

График оперативных совещаний при директоре школы на 2023-2024 учебный год

Срок	Тема	Повестка	Участники	Результат
СЕНТЯБРЬ				
8 сентяб ря	Организованное начало учебного года	– Выполнение решений августовского совещания; – уточнение списков учащихся по классам;	– Заместители директора; – учителя	Отчет о выполнении решений августовского совещания.
15 сентяб ря	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; – заместители 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
ОКТАБРЬ				
8 октябр я	Контроль деятельности и соблюдение и санитарных норм	– соблюдение норм санитарно-гигиенического режима; – итоги проверки классных журналов, журналов занятий внеурочной деятельности – контроль за организацией учебного процесса молодыми специалистами	– Ответственные за безопасность; – заместители директора; – мед.работник	Получена информация о правилах соблюдения санитарных норм. Доклад о ведении журналов, план устранения замечаний (по необходимости). Подготовлены поправки к плану работы с молодыми специалистами
20 октябр я	Итоги обучения и аттестация педагогов	– организация работы с обучающимися, находящимися на	– Заместители директора; – учителя	Подготовлен план-график работы с обучающимися, находящимися на

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №3»
_____/ А.В.Никонова
Приказ № 74-О от 27.06.2023

График оперативных совещаний при директоре школы на 2023- 2024 учебный год

Срок	Тема	Повестка	Участники	Результат
СЕНТЯБРЬ				
8 сентября	Организованное начало учебного года	– Выполнение решений августовского совещания; – уточнение списков учащихся по классам;	– Заместители директора; – учителя	Отчет о выполнении решений августовского совещания.
15 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; – заместители 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
ОКТАБРЬ				
8 октября	Контроль деятельности и соблюдение и санитарных норм	– соблюдение норм санитарно-гигиенического режима; – итоги проверки классных журналов, журналов занятий внеурочной деятельности – контроль за организацией учебного процесса молодыми специалистами	– Ответственные за безопасность; – заместители директора; – мед.работник	Получена информация о правилах соблюдения санитарных норм. Доклад о ведении журналов, план устранения замечаний (по необходимости). Подготовлены поправки к плану работы с молодыми специалистами
20 октября	Итоги обучения и аттестация педагогов	– организация работы с обучающимися, находящимися на	– Заместители директора; – учителя	Подготовлен план-график работы с обучающимися, находящимися на

		индивидуальном обучении; – аттестация педагогических работников; – предварительные итоги I триместра		индивидуальном обучении Подготовлен план организации аттестации и проекты приказов. Заслушаны отчеты о промежуточных итогов I триместра
НОЯБРЬ				
17 ноября	Профилактика правонарушений	– анализ состояния правонарушений и преступлений среди обучающихся; – проведение Дней профилактики (выполнение плана, проблемы в организации и проведении);	– Заместители 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
ДЕКАБРЬ				
8 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 общественности; – ответственные за безопасность	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии
27 декабря	Анализ деятельности за 1 триместр	– анализ успеваемости и посещаемости уроков и занятий; – контроль работы со школьной документацией; – анализ выполнения плана работы школы	– Заместители директора – учителя	Заслушаны отчеты исполнителей. Заслушан доклад о ходе выполнения плана работы школы. Подготовлен план устранения замечаний (по необходимости)
ЯНВАРЬ				
17 января	Организация работы во втором полугодии учебного года	– Повысить продуктивность образовательно-воспитательной работы; – распределить поручения по организации деятельности во	Заместители директора	Рассмотрены причины срывов в работе, подготовлены два решения по ликвидации их последствий и недопущению впредь. Распределены обязанности между

		втором учебном полугодии		заместителями директора
24 января	Профилактика гриппа и острых респираторных вирусных инфекций	– Обсудить причины заболеваний; – составить перечень мер по профилактике инфекций	– Мед.работник; – классные руководители	Выявлены и рассмотрены причины заболеваний. Разработан проект плана мероприятий по профилактике заболеваний
31 января	Организация ГИА-2024	– Ознакомить работников с новыми порядками проведения ГИА; – разобрать методические рекомендации Рособрнадзора; – проанализировать информацию о заявлениях на участие в ГИА, поданных учащимися	– Заместитель директора по УР; – классные руководители 9-х и 11-х классов	Работники ознакомлены с изменениями в законодательстве. Составлены проекты распорядительных актов об организации и проведении ГИА

ФЕВРАЛЬ

14 февраля	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня защитника Отечества и Международного женского дня	– 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
21 февраля	Регулирование финансово-хозяйственной деятельности	– Проконтролировать реализацию ПФХД; – обсудить корректировку ПФХД	– Бухгалтер; – заместитель директора по АХЧ	Получена информация об исполнении плана. Подготовлены предложения о внесении изменений в ПФХД
28 февраля	Организация проведения самообследования	– Утвердить состав комиссии по самообследованию, обязанности председателя и членов комиссии; – определить формы и сроки исполнения процедур; – утвердить структуру,	– Заместитель директора по УВР; – председатель педагогического совета	Разработаны проекты приказа и графика проведения самообследования

		содержание и порядок оформления отчета		
МАРТ				
14 марта	Контроль реализации мероприятий производственного контроля	– Рассмотреть отчеты исполнителей; – решить текущие вопросы; – проконтролировать выполнение программы производственного контроля	Ответственные за производственный контроль	Разработан проект плана мероприятий по устранению нарушений
21 марта	Подготовка тренировки по эвакуации при пожаре	– Разработать с начальником штаба тренировки тактический замысел учений; – назначить посредников тренировки; – ознакомить посредников с объектом тренировки и их обязанностями	– Начальник штаба тренировки; – посредники из числа инженерно-технических работников или членов добровольной пожарной дружины	Составлена схема здания с 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
АПРЕЛЬ				
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 субботников; – организовать весенний осмотр территории; – рассмотреть предложения по корректировке плана-графика по техобслуживанию здания	– Заместитель директора по АХЧ; – дворник; – рабочий по техническому обслуживанию	– Составлен проект регламента уборки. Определены сроки проведения субботников – Рассмотрены предложения по корректировке плана техобслуживания здания
18 апреля	Планирование летней работы с детьми	– Обсудить вопрос организации работы лагерей с дневным пребыванием детей; – подготовить предложения для прохождения обучающимися летней практики	– Заместитель директора по УР; – медицинский работник	– Подготовлен проект плана мероприятий по открытию лагеря с дневным пребыванием детей. Составлен список организаций для прохождения учащимися летней практики
25 апреля	Подготовка выпускных вечеров в 4-х, 9-х и 11-х классах	– Выбрать места для выпускных; – организовать банкеты; – составить списки награждаемых	– Заместитель директора по УР и АХЧ; – классные руководители выпускных классов; – бухгалтер	– Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятиях

МАЙ

8 мая	Подготовка к празднованию Последнего звонка	– Назначить ответственных – составить праздничную программу; – составить список награждаемых выпускников	– Заместители директора по УР и ВР; – учителя; – классные руководители	– Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии
16 мая	Подготовка программы развития	– Назначить ответственных; – рассмотреть порядок формирования документа, типовые ошибки и недочеты, которые допускают при разработке программы;	– Заместители директора; – члены рабочей группы	– Разработан проект приказа о разработке программы развития. Определены концепция и ключевые ориентиры программы

		– обсудить планируемую концепцию и ключевые ориентиры программы		
23 мая	Обновление перечня учебников	– Обсудить закупку новых учебников; – составить проект списка учебников, которые подлежат списанию и утилизации	– Библиотекарь; – контрактный управляющий	Определены даты закупки новых учебников, составлен проект списка закупаемых учебников
30 мая	Проверка готовности к текущему ремонту	– Заслушать отчет контрактного управляющего о проведенных аукционах; – заслушать отчет заместителя по АХЧ о состоянии помещений школы; – обсудить текущие вопросы и проблемы	– Заместитель директора по АХЧ; – ответственный за техническое обслуживание	Заслушаны отчеты исполнителей

ИЮНЬ

13 июня	Подготовка школы к приемке к новому учебному году	– Утвердить состав комиссии; – утвердить график проверки готовности к приемке; – сформировать проверочный лист по проверке готовности школы к новому учебному году	– Заместитель директора по АХЧ; – заместители директора по УР и ВР; – ответственные за безопасность	Разработаны проекты приказа и графика подготовки к приемке
20 июня	Завершение учебного года	– Подвести итоги деятельности; – проанализировать результаты ГИА	– Учителя; – заместители директора; – административный персонал	Заслушана итоговая информация

АВГУСТ

22 августа	Готовность школы к началу нового учебного года	– Укомплектовать 1-е, 5-е и 11-е классы; – ознакомить работников с годовым планом работы	– Заместители директора; – учителя; – административный персонал	Составлены списки укомплектованных классов, проекты приказов Распределены обязанности между заместителями
------------	--	---	---	--

		школы; – составить список обучающихся, которые нуждаются в подвозе; – распределить обязанности по организации деятельности во первом учебном полугодии; – оформление личных дел первоклассников, десятиклассников		директора Заслушана информация об оформлении личных дел обучающихся
--	--	---	--	---

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190413

Владелец Никонова Анастасия Валерьевна

Действителен с 13.10.2023 по 12.10.2024