

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАОУ «СОШ №40»
 г. Чебоксары

И.М. Яшина

План работы
 МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары
 на сентябрь 2022-2023 учебного года

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	Торжественная линейка, посвященная Дню знаний	1 сентября	Администрация
2.	Совещание при директоре	5,12,19,26 сентября	Яшина И.М.
3.	Административные планерки	2,9,16,23,30 сентября	Яшина И.М.
4.	Составление расписания ВПР - 2022	2 сентября	Ерошина Е.С.
5.	Организация участия обучающейся 9 класса в ОГЭ по математике, биологии, химии (дополнительный период)	5, 12, 15 сентября	Ерошина Е.С.
6.	Организация выхода педагогов для работы в ППЭ на ОГЭ (дополнительный период)	5, 12, 15 сентября	Ерошина Е.С.
7.	Организация работы в системе ПДОУ	2-3 недели	Кочеткова Е.Г., Ерошина Е.С., Сергеева О.В.
8.	Организация внеурочной деятельности в 1-11 классах	1-2 недели	Ерошина Е.С., Кочеткова Е.Г. Сергеева О.В., Зайцева М.Г.
9.	Внесение изменений в тарификацию педагогических работников	до 5 сентября	Ерошина Е.С.
10.	Корректировка расписания занятий на 1 полугодие 2022-2023 учебного года	1 неделя	Ерошина Е.С.
11.	Составление графика дежурства учителей	до 7 сентября	Ерошина Е.С.
12.	Организация предпрофильной подготовки обучающихся 8-9 классов. Подготовка приказов по комплектованию групп для предпрофильной подготовки	до 12 сентября	Ерошина Е.С.
13.	Составление сводной занятости учебных кабинетов	до 19 сентября	Ерошина Е.С.
14.	Составление сводной занятости учителей, классов	до 19 сентября	Ерошина Е.С.
15.	Сбор сведений о выборе предметов для сдачи ЕГЭ	2 неделя	Ерошина Е.С.
16.	Сбор сведений о выборе предметов для сдачи ОГЭ	до 30 сентября	Ерошина Е.С.
17.	Предоставление сведений о занятости выпускников 2022 года	по запросу УО	Ерошина Е.С.
18.	Организация замены отсутствующих учителей. Подготовка приказов о замене занятий. Ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников	до 30 сентября	Ерошина Е.С.
19.	Корректировка сведений об обучающихся	1-10 сентября	Кочеткова Е.Г.
20.	Подготовка и сдача отчета ОО-1	по графику УО	Кочеткова Е.Г.
21.	Заседание рабочей группы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда	4-15 сентября	Кочеткова Е.Г.
22.	Организация обучения на дому с использованием дистанционных технологий	2,3 сентября	Кочеткова Е.Г. Сергеева О.В.
23.	Организация и проведение ШЭВОШ 2022 -2023 учебного года	В течение месяца	Сергеева О.В., члены администрации, руководители ШМО
24.	Составление графика оценочных процедур на 1 полугодие 2022-2023 учебного года	до 12 сентября	Сергеева О.В., Кочеткова Е.Г., Ерошина Е.С. Гердо Н.В.
25.	Научно-методическое сопровождение деятельности педагогов, в том числе по участию в конкурсах	в течение месяца	Гердо Н.В.

26.	Уточнение перечня тем научно-исследовательской деятельности учащихся на 2022-2023 учебный год	до 23 сентября	Гердо Н.В.
27.	Участие в мероприятиях профильных организаций, в т.ч. дистанционных	в течение месяца	Гердо Н.В., заместители директора по УВР
28.	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.
29.	Проведение заседания ШМО	12 сентября	Заместители директора по УВР, руководители ШМО
30.	Проведение организационного заседания научно-методического совета школы	5 сентября	Гердо Н.В.
31.	Организация работы системы наставничества, ШМУ	в течение месяца	Гердо Н.В.
32.	Организация заседания Управляющего совета школы	29 сентября	Гердо Н.В.
33.	Организация работы по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних	до 5 сентября	Зайцева М.Г., Митрофанова А.В.
34.	Организация родительского патрулирования	до 5 сентября	Зайцева М.Г., классные руководители
35.	Организации работы по выявлению участия школьников в опасных и запретных группах в сети Интернет	в течение месяца	Зайцева М.Г., классные руководители 1-11 классов, Митрофанова А.В., социальный педагог
36.	Составление расписания работы кружков, секций	1-2 неделя	Зайцева М.Г.
37.	Формирование общего списка детей, имеющих велосипеды, скутеры, светоотражающие элементы	до 8 сентября	Дмитриевская А.А.
38.	Составление календарно-тематических планов воспитательной работы классных руководителей	до 5 сентября	Зайцева М.Г., классные руководители
39.	Формирование подразделений юнармейцев	6 сентября	Кузнецов С.А., Зайцева М.Г.
40.	Организация и проведение мероприятий в рамках осеннего санитарно-экологического месячника	в течение месяца	Администрация школы
41.	Формирование списочного состава Совета взаимодействия ветеранов педагогического труда	до 6 сентября	Зайцева М.Г.
42.	Формирование списочного состава Совета отцов	до 15 сентября	Зайцева М.Г.
43.	Утверждение членов совета школьного музея «Сыны Отечества»	до 6 сентября	Зайцева М.Г. Ромашенькина Н.А.
44.	Формирование отрядов ЮИД, ДЮП из числа обучающихся	7 сентября	Зайцева М.Г., Дмитриевская А.А., Измайлова Н.Н.
45.	Организация работы по оформлению учащимися, которым исполнилось 14 лет, «Пушкинской карты»	до 7 сентября	Зайцева М.Г., классные руководители 7-8 классов
46.	Организация работы по проведению бесед в рамках внеурочных занятий «Разговоры о важном» и церемонии поднятия флага РФ	до 5 сентября	Зайцева М.Г.
47.	Составление социальных паспортов классов	до 10 сентября	Зайцева М.Г., Митрофанова

			А.В., классные руководители
48.	Знакомство с классными руководителями, с детским активом, участие в мероприятиях, проводимых для классных руководителей ОО	до 9 сентября	Советники директора по ВР Егорова В.В., Никифорова Т.С.
49.	Знакомство с родителями обучающихся через родительские собрания, классные комитеты	до 9 сентября	Советники директора по ВР Егорова В.В., Никифорова Т.С.
2. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ			
1.	Контроль за успеваемостью обучающихся 5 классов, имеющих академическую неуспешность по состоянию на 30 июня 2022 года (русский язык)	1-30 сентября	Кочеткова Е.Г. Митрофанова А.В.
2.	Проведение диагностики «Школьный старт»	8-18 сентября	Кочеткова Е.Г.
3.	Тематический контроль «Адаптация обучающихся 1 классов к школе»	20-30 сентября	Кочеткова Е.Г.
4.	Персональный контроль за деятельностью учителей начальных классов, молодых специалистов	10-20 сентября	Кочеткова Е.Г.
5.	Изучение своевременности внесения данных (сведения об обучающихся и их родителях), заполнения предметных страниц в СГО	3 неделя	Заместители директора по УВР
6.	Стартовая диагностика по математике во 2-4, 10-11 классах	3-4 недели	Ерошина Е.С.
7.	Проведение ВПР: - по физике/биологии/химии (9 классы) - по русскому языку (9 классы) - по математике (5 классы) - по истории/обществознанию/географии (7 классы) - по истории (6 классы) - по математике (8 классы)	22.09.2022 26.09.2022 27.09.2022 28.09.2022 29.09.2022 30.09.2022	Заместители директора по УВР
8.	Тематический контроль «Изучение методики преподавания учителей, прибывших на работу перед началом 2022-2023 учебного года» (Прокопьева Т.В.)	19-30 сентября	Гердо Н.В.
9.	Мониторинг работы кружков и секций	3-4 неделя	Зайцева М.Г.
10.	Контроль за организацией и проведением утренней зарядки	ежедневно	Зайцева М.Г., Дмитриевская А.А.
11.	Контроль за заполнением и ведением электронных журналов дополнительного образования	2-3 неделя	Зайцева М.Г.
12.	Контроль за проведением классных часов, курсов внеурочной деятельности «Разговоры о важном» и проведением церемонии поднятия флага РФ	в течение месяца	Зайцева М.Г.
13.	Контроль над проведением уроков физической культуры	1-3 неделя	Зайцева М.Г.
14.	Организация общественного родительского контроля за обеспечением горячим питанием	16 сентября	Сергеева О.В.
15.	Изучение адаптационного периода обучающихся 5-х классов	4 недели	Сергеева О.В. Кочеткова Е.Г. Ерошина Е.С. Гердо Н.В.
3. ВНЕКЛАСНАЯ РАБОТА			
1.	День знаний	1 сентября	Зайцева М.Г., педагоги-организаторы
2.	Проведение Единого Урока безопасности, Уроков финансовой грамотности	1 сентября	Зайцева М.Г., Сергеева О.В.
3.	Всероссийский урок тигра	1 сентября	Зайцева М.Г., педагоги-организаторы

4.	Проведение мероприятий в рамках акции «Внимание, дети!» (по отдельному плану)	в течение месяца	Зайцева М.Г., педагоги-организаторы, советники директора по ВР классные руководители, советники директора по ВР
5.	День солидарности в борьбе с терроризмом	2,3 сентября	Зайцева М.Г., Дмитриевская А.А. классные руководители
6.	День окончания Второй мировой войны	3 сентября	Зайцева М.Г., учителя истории, советники директора по ВР
7.	210 лет со дня Бородинского сражения	7 сентября	Зайцева М.Г., учителя истории, советники директора по ВР
8.	Международный день распространения грамотности	8 сентября	Зайцева М.Г., учителя русского языка, советники директора по ВР
9.	Проведение мероприятий в рамках Дней профилактики безнадзорности и правонарушений (дистанционно)	каждая пятница месяца	Зайцева М.Г., педагоги-организаторы, социальный педагог, советники директора по ВР, классные руководители
10.	Посвящение в кадеты (5к класс)	16 сентября	Зайцева М.Г., Кузнецов С.А., педагоги-организаторы, советники директора по ВР
11.	Проведение мероприятий в рамках Недели Здоровья	2 неделя месяца	Зайцева М.Г., учителя физической культуры
12.	165 лет со дня рождения русского учёного, писателя Константина Эдуардовича Циолковского (1857-1935)	17 сентября	Зайцева М.Г., советники директора по ВР
13.	Проведение мероприятия «Посвящение в первоклассники»	20 сентября	Педагоги-организаторы, классные руководители 1-ых классов
14.	Выборы президента ДШО «Эдельвейс»	21 сентября	Дмитриевская А.А.
4. РАБОТА СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ			
1.	Составление паспорта школы для ОпДН ОП № 2УМВД России по г. Чебоксары	до 10 сентября	Митрофанова А.В.
2.	Обработка статистических данных для составления социальных паспортов классов	до 30 сентября	Митрофанова А.В.
3.	Проведение индивидуальных профилактических бесед с	в течение месяца	Митрофанова

	нарушителями дисциплины по поддержанию порядка в школе и на пришкольной территории		А.В.
4.	Проведение бесед с учащимися школы, состоящими на профилактических учетах и в группе риска	по отдельному графику	Митрофанова А.В.
5.	Организация работы по выявлению несовершеннолетних, склонных к правонарушениям, и по постановке их на внутришкольный учет с целью индивидуальной педагогической и профилактической работы	в течение месяца	Классные руководители, Митрофанова А.В.
6.	Мониторинг адаптации детей из семей, находящихся в социально опасном положении. Индивидуальная работа с неблагополучными семьями	в течение месяца	Митрофанова А.В.
7.	Организация заседаний Совета профилактики с приглашением родителей (законных представителей) и инспектора ОДН	2, 4 неделя месяца	Зайцева М.Г., Митрофанова А.В.
8.	Ежемесячные отчёты о профилактической работе с детьми, состоящими на ВШУ, и семьями СОП в Управление образования администрации г.Чебоксары	30 сентября	Митрофанова А.В.
9.	Оформление документов для получения компенсации за покупку проездных билетов	до 9 сентября	Митрофанова А.В.
5. РАБОТА ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ			
1.	Контроль за реализацией адаптированных программ НОО, ООО	в течение месяца	Кочеткова Е.Г., Сергеева О.В.
6. РАБОТА ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА			
1.	Выдача учебников по классам. Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий, обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда	в течение месяца	Куманейкина О.В.
2.	Своевременное проведение обработки и регистрации изданий	в течение месяца	Куманейкина О.В.
3.	Пополнение фонда учебниками и художественной литературой	в течение месяца	Куманейкина О.В.
4.	Работа в профессиональной программе «АБИС «МАРК Cloud». Сверка электронного каталога учебников	в течение месяца	Куманейкина О.В.
5.	Рейды по проверке сохранности учебников	2-3 недели сентября	Куманейкина О.В.
6.	Оформление формуляров на новых учащихся	в течение месяца	Куманейкина О.В.
7.	Книжные выставки «За каждой страницей открытие», «Внимание: дорога»	в течение месяца	Куманейкина О.В.
8.	«На перекрестке – порядок»: игра-викторина к месячнику по безопасности дорожного движения.	в течение месяца	Куманейкина О.В.
9.	Выставка к дню памяти жертв терроризма	в течение месяца	Куманейкина О.В.
10.	Выставка «У карты республики»	в течение месяца	Куманейкина О.В.
11.	Беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, другому носителю информации	в течение месяца	Куманейкина О.В.
12.	Организация помощи учащимся в подборе художественной литературы и произведений для внеклассного чтения	в течение месяца	Куманейкина О.В.
7. ПРОЕКТНАЯ РАБОТА			
1.	Реализация проекта «С уверенностью в цифровое будущее» (по отдельному плану)	в течение месяца	Члены рабочей группы по реализации проекта
2.	Реализация проекта «324 стрелковая дивизия на картах и в сердцах» (по отдельному плану)	в течение месяца	Сергеева О.В., члены рабочей группы по реализации проекта
3.	Комплектование группы по проекту «УПК-21»	2 неделя	Ерошина Е.С.
4.	Организация выхода обучающихся в рамках проектов «Университетские субботы», «Профессиональная среда»,	по отдельному графику	Ерошина Е.С., классные

	«Предуниверсарий», «Школьные субботы»		руководители
5.	Организационная работа по проекту «Эстетическое воспитание школьников посредством сетевого взаимодействия с учреждениями дополнительного образования» (встреча с родителями первоклассников)	6-10 сентября	Кочеткова Е.Г.
6.	Создание творческой группы, планирование работы на 2022-2023 учебный год по школьному проекту «Школьный центр национальных культур народов Поволжья – образовательный центр воспитания толерантной молодежи»	до 20 сентября	Степанов А.М.
7.	Подготовки заявки на участие в конкурсе на получение грантов Главы Чувашской Республики поисковым отрядам	до 30 сентября	Гердо Н.В., Данилова В.Ю.
8.	Поиск и изучение информации о проведении других грантовых конкурсов (при необходимости – подготовка заявки на участие в конкурсе)	в течение месяца	Гердо Н.В.
9.	Организация участия учащихся и педагогов школы в мероприятиях сети Ассоциированных школ ЮНЕСКО и поддерживающих их организаций	в течение месяца	Гердо Н.В., Николаева Д.В.
8. РАБОТА БУХГАЛТЕРИИ			
1.	Подготовка справочной таблицы по исполнению бюджета на 01.09.2022, размещение на сайте Свод-Веб	2 сентября	Никитина А.О.
2.	Сдача ежемесячных отчетов в статистику по формам П-1, П-услуги (оказание услуг), П-4 (заработная плата)	до 15 сентября	Никитина А.О.
3.	Сдача в ПФ ежемесячных отчетов СЗВ-М, СЗВ-ТД (сведения о работающих, принятых, уволенных) за август-сентябрь 2022 г.	до 10 сентября, в течение месяца	Никитина А.О.
4.	Сдача ежемесячных отчетов в ЦБ УО по заработной плате, потреблению энергоресурсов, кредиторской задолженности, освоению средств республиканского бюджета за август 2022 г.	до 15 сентября	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 август 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	5 сентября	Никитина А.О., Васильева О.Г.
10.	Составление тарификационных списков и штатного расписания на 2022-2023 учебный год	до 20 сентября	Никитина А.О.
11.	Составление штатного расписания, калькуляции затрат, сметного расчета, стоимости часа по платным образовательным услугам	до 30 сентября	Никитина А.О.
12.	Работа по организации электронного документооборота с ЦБ УО	в течение месяца	Никитина А.О., Васильева О.Г. (совместно с инженером Пленским Д.С.)
9. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО			
1.	Прием работников	1-6 сентября	Алексеева И.В.
2.	Обновление списка работающих	1 сентября	Алексеева И.В.
3.	Корректировка согласия работников об обработке персональных данных	1-5 сентября	Алексеева И.В.
4.	Подсчет педагогического и страхового стажа работников для тарификации, издание приказа об установлении повышающих коэффициентов	5-7 сентября	Алексеева И.В.
5.	Составление и сдача отчетов в ЦЗН по выполнению	5 сентября	Алексеева И.В.

	квоты по инвалидам		
6.	Работа по ВУС: подготовка анкет на военнообязанных для ежегодной проверки специалистами военкомата г.Чебоксары.	3 сентября	Алексеева И.В.
7.	Издание приказов об установлении выплат стимулирующего и компенсационного характера на 2021-2022 учебный год	5-9 сентября	Алексеева И.В.
8.	Заключение дополнительных соглашений с педагогическими работниками о классном руководстве на 2021-2022 учебный год	7 сентября	Алексеева И.В.
9.	Оформление личных дел работников, принятых в сентябре 2022	2 неделя месяца	Алексеева И.В.
10.	Подача сведений в ЦМиРО, ЦЗН о наличии вакансий	9, 26 сентября	Алексеева И.В.
11.	Прием учителей-совместителей, оформление согласно кадровому делопроизводству	по мере необходимости	Алексеева И.В.
12.	Работа в СГО: внесение анкетных данных принятых педагогов	5-9 сентября, после закрытия 2021-2022 учебного года	Алексеева И.В.
13.	Заключение дополнительных соглашений с подработниками в системе ПДОУ («Дошколенок»)	в течение месяца	Алексеева И.В.
14.	Ознакомление работников с учебной нагрузкой, повышающими коэффициентами на 2022-2023 учебный год	после издания приказа	Алексеева И.В.
15.	Издание приказов по личному составу, оформление дополнительных соглашений, ознакомление работников	в течение месяца	Алексеева И.В.
16.	Контроль за сроками прохождения ФЛГ, профилактическими прививками	в течение месяца	Алексеева И.В.
17.	Ввод поступающей информации о педагогических работниках в информационную систему «Сетевой город», таблицу по кадровому составу	по мере поступления	Алексеева И.В.
18.	Своевременное исполнение запросов вышестоящих органов, директора	в сроки, указанные в запросе	Алексеева И.В.
19.	Сбор подписей в приказах	по мере поступления	Алексеева И.В., Григорьева О.Н.
20.	Сбор справок на льготное питание	по мере поступления	Григорьева О.Н.
21.	Составление и сдача отчетов по КНО	28 сентября	Григорьева О.Н.
22.	Внесение в алфавитную книгу данных обучающихся 1-х и 10-х классов	15-20 сентября	Григорьева О.Н.
23.	Сбор справок о зачислении в учебные заведения выбывших обучающихся	1-2 неделя	Григорьева О.Н.
24.	Своевременное исполнение запросов вышестоящих органов, директора	в сроки, указанные в запросе	Григорьева О.Н.
25.	Сбор подписей в приказах на обучение детей в группах «Дошколенок»	в течение месяца	Григорьева О.Н.
26.	Подшивка поступающей информации	в течение месяца	Григорьева О.Н.
27.	Издание приказов по обучающимся, ознакомление педагогов	в течение месяца	Григорьева О.Н.
28.	Размещение поступающей информации в информационную систему «Сетевой город»	по мере поступления	Григорьева О.Н.

10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.	Представление показаний счетчиков всех видов ТЭР	23 сентября	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
3.	Поддержание школьной мебели в достойном состоянии: проведение своевременного мелкого ремонта	в течение месяца	Рабочие

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 помещениях	1 рабочий день	Зам. директора по АХР
5.	Своевременное реагирование на замечания сотрудников. Изучение записей в журналах и выполнение запросов	в течение месяца	Зам. директора по АХР /контроль/, исп. рабочие
6.	Своевременная уборка территории от мусора	в течение месяца	исп. дворники
7.	Контроль за организацией вывоза мусора с территории школы	в течение месяца 2 раза в неделю	Зам. директора по АХР
8.	Выставление фотоотчета на сайт школы по своевременной уборке территории: обязательно вторник, четверг, в непогоду ежедневно	в течение месяца	Зам. директора по АХР + Пленский Д.С.
9.	Очистка канализационных колодцев от мусора. Осмотр состояния канализационных колодцев	2 раза в месяц	Зам. директора по АХР /контроль/, исп. техперсонал
10.	Проведение генеральной уборки во всех помещениях школы	по отдельному графику	Зам. директора по АХР /контроль/, исп. техперсонал
11.	Выдача гигиенических, моющих, дезинфицирующих средств на текущий месяц	2 сентября	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
14.	Обеспечение материальными запасами, их выдача работникам школы	по мере необходимости	Зам. директора по АХР
15.	Подготовка материалов к списанию: канцтовары, моющие, дезинфицирующие средства, хозяйственный материал	по мере раздачи	Зам. директора по АХР
16.	Оформление табеля рабочего времени и составление графика выхода на работу сторожей	23 сентября	Зам. директора по АХР
17.	Осмотр спортоборудования в тренажерном зале, спортзале. Обход и осмотр стадиона	еженедельно	Зам. директора по АХР + комиссия
18.	Выставление утерянных вещей учащихся	в конце месяца	Зам. директора по АХР + гардеробщицы
19.	Контроль за сохранностью школьного имущества	постоянно	Зам. директора по АХР
20.	Очистка канализационных труб в здании	1 раз в месяц	Зам. директора по АХР, исп. рабочие