

Утверждено  
приказом врио директора  
МБОУ «Асановская СОШ»  
от 30.08.2024 № 34

**График оперативных совещаний при директоре школы на 2024/25 учебный год**

Срок	Тема	Повестка	Участники	Результат
<b>СЕНТЯБРЬ</b>				
2 сентября	Организованное начало учебного года	– Выполнение решений августовского совещания; – уточнение списков учащихся по классам;	– Заместитель директора; – учителя	Отчет о выполнении решений августовского совещания.
16 сентября	День учителя и практические тренировки	– Подготовка и проведение Дня учителя; – Подготовка тренировки по эвакуации при пожаре (составление тактического замысла, назначение посредников, подготовка документов)	– Ответственный за обеспечение пожарной безопасности; – заместитель директора;	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии. Составлена схема здания с отметками о тактическом замысле учения. Подготовлены проекты приказа и плана проведения тренировки
<b>ОКТАБРЬ</b>				
7 октября	Контроль деятельности и соблюдение и санитарных норм	– соблюдение норм санитарно-гигиенического режима; – итоги проверки классных журналов, журналов занятий внеурочной деятельности	– Ответственные за безопасность; – заместитель директора; – медсестра	Получена информация о правилах соблюдения санитарных норм. Доклад о ведении журналов, план устранения замечаний (по

		– контроль за организацией учебного процесса молодыми специалистами		необходимости). Подготовлены поправки к плану работы с молодыми специалистами
21 октября	Итоги обучения и аттестация педагогов	– организация работы с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении; – аттестация педагогических работников; – предварительные итоги I четверти	– Заместитель директора; – учителя	Подготовлен план-график работы с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении Подготовлен план организации аттестации и проекты приказов. Заслушаны отчеты о промежуточных итогов I четверти
<b>НОЯБРЬ</b>				
18 ноября	Профилактика правонарушений	– анализ состояния правонарушений и преступлений среди обучающихся; – проведение Дней профилактики (выполнение плана, проблемы в организации и проведении);	– Заместитель директора; педагог-психолог – учителя	Заслушаны отчеты о состоянии правонарушений и преступлений среди обучающихся. Подготовлены поправки к плану профилактики безнадзорности и правонарушений. Подготовлены планы мероприятий Дни профилактики
<b>ДЕКАБРЬ</b>				
9 декабря	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Нового года и Рождества	– Уточнить план обеспечения безопасности; – составить программу мероприятия; – назначить дежурных на время проведения мероприятия	– Организаторы мероприятий; – представители родительской общности; – ответственные за	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии

			безопасность	
27 декабря	Анализ деятельности за II четверть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ успеваемости и посещаемости уроков и занятий;</li> <li>– контроль работы со школьной документацией;</li> <li>– анализ выполнения плана работы школы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заместитель директора</li> <li>– учителя</li> </ul>	<p>Заслушаны отчеты исполнителей</p> <p>Заслушан доклад о ходе выполнения плана работы школы.</p> <p>Подготовлен план устранения замечаний (по необходимости)</p>
<b>ЯНВАРЬ</b>				
17 января	Организация работы во втором полугодии учебного года	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Повысить продуктивность образовательно-воспитательной работы;</li> <li>– распределить поручения по организации деятельности во втором учебном полугодии</li> </ul>	Заместитель директора	<p>Рассмотрены причины срывов в работе, подготовлены два решения по ликвидации их последствий и недопущению впредь.</p> <p>Распределены обязанности между заместителями директора</p>
24 января	Профилактика гриппа и острых респираторных вирусных инфекций	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обсудить причины заболеваний;</li> <li>– составить перечень мер по профилактике инфекций</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Медсестра;</li> <li>– представитель Роспотребнадзора (по согласованию);</li> <li>– классные руководители</li> </ul>	<p>Выявлены и рассмотрены причины заболеваний.</p> <p>Разработан проект плана мероприятий по профилактике заболеваний</p>
31 января	Организация ГИА-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознакомить работников с новыми порядками проведения ГИА;</li> <li>– разобрать методические рекомендации Рособнадзора;</li> <li>– проанализировать информацию о заявлениях на участие в ГИА, поданных учащимися</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заместитель директора по УВР;</li> <li>– классные руководители 9-го и 11-го классов</li> </ul>	<p>Работники ознакомлены с изменениями в законодательстве.</p> <p>Составлены проекты распорядительных актов об организации и проведении ГИА</p>

<b>ФЕВРАЛЬ</b>				
14 февраля	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня защитника Отечества и Международного женского дня	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Уточнить план обеспечения безопасности;</li> <li>– составить программу мероприятия;</li> <li>– назначить дежурных на время проведения мероприятия</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организаторы мероприятий;</li> <li>– представители родительской общности;</li> <li>– ответственные за безопасность</li> </ul>	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии
21 февраля	Регулирование финансово-хозяйственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проконтролировать реализацию ПФХД;</li> <li>– обсудить корректировку ПФХД</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Бухгалтер;</li> <li>– заместитель директора</li> </ul>	Получена информация об исполнении плана Подготовлены предложения о внесении изменений в ПФХД
28 февраля	Организация проведения самообследования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Утвердить состав комиссии по самообследованию, обязанности председателя и членов комиссии;</li> <li>– определить формы и сроки исполнения процедур;</li> <li>– утвердить структуру, содержание и порядок оформления отчета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заместитель директора по УВР;</li> <li>– председатель педагогического совета;</li> <li>– IT-специалист</li> </ul>	Разработаны проекты приказа и графика проведения самообследования
<b>МАРТ</b>				
14 марта	Контроль реализации мероприятий производственного контроля	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Рассмотреть отчеты исполнителей;</li> <li>– решить текущие вопросы;</li> <li>– проконтролировать выполнение программы производственного контроля</li> </ul>	Ответственные за производственный контроль	Разработан проект плана мероприятий по устранению нарушений
21 марта	Подготовка тренировки по эвакуации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Разработать с начальником</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Начальник штаба</li> </ul>	Составлена схема здания с

	при пожаре	штаба тренировки тактический замысел учений; – назначить посредников тренировки; – ознакомить посредников с объектом тренировки и их обязанностями	тренировки; – посредники из числа инженерно-технических работников или членов добровольной пожарной дружины	отметками о тактическом замысле учения. Подготовлены проекты приказа и плана проведения тренировки
28 марта	Профилактика правонарушений и безнадзорности	– Провести анализ работы с детьми из группы риска; – выявить причины проблем; – составить черновики индивидуальных программ работы с детьми	– Педагог-психолог; – классные руководители; – представители органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (по согласованию)	Подготовлены проекты индивидуальных программ работы с детьми
<b>АПРЕЛЬ</b>				
4 апреля	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы	– Уточнить план обеспечения безопасности; – составить программу мероприятия; – назначить дежурных на время проведения мероприятия	– Организаторы мероприятий; – представители родительской общественности; – ответственные за безопасность	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии
11 апреля	Подготовка к весенне-летнему периоду года	– Составить регламент уборки на теплый период года; – утвердить сроки проведения	– Заместитель директора; – дворник;	– Составлен проект регламента уборки. Определены сроки проведения

		<p>субботников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать весенний осмотр территории;</li> <li>– рассмотреть предложения по корректировке плана-графика по техобслуживанию здания</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рабочий по техническому обслуживанию</li> </ul>	<p>субботников</p> <p>Рассмотрены предложения по корректировке плана техобслуживания здания</p>
18 апреля	Планирование летней работы с детьми	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обсудить вопрос организации работы лагерей с дневным пребыванием детей;</li> <li>– подготовить предложения для прохождения обучающимися летней практики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заместитель директора по УВР;</li> <li>– медицинский работник</li> </ul>	<p>Подготовлен проект плана мероприятий по открытию лагеря с дневным пребыванием детей.</p> <p>Составлен список организаций для прохождения учащимися летней практики</p>
25 апреля	Подготовка выпускных вечеров в 4-го, 9-го и 11-го классах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выбрать места для выпускных;</li> <li>– организовать банкеты;</li> <li>– составить списки награждаемых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заместитель директора по УВР</li> <li>– классные руководители выпускных классов;</li> <li>– бухгалтер</li> </ul>	<p>Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятиях</p>
<b>МАЙ</b>				
8 мая	Подготовка к празднованию Последнего звонка	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Назначить ответственных;</li> <li>– составить праздничную программу;</li> <li>– составить список награждаемых выпускников</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заместитель директора по УВР;</li> <li>– учителя;</li> <li>– классные руководители</li> </ul>	<p>Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии</p>
16 мая	Подготовка программы развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Назначить ответственных;</li> <li>– рассмотреть порядок формирования документа, типовые ошибки и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заместитель директора;</li> <li>– члены рабочей группы</li> </ul>	<p>Разработан проект приказа о разработке программы развития. Определены концепция и ключевые ориентиры программы</p>

		<p>недочеты, которые допускают при разработке программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обсудить планируемую концепцию и ключевые ориентиры программы</li> </ul>		
23 мая	Обновление перечня учебников	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обсудить закупку новых учебников;</li> <li>– составить проект списка учебников, которые подлежат списанию и утилизации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Библиотекарь;</li> <li>– контрактный управляющий</li> </ul>	<p>Определены даты закупки новых учебников, составлен проект списка закупаемых учебников</p>
30 мая	Проверка готовности к текущему ремонту	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заслушать отчет контрактного управляющего о проведенных аукционах;</li> <li>– заслушать отчет о состоянии помещений школы;</li> <li>– обсудить текущие вопросы и проблемы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заместитель директора;</li> <li>– ответственный за техническое обслуживание</li> </ul>	<p>Заслушаны отчеты исполнителей</p>
<b>ИЮНЬ</b>				
13 июня	Подготовка школы к приемке к новому учебному году	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Утвердить состав комиссии;</li> <li>– утвердить график проверки готовности к приемке;</li> <li>– сформировать проверочный лист по проверке готовности школы к новому учебному году</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заместитель директора по УВР;</li> <li>– ответственные за безопасность</li> </ul>	<p>Разработаны проекты приказа и графика подготовки к приемке</p>
20 июня	Завершение учебного года	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подвести итоги деятельности;</li> <li>– проанализировать результаты ГИА</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учителя;</li> <li>– заместители директора;</li> <li>– административный персонал</li> </ul>	<p>Заслушана итоговая информация</p>

**АВГУСТ**

22 августа	Готовность школы к началу нового учебного года	– Укомплектовать 1-й, 5-й и 11-й классы; – ознакомить работников с годовым планом работы школы; – составить список обучающихся, которые нуждаются в подвозе; – распределить обязанности по организации деятельности во первом учебном полугодии; – оформление личных дел первоклассников, десятиклассников	– Заместитель директора; – учителя; – административный персонал	Составлены списки укомплектованных классов, проекты приказов Распределены обязанности между заместителями директора Заслушана информация об оформлении личных дел обучающихся
------------	--	--	---	---