

Август

№	Содержание работы	Сроки проведения
1.	Подготовка школы к новому учебному году	20-30
2.	Уточнение списков учащихся по классам, количество групп иностранного языка	25
3.	Работа классных руководителей по планированию воспитательной работы	До 30
4.	Смотр готовности учебных кабинетов к началу года	27
5.	Подготовка к педагогическому совету	27
6.	Организация индивидуального обучения на дому (подворный обход)	До 31
7.	Педагогический совет № 1	29
8.	Методический совет № 1	27
9.	Проверка готовности школы к приему детей	30
10.	Уточнение недельной нагрузки учителей – предметников	30
11.	Составление расписания уроков на 1 полугодие	До 1. 09
12.	Совещание при директоре № 1	27

№	Содержание работы	Сроки проведения
1.	Совещание по первому дню занятий	01.09
2.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков	1-30
3.	Подготовка классных руководителей к сдаче отчетности (ОШ 1, списки учащихся)	До 10

4.	Консультации для молодых специалистов по оформлению и ведению классных журналов	до 5
5.	Составление графика дежурства учителей по школе	До 9
	Работа классных руководителей по планированию воспитательной работы	До 15
6.	Проверка наличия учебников	до 7
7.	Проверка личных дел учащихся	до 7
8.	Организация индивидуальных занятий	до 8
9.	Уточнение расписания занятий	до 10
10.	Оформление школьной документации	до 10
11.	Собеседование с учителями по тематическому планированию	до 10
12.	Составление графиков диктантов, контрольных работ на 1 четверть	до 10
13.	Оформление и вывешивание расписания занятий для учащихся	13-14
14.	Выдача и оформление журналов кружковой работы	до 14
15.	Составление графиков проверки журналов, дневников, тетрадей	до 15
16.	Совещание учителей, работающих в 5- х классах с учителями, выпустившими 4 классы (преемственность)	15-20
17.	Посещение уроков	17-29
18.	Проверка техники чтения	17-19
19.	Проведение контрольных срезов (стартовые контрольные работы)	9-23
20.	Наблюдение за выполнением учебных программ (посещение уроков, проверка журналов, дневников, тетрадей, беседы с учителями)	По графику
21.	Декада физкультуры	19-28
22.	Оформление информационно-аналитических документов	В теч. мес.
23.	Общешкольное родительское собрание	27
24.	Совещание при зам директора по ВР №2	28
25.	Совещание при зам директора по УВР № 1	29
26.	Диагностические работы по русскому языку, математике (базовый, профильный уровни), обществознание	16-19
27.	Совещание при директоре № 2	30

Сентябрь

Октябрь

№	Содержание работы	Сроки проведения
1.	Прием отчета от зав. библиотекой о количестве читателей по отдельным классам	до 3
2.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков	1-30
3.	Мониторинг знаний учащихся	по гр.
4.	Проведение праздников (День учителя, День района, День пожилого человека, День матери, Осенний бал)	по гр.
5.	Посещение уроков в 1-х и 5-х классах (адаптационный период)	1-25
6.	Посещение уроков (классно-обобщающий контроль 5 кл.)	1-25
7.	Составление графика диктантов, контрольных, лабораторных работ и т.д. на 2 четверть	до 28
8.	Контроль за работой со слабоуспевающими, одаренными и мотивированными учащимися	1-30
9.	Подготовка к педагогическому совету	1-30

10.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов	до 15
11.	Посещаемость и успеваемость учащихся группы риска	20
12.	Подготовка представлений на аттестуемых педагогических работников на соответствие занимаемой должности	по гр.
13.	Индивидуальная работа с учащимися (просмотр тетрадей, беседы с учащимися, учителями)	по гр.
14.	Административные контрольные срезы за 1 четверть	по гр.
15.	Контроль за прохождением программы	по гр.
16.	Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов), дневников, тетрадей	по гр.
17.	Декада технологии, ИЗО, музыки.	10-19
18.	Оформление информационно-аналитических документов (социальный паспорт школы, план работы школы на осенних каникулах)	В теч. месяца
19.	Совещание при зам директора по УВР №2	30
20.	Педагогический совет № 2.	24
21.	Индивидуальное информирование и консультирование по вопросу ГИА. ГИА	1-30
22.	Совещание при зам директора по ВР № 3	28
23.	Совещание при директоре № 3	29

Ноябрь

№	Содержание работы	Сроки проведения
1.	Прием отчетов учителей и классных руководителей за 1 четверть	1-5
2.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков	1-30
3.	Проверка тетрадей по русскому языку в 5-11 кл.	по гр.
4.	Индивидуальная работа с учащимися (просмотр тетрадей, беседы с учащимися, учителями)	по гр.
5.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов	до 15
6.	Подготовка к методическому совету	1-20
7.	Декада иностранного языка (английский)	14-24
8.	Прием отчетов учителей и классных руководителей за 2 четверть	25-30
9.	Контроль за прохождением программы	по гр.
10.	Участие в апробации итогового сочинения в 11 классе.	20
11.	Посещение уроков (классно-обобщающий контроль 10 кл.)	1-25
12.	Аттестация учителей на соответствие занимаемой должности.	по гр.
13.	Оформление информационно-аналитических документов (мониторинг проверки дневников, работа с молодыми специалистами)	В теч. месяца
14.	Методический совет № 2	11
15.	Совещание при зам директора по УВР № 3	27

16.	Совещание при зам директора по ВР № 4	28
17.	Совещание при директоре № 4	29

№	Содержание работы	Сроки проведения
1.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков	1-30
2.	Посещение уроков (классно-обобщающий контроль в 11 классе)	1 -25
3.	Индивидуальная работа с учащимися (просмотр тетрадей, беседы с учащимися, учителями)	по гр.
4.	Проведение ЕГЭ итогового сочинения по русскому языку в 11 классе.	По гр
5.	Проверка дневников 3 – 11 классы	по гр.
6.	Декада биологии, химии, географии	5-14
7.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов	до 15
8.	Подготовка к педагогическому совету	1-30
9.	Прием отчетов учителей и классных руководителей за 2 четверть	25-31
10.	Контроль за прохождением программы	по гр.
11.	Проверка журналов (объективность, выставление оценок за четверть (полугодие), правильность оформления журналов), дневников, тетрадей	по гр.
12.	Административные контрольные срезы (1 полугодие)	по гр.
13.	Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности	по гр.
14.	Проведение праздников (День Героя Отечества, 20 лет Конституции РФ, 200 лет Дагестан - Россия, Новый год)	по гр.
15.	Педсовет № 3	27
18.	Контроль за работой со слабоуспевающими, одаренными	1-31
19.	Оформление информационно-аналитических документов (итоги проведения предметных олимпиад, работа ШМО учителей, план проведения зимних каникул)	1-31
20.	Совещание при зам директора по УВР №4	29
21.	Пробный экзамен по русскому языку в форме ГИА	23
22.	Совещание при зам директора по УВ № 5	24
23.	Совещание при директоре № 5	27

Декабрь

Январь

№	Содержание работы	Сроки проведения
1.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков	14-30
2.	Заслушивание отчета зав. библиотекой о проделанной работе за 2 четверть	14
3.	Смотр учебных кабинетов	15
4.	Собеседование по тематическому планированию на 2 полугодие	17
5.	Родительские собрания по вопросу предварительного выбора экзаменов в форме ЕГЭ	17-20
6.	Уточнение расписания занятий на 3 четверть	до 14
7.	Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности	14-30
8.	Проведение пробного ЕГЭ по истории, химии	18
9.	Составление графиков диктантов, контрольных работ на 3 четверть	до 10
10.	Посещение уроков	16-30
11.	Методический совет №3	28
12.	Составление графиков проверки журналов, дневников, тетрадей	до 15
13.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов	до 15
14.	Проверка журналов	По гр.
15.	Оформление информационно-аналитических документов (мониторинг проверки дневников за 1 полугодие, прохождение учебных программ, анализ работы классных руководителей за 1 полугодие)	В теч . месяца
16.	Декада русского языка, литературы	16-27
17.	Совещание при зам директора по УВР №5	27
18.	Совещание при зам директора по ВР № 6	26
19.	Совещание директоре № 6	30

Февраль

№	Содержание работы	Сроки проведения
1.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков	1-29
2.	Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности	1-29
3.	Декада алгебры, физики, информатики	6 -15
4.	Проверка состояния кружковой работы	2-14
5.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов	до 15
6.	Контроль за работой формирования базы данных по ГИА, ЕГЭ	1-29
7.	Посещение уроков	1-29
8.	Педагогический совет № 4	27
9.	Проверка журналов	По гр.
10.	Проведение пробного ЕГЭ по обществознанию. физике	08
11.	Проведение пробного ЕГЭ по биологии	21
12.	Оформление информационно-аналитических документов (организация психологического и социологического сопровождения УВП, мониторинг самообразования учителей, посещаемость занятий подростками соц. риска)	В теч. месяца
13.	Совещание при зам директора по ВР № 7	23
14.	Совещание при зам директора по УВР № 6	24
15.	Совещание при директоре № 7	27

Март

№	Содержание работы	Сроки проведения
1.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков	1-31
2.	Подготовка к экзаменам : знакомство с Положением об итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов учащихся и их родителей (собрания), составление списков учащихся для сдачи экзаменов по выбору	до 10

3.	Совещание учителей и классных руководителей выпускных классов	10-19
4.	Декада русского языка, литературы	11-20
5.	Посещение уроков	до 15
6.	Проведение пробного ЕГЭ по английскому языку	23
7.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов	До 15
8.	Прием отчетов учителей и классных руководителей за 3 четверть	до 24
9.	Заслушивание отчета зав. библиотекой о проделанной работе за 3 четверть и плане работы библиотеки на весенних каникулах	до 27
10.	Отчет за 3 четверть	до 24
11.	Смотр учебных кабинетов	до 28
12.	Проведение общешкольного субботника	25
13.	Методический совет № 4	25
14.	Составление графика диктантов, контрольных, лабораторных работ . т.д. на 4 четверть	1-30
15.	Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности	По графику
16.	Педагогический совет № 5	27
17.	Административные контрольные срезы за 3 четверть	По графику
18.	Проверка журналов	По графику
19.	Наблюдение за выполнением учебных программ (посещение уроков, проверка журналов, дневников, тетрадей, беседы с учителями)	В теч . месяца
20.	Оформление информационно-аналитических документов (план работы на весенних каникулах, деятельность школы по профилактике ДТП, работа классных руководителей выпускных классов по профориентации)	В теч. месяца
21.	Самоуправление в школе	21
22.	Совещание при зам директора по ВР № 8	23
23.	Совещание при зам директора по УВР № 7	24
24.	Совещание директоре № 8	27

Апрель

№	Содержание работы	Сроки проведения
1.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков	1-30
2.	Посещение уроков	7-30
3.	Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности	1-30
4.	Декада начальных классов	3 - 12
5.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов	до 15
6.	Проверка тетрадей для контрольных, практических работ в 5-11 кл.	6-10
7.	Составление расписания экзаменов (по выбору) в 9-х классах	до 10
8.	Собеседование с учителями по тематическому планированию	В теч. месяца
9.	Проведение пробных экзаменов ГИА, ЕГЭ	16, 17
10.	Стенды «Готовься к экзаменам» (по классам и общие)	В теч. месяца
11.	Оформление информационно-аналитических документов (о наборе в 1 класс в 2017-2018 уч.г., мониторинг репетиций ГИА, ЕГЭ, итоги работы с одаренными детьми)	В теч . месяца
12.	Совещание при зам директора по ВР № 9	27

13.	Совещание при зам директора по УВР № 8	28
14.	Совещание при директоре № 9	30
15.	Методический совет № 5	26

Май

№	Содержание работы	Сроки проведения
1.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков	1-30
2.	Подготовка проекта графика отпусков педагогов	до 15
	Проведение праздников «Цветы и порох», «Последний звонок»	По гр.
3.	Посещение уроков	10-24
4.	Прием отчетов учителей и классных руководителей(1- 4, 5-8, 10 классы) за 4 четверть и год	По гр.
5.	Прием отчетов учителей и классных руководителей(9, 11 классы) за 4 четверть и год	22-24
6.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов	до 15
7.	ЕГЭ по русскому языку	28
8.	Итоговые родительские собрания	25-29
9.	Собеседование с учителями и классными руководителями по проверке готовности к итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов	По гр.
10.	Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности	В теч. месяца
11.	Заседание МО «Выполнение учебной программы, учебно-методическое обеспечение стандарта образования. Анализ работы за год. Задачи и планирование работы на новый учебный год»	По гр.
	Проверка журналов, личных дел	По гр
12.	Методический совет № 5	20
	Административные контрольные срезы за год	По гр
13.	Педагогический совет № 6	29
14.	Проверка техники чтения	По гр
15.	Планирование работы ЗДУВР на следующий учебный год	В теч . месяца
16.	Оформление информационно-аналитических документов (выполнение образовательных программ во 2 полугодии,	В теч . месяца

	результаты изучения работы классных руководителей, план работы школы на новый 2015-2016 учебный год)	
17.	Совещание при зам директора по ВР № 10	25
18.	Совещание при зам директора по УВР № 9	26
19.	Совещание директоре № 10	29

Июнь

№	Содержание работы	Сроки проведения
1.	Проведение экзаменов	По графику
2.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов	До 15
3.	Контроль за оформлением документов (протоколы экзаменов, аттестаты, грамоты)	По графику
4.	Проведение выпускного вечера	По согласованию с родителями
5.	Прием отчетов по результатам итоговой аттестации	До 20
6.	Педагогический совет № 7	23

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Ново-Георгиевская средняя общеобразовательная школа»
Тарумовского района Республики Дагестан

Утверждаю

Директор школы _____/М.В.Шаврина/

Годовой план
Годовой план

образовательного

процесса
процесса

на 2016-2017 уч.г.

на 2016-2017 уч.г.