Г. |
| 9. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО | | | |

| | | | |
|-----|--|------------------------------|------------------|
| 1. | Прием заявлений в первый класс | в течение месяца | Алексеева И.В. |
| 2. | Ознакомление педагогических работников с предварительной тарификацией на 2022-2023 учебный год | 4-7 мая | Алексеева И.В. |
| 3. | Контроль за сроками прохождения ФЛГ, обязательной вакцинации от гепатита В, АДСМ | в течение месяца | Алексеева И.В. |
| 4. | Внесение записей о присвоении квалификационных категорий в трудовую книжку, на сайт школы, СГО | в течение месяца | Алексеева И.В. |
| 5. | Издание приказа о предоставлении ежегодных отпусков с 1 июня 2022 согласно графику отпусков. Выдача уведомлений работникам | 11-16 мая | Алексеева И.В. |
| 6. | Прекращение срочных трудовых договоров с совместителями. Оформление карточек Т-2 для сдачи на хранение в архив | 28-31 мая | Алексеева И.В. |
| 7. | Подача сведений в ЦМиРО, ЦЗН о наличии вакансий | 14, 28 мая | Алексеева И.В. |
| 8. | Составление описи приказов по личному составу (прием, увольнение), подшивка для сдачи на хранение в архив | в течение месяца | Алексеева И.В. |
| 9. | Разноска приказов по личному составу в карточки Т-2 | в течение месяца | Алексеева И.В. |
| 10. | Издание приказов по личному составу, соглашений, ознакомление работников | в течение месяца | Алексеева И.В. |
| 11. | Ввод поступающей информации о педагогических работниках в информационную систему «Сетевой город», на сайт | по мере поступления | Алексеева И.В. |
| 12. | Работа с личными делами: подшивка поступающей информации | в течение месяца | Алексеева И.В. |
| 13. | Своевременное исполнение запросов вышестоящих органов | в сроки, указанные в запросе | Алексеева И.В. |
| 14. | Опись приказов по личному составу с января по апрель 2022 год | в течение месяца | Алексеева И.В. |
| 15. | Сбор подписей в приказах | по мере поступления | Григорьева О.Н. |
| 16. | Сбор справок на льготное питание | по мере поступления | Григорьева О.Н. |
| 17. | Внесение в алфавитную книгу данных обучающихся | по мере поступления | Григорьева О.Н. |
| 18. | Своевременное исполнение запросов вышестоящих органов, директора | в сроки, указанные в запросе | Григорьева О.Н. |
| 19. | Сбор подписей в приказах на обучение детей в группах «Дошколенок» | в течение месяца | Григорьева О.Н. |
| 20. | Подшивка поступающей информации | в течение месяца | Григорьева О.Н. |
| 21. | Издание приказов по обучающимся, ознакомление педагогов | в течение месяца | Григорьева О.Н. |
| 22. | Размещение поступающей информации в информационную систему «Сетевой город» | по мере поступления | Григорьева О.Н. |
| 23. | Составление и сдача отчетов по КНО | 27 мая | Григорьева О.Н.. |

10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

| | | | |
|----|---|------------------------------|--|
| 1. | Представление показаний счетчиков всех видов ТЭР | 25 мая | Зам. директора по АХР |
| 2. | Проведение сверок по данным журнала учета расхода энергии и счетам поставщиков на соответствие выставляемых платёжных требований в натуральном и суммовом выражениях | по мере поступления платежей | Зам. директора по АХР /контроль/, исп. рабочие |
| 3. | Поддержание школьной мебели в достойном состоянии: проведение своевременного мелкого ремонта | в течение месяца | исп. дворники |
| 4. | Проведение инструктажа с сотрудниками по контролю за расходом электроэнергии, горячей и холодной воды, своевременным отключением оборудования, компьютерной и иной техники, соблюдением температурного режима в | 1 рабочий день | Зам. директора по АХР |

| | | | |
|-----|---|----------------------------------|--|
| | помещениях | | |
| 5. | Своевременное реагирование на замечания сотрудников. Изучение записей в журналах и выполнение запросов | в течение месяца | Зам. директора по АХР + Пленский Д.С. |
| 6. | Своевременная уборка территории от мусора | в течение месяца | Зам. директора по АХР /контроль/, исп. техперсонал |
| 7. | Контроль за организацией вывоза мусора с территории школы | в течение месяца 2 раза в неделю | Зам. директора по АХР /контроль/, исп. техперсонал |
| 8. | Выставление фотоотчета на сайт школы по своевременной уборке территории: обязательно вторник, четверг, в непогоду ежедневно | в течение месяца | Зам. директора по АХР |
| 9. | Очистка канализационных колодцев от мусора. Еженедельный осмотр состояния канализационных колодцев | 2 раза в месяц | Зам. директора по АХР |
| 10. | Проведение генеральной уборки во всех помещениях школы | 3 декада | Зам. директора по АХР |
| 11. | Выдача гигиенических, моющих, дезинфицирующих средств на май месяц | 4 мая | Зам. директора по АХР |
| 12. | Составление авансовых отчетов | в течение месяца | Зам. директора по АХР |
| 13. | Постановка на учет материальных ценностей | по мере поступления | Зам. директора по АХР + комиссия |
| 14. | Подготовка материалов к списанию: канцтовары, моющие, дезинфицирующие средства, хозяйственный материал | по мере раздачи | Зам. директора по АХР+гардеробщицы |
| 15. | Оформление табеля рабочего времени и составление графика выхода на работу сторожей | 25 мая | Зам. директора по АХР, исп. рабочие |
| 16. | Осмотр спортоборудования в тренажерном зале, спортзале. Обход и осмотр стадиона | еженед. | Зам. директора по АХР |
| 17. | Выставление утерянных вещей учащихся | 1 раз в месяц – в конце месяца | Зам. директора по АХР, исп. рабочие |
| 18. | Уборка на хранение зимнего уборочного инвентаря. Его мелкий ремонт | до 15 мая | Зам. директора по АХР /контроль/, исп. рабочие |
| 19. | Контроль за сохранностью школьного имущества | постоянно | Зам. директора по АХР +техперсонал |
| 20. | Очистка канализационных труб в здании | 1 раз в месяц | Зам. директора по АХР |
| 21. | Работа по проекту «Школьный двор моей мечты»: подготовка клумб, доставка цветочной рассады, посадка цветов и насаждений, полив, формирование декоративных форм растений, установка деревянных скульптур | в течение месяца | Зам. директора по АХР /контроль/, исп. рабочие |
| 22. | Контроль за мытьем окон в школе | до 15 мая | Зам. директора по АХР /контроль/, исп. рабочие |