

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАОУ «СОШ №40»
 г. Чебоксары
 И.М. Яшина

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



№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	Совещание при директоре	14,21,28 марта	Яшина И.М.
2.	Административные планерки	4,11,18,25 марта	Яшина И.М.
3.	Организация участия учащихся в республиканских интеллектуальных играх	19 марта	Кочеткова Е.Г.
4.	Проведение собрания для родителей будущих первоклассников	19 марта	Кочеткова Е.Г.
5.	Подготовка документов к представлению обучающихся на ПМПК (1-8 классы)	10-22 марта	Кочеткова Е.Г. Куманейкина О.В.
6.	Сдача наградного материала на педагогов, представленных к отраслевым наградам	по графику УО	Кочеткова Е.Г.
7.	Подготовка к приему документов от родителей будущих первоклассников для зачисления в 1 класс 2022-2023 учебного года	20-30 марта	Кочеткова Е.Г.
8.	Оказание методической поддержки участнику муниципального конкурса «Учитель года - 2022»	1-17 марта	Кочеткова Е.Г. Гердо Н.В.
9.	Организация проведения социологического исследования по организации горячего питания среди обучающихся и родителей 2,5,10 классов	по графику	Сергеева О.В. Кочеткова Е.Г. Ерошина Е.С.
10.	Подготовка отчета о результатах самообследования за 2021 год	в течение месяца	Сергеева О.В., администрация школы
11.	Проведение ВПР по обществознанию в 7-ых классах	17 марта	Сергеева О.В.
12.	Проведение ВПР по истории в 11-ых классах	18 марта	Сергеева О.В., Ерошина Е.С.
13.	Проведены декады естественнонаучных дисциплин	9-19 марта	Ерошина Е.С., Львова О.А.
14.	Организация выдачи уведомлений учащимся 11-х классов на ГИА	1 неделя	Ерошина Е.С.
15.	Организация выдачи уведомлений учащимся 9-х классов на ГИА	3 неделя	Ерошина Е.С.
16.	Родительские собрания в 9-х классах	3 неделя	Ерошина Е.С., классные руководители
17.	Информационная работа с учащимися 7-х классов по выбору направления предпрофильной подготовки в 2022-2023 учебном году	2 неделя	Ерошина Е.С., Сергеева О.В.
18.	Составление учебного плана, предварительной тарификации на 2022-2023 учебный год	3-4 недели	Ерошина Е.С.
19.	Организация замены отсутствующих учителей. Подготовка приказов о замене занятий. Ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников	в течение месяца	Ерошина Е.С.
20.	Организация участия обучающихся в конкурсном отборе на образовательные программы центра «Сириус»	в течение месяца	Ерошина Е.С.
21.	Научно-методическое сопровождение деятельности педагогов, в том числе по участию в конкурсах	в течение месяца	Гердо Н.В.
22.	Организация и проведение заседаний ШМО	14 марта	Гердо Н.В., руководители ШМО
23.	Участие в мероприятиях профильных организаций, в т.ч.	в течение	Гердо Н.В.,

	дистанционных	месяца	заместители директора по УВР
24.	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.
25.	Организация работы системы наставничества, ШМУ	в течение месяца (по отдельным планам)	Гердо Н.В.
26.	Организация участия обучающихся в городских и республиканских научно-практических конференциях	в течение месяца	Гердо Н.В.
27.	Организация участия учителей в курсах повышения квалификации ЧРИО, Академии Минпросвещения и АНО ТИСБИ	в течение месяца	Гердо Н.В.
28.	Методическое сопровождение прохождения педагогами аттестационных процедур	в течение месяца	Гердо Н.В., заместители директора по УВР
29.	Подведение итогов III Всероссийского дистанционного конкурса художественного слова на родных языках, включая русский	до 12 марта	Гердо Н.В., члены оргкомитета конкурса
30.	Организация и проведение заседание НМС	4 неделя	Гердо Н.В.
31.	Организация и проведение заседания УС	4 неделя	Гердо Н.В.
32.	Организация работы во время весенних каникул	до 15 марта	Зайцева М.Г., классные руководители, учителя физической культуры, Дмитриевская А.А.
33.	Родительское собрание 8г и 9г классов по результатам психологического тестирования	1 марта	Зайцева М.Г., кл. рук. 8г и 9г классов
34.	Организация работы в рамках проекта «Пушкинская карта»	в течение месяца	Зайцева М.Г., классные руководители 8-11 классов
35.	Организация замены отсутствующих классных руководителей	в течение месяца	Зайцева М.Г.
36.	Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей «Планета детства»	в течение месяца	Зайцева М. Г.
37.	Работа по дорожной карте для включения театральной студии в Республиканский реестр	в течение месяца	Зайцева М. Г., Гаврилова Р.А.
2. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ			
1.	Проведение диагностических работ по русскому языку, математике в формате ОГЭ, ЕГЭ для учащихся, имеющих низкие образовательные результаты	14-17 марта	Кочеткова Е.Г., Ерошина Е.С.
2.	Проведение пробной диагностической работы в формате ВПР по окружающему миру в 4 классах	11 марта	Кочеткова Е.Г.
3.	Проведение классно-обобщающего контроля в 4в, 4б классах	01-10 марта 10-20 марта	Кочеткова Е.Г., заместители директора
4.	Проведение диагностической работы по обществознанию в 11-ых классах	1 марта	Сергеева О.В.
5.	Проведение пробной ВПР по обществознанию в 7-ых классах	2 неделя	Сергеева О.В.
6.	Проведение диагностических работ в 9-х классах: - по математике - по биологии - по химии	1 неделя 02 марта 09 марта	Ерошина Е.С., учителя- предметники

	- по физике - по информатике	09 марта 3 неделя	
7.	Проведение диагностических работ в 11-х классах: - по математике - по биологии - по химии - по физике - по информатике	2 неделя 04 марта 10 марта 12 марта 15 неделя	Ерошина Е.С., учителя- предметники
8.	Проведение пробных ВПР: - по химии (8 классы) - по физике (7,8 классы) - по биологии (5-8 классы) - по математике (5-8 классы)	02 марта 2 неделя 3 неделя 1-2 недели	Ерошина Е.С., учителя- предметники
9.	Тематический контроль «Изучение методики решения задач по математике в 3-4 классах»	2-3 недели	Ерошина Е.С.
10.	Тематический контроль за участием обучающихся в научно-практических конференциях разного уровня	2 неделя	Гердо Н.В.
11.	Мониторинг утренних зарядок	в течение месяца	Зайцева М. Г., Дмитриевская А. А.
12.	Контроль за работой классных руководителей по профилактике правонарушений	3-4 неделя	Зайцева М.Г., Митрофанова А.В.
13.	Тематический контроль за проведением классных часов в 5,7 классах	9 марта по 31 марта	Зайцева М.Г.
14.	Контроль за соблюдением учащимися требований к школьной одежде	в течение месяца	Администрация школы
15.	Мониторинг результатов работы педагогов дополнительного образования в 3 четверти 2021-2022 учебного года	2 неделя	Зайцева М.Г.
3. ВНЕКЛАСНАЯ РАБОТА			
1.	Организация и проведения утренних зарядок	в течение месяца	Зайцева М.Г, Дмитриевская А.А., классные руководители
2.	Масленичная неделя (по отдельному плану)	с 1 марта по 5 марта	Зайцева М.Г, Дмитриевская А.А., классные руководители
3.	Мероприятия, приуроченные к Международному женскому Дню 8 марта	с 1 марта по 5 марта	Зайцева М.Г, Дмитриевская А.А., классные руководители
4.	Акция добра и милосердия (сбор благотворительной помощи)	с 1 марта по 5 марта	Администрация школы, классные руководители, библиотекари
5.	Участие в городском конкурсе «Школа моей мечты»	до 20 марта	Дмитриевская А.А., классные руководители
6.	Выходы в рамках проекта «Пушкинская карта»	в течение месяца	Классные руководители 8-11 классов
7.	Организация весенних каникул (по отдельному плану)	с 21 марта по 31 марта	Администрация школы, классные руководители
8.	Участие в республиканском конкурсе «Нам этот мир завещано беречь!»	3 неделя	Зайцева М.Г., Захаров А.Г., Дмитриевская А.А.

9.	Участие в проекте «Гордость Чувашии в лицах»	в течение месяца	Зайцева М.Г., Дмитриевская А.А., классные руководители
4. РАБОТА СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ			
1.	Индивидуальная работа с детьми, состоящими на профилактических учетах. Изучение, отслеживание негативных влияний, коррекция поведения учащихся	по отдельному графику	Соц. педагог Митрофанова А.В., классные руководители
2.	Организация работы Совета профилактики с приглашением представителей ОпДН	четверг 2, 4 неделя	Зам. директора по ВР Зайцева М.Г., соц. педагог Митрофанова А.В.
3.	Организация встреч обучающихся с представителями правоохранительных органов и других структур, учреждений (профилактические беседы, лекции)	по отдельному плану	Митрофанова А.В.
4.	Оформление документов (индивидуальных социальных карт) на обучающихся, состоящих на профилактическом учете, в т.ч. семей, находящихся в социально опасном положении.	каждая пятница месяца	Митрофанова А.В.
5.	Посещение обучающихся, состоящих на профилактических учетах, по месту жительства во время весенних каникул	24 марта	Соц. педагог Митрофанова А.В., инспектор ОпДН Осипова Ю.А., классные руководители
6.	Посещение обучающихся, находящихся в социально опасном положении, по месту жительства во время весенних каникул	25 марта	Соц. педагог Митрофанова А.В., инспектор ОпДН Осипова Ю.А., классные руководители
7.	Отчеты о работе с семьями и детьми, состоящими на профилактических учетах, в Управление образования администрации города Чебоксары	до 30 марта	Митрофанова А.В.
8.	Предоставление ежемесячных отчетов в Управление образования администрации города Чебоксары	до 5 марта	Митрофанова А.В.
9.	Справка о действиях криминального характера в школе и на территории школы в ОП № 2 УМВД России по г. Чебоксары	до 30 марта	Митрофанова А.В.
10.	Разработка программ индивидуальной профилактической работы с опекунами	до 5 марта	Зайцева М.Г., Митрофанова А.В.
11.	Обновление списка детей, проживающих в опекаемых семьях	до 5 марта	Зайцева М.Г., Митрофанова А.В.
5. РАБОТА ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ			
1.	Первичный осмотр учащихся для прохождения ПМПК в 1г, 2б, 2в, 3в, 4в, 5г классах	28 февраля - 18 марта	Куманейкина О.В.
2.	Выход в классы с целью наблюдения за поведением учащихся на уроках и переменах. Выявление отношения к учебе и взаимоотношений в классных коллективах	1-22 марта	Куманейкина О.В. Кл. руководители
3.	Консультирование родителей учащихся (по приглашению педагогов)	во время каникул	Куманейкина О.В.
5.	Проведение коррекционных логопедических занятий для детей, имеющих статус ОВЗ	в течение месяца	Кетмелева Н.В.
6. РАБОТА ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА			
1.	Работа в профессиональной программе «АБИС «МАРК Cloud». Сверка электронного каталога учебников	в течение месяца	Максимова А.Л. Куманейкина О.В.
2.	Очищение книжного фонда от устаревшей литературы	в течение	Максимова А.Л.

		месяца	Куманейкина О.В.
3.	Викторина-презентация для 1-4 классов «Как мы знаем животных нашего края»	9-10 марта	Куманейкина О.В.
4.	Выставка «Великие женщины мира» к Международному дню 8 марта	7-11 марта	Максимова А.Л.
5.	Выставка «Путешествие по планете Закон и я»	14-18 марта	Максимова А.Л.
6.	День православной книги. Литературно-историческая страничка	14 марта	Куманейкина О.В.
7.	Книжная выставка «РАСПУТИН ВАЛЕНТИН ГРИГОРЬЕВИЧ (1937–2015) – 85 лет со дня рождения»	14-18 марта	Максимова А.Л.
8.	Выставка «Мы делаем свой первый в жизни выбор» (профорентация)	19-23 марта	Куманейкина О.В.
9.	Конкурс «Моя любимая кошка»: селфи со своей кошкой к всемирному Дню кошек, 4 кл.	1 марта	Максимова А.Л.
10.	"Дорогая масленица": литературно-игровая программа для нач. кл.	28 февраля-5 марта	Куманейкина О.В.
11.	Сопровождение учащихся в электромеханический техникум	по средам	Максимова А.Л. Куманейкина О.В.
12.	Книжная выставка «Всемирный день поэзии»	21 марта	Максимова А.Л.
13.	Международный день кукольного театра. Всемирный день кукольника. Инсценировка сказки	21 марта	Куманейкина О.В.
14.	Конкурс «Отгадай сказку» для 1 кл. ЧУКОВСКИЙ КОРНЕЙ ИВАНОВИЧ – 140 лет со дня рождения	31 марта	Куманейкина О.В.
7. ПРОЕКТНАЯ РАБОТА			
1.	Выпуск тематических радиопередач, посвященных ключевым событиям марта, освещение хода проекта «324 Стрелковая дивизия на карте и в сердцах..» в рамках проекта «Школьное медиа пространство»	1-20 марта	Кочеткова Е.Г.
2.	Работа в рамках проекта «324 стрелковая дивизия на карте и в сердцах» (по отдельному плану)	в течение месяца	Сергеева О.В., члены рабочей группы
3.	Работа в рамках проекта «Лето, спорт и школа» (по отдельному плану)	в течение месяца	Зайцева М.Г., члены рабочей группы
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, подведение итогов III дистанционного конкурса художественного слова, работа в рамках договора с УВО «Университет управления ТИСБИ», подбор материалов для организации экспозиции по объектам Всемирного наследия ЮНЕСКО в Австралии	в течение месяца	Гердо Н.В., Николаева Д.В.
5.	Поиск и изучение информации о проведении грантовых конкурсов (при необходимости – подготовка заявки на участие в конкурсе)	в течение месяца	Гердо Н.В.
6.	Обзорное ознакомление с проектом «Эстетическое воспитание школьников посредством сетевого взаимодействия с учреждениями дополнительного образования»	19 марта	Кочеткова Е.Г.
7.	Онлайн – фестиваль национальной кухни народов Поволжья в рамках проекта «Школьный центр национальных культур Поволжья – образовательный центр воспитания толерантной молодежи»	до 21 марта	А.М. Степанов, учителя чувашского языка
8.	Фестиваль методических идей по духовно – нравственному развитию обучающихся в рамках проекта «Социокультурные истоки»	31 марта	А.М. Степанов, учителя чувашского языка
9.	Проведение занятий по программированию в рамках проекта «Профильные инженерно-технические классы» (онлайн)	1-3 недели	Ерошина Е.С.
10.	Организация участия обучающихся в лекциях/онлайн-занятиях в рамках проектов «Университетские субботы», «Школьные субботы», «Предуниверсарий»	по отдельному графику	Ерошина Е.С.

11.	Организация просмотра открытых уроков на портале «ПроеКТОрия»	по отдельному графику	Ерошина Е.С.
8. РАБОТА БУХГАЛТЕРИИ			
1.	Подготовка справочной таблицы по исполнению бюджета на 01.03.2022, размещение на сайте Свод-Веб	до 3 марта	Никитина А.О.
2.	Сдача ежемесячных отчетов в статистику по формам П-1, П-услуги (оказание услуг), П-4(заработная плата).	до 15 марта	Никитина А.О.
3.	Сдача в ПФ ежемесячного отчета СЗВ-М (сведения о работающих), СЗВ-ТД за февраль 2022 г.	до 10 марта	Никитина А.О.
4.	Сдача ежемесячных отчетов в ЦБ УО по заработной плате, потреблению энергоресурсов, кредиторской задолженности за февраль 2022 г.	до 15 марта	Никитина А.О., Васильева О.Г.
5.	Работа с сайтом госзакупок, сайтом ГМУ, своевременное размещение информации и отчетности	в течение месяца	Никитина А.О., Васильева О.Г.
6.	Подшивка финансовых документов, сведений, списков, описей за февраль 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 Кадры	в течение месяца	Никитина А.О., Васильева О.Г.
9.	Проверка документов по льготному питанию	9 марта	Никитина А.О., Васильева О.Г.
10.	Сдача годовых отчетов в ИФНС за 2021 год по налогу на имущество, на прибыль, сведения о доле доходов, годовая бухгалтерская отчетность	до 31 марта	Никитина А.О.
11.	Работа с документами по федеральному гранту	В течение месяца	Никитина А.О., Васильева О.Г.
9. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО			
1.	Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка. Ознакомление коллектива	1 марта, в течение месяца	Алексеева И.В.
2.	Работа с сайтом: обновление сведений согласно новым требованиям законодательства	1-2 марта	Алексеева И.В.
3.	Сдача отчета по квоте инвалидов в ЦЗН, мониторинг трудоустройства инвалидов трудоспособного возраста	9 марта	Алексеева И.В.
4.	Подача сведений в ЦМИРО о наличии вакансий	два раза в месяц по запросу ЦМИРО	Алексеева И.В.
5.	Ознакомление работников с результатами медицинского осмотра. Выявление мед.книжек, требующих замены	в течение месяца	Алексеева И.В.
6.	Санитарно-гигиеническое обучение коллектива. Заключение договора с Центром гигиены, подготовка списка на обучение	до 12 марта	Алексеева И.В.
7.	Ознакомление работников с аттестацией рабочих мест учителя-логопеда, вахтера	после оформления документации	Алексеева И.В.
8.	Обновление ЛНА о персональных данных.	в течение месяца	Алексеева И.В.
9.	Кадровое делопроизводство: прием, увольнение	по мере необходимости	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.	Сбор подписей в приказах	по мере поступления	Григорьева О.Н.
15.	Сбор справок на льготное питание	по мере поступления	Григорьева О.Н.
16.	Внесение в алфавитную книгу данных обучающихся	по мере поступления	Григорьева О.Н.
17.	Своевременное исполнение запросов вышестоящих органов, директора	в сроки, указанные в запросе	Григорьева О.Н.
18.	Сбор подписей в приказах на обучение детей в группах «Дошколенок»	в течение месяца	Григорьева О.Н.
19.	Подшивка поступающей информации	в течение месяца	Григорьева О.Н.
20.	Издание приказов по обучающимся, ознакомление педагогов	в течение месяца	Григорьева О.Н.
21.	Размещение поступающей информации в информационную систему «Сетевой город»	по мере поступления	Григорьева О.Н.
22.	Составление и сдача отчетов по КНО	28 марта	Григорьева О.Н..

10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.	Представление показаний счетчиков всех видов ТЭР	25 марта	Иванов А.М.
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	Иванов А.М.
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 декада	Иванов А.М.
5.	Своевременное реагирование на замечания сотрудников. Изучение заявок на ремонтные работы и выполнение	в течение месяца	Иванов А.М./контроль/, исп. Степанов А.Н.. + рабочие
6.	Своевременная уборка территории от снега и мусора	в течение месяца	Иванов А.М./контроль/, исп. Николаев Ю.Г., +при необходимости рабочие
7.	Издание приказа о противопоаводковых мероприятиях и выполнение пунктов приказа	1-я декада	Яшин М.А.
8.	Очистка отмосток вокруг здания школы с целью предотвращения затопления подвальных помещений	после очередного снегопада	Иванов А.М./контроль/, исп. Николаев Ю.Г.
9.	Очистка канализационных колодцев от снега и мусора. Еженедельный осмотр состояний канализационных колодцев	постоянно	Иванов А.М./контроль/, исп. техперсонал
10.	Выставление фотоотчета по своевременной уборке территории школы: обязательно вторник, четверг, в непогоду ежедневно.	в течение месяца	Иванов А.М.Пленский С.Д.
11.	Проведение генеральной уборки во всех помещениях школы во время весенних каникул.	22-26.03.2021	Иванов А.М./контроль/, исп. техперсонал
12.	Подготовка к экологическим субботникам: ревизия, имеющегося инвентаря, закупка граблей и черенков	в течение месяца	Иванов А.М./контроль/,

			исп. рабочие
13.	Контроль за вывозом мусора с территории школы	в течение месяца	Иванов А.М.
14.	Раздача моющих и дезинфицирующих средств на март месяц.	1 марта	Иванов А.М.
15.	Оформление табеля рабочего времени и составление графика выхода на работу сторожей.	4 неделя	Иванов А.М.
16.	Постановка на учет материальных ценностей	по мере поступления	Иванов А.М.
17.	Подготовка материалов к списанию: канцтовары, моющие средства	по мере раздачи	Иванов А.М.
18.	Выставление утерянных вещей учащихся /*потеряшек*/	весенние каникулы	Иванов А.М.
19.	Контроль за сохранностью школьного имущества	постоянно	Иванов А.М.
20.	Контроль за очисткой канализационных труб в здании. Проведение очистки 1 раз в месяц. На 1-м этаже 2 раза	1-2 раза в месяц	Иванов А.М.
21.	Контроль за содержанием цветов и растений школы: своевременный полив, рыхление, подпитка удобрениями	в течение месяца	Иванов А.М.
22.	Работа с документацией. Письма, приказы, акты, планы, отчеты и др.	в течение месяца	Иванов А.М.