

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАОУ «СОШ №40»

г. Чебоксары

И.М. Яшина

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	Совещание при директоре	16,23,30 января	Яшина И.М.
2.	Административные планерки	13,20,27 января	Яшина И.М.
3.	Педагогический совет 1) Патриотическое воспитание: итоги, проблемы и решения первого полугодия активной работы 2) «Анализ успеваемости учащихся по итогам II учебной четверти (I полугодия) 2022-2023 учебного года	10 января	Заместители директора
4.	Внесение изменений в тарификацию педагогических работников на II полугодие 2022-2023 учебного года	до 9 января	Ерошина Е.С.
5.	Составление расписания занятий на III четверть 2022-2023 учебного года	до 11 января	Ерошина Е.С.
6.	Сбор и регистрация заявлений участников ЕГЭ-2023	до 16 января	Ерошина Е.С.
7.	Определение состава работников, занятых в ППЭ в 2023 году	до 31 января	Ерошина Е.С.
8.	Внесение сведений в РИС ГИА-11 о выборе предметов для прохождения ГИА-2022	до 18 января	Ерошина Е.С.
9.	Родительские собрания по вопросам ГИА в 9, 11 классах	3-4 недели	Ерошина Е.С., классные руководители
10.	Ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников. Организация замены отсутствующих учителей	в течение месяца	Ерошина Е.С.
11.	Отчет по гранту «324 Стрелковая дивизия на карте и в сердцах»	в течение месяца	Сергеева О.В., члены рабочей группы
12.	Проведение предметной декады учителей начальных классов	с 24 января	Кочеткова Е.Г., Ефремова Е.В.
13.	Организация участия в РЭВОШ по графику	в течение месяца	Гердо Н.В.
14.	Проведение заседания ШМО	9 января	Руководители ШМО
15.	Научно-методическое сопровождение деятельности педагогов, в том числе по участию в конкурсах	в течение месяца	Гердо Н.В.
16.	Организация и проведение очного этапа очередной школьной научно-практической конференции «Поиски и открытия»	до 28 января	Гердо Н.В.
17.	Проведение конкурса эссе и научно-исследовательских работ, посвященных исследованию истории своей семьи, в рамках проекта «Сберегаем память – смотрим в будущее»	до 28 января	Гердо Н.В.
18.	Участие в мероприятиях профильных организаций, в т.ч. дистанционных	в течение месяца	Гердо Н.В., заместители директора по УВР
19.	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.
20.	Организация работы системы наставничества, ШМУ	в течение месяца	Гердо Н.В.

21.	Организация работы по прохождению учителями аттестационных процедур во 2 полугодии 2022-2023 учебного года	в течение месяца	Гердо Н.В.
22.	Организация работы по прохождению учителями курсов повышения квалификации в связи с введением новых ФГОС	в течение месяца	Гердо Н.В.
23.	Организация участия обучающихся 4-х классов в муниципальных этапах интеллектуальных марафонов	до 20 января	Кочеткова Е.Г.
24.	Подготовка наградных материалов на педагогов, представленных к награждению	до 30 января	Кочеткова Е.Г.
25.	Организация замены отсутствующих классных руководителей	в течение месяца	Зайцева М.Г.
26.	Составление расписания работы кружков, секций	2-3 неделя	Зайцева М.Г.
27.	Организация работы по оформлению учащимися «Пушкинской карты», которым исполнилось 14 лет	до 20 января	Зайцева М.Г., классные руководители

2. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

1.	Анализ успеваемости по итогам II четверти (I полугодия)	до 10 января	Заместители директора
2.	Контроль за индивидуальной подготовкой учащихся 9,11 классов к ГИА по математике	в течение месяца	Ерошина Е.С.
3.	Пробное итоговое собеседование по русскому языку (9 классы)	24 января	Ерошина Е.С., Кочеткова Е.Г., Краузе Э.В.
4.	Класно-обобщающий контроль в 9к классе	16.01.2023-28.01.2023	Заместители директора
5.	Диагностическая работа по информатике (9 классы)	4 неделя	Ерошина Е.С., Семенов А.Г.
6.	Пробные ВПР по математике в 5-6 классах	4 неделя	Ерошина Е.С.
7.	Класно-обобщающий контроль в 6в классе	23.01.2023-01.02.2023	Сергеева О.В., заместители директора
8.	Контроль за подготовкой учащихся к школьной научно-практической конференции «Поиски и открытия»	до 28 января	Гердо Н.В.
9.	Тематический контроль «Преподавание русского языка и математики во 2б,2в классах»	17-27 января	Кочеткова Е.Г. Ерошина Е.С.
10.	Контроль за работой классных руководителей по профилактике правонарушений	3 неделя	Зайцева М.Г., Митрофанова А.В.
11.	Контроль за выполнением планов учебно-воспитательной работы за 2 четверть (1-11 кл.)	до 20 января	Зайцева М.Г.
12.	Контроль за проведением классных часов во 2-х классах	до 29 января	Зайцева М.Г.
13.	Проверка портфолио учащихся (1-4 кл.)	до 29 января	Зайцева М.Г.

3. ВНЕКЛАСНАЯ РАБОТА

1.	Организация зимних каникул	С 1 января по 10 января	Зайцева М.Г., Дмитриевская А.А., советники директора по ВР
2.	Онлайн-лагерь «Новогодний калейдоскоп»	5-6 января	Советники директора по ВР, Дмитриевская А.А.
3.	Неделя добрых дел	9-15 января	Советники директора по ВР, Дмитриевская А.А.
4.	Подготовка и участие в конкурсах в рамках программы «Лидер», РДШ	в течение месяца	Советники директора по ВР, 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., Кузнецов С.А., советники директора по ВР., Дмитревская А.А., учителя физической культуры, классные руководители
6.	Подготовка к открытию первичного отделения РДДМ «Движение первых»	до 31 января	Советники директора по ВР
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	10.01.2023	Митрофанова А.В.
3.	Организация работы Совета профилактики с приглашением представителей ОпДН, членов Совета отцов, членов родительского совета	3, 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	31.01.2023	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	06.01.2023	Митрофанова А.В., инспектор ОпДН ОП № 2
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 15.01.23	Митрофанова А.В., кл. руководители
5. РАБОТА ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ			
1.	Контроль за реализацией адаптированных программ НОО, ООО	в течение месяца	Кочеткова Е.Г., 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.
3.	Проведение коррекционных логопедических занятий для детей, имеющих статус ОВЗ (по рекомендациям ПМПК)	в течение месяца	Кетмелева Н.В.
4.	Подготовка документов на ПМПК	до 30 января	Кочеткова Е.Г. Классные рук-ли
6. РАБОТА ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА			
1.	Работа по выдаче книг в книжном и электронном абонементе	в течение месяца	Куманейкина О.В.

2.	Работа в профессиональной программе «АБИС «МАРК Cloud». Сверка электронного каталога учебников	в течение месяца	Куманейкина О.В.
3.	Сопровождение учащихся на занятия в техникум, на олимпиады и другие мероприятия	в течение месяца	Куманейкина О.В.
4.	Выставка «Здесь оживают сказочные сны» (на Рождество)	в течение месяца	Куманейкина О.В.
5.	Выставка «2023 год объявлен ...»	в течение месяца	Куманейкина О.В.
6.	7 января - Рождество Христово. Литературная страничка в начальной школе «Рождественские посиделки»	11-14 января	Куманейкина О.В.
7.	13 января - День российской печати. Книжная выставка	12-14 января	Куманейкина О.В.
8.	17 января - 160-летие со дня рождения Антона Павловича Чехова. Книжная выставка	16-18 января	Куманейкина О.В.
9.	29 января - 130-летие со дня рождения Бориса Леонидовича Пастернака. Книжная выставка	28-30 января	Куманейкина О.В.
10.	23 января - День почерка или День ручного письма. Соревнование по каллиграфии среди 5-6 классов	22-24 января	Куманейкина О.В.
11.	Громкие чтения в начальных кадетских классах: «27 января 2022 года - освобождение Ленинграда от фашистской блокады»	25-29 января	Куманейкина О.В.
7. ПРОЕКТНАЯ РАБОТА			
1.	Презентация новогоднего спектакля для обучающихся 2 классов в рамках проекта «Эстетическое воспитание школьников посредством сетевого взаимодействия с учреждениями дополнительного образования»	13 января	Кочеткова Е.Г.
2.	Организация участия обучающихся в мероприятиях в рамках проектов «Школьные субботы», «Университетские субботы», «Предуниверсарий», «Профессиональная среда», «УПК 21», «Код будущего»	по отдельному графику	Ерошина Е.С.
3.	Организация просмотра открытых уроков на портале «ПроеКТОрия»	по отдельному графику	Ерошина Е.С.
4.	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
5.	Участие педагогов школы в межрегиональной научно-практической конференции «Основы обучения чувашскому языку и литературе» в рамках проекта «Социокультурные истоки»	4 неделя	А.М. Степанов, учителя чувашского языка
6.	Работа в рамках проекта – победителя грантового конкурса «Бережливая инициатива» «Сберегаем память - смотрим в будущее»	в течение месяца (по отдельному плану)	Зайцева М.Г., члены рабочей группы
7.	Поиск и изучение информации о проведении других грантовых конкурсов (при необходимости – подготовка заявки на участие в конкурсе)	в течение месяца	Гердо Н.В.
8.	Организация участия педагогов в городском проекте «Наставники-молодым»	в течение месяца	Гердо Н.В.
9.	Организация участия учащихся и педагогов школы в мероприятиях сети Ассоциированных школ ЮНЕСКО и поддерживающих их	в течение месяца	Гердо Н.В., Николаева Д.В.

	организаций		
8. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО			
1.	Работа с журналом учета отгулов	9 января	Алексеева И.В.
2.	Информация на учителя истории Клементьеву Н.В. на педсовет	9 января	Алексеева И.В.
3.	Отчет в ЦЗН о выполнении квоты по инвалидам	9 января	Алексеева И.В.
4.	Список личных медицинских книжек работников, требующих приобретения новых бланков ЛМК. Письмо в Центр гигиены	9-10 января	Алексеева И.В.
5.	Подготовка сведений для сдачи отчета за 2022 год в ПФР	10-17 января	Алексеева И.В.
6.	Организация периодического медицинского осмотра, заключение договора.	в течение месяца	Алексеева И.В.
7.	Составление дополнительных соглашений с работниками на 2 полугодие 2022-2023 учебного года (после установления учебной нагрузки, повышающих коэффициентов, стимулирующих выплатах за качество выполняемых работ)	в течение месяца	Алексеева И.В.
8.	Список работников на аттестацию во 2 полугодии 2022-2023 уч. года	16.01.2023	Алексеева И.В.
9.	Разноска приказов по отпускам в карточки Т-2	последняя неделя месяца	Алексеева И.В.
10.	Ознакомление работников с изменениями, внесенными в коллективный договор	после утверждения	Алексеева И.В.
11.	Подача сведений в ЦМиРО, ЦЗН о наличии вакансий, отчет по квоте инвалидов	по запросу	Алексеева И.В.
12.	Издание приказов по личному составу, оформление дополнительных соглашений, ознакомление работников	в течение месяца	Алексеева И.В.
13.	Контроль за изменениями в кадровом делопроизводстве	в течение месяца	Алексеева И.В.
14.	Ввод поступающей информации о педагогических работниках в информационную систему «Сетевой город», на сайт школы	по мере поступления	Алексеева И.В.
15.	Своевременное исполнение запросов вышестоящих органов	в сроки, указанные в запросе	Алексеева И.В.
16.	Сбор подписей в приказах	по мере поступления	Алексеева И.В. Григорьева О.Н.
17.	Составление описи приказов по личному составу для подготовки папок для сдачи в архив	в течение месяца	Алексеева И.В.
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.
25.	Работа с материалами архива	в течение месяца	Григорьева О.Н.
26.	Составление и сдача отчетов по КНО	28 января	Григорьева О.Н.
9. 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	28 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 2023 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 спортоборудования в тренажерном зале, спортивном зале и на 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) фотовыкладок 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.