

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЛИЦЕЙ №1 Г.СУНЖА»

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ / Х.Х. Черкиева

" ____ " _____ 20__ г.

**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	<ul style="list-style-type: none"> – анализ состояния правонарушений и преступлений среди обучающихся; – проведение Дней 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместители директора; педагог-психолог – учителя 	<p>Заслушаны отчеты о состоянии правонарушений и преступлений среди обучающихся.</p> <p>Подготовлены</p>

		профилактики (выполнение плана, проблемы в организации и проведении);		поправки к плану профилактики безнадзорности и правонарушений. Подготовлены планы мероприятий Дни профилактики
--	--	---	--	---

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 полугодии учебного	– Повысить продуктивность образовательно-	Заместители директора	Рассмотрены причины срывов в работе,
-----------	---	---	-----------------------	--------------------------------------

	года	<p>воспитательной работы;</p> <p>– распределить поручения по организации деятельности во втором учебном полугодии</p>		<p>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	<p>– Обсудить причины заболеваний;</p> <p>– составить перечень мер по профилактике инфекций</p>	<p>– Медсестра;</p> <p>– представитель Роспотребнадзора (по согласованию);</p> <p>– классные руководители</p>	<p>Выявлены и рассмотрены причины заболеваний.</p> <p>Разработан проект плана мероприятий по профилактике заболеваний</p>
31 января	Организация ГИА-2023	<p>– Ознакомить работников с новыми порядками проведения ГИА;</p> <p>– разобрать методические рекомендации Рособнадзора;</p> <p>– проанализировать информацию о заявлениях на участие в ГИА, поданных учащимися</p>	<p>– Заместитель директора по УВР;</p> <p>– классные руководители 9-х и 11-х классов</p>	<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	<p>– Уточнить план обеспечения безопасности;</p> <p>– составить</p>	<p>– Организаторы мероприятия</p>	<p>Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения</p>

	Международного женского дня	<p>программу мероприятия;</p> <p>– назначить дежурных на время проведения мероприятия</p>	<p>й;</p> <p>– представители родительской обществу;</p> <p>– ответственные за безопасность</p>	<p>безопасности, график дежурства работников на мероприятии</p>
21 февраля	Регулирование финансово-хозяйственной деятельности	<p>– Проконтролировать реализацию ПФХД;</p> <p>– обсудить корректировку ПФХД</p>	<p>– Бухгалтер;</p> <p>– заместитель директора по АХЧ</p>	<p>Получена информация об исполнении плана</p> <p>Подготовлены предложения о внесении изменений в ПФХД</p>
28 февраля	Организация проведения самообследования	<p>– Утвердить состав комиссии по самообследованию, обязанности председателя и членов комиссии;</p> <p>– определить формы и сроки исполнения процедур;</p> <p>– утвердить структуру, содержание и порядок оформления отчета</p>	<p>– Заместитель директора по УВР;</p> <p>– председатель педагогического совета;</p> <p>– IT-специалист</p>	<p>Разработаны проекты приказа и графика проведения самообследования</p>
МАРТ				
14 марта	Контроль реализации мероприятий производственного контроля	<p>– Рассмотреть отчеты исполнителей;</p>	<p>Ответственные за производственный</p>	<p>Разработан проект плана мероприятий по устранению</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – решить текущие вопросы; – проконтролировать выполнение программы производственного контроля 	контроль	нарушений
21 марта	Подготовка тренировки по эвакуации при пожаре	<ul style="list-style-type: none"> – Разработать с начальником штаба тренировки тактический замысел учений; – назначить посредников тренировки; – ознакомить посредников с объектом тренировки и их обязанностями 	<ul style="list-style-type: none"> – Начальник штаба тренировки; – посредники из числа инженерно-технических работников или членов добровольной пожарной дружины 	<p>Составлена схема здания с отметками о тактическом замысле учения.</p> <p>Подготовлены проекты приказа и плана проведения тренировки</p>
28 марта	Профилактика правонарушений и безнадзорности	<ul style="list-style-type: none"> – Провести анализ работы с детьми из группы риска; – выявить причины проблем; – составить черновики индивидуальных программ работы с детьми 	<ul style="list-style-type: none"> – 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	– Уточнить план	–	Составлен проект

	мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы	обеспечения безопасности; – составить программу мероприятия; – назначить дежурных на время проведения мероприятия	Организаторы мероприятий; – представители родительской общественности; – ответственные за безопасность	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	– 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		летней практики
25 апреля	Подготовка выпускных вечеров в 4-х, 9-х и 11-х классах	<ul style="list-style-type: none"> – Выбрать места для выпускных; – организовать банкеты; – составить списки награждаемых 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по УВР и АХЧ; – классные руководители и выпускных классов; – бухгалтер 	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятиях
МАЙ				
8 мая	Подготовка к празднованию Последнего звонка	<ul style="list-style-type: none"> – Назначить ответственных; – составить праздничную программу; – составить список награждаемых выпускников 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по УВР; – учителя; – классные руководители 	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии
16 мая	Подготовка программы развития	<ul style="list-style-type: none"> – Назначить ответственных; – рассмотреть порядок формирования документа, типовые ошибки и недочеты, которые допускают при разработке программы; – обсудить планируемую концепцию и ключевые ориентиры программы 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместители директора; – члены рабочей группы 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> – Библиотекар 	Определены даты закупки новых учебников,

		учебников; – составить проект списка учебников, которые подлежат списанию и утилизации	ь; – контрактный управляющий	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; – заместитель директора по УВР; – 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; – администрат	Заслушана итоговая информация

			ивный персонал	
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>