

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ «Сулевкентская СОШ им.С.А.Абдуллаева»
от 30.08.2024 № 29-К

**График
оперативных совещаний при директоре школы
на 2024/25 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	– анализ состояния правонарушений и преступлений среди	– Заместители директора;	Заслушаны отчеты о состоянии правонарушений и

		<p>обучающихся;</p> <p>– проведение Дней профилактики (выполнение плана, проблемы в организации и проведении);</p>	<p>педагог-психолог</p> <p>– учителя</p>	<p>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	<p>– Уточнить план обеспечения безопасности;</p> <p>– составить программу мероприятия;</p> <p>– назначить дежурных на время проведения мероприятия</p>	<p>– Организаторы мероприятий;</p> <p>– представители родительской общественности;</p> <p>– ответственные за безопасность</p>	<p>Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии</p>
27 декабря	Анализ деятельности за II четверть	<p>– анализ успеваемости и посещаемости уроков и занятий;</p> <p>– контроль работы со школьной документацией;</p> <p>– анализ выполнения плана работы школы</p>	<p>– Заместители директора</p> <p>– учителя</p>	<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 полугодии учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – Повысить продуктивность образовательно-воспитательной работы; – распределить поручения по организации деятельности во втором учебном полугодии 	Заместители директора	<p>Рассмотрены причины срывов в работе, подготовлены два решения по ликвидации их последствий и недопущению впредь.</p> <p>Распределены обязанности между заместителями директора</p>
24 января	Профилактика гриппа и острых респираторных вирусных инфекций	<ul style="list-style-type: none"> – Обсудить причины заболеваний; – составить перечень мер по профилактике инфекций 	<ul style="list-style-type: none"> – Медсестра; – представитель Роспотребнадзора (по согласованию); – классные руководители 	<p>Выявлены и рассмотрены причины заболеваний.</p> <p>Разработан проект плана мероприятий по профилактике заболеваний</p>
31 января	Организация ГИА-2023	<ul style="list-style-type: none"> – Ознакомить работников с новыми порядками проведения ГИА; – разобрать методические рекомендации Рособнадзора; – проанализировать информацию о заявлениях на участие в ГИА, поданных учащимися 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по УВР; – классные руководители 9-х и 11-х классов 	<p>Работники ознакомлены с изменениями в законодательстве.</p> <p>Составлены проекты распорядительных актов об организации и проведении ГИА</p>
ФЕВРАЛЬ				

14 февраля	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня защитника Отечества и Международного женского дня	<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 общности; – ответственные за безопасность 	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии
21 февраля	Регулирование финансово-хозяйственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – Проконтролировать реализацию ПФХД; – обсудить корректировку ПФХД 	<ul style="list-style-type: none"> – Бухгалтер; – заместитель директора по АХЧ 	<p>Получена информация об исполнении плана</p> <p>Подготовлены предложения о внесении изменений в ПФХД</p>
28 февраля	Организация проведения самообследования	<ul style="list-style-type: none"> – Утвердить состав комиссии по самообследованию, обязанности председателя и членов комиссии; – определить формы и сроки исполнения процедур; – утвердить структуру, содержание и порядок оформления отчета 	<ul style="list-style-type: none"> – 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	Ответственные за производственный	Разработан проект плана мероприятий по устранению

		исполнителей; – решить текущие вопросы; – проконтролировать выполнение программы производственного контроля	контроль	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	<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 общности; – ответственные за безопасность 	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии
11 апреля	Подготовка к весенне-летнему периоду года	<ul style="list-style-type: none"> – Составить регламент уборки на теплый период года; – утвердить сроки проведения субботников; – организовать весенний осмотр территории; – рассмотреть предложения по корректировке плана-графика по техобслуживанию здания 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по АХЧ; – дворник; – рабочий по техническому обслуживанию 	<ul style="list-style-type: none"> – Составлен проект регламента уборки. Определены сроки проведения субботников Рассмотрены предложения по корректировке плана техобслуживания здания
18 апреля	Планирование летней работы с детьми	<ul style="list-style-type: none"> – Обсудить вопрос организации работы лагерей с дневным пребыванием детей; – подготовить предложения для прохождения обучающимися летней практики 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по УВР; – медицинский работник 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> – Выбрать места для 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель 	Составлен проект

	и 11-х классах	<p>выпускных;</p> <p>– организовать банкеты;</p> <p>– составить списки награждаемых</p>	<p>директора по УВР и АХЧ;</p> <p>– классные руководители выпускных классов;</p> <p>– бухгалтер</p>	<p>программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятиях</p>
МАЙ				
8 мая	Подготовка к празднованию Последнего звонка	<p>– Назначить ответственных;</p> <p>– составить праздничную программу;</p> <p>– составить список награждаемых выпускников</p>	<p>– Заместитель директора по УВР;</p> <p>– учителя;</p> <p>– классные руководители</p>	<p>Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения 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	<ul style="list-style-type: none"> – Обсудить закупку новых учебников; – составить проект списка учебников, которые подлежат списанию и утилизации 	<ul style="list-style-type: none"> – Библиотекарь; – контрактный управляющий 	Определены даты закупки новых учебников, составлен проект списка закупаемых учебников
30 мая	Проверка готовности к текущему ремонту	<ul style="list-style-type: none"> – Заслушать отчет контрактного управляющего о проведенных аукционах; – заслушать отчет заместителя по АХЧ о состоянии помещений школы; – обсудить текущие вопросы и проблемы 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по АХЧ; – ответственный за техническое обслуживание 	Заслушаны отчеты исполнителей
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 учебном полугодии; – оформление личных дел первоклассников, десятиклассников 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместители директора; – учителя; – административный персонал 	<p>Составлены списки укомплектованных классов, проекты приказов</p> <p>Распределены обязанности между заместителями директора</p> <p>Заслушана информация об оформлении личных дел обучающихся</p>

Директор школы:



Меджидов С.М.