

**План работы
заместителя директора
Гереевой Вазипат Алисолтановны
на 2023-2024 уч.год.**



№ п/п	Содержание работы	Сроки провед.	Отметка о выполнении
1	2	3	
Август			
1.	Подготовка школы к новому учебному году	15 - 30	
2.	Уточнение списков учащихся по классам, количество групп иностранного языка.	До 30	
3.	Уточнение списков учителей-предметников, проходивших повышение квалификации.	В течение месяца	
4.	Оформление списков выбывших обучающихся.	В течение месяца	
5.	Подготовка к педагогическому совету.	До 28	
6.	Проверка готовности школы к приёму детей.	30	
7.	Проверка и утверждение рабочих программ . Собеседование по разработке рабочих программ, соответствие их требованиям обновленным ФГОС.		
8.	Уточнение недельной нагрузки учителей-предметников.	30	
9.	Составление расписания уроков на 1 полугодие.	до 1.09	
Сентябрь			
1.	Совещание по первому дню занятий.	1.09	
2.	Проверка наличия временных журналов 1-4 классов .Консультации для молодых специалистов по оформлению и ведению классных журналов.	до 15	
3.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов.	До 15	
4.	Проверка планов работы МО		
5.	Контроль за организацией питания,	в течение	

	соблюдения санитарно- гигиенических требований в столовой.	месяца	
6.	Уточнение расписания занятий.	до 10	
7.	Оформление школьной документации.	до 10	
8.	Собеседование с учителями по тематическому планированию с учетом рабочей программы воспитания..	до 10	
9	Оформление и вывешивание расписания занятий для учащихся.	11-12	
10	Нулевые срезы знаний вновь прибывших обучающихся.		
11.	Организация внеурочной деятельности. Оформление журналов внеурочных занятий.	до 14	
12.	Составление графика проверки журналов, дневников, тетрадей.	до 15	
13.	Контроль за проведением заседаний МО.	до 20	
14.	Оформление учебной части.	до 20	
15	Составление списков учащихся (по классам, по изучаемому языку).	до 28	
16.	Работа с молодыми специалистами.	1 - 30	
17.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30	
18.	Контроль за работой со слабоуспевающими .	10 - 30	
19.	Посещение уроков молодых учителей.	в течение месяца	
20.	Проведение контрольных срезов (повторение). Входное тестирование в 1-4 классах	20 - 30	
21.	Проведение разъяснительной работы среди выпускников 9,11 классов и их родителей об особенностях проведения ОГЭ и ЕГЭ в 2023-2024 году.	по графику	
	Контроль за участием во Всероссийском конкурсе сочинений.	по графику	
22.	Оформление информационно-аналитических документов.	в течение месяца	
23	Совещания при завуче	1,4-я неделя	
24	Подготовка диагностических работ по русскому языку в 9,11 классах		
Октябрь			

1.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	До 15	
2.	Срезы знаний (мониторинг).1-4 кл , 6, 9.	по гр.	
3.	Распоряжение об окончании 1 четверти.	20	
4.	Посещение уроков.	1 - 25	
5.	Контроль за работой со слабоуспевающими, одаренными и мотивированными учащимися.	1 - 30	
6.	Организация работы по подготовке обучающихся к итоговой аттестации	в течение месяца.	
7	Контроль процесса обучения детей, находящихся под опекой и детей - сирот.	в течение месяца	
8.	Контроль за работой в классах .	1 - 30	
9.	Работа с молодыми специалистами.	1 - 30	
10	Составление графика проведения контрольных работ по предметам: тематический контроль русского языка и литературного чтения в 1 классах.		
11	Контроль участия педагогов в диктанте, посвященном к Международному Дню языков.	19-21	
12.	Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности.	1 - 30	
13.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30	
14.	Контроль за подготовкой к олимпиадам.	в течение месяца	
15.	Адаптационный период в 1, 5, 10 классах.	1 - 30	
16	Написание аналитических справок по адаптационному периоду.		
18.	Контроль за работой МО.		
19.	Административные контрольные срезы за 1 четверть.	по графику	
21.	Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов).	по графику	
22.	Оформление информационно-аналитических документов.	в течение месяца	
23.	Прием отчетов учителей и классных руководителей за 1 четверть. Сопровождения при завуче.	4-я неделя	

Ноябрь

1.	Отчет за 1 четверть.	27.10-1.11	
3.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	До 15	
4.	Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку во 2-4 классах.	до 6	
5	Контроль за организацией питания, соблюдения санитарно- гигиенических требований в столовой.	в течение месяца	
6.	Персональный контроль учителя Нуцаловой Я.Н.	15- 30	
7.	Посещение уроков .	1 - 30	
8.	Работа с детьми «группы риска».	в течение месяца	
9.	Контроль за работой в классах.	1 - 30	
10.	Контроль за внеурочной деятельностью.	1-30	
11.	Проверка тетрадей для контрольных работ по английскому языку в 3-4 классах.	По гр.	
12.	Подготовка обучающихся к ВПР .Посещение уроков.	6-30	
13.	Контроль за оформлением дневников обучающихся 1-4 классов	6-30	
14	Контроль за подготовкой и проведением Всероссийской недели «Живой классики».	в течение месяца	
16	Контроль за подготовкой мероприятий к Всероссийскому Дню словаря.	22 11	
17	Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности..	1 - 30	
18.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30	
19.	Контроль за работой МО.	по гр.	
20.	Оформление информационно-аналитических документов.	в течение месяца	
21.	Совещание при завуче..	4-я неделя	
Декабрь			

1.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	До 15	
2.	Распоряжение об окончании 2 четверти, 1 полугодия.	20	
3.	Посещение уроков.	1 - 25	
4.	Контроль за работой в классах со слабой успеваемостью.	1 - 30	
5.	Контроль подготовленности обучающихся 11 класса к итоговому сочинению..	до 5	
6.	Контроль представления учителями научных статей по проблемам филологического образования..	1-30	
7.	Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку в 3-4 классах.	13-18	
8.	Персональный контроль учителя Исаевой М З.	5-15	
9.	Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. Проведение собраний выпускников, родителей.	1 - 30	
10.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30	
11.	Подготовка к педагогическому совету.	1 - 30	
12.	Прием отчетов учителей и классных руководителей за 2 четверть.	25 - 30	
13.	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями.	по графику	
14.	Проверка журналов	по графику	
15.	Административные контрольные срезы за 2 четверть (1 полугодие).	по гр.	
16.	Контроль за работой МО		
17.	Оформление информационно-аналитических документов.	в течение месяца	
18.	Совещание при завуче.	4-я неделя	
19.	Контроль за участием в конкурсе иллюстраций к произведениям юбиляров	в течение месяца	
20.	Контроль за участием в конкурсе профессионального мастерства «Учитель года Дагестана «2023»	по графику	
Январь			
1.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов.	До 15	

2.	Отчет за 2 четверть и 1 полугодие.	до 6	
3.	Неделя русского языка и литературы	по гр.	
4	Корректировка расписания уроков на 3 четверть.	до 10	
5.	Контроль за работой МО.	1 - 30	
6.	Контроль выполнения рабочих программ по всем предметам		
7.	Индивидуальный подход к обучающимся на уроках русского языка и математики в 3-4 классах.	в течение месяца	
8.	Участие в республиканской декаде науки.	в течение месяца	
9.	Класно-обобщающий контроль 4 г класса.	15-25	
10.	Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности.	1 - 30	
11.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	11 - 30	
12.	Посещение уроков.	в течение месяца	
13.	Проверка журналов.	по гр.	
14.	Заседание МО	по гр.	
15.	Оформление информационно-аналитических документов.	в течение месяца	
16	Совещание при завуче.	4-я неделя	
Февраль			
1.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава..	До 1 5	
2.	Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности .Проведение собраний родителей..	1 - 28	
3.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 28	
4.	Контроль за работой со слабоуспевающими, одаренными и мотивированными учащимися, медалистами.	1 - 28	
5	Контроль за работой в классах со слабой успеваемостью	1 - 28	
6.	Проверка рабочих тетрадей по русскому языку, окружающему миру в 1-4 классах.	20-28	

7.	Состояние преподавания предметов изо и технология. Посещение уроков.	в течение месяца	
8	Контроль за работой МО.	1 - 28	
9.	Декада родного языка и литературы.	15-25	
10.	Посещение уроков.	1 - 28	
11.	Проверка журналов.	по гр.	
12.	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями.	по гр.	
13.	Оформление информационно-аналитических документов.	в течение месяца	
14.	Совещание при завуче.	4-я недели	
15	Контроль участия учителей в мероприятиях , посвященных международному дню родного языка.	14-21	

Март

1.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	До 1 5	
2.	Распоряжение об окончании 3 четверти.	17	
3.	Посещение уроков.	в течение. месяца	
4.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 24	
5.	Диагностические работы в формате ВПР.	по гр.	
6.	Проверка рабочих тетрадей учащихся 2-4 классов по английскому языку.	по гр.	
7.	Неделя начальных классов.	11-23	
8.	Прием отчетов учителей и классных руководителей за 3 четверть.	20 - 26 (по гр.)	
9.	Отчет за 3 четверть.	до 27	
10.	Подготовка обучающихся к ВПР. Изучение уровня преподавания и уровня готовности.	до 30	
11.	Контроль за работой МО	1 - 30	
12.	Контроль за внеурочной деятельностью(журналы)	20-30	
13.	Административные контрольные срезы за 3 четверть.	по гр.	
14.	Система работы со слабыми обучающимися.	в течение .месяца	

15.	Проверка журналов.	по гр.	
16.	Контроль работы МО.	по гр.	
17.	Оформление информационно-аналитических документов.	в течение месяца	
18.	.Совещание при завуче.	4-я неделя	

Апрель

1.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	До 15	
2.	Посещение уроков.	1 - 30	
3.	Всероссийские проверочные работы	1 - 30	
4.	Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. Проведение собраний родителей..	1 - 30	
5.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30	
6.	Контроль за работой в классах со слабой успеваемостью	1 - 30	
7.	Посещение уроков и внеурочных занятий в 1-4 классах.	в течение месяца	
8.	Проверка журналов.	по гр.	
9.	Декада английского языка .	по гр.	
10.	Диагностические работы по предметам «Русский язык и окружающий мир».	по гр.	
11.	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями.	по гр.	
12.	Анализ взаимопосещений педагогов.	по гр.	
13.	Оформление информационно-аналитических документов.	в течение месяца	
14.	Совещание при завуче.	4-я неделя	

Май

1.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	До 15	
2.	Подготовка проекта графика отпусков педагогов и учебно-вспомогательного	до 20	

	состава..		
3.	Посещение уроков.	1 - 20	
4.	Участие в мероприятиях, посвященных Дню славянской письменности и культуры	24.	
5	Мониторинг странички учителей родного языка на сайте.	до 25	
6.	Прием отчетов учителей за 4 четверть и год	20 - 25	
7.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 29	
8.	Итоговые родительские собрания. Проведение собрания родителей: - о порядке окончания учебного года; - о допуске к итоговой аттестации;	25 - 29	
9.	Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности.	1 - 30	
10.	Пробные срезы ЕГЭ по русскому языку.	по гр.	
11.	Контроль за прохождением курсов повышения квалификации учителями.	по гр.	
12.	Заседание м/о "Выполнение учебной программы, учебно-методическое обеспечение стандарта образования. Анализ работы за год. Задачи и планирование работы на новый уч. год".	по графику	
13.	Проверка журналов.	по гр.	
14.	Планирование работы на следующий учебный год.	в течение месяца	
15.	Оформление информационно-аналитических документов.	в течение месяца	
16.	Совещание при завуче.	4-я неделя	
Июнь			
1.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава на летний период.	Д 1 5	
2.	Подготовка аналитических материалов по итогам учебного года по всем направлениям.	1-7	
3.	Собеседование с библиотекарем по вопросам обеспеченности школы учебниками на следующий учебный год.	8 06	
4.	Контроль за оформлением документов (грамоты и т.д.).	до 25	
5.	Проверка журналов, личных дел	9-12	

	обучающихся.		
6.	Контроль проведения государственной аттестации по русскому языку.	3.06	
7.	Подготовка анализа работы школы за 2023-2024 уч. год и плана работы на 2024-2025 учебный год.	в течение месяца	