



**План подготовки МБОУ «Гимназия №1»
к новому 2019-2020 учебному году.**

| № п/п | Мероприятия | Срок | Ответственный |
|--------------------------------------|--|----------------|--|
| I. Хозяйственная деятельность | | | |
| 1. | Произвести осмотр всех школьных помещений. | Июнь | Зам. директора по АХЧ |
| 2. | Провести собеседование с заведующими кабинетами. | В течении июня | Зам. директора по АХЧ |
| 3. | Сдача учебников в школьную библиотеку. Систематизация и учет. Прием новых учебников. | Май-июнь | Зав. библиотекой |
| 4. | Благоустройство школьной территории. | Июнь-август | Зам. директора по АХЧ |
| 5. | Ремонтные работы : подготовка учебных кабинетов к новому учебному году. | Июль-август | Директор, зам. директора по АХЧ, классные руководители |
| II. Работа с кадрами | | | |
| 1. | Произвести предварительную расстановку кадров на 2019-2020 учебный год. | Июнь-август | Директор |
| 2. | Спланировать курсовую переподготовку, сдать в МЦ МКУ ГУО. | Август | Зам. директора по УВР |
| 3. | Подготовить план аттестации педкадров на 2020 год. | Июнь-август | Зам. директора по УВР |
| III. Работа с документацией | | | |
| 1. | Сделать анализ проведенной работы за 2018-2019 учебный год. Мониторинг ЕГЭ и ОГЭ. | Июнь | Зам. директора, председателя ШМО |
| 2. | Составить план работы гимназии на 2019-2020 учебный год (проект). | Июль-август | Директор |
| 3. | Проверить классные журналы и сдать их на хранение . | Май-июнь | Зам. директора по УВР |
| 4. | Пересмотреть образовательную программу с учетом приоритетных направлений в деятельности школы. | Май-июнь | Директор |
| 5. | Подготовка актов готовности кабинетов, спортивного зала и т.д. к новому учебному году. | Август | Комиссия |
| 6. | Проверка прохождения сотрудниками медицинского осмотра. | Август | Директор |
| 7. | Подготовка документации к новому учебному году (журналы, личные дела, списки классов). | Август | Администрация |
| 8. | Подготовка учебного плана на 2019-2020 | Июнь-август | Директор |

| | | | |
|-----------------------------|---|-------------|-----------------------|
| | учебный год. | | |
| 9. | Распределение педагогической нагрузки. Корректировка штатного расписания. | Август | Директор |
| 10. | Работа по комплектованию наполняемости классов. Комплектование групп продленного дня. | Июнь-август | Директор |
| 11. | Размещение итогов работы школы в 2019-2020 учебном году на школьном сайте. | Август | Зам. директора по УВР |
| IV. Оформление школы | | | |
| 1. | Обновить содержание стендов. | Август | Зам. директора по УВР |
| 2. | Оформление стенда по обеспечению безопасности дорожного движения и предупреждению детского дорожно- транспортного травматизма. | Август | Зам. директора по УВР |
| 3. | Оформить стенды «Ими гордится школа», «Наши медалисты». | Август | Зам. директора по УВР |
| 4. | Подготовиться к торжественной линейке, посвященной празднику «День знаний». | Август | Зам. директора по УВР |

И.о.директора МБОУ «Гимназия №1»

Л.И. Ахмедханова