

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МАОУ «СОШ №40»  
 г. Чебоксары

И.М. Яшина

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



№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1.	Совещание при директоре	15,22,29 мая	Яшина И.М.
2.	Административные планерки	5,12,19,26 мая	Яшина И.М.
3.	Заседание школьной ПМПК по итогам года	30 мая	Кочеткова Е.Г.
4.	Прием документов от родителей будущих первоклассников	2-31 мая	Члены рабочей группы
5.	Комплектование будущих первых классов на 2023-2024 учебный год	26-27 мая	Кочеткова Е.Г.
6.	Организация работы по формированию контингента учащихся 5 математического класса	17-25 мая	Кочеткова Е.Г. Ерошина Е.С. Сергеева О.В.
7.	Разработка ООП НОО в соответствии с новым ФГОС	до 25 мая	Кочеткова Е.Г., члены рабочей группы
8.	Разработка ООП ООО в соответствии с новым ФГОС	в течение месяца	Сергеева О.В. члены рабочей группы
9.	Анкетирование обучающихся 9-х классов по вопросам профильного обучения в 2023-2024 учебном году	2 неделя	Ерошина Е.С.
10.	Линейки для учащихся: - 8 классы - 10 классы	11 мая 2 мая	Ерошина Е.С.
11.	Закупка бланков аттестатов об основном общем, среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении»	2 неделя	Ерошина Е.С.
12.	Организация участия учащихся 11т класса в тренировочном КЕГЭ по информатике	17 мая	Ерошина Е.С.
13.	Педагогический совет о допуске обучающихся 9-х, 11-х к государственной итоговой аттестации	22 мая	Ерошина Е.С.
14.	Педагогический совет о переводе обучающихся в следующий класс	29 мая	Заместители директора по УВР
15.	Проведение промежуточной аттестации в форме отдельной процедуры в 8, 10-х классах	3-26 мая	Заместители директора по УВР
16.	Организация участия обучающихся 9-х классов в ОГЭ по физике, биологии	24 мая	Ерошина Е.С.
17.	Организация участия обучающихся 9-х классов в ОГЭ по информатике, химии	30 мая	Ерошина Е.С.
18.	Организация участия обучающихся 11-х классов в ЕГЭ по химии, по литературе	26 мая	Ерошина Е.С.
19.	Организация участия обучающихся 11-х классов в ЕГЭ по русскому языку	29 мая	Ерошина Е.С.
20.	Организация выхода педагогов для работы в ППЭ	29-30 мая	Ерошина Е.С.
21.	Организация работы ППЭ (ОГЭ по информатике)	30 мая	Ерошина Е.С.
22.	Разработка ООП СОО	в течение месяца	Ерошина Е.С., члены рабочей группы
23.	Сопровождение промежуточной аттестации Красновой У., Раскина Р.	по отдельному графику	Ерошина Е.С.
24.	Организация замены отсутствующих учителей. Ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников	до 31 мая	Ерошина Е.С.
25.	Научно-методическое сопровождение	в течение месяца	Гердо Н.В.



	деятельности педагогов, в том числе по участию в конкурсах		
26.	Участие в мероприятиях профильных организаций, в т.ч. дистанционных	в течение месяца	Гердо Н.В., заместители директора по УВР
27.	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.
28.	Организация работы системы наставничества, ШМУ	в течение месяца	Гердо Н.В.
29.	Организация проведения городских предметных олимпиад для обучающихся 5-8 классов	1 неделя	Гердо Н.В.
30.	Организация работы по прохождению учителями курсов повышения квалификации в связи с введением новых ФГОС	в течение месяца	Гердо Н.В.
31.	Проведение заседаний ШМО	29 мая	Руководители ШМО, курирующие заместители директора
32.	Организация мероприятий, приуроченных к 1 и 9 мая	1-2 неделя	Зайцева М.Г, советники директора по ВР, педагог-организатор
33.	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., Сергеева О.В.
34.	Выдача путевок в загородные лагеря	в течение месяца	Зайцева М.Г., Дмитриевская А.А.

## 2. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

1.	Диагностическая работа по математике для учащихся 11-х классов	4 мая	Ерошина Е.С., Сорокина О.В.
2.	Административная контрольная работа по математике в 5м классе	23 мая	Ерошина Е.С., Антонова О.А.
3.	Контроль за проведением промежуточной аттестации в форме отдельной процедуры в 8, 10-х классах	3-26 мая	Заместители директора по УВР
4.	Контроль за прохождением обучения работников, привлекаемых к работе в ППЭ	до 12 мая	Ерошина Е.С.
5.	Всероссийские проверочные работы: - по физике/биологии (7 классы) - по русскому языку (5 классы) - по русскому языку (6 классы) - по русскому языку (7 классы) - по биологии (6 классы) - по окружающему миру (4 классы) - по истории (5 классы) - по русскому языку (4 классы) - по русскому языку (8 классы) - по математике (5 классы) - по математике (6 классы) - по математике (8 классы)	4 мая 4 мая 5 мая 11 мая 12 мая 12 мая 12 мая 16 мая 16 мая 17 мая 19 мая 19 мая	Заместители директора по УВР
6.	Контроль за прохождением диагностики профессиональных компетенций педагогических работников	до 19 мая	Заместители директора по УВР
7.	Диагностические работы по географии, истории в 9-ых классах	4 мая	Сергеева О.В., Николаева Е.Г.
8.	Мониторинг организации питания обучающихся	в течение месяца	Сергеева О.В.
9.	Контроль за работой классных руководителей по	3 неделя	Зайцева М.Г.,



	профилактике правонарушений		
10.	Тематический контроль за проведением классных часов в 5-ых классах	2-3 неделя	Зайцева М.Г.
11.	Контроль за соблюдением учащимися требований к школьной одежде	в течение месяца	Администрация школы

### 3. ВНЕКЛАСНАЯ РАБОТА

1.	Мероприятия в рамках празднования 1 мая (Праздник Весны и Труда) (по отдельному плану)	1 мая	Зайцева М.Г., Дмитриевская А.А., классные руководители, советники директора по ВР
2.	Утренняя кадетская поверка	в течение месяца	Зайцева М.Г., Кузнецов С.А., классные руководители кадетских классов
3.	Мероприятия в рамках празднования 78-й годовщины Победы в ВОВ (по отдельному плану)	3-10 мая	Администрация, педагогический коллектив
4.	Подготовка и участие в играх юнармейского движения «Зарница», «Орленок»	16-17 мая	Зайцева М.Г., Кузнецов С.А., учителя физической культуры
5.	Открытие «Парты Героя»	16 мая	Администрация школы
6.	День детских общественных организаций России	19 мая	Советники директора по ВР
7.	День славянской письменности и культуры	24 мая	Советники директора по ВР
8.	Проведение традиционного общешкольного праздника «Последний звонок» для 9, 11 классов	25 мая	Администрация школы, советники директора по ВР, Зайцева М.Г., классные руководители 9,11 классов
9.	Проведение традиционного праздника «Прощание с начальной школой» для 4-х классов	26 мая	Зайцева М.Г., Кочеткова Е.Г., Дмитриевская А.А.

### 4. РАБОТА СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1.	Организация работы Совета профилактики с приглашением представителей ОпДН	2, 4 четверг месяца	Зайцева М.Г., Митрофанова А.В.
2.	Индивидуальная работа с детьми «группы риска». Изучение, отслеживание негативных влияний, коррекция поведения учащихся	ежедневно	Митрофанова А.В., Маркова А.В.
3.	Организация встреч обучающихся с представителями правоохранительных органов и других структур, учреждений (профилактические беседы, лекции)	по плану инспектора ОпДН	Митрофанова А.В., инспектор ОпДН
4.	Сдача отчетов о действиях криминального характера, совершенных на территории школы, в Управление образования администрации г.Чебоксары, в прокуратуру Калининского района	до 31 мая	Митрофанова А.В.
5.	Подача заявки на получение компенсации за школьные проездные	7-10 мая	Митрофанова А.В.
6.	Оформление документов (индивидуальных социальных карт) на обучающихся, состоящих на профилактическом учете, в т.ч. семей, находящихся в социально опасном положении	в течении месяца	Зайцева М.Г, Маркова А.В., Митрофанова А.В., кл. руководители
7.	Предоставление ежемесячных отчетов в Управление образования администрации города Чебоксары	до 5 мая	Митрофанова А.В.

### 5. РАБОТА ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

1.	Контроль за реализацией адаптированных	в течение месяца	Кочеткова Е.Г.,
----	--	------------------	-----------------



	программ НОО, ООО		Сергеева О.В.
2.	Оказание психолого-педагогической поддержки детям военнослужащих (по запросу)	в течение месяца	Кочеткова Е.Г., Сергеева О.В., Ерошина Е.С., Митрофанова А.В.
<b>6. РАБОТА ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА</b>			
1.	Работа в профессиональной программе «АБИС «МАРК Cloud». Сверка электронного каталога учебников. Обслуживание читателей в абонементе	в течение месяца	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолженности,	в течение месяца	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
3.	Книжная выставка ко Дню весны и труда	1 неделя	Авельева Е.А.
4.	Оформление заказа на учебники по федеральному перечню.	3-15 мая	Сергеева О.В. Куманейкина О.В.
5.	Электронный вебинар от ОООЦИТ «Аверс» на тему: Предмет контроля: Расходы на приобретение учебников и учебных пособий и обеспеченность ими учащихся	17 мая, 24 мая	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
6.	Рейды по проверке сохранности учебников	10-25 мая	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
7.	Сбор учебников у учащихся по окончании учебного года.	с 25 мая	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
8.	Очищение книжного фонда от устаревшей литературы	в течение месяца	Куманейкина О.В.
9.	Работа по замене утерянных книг	по мере возникновения проблем	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
10.	Рекомендательный список литературы «Художественная литература о Великой Отечественной войне»	3-8 мая	Куманейкина О.В.
11.	Акция «Читаем книги о войне»	5-8 мая	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
12.	«Нам эти дни позабыть нельзя»: тематическая выставка	5-11 мая	Авельева Е.А.
13.	«Лишь тот достоин уваженья, кто чтит историю свою»: библиотечный урок знаний	3-8 мая	Куманейкина О.В.
14.	День славянской письменности	24 мая	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
15.	Презентация «Удивительные библиотеки мира»	27 мая	Авельева Е.А.
16.	Памятка «Спасибо, я не курю»	30-31 мая	Куманейкина О.В.
<b>7. ПРОЕКТНАЯ РАБОТА</b>			
1.	Творческий мастер-класс «Майский цветок» в рамках Года счастливого детства	1 мая	Зайцева М.Г., классные руководители, советники директора по ВР, педагог-организатор
2.	Организация участия обучающихся в мероприятиях в рамках проектов «Университетские субботы», «УПК 21», «Код будущего»	по отдельному графику	Ерошина Е.С.
3.	Информационная работа с учащимися 5-10 классов по участию в проекте «Билет в будущее»	в течение месяца	Ерошина Е.С., Дмитриевская А.А., Егорова В.В.
4.	Планирование совместной деятельности с ДМШ №5 им. Лукина по реализации проекта	26-29 мая	Кочеткова Е.Г.



	«Эстетическое воспитание школьников посредством сетевого взаимодействия с учреждениями дополнительного образования» с привлечением контингента будущих первоклассников		
5.	Спортивные игры в традициях народов Поволжья в рамках проекта «Школьный центр национальных культур Поволжья – образовательный центр воспитания толерантной молодежи»	3-4 недели	Степанов А.М., учителя чувашского языка
6.	День славянской письменности в рамках проекта «Социокультурные истоки»	4 неделя	Степанов А.М., учителя русского языка
7.	Подготовка заявки на участие в конкурсе на получение гранта Главы Чувашской Республики поисковым отрядам	до 5 мая	Гердо Н.В.
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.
10.	Организация участия педагогов в городском проекте «Наставники-молодым» в рамках Года педагога и наставника	в течение месяца	Гердо Н.В.
11.	Организация участия педагогов в городских и республиканских мероприятиях, проводимых в рамках Года педагога и наставника	в течение месяца	Заместители директора по УВР

#### 8. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1.	Сдача отчета по квоте инвалидов в ЦЗН, наличию вакансий. Размещение вакансий на сайте «Работа в России»	5 мая 18 мая	Алексеева И.В.
2.	Подача сведений в ЦМиРО о наличии вакансий	по запросу	Алексеева И.В.
3.	Уведомления педработникам о предварительной тарификации на 2023-2024 учебный год	1-2 неделя месяца	Алексеева И.В.
4.	Прием дворника	после получения справки из МВД	Алексеева И.В.
5.	Заключение дополнительных соглашений с работниками пришкольного лагеря	до 22.05.2023	Алексеева И.В.
6.	Издание приказа о предоставлении ежегодных отпусков с 1 июня 2023 согласно графику отпусков. Выдача уведомлений работникам	до 15.05.2023	Алексеева И.В.
7.	Контроль за сроками ФЛГ, вакцинации: АДСМ	в течение месяца	Алексеева И.В.
8.	Прекращение срочных трудовых договоров с совместителями, учителями. Оформление карточек Т-2 для сдачи в архив	22-25.05.2023	Алексеева И.В.
9.	Издание приказов по личному составу, дополнительных соглашений, ознакомление работников. Сканирование для отправки по ДГУ в ЦБ	в течение месяца	Алексеева И.В.
10.	Ввод поступающей информации о педагогических работниках в информационную систему «Сетевой город», на сайт	в течение месяца	Алексеева И.В.
11.	Работа с личными делами: подшивка поступающей информации	24-29 апреля	Алексеева И.В.
12.	Своевременное исполнение запросов вышестоящих органов	в течение месяца	Алексеева И.В.
13.	Для отчета в ПФР за 2023 год: разноска приказов по личному составу (КПК, отпуска без сохранения заработной платы), листки нетрудоспособности	в течение месяца	Алексеева И.В.
14.	Составление описи приказов по личному составу за 1 квартал 2023 г.	в течение месяца	Алексеева И.В.
15.	Прием заявлений в 1 класс	вторник, четверг,	Алексеева И.В.



		суббота	
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.	Работа с материалами архива	в течение месяца	Григорьева О.Н.
24.	Составление и сдача отчетов по КНО	28 мая	Григорьева О.Н.
25.	Сбор подписей в приказах	по мере поступления	Григорьева О.Н.

### 9. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.	Представление показаний счетчиков всех видов ТЭР	25-31 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 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 + 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	15 и 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