

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАОУ «СОШ №40»
 г. Чебоксары

И.М. Яшина

План работы
 МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары
 на сентябрь 2023-2024 учебного года

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	Совещание при директоре	4,11,18,25 сентября	Яшина И.М.
2.	Административные планерки	8,15,22,29 сентября	Яшина И.М.
3.	Организация участия обучающихся 9-х классов в ОГЭ по математике, русскому языку, физике, информатике, обществознанию (дополнительный период)	4, 7, 12, 15 сентября	Ерошина Е.С.
4.	Организация выхода педагогов для работы в ППЭ на ОГЭ (дополнительный период)	4, 12 сентября	Ерошина Е.С.
5.	Организация работы в системе ПДОУ	2-3 недели	Кочеткова Е.Г., Ерошина Е.С., Сергеева О.В.
6.	Организация внеурочной деятельности в 1-11 классах	1-2 недели	Ерошина Е.С., Кочеткова Е.Г., Сергеева О.В., Зайцева М.Г.
7.	Корректировка сведений об обучающихся	1-10 сентября	Кочеткова Е.Г.
8.	Подготовка и сдача отчета ОО-1	по графику УО	Кочеткова Е.Г.
9.	Заседание рабочей группы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда	4-15 сентября	Кочеткова Е.Г.
10.	Организация обучения на дому с использованием дистанционных технологий	2,3 сентября	Кочеткова Е.Г., Сергеева О.В.
11.	Составление графика оценочных процедур на 1 полугодие 2023-2024 учебного года	до 12 сентября	Сергеева О.В., Кочеткова Е.Г., Ерошина Е.С., Гердо Н.В.
12.	Проведение диагностики «Школьный старт»	8-18 сентября	Кочеткова Е.Г.
13.	Организация заочного обучения обучающейся 8в класса Федосеевой А.	1 неделя	Ерошина Е.С.
14.	Перевод на ИУП обучающихся 11 класса естественнонаучного профиля	1 неделя	Ерошина Е.С.
15.	Корректировка расписания занятий на 1 полугодие 2023-2024 учебного года	1 неделя	Ерошина Е.С.
16.	Проведение повторной аттестации обучающихся, условно переведенных в следующий класс	2 неделя	Ерошина Е.С., Кочеткова Е.Г.
17.	Составление графика дежурства учителей	до 18 сентября	Ерошина Е.С.
18.	Составление сводной занятости учебных кабинетов	до 18 сентября	Ерошина Е.С.
19.	Составление сводной занятости учителей, классов	до 18 сентября	Ерошина Е.С.
20.	Сбор сведений о выборе обучающимися 11 класса предметов для сдачи ЕГЭ	2 неделя	Ерошина Е.С.
21.	Подготовка и сдача тарификации на 2023-2024 учебный год	22 сентября	Никитина А.О.
22.	Сбор сведений о выборе обучающимися предметов для сдачи ОГЭ	до 30 сентября	Ерошина Е.С.
23.	Предоставление сведений о занятости выпускников 2023 года	по запросу УО	Ерошина Е.С.
24.	Организация замены отсутствующих учителей. Подготовка приказов о замене занятий. Ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников	до 30 сентября	Ерошина Е.С.
25.	Организация проведения на базе школы городского	12 сентября	Гердо Н.В.

	совещания заместителей директоров школ, курирующих предметные олимпиады (проводит ЦМиРО)		
26.	Организация и проведение школьного этапа ВсОШ	в течение месяца	Гердо Н.В.
27.	Проведение заседания ШМО	18 сентября	Заместители директора по УВР, руководители ШМО
28.	Проведение организационного заседания научно-методического совета школы	4 сентября	Гердо Н.В.
29.	Организация работы системы наставничества, ШМУ	1 неделя	Гердо Н.В.
30.	Научно-методическое сопровождение деятельности педагогов, в том числе по участию в конкурсах	в течение месяца	Гердо Н.В.
31.	Участие в мероприятиях профильных организаций, в т.ч. дистанционных	в течение месяца	Гердо Н.В., заместители директора по УВР
32.	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.
33.	Формирование списочного состава Управляющего совета	2-3 недели	Гердо Н.В.
34.	Организация работы по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних	до 5 сентября	Зайцева М.Г., Митрофанова А.В.
35.	Организация родительского патрулирования	до 5 сентября	Зайцева М.Г., классные руководители
36.	Организация 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, Никифорова Д.О., психолог
37.	Составление расписания работы кружков, секций	1-2 неделя	Зайцева М.Г.
38.	Формирование общего списка детей, имеющих велосипеды, скутеры, светоотражающие элементы	до 8 сентября	Дмитриевская А.А.
39.	Составление календарно-тематических планов воспитательной работы классных руководителей	до 5 сентября	Зайцева М.Г., классные руководители
40.	Формирование подразделений юнармейцев	6 сентября	Зайцева М.Г., учителя физич. культуры
41.	Организация и проведение мероприятий в рамках осеннего санитарно-экологического месячника	в течение месяца	Администрация школы
42.	Формирование списочного состава Совета взаимодействия ветеранов педагогического труда	до 6 сентября	Зайцева М.Г.
43.	Формирование списочного состава Совета отцов	до 15 сентября	Зайцева М.Г.
44.	Утверждение членов совета школьного музея «Сыны Отечества»	до 6 сентября	Зайцева М.Г., Ромашенькина Н.А.
45.	Формирование отрядов ЮИД, ДЮП из числа обучающихся	7 сентября	Зайцева М.Г., Дмитриевская А.А.,
46.	Организация работы по оформлению учащимися, которым исполнилось 14 лет, «Пушкинской карты»	до 7 сентября	Зайцева М.Г., классные руководители 7-8 классов, Егорова В.В., советник директора по ВР
47.	Организация работы по проведению бесед в рамках внеурочных занятий «Разговоры о важном» и церемонии поднятия флага РФ	до 5 сентября	Зайцева М.Г., советники директора по ВР, Дмитриевская А.А., педагог-организатор

48.	Составление социальных паспортов классов	до 11 сентября	Зайцева М.Г., Митрофанова А.В., классные руководители
49.	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.
50.	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.	Мониторинг работы кружков и секций	3-4 неделя	Зайцева М.Г.
2.	Контроль за организацией и проведением утренней зарядки	ежедневно	Зайцева М.Г., Дмитриевская А.А.
3.	Контроль за заполнением и ведением электронных журналов дополнительного образования	2-3 неделя	Зайцева М.Г.
4.	Контроль за проведением классных часов, курсов внеурочной деятельности «Разговоры о важном» и проведением церемонии поднятия флага РФ	в течение месяца	Зайцева М.Г.
5.	Изучение адаптационного периода обучающихся 5-х классов	4 неделя	Сергеева О.В. Кочеткова Е.Г. Ерошина Е.С., Гердо Н.В.
6.	Персональный контроль за деятельностью молодых специалистов (история, физическая культура)	с 20 сентября	Сергеева О.В.
7.	Изучение своевременности внесения данных (сведения об обучающихся и их родителях), заполнения предметных страниц в СГО	3 неделя	Заместители директора по УВР
8.	Стартовая диагностика по математике во 2-11 классах	3-4 недели	Ерошина Е.С.
9.	Контроль за проведением занятий по курсу «Россия – мои горизонты»	с 7 сентября	Ерошина Е.С.
10.	Тематический контроль «Адаптация обучающихся 1 классов к школе»	20-30 сентября	Кочеткова Е.Г.
11.	Персональный контроль за деятельностью учителей начальных классов, молодых специалистов	10-20 сентября	Кочеткова Е.Г.
12.	Персональный контроль за деятельностью учителей, планирующих аттестацию в 1 полугодии 2023-2024 учебного года (Мурашев В.А.)	18-29 сентября	Гердо Н.В.

3. ВНЕКЛАСНАЯ РАБОТА

1.	День знаний	1 сентября	Зайцева М.Г., педагоги-организаторы, советники директора по ВР
2.	Проведение Единого Урока безопасности	1 сентября	Зайцева М.Г., Сергеева О.В., классные руководители
3.	Проведение мероприятий в рамках акции «Внимание, дети!» (по отдельному плану)	в течение месяца	Зайцева М.Г., педагоги-организаторы, советники директора по ВР, классные руководители
4.	День солидарности в борьбе с терроризмом	4 сентября	Зайцева М.Г., советники директора по ВР
5.	День окончания 2-ой мировой войны	4 сентября	Зайцева М.Г., советники директора по ВР, классные руководители
6.	Разговоры о важном	по понедельникам	Классные руководители

7.	День грамотности	8 сентября	Учителя русского языка
8.	День памяти жертв фашизма	10 сентября	Учителя истории, классные руководители
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)	20 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.	Проведение мероприятия «Посвящение в первоклассники»	20 сентября	Дмитриевская А.А., классные руководители 1-ых классов
13.	День туризма	27 сентября	Классные руководители, советники директора по ВР
14.	Выборы президента ДШО «Эдельвейс»	29 сентября	Дмитриевская А.А., советники директора по ВР

4. РАБОТА СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1.	Составление паспорта школы для ОпДН ОП № 2 УМВД России по г. Чебоксары	до 30 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 нарушителями дисциплины по поддержанию порядка в школе и на пришкольной территории	в течение месяца	Митрофанова А.В. Инспектор ОпДН Куракова Е.А.
4.	Проведение бесед с учащимися школы, состоящими на профилактических учетах и в группе риска	по отдельному графику	Митрофанова А.В., Инспектор ОпДН Куракова Е.А.
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	3, 5 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.
10.	Индивидуальные планы работ с детьми, состоящими на ВШУ и из семей СОП	до 15 сентября	Митрофанова А.В. Зайцева М.Г.

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 «Часа психолога» для учащихся 8-х классов	по субботам	Никифорова Д.О.
6. РАБОТА ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА			
1.	Выдача учебников учащимся, оформление выдачи учебников в электронном каталоге на 2023-2024 год учителям по классам	1 неделя	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
2.	Оформление подписки на периодические издания	в течение месяца	Куманейкина О.В.
3.	Работа в профессиональной программе «АБИС «МАРК Cloud». Сверка электронного каталога учебников.	в течение месяца	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
4.	Оформления электронной регистрации учащихся на 2023-2024 учебный год	в течение месяца	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
5.	Рейды по проверке обращения с книгой: как обложили и подготовили к учебе учебники.	в течение месяца	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
6.	Книжная выставка, посвященная Дню Знаний	1 сентября	Куманейкина О.В.
7.	Книжная выставка «За каждой страницей открытие»	5-6 сентября	Авельева Е.А.
8.	Книжная выставка «Внимание, дорога»	4-9 сентября	Куманейкина О.В.
9.	«На перекрестке – порядок»: игра – викторина - к месячнику по безопасности дорожного движения	11-15 сентября	Авельева Е.А.
10.	Выставка ко дню памяти жертв терроризма	2-4 сентября	Куманейкина О.В.
11.	Выставка «У карты республики»	18-22 сентября	Авельева Е.А.
12.	Выставка-история «Как учились в старину»	24 сентября	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
13.	Виртуальная экскурсия «По самым старым учебным заведениям России»	сентябрь	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
14.	Книжные выставки к литературным памятным датам.	в течение месяца	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
7. ПРОЕКТНАЯ РАБОТА			
1.	Организационная работу по проекту «Эстетическое воспитание школьников посредством сетевого взаимодействия с учреждениями дополнительного образования» (встреча с родителями первоклассников)	6-10 сентября	Кочеткова Е.Г.
2.	Комплектование групп в рамках проекта «Код будущего», составление расписания занятий	2-4 недели	Ерошина Е.С.
3.	Регистрация обучающихся на платформе по проекту «Билет в будущее»	1-2 недели	Ерошина Е.С., Егорова В.В., Дмитриевская А.А.
4.	Организация выхода обучающихся в рамках проектов «Университетские субботы», «Профессиональная среда», «Предуниверсарий», «Школа абитуриента», «Профессионалитет»	по отдельному графику	Ерошина Е.С., классные руководители
5.	Организация просмотра уроков в рамках проекта «Школьные субботы»	по отдельному графику	Ерошина Е.С., учителя-предметники
6.	Участие во 2 этапе конкурсного отбора по проекту «СОТ»	в течение месяца	Степанов А.М., Гердо Н.В., Ерошина Е.С.
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 школы в городском проекте «Наставники – молодым» в рамках Года педагога и наставника	в течение месяца	Гердо Н.В.
9.	Организация участия педагогов в городских и республиканских мероприятиях, проводимых в	в течение месяца	Заместители директора по УВР

	рамках Года педагога и наставника		
8. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО			
1.	Прием работников	1-6 сентября	Алексеева И.В.
2.	Обновление списка работающих	1 сентября	Алексеева И.В.
3.	Подсчет педагогического и страхового стажа работников для тарификации, издание приказа об установлении повышающих коэффициентов	9-11 сентября	Алексеева И.В.
4.	Составление и сдача отчетов в ЦЗН по выполнению квоты по инвалидам	5 сентября	Алексеева И.В.
5.	Работа по ВУС: обновление списка военнообязанных	до 15 сентября	Алексеева И.В.
6.	Издание приказов об установлении выплат стимулирующего и компенсационного характера на 2023-2024 учебный год	9-11 сентября	Алексеева И.В.
7.	Заключение дополнительных соглашений с педагогическими работниками о классном руководстве на 2023-2024 учебный год	8-9 сентября	Алексеева И.В.
8.	Оформление личных дел работников, принятых в сентябре 2023	2 неделя месяца	Алексеева И.В.
9.	Подача сведений в ЦМиРО, ЦЗН о наличии вакансий	9, 26 сентября	Алексеева И.В.
10.	Прием учителей-совместителей, оформление согласно кадровому делопроизводству	по мере необходимости	Алексеева И.В.
11.	Работа в СГО: внесение анкетных данных принятых педагогов	после закрытия 2022-2023 учебного года	Алексеева И.В.
12.	Заключение дополнительных соглашений с педработниками в системе ПДОУ («Дошколенок»)	в течение месяца	Алексеева И.В.
13.	Ознакомление работников с учебной нагрузкой, повышающими коэффициентами, стимулирующими выплатами на 2023-2024 учебный год	после издания приказа	Алексеева И.В.
14.	Издание приказов по личному составу, оформление дополнительных соглашений, ознакомление работников	в течение месяца	Алексеева И.В.
15.	Контроль за сроками прохождения ФЛГ, профилактическими прививками	в течение месяца	Алексеева И.В.
16.	Ввод поступающей информации о педагогических работниках в информационную систему «Сетевой город», таблицу по кадровому составу	по мере поступления	Алексеева И.В.
17.	Своевременное исполнение запросов вышестоящих органов, директора	в сроки, указанные в запросе	Алексеева И.В.
18.	Сбор подписей в приказах	по мере поступления	Алексеева И.В.
19.	Составление и сдача отчетов по КНО	26 сентября	Алексеева И.В.
20.	Внесение в алфавитную книгу данных обучающихся 1-х и 10-х классов	15-20 сентября	Алексеева И.В.
21.	Сбор справок о зачислении в учебные заведения выбывших обучающихся	1-2 неделя	Алексеева И.В.
22.	Своевременное исполнение запросов вышестоящих органов, директора. Контроль	в сроки, указанные в запросе	Алексеева И.В. Авельева Е.А.
23.	Сбор подписей в приказах на обучение детей в группах «Дошколенок»	в течение месяца	Алексеева И.В. Авельева Е.А..
24.	Издание приказов по обучающимся, ознакомление педагогов	в течение месяца	Алексеева И.В. Авельева Е.А..
25.	Размещение поступающей информации в информационную систему «Сетевой город»	по мере поступления	Алексеева И.В. Авельева Е.А..
26.	Регистрация заявлений на льготное питание	по мере поступления	Алексеева И.В. Авельева Е.А.
9. 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 спортивного оборудования 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