


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кировская общеобразовательная школа №1» Кировского района Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора МБОУ «Кировская ОШ №1»


О.В.Кузнецова
от 31.08.2022 приказ № 306-од

График

оперативных совещаний при директоре школы
на 2022/23 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	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение норм санитарно-гигиенического режима; – итоги проверки классных журналов, журналов занятий внеурочной деятельности – контроль за организацией учебного процесса молодыми специалистами 	<ul style="list-style-type: none"> – Ответственные за безопасность; – заместители директора; – медсестра 	<p>Получена информация о правилах соблюдения санитарных норм.</p> <p>Доклад о ведении журналов, план устранения замечаний (по необходимости).</p> <p>Подготовлены поправки к плану работы с молодыми специалистами</p>
20 октября	Итоги обучения и аттестация педагогов	<ul style="list-style-type: none"> – организация работы с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении; – аттестация педагогических работников; – предварительные итоги I четверти 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместители директора; – учителя 	<p>Подготовлен план-график работы с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении</p> <p>Подготовлен план организации аттестации и проекты приказов.</p> <p>Заслушаны отчеты о промежуточных итогов I четверти</p>
НОЯБРЬ				

17 ноября	Профилактика правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> – анализ состояния правонарушений и преступлений среди обучающихся; – проведение Дней профилактики (выполнение плана, проблемы в организации и проведении); 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместители директора; педагог-психолог – учителя 	<p>Заслушаны отчеты о состоянии правонарушений и преступлений среди обучающихся.</p> <p>Подготовлены поправки к плану профилактики безнадзорности и правонарушений.</p> <p>Подготовлены планы мероприятий Дни профилактики</p>
ДЕКАБРЬ				
8 декабря	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Нового года и Рождества	<ul style="list-style-type: none"> – Уточнить план обеспечения безопасности; – составить программу мероприятия; – назначить дежурных на время проведения мероприятия 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 II четверть	<ul style="list-style-type: none"> – анализ успеваемости и посещаемости уроков и занятий; – контроль работы со школьной документацией; – анализ выполнения плана работы школы 	<ul style="list-style-type: none"> –Заместители директора – учителя 	<p>Заслушаны отчеты исполнителей</p> <p>Заслушан доклад о ходе выполнения плана работы школы.</p> <p>Подготовлен план устранения замечаний (по необходимости)</p>
ЯНВАРЬ				
17 января	Организация работы во втором	– Повысить продуктивность	Заместители директора	Рассмотрены причины срывов

	полугодии учебного года	образовательно-воспитательной работы; – распределить поручения по организации деятельности во втором учебном полугодии		в работе, подготовлены два решения по ликвидации их последствий и недопущению впредь. Распределены обязанности между заместителями директора
24 января	Профилактика гриппа и острых респираторных вирусных инфекций	– Обсудить причины заболеваний; – составить перечень мер по профилактике инфекций	– Медсестра; – представитель Роспотребнадзора (по согласованию); – классные руководители	Выявлены и рассмотрены причины заболеваний. Разработан проект плана мероприятий по профилактике заболеваний
31 января	Организация ГИА-2023	– Ознакомить работников с новыми порядками проведения ГИА; – разобрать методические рекомендации Рособнадзора; – проанализировать информацию о заявлениях на участие в ГИА, поданных учащимися	– Заместитель директора по УВР; – 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	– Организаторы мероприятий; – представители родительской	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график

		мероприятия; – назначить дежурных на время проведения мероприятия	общественности; – ответственные за безопасность	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, содержание и порядок оформления отчета	– Заместитель директора по УВР; – председатель педагогического совета; – IT-специалист	Разработаны проекты приказа и графика проведения самообследования
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	– Разработать с	– Начальник штаба	Составлена схема здания с

	пожаре	начальником штаба тренировки тактический замысел учений; – назначить посредников тренировки; – ознакомить посредников с объектом тренировки и их обязанностями	тренировки; – посредники из числа инженерно-технических работников или членов добровольной пожарной дружины	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	– Заместитель директора по АХЧ;	– Составлен проект регламента уборки.

		года; – утвердить сроки проведения субботников; – организовать весенний осмотр территории; – рассмотреть предложения по корректировке плана-графика по техобслуживанию здания	– дворник; – рабочий по техническому обслуживанию	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 УВР; – 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 УВР 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	– Заместитель директора по УВР;	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения

		<p>программу;</p> <p>– составить список награждаемых выпускников</p>	<p>– учителя;</p> <p>– классные руководители</p>	<p>безопасности, график дежурства работников на мероприятии</p>
16 мая	Подготовка программы развития	<p>– Назначить ответственных;</p> <p>– рассмотреть порядок формирования документа, типовые ошибки и недочеты, которые допускают при разработке программы;</p> <p>– обсудить планируемую концепцию и ключевые ориентиры программы</p>	<p>– Заместители директора;</p> <p>– члены рабочей группы</p>	<p>Разработан проект приказа о разработке программы развития.</p> <p>Определены концепция и ключевые ориентиры программы</p>
23 мая	Обновление перечня учебников	<p>– Обсудить закупку новых учебников;</p> <p>– составить проект списка учебников, которые подлежат списанию и утилизации</p>	<p>– Библиотекарь;</p> <p>– контрактный управляющий</p>	<p>Определены даты закупки новых учебников,</p> <p>составлен проект списка закупаемых учебников</p>
30 мая	Проверка готовности к текущему ремонту	<p>– Заслушать отчет контрактного управляющего о проведенных аукционах;</p> <p>– заслушать отчет заместителя по АХЧ о состоянии помещений школы;</p> <p>– обсудить текущие вопросы и проблемы</p>	<p>– Заместитель директора по АХЧ;</p> <p>– ответственный за техническое обслуживание</p>	<p>Заслушаны отчеты исполнителей</p>

ИЮНЬ				
13 июня	Подготовка школы к приемке к новому учебному году	<ul style="list-style-type: none"> – Утвердить состав комиссии; – утвердить график проверки готовности к приемке; – сформировать проверочный лист по проверке готовности школы к новому учебному году 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по АХЧ; – заместитель директора по УВР; – ответственные за безопасность 	Разработаны проекты приказа и графика подготовки к приемке
20 июня	Завершение учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – Подвести итоги деятельности; – проанализировать результаты ГИА 	<ul style="list-style-type: none"> – Учителя; – заместители директора; – административный персонал 	Заслушана итоговая информация
АВГУСТ				
22 августа	Готовность школы к началу нового учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – Укомплектовать 1-е, 5-е и 11-е классы; – ознакомить работников с годовым планом работы школы; – составить список обучающихся, которые нуждаются в подвозе; – распределить обязанности по организации деятельности во первом 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместители директора; – учителя; – административный персонал 	

		учебном полугодии; – оформление личных дел первоклассников, десятиклассников	
--	--	---	--