

# I I. Планирование работы на 2011-2012 учебный год

## 1. Организационно-подготовительная работа.

№	Направление работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Подготовка здания школы к новому учебному году.	август	зам. директора по АХЧ Громова Т.А.
2.	Комплектование школы педагогическими кадрами	август- сентябрь	директор школы Логинов С.В.
3.	Комплектование классов	август- сентябрь	директор школы Логинов С.В.
4.	Распределение учебной нагрузки, подготовка приказов о принятии на работу	август- сентябрь	директор школы Логинов С.В.
5.	Оформление трудовых договоров с работниками школы, принятыми на месте.	сентябрь	администрация
6.	Оформление личных дел и медицинских карт учащихся.	сентябрь	врач, секретарь, кл. руководители
7.	Распределение классного руководства и заведования учебными кабинетами.	сентябрь	директор школы, заместители директора по УВР
8.	Отчет по движению учащихся – ОШ 1	сентябрь	зам. директора по УВР Какоткина П.И.
9.	Составление учебного расписания, графика контрольных работ на четверть	сентябрь ноябрь январь апрель	зам. директора по УВР Какоткина П.И.
10.	Составление расписания работы кружков и спортивных секций	сентябрь	зам. директора по ВР Иванов В.А.
11.	Составление расписания работы предметных кружков и факультативов	сентябрь	зам. директора по УВР Какоткина П.И.
12.	Организация работы экстерната	сентябрь	администрация
13.	Организация работы методического совета школы	в течение года	зам. директора по УВР Какоткина П.И.
14.	Организация совместной работы с образовательными учреждениями Нью-Йорка (по плану)	в течение года	зам. директора по УВР Какоткина П.И.
15.	Организация работы школьного Правительства (по плану)	сентябрь	зам. директора по ВР Иванов В.А.
16.	Оформление школьной документации (классные журналы, журналы факультативной и кружковой работы)	сентябрь	зам. директора по УВР Какоткина П.И. зам. директора по ВР Иванов В.А.
17.	Разработка локальных актов и Положений	сентябрь	директор школы Логинов С.В.
18.	Подготовка предварительного плана расстановки кадров на 2012-13 учебный год	декабрь	директор школы Логинов С.В.
19.	Статистический отчет по итогам четверти и года	1 раз в четверть	зам. директора по УВР Какоткина П.И.
20.	Проведение традиционных общешкольных линеек	по плану	администрация

21.	Планирование работы школы в каникулярное время.	октябрь декабрь март	заместители директора по УВР Какоткина П.И., Иванов В.А.
22.	Подготовка к итоговой аттестации (по плану)	в течение года	заместители директора по УВР Какоткина П.И.
23.	Планирование работы по завершению учебного года	апрель	администрация
24.	Оформление документации по итогам 2011-12 учебного года.	май июнь 2012г.	администрация
25.	Проведение производственных совещаний	не менее 1 раза в месяц	директор школы Логинов С.В.
26.	Организация заседаний методических объединений (по плану)	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР Какоткина П.И., руководители МО
27.	Проведение оперативных совещаний администрации	1 раз в неделю (пятница)	директор школы Логинов С.В.
28.	Проведение совещаний при директоре (по плану)	1 раз в месяц	директор школы Логинов С.В.
29.	Проведение заседаний педагогического совета	сентябрь, ноябрь, январь, май, июнь	директор школы Логинов С.В.
30.	Оформление информационных стендов	постоянно	администрация
31.	Медицинский осмотр учащихся	сентябрь	администрация, врач

## **2. Административно-хозяйственная деятельность.**

<b>№</b>	<b>Направления работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Заключение трудовых договоров с обслуж. персоналом школы на 2010-2011 уч. год	сентябрь	директор школы Логинов С.В.
2.	Разработка плана развития материальной базы школы на 2010-11 учебный год	сентябрь	директор школы Логинов С.В.
3.	Обеспечение учащихся и работников школы питанием (школьный буфет)	в течение года	зам. директора по ВР Иванов В.А.
4.	Инструктаж сотрудников школы по ТБ, правилам пожарной безопасности	сентябрь	зам. директора по ВР Иванов В.А. и АХЧ Громова Т.А.
5.	Составление проекта сметы расходов на содержание школы в 2011 году	октябрь	директор школы Логинов С.В.
6.	Смотр учебных кабинетов	октябрь апрель	администрация школы и руководители МО
7.	Организация списания средств и материальных ценностей	2 раза в квартал	зам. директора по АХЧ Громова Т.А.
8.	Разработка плана подготовки учебного здания и кабинетов к 2012-2013 учебному году	июнь	зам. директора по АХЧ Громова Т.А.

### 3. Работа с педагогическими кадрами.

№	Направление работы	Сроки	Ответственные
1.	Комплектование школы педагогическими и техническими кадрами в соответствии со штатным расписанием школы	сентябрь	директор школы Логинов С.В.
2.	Подготовка предварительного плана расстановки кадров на 2011-2012 учебный год	декабрь	директор школы Логинов С.В.
3.	Разработка плана внутришкольного контроля	сентябрь	администрация
4.	Создание и организация работы методического совета школы	сентябрь	зам. директора по УВР Какоткина П.И.
5.	Организация работы предметных методических объединений МО классных руководителей	сентябрь	зам. директора по УВР Какоткина П.И.
6.	Работа методических объединений	В течение года	зам. директора по УВР Какоткина П.И., руководители МО
7.	Работа педагогов по теме самообразования	В течение года	зам. директора по УВР Какоткина П.И.
8.	Педагогические советы: ♦ Утверждение учебных планов очной и экстернатной форм обучения. Итоги работы педагогического коллектива школы за 2010-2011 учебный год и задачи на новый учебный год. Утверждение плана работы школьного коллектива на 2011-2012 учебный год. ♦ Обсуждение проекта Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». ♦ Подведение промежуточных итогов работы по совершенствованию УМК школы. ♦ Работа педагогического коллектива по формированию ключевых компетенций учащихся при переходе на новые образовательные стандарты. ♦ О допуске учащихся 9, 11-х классов к итоговой аттестации. О переводе учащихся 1-8, 10-х классов в следующий класс. ♦ Об утверждении результатов итоговой аттестации в 9, 11-х классах.	август сентябрь октябрь январь март май июнь	директор школы Логинов С.В., заместители директора по УВР Какоткина П.И., Иванов В.А.
9.	Организация внеклассной и внеурочной работы школы работы	сентябрь	зам. директора по ВР Иванов В.А.
10.	Совещание при директоре (по плану)	1 раз в месяц	директор школы Логинов С.В.
11.	Производственные совещания (по плану)	1 раз в месяц	директор школы Логинов С.В.
12.	Смотр учебных кабинетов	октябрь апрель	администрация школы и руководители МО
13.	Организация досуга работников школы	в течение года	администрация, Профком
14.	Обеспечение благоприятных бытовых условий сотрудников школы	в течение года	администрация, Профком

#### 4. Методическая работа.

№	Направления работы	Сроки	Ответственные
1.	Разработка плана контрольно-диагностической деятельности.	сентябрь	зам. директора по УВР Какоткина П.И.
2.	Контрольно-диагностическая деятельность (по плану).	в течение года	зам. директора по УВР Какоткина П.И.
3.	Создание и организация работы методического совета школы.	сентябрь	зам. директора по УВР Какоткина П.И.
4.	Работа методического совета школы (по плану).	1 раз в месяц	зам. директора по УВР Какоткина П.И.
5.	Работа методических объединений (по плану).	в течение года	зам. директора по УВР Какоткина П.И. руководители МО
6.	Организация работы педагогов по теме самообразования.	в течение года	зам. директора по УВР Какоткина П.И.
7.	Организация совместной работы с образовательными учреждениями Нью-Йорка (по плану).	в течение года	зам. директора по УВР Какоткина П.И.
8.	Организация смотра учебных кабинетов.	ноябрь январь	администрация, руководители МО
9.	Обобщение опыта работы учителей школы.	в течение года	зам. директора по УВР Какоткина П.И.
10.	Проведение открытых уроков	в течение года	администрация, руководители МО
11.	Диагностика уровня качества знаний учащихся 1-11 классов по предметам (по плану).	в течение года	зам. директора по УВР Какоткина П.И.
12.	Репетиционные работы по предметам в 9, 11-х классах в рамках ЕГЭ	март-апрель	заместители директора по УВР Какоткина П.И.
13.	Проверка школьной документации (по плану).	в течение года	заместители директора по УВР Какоткина П.И.
14.	Подготовка и проведение научно-практической конференции	в течение года	зам. директора по УВР Какоткина П.И., Иванов В.А., руководители МО
15.	Работа по комплектованию учебно-методической и художественной литературой школьной библиотеки.	октябрь	администрация

**5. Контрольно-диагностическая деятельность.**

месяц	Мероприятия	Объекты контроля	Сроки	Ответственные	Примечания
сентябрь	Тематический административный контроль. Оценка уровня обеспеченности УМК	ученики учителя		Администрация	методсовет МО
	Организация уроков повторения	контрольные работы, срезы		Какоткина П.И.	справка
	Контроль за ведением школьной документации	журналы	5.09- 16.09	Какоткина П.И.	справка
	Ознакомительное посещение уроков		5.09- 23.09	Логинов С.В. Какоткина П.И.	
	Проверка дневников учащихся	дневники	12.09- 16.09	Иванов В.А.	справка
октябрь	Класно-обобщающий контроль	5 класс уроки, тетради собеседование	10.10- 20.10	Какоткина П.И.	справка
	Подготовка учащихся к итоговой аттестации	11 класс посещение уроков	17.10- 24.11	Логинов С.В.	
	Контроль качества знаний. Освоение учебных программ	итоги 1 четверти		Какоткина П.И.	справка
	Контроль состояния учебных кабинетов			Администрация	
ноябрь	Контроль за работой учителей с экстернами	посещение консультаций журналы, тетради	14.11- 18.11	Какоткина П.И.	справка
	Содержание работы и наполняемость школьных кружков	посещение анализ	14.11- 24.11	Иванов В.А.	справка
	Диагностика адаптации учащихся	1 класс Микроисследова- ние	8.11- 07.12	Какоткина П.И. Петракова С.Ф.	справка
	Тематический контроль эффективности использования дополнительных занятий для подготовки к ЕГЭ	посещение занятий собеседование	21.11- 25.11	Какоткина П.И.	справка
декабрь	Проверка техники чтения	1-5 классы	05.12- 09.12	Какоткина П.И.	справка
	Проверка тетрадей (содержание и объем домашних заданий)	5-11 классы	05.12- 09.12	Какоткина П.И.	справка
	Административные работы по итогам 1 полугодия	1-11 классы	12.12- 21.12	Какоткина П.И.	справка
	Контроль ведения школьной документации	журналы	19.12- 23.12	Какоткина П.И.	справка
	Контроль состояния учебных кабинетов			Администрация	
	Контроль качества знаний. Освоение учебных программ	итоги 2 четверти		Какоткина П.И.	справка

январь	Контроль преподавания английского языка	срезы, посещение уроков	18.01- 27.01	Какоткина П.И.	справка
	Тематическая проверка классных журналов выпускных классов		16.01- 20.01	Какоткина П.И.	справка
февраль	Выполнение единых требований к проверке тетрадей		20.02- 24.02	Какоткина П.И.	справка
	Контроль за подготовкой к пробным ЕГЭ			Какоткина П.И.	анализ
	Контроль за использованием ТСО в преподавании предметов	посещение уроков, собеседование	06.02- 10.02	Администрация	
	Проверка дневников учащихся	дневники	13.02- 17.02	Иванов В.А.	справка
март	Классно-обобщающий контроль	10 класс посещение уроков проверка документации	01.03- 09.03	Какоткина П.И.	справка
	Контроль результатов пробных ЕГЭ		1 раз в четверть	Какоткина П.И.	справка протокол МО
	Контроль состояния учебных кабинетов			Администрация	
	Контроль качества знаний. Освоение учебных программ.	итоги 3 четверти	21.03- 28.03	Какоткина П.И.	справка
апрель	Программа преемственность	4 класс администр. работы посещение уроков	09.04- 13.04	Какоткина П.И.	справка
	Контроль подготовки к итоговой аттестации	предэзам. работы в 9 кл.	16.04- 20.04	Какоткина П.И.	справка
	Проверка тетрадей для контрольных работ	2-11 классы	25.04- 27.04	Какоткина П.И.	справка
май	Неделя промежуточного контроля качества знаний по предметам	2-8,10 классы	16.05- 23.05	Какоткина П.И.	справка
	Проверка школьной документации	журналы	23.05- 26.05	Какоткина П.И.	справка
	Контроль состояния учебных кабинетов		до 25.05	Администрация	
июнь	Контроль выполнения учебных программ. Правильность и своевременность предоставления отчетности в учебную часть	журналы собеседование		Какоткина П.И.	справка
	Итоговая аттестация учащихся основной и средней школы		26.05- 18.06	Администрация	
	Контроль качества знаний.	итоги учебного года		Какоткина П.И.	анализ работы

**6. Работа по здоровьесбережению.**

<b>№</b>	<b>Направление работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Проверка санитарного состояния школьного здания	сентябрь	зам. директора по АХЧ Громова Т.А., врач
2.	Оформление медицинских карт учащихся	сентябрь	врач
3.	Организация и проведение плановой вакцинации учащихся согласно календарю профилактических прививок России и календарю страны пребывания.	в течение года	врач
4.	Организация амбулаторного приема (по мере необходимости)	в течение года	врач
5.	Организация контроля за проведением уроков физкультуры, спортивных праздников и соревнований	в течение года	врач, зам. директора по ВР Иванов В.А.
6.	Осуществление контроля за санитарно-гигиеническим состоянием школьных помещений	в течение года	зам. директора по АХЧ Громова Т.А., врач
7.	Организация и проведение спортивного праздника «День Здоровья»	1 раз в полугодие	зам. директора по ВР Иванов В.А., учителя физкультуры
8.	Организация и проведение диагностики состояния здоровья учащихся	май	зам. директора по УВР Иванов В.А., врач

**7. Внеклассная работа.**

<b>№</b>	<b>Направления работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Проведение традиционных общешкольных линеек.	сентябрь – май	зам. директора по ВР Иванов В.А.
2.	Разработка плана по внеклассной работе.	сентябрь	зам. директора по ВР Иванов В.А.
3.	Проведение тематических классных часов (по плану).	в течение года	зам. директора по ВР Иванов В.А., кл. руководители
4.	Организация и проведение спортивного праздника «День здоровья».	1 раз в полугодие	зам. директора по ВР Иванов В.А., учителя физкультуры
5.	Проведение заседаний МО классных руководителей.	1 раз в четверть	зам. директора по ВР Иванов В.А.
6.	Организация работы школьного ученического Правительства.	сентябрь	зам. директора по ВР Иванов В.А.
7.	Составление расписания работы факультативов, кружков и спортивных секций.	сентябрь	зам. директора Какоткина П.И., Иванов В.А. учителя физкультуры
8.	Мероприятия, посвященные 200летию Отечественной войны 1812 года и 1150летию российской государственности (по плану).	в течение года	Администрация и руководители МО

9.	Мероприятия, посвященные 67-ой годовщине победы в Великой Отечественной войне (по плану).	в течение года	зам. директора по ВР Иванов В.А.
10.	Планирование работы школы в каникулярное время.	октябрь декабрь март	зам. директора по ВР Иванов В.А.
11.	Оформление информационных стендов.	в течение года	заместители директора Какоткина П.И., Иванов В.А.
12.	Организация выпуска школьной газеты	1 раз в четверть	зам. директора по ВР Иванов В.А.
13.	Организация совместной работы с образовательными учреждениями Нью-Йорка (по плану).	в течение года	зам. директора по УВР Какоткина П.И.
14.	Планирование работы по завершению учебного года.	май	администрация

### **8. Работа с родителями.**

<b>№.</b>	<b>Направление работы</b>	<b>сроки</b>	<b>ответственные</b>
1.	Проведение общешкольных родительских собраний	1 раз в полугодие	администрация
2.	Проведение классных родительских собраний	1 раз в четверть	администрация, классные руководители
3.	Организация работы общешкольного и классных родительских комитетов.	сентябрь	администрация, классные руководители
4.	Заседания общешкольного родительского комитета	1 раз в четверть	директор школы
5.	Спортивный праздник «Папа, Мама, я - спортивная семья»	апрель	зам. директора по ВР Иванов В.А., учителя физкультуры
6.	Знакомство родителей с нормативными документами к итоговой аттестации в форме ЕГЭ	октябрь, апрель, май	заместитель директора по УВР Какоткина П.И.
7.	Анкетирование по самодиагностике деятельности педагогического коллектива и планирование работы школы на будущий учебный год.	май	заместитель директора по УВР Какоткина П.И.
8.	Подготовка благодарственных писем для родителей.	май	администрация