

Утверждаю
 Директор МБОУ «Урусинская гимназия»
 Ютазинского муниципального района
 Республики Татарстан
 Г.Н. Белалова
 Приказ № 147 от 28.07.2023 г.

План работы
 МБОУ «Урусинская гимназия»
 на август 2022-2023 учебного года

№ п/п	Наименование вопросов	Сроки	Исполнители
1	Совещание при директоре с заместителями директора	1 раз в неделю	Директор Белалова Г.Н., заместители директора
2	Подготовка к объезду учреждений образования. Подготовка УО к новому 2023/2024 учебному году	2-15 августа	Белалова Г.Н., заместители директора, учителя
3	Формирование базы данных о трудоустройстве выпускников 9, 11 классов за 2022/2023 учебного года	В течении месяца	Шайхутдинова Э.Ф., Шамсуллина А.Ф.
4	Участие в районной августовской конференции	25 августа	Администрация гимназии, учителя
5	Августовское заседание РМО учителей предметников	По плану РОО	Учителя предметники
6	Педагогический совет «Организация нового учебного года»	29 августа	Администрация гимназии, учителя
7	Прием обучающихся в 10 класс	В течении месяца	Администрация гимназии
8	Тарификация педагогов	В течении месяца	Администрация гимназии
9	Работа по комплектованию 1-х классов на 2023-2024 учебный год.	В течении месяца	Администрация гимназии
10	Контроль за кадровым обеспечением учебного процесса, за объемом нагрузки педагогов.	В течении месяца	Администрация гимназии
11	Составление расписания уроков	29 августа	Администрация гимназии
Воспитательная работа			
1	Участие в профильной смене «Салют»	8 -12 августа	Гарифуллина З.И.
2	Мероприятия в рамках дня физкультурника	12 августа	Гарифуллина З.И.
3	Участие в профильной смене Нурлы алан	14-31 августа	Гарифуллина З.И.
4	Направление на профильную смену ЮИД	24-30 августа	Гарифуллина З.И.
5	Мероприятия в рамках дня государственного флага Российской федерации	22.08.2023	Гарифуллина З.И.

6	Мероприятия в рамках 80-летия Дня Победы Советских войск над немецкой армией в курской битве в 1942 году	23.08.2023	Гарифуллина З.И.
7	Мероприятия в рамках дня Российского кино	27 августа	Гарифуллина З.И.
ИКТ			
1	Пополнение материала на сайте гимназии	В течении месяца	Заместитель директора по информатизации Вагизов Л.Х.
2	Заполнения базы данных пропускной системы, активизация (блокирование) и выдача(изъятие) индивидуальных карточек ученикам и сотрудникам гимназии	(По необходимости)	Заместитель директора по информатизации Вагизов Л.Х.
3	Проверка АРМ учителей, устранение неисправностей	(По необходимости)	Заместитель директора по информатизации Вагизов Л.Х.
4	Заполнения базы данных пропускной системы, активизация и выдача индивидуальных карточек ученикам и сотрудникам гимназии	В течении месяца	ЗДПИ
5	Выявление наличия доступа к запрещенным сайтам и передача информации о них в ЦИТ РТ.	В течении месяца	Заместитель директора по информатизации Вагизов Л.Х.
6	Замена и дополнение данных в информационном табло.	В течении месяца	Заместитель директора по информатизации Вагизов Л.Х.
Административно- хозяйственная работа			
1	Проверка состояния работы пожарной сигнализации, запасных выходов	Систематически	Заместитель директора по АХЧ Абдунагимов Р.М.
2	Учет энергоресурсов	Систематически	Заместитель директора по АХЧ Абдунагимов Р.М.
3	Организация чистоты и порядка здания	Систематически	Заместитель директора по АХЧ Абдунагимов Р.М.
4	Убока территории гимназии	По необходимости	Заместитель директора по АХЧ Абдунагимов Р.М.
5	Уборка закрепленных территорий, уборка снега, смета улицы.	По необходимости	Заместитель директора по АХЧ Абдунагимов Р.М.
6	Приобретение канц и хозтоваров	По необходимости	Заместитель директора по АХЧ Абдунагимов Р.М.
7	Списание вспомогательных средств	По графику	Заместитель директора по АХЧ Абдунагимов Р.М.