

**ПЛАН ДИРЕКТОРА МБОУ «Н-Дженгутаевская сош» ГУСЕЙНОВОЙ Г.К. на сентябрь  
месяц 2024-2025 уч.год.**



	мероприятия	срок
Нормативно-правовое обеспечение	1. Работа с нормативно-правовыми документами: - организованное начало учебного года; - организация приема обучающихся на новый учебный год; - готовность ОУ к началу учебного года 2. Оформление и издание приказов на начало учебного года. 3. Оформление учебно-педагогической документации: журналы, дневники. 4. Оформление документации по трудовым правоотношениям (приказы, трудовые книжки, личные дела работников, составление доп.соглашений по новой системе оплаты труда). 5. Оформление документации обучающихся (алфавитная книга, книга по движению учащихся, справки-подтверждения, личные дела обучающихся) 6. ВШК по плану.	1 нед. 1 нед. 1 нед. 1 нед. 1 нед. 2 нед. 1 нед. в теч.мес.
Финансово-экономическое обеспечение	1. Тарификация работников ОУ (учебный план, штатное расписание, определение фонда оплаты труда, приказы на доплаты, распределение учебной нагрузки) 2. Составление табеля рабочего времени на сентябрь месяц. 3. Выплата аванса и заработной платы за сентябрь.	2 нед. 3 нед. 4 нед.
Обеспечение организации образовательного процесса	1. Проведение торжественной линейки, посвященной «Дню знаний». 2. Издание приказов по организации учебно-урочной деятельности и доп.образования 3. Подведение итогов движения контингента обучающихся, подготовка и сдача ОШ 4. Утверждение основного расписания 5. Составление и утверждение графика контрольных работ на 1 п/г. 6. ВШК по плану.	1 нед. 1 нед. 2 нед. 4 нед. 2 нед. в теч.мес.
Кадровое и программно-методическое обеспечение	1. Кадровое обеспечение - приказы по личному составу - подведение итогов движения кадров. - утверждение списочного состава работников.	1 нед

	<p>-ВШК: расстановка кадров; повышение квалификационной категории Подготовка и сдача ОШ.</p> <p>2. Методическое обеспечение - заседание методсовета ОУ по определению задач методической деятельности педколлектива. - составление и утверждение плана методической работы ОУ</p> <p>3. Программное обеспечение - согласование и утверждение рабочих программ и календарно-тематических планов по предметам. - утверждение календарного учебного графика на новый учебный год - организация работы библиотеки - обеспеченность обучающихся учебниками.</p>	<p>2 нед</p> <p>2 нед</p> <p>2 нед.</p> <p>2 нед.</p> <p>1 нед. 1 нед</p>
Обеспечение деятельности управляющей системы	<p>1. Совещания при директоре и при зам директора. 2. Организация ВШК 3. Распределение функциональных обязанностей</p>	<p>4 нед. 3нед в теч.мес. 1 нед</p>
Материально-техническое обеспечение	<p>1. Издание приказов по ОТ и соблюдению правил ТБ, о режиме работы школы. 2. Утверждение графика санитарных уборок в столовой. 3. Организация горячего питания обучающихся. 4. Медицинское обслуживание обучающихся. 5. Формирование списков физкультурных групп. 6. Создание контрольной комиссии на предмет обеспечения функционирования предшкольной территории. 7. Соблюдение температурного режима. Пуск газа.</p>	<p>1 нед.</p> <p>1 нед.</p> <p>1 нед. 3 нед. 3 нед. 1 нед.</p> <p>конец месяца</p>

**ПЛАН ДИРЕКТОРА МБОУ «Н-Дженгутаевская сош» ГУСЕЙНОВОЙ Г.К. на октябрь  
месяц 2024-2025 уч.год.**

	мероприятия	срок
Нормативно-правовое обеспечение	<ol style="list-style-type: none"> <li>Работа с нормативно-правовыми документами:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- издание приказов на конец 1 четверти.</li> <li>- приказ на организацию и проведение школьных олимпиад</li> </ul> </li> <li>ВШК по плану.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- написание справок по итогам ВШК</li> </ul> </li> <li>Делопроизводство по основным вопросам деятельности школы                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-документы по питанию в Роспотребнадзор</li> </ul> </li> </ol>	4 нед. 1 нед.  в теч.мес. 4 нед. 2 нед.
Финансово-экономическое обеспечение	<ol style="list-style-type: none"> <li>Составление табеля рабочего времени на октябрь месяц.</li> <li>Отчет об исполнении сметы за 3 квартал.</li> </ol>	3 нед.  2 нед.
Обеспечение организации образовательного процесса	<ol style="list-style-type: none"> <li>Подведение итогов реализации задач в системе дополнительного образования за 1 четверть</li> <li>Подведение итогов творческих дел за 1 четверть</li> <li>Проверка тетрадей по основным предметам в 5 кл (система работы над ошибками: рабочие тетради по русскому языку и математике)</li> <li>Родительское собрание: ознакомление с нормативными документами о ЕГЭ</li> <li>Контроль за посещаемостью учащихся, стоящих на внутришкольном контроле.</li> </ol>	4 нед.  4 нед. 3 нед.  4 нед.  в теч.мес.
Кадровое и программно-методическое обеспечение	<ol style="list-style-type: none"> <li>Кадровое обеспечение                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с молодыми специалистами</li> </ul> </li> <li>Методическое обеспечение                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа учителей над самообразованием</li> </ul> </li> <li>Программное обеспечение                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- отслеживание работы учителей-предметников по ликвидации отставаний по программам.</li> </ul> </li> </ol>	4 нед.
Обеспечение деятельности управляющей системы	<ol style="list-style-type: none"> <li>Совещания при директоре и при зам директора.</li> <li>Методсовет. Повестка дня:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация научно-методической работы по вопросам подготовки школьников к ЕГЭ.</li> </ul> </li> </ol>	4 нед.
Материально-техническое обеспечение	<ol style="list-style-type: none"> <li>Обеспечение требований ТБ:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- вход, выход из здания, пути эвакуации;</li> <li>- места скопления детей;</li> <li>-учебные кабинеты .</li> </ul> </li> <li>Анализ состояния травматизма за 1 четверть.</li> <li>Инструктажи с учащимися и педагогами по ОТ.</li> <li>Контроль за соблюдение гигиен. режима в столовой, туалетах.</li> <li>Организация горячего питания                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- сдача отчетов за сентябрь</li> </ul> </li> </ol>	2 нед.   4 нед. 4 нед. 2 нед.  1 нед.

ПЛАН ДИРЕКТОРА МБОУ «Н-Дженгутаевская сош» на ноябрь месяц 2024-2025 уч.год.

	мероприятия	срок
Нормативно-правовое обеспечение	1. Работа с нормативно-правовыми документами. - приказы 2. Делопроизводство по основным вопросам деятельности школы - протокол педагогического совета по итогам 1 четверти 3. ВШК по плану. - подготовка справок	в теч.мес.  1 нед.  в теч.мес.
Финансово-экономическое обеспечение	1. Составление табеля рабочего времени на ноябрь месяц. 2. Заявки для включения в бюджет нового года	3 нед. 4 нед.
Обеспечение организации образовательного процесса	1. Организация начала 2 четверти. 2. ВШК по плану -состояние учебно-воспитательной работы в 8 кл. 3. Определение режима дополнительных занятий во 2 четверти. 4. Проведение и подведение итогов осенних каникул. 5. Проверка тетрадей по основным предметам в 8 кл ( объем задаваемых домашних заданий, рабочие тетради уч-ся) 6. Анализ посещаемости уч-ся за 1 четверть 7. Работа с несовершеннолетними по профилактике правонарушений.	1 нед. в теч.мес. 1 нед. 2 нед. 4 нед. 1 нед. 1 нед.
Кадровое и программно-методическое обеспечение	1. Кадровое обеспечение 2. Методическое обеспечение - проведение запланированных мероприятий - подведение итогов школьных олимпиад. 3. Программное обеспечение - выполнение учебных программ по всем предметам за 1 четверть	в теч.мес. 2 нед. 1 нед.
Обеспечение деятельности управляющей системы	1. Проведение педагогического совета 2. Совещания при директоре и при зам директора. 3. Заседание ШМО 4. Профсоюзное собрание	1 нед. 4 нед. 1 нед. 2 нед.
Материально-техническое обеспечение	1. Обеспечение противопожарной безопасности 2. Обеспечение требований производственной санитарии в столовой 3. Организация дежурства по школе в период каникул. 4. Сдача отчетов по питанию за октябрь месяц	в теч.мес. 2 нед 1 нед. 2 нед.

**ПЛАН ДИРЕКТОРА МБОУ «Н-Дженгутаевская сош» Гусейновой Г.К. на декабрь месяц  
2024-2025 уч.год.**

	мероприятия	срок
Нормативно-правовое обеспечение	1. Работа с нормативно-правовыми документами. - издание приказов: об организованном окончании 2 четверти, об организации Новогодних праздников и соблюдении техники безопасности. 2. Делопроизводство по основным вопросам деятельности школы: -подготовка справок по итогам ВШК 3. ВШК по плану.	1 нед.  в теч.мес. в теч.мес.
Финансово-экономическое обеспечение	1. Составление табеля рабочего времени на декабрь месяц. 2. Согласование бюджета на новый год.	2 нед.  2 нед.
Обеспечение организации образовательного процесса	1. Преподавание элективных курсов в 9-11 классах. 2. ВШК по плану 3. Административные контрольные работы по основным предметам. 4. Работа с отстающими детьми 5. Проверка тетрадей учащихся начальных классов, рабочих тетрадей и контурных карт по географии 6. Анализ посещаемости уч-ся за 2 четверть 7. Профилактика правонарушений среди учащихся.	в теч.мес. в теч.мес. 3,4 нед.  в теч.мес. 3 нед. 4 нед. 4 нед.
Кадровое и программно-методическое обеспечение	1. Кадровое обеспечение 2. Методическое обеспечение - ВШК за состоянием учебных кабинетов 3. Программное обеспечение - выполнение учебных программ за 1 п/г	2 нед.  4 нед.
Обеспечение деятельности управляющей системы	1. Проведение педагогического совета по итогам 1 п/г 2. Совещания при директоре и при зам директора. 3. Методический совет.	4 нед.  4 нед. 2 нед.
Материально-техническое обеспечение	1. Обеспечение противопожарной безопасности 2. Проверка электроприборов 3. Организация дежурства по школе в период каникул. 4. Сдача отчетов по питанию за ноябрь месяц 5. Проведение инструктажей с учащимися перед зимними каникулами. 6. Инструктирование учителей по ОТ при проведении массовых мероприятий в период зимних каникул, новогодних праздников. 7. Контроль за соблюдением гигиенического режима в учебных кабинетах.	в теч.мес. 3 нед 4 нед.  2 нед. 4 нед 4 нед.  2 нед.

**ПЛАН ДИРЕКТОРА МБОУ «Н-Дженгутаевская сош» ГУСЕЙНОВОЙ Г.К. на январь  
месяц 2024-2025 уч.год.**

	мероприятия	срок
Нормативно-правовое обеспечение	1. Работа с нормативно-правовыми документами. - внесение необходимых коррективов в организационные, организационно-распорядительные документы школы; - приказы об организации питания учащихся; об обучении ОТ; по ПБ - 2. Делопроизводство по основным вопросам деятельности школы: -подготовка справок по итогам ВШК 3. Составление акта выполнения соглашения по ОТ.	1 нед.  2 нед.  4 нед.  1 нед
Финансово-экономическое обеспечение	1. Составление табеля рабочего времени на январь месяц. 2 Составление договоров на питание на 1 квартал. 3. Изучение бюджета на 2025 год. 4. Обеспечение условий труда и безопасности в школе: - заключение соглашения по ОТ с профсоюзным комитетом; - утверждение графика дежурства; 5. Обеспечение требований производственной санитарии: - обеспеченность дезин.средствами в столовой; - контроль за сан.гигиен состоянием в пищеблоке, туалетах	2 нед.  3 нед. 2 нед.  1 нед  2 нед В теч.мес.
Обеспечение организации образовательного процесса	1. ВШК за состоянием преподавания - истории в 5-11 классах. 2. Об особенностях ЕГЭ и ГИА в 2025 году (инструктивно- методическая работа с учащимися, классными руководителями, учителями, родителями)	в теч.мес. 3 нед.
Кадровое и программно-методическое обеспечение	1. Кадровое обеспечение - обучение по ОТ работников школы 2. Методическое обеспечение - утверждение графика контрольных работ на 2 п\г 3. Программное обеспечение	1 нед.  2 нед
Обеспечение деятельности управляющей системы	1. Совещания при директоре и при зам директора. 2. Индивидуальная работа с родителями обучающихся, имеющих проблемы в учебе.	4 нед. 4 нед 3 нед.
Материально-техническое обеспечение	1. Организация дежурства учителей по школе в течение месяца. 2. Соблюдение требований ТБ учителей	в теч.мес.  4 нед

	физики и химии. 3. Организация горячего питания учащихся	4 нед.
--	---	--------

**ПЛАН ДИРЕКТОРА МБОУ «Н-Дженгутаевская сош» Гусейновой Г.К. на февраль месяц  
2024-2025 уч.год.**

	мероприятия	срок
Нормативно-правовое обеспечение	1. Работа с нормативно-правовыми документами. - внесение необходимых коррективов в организационные, организационно-распорядительные документы школы; - утверждение плана мероприятий, посвященных ко Дню Защитника Отечества 2. Делопроизводство по основным вопросам деятельности школы: - подготовка справок по итогам ВШК - подготовка документов по аттестации	1 нед. 4 нед. 3-4 нед. 3 нед.
Финансово-экономическое обеспечение	1. Составление табеля рабочего времени на февраль месяц. 2. Анализ (расчет) ожидаемых расходов по смете за 1 квартал 2025г 3. Передача показаний электросчетчиков	2 нед. 2 нед. 4 нед.
Обеспечение организации образовательного процесса	1. ВШК за состоянием преподавания - физкультуры - развития речи на уроках английского языка в 5-9 кл. 2. Работа с учащимися по подготовке к ЕГЭ в 2025 году (заявления)	в теч.мес. в теч.мес. 3 нед.
Кадровое и программно-методическое обеспечение	1. Кадровое обеспечение - анализ системы работы аттестующего учителя - согласование оптимальной нагрузки на новый уч.год 2. Методическое обеспечение - планирование повышения квалификации учителей на следующий уч.год 3. Программное обеспечение - проверка обеспеченности учащихся учебниками - знакомство с федеральным комплектом учебников на следующий год	в теч.мес. 4 нед 3 нед. 3 нед. 3 нед.
Обеспечение деятельности управляющей системы	1. Сопровождения при директоре и при зам директора. 2. Производственные совещания. 3. Организация перспективного планирования (организация творческих групп по разработке плана работы школы на новый год)	4 нед. 4 нед 3 нед.
Материально-техническое обеспечение	1. Организация дежурства учителей по школе в течение месяца. 2. Обеспечение условий труда и безопасности: - соблюдение ТБ на уроках химии, физики - соблюдение ТБ в период проведения массовых мероприятий	в теч.мес. 3 нед

	3. Планирование летнего ремонта зданий, составление договоров на строительные материалы	4 нед.
	4. Заказ на учебную литературу	3 нед.

**ПЛАН ДИРЕКТОРА на март месяц 2024-2025 уч.год.**

	мероприятия	срок
Нормативно-правовое обеспечение	1. Работа с нормативно-правовыми документами. - внесение необходимых коррективов в организационные, организационно-распорядительные документы школы; -утверждение плана мероприятий, посвященных женскому празднику	1 нед. 4 нед.
	2. Делопроизводство по основным вопросам деятельности школы: -подготовка справок по итогам ВШК - внесение (при необходимости) изменений в трудовые книжки и личные дела работников школы	3-4 нед. 4нед.
Финансово-экономическое обеспечение	1. Составление табеля рабочего времени на март месяц.	2 нед.
	2. Анализ (расчет) ожидаемых расходов по смете за 1 квартал 2025г 3. Передача показаний электросчетчиков 4. Заключение договоров на 2 квартал на питание, мед.обслуживание. 5. Предварительный график отпусков работников	2 нед. 4 нед. 4 нед. 1 нед.
Обеспечение организации образовательного процесса	1. ВШК за состоянием - рабочих тетрадей по основным тетрадям уч-ся 11кл. - работы с неблагополучными семьями. - классных журналов - работы по подготовке к итоговой аттестации выпускных классов - анализ проведения четвертной аттестации	2 нед 3нед. 4 нед. 2 нед. 4 нед.
	1. Кадровое обеспечение - распределение нагрузки и выявление вакансий -составление графика отпусков 2. Методическое обеспечение - проведение заседания педагогического совета 3. Программное обеспечение - инструктирование учителей по подготовке учебного материала для проведения промежуточной и итоговой аттестации	4 нед 4 нед. 3нед.
Обеспечение деятельности управляющей системы	1. Совещания при директоре и при зам директора. 2. Производственные совещания. 3. Педагогический совет.	4 нед. 4 нед
Материально-техническое обеспечение	1. Организация дежурства учителей по школе в течение месяца.	в теч.мес.
	2. Обеспечение условий труда и безопасности: - инструктирование обучающихся по правилам поведения на улице в период весенних каникул -анализ состояния травматизма в школе за 3 четверть	3 нед



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение требований противопожарной безопасности (вход, выход, пути эвакуации)</li> <li>-организация комплексной ген. уборки в теч. весенних каникул</li> </ul>	
	3. Сдача отчетов по питанию за месяц, информацию за квартал.	

**ПЛАН ДИРЕКТОРА МБОУ «Н-Дженгутаевская сош» ГУСЕЙНОВОЙ Г.К. на апрель  
месяц 2024-2025 уч.год.**

	мероприятия	срок
Нормативно-правовое обеспечение	1. Работа с нормативно-правовыми документами.	1 нед.
	- внесение необходимых коррективов в организационные, организационно-распорядительные документы школы;	4 нед.
	-утверждение плана мероприятий, посвященных женскому празднику	
	2. Делопроизводство по основным вопросам деятельности школы:	3-4 нед.
	-подготовка справок по итогам ВШК	4нед.
	-	
Финансово-экономическое обеспечение	1. Составление табеля рабочего времени на апрель	2 нед.
	мес.ц.	2 нед.
	2.	4 нед.
	3. Передача показаний электросчетчиков	4 нед.
	4.	4 нед.
		1 нед.
Обеспечение организации образовательного процесса	1. ВШК за состоянием	2 нед
	-	
	-	3нед.
	- классных журналов	4 нед.
	-	2 нед.
	-	4 нед.
Кадровое и программно-методическое обеспечение	1. Кадровое обеспечение	4 нед
	- распределение нагрузки и выявление вакансий	
	-составление графика отпусков	4 нед.
2. Методическое обеспечение		
- проведение заседания педагогического совета	3нед.	
3. Программное обеспечение		
- инструктирование учителей по подготовке учебного материала для проведения промежуточной и итоговой аттестации		
Обеспечение деятельности управляющей системы	1. Совещания при директоре и при зам директора.	4 нед.
	2. Производственные совещания.	4 нед
	3. Педагогический совет.	
Материально-техническое обеспечение	4. Организация дежурства учителей по школе в течение месяца.	в теч.мес.
	5. Обеспечение условий труда и безопасности:	3 нед
	- инструктирование обучающихся по правилам поведения на улице в период весенних каникул	

	<ul style="list-style-type: none"><li>-анализ состояния травматизма в школе за 3 четверть</li><li>- обеспечение требований противопожарной безопасности (вход, выход, пути эвакуации)</li><li>-организация комплексной ген. уборки в теч. весенних каникул</li></ul> <p>6. Сдача отчетов по питанию за месяц, информацию за квартал.</p>	
--	--	--