

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАОУ «СОШ №40»
 г. Чебоксары

И.М. Яшина

План работы
 МАОУ «СОШ №40» г. Чебоксары
 на сентябрь 2024-2025 учебного года



№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	Совещание при директоре	9,16,23,30 сентября	Яшина И.М.
2.	Административные планерки	13,20,27 сентября	Яшина И.М.
3.	Заседание рабочей группы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда	4-15 сентября	Кочеткова Е.Г.
4.	Организация обучения на дому с использованием дистанционных технологий	2,3 сентября	Кочеткова Е.Г.
5.	Организация внеурочной деятельности в 1-11 классах	1-2 недели	Ерошина Е.С., Кочеткова Е.Г., Сергеева О.В., Зайцева М.Г.
6.	Организация работы в системе ПДОУ	2-3 недели	Кочеткова Е.Г., Ерошина Е.С., Сергеева О.В.
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.	Составление графика оценочных процедур на 1 полугодие 2024-2025 учебного года	до 15 сентября	Сергеева О.В., Кочеткова Е.Г., Ерошина Е.С., Гердо Н.В.
10.	Подготовка к внеплановой выездной проверке Роспотребнадзора	1 неделя	Сергеева О.В.
11.	Уточнение и сдача тарификации на 2024-2025 учебный год	22 сентября	Дмитриева М.Б., Ерошина Е.С.
12.	Корректировка расписания занятий на 1 полугодие 2024-2025 учебного года	1 неделя	Ерошина Е.С.
13.	Составление графика дежурства учителей	до 16 сентября	Ерошина Е.С.
14.	Составление сводной занятости учебных кабинетов	до 16 сентября	Ерошина Е.С.
15.	Составление сводной занятости учителей, классов	до 16 сентября	Ерошина Е.С.
16.	Сбор сведений о выборе обучающимися 11 класса предметов для сдачи ЕГЭ	2 неделя	Ерошина Е.С.
17.	Сбор сведений о выборе обучающимися предметов для сдачи ОГЭ	до 30 сентября	Ерошина Е.С.
18.	Предоставление сведений о занятости выпускников 2024 года	по запросу УО	Ерошина Е.С.
19.	Организация замены отсутствующих учителей. Ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников	до 30 сентября	Ерошина Е.С.
20.	Организация и проведение школьного этапа ВсОШ	в течение месяца	Гердо Н.В.
21.	Проведение организационного заседания научно-методического совета школы	9 сентября	Гердо Н.В.
22.	Организация работы системы наставничества, ШМУ	1-2 недели	Гердо Н.В.
23.	Научно-методическое сопровождение деятельности педагогов, в том числе по участию в конкурсах	в течение месяца	Гердо Н.В.
24.	Участие в мероприятиях профильных организаций, в т.ч. дистанционных	в течение месяца	Гердо Н.В., заместители директора по УВР
25.	Изучение предложений профильных организаций об участии педагогов в курсах повышения квалификации, конкурсах, вебинарах и др.	в течение месяца	Гердо Н.В.

	Информирование педагогов об имеющихся предложениях, в том числе через электронный журнал		
26.	Внесение изменений в Устав школы по компетенции Управляющего совета	в течение месяца	Гердо Н.В.
27.	Формирование списочного состава Управляющего совета	2-3 недели	Гердо Н.В.
28.	Организация прохождения педагогами аттестационных процедур	в течение месяца	Гердо Н.В.
29.	Обновление баннеров и разделов на сайте школы	1-2 недели	Заместители директора по УВР
30.	Организация работы по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних	до 5 сентября	Зайцева М.Г., Митрофанова А.В.
31.	Организация родительского патрулирования	до 5 сентября	Зайцева М.Г., классные руководители
32.	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, советники директора по ВР
33.	Составление расписания работы кружков, секций	1-2 неделя	Зайцева М.Г.
34.	Формирование общего списка детей, имеющих велосипеды, скутеры, светоотражающие элементы	до 8 сентября	Дмитриевская А.А.
35.	Составление календарно-тематических планов воспитательной работы классных руководителей	до 5 сентября	Зайцева М.Г., классные руководители
36.	Формирование подразделений юнармейцев	6 сентября	Зайцева М.Г., учителя физич. культуры
37.	Организация и проведение мероприятий в рамках осеннего санитарно-экологического месячника	в течение месяца	Администрация школы
38.	Формирование списочного состава Совета взаимодействия ветеранов педагогического труда	до 6 сентября	Зайцева М.Г.
39.	Формирование списочного состава Совета отцов	до 15 сентября	Зайцева М.Г.
40.	Утверждение членов совета школьного музея «Сыны Отечества»	до 20 сентября	Зайцева М.Г. Ромашенькина Н.А.
41.	Формирование отрядов ЮИД, ДЮП из числа обучающихся	7 сентября	Зайцева М.Г., Дмитриевская А.А.,
42.	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
43.	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
44.	Составление социальных паспортов классов	до 11 сентября	Зайцева М.Г., Митрофанова А.В., классные руководители
45.	Знакомство с классными руководителями, с детским активом, участие в мероприятиях, проводимых для классных руководителей ОО	до 7 сентября	Советники директора по ВР Егорова В.В., Никифорова Т.С.
46.	Знакомство с родителями обучающихся через родительские собрания, классные комитеты	до 7 сентября	Советники директора по ВР Егорова В.В., Никифорова Т.С.
2. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ			
1.	Изучение адаптационного периода обучающихся 5-х классов	4 неделя	Сергеева О.В., Кочеткова Е.Г.,

			Ерошина Е.С., Гердо Н.В.
2.	Персональный контроль за деятельностью молодых специалистов (физическая культура)	с 23 сентября	Сергеева О.В.
3.	Тематический контроль «Адаптация обучающихся 1 классов к школе»	20-30 сентября	Кочеткова Е.Г.
4.	Стартовая диагностика по математике во 2-11 классах	3-4 недели	Ерошина Е.С.
5.	Контроль за проведением занятий по курсу «Россия – мои горизонты»	с 5 сентября	Ерошина Е.С.
6.	Мониторинг работы кружков и секций	3-4 неделя	Зайцева М.Г.
7.	Контроль за организацией и проведением утренней зарядки	ежедневно	Советники директора по ВР, Дмитриевская А.А.
8.	Контроль за заполнением и ведением электронных журналов дополнительного образования	2-3 неделя	Зайцева М.Г.
9.	Контроль за проведением классных часов, курсов внеурочной деятельности «Разговоры о важном» и проведением церемонии поднятия флага РФ	в течение месяца	Зайцева М.Г.
10.	Контроль за проведением классных часов в 1-ых классах	в течение месяца	Зайцева М.Г.

3. ВНЕКЛАССНАЯ РАБОТА

1.	День знаний	2 сентября	Администрация школы, коллектив школы
2.	Открытие пришкольного стадиона	2 сентября	Администрация школы, коллектив школы
3.	Проведение Единого Урока безопасности	2 сентября	Зайцева М.Г., Сергеева О.В., преподаватель-организатор ОБЖ Кузнецов С.А., классные руководители
4.	Проведение мероприятий в рамках акции «Внимание, дети!» (по отдельному плану)	до 13 сентября	Зайцева М.Г., педагог-организатор, советники директора по ВР, классные руководители
5.	День солидарности в борьбе с терроризмом	3 сентября	Преподаватель-организатор ОБЖ Кузнецов С.А., Сергеева О.В., классные руководители Зайцева М.Г., советники директора по ВР
6.	День окончания 2-ой мировой войны	3 сентября	Учителя истории, советники директора по ВР, классные руководители
7.	Разговоры о важном	по понедельникам	Классные руководители
8.	День грамотности	8 сентября	Учителя русского языка
9.	День памяти жертв фашизма	10 сентября	Учителя истории, классные руководители, советники директора по ВР

10.	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
11.	Посвящение в кадеты (5к класс)	27 сентября	Зайцева М.Г., Кузнецов С.А., педагоги-организаторы, советники директора по ВР
12.	Проведение мероприятий в рамках Недели Здоровья	2 неделя месяца	Зайцева М.Г., учителя физической культуры
13.	Проведение мероприятия «Посвящение в первоклассники»	20 сентября	Дмитриевская А.А., классные руководители 1-ых классов
14.	Выборы президента ДШО «Эдельвейс»	24 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	Администрация школы, 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.	Рабочие заседания актива ШСП	11 сентября	Долгова Л.В.
2.	Ведение регистрационного журнала	в течение месяца	Долгова Л.В.
3.	Контроль за реализацией адаптированных программ НОО, ООО	в течение месяца	Кочеткова Е.Г., Сергеева О.В.

6. РАБОТА ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

1	Выдача учебников	до 10 сентября	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
3	Работа в профессиональной программе «АБИС	в течение месяца	Куманейкина О.В.

	«МАРК Cloud». Сверка электронного каталога учебников. Работа в электронном абонементе, обслуживание читателей		Авельева Е.А.
4	Профилактика порчи книг. Проверочный рейд по классам	в течение месяца	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
5	Оформление книжной выставки «1 сентября – путь к знаниям»	до 10 сентября	Куманейкина О.В.
6	Книжная выставка «За каждой страницей открытие», «Внимание: дорога»	до 13 сентября	Авельева Е.А.
7	«На перекрестке – порядок»: игра-викторина в рамках месячника по безопасности дорожного движения.	9-13 сентября	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
8	Беседа с презентацией ко Дню памяти жертв терроризма	2-5 сентября	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
9	Выставка «У карты республики». Экскурс в историю своей республики	в течение месяца	Куманейкина О.В.
10	Мероприятие в рамках года семьи. «Семья – моя малая Родина». Мультимедийный урок о семейных традициях национальностей, проживающих в Чувашии	18-25 сентября	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.
11	Мероприятие в рамках года семьи. «Прочитайте книжки дочке и сынишке». Книжный обзор детской литературы и оформление стенда для родителей.	20-26 сентября	Куманейкина О.В. Авельева Е.А.

7. ПРОЕКТНАЯ РАБОТА

1.	Регистрация обучающихся на платформе в рамках проекта «Билет в будущее»	до 15 сентября	Ерошина Е.С., Егорова В.В., Дмитриевская А.А.
2.	Организация выхода обучающихся в рамках проектов «Университетские субботы», «Профессиональная среда», «Предуниверсарий», «Школа абитуриента», «Профессионалитет», «Яковлевский вторник»	по отдельному графику	Ерошина Е.С., классные руководители
3.	Организация просмотра уроков в рамках проекта «Школьные субботы»	по отдельному графику	Ерошина Е.С., учителя-предметники
4.	Переговоры с учреждениями СПО о сотрудничестве по проекту «УПК-21»	2-3 недели	Ерошина Е.С.
5.	Планирование работы в рамках проекта «Смыслографика»	2-3 недели	Ерошина Е.С.
6.	Поиск и изучение информации о проведении грантовых конкурсов (при необходимости – подготовка заявки на участие в конкурсе)	в течение месяца	Гердо Н.В.
7.	Организация участия педагогов школы в городских проектах «Наставники – молодым», «Школа молодого педагога», «Школьные субботы» и др.	в течение месяца	Гердо Н.В.

8. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1.	Прием работников	2 сентября, по мере поступления	Алексеева И.В.
2.	Обновление списка работающих	2 сентября	Алексеева И.В.
3.	Подсчет педагогического и страхового стажа работников для тарификации, издание приказа об установлении повышающих коэффициентов	5-11 сентября	Алексеева И.В.
4.	Участие в подготовке тарификационного списка	5-11 сентября	Алексеева И.В.
5.	Составление и сдача отчетов в ЦЗН по выполнению квоты по инвалидам. Обновление вакансий на портале «Работа в России»	до 10 сентября	Алексеева И.В.
6.	Работа по ВУС: обновление списка военнообязанных	до 15 сентября	Алексеева И.В.
7.	Издание приказов об установлении выплат стимулирующего и компенсационного характера	9-11 сентября	Алексеева И.В.

	на 2024-2025 учебный год		
8.	Заключение дополнительных соглашений с педагогическими работниками о классном руководстве на 2024-2025 учебный год	4-5 сентября	Алексеева И.В.
9.	Оформление личных дел работников, принятых в сентябре 2024	2 неделя месяца	Алексеева И.В.
10.	Подача сведений в ЦМиРО, ЦЗН о наличии вакансий	9, 26 сентября	Алексеева И.В.
11.	Прием учителей-совместителей, оформление согласно кадровому делопроизводству	2-3 сентября	Алексеева И.В.
12.	Работа в СГО: внесение анкетных данных принятых педагогов	после закрытия 2023-2024 учебного года	Алексеева И.В.
13.	Заключение дополнительных соглашений с педработниками в системе ПДОУ («Дошколенок»)	в течение месяца	Алексеева И.В.
14.	Ознакомление работников с учебной нагрузкой, повышающими коэффициентами, стимулирующими выплатами на 2024-2025 учебный год	после издания приказа	Алексеева И.В.
15.	Издание приказов по личному составу, оформление дополнительных соглашений, ознакомление работников	в течение месяца	Алексеева И.В.
16.	Контроль за сроками прохождения ФЛГ, профилактическими прививками	в течение месяца	Алексеева И.В.
17.	Ввод поступающей информации о педагогических работниках в информационную систему «Сетевой город», таблицу по кадровому составу	по мере поступления	Алексеева И.В.
18.	Своевременное исполнение запросов вышестоящих органов, директора	в сроки, указанные в запросе	Алексеева И.В.
19.	Сбор подписей в приказах	по мере поступления	Алексеева И.В.
20.	Составление и сдача отчетов по КНО	26 сентября	Алексеева И.В.
21.	Внесение в алфавитную книгу данных обучающихся 1-х и 10-х классов	15-20 сентября	Алексеева И.В.
22.	Сбор справок о зачислении в учебные заведения выбывших обучающихся	1-2 неделя	Алексеева И.В.
23.	Своевременное исполнение запросов вышестоящих органов, директора. Контроль	в сроки, указанные в запросе	Алексеева И.В. Авельева Е.А.
24.	Сбор подписей в приказах на обучение детей в группах «Дошколенок»	в течение месяца	Алексеева И.В. Авельева Е.А..
25.	Издание приказов по обучающимся, ознакомление педагогов	в течение месяца	Алексеева И.В. Авельева Е.А..
26.	Размещение поступающей информации в информационную систему «Сетевой город»	по мере поступления	Алексеева И.В. Авельева Е.А..
27.	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	24 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	1 рабочий день	Зам. директора по АХР

	техники, соблюдением температурного режима в помещениях		
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	15-23 сентября	Зам. директора по АХР
17.	Осмотр спортоборудования 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