
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9 ГОРОДА КИЗЛЯРА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

«РАССМОТРЕНО»
на ШМО учителей
Протокол № 1
от 30.08.2021 г.

[Handwritten signature]

«СОГЛАСОВАНО»
зам. дир. по УВР
«31» 08 2021 г.

[Handwritten signature]



**ПЛАН РАБОТЫ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО УВР
БАТЫРОВОЙ ДИНЫ
МИРЗАЕВНЫ
НА 2021-2022 УЧ.ГОД.**

г. Кизляр
2021 г.

План работы
заместителя директора по УВР
Батыровой Дины Мирзаевны
на 2021-2022уч.год.

ПЛАН РАБОТЫ
заместителя директора по УВР в основной школе

№ п/п	Содержание работы	Сроки провед.	Отметка о выполнении
1	2	3	4
Август			
1.	Подготовка школы к новому учебному году	15 - 30	
2.	Уточнение списков учащихся по классам, количество групп иностранного языка, списки второгодников и т.д.	До 30	
3.	Уточнение списков учителей-предметников, проходивших повышение квалификации	В теч. месяца	
4.	Оформление списков выбытия выпускников 5-7 классов.	В теч. месяца	
5.	Подготовка к педагогическому совету.	До 28	
6.	Проверка готовности школы к приёму детей.	30	
7.	Проверка и утверждение рабочих программ . Собеседование по разработке рабочих программ, их требованиям ФГОС.		
8.	Уточнение недельной нагрузки учителей-предметников и учителей, работающих по совместительству.	30	
9.	Составление расписания уроков на 1 полугодие.	до 1.09	
10	Составление списка работников на аттестацию в 2021-2022 учебном году	до 1.09	
Сентябрь			
1.	Совещание по первому дню занятий.	1.09	
2.	Проверка наличия временных журналов 5-7 классов. Консультации для молодых специалистов по оформлению и ведению	до 5	

	классных журналов.		
3.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	до 5	
4.	Проверка планов работы МО		
5.	Проведение ВПР 5-7 классах	до 8	
6.	Уточнение расписания занятий.	до 10	
7.	Оформление школьной документации.	до 10	
8.	Собеседование с учителями по тематическому планированию.	до 10	
9.	Оформление и вывешивание расписания занятий для учащихся.	11-12	
10.	Организация внеурочной деятельности. Выдача и оформление журналов внеурочных занятий.	до 14	
11.	Составление графика проверки журналов, дневников, тетрадей.	до 15	
12.	Контроль за проведением заседаний МО	до 20	
13.	Оформление учебной части.	до 20	
14.	Составление списков учащихся (по классам, по изучаемому языку, по технологии).	до 28	
15.	Работа с молодыми специалистами.	1 - 30	
16.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30	
17.	Контроль за работой со слабоуспевающими и второгодниками.	10 - 30	
18.	Посещение уроков.	в теч. месяца	
19.	Проведение контрольных срезов (повторение). Входное тестирование во 5-7 классах	20 - 30	
20.	Совещания при завуче	1,4-я неделя	
21.	Подготовка диагностических работ по русскому языку в 5-7 классах		
22.	Организация внеурочной деятельности. Выдача и оформление журналов внеурочных занятий.	до 14	

Октябрь

Составление графика проверки журналов, дневников, тетрадей.

1.	Контроль за проведением заседаний МО	до 20	
2.	Оформление учебной части.	до 20	
3.	Составление списков учащихся (по классам, по изучаемому языку, по технологии).	до 28	
4.	Работа с молодыми специалистами.	1 - 30	
5.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30	
6.	Контроль за работой со слабоуспевающими и второгодниками.	10 - 30	
7.	Посещение уроков.	в теч. месяца	
8.	Проведение контрольных срезов (повторение). Входное тестирование во 5-7 классах	20 - 30	
9.	Составление графика проверки журналов, дневников, тетрадей.	до 15	
10.	Контроль за проведением заседаний МО	до 20	
11.	Оформление учебной части.	до 20	
12.	Составление списков учащихся (по классам, по изучаемому языку, по технологии).	до 28	
13.	Работа с молодыми специалистами.	1 - 30	
14.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30	
15.	Контроль за работой со слабоуспевающими и второгодниками.	10 - 30	
16.	Прием отчетов учителей и классных руководителей за 1 четверть. Совещания при завуче.	4-я неделя	

Ноябрь

1.	Отчет за 1 четверть.	27.10-1.11	
3.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-	до 5	

	вспомогательного состава.		
4.	Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку в 5-7 классах.	до 6	
5.	II (муниципальный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	По гр.	
6.	Персональный контроль учителя истории и обществознания Алимуратовой М.Э.	15- 30	
7.	Посещение уроков	1 - 30	
8.	Работа с детьми «группы риска»	в теч. месяца	
9.	Контроль за работой в классах	1 - 30	
10.	Контроль за внеурочной деятельностью	1-30	
11.	Проверка тетрадей для контрольных работ по математике в 5-7 классах.	По гр.	
12.	Посещение уроков	6-30	
13.	Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности.	1 - 30	
14.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30	
15.	Контроль за работой МО	по гр.	
16.	Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца	
17.	Совещание при завуче.	4-я неделя	
Декабрь			
1.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	до 5	
2.	Распоряжение об окончании 2 четверти, 1 полугодия.	20	
3.	Посещение уроков	1 - 25	
4.	Контроль за работой в классах со слабой успеваемостью	1 - 30	
5.	Декада математики, физики и информатики	3 - 10	
6.	Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку в 5-7 классах.	13-18	
7.	Персональный контроль учителя биологии Болсуновской И.А.	5-15	

8.	Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. Проведение собраний выпускников, родителей.	1 - 30	
9.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30	
10.	Подготовка к педагогическому совету.	1 - 30	
11.	Прием отчетов учителей и классных руководителей за 2 четверть.	25 - 30	
12.	Анализ Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам		
13.	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями.	по графику	
14	Проверка журналов	по графику	
14.	Административные контрольные срезы за 2 четверть (1 полугодие).	по гр.	
15.	Контроль за работой МО		
16.	Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца	
17.	Совещание при завуче.	4-я неделя	
18.	Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца	
19.	Совещание при завуче.	4-я неделя	
Январь			
1.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	до 5	
2.	Отчет за 2 четверть и 1 полугодие.	до 6	
3.	Неделя русского языка и литературы	14-21	
4.	Расписание уроков на 3 четверть.	до 10	
5.	Контроль за работой МО	1 - 30	
6.	Контроль выполнения рабочих программ по всем предметам		
7.	Индивидуальный подход к обучающимся на уроках русского языка и математики в 5-7 классах.	в теч. месяца	
8.	Классно-обобщающий контроль 7 «Г» класса	15-25	
9.	Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности.	1 - 30	

10.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	11 - 30	
11.	Посещение уроков.	в теч. месяца	
12.	Проверка журналов.	по гр.	
13.	Заседание МО	по гр.	
14.	Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца	
15.	Совещание при завуче.	4-я неделя	
Февраль			
1.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	до 5	
2.	Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. Проведение собраний выпускников, родителей.	1 - 28	
3.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 28	
4.	Контроль за работой со слабоуспевающими, второгодниками, одаренными и мотивированными учащимися, медалистами.	1 - 28	
5.	Контроль за работой в классах сослабой успеваемостью	1 - 28	
6.	Проверка рабочих тетрадей по русскому языку, математике (5-7 классы)	20-28	
7.	Состояние преподавания предметов по выбору в 5 - 7 классах. Посещение уроков.	в теч. месяца	
9.	Контроль за работой МО	1 - 28	
10.	Декада родных языков и лит-ры	15-25	
11.	Посещение уроков.	1 - 28	
12.	Проверка журналов.	по гр.	
13.	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями.	по гр.	
14.	Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца	
15.	Совещание при завуче.	4-я недели	
Март			
1.	Оформление табеля учета рабочего	до 5	

	времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.		
2.	Распоряжение об окончании 3 четверти.	17	
3.	Посещение уроков.	В теч. месяца	
4.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 24	
5.	Проверка рабочих тетрадей учащихся 5-7 классов по русскому языку, математике.	по гр.	
6.	Неделя истории и обществознания	11-23	
7.	Прием отчетов учителей и классных руководителей за 3 четверть.	20 - 26 (по гр.)	
8.	Отчет за 3 четверть.	до 27	
9.	Контроль за работой м/о.	1 - 30	
10.	Контроль за внеурочной деятельностью(журналы)	20-30	
11.	Административные контрольные срезы за 3 четверть.	по гр.	
12.	Система работы со слабыми обучающимися	в теч.месяца	
13.	Проверка журналов.	по гр.	
14.	Контроль работы МО	по гр.	
15.	Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца	
16.	Совещание при завуче.	4-я неделя	
Апрель			
1.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	до 5	
2.	Посещение уроков.	1 - 30	
3.	Всероссийские проверочные работы	1 - 30	
4.	Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности.Проведение собраний учащихся, родителей.	1 - 30	
5.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30	

6.	Контроль за работой в классах со слабой успеваемостью	1 - 30	
7.	Посещение уроков и внеурочных занятий в 5-7 классах.	в теч. месяца	
8.	Проверка журналов.	по гр.	
9.	Декада английского языка	по гр.	
11.	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями.	по гр.	
12.	Стенды "Готовься к переводным экзаменам" (по классам и общие).	в теч. месяца	
13.	Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца	
14.	Совещание при завуче.	4-я неделя	
Май			
1.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	до 5	
2.	Подготовка проекта графика отпусков педагогов и учебно-вспомогательного состава.	до 20	
3.	Посещение уроков.	1 - 20	
4.	Прием документов от учителей на повышение квалификационного разряда.	до 25	
5.	Прием отчетов учителей и классных руководителей (5-7 классы) за 4 четверть и год	20 - 25	
6.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 29	
7.	Итоговые родительские собрания. Проведение собрания учащихся 5-7 кл. и их родителей: - о порядке окончания учебного года;	25 - 29	
8.	Прием родителей по вопросам учебно-воспитательной деятельности.	1 - 30	
9.	Контроль за прохождением курсов повышения квалификации учителями.	по гр.	
10.	Заседание м/о "Выполнение учебной программы, учебно-методическое обеспечение стандарта образования. Анализ работы за год. Задачи и	по графику	

	планирование работы на новый уч. год".		
11.	Проверка журналов.	по гр.	
12.	Планирование работы на следующий учебный год.	в теч. месяца	
13.	Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца	
14.	Совещание при завуче.	4-я неделя	
Июнь			
1.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава на летний период.	до 5	
2.	Планирование работы на следующий учебный год.	в теч. месяца	
3.	Подготовка анализа работы школы за 2021-2022 уч. год и плана работы на 2022-2023 учебный год.	в теч. месяца	