

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МАОУ «СОШ №40»  
 г. Чебоксары

И.М. Яшина

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1.	Совещание при директоре	17,24,31 января	Яшина И.М.
2.	Административные планерки	14,21,28 января	Яшина И.М.
3.	Педагогический совет 1) Анализ результатов I полугодия 2021-2022 учебного года 2) Индивидуализация обучения как средство повышения качества образования	10 января 17 января	Яшина И.М. Кочеткова Е.Г. Сергеева О.В. Ерошина Е.С.
4.	Организация участия обучающихся 4-х классов в муниципальных этапах интеллектуальных марафонов	20 января	Кочеткова Е.Г.
5.	Подготовка документов на ПМПК	до 30 января	Кочеткова Е.Г. Классные рук-ли
6.	Проведение малого педагогического совета по результатам адаптации учащихся 1 классов	25 января	Кочеткова Е.Г. Классные рук-ли 1 классов
7.	Оформление документации в системе ПДОУ (акты выполненных работ, табели учета рабочего времени)	до 26 января	Кочеткова Е.Г., Сергеева О.В., Ерошина Е.С., Зайцева М.Г.
8.	Обновление информации на сайте	в течение месяца	Заместители директора
9.	Подготовка наградных материалов на педагогов, представленных к награждению	до 30 января	Кочеткова Е.Г.
10.	Проведение предметной декады учителей начальных классов	с 25 января	Кочеткова Е.Г., Ефремова Е.В.
11.	Организация участия в РЭВОШ по графику	в течение месяца	Сергеева О.В.
12.	Внесение изменений в тарификацию педагогических работников на II полугодие 2021-2022 учебного года	до 12 января	Ерошина Е.С.
13.	Составление расписания занятий на III четверть 2021-2022 учебного года	до 12 января	Ерошина Е.С.
14.	Сбор и регистрация заявлений участников ЕГЭ-2022	до 25 января	Ерошина Е.С.
15.	Определение состава работников, занятых в ППЭ в 2022 году	до 31 января	Ерошина Е.С.
16.	Внесение сведений в РИС ГИА-9 об участниках итогового собеседования по русскому языку	до 13 января	Ерошина Е.С.
17.	Внесение сведений в РИС ГИА-11 о выборе предметов для прохождения ГИА-2022	по графику УО	Ерошина Е.С.
18.	Проведение заседаний ШМО	24 января	Руководители ШМО
19.	Научно-методическое сопровождение деятельности педагогов, в том числе по участию в конкурсах	в течение месяца	Гердо Н.В.
20.	Организация и проведение очного этапа очередной школьной научно-практической конференции «Поиски и открытия»	до 29 января	Гердо Н.В.
21.	Участие в мероприятиях профильных организаций, в т.ч. дистанционных	в течение месяца	Гердо Н.В., заместители директора по УВР
22.	Изучение предложений профильных организаций об участии педагогов в курсах повышения квалификации, конкурсах, вебинарах и др. Информирование педагогов об имеющихся	в течение месяца	Гердо Н.В.

	предложениях, в том числе через электронный журнал Организация работы системы наставничества, ШМУ	в течение месяца (по отдельным планам)	Гердо Н.В.
23.	Организация замены отсутствующих классных руководителей	в течение месяца	Зайцева М.Г.
24.	Составление расписания работы кружков, секций	2-3 неделя	Зайцева М.Г.
25.	Организация работы по оформлению учащимися «Пушкинской карты», которым исполнилось 14 лет	до 20 января	Зайцева М.Г., классные руководители
26.	Родительские собрания по вопросам ГИА в 9, 11 классах	3-4 недели	Ерошина Е.С., классные руководители
27.	Ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников. Организация замены отсутствующих учителей	в течение месяца	Ерошина Е.С.
<b>2. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ</b>			
1.	Контроль за индивидуальной подготовкой учащихся 9,11 классов к ГИА по русскому языку, математике	в течение месяца	Кочеткова Е.Г., Ерошина Е.С.
2.	Индивидуальный контроль за подготовкой учащихся 4-х классов к ВПР по русскому языку, окружающему миру, математике	в течение месяца	Кочеткова Е.Г.
3.	Пробные ВПР по математике в 4-6 классах	3-4 недели	Ерошина Е.С.
4.	Пробное итоговое собеседование по русскому языку (9 классы)	19 января	Ерошина Е.С., Кочеткова Е.Г., Краузе Э.В.
5.	Классно-обобщающий контроль в 4в классе	20.01.2022- 31.01.2022	Заместители директора
6.	Классно-обобщающий контроль в 8в классе	20.01.2022- 31.01.2022	Заместители директора
7.	Тематический контроль «Организация учебной деятельности учащихся 5-7 классов на уроках математики»	25.01.2022- 08.02.2022	Ерошина Е.С.
8.	Аттестация за II четверть обучающихся 8-9 классов, неаттестованных по болезни, обучающихся на дому	25.01.2022- 31.01.2022	Ерошина Е.С.
9.	Тематический контроль (подготовка учителями учащихся к школьной научно-практической конференции «Поиски и открытия»)	3-4 недели	Гердо Н.В.
10.	Проведение диагностической работы по английскому языку в 11 классах (для учащихся, планирующих сдавать ЕГЭ по английскому языку)	3 неделя	Гердо Н.В.
11.	Диагностическая работа в формате ЕГЭ по обществознанию в 11 классе	25 января	Сергеева О.В. Егорова В.В.
12.	Диагностическая работа в формате ОГЭ по географии, обществознанию	28 января	Сергеева О.В. Николаева Е.Г.
13.	Контроль за работой классных руководителей по профилактике правонарушений	3 неделя	Зайцева М.Г., Митрофанова А.В.
14.	Контроль за проведением классных часов в 8-х классах	в течение месяца	Зайцева М.Г.
15.	Анализ отчетов классных руководителей за 2 четверть (1-11 классы)	3 неделя месяца	Зайцева М. Г.
<b>3. ВНЕКЛАССНАЯ РАБОТА</b>			
1.	Онлайн-лагерь «Новогодний калейдоскоп»	3,4,5,6 января	Зайцева М.Г., Дмитриевская А.А.
2.	Спортивные соревнования во время зимних каникул	4,5,6 января	Учителя физической культуры

3.	Участие во Всероссийской добровольной просветительской интернет-акции «Неделя безопасности» (по отдельному плану)	в течение месяца	Зайцева М.Г., Дмитриевская А.А., классные руководители
4.	Подготовка и участие в конкурсах в рамках программы «Лидер» и РДШ	в течение месяца	Зайцева М.Г., Дмитриевская А.А., классные руководители
5.	Мероприятия в рамках республиканского месячника оборонно-массовой и спортивной работы (по отдельному плану)	по отдельному плану	Зайцева М.Г., Захаров А.Г., Дмитриевская А.А., учителя физической культуры, классные руководители

#### 4. РАБОТА СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1.	Проведение профилактических бесед с приглашением представителей правоохранительных органов	по отдельному графику	Митрофанова А.В., инспектор ОпДН
2.	Оформление заявки на получение компенсации за школьные проездные	10.01.22	Митрофанова А.В.
3.	Организация работы Совета профилактики с приглашением представителей ОпДН, членов Совета отцов, членов родительского совета	2, 4 неделя по четвергам	Зайцева М.Г., Митрофанова А.В.
4.	Сдача отчетов о работе с детьми, состоящими на профилактических учетах, в Управление образования администрации г.Чебоксары	31.01.22	Митрофанова А.В.
5.	Проведение профилактических бесед с обучающимися, состоящими на различных видах учета. Темы: «Правила поведения в быту и в общественных местах», «Уголовная и административная ответственность», «О запрете употреблении алкогольной продукции, наркотических и психотропных веществ»	в течение месяца	Митрофанова А.В.
6.	Проведение рейдов совместно с инспектором ОпДн и специалистом КпДН по посещению семей, с целью коррекции семейного воспитания, урегулирования внутрисемейных отношений	06.01.22	Митрофанова А.В., Андреева А.П.
7.	Оформление документов (индивидуальных социальных карт) на обучающихся, состоящих на профилактическом учете, и обучающихся, находящихся в социально опасном положении	в течение месяца	Митрофанова А.В.
8.	Консультации, индивидуальные беседы с учителями, родителями, обучающимися	в течение месяца	Митрофанова А.В.
9.	Сдача отчетов общественных воспитателей и обновлённых характеристик семей СОП в КпДН и ЗП администрации Калининского района	до 11.01.22	Митрофанова А.В., кл. руководители

#### 5. РАБОТА ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

1	Подготовка документов к представлению учащихся на городскую ПМПК	до 30 января	Кочеткова Е.Г. Куманейкина О.В.
2	Заседание школьного ППК	25 января	Кочеткова Е.Г. Куманейкина О.В.

#### 6. РАБОТА ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

1.	Информирование учителей и учащихся о новинках, педагогических журналах и газетах. Оформление документов для ЦМиРО	по мере поступления	Максимова А.Л. Куманейкина О.В.
2.	Оформление тематической полки «Знаменательные даты января»	10 января	Максимова А.Л.
3.	Обновление экстремистского списка литературы	10 января	Максимова А.Л.

	Внесение новых книг в электронный каталог		
4.	Работа и обучение работе в новом электронном каталоге	10 января	Макимова А.Л. Куманейкина О.В.
5.	Выставка к Году народного искусства «Из нас складывается народ»	10-12 января	Макимова А.Л.
6.	«Здесь оживают сказочные сны» - литературное путешествие – как встречали Рождество и Святки наши предки	11 января	Куманейкина О.В.
7.	Кн. выставка «К Неделе науки и техники для детей и юношества	11 -15 января	Макимова А.Л.
8.	Тематическая полка «Петр 1»	13-15 января	Куманейкина О.В.
9.	Соревнование по каллиграфии среди 5-6 классов	18-21 января	Куманейкина О.В. Макимова А.Л.
10.	Громкие чтения. Освобождение Ленинграда	25-28 января	Куманейкина О.В.
<b>7. ПРОЕКТНАЯ РАБОТА</b>			
1.	Проведение отчетного концерта в рамках реализации проекта «Эстетическое воспитание школьников посредством сетевого взаимодействия с учреждениями дополнительного образования	25 января	Кочеткова Е.Г. Учителя 1,3 классов
2.	Фестиваль национального костюма народов Поволжья (конкурсы фотографий, рисунков, презентаций) в рамках проекта «Школьный центр национальных культур Поволжья – образовательный центр воспитания толерантной молодежи»	в течение месяца	А.М. Степанов
3.	Участие педагогов школы в межрегиональной научно-практической конференции «Основы обучения чувашскому языку и литературе» в рамках проекта «Социокультурные истоки»	3 неделя	А.М. Степанов, учителя чувашского языка
4.	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, подготовка к проведению III дистанционного конкурса художественного слова, организация участия педагогов в конкурсах, проводимых для САШ ЮНЕСКО	в течение месяца	Гердо Н.В., Николаева Д.В.
5.	Работа по реализации проекта «324 стрелковая дивизия на карте и в сердцах», на реализацию которого получен грант Росмолодежи (по отдельному плану)	в течение месяца	Ромашенькина Н.А., Егорова В.В., Гердо Н.В.
6.	Работа по реализации проекта «Лето, спорт и школа», на реализацию которого получен грант ПАО «Лукойл» (по отдельному плану)	в течение месяца	Зайцева М.Г., учителя физической культуры, Гердо Н.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.	Проведение занятий по программированию в рамках проекта «Профильные инженерно-технические классы»	по отдельному графику	Ерошина Е.С.
9.	Организация участия обучающихся в лекциях/онлайн-занятиях в рамках проекта «Университетские субботы», «Школьные субботы», «Предуниверсарий»	по отдельному графику	Ерошина Е.С.
10.	Организация участия обучающихся в региональном чемпионате «Молодые профессионалы»	3-4 недели	Ерошина Е.С.
11.	Организация просмотра открытых уроков на портале «ПроеКТОрия»	по отдельному графику	Ерошина Е.С.
<b>8. РАБОТА БУХГАЛТЕРИИ</b>			
1.	Размещение справочной таблицы по исполнению бюджета на 01.01.2022, размещение на сайте Свод-Веб	11 января	Никитина А.О.
2.	Сдача ежемесячных и квартальных отчетов в статистику за декабрь и 4 квартал 2021 г. по формам П-1, П-услуги (оказание услуг), П-4, П-4 НЗ, ЗП-Образование (по заработной плате), П-2 (инвестиции)	до 20 января	Никитина А.О.
3.	Сдача в ПФ ежемесячных отчетов СЗВ-М, СЗВ-ТД (сведения о	15 января	Никитина А.О.

	работающих) за декабрь 2021 г.		
4.	Сдача ежемесячных отчетов в ЦБ УО по заработной плате, потреблению энергоресурсов, кредиторской задолженности, освоению средств республиканского бюджета за декабрь 2021 г.	до 15 января	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 декабрь 2021 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.	Ежедневное составление актов по питанию	ежедневно	Васильева О.Г.
10.	Проверка документов по льготному питанию	17 января	Никитина А.О., Васильева О.Г.
11.	Подготовка и сдача годового бухгалтерского отчета (баланса с приложениями), размещение сведений на сайте Свод-Веб	17 января	Никитина А.О.
12.	Сверка перечня льготных профессий и индивидуальных сведений для ПФ, отправка отчетов	до 30 января	Никитина А.О.
13.	Сдача годового расчета в ФСС (форма 4-ФСС)	до 25 января	Никитина А.О.
14.	Сдача квартальных отчетов в ИФНС за 4 квартал 2021г. по НДС, налогу на имущество, налогу на прибыль	до 31 января	Никитина А.О.
<b>9. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО</b>			
1.	Работа с журналом учета отгулов	10 января	Алексеева И.В.
2.	Прием уборщика служебных помещений	10-11 января	Алексеева И.В.
3.	Отчет в ЦЗН о выполнении квоты по инвалидам	10 января	Алексеева И.В.
4.	Подготовка списка работников с кадровыми изменениями для составления отчета СЗВ-ТД	13 января	Алексеева И.В.
5.	Подготовка сведений для сдачи отчета за 2021 год в ПФР	11-16 января	Алексеева И.В.
6.	Организация периодического медицинского осмотра, заключение договора.	в течение месяца	Алексеева И.В.
7.	Составление дополнительных соглашений с работниками на 1 полугодие 2020-2021 учебного года (после установления учебной нагрузки, повышающих коэффициентов, стимулирующих выплатах за качество выполняемых работ)	в течение месяца	Алексеева И.В.
8.	Разноска приказов по отпускам в карточки Т-2	последняя неделя месяца	Алексеева И.В.
9.	Ознакомление работников с изменениями, внесенными в коллективный договор	после утверждения	Алексеева И.В.
10.	Подача сведений в ЦМиРО, ЦЗН о наличии вакансий, отчет по квоте инвалидов	14, 28 января	Алексеева И.В.
11.	Издание приказов по личному составу, оформление дополнительных соглашений, ознакомление работников	в течение месяца	Алексеева И.В.
12.	Контроль за изменениями в кадровом делопроизводстве	В течение месяца	Алексеева И.В.
13.	Ввод поступающей информации о педагогических работниках в информационную систему «Сетевой город», на сайт школы	по мере поступления	Алексеева И.В.
14.	Своевременное исполнение запросов вышестоящих органов	в сроки, указанные в запросе	Алексеева И.В.
15.	Сбор подписей в приказах	по мере поступления	Алексеева И.В.
16.	Составление описи приказов по личному составу для подготовки папок для сдачи в архив	в течение месяца	Алексеева И.В.
17.	Сбор подписей в приказах	по мере поступления	Григорьева О.Н.
18.	Сбор справок на льготное питание	по мере поступления	Григорьева О.Н.

19.	Внесение в алфавитную книгу данных обучающихся	по мере поступления	Григорьева О.Н.
20.	Своевременное исполнение запросов вышестоящих органов, директора	в сроки, указанные в запросе	Григорьева О.Н.
21.	Сбор подписей в приказах на обучение детей в группах «Дошколенок»	в течение месяца	Григорьева О.Н.
22.	Подшивка поступающей информации	в течение месяца	Григорьева О.Н.
23.	Издание приказов по обучающимся, ознакомление педагогов	в течение месяца	Григорьева О.Н.
24.	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	25 января	Иванов А.М.
2.	Мелкий ремонт школьных парт и стульев.	в течение месяца /по заявкам в журнале/	Иванов А.М./контроль/, исп. Сеприханов В.Ф.
3.	Проведение генеральной уборки во всех помещениях школы	29 января	Иванов А.М./контроль/, исп. техперсонал
4.	Проведение технического осмотра здания школы и территории школы. Составление акта	3 неделя	Иванов А.М.
5.	Организация вывоза мусора с территории школы: по вторникам и пятницам	в течение месяца	Иванов А.М.
6.	Оформление табеля рабочего времени по техперсоналу	25 января	Иванов А.М.
7.	Составление графика работы сторожей на февраль 2021 г.	26 января	Иванов А.М.
8.	Постановка на учет материальных ценностей	по мере поступления	Иванов А.М.
9.	Составление авансовых отчетов	в течение месяца	Иванов А.М.
10.	Осмотр спортивного оборудования в тренажерном зале, спортивном зале и спортивной площадке.	еженедельно	Иванов А.М..+комиссия
11.	Своевременная уборка территории от снега и наледи: контроль над использованием антигололедных реагентов.	в течение месяца	Иванов А.М./контроль/, исп. дворник
12.	Своевременное размещение (2 раза в неделю: во вторник и четверг) фотovyкладок по благоустройству территории на сайт школы.	в течение месяца	Иванов А.М..+Пленский Д.С.
13.	Проведение сверки по данным журнала учета расхода энергии и счетам поставщиков на соответствие выставляемых платёжных требований в натуральном и суммовом выражениях.	ежемесячно	Иванов А.М.+бухгалтерия
14.	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.	на совещании	Иванов А.М.
15.	Постоянный контроль за пожарной безопасностью учреждения и антитеррористической защищенностью объекта: проверки системы АПС (с занесением записи в журнале, обходов территории и др.)	в течение месяца	Иванов А.М.
16.	Контроль за пропускной системой в школе	в течение месяца	Иванов А.М.
17.	Контроль за обеспечением сохранности материального имущества школы	в течение месяца	Иванов А.М.
18.	Контроль за содержанием помещений школ в соответствии с САНПиНом	в течение месяца	Иванов А.М.
19.	Контроль за обеспечением сохранности материального имущества школы	в течение месяца	Иванов А.М.

20.	Заключение договора на установку противопожарных дверей. Установка дверей	до 29 января	Иванов А.М.
21.	Выписка и доставка строительных материалов для ремонта сцены актового зала.	12-13 января	Иванов А.М.
22.	Ремонт сцены актового зала	12-15 января	Иванов А.М.