

Утверждаю
 Директор МОБУ СОШ
 с. Усман-Ташлы
 МР.Ермекеевский район
 Республика Башкортостан
 А.Ф.Мухаметшина



ПЛАН РАБОТЫ
заместителя директора по УВР на 2025 -2026 учебный год.

№ п/п	Содержание работы	Сроки проведения	Отметка о выполнении
1	2	3	
Август			
1.	Подготовка школы к новому учебному году	08-30	
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 9 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	до 1.09	
10	Составление списка работников на аттестацию в 2025 - 2026 учебном году	до 1.09	
Сентябрь			
1.	Совещание по первому дню занятий.	1.09	
2.	Проверка наличия временных журналов 1-9 классов	до 5	
3.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	до 5	
4.	Проверка планов работы МО		
5.	Проведение ВПР 4,5,6,7, 8,9 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.	Подготовка графиков консультаций по предметам	1-10	

	государственной (итоговой) аттестации		
10.	Оформление и вывешивание расписания занятий для учащихся.	11-12	
11.	Сбор копий паспортов для формирования базы данных, предметов по выбору. Сбор информации по экзаменам по выбору учащихся.		
12.	Организация внеурочной деятельности. Выдача и оформление журналов внеурочных занятий.	до 14	
13.	Составление графика проверки журналов, дневников, тетрадей.	до 15	
14.	Контроль за проведением заседаний МО	до 20	
15.	Оформление учебной части.	до 20	
16.	Составление списков учащихся (по классам, по изучаемому языку, по технологии).	до 28	
17.	Работа с учителями	1 - 30	
18.	Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30	
19.	Контроль за работой со слабоуспевающими и второгодниками.	10 - 30	
20.	Посещение уроков.	в теч. месяца	
21.	Проведение контрольных срезов (повторение). Входное тестирование во 2-9 классах	20 - 30	
22.	Проведение разъяснительной работы среди выпускников 9 классов и их родителей об особенностях проведения государственной (итоговой) аттестации в 2022 году.	по графику	
23.	Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца	
24.	Совещания при завуче	1,4-я неделя	
25.	Подготовка диагностических работ по русскому языку в 8,9 классах		
Октябрь			
1.	Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	до 5	
2.	Срезы знаний (мониторинг).	по гр.	
3.	Распоряжение об окончании 1 четверти.	20	
4.	Посещение уроков.	1 - 25	
5.	Контроль за работой со слабоуспевающими, второгодниками, одаренными и мотивированными учащимися.	1 - 30	
6.	Организация работы по подготовке обучающихся к итоговой аттестации	В теч. четв.	
7.	Сбор копий паспортов для формирования базы данных, предметов по выбору. Сбор информации по экзаменам по выбору учащихся.	в теч. месяца	

8. Контроль за работой в классах	1 - 30	
9. Работа с учителями	1 - 30	
10. Подготовка к педагогическому совету.	1 - 30	
11. Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам (4-9 классы)	1 - 25	
12. Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности.	1 - 30	
13. Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30	
14. Контроль за подготовкой к олимпиадам.	в теч. месяца	
16. Адаптационный период в 5, 1 классах.	1 - 30	
17. Проверка рабочих тетрадей в 1-5 классах	15 - 30	
18. Контроль за работой м/о.		
19. Административные контрольные срезы за 1 четверть.	по графику	
21. Проверка журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов)	по графику	
22. Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца	
23. 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-вспомогательного состава.	до 5	
4. Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку в 2-9 классах.	до 6	
5. II (муниципальный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам	По гр.	
6. Персональный контроль учителя истории и обществознания	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 3-8 классах.	По гр.	
12. Подготовка обучающихся к ГИА. Посещение уроков	6-30	
13. Нормативные правовые документы, регламентирующие подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников»	В теч. месяца	
14. Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной	1 - 30	

деятельности.		
15. Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30	
16. Контроль за работой МО	по гр.	
17. Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца	
18. 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. Диагностические работы по предметам по выбору в формате ОГЭ	По гр.	
6. Организация и проведение итогового сочинения (изложения).	по графику	
7. Декада математики, физики и информатики	3 - 10	
8. Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку в классах.	13-18	
9. Персональный контроль учителя химии	5-15	
10. Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности. Проведение собраний выпускников, родителей.	1 - 30	
11. Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 30	
12. Подготовка к педагогическому совету.	1 - 30	
13. Прием отчетов учителей и классных руководителей за 2 четверть.	25 - 30	
14. Анализ Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам		
14. Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями.	по графику	
15. Проверка журналов	по графику	
16. Административные контрольные срезы за 2 четверть (1 полугодие).	по гр.	
17. Контроль за работой МО		
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 теч. месяца	
8. Классно-обобщающий контроль 9 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. Итоговое собеседование в 9 классе	По графику	
6. Контроль за работой в классах с ослабой успеваемостью	1 - 28	
7. Проверка рабочих тетрадей по русскому языку, математике (5-7 классы)	20-28	
8. Состояние преподавания предметов по выбору в 9 классе. Посещение уроков.	в теч. месяца	
9. Контроль за работой МО	1 - 28	
10. Декада ингушского языка 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 времени педагогов и учебно-вспомогательного состава.	до 5	
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. Диагностические работы в формате ОГЭ.	по гр.	
6. Проверка рабочих тетрадей учащихся 8-9 классов по русскому языку, математике.	по гр.	
7. Неделя истории и обществознания	11-23	
8. Прием отчетов учителей и классных руководителей за 3 четверть.	20 - 26 (по гр.)	
9. Отчет за 3 четверть.	до 27	
10. Подготовка обучающихся к итоговой аттестации. Изучение уровня преподавания и уровня готовности к ОГЭ по предметам по выбору .	до 30	
11. Контроль за работой м/о.	1 - 30	
12. Контроль за внеурочной деятельностью(журналы)	20-30	
13. Административные контрольные срезы за 3 четверть.	по гр.	
14. Система работы со слабыми обучающимися	в теч.месяца	
15. Проверка журналов.	по гр.	
16. Контроль работы МО	по гр.	
17. Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца	
18. 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 выпускников, 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 1-9 классах.	в теч. месяца	
8. Проверка журналов.	по гр.	

9. Декада английского языка	по гр.	
10. Диагностические работы по предметам по выбору в формате ЕГЭ.	по гр.	
11. Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями.	по гр.	
12. Стенды "Готовься к 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 отчетов учителей и классных руководителей за 4 четверть и год.	20 - 30	
5. Прием документов от учителей на повышение квалификационного разряда.	до 25	
6. Прием отчетов учителей и классных руководителей за 4 четверть и год	20 - 25	
7. Оформление замены уроков временно отсутствующих учителей и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.	1 - 29	
8. Итоговые родительские собрания. Проведение собрания выпускников 9 классов и их родителей: - о порядке окончания учебного года; - о допуске к итоговой аттестации;	25 - 29	
9. Прием родителей по вопросам учебно - воспитательной деятельности.	1 - 30	
10. Собеседование с учителями и классными руководителями по проверке готовности к итоговой аттестации учащихся 9 классов.	по графику	
11. Контроль за прохождением курсов повышения квалификации учителями.	по гр.	
12. Заседание м/о "Выполнение учебной программы, учебно-методическое обеспечение стандарта образования. Анализ работы за год. Задачи и планирование работы на новый уч. год".	по графику	
13. Проверка журналов.	по гр.	
14. Планирование работы на следующий учебный год.	в теч. месяца	
15. Оформление информационно-аналитических документов.	в теч. месяца	
16. Совещание при завуче.	4-я неделя	
Июнь		

1. Оформление табеля учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного состава на летний период.	до 5	
2. Организация и проведение итоговой аттестации	В теч. месяца	
3. Организация участия выпускников в ОГЭ в резервные сроки (если такие будут)		
4. Контроль за оформлением документов (аттестаты, грамоты и т.д.).	до 25	
5. Проведение выпускного вечера.	25	
6. Прием отчетов по результатам итоговой аттестации.	до 26	
7. Планирование работы на следующий учебный год.	в теч. месяца	
8. Анализ результатов ГИА -9	в теч. месяца	
9. Подготовка анализа работы школы за 202 5 -202 6 уч. год и плана работы на 202 6 -202 7 учебный год.	в теч. месяца	