



Утверждаю
Директор ГБОУ «СОШ №3
г.Карабулак
Гомкортнева Б.Б,
Приказ №24 от 31.08.2022

**План
мероприятий по подготовке к 2022 – 2023 учебному году
ГБОУ «СОШ №3 г.Карабулак»
приказ №4 от 03.07.2022**

№ п/п	Мероприятия	срок	ответственный
1. Хозяйственная деятельность			
1.	Произвести осмотр всех школьных помещений	Май	ДИРЕКТОР, ЗАВХОЗ
2.	Ежегодное техническое обслуживание огнетушителей	Июнь	ЗАВХОЗ
3.	Сделать опрессовку к новому отопительному сезону	Июнь- Июль	ЗАВХОЗ
4.	Сдача учебников в школьную библиотеку. Систематизация и учет. Прием новых учебников. Подготовка к раздаче учебников на новый учебный год.	Май- июнь	Зав.библиотекой
5.	Благоустройство школьной территории(покос травы, побелка бордюров, деревьев)	Июнь- июль- август	ЗАВХОЗ, классные руководители
6.	Ремонтные работы: <ul style="list-style-type: none">• ремонт пола (настил ДСП, линолеума) на 2 этаже рекреации, в учебных кабинетах;• завершить ремонт цокольной части здания школы (штукатурка, побелка, покраска);• монтаж стены школьной раздевалки из ДСП, покраска;• ремонт спортивного зала (штукатурка, покраска)• провести ремонты учебных кабинетов силами родителей учащихся школы;• технический осмотр школьного автобуса.	Июнь – июль- август	Директор, Завхоз, классные руководители

II. Работа с кадрами			
1.	Составить график отпусков, провести корректировку с учетом занятости в школе	Декабрь-январь	Директор
2.	Произвести предварительную расстановку кадров на 2020-2021 учебный год	апрель, июнь	Директор
3.	Спланировать курсовую переподготовку, сдать в Управление образования	Май	зам. директора по УВР
5.	Подготовить документы для предстоящей аттестации	май - июнь	зам. директора по УВР
III. Работа с документацией			
1.	Сделать анализ проведенной работы за 2021-2022 учебный год. Мониторинг ЕГЭ и ОГЭ.	Июнь	зам. директора, председатели ШМО
2.	Составить план работы школы на 2022-2023 учебный год (проект)	Июль	Директор, заместители дир.
3.	Проверить классные журналы, и сдать их на хранение	Май - июнь	зам. директора по УВР
4.	Написать 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	май	Директор
7.	Подготовка документации к новому учебному году (журналы, личные дела, списки классов)	Август	Администрация
8.	Организация питания 1-4 классов	август	Администрация
IV. Оформление школы			
1.	Обновить содержание стендов	Август	Зам. директора по воспитательной работе
2.	Оформление стенда по обеспечению безопасности дорожного движения и предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	Август	Зам. директора по воспитательной работе
3.	Оформить стенды "Ими гордится школа", "Наши медалисты»	Август	Зам. директора по воспитательной работе