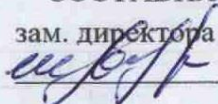
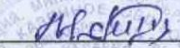


СОСТАВИЛ

зам. директора по УВР

 /Ш.М. Алиев/

УТВЕРЖДАЮ:

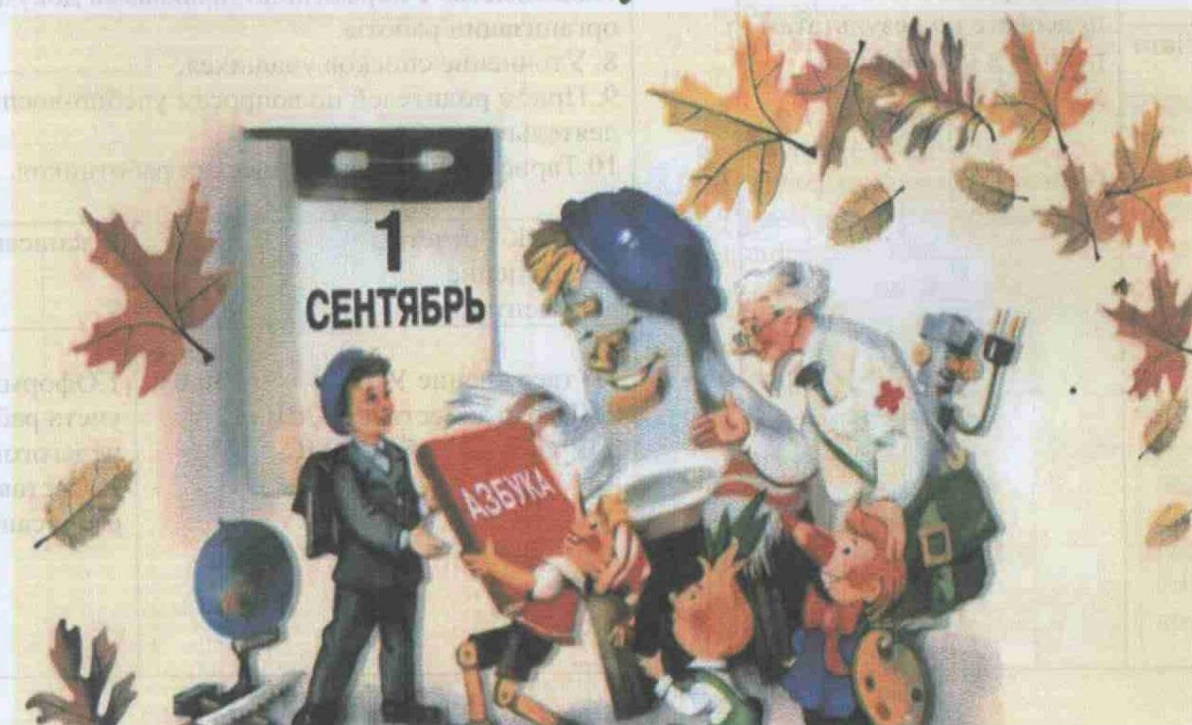
 /Р.М.Магомедов/
директор МКОУ «Кишинская СОШ им. Г. Сулейманова»

«30» 08 2024 г.

План работы зам. директора по УВР Ш.М.Алиев

План работы зам. директора по УВР Ш.М.Алиев
МКОУ "Кишинская СОШ им.Г.Сулейманова"

на 2024-25 уч.год



План работы заместителя директора образовательного учреждения

Месяц АВГУСТ

Аналитические справки	Дата	Управленческие решения	Дата	Текущие дела			Дата
1. Табличный анализ готовности учебных кабинетов к новому учебному году.		1.Проведение совещания с руководителями проблемных групп. 2.Составление списка и утверждение графика прохождения аттестации учителями-предметниками. 3.Выступление на педсовете по результатам работы в прошедшем учебном году.		1.Собеседование с учителями с целью определения готовности к работе в новом учебном году (Стандарт, учебные программы, УМК). 2.Подготовка к педагогическому совету. 3. Участие в смотре готовности учебных кабинетов к началу учебного года. 4.Корректировка плана личной работы на год. 5.Уточнение плана методической работы на год. 6. Уточнение списков учителей, подавших заявление на повышение квалификационного разряда. 7.Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы. 8. Уточнение списков учащихся. 9. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности. 10.Тарификация педагогических работников.			
Совещания, педсоветы, оперативки.	Дата			РМК (отчёты, утверждение документации)	Дата	Расписание, табель	Дата
1.Педагогический совет по итогам прошедшего учебного года. 2.Знакомство с новыми							

формами и методами преподавания учебных предметов. 3. Совещания при ДШ.				1. Утверждение УП. 2. Школа заместителя ДШ. 3. Участие в работе РМС.	до 30.08.	1. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов. 2. Составление расписания.	до 25 до 01.09
--	--	--	--	--	--------------	--	-----------------------------

Месяц СЕНТЯБРЬ

Аналитические справки	Дата	Управленческие решения	Дата	Текущие дела	Дата
1. Экспресс-справка о количестве учителей, подавших заявление на повышение квалификационного разряда и курсов повышения квалификации. 2. Аналитическая справка по итогам входного контроля 3. Справка О проверке тематического планирования.		1. Проведение оперативных совещаний. 2. Проверка планов работы проблемных групп. 3. Проверка тематических планов педагогов. 4. Составление графика контрольных и практических работ. 5. Уточнение плана ВШК. 6. Посещение уроков. 7. Входной контроль в НШ.		1. Проверка наличия учебников. 2. Уточнение недельной нагрузки учителей-предметников и учителей, работающих по совместительству. 3. Собеседование с учителями по тематическому планированию. 4. Оформление школьной документации. 5. Организация занятий с больными и освобожденными детьми. 6. Собеседование с учителями, работающими в 1, 5, 10, классах. 7. Оформление кабинета завуча и учительской. 8. Организация работы с учащимися переведенными «условно». 9. Организация работы кружков и секций. 10. Проверка классных журналов. 11. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы. 12. Уточнение списков учащихся. 13. Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.	
Совещания, педсоветы, оперативки.	Дата				
1. Методические рекомендации по заполнению журналов.					

2. Требования к составлению тематического планирования. 3. Совещания при ДШ.				РМК (отчёты, утверждение документации)	Дата	Расписание, табель	Дата
				1. Картотека педагогов. 2. Утверждение тематических планов курсов по выбору. 3. Участие в работе РМС.	30.09	1. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов. 2. Корректировка расписания. 3. Расписание работы кружков и секций.	до 25

Месяц ОКТЯБРЬ

Аналитические справки	Дата	Управленческие решения	Дата	Текущие дела	Дата
1. Справка Об итогах посещенных уроков. 2. 3.		1. Посещение уроков. 2. Работа с учителями, участвующими в подготовке педсовета. 3. Планирование проведения предметных недель. 4. Проведение административных контрольных срезов. 5. Оказание помощи в вакцинации учащихся. 6. Проверка дневников.		1. Подготовка к проведению предметных олимпиад. 2. Оформление методических бюллетеней. 3. Предварительные итоги первой четверти. 4. Контроль за посещаемостью учебных занятий. 5. Подготовка к педсовету. 6. Беседы с классными руководителями о работе с «трудными» и одаренными детьми. 7. Проверка классных журналов. 8. Работа с учителями, проходящими аттестацию. 9. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы. 10. Уточнение списков учащихся. 11. Оформление школьной документации. 12. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности. 13. Мониторинг образовательного процесса.	
Совещания, педсоветы, оперативки.	Дата				

1. Доведение информации по результатам ВШК. 2. Совещания при ДШ.							
				РМК (отчёты, совещания, утверждение документации)	Дата	Расписание, табель	Дата
				1. Совещание завучей		1. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов. 2. Корректировка расписания.	до 25

Месяц НОЯБРЬ

Аналитические справки	Дата	Управленческие решения	Дата	Текущие дела	Дата
1. Отчёт за 1 четверть. 2. Экспресс-справка по итогам проверки журналов. 3. Справка по итогам проверки дневников.		1. Контроль за прохождением программ. 2. Посещение уроков. 3. Проведение заседаний проблемных групп. 4. Составление графика контрольных и практических работ. 5. Медосмотр учащихся. 6. Проверка дневников.		1. Приём отчетов классных руководителей за 1 четверть. 2. Участие в районных и проведение школьных предметных олимпиад. 3. Участие педагогов в работе РМО. 4. Мониторинг образовательного процесса. 5. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы. 6. Уточнение списков учащихся. 7. Оформление школьной документации. 8. Проверка классных журналов. 9. Организация работы по самообразованию и аттестации учителей. 10. Родительское собрание. Выступление по материалам родительского всеобуча.	

Совещания, педсоветы, оперативки.	Дата			11. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.			
1. Педсовет. 2.Совещание. Итоги и планирование государственной аттестации учащихся. 3. Совещания при ДШ.				РМК (отчёты, утверждение документации)	Дата	Расписание, табель	Дата
				1.	до 03.11.	1.Оформление табеля учета рабочего времени педагогов. 2. Корректировка расписания.	до 25

Месяц ДЕКАБРЬ

Аналитические справки	Дата	Управленческие решения	Дата	Текущие дела	Дата
1. Справка по итогам участия в районных и проведения школьных предметных олимпиад. 2. Организация работы со слабоуспевающими детьми. 3. Справка по итогам посещения уроков. 4. Графический анализ проверки техники чтения. 5. Графический анализ итогов 1 полугодия.		1. Оказание помощи в вакцинации учащихся. 2. Проведение административных контрольных работ. 3. Посещение уроков. 4. Контроль за дозировкой ДЗ. 5. Контроль за прохождением программ.		1. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы. 2. Уточнение списков учащихся. 3. Оформление школьной документации. 4. Проверка классных журналов. 5. Организация работы по самообразованию и аттестации учителей. 6. Приём отчетов классных руководителей за 2 четверть. 7. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности. 8. Мониторинг образовательного процесса.	
Совещания, педсоветы, оперативки.	Дата				

1. Методическое совещание. Организация работы со слабоуспевающими детьми. 2. Педсовет. Итоги работы школы за 1 полугодие. 3. Совещание. Итоги контроля за дозировкой ДЗ. 4. Совещания при ДШ.							
				РМК (отчёты, утверждение документации)	Дата	Расписание, табель	Дата
				1. Отчёт о работе школы за 1 полугодие.	до 29.12.	1.Оформление табеля учета рабочего времени педагогов. 2. Корректировка расписания.	до 25

Месяц ЯНВАРЬ

Аналитические справки	Дата	Управленческие решения	Дата	Текущие дела	Дата
1.		1. Составление графика контрольных и практических работ. 2. Оказание помощи в вакцинации учащихся. 3. Посещение уроков.		1. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы. 2. Уточнение списков учащихся. 3. Оформление школьной документации. 4. Проверка классных журналов. 5. Организация работы по самообразованию и аттестации учителей. 6.Собеседование по тематическому планированию. 7. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности. 8. Мониторинг образовательного процесса.	
Совещания, педсоветы, оперативки.	Дата				

1. Совещание. Итоги работы проблемных групп в 1 полугодии. 2. Совещания при ДШ.							
				РМК (отчёты, утверждение документации)	Дата	Расписание, табель	Дата
				1.	до 27.01.	1.Оформление табеля учета рабочего времени педагогов. 2. Корректировка расписания. 3.Расписание консультаций	до 25

Месяц ФЕВРАЛЬ

Аналитические справки	Дата	Управленческие решения	Дата	Текущие дела	Дата
-----------------------	------	------------------------	------	--------------	------

		1. Оказание помощи в вакцинации учащихся. 2. Проверка дневников. 3. Посещение уроков.		1. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы. 2. Уточнение списков учащихся. 3. Оформление школьной документации. 4. Проверка классных журналов. 5. Организация работы по самообразованию и аттестации учителей. 6. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности. 7. Мониторинг образовательного процесса. 8.			
Совещания, педсоветы, оперативки.	Дата						
1. Совещания при ДШ.							
				РМК (отчёты, утверждение документации)	Дата	Расписание, табель	Дата
				1. Банк данных на участников ЕГЭ, ГИА	до 27.02.	1. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов. 2. Корректировка расписания.	до 25

Месяц МАРТ

Аналитические справки	Дата	Управленческие решения	Дата	Текущие дела	Дата
-----------------------	------	------------------------	------	--------------	------

1. Графический анализ итогов 3 четверти . 2. Информационная справка о работе со слабоуспевающими детьми. 3. Экспресс-справка по итогам прохождения программ курсов по выбору и кружков.		1. Оказание помощи в вакцинации учащихся. 2. Контроль за прохождением программ. 3. Посещение уроков. 4. Проведение методической недели «Организация работы с учащимися, имеющими низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности».		1. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы. 2. Уточнение списков учащихся. 3. Оформление школьной документации. 4. Проверка классных журналов. 5. Организация работы по самообразованию и аттестации учителей. 6. Родительское собрание. Выступление по материалам родительского всеобуча. 7. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности. 8. Приём отчетов классных руководителей за 3 четверть. 9. Мониторинг образовательного процесса. 10. Участие в районных и проведение школьных предметных олимпиад в НШ.				
Совещания, педсоветы, оперативки.	Дата			РМК (отчёты, утверждение документации)	Дата	Расписание, табель	Дата	
1. Совещания при ДШ.				1. Банк данных на педагогов-организаторов ЕГЭ, ГИА	до 27.03.	1.Оформление табеля учета рабочего времени педагогов. 2. Корректировка расписания.	до 25	

Месяц АПРЕЛЬ

Аналитические справки	Дата	Управленческие решения	Дата	Текущие дела	Дата
-----------------------	------	------------------------	------	--------------	------

		1. Составление графика контрольных и практических работ. 2. Оказание помощи в вакцинации учащихся. 3. Посещение уроков.		1. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы. 2. Уточнение списков учащихся. 3. Оформление школьной документации. 4. Проверка классных журналов. 5. Организация работы по самообразованию и аттестации учителей. 6. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности. 7. Мониторинг образовательного процесса.				
Совещания, педсоветы, оперативки.	Дата							
1. Совещания при ДШ.								
				РМК (отчёты, утверждение документации)	Дата	Расписание, табель	Дата	
				1.	до	1. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов. 2. Корректировка расписания. 3. Расписание экзаменов	до 25	

Месяц МАЙ

Аналитические справки	Дата	Управленческие решения	Дата	Текущие дела			Дата
1.Графический анализ итогов 2 полугодия и учебный год.		1. Оказание помощи в вакцинации учащихся. 2. Контроль за прохождением программ. 3. Посещение уроков.		1. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы. 2. Уточнение списков учащихся. 3. Оформление школьной документации. 4. Проверка классных журналов. 5. Организация работы по самообразованию и аттестации учителей. 6. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности. 7. Приём отчетов классных руководителей за 4 четверть и год. 8. Мониторинг образовательного процесса. 9. Проведение экзаменов. 10.Организация и проведение итоговой аттестации в переводных классах. 11. Представление материалов на районную методическую выставку. 12. Приём отчетов руководителей проблемных групп.			
Совещания, педсоветы, оперативки.	Дата						
1. Совещания при ДШ.							
				РМК (отчёты, утверждение документации)	Дата	Расписание, табель	Дата
				1. Заявка на курсовую переподготовку педагогов.	до 30.05.	1.Оформление табеля учета рабочего времени педагогов. 2. Корректировка расписания.	до 25

Месяц ИЮНЬ

Аналитические справки	Дата	Управленческие решения	Дата	Текущие дела			Дата
1. Анализ итогов государственной аттестации.		1. Приём документов, желающих повысить свою квалификацию в новом учебном году.		1. Знакомство с нормативно-правовыми документами по организации работы. 2. Уточнение списков учащихся. 3. Оформление школьной документации. 4. Проверка классных журналов. 5. Организация работы по учителям. 6. Приём родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности. 7. Мониторинг образовательного процесса. 8. Проведение экзаменов. 9. Заполнение аттестатов. 10. Приём отчетов по государственной аттестации. 11. Планирование работы на следующий учебный год.			
Совещания, педсоветы, оперативки.	Дата						
1. Оперативное совещание. Заполнение аттестатов. 2. Совещания при ДШ.				РМК (отчёты, утверждение документации)	Дата	Расписание, табель	Дата
				1. Отчёт по методической работе школы. 2. Отчёт о работе школы за год. 3. Заявка на прохождение педагогами аттестации в новом учебном году.	до 27.06.	1. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов. 2. Составление расписания.	до 25 до 01.09