

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное общеобразовательное казенное  
учреждение Иркутской области  
«Специальная (коррекционная) школа для обучающихся  
с нарушениями речи №11 г. Иркутска»

---

664047, г. Иркутск, ул. Красных Мадьяр, 102  
тел.; факс: 29-16-40;эл. почта:rech11@mail.ru

Принят:

Общим собранием трудового  
коллектива

Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю:

Директор \_\_\_\_\_ И.Н.Лаврова

Приказ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**План работы школы  
на 2020-2021 учебный год**

2020 г.

## Разделы общешкольного плана

<b>Организационно - педагогические мероприятия</b>	<b>Стр. 4</b>
1. Регламент деятельности ГОКУ СКШ №11 г. Иркутска	Стр.4
2. Тема школы	Стр.5
3. Недельная циклограмма работы школы	Стр.5
4. Совещания при директоре	Стр.7
5. Педагогические советы	Стр.11
6. План общешкольного собрания	Стр.12
7. План работы заместителя директора по УР	Стр.13
8. План работы заместителя директора по АХР	Стр.23
9. План работы по охране труда	Стр.28
10. Циклограмма проведения инструктажа по технике безопасности	Стр.31
11. План работы специалиста по управлению персоналом	Стр.32
<b>Образовательная деятельность</b>	<b>Стр.36</b>
1. План мероприятий по предметным неделям	Стр.36
2. План внутришкольного контроля	Стр.38
<b>Коррекционная работа</b>	<b>Стр.73</b>
1. Циклограмма коррекционно-развивающей работы	Стр.73
2. План коррекционно - логопедической работы	Стр.76
3. План работы спецсеминара по логопедии	Стр. 82
4. План работы педагога- психолога	Стр.86
5. План работы социального педагога	Стр.89
6. План мероприятий психолого-педагогической реабилитации и абилитации по реализации ИПРА детей-инвалидов	Стр.94
7. Индивидуальная программа развития ребенка-инвалида	Стр.97
<b>Воспитательная деятельность</b>	<b>Стр.102</b>
1. План воспитательной работы	Стр.102
2. План работы педагога-организатора	Стр.129
3. Школьные традиции	Стр.139
4. План работы Школьного парламента	Стр.141
5. План мероприятий по профилактике ДДТТ	Стр.146
6. План мероприятий по профилактике преступлений и правонарушений	Стр.152
7. План работы библиотеки	Стр.159
<b>Методическая работа</b>	<b>Стр. 164</b>

1. План работы методического объединения начальных классов	Стр. 164
2. План работы методического объединения учителей - предметников	Стр.167
3. План работы методического объединения коррекционно-развивающей деятельности	Стр.169
4. План работы методического объединения воспитателей	Стр.172
5. План работы аттестационной комиссии	Стр.175
6. План работы Методического Совета	Стр.176
<b>Вспомогательный раздел</b>	<b>Стр.179</b>
1. План работы с родителями	Стр.179
2. Развитие материально - технической базы	Стр.182

## Организационно – педагогические мероприятия

### 1.Регламент деятельности ГОКУ СКШ №11 г. Иркутска

Мероприятия	Ответственный	Сроки
Педагогический совет	Заместитель директора по УР Полянская Е.В.	1 раз в четверть
Диагностический совет	Руководитель МО коррекционно- развивающей направленности Аширова Е.В.	Сентябрь  Январь  Май
Психолого – педагогическое и социальное сопровождение	Социальный педагог  Батова Т.В.	1 раз в четверть
Спецсеминар по логопедии	Руководитель МО коррекционно- развивающей направленности Аширова Е.В.	1 раз в четверть
Административное совещание	Директор Лаврова И.Н.	1 раз в месяц
Совещание при директоре	Директор Лаврова И.Н.	Первый понедельник месяца
Общешкольное родительское собрание	Заместитель директора по ВР Чурило Р.С.	3 раза в год
Заседание совета по профилактике правонарушений	Социальный педагог	1 раз в месяц
Заседание попечительского совета	Директор Лаврова И.Н.	1 раз в полугодие
Собрание трудового коллектива	Председатель совета трудоого коллектива Яковлева Т.И.	1 раз в полугодие

## 2.Тема школы

«Обеспечение равной доступности качественного образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушениями речи, с тяжелыми нарушениями речи) с учётом их специальных потребностей, в соответствии с требованиями законодательства, запросами общества и субъектов образовательной деятельности.»

Задачи, стоящие перед коллективом ГОКУ СКШ №11 г. Иркутска  
на 2020/2021 учебный год

Учебная - повышение качества и эффективности учебного процесса для удовлетворения специальных образовательных потребностей обучающихся, формирования универсальных учебных действий, обеспечивающих повышение мотивации к учению.

Коррекционная – обеспечение психолого – педагогического, логопедического и социального сопровождения в соответствии с запросами всех участников образовательных отношений.

Воспитательная –личностное развитие школьников, проявляющееся:

- 1) в усвоении ими знаний основных норм, которые общество выработало на основе ценностей таких как семья, труд, отечество, природа, мир, знания, культура, здоровье, человек. (то есть, в усвоении ими социально значимых знаний);
- 2) в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям (то есть в развитии их социально значимых отношений);
- 3) в приобретении ими соответствующего общественным ценностям опыта поведения, опыта применения сформированных знаний и отношений на практике (то есть в приобретении ими опыта осуществления социально значимых дел).

Оздоровительная - организация здоровьесберегающей образовательной среды для получения учащимися качественного образования при сохранности их здоровья.

## 3.Недельная циклограмма работы школы

День недели	Содержание деятельности
Понедельник	Совещание при директоре

Административный	Производственные совещания
	Планирование
	Административный контроль
Вторник Методический	Педагогический совет
	Диагностический совет
	Заседания МО
	Творческие отчеты
	Начало внутришкольного контроля
Среда Учебный	Посещений консультаций
	Работа со слабоуспевающими
	Конкурсы, олимпиады
Четверг Родительский	Родительские собрания
	Заседания попечительского совета
	Заседания профилактического совета
	Консультации специалистов
Пятница Воспитательная деятельность	Классные часы
	Общешкольные воспитательные мероприятия
	Работа с документацией
Суббота Проектная деятельность	Профориентационная работа
	Социальные проекты

### Циклограмма воспитательных мероприятий

День недели	Направления деятельности
Понедельник	Тихое чтение
Вторник	Час развития
Среда	Спортивный час (четная неделя)

	Творческий час (нечетная неделя)
Четверг	Проектная деятельность
пятница	Классный час (час общения, тематический, диагностический, итоговый)

#### 4.Совещания при директоре

№	Повестка совещания	Сроки проведения	Ответственные
1	Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы школы	сентябрь	директор
2	Организация обучения на дому		директор
3	Организация работы групп ухода и присмотра за детьми		директор
4	Подготовка к утверждению рабочих программ по предметам		зам. директора по УР
5	Укомплектованность школьной библиотеки учебной литературой		библиотекарь
6	Оперативные данные о посещаемости обучающихся. Отчётная документация классного руководителя		зам. директора по ВР
7	Состояние охраны труда и техники безопасности в школе		зам. директора по АХР, инженер по охране труда
8	Работа по подготовке учащихся школы к олимпиадам и конкурсам		Руководители МО
9	Стартовая диагностика речевых нарушений		Руководитель МО коррекционно-развивающего направления
1	Работа школы по профилактике ДТТ	октябрь	социальный педагог
2	Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке к ОГЭ		зам. директора по УР
3	Организация дежурства учителей по школе		зам. директора по ВР
4	Результаты проверки выполнения программ и качества занятий с учащимися, обучающимися на дому		зам. директора по УР
5	О комплектовании логопедических групп в зависимости от тяжести речевого дефекта		руководитель МО коррекционно-развивающего направления

6	Результаты контроля в 1 и 5 классах по вопросам адаптации.		Зам директора по УР
1	Итоги контроля за организацией горячего питания	ноябрь	председатель совета трудового коллектива
2	О результатах мониторинга образовательного процесса по результатам контрольных работ		зам. директора по УР
3	О результатах обследования условий проживания и воспитания детей «группы риска»		социальный педагог
4	О подготовке к отопительному сезону		зам. директора по АХР, завхоз
5	Об обновлении методической базы учебных кабинетов, подготовка к смотрю кабинетов		зам. директора по УР
6	О результатах классно-обобщающего контроля в 9 классе		
1	О формировании базы данных выпускников на ОГЭ, о проведении тренировочных экзаменов по материалам ОГЭ	декабрь	директор
2	Состояние ведения классных журналов		зам. директора по УР
3	Результаты проверки системы работы классных руководителей в направлении «Ученическое самоуправление»		зам. директора по ВР
4	Об организации индивидуальных занятий с обучающимися, испытывающими трудности в обучении		зам. директора по УР
5	О подготовке к педагогическому совету		директор
6	Профориентация учащихся 9 классов, выбор путей образования		классный руководитель 9 класса, социальный педагог
7	О подготовке к общешкольному родительскому собранию		

1	Работа по укреплению материально-технической базы школы	январь	директор
2	Итоги учебной деятельности школы за 1 полугодие		зам. директора по УР
3	Состояние работы в школе по профилактике правонарушений		социальный педагог
4	Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей, соблюдение норм санитарно-гигиенического режима в школе		директор
5	О результатах классно-обобщающего контроля во 2 классах		Зам директора по УР
1	Состояние охраны труда и техники безопасности в школе	февраль	зам. директора по АХР, инженер по охране труда
2	Работа кружков, секций в школе. Занятость учащихся во внеурочное время		зам. директора по ВР
3	Работа учителей-предметников по подготовке к ОГЭ .		зам. директора по УР
4	О результатах классно-обобщающего контроля		зам. директора по УР
1	О результатах мониторинга образовательного процесса по результатам контрольных работ и ВПР	март	зам. директора по УР
2	Работа классных руководителей с детьми «группы риска»		психолог, социальный педагог
3	О работе школьного ПП консилиума		зам. директора по УР
4	О подготовке к педагогическому совету		директор
5	О результатах контроля сформированности предметных результатов и УУД у учащихся 1 класса по русскому языку, математике, литературному чтению		зам. директора по УР
6	О подготовке к областной научно-практической конференции		зам. директора по УР

1	Нормативно-правовая база проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020-2021 учебном году	апрель	зам. директора по УР
2	Профориентационная работа в 9-х классах		зам. директора по ВР, социальный педагог
3	Предварительное комплектование кадров на 2021-2022 учебный год		директор
4	О наборе в первый класс		директор
5	О результатах классно-обобщающего контроля		зам. директора по УР
6	Об организации и проведении «Дня охраны труда»		директор
1	Организованное завершении учебного года	май	директор
2	О готовности ППЭ		зам. директора по УР
3	Организация летнего отдыха обучающихся		зам. директора по ВР
4	О подготовке к общешкольному родительскому собранию		

## 5. Педагогические советы

Срок	Тематика педсоветов	Ответственные
август	<p><b>Тема: «Успехи и проблемы, цели и задачи, ресурсы и направления работы школы в 2020-2021 учебном году. Модернизация воспитательной деятельности школы на основе примерной программы воспитания в общеобразовательных организациях Российской Федерации».</b></p> <p>1. Анализ работы ОО по итогам 2019-2020 учебного года. Цели, задачи, основные направления работы педагогического коллектива школы на 2020–2021 учебный год.</p> <p>2. Модернизация воспитательной деятельности школы на основе примерной программы воспитания в общеобразовательных организациях Российской Федерации в 2020-2021 учебном году.</p> <p>3. Об утверждении плана работы ОО, учебного плана и реализуемых учебных программ на 2020–2021 учебный год.</p> <p>4. Комплектование ОО на 2020–2021 учебный год. Расстановка педагогических кадров.</p>	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УР Заместитель директора по ВР</p> <p>Директор</p>
ноябрь	<p><b>Тема: «Эффективность урока – стимул к успеху учителя и ученика, перспективы и новые цифровые возможности развития традиционного образования».</b></p> <p>1. Итоги работы по результатам 1 четверти 2020-2021 учебного года.</p> <p>2. Повышение качества образования через применение продуктивных образовательных технологий.</p> <p>3. Итоги адаптации учащихся 1 классов.</p> <p>4. Организация дополнительной занятости учащихся, как профилактика правонарушений.</p>	<p>Заместитель директора по УР</p> <p>Социальный педагог</p> <p>Педагог-психолог Учителя 1 классов</p>
декабрь	<p><b>Тема: «Совершенствование работы с родителями в условиях современного образовательного процесса».</b></p> <p>1. Семья и школа: пути эффективного взаимодействия.</p> <p>2. Работа классного родительского комитета.</p> <p>3. Актуальные проблемы совершенствования профессиональной компетентности воспитателя.</p> <p>4. Итоги работы школы за 1 полугодие.</p>	<p>Заместитель директора по ВР</p> <p>Заместитель директора по УР Руководитель МО классных руководителей и воспитателей</p>

март	<p><b>Тема: «Ценностные аспекты образовательного процесса – как факторы развития школы».</b></p> <p>1. Выявление проблем, возникающих в педагогической деятельности при реализации ФГОС ТНР НООО и ФГОС ООО.</p> <p>2. Профориентационная работа в школе.</p> <p>3. Соблюдение требований к формированию предметных результатов и универсальных учебных действий в рамках реализации адаптированных образовательных программ для обучающихся с ТНР.</p>	<p>Заместитель директора по УР</p> <p>Социальный педагог</p> <p>Руководитель МО учителей начальной школы</p> <p>Руководитель МО учителей-предметников</p>
май	<p>1. О порядке окончания текущего учебного года.</p> <p>2. О допуске учащихся 9 класса к ГИА.</p> <p>3. О результатах работы школы в 2020-2021 учебном году.</p> <p>4. Организация летнего отдыха учащихся, обеспечение комплексной безопасности детей в период летних каникул.</p>	<p>Заместитель директора по УР</p> <p>Директор</p> <p>Заместитель директора по ВР</p>

#### 7. План общешкольного родительского собрания

Срок	Тематика собрания	Ответственные
октябрь	Родительское собрание «Особенности задач семьи и школы в воспитании и социализации ребёнка на основе примерной программы воспитания в общеобразовательных организациях Российской Федерации»	Зам директора по ВР, социальный педагог, педагог-организатор
декабрь	Общешкольное родительское собрание «Права ребёнка-обязанности родителей. Воспитание толерантности в семье»	Зам директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, учителя - логопеды
май	Общешкольное родительское собрание: «Деятельность педагогического коллектива по созданию благоприятных условий для развития индивидуальных способностей учащихся». Итоговые классные родительские собрания "Организация летнего отдыха детей".	Зам директора по ВР, социальный педагог, педагог-организатор

## 8. План работы заместителя директора по учебной работе

Цели и задачи на 2020-2021 учебный год:

- Создание условий для обеспечения высокой эффективности труда обучающихся и педагогов, работа по ликвидации перегрузок обучающихся, повышению их работоспособности.
- Координация учебной работы в школе.
- Организация методической работы, оказание методической помощи педагогам;
- Изучение состояния преподавания, качества образования.
- Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

Наименование деятельности	Примечание
<b>Август</b>	
Корректировка учебного плана	Составление пояснительной записки к учебному плану.
Учет учащихся по классам	Сбор списков учащихся от классных руководителей
Уточнение кадрового состава школы, распределение учебной нагрузки	До 01.09
Составление расписания учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, консультаций, курсов.	Согласно СанПиН
<p>Подготовка к августовскому педсовету:  Тема: «Успехи и проблемы, цели и задачи, ресурсы и направления работы школы в 2020-2021 учебном году. Модернизация воспитательной деятельности школы на основе примерной программы воспитания в общеобразовательных организациях Российской Федерации».</p> <p>1. Анализ работы ОО по итогам 2019-2020 учебного года. Цели, задачи, основные направления работы педагогического коллектива школы на 2020–2021 учебный год.</p> <p>2. Модернизация воспитательной деятельности школы на основе примерной программы воспитания в общеобразовательных организациях Российской Федерации в 2020-2021 учебном году.</p> <p>3. Об утверждении плана работы ОО, учебного плана и реализуемых учебных программ на 2020–2021 учебный год.</p> <p>4. Комплектование ОО на 2020–2021 учебный год.</p>	До 26.08.2020

Расстановка педагогических кадров.	
Оформление распорядительной документации к началу нового учебного года. Планирование совещаний при завуче.	Годовой календарный график работы План ВШК
Сбор информации о трудоустройстве выпускников школы.	Информация классного руководителя 9 класса
Состояние учебных кабинетов, паспортизация	Проверка кабинетов
Подготовка документации для сдачи ОШ	Работа по алфавитной книге учащихся
Организация участия учителей в научно-методических конференциях, предметных неделях	По плану
Утверждение рабочих программ и КТП учителей – предметников.	До 1 сентября
Учет детей, подлежащих обучению на дому	До 25 августа
<b>Сентябрь</b>	
Проведение инструктажа педагогов по порядку ведения школьной документации	В течение первой недели
Завершение комплектования занятий внеурочной деятельности	В течение первой недели
Проверка оформления классных журналов, журналов внеурочной деятельности	До 15 сентября.
Оформление и согласование графиков лабораторных, практических и контрольных работ	До 15 сентября
Подготовка отчетности на начало учебного года	До 10.09
Корректировка расписания учебных занятий	При необходимости
Оформление стендовой информации в учительской и в коридоре школы	Первая неделя
Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников в 2020 – 2021 учебном году	Отбор обучающихся, проведение совещания
Стартовая диагностика учебных достижений обучающихся, мотивации к обучению, речевых нарушений.	Подготовка сводных результатов диагностики по направлениям. Использование при корректировке планирования работы
Организация и проведение ВПР для учащихся 5-9 классов, составление графика	Проведение мониторинга по графику, согласованному с министерством образования Иркутской области.
Подготовка и организация работы школьного ППк	Вторая неделя
Мониторинг адаптации учащихся 1 и 5 классов.	Посещение уроков и мероприятий, анализ
Организация индивидуального обучения на дому	До 10.09
Контроль за проведением предметной недели физкультуры и ОБЖ	По плану недели, анализ мероприятий недели
Составление графика аттестации педагогов на 2020-2021 учебный год	Приказ об утверждении графика аттестации
Составление графика повышения квалификации на	Приказ об утверждении

2020-2021 учебный год, подготовка заявки в ИРО г. Иркутска	графика повышения квалификации
<b>Октябрь</b>	
Организация и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников	Приказ и график проведения
Областной практико- теоретический семинар «Моделирование деятельности учителя и воспитателя по формированию социально – коммуникативных и познавательных результатов в условиях реализации ФГОС ОВЗ»	Организация подготовки и проведения семинара.
Организация и проведение ВПР для учащихся 5-9 классов по графику.	Проведение мониторинга по графику, согласованному с министерством образования Иркутской области.
Классно-обобщающий контроль в 1 и 5 классах	Выявление уровня адаптации учащихся, выполнения требований ФГОС к организации УВП.
Контроль за проведением недели математики и информатики.	По плану проведения недели, анализ мероприятий недели
Работа с отстающими, предупреждение неуспеваемости.	Предварительные итоги четверти
Анализ уроков молодых специалистов	Организация наставничества и методической помощи.
Проверка классных журналов.	Накопляемость оценок, регулярность проверки знаний, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы, отслеживание прохождения программ.
Общешкольное родительское собрание: «Особенности задач семьи и школы в воспитании и социализации ребёнка на основе примерной программы воспитания в общеобразовательных организациях Российской Федерации»	Подготовка и проведение
Работа с детьми, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.	Контроль работы с одаренными детьми
Проведение рейда «Профилактика предупреждения детского травматизма во время учебного процесса»	Отследить качество дежурства по школе и проанализировать реализацию здоровьесберегающих технологий
Преемственность обучения: программы, подходы, требования. Посещение уроков в 4 и 5 классах.	Анализ и корректировка УВП
Проверка дневников учащихся	своевременность заполнения, накапливаемость оценок
Анализ посещаемости занятий учащимися 1-9 классов	Выявление учащихся, часто пропускающих занятия.
Прием отчетов по результатам 1 четверти, подготовка сводного отчета по основным показателям за 1 четверть	На каникулах
Организация работы Методического Совета	По плану МС на каникулах

<b>Вторая четверть</b>	
<b>Ноябрь</b>	
Определение направлений работы по предупреждению неуспеваемости.	Выявление слабоуспевающих, неуспевающих учащихся, окончивших первую четверть с одной «3»
Подготовка и проведение Педагогического Совета: Тема: «Эффективность урока – стимул к успеху учителя и ученика, перспективы и новые цифровые возможности развития традиционного образования». 1. Итоги работы по результатам 1 четверти 2020-2021 учебного года. 2. Повышение качества образования через применение продуктивных образовательных технологий. 3. Итоги адаптации учащихся 1 классов. 4. Организация дополнительной занятости учащихся, как профилактика правонарушений.	Анализ работы в направлении совершенствования методов обучения и воспитания, реализации продуктивных педагогических технологий.
Классно-обобщающий контроль в 9 классе.	Подготовка аналитической справки по результатам КОК
Контроль проведения недели логопедии и психологии	По плану проведения недели. Анализ мероприятий недели
Проведение родительского собрания в 9 классе:» Знакомство с нормативными документами ГИА 2021. Порядок проведения ГИА 2021»	Информирование родителей под подпись
Проверка состояния рабочих тетрадей по русскому языку и математике в 1-4 классах, 5 – 9 классах.	Организация взаимопроверки через МО, подготовка справок по результатам проверки
Работа по нормативным документам по ГИА	Совместно с учителями-предметниками
Контроль условий, способствующих сохранению и укреплению здоровья учащихся	Соблюдение СанПиН в кабинетах химии, информатики, физики
Контроль индивидуального обучения на дому.	Беседы и встречи с родителями учащихся, учителями
Пробные экзамены в 9 классе	Проведение мониторинга готовности к ГИА
<b>Декабрь</b>	
Проверка классных журналов и журналов внеурочной деятельности.	Своевременность выставления в журнал оценок за письменные работы.
Контроль за слабоуспевающими учащимися	Посещение уроков, занятий внеурочной деятельности
Классно-обобщающий контроль в 2 классе	Оценка соответствия содержания подготовки учащихся требованиям государственных стандартов по предметам,

	аналитическая справка.
Анализ пропущенных уроков за первое полугодие.	Справки о пропусках уроков
Контроль за проведением предметной недели начальных классов	Анализ мероприятий недели
Мониторинг техники осмысленного чтения 2-9 классы	Организация проведения мониторинга
Организация работы ППк	Корректировка индивидуальной траектории развития учащихся.
Анализ участия школы в мероприятиях разного уровня.	Анализ
Составление графика отпусков учителей	Проект приказа
Статистический отчет по основным показателям за 2 четверть, 1 полугодие	Оценка результативности деятельности ОУ
Проверка состояния подготовки учащихся к ГИА	Опросы
Рейд: Проверка посещаемости занятий по коррекционно развивающей работе	Справка
Проверка выполнения графика контрольных, практических, лабораторных работ	Анализ руководителей МО
Подготовка к Педагогическому Совету: Тема: «Совершенствование работы с родителями в условиях современного образовательного процесса». 1. Семья и школа: пути эффективного взаимодействия. 2. Работа классного родительского комитета. 3. Актуальные проблемы совершенствования профессиональной компетентности воспитателя. 4. Итоги работы школы за 1 полугодие.	Анализ системы работы по предупреждению конфликтов в межличностных отношениях субъектов образовательной деятельности, подведение итогов работы школы за 1 полугодие
Общешкольное родительское собрание «Права ребёнка-обязанности родителей. Воспитание толерантности в семье»	Подготовка и проведение
Прием отчетов классных руководителей, учителей по итогам первого полугодия	Сводный отчет по основным показателям
Подготовка к проведению Всероссийских проверочных работ	Формирование заявки
Проведение рубежных контрольных работ	По графику

<b>Третья четверть</b>	
<b>Январь</b>	
Анализ проведения и результатов итоговых работ за первое полугодие	Аналитическая справка руководителей МО
Проверка классных журналов (выполнение учебных программ по всем предметам за полугодие, объективность выставления четвертных и полугодических оценок)	Составление справки. Собеседование с учителями.
Анализ участия школы в мероприятиях разного уровня.	Анализ
Заседание НМС Тема: «Организация проектной и исследовательской деятельности учащихся, требования к участию во Всероссийской олимпиаде школьников"»	Решение, протокол
Класно-обобщающий контроль 2 классов	Оценка соответствия содержания подготовки учащихся требованиям государственных стандартов по предметам
Сбор информации с обучающихся 9 «База данных ОГЭ» окончательная	Корректировка
Контроль индивидуальной работы с неуспевающими учащимися и учащимися, имеющими одну итоговую «3»	Анализ индивидуальной работы
Проверка дневников учащихся 2-9 классов	Определение дозировки Д/З
Работа с родителями слабоуспевающих и неуспевающих учащихся	Индивидуальные беседы
Проверка работы учителей, имеющих неуспевающих по предмету	Посещение уроков
Проведение мер по ликвидации учебной перегрузки	Анкетирование, справка
Проведение мониторинга по курсовой подготовке, прохождению аттестации, участия в семинарах учителей за I полугодие 2020-2021 учебный год	Анализ, формирование заявок на КПК
Подготовка к школьной научно-практической конференции «Шаг в будущее»	План проведения конференции, формирование рабочей группы
Контроль за подготовкой и проведением предметной недели иностранного языка	Анализ мероприятий недели
Оказание консультативной помощи в реализации индивидуальных планов аттестации учителей.	По мере необходимости.
Рейд. Выполнение мероприятий по предупреждению ДТ на переменах в школе	Совещание при директоре
Контроль за организацией занятий кружка ЮИД	Профилактическая работа по предупреждению ДДТТ
<b>Февраль</b>	
Класно-обобщающий контроль в 7 классе	Оценка соответствия

	содержания подготовки учащихся к требованиям государственных стандартов по предметам
Проведение школьной научно – практической конференции "Шаг в будущее"	Оценить подготовку учащихся к НПК, результативность участия учащихся
Проверка готовности учащихся 9 класса к дальнейшему обучению, выяснение образовательных намерений.	Анкетирование
Взаимопроверка рабочих тетрадей по русскому языку и математике в 1-9 классов  Административные тематические срезы в 9 классе по основным предметам и предметам по выбору	Контроль и анализ руководителей МО Оценка качества подготовки учащихся к ГИА
Заседание НМС Тема: «Соблюдение требований к формированию предметных результатов и универсальных учебных действий в рамках реализации адаптированных общеобразовательных программ для обучающихся с ТНР»	Решение, протокол
Контроль за подготовкой и проведением предметной недели гуманитарных наук	Анализ мероприятий недели
Родительское собрание по вопросам итоговой аттестации учащихся 9 класса, ознакомление родителей с базой ОГЭ, с порядком проведения ГИА 2021	Решение, протокол собрания
<b>Март</b>	
Оформление уголка по подготовке к экзаменам	Обновление информации
Работа с инструкцией по проведению экзаменов. План работы по подготовке к итоговой аттестации.	Инструктивное обучение работников ППЭ
Состояние работы по подготовке к ГИА	Корректировка Плана по подготовке к ГИА
Посещение уроков литературного чтения в 3 классах	Анализ уровня обучения
Диагностика сформированности предметных результатов и УУД учащихся 1 класса по русскому языку, математике, литературному чтению	Аналитическая справка
Классно-обобщающий контроль 4 класс	Оценка соответствия качества подготовки учащихся требованиям государственных стандартов
Контроль за качеством знаний учащихся по физике	Анализ руководителя МО
Проверка соблюдения санитарно-гигиенического режима при работе за компьютером в кабинетах	Отчет учителя информатики, анализ посещенных уроков

информатики	
Тренировочные экзаменационные работы по русскому языку и математике в 9 классе	Проведение
Консультации и индивидуальные занятия по подготовке к экзаменам	Контроль
Контроль за подготовкой и проведением предметной недели технологии	Анализ мероприятий недели
Круглый стол «Организация работы областной научно-практической конференции на базе школы»	Определение рабочей группы и плана подготовки к конференции
Педагогический совет: Тема: «Ценностные аспекты образовательного процесса – как факторы развития школы». 1. Выявление проблем, возникающих в педагогической деятельности при реализации ФГОС ТНР НООО и ФГОС ООО. 2. Профорientационная работа в школе. 3. Соблюдение требований к формированию предметных результатов и универсальных учебных действий в рамках реализации адаптированных образовательных программ для обучающихся с ТНР.	Анализ работы школы в направлении повышения качества образования, анализ профорientационной работы, мониторинг соблюдения требований к результатам реализации АООП ТНР
Прием отчетов классных руководителей и учителей по итогам учебной работы в третьей четверти Выполнение графика контрольных, практических, лабораторных работ. Проверка классных журналов Проверка прохождения учебных программ Проверка рабочих тетрадей 1 – 9 классы	По приказу
Контроль индивидуального обучения на дому	Беседы, встречи с родителями уч-ся, учителями
Мониторинг соблюдения норм САНПИН при организации внеурочной деятельности и групп продленного дня.	Справка
Прием документов будущих первоклассников	По графику

<b>Четвертая четверть</b>	
<b>Апрель</b>	
Репетиционный экзамен по математике и русскому языку	Обеспечение качества подготовки к ГИА
Проведение ВПР	Подготовка приказов, формирование комиссий, организация проведения по графику ВПР

Участие в областной профориентационной акции "Без турникетов"	Координация участия в акции, подготовка фотоотчета классным руководителем
Выявление учащихся, сдающих экзамены в форме ГВЭ	ПМПк
Проверка обеспеченности учебниками на следующий учебный год, формирование УМК.	Работа с библиотекарем
Заседание НМС "Система оценки уровня сформированности предметных результатов и УУД в соответствии с требованиями ФГОС ОВЗ"	Анализ школьной системы оценки уровня сформированности УУД.
Предметная неделя географии, биологии, химии	Анализ мероприятий недели
Областная научно-практическая конференция педагогов	Подготовка резолюции конференции и анализ результатов.
<b>Май</b>	
Работа со школьной документацией: классные журналы 5-9 классов, журналы факультативных занятий, индивидуального обучения на дому	Контроль качества ведения
Анализ результатов контрольных работ по итогам 4-четверти в 1-9-х классах в рамках промежуточного контроля	Анализ качества обучения руководители МО
Проверка техники чтения учащихся 4-х классов	Анализ руководителя МО
Анализ учебной деятельности за 4 четверть, 2 полугодие, год. Отчет классных руководителей	Подготовка сводного анализа и отчетности по школе
Статистический отчет по основным показателям за 4 четверть и год	Выполнение по графику
Формирование учебного плана на 2021-2022 учебный год	Подготовка к согласованию и экспертизе
Педагогический совет: 1. О порядке окончания текущего учебного года. 2. О допуске учащихся 9 класса к ГИА. 3. О результатах работы школы в 2020-2021 учебном году. 4. Организация летнего отдыха учащихся, обеспечение	Организованное окончание учебного года, анализ работы школы за учебный год, решение о допуске учащихся 9 класса к ГИА

комплексной безопасности детей в период летних каникул.	
Отчет о работе методических объединений за 2020-2021 учебный год	Сбор и анализ отчетов
Предметная неделя истории и обществознания	Анализ мероприятий недели
Последний звонок	Контроль за подготовкой и проведением
Общешкольное родительское собрание: «Деятельность педагогического коллектива по созданию благоприятных условий для развития индивидуальных способностей учащихся». Итоговые классные родительские собрания "Организация летнего отдыха детей".	Контроль за подготовкой и проведением
Расстановка кадров, уточнение списков учителей-предметников, классных руководителей, согласование учебной нагрузки на следующий учебный год	Подготовка проектов приказов
Подготовка ППЭ к проведению ГИА 2021	Акты готовности ППЭ, приказы о назначении работников ППЭ
<b>Июнь</b>	
Работа по обеспечению качественного проведения ГИА 2021, обеспечение работы ППЭ на базе школы	Согласно порядку и графику проведения ГИА
Проблемно-ориентированный анализ УВП за 2020-2021 учебный год, самообследование работы школы за 2020-2021 учебный год	Оценить степень выполнения задач на 2018-2019 учебный год
Статистический отчет по основным показателям (формы 1-3) за 2020-2021 учебный год	По графику
Формирование учебного плана на 2021-2022 учебный год	Подготовка к согласованию
Составление реестра участия и результативности за 2020-2021 учебный год	В самообследование школы
Разработка учителями и пополнение банка электронных и информационно-образовательных ресурсов на сайте и в локальной сети учреждения по всем учебным предметам учебного плана	Мониторинг
Подготовка плана работы школы на 2021-2022 учебный год	Организация формирования

	плана в составе рабочей группы
--	--------------------------------

**9. План работы заместителя директора по АХР**  
**Взаимодействие заместителя директора по АХР с другими структурными подразделениями**

Вид деятельности	Срок исполнения	Ответственный
Подготовка школы к новому учебному году	1-я декада августа	Зам.дир. АХР, директор, специалист по охране труда, завхоз
Подготовка школы к работе в осеннее – зимний период	Июль-сентябрь	Зам.дир. АХР, директор
Подготовка школы к новогодним праздникам	декабрь	Зам.дир. АХР. Зам директора по ВР, педагог-организатор
Осуществление текущего ремонта в учебном году	ежедневно	Зам.дир. АХР, рабочие по зданию
Подготовка плана развития материально-технического и учебно-методического оснащения образовательного процесса	1 раз в год.	Зам.дир. АХР.
Новогоднее оформление	декабрь	Зам.дир. АХР, педагог-организатор
Весенние и осенние месячники по уборке территории	Март-апрель, сентябрь-октябрь	Зам.дир. АХР.
Уточнение планов эвакуации	1 раз в год	Зам.дир. АХР, специалист по охране труда
Подготовка школы к обследованию на противопожарную безопасность, получение заключения.	1 раз в год, 3 квартал.	Зам.дир. АХР, специалист по охране труда, завхоз
Подготовка школы к обследованию на соответствие требованиям САНПИН, получение заключения.	1 раз в год 3 квартал	Зам.дир. АХР, директор, завхоз
Подготовка школы к обследованию на соответствие	1 раз в год, 3 квартал	Зам.дир. АХР, специалист по охране труда, завхоз

требованиям охраны труда, получение заключения		
---	--	--

**Административно-хозяйственная и финансово-экономическая  
деятельность заместителя директора по АХР**

Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов ОУ.	В течение года	Зам.дир. АХР, директор школы, гл. бухгалтер.
Составление реестра договоров	1 раз в месяц	Специалист по закупкам
Выполнение плана по ремонтным работам: - вызов специалистов для осмотра объекта, где требуются ремонтные работы - составление заявки на разработку сметной документации - получение разработанной сметы - составление уведомления по приглашению подрядной организации на выполнение ремонтных работ - подготовка документации по проведению заседания котировочной комиссии по выбору подрядчиков - дальнейшая работа с документацией	В течение года	Зам.дир. АХР.
Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ.	В течение года	Зам.дир. АХР, специалист по закупкам, директор школы.
Организация работы по списанию основных средств, материально-	ежеквартально	Завхоз, гл. бухгалтер.

хозяйственных запасов, моющих средств и тд.		
Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса.	В течение года	Зам.дир. АХР, завхоз, директор школы.
Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, ТСО и др.	По мере поступления финансирования.	Зам.дир. АХР, завхоз.
Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных фондов.	IV квартал	Зам.дир. АХР, завхоз, бухгалтер, библиотекарь.  Комиссия, назначенная приказом директора.
Постановка материальных ценностей на учёт.	По мере поступления материальных ценностей.	Зам.дир. АХР, завхоз, бухгалтер. Комиссия, назначенная приказом директора.
Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	В течение года	Зам.дир. АХР, завхоз
Анализ хозяйственной деятельности по договорам прошлого и текущего года.	1 раз в год	Зам.дир. АХР.

#### Работа с сотрудниками подразделения.

Выполнение предписаний Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора	По мере необходимости	Зам.дир. АХР, директор
Соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю	1 раз в месяц	Зам.дир. АХР, завхоз

Санитарно-инфекционный режим в период карантина	По мере необходимости	Зам.дир. АХР, социальный педагог, замы директора по УР и ВР, инженер по охране труда
Маркировка хозяйственного инвентаря	1 раз в месяц	Завхоз
Внутренний трудовой распорядок (корректировка, контроль)	Май, август.	Администрация
Контроль пожарной безопасности при работах	ежедневно	Зам.дир. АХР.
Контроль электротехнической безопасности	ежедневно	Зам.дир. АХР.
Контроль техники безопасности и ОТ на рабочем месте	ежедневно	Специалист по охране труда
Инструктаж по технике безопасности и ОТ на рабочем месте	Согласно графика	Специалист по охране труда
Обеспечение хозяйственным инвентарём	1 раз в квартал	Завхоз
Обеспечение моющими и чистящими средствами	1 раз в квартал	Завхоз
Обеспечение средствами индивидуальной защиты	1 раз в квартал	Зам.дир. АХР.

### Циклограмма деятельности

Мероприятие	Срок выполнения
Табель рабочего времени	До 17 числа каждого месяца
График сторожей	1 числа каждого месяца
График отпусков	Декабрь
Ведение реестра договоров и контрактов	2,3 число каждого месяца
Предоставление отчёта по закупкам в бухгалтерию	До 10 числа каждого месяца
Предоставление отчёта по выполнению работ	До 6 числа каждого месяца
Дежурство	2-3 раза в неделю

Обход здания и территории с целью терроризма и пожара	Ежедневно
Организация медицинского обследования тех. персонала	Каждый год в мае
Ведение журнала технической эксплуатации здания и территории	1 раз в квартал
Организация текущего ремонта здания	По заявкам
Утилизация люминесцентных ламп	1 раз в квартал
Списание основных и материальных средств	1 раз в квартал
Постановка на учёт материальных ценностей	По мере поступления
Совет администрации	Пятница каждой недели
Составление сметы расходов доходов	Ноябрь
Подготовка ОУ к новому учебному году (ремонт)	Июль, август
Проверка огнетушителей (путём взвешивания)	Июль
Генеральная уборка здания	В каникулярное время
Собрание тех. персонала по экстренной необходимости	По мере надобности
Подача заявок на заключение договоров для содержания ОУ	Декабрь
Контроль и регистрация договоров, доп. Соглашений, муниципальных контрактов.	По мере заключения
Контроль за работой тех. персонала	Ежедневно
Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка и санитарного состояния ОУ	Ежедневно
Снятие показания электросчётчиков (запись в журнал)	Ежемесячно
Проверка рабочего состояние тревожной кнопки (запись в журнал)	1 раз в месяц
Проверка пожарной сигнализации (осмотр датчиков)	Ежедневно

## 10. План работы по охране труда

№	Наименование мероприятия.	Срок исполнения	Ответственный
1	Проведение вводного инструктажа (по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям).	при поступлении на работу	инженер по охране труда, зам. директора по АХР
2	Проведение инструктажей на рабочем месте (по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям):		
	- первичный	до начала работы со всеми вновь принятыми	Руководители структурных подразделений, инженер по охране труда
	- повторный	1 раз в 6 мес. (Сентябрь, Март)	Руководители структурных подразделений, инженер по охране труда
	- целевой	при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями	Руководители структурных подразделений, инженер по охране труда
	внеплановый	при введении в действие новых или переработанных инструкций по охране труда, изменении технологических процессов, нарушении работниками требований охраны труда, по требованию органов надзора и т.п.	Руководители структурных подразделений, инженер по охране труда

3	Пересмотр инструкций по охране труда (по мере необходимости)	В течение года	инженер по охране труда
4	Проверка выполнения инструкций по охраны труда на рабочем месте	1 разв квартал	инженер по охране труда
5	Обучение и проведение проверки знаний по охране труда с техническим персоналом и педагогами ГОКУ СКШ № 11 г. Иркутска.	вновь принятых - в течение первого месяца работы; 1 раз в год - (тех. персонал), 1раз в 3 года - (педагоги)	инженер по охране труда
6	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований).	1 раз в год (Сентябрь - Октябрь)	Специалист отдела кадров, инженер по охране труда
7	Проведение сан. минимума для педагогического персонала ГОКУ СКШ № 11 г. Иркутска.	2 раза в год Октябрь, Февраль	Специалист отдела кадров, инженер по охране труда
8	Проведение специальной оценки условий труда в ГОКУ СКШ № 11 г. Иркутска.	1 раз в 5 лет (Сентябрь)	инженер по охране труда
9	Проведение проверки по охране труда и СанПиН на рабочем месте, состоянию помещений ГОКУ СКШ № 11 г. Иркутска	ежемесячно	инженер по охране труда, комиссия по охране труда
10	Общий технический осмотр здания, территории, ограждений ГОКУ СКШ № 11 г. Иркутска.	ежемесячно	инженер по охране труда, зам по АХР, завхоз
11	Обновление стендов, уголков по охране труда, по основам безопасности жизнедеятельности ГОКУ СКШ № 11 г. Иркутска, распространение памяток по охране труда	1 раз в год (Сентябрь)	инженер по охране труда
12	Обучение административного персонала и руководителей структурных подразделений ГОКУ СКШ № 11 г. Иркутска в учебном центре по охране	В течение года	Учебный центр, инженер по охране труда

	труда, пожарно-техническому минимуму, ГО и ЧС)		
13	Обучение работников ГОКУ СКШ № 11 г. Иркутска оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим. Практические занятия с работниками: «Оказание первой доврачебной помощи»	вновь принятых - в течение первого месяца работы; в течение года	инженер по охране труда
14	Проведение мероприятий с работниками ГОКУ СКШ № 11 г. Иркутска (по соблюдению мер пожарной безопасности в ГОКУ СКШ № 11 г. Иркутска)	II.IV, квартал	Заместитель директора по АХР
15	Проведение мероприятий с работниками ГОКУ СКШ № 11 г. Иркутска (по ГО, ЧС и ликвидаций последствий стихийных бедствий природного и техногенного характера в ГОКУ СКШ № 11 г. Иркутска)	1 раз в год (Декабрь)	Заместитель директора по АХР
16	Контроль обеспечения в установленном порядке работников ГОКУ СКШ № 11 г. Иркутска специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, (проверка личных карточек)	2 раза в год (I и III кварталы)	инженер по охране труда, Уполномоченный по ГО и ЧС
17	Контроль обеспечения в установленном порядке работников смывающими и обезвреживающими средствами	ежемесячно	Замдиректора по АХР, инженер по охране труда, завхоз
18	Пополнение аптечек для оказания первой помощи работникам	По мере необходимости	Зам. директора по АХР, инженер по охране труда
19	День охраны труда	1 раз в год (Апрель)	Специалист по охране труда
20	Анализ работы по охране труда за учебный год (общее собрание трудового коллектива)	1 раз в год (Июнь)	Специалист по охране труда

## 11. Циклограмма проведения инструктажа по технике безопасности

№ п/п	Содержание инструктажа	№ инструкции	Сроки проведения
1.	Вводный инструктаж	ИТБ-001	1-3 сентября
2.	О запрете пользования мобильными телефонами во время учебного процесса	ИТБ-002	в начале каждой четверти
3.	По правилам пожарной безопасности	ИТБ-038	в начале каждой четверти
4.	По правилам электробезопасности	ИТБ-035	в начале каждой четверти
5.	По правилам безопасности для учащихся в школе	ИТБ-036	в начале каждой четверти
6.	Правила поведения на каникулах	ИТБ-009	В начале каникул (по сезону).
7.	По безопасности поведения учащихся на водных объектах в зимнее время	ИТБ-065	В начале сезона
8.	При выполнении ОПТ	ИТБ-006	по мере необходимости
9.	При проведении мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, конкурсов и др.,)	ИТБ-008	по мере необходимости
10.	При следовании по маршруту, по безопасному поведению в общественном транспорте	ИТБ-095	по мере необходимости
11.	Правила поведения в музее, театре, кинотеатре и т.д.	ИТБ-007	по мере необходимости
12.	По профилактике негативных ситуаций во дворе, на улицах, дома, в общественных местах, при массовом скоплении	ИТБ-024	Перед каникулами
13.	Инструктаж для родителей	ИТБ-010	Перед каникулами

## 12. План работы специалиста по управлению персоналом

### Цель:

- обеспечение педагогическими кадрами и вспомогательным персоналом учебно-воспитательного процесса в ГОКУ СКШ №11 г. Иркутска;
- повышение уровня квалификации сотрудников ГОКУ СКШ №11 г. Иркутска.

### Задачи:

- подобрать персонал для качественного предоставления государственных услуг;
- отслеживать своевременность и эффективность ведения документации всеми структурными подразделениями ГОКУ СКШ №11 г. Иркутска в отношении кадрового обеспечения;
- создавать условия для повышения уровня квалификации педагогического и вспомогательного персонала.

№№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Куда предоставляется
1	Подготовка информации для ежегодных отчетов	По запросу	По запросам
2	Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию Министерства образования	По запросу	Министерство образования
3	Оформление сведений о потребностях в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностях)	ежемесячно	Центр занятости
4	Предоставление информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Центр занятости
5	Предоставление карточки учета организации по военнообязанным работникам, пребывающим и в запасе	Декабрь 2019г.	Военный комиссариат
6	Предоставление отчета в Пенсионный фонд для назначения льготной пенсии	Ежеквартально	Пенсионный фонд Октябрьского района г. Иркутска
7	Внесение сведений о стаже работы, отклонениях в работе, нагрузке педагогических работников в персонифицированном отчете	Ежеквартально	Пенсионный фонд Октябрьского района г. Иркутска

8	Предоставление сведений о застрахованных лицах	Ежемесячно до 10 числа	Пенсионный фонд Октябрьского района г. Иркутска
9	Изучение нормативно-правовой документации по системе нормирования труда	Постоянно	Специалист управлению по персоналом
10	Разработка и утверждение норм труда по должностям, по которым отсутствуют типовые нормы труда	По мере надобности	Специалист управлению по персоналом
11	Подготовка и оформление нового штатного расписания, внесение изменений в штатное расписание	По мере необходимости	Специалист управлению по персоналом
12	Пересмотр и утверждение должностных инструкций; разработка новых должностных инструкций	По мере необходимости	
13	Пересмотр правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и др., в части касающейся деятельности отдела кадров	По мере необходимости	
14	Разработка, пересмотр локальных нормативных актов, касающихся деятельности отдела кадров	По мере необходимости	
15	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2020 год	Не позднее 15 декабря 2019г.	
16	Составление и утверждение номенклатуры дел отдела кадров и составление сводной номенклатуры дел учреждения на 2020г.	До 01.10.2019г.	
17	Подбор персонала и создание банка данных	Постоянно	
18	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами учреждения (Устав, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.)	Постоянно, при приеме на работу	
19	Подготовка и оформление эффективных контрактов	При приеме на работу	
20	Подписание эффективных контрактов (в 2-х экземплярах)	В течение трех дней со дня приема на работу	
21	Ведение и учет личных карточек формы Т-2	постоянно	
22	Проверка сотрудников на наличие (отсутствие) судимости	постоянно	

23	Подготовка и оформление приказов по личному составу	постоянно	
24	Учет и регистрация изданных приказов по личному составу	постоянно	
25	Ознакомление работников с приказами	постоянно	
26	Подготовка договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами	постоянно	
27	Учет и хранения медицинских книжек работников	постоянно	
28	Предоставление сведений СЗВ-ТД	Ежемесячно до 15 числа	Пенсионный фонд Октябрьского района г. Иркутска
29	Ведение баз данных о количественном и качественном составе кадров	постоянно	
30	Своевременное внесение в карточку формы Т-2 всех изменений: должности, подразделения, паспортных данных, отпуска и др.	постоянно	
31	Оформление личных дел сотрудников	постоянно	
32	Проверка личных дел сотрудников, восполнение недостающих документов	постоянно	
33	Проверка и сдача табелей учета рабочего времени сотрудников	Ежемесячно 25 числа	
34	Оформление листков нетрудоспособности и учет их в журнале	При поступлении	
35	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрениях	Постоянно, по мере наступления события	
36	Составление дополнительных соглашений к эффективным контрактам педагогических работников, в части изменений учебной нагрузки. Составление дополнительных соглашений к эффективным контрактам всех работников в связи с изменениями условий труда	Сентябрь 2019г.  постоянно	
37	Оформление и предоставление документов на награждения работников	По решению наградной комиссии	
38	Подшивка документов за 2019 год	Январь 2020г	

39	Заведение новых дел и журналов на 2020 год , согласно номенклатуры дел	Январь 2020г	
40	Обучение на курсах: 1С: Управление персоналом Кадровое делопроизводство Архив, Номенклатура дел Ведение воинского учета в учреждении образования	В течение года	