

**Мероприятия по годовой циклограмме деятельности
«ДМШ» («ДШИ»)
в 201__-201__ учебном году.**

№ п/ п	Содержание работы	Примерные сроки проведения
Август		
1	Подготовка школы к новому учебному году. Готовы образцы заявлений на зачисление и отчисление детей, предоставление льгот по оплате за обучение, академического отпуска, о переводе учащихся к другому преподавателю, бланки расписания в ДШИ и филиале.	До 30 августа
2	Проведение дополнительного набора учащихся в 1 класс и на отделение раннего эстетического развития. Распределение учащихся по классам преподавателей. Подготовка списков первоклассников для праздничной линейки 1 сентября. Подготовка списков детей Д/С (сотрудничество по договору).	27, 28 августа с 17.00 до 19.30
3	<p><i>Подготовка к августовскому педагогическому совету.</i></p> <p>Установочное совещание при зам. директора по УВР с заведующими отделами. Повестка: обсуждение и корректировка годового плана работы школы, согласование сроков проводимых мероприятий в новом учебном году.</p> <p>Совещание с заведующими отделами по коррекции планов работы МО по разделам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Самообразование преподавателей. • Работа с молодыми специалистами — наставничество и работа с вновь прибывшими педагогическими работниками. • Заседания МО. • Открытые уроки, семинары, круглые столы, конференции и т.д. • Открытые внеурочные мероприятия (родительские собрания). • Участие преподавателей в работе педагогических и методических советах. • Работа с детьми, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности. • Работа с неуспевающими учащимися. • Выработка норм оценивания ЗУН учащихся (по мере необходимости) • Распределение обязанностей по связям с общественностью (подготовка статей о школе в СМИ) 	24 августа
4	Заседание методического совета. Составление плана работы МС на новый учебный год. Составление плана работы по внутришкольному контролю. Проверка календарно-тематического планирования по предметам групповых дисциплин на первое полугодие.	27 августа
5	Смотр готовности учебных кабинетов к началу года. Проверка состояния методической базы учебных кабинетов.	28 августа
6	Подготовка учебных планов 201__-201__ учебного года для согласования с ГБОУ ДПО «КОУМЦ по художественному образованию». Утверждение учебных планов.	До 30 августа
7	Уточнение списка учебных программ, реализуемых в 201__-201__ учебном году.	До 30 августа
9	Проведение заседаний школьных методических объединений (спец. и общего фортепиано, народных инструментов, духовых и ударных	До 30 августа

	инструментов, вокально-хорового пения). Доведение до сведения преподавателей информации, содержащейся в годовых планах работы отделов(ответственные — зав. отделами).	
10	Проверка уточнённых планов работы отделов. Утверждение планов работы отделов.	До 30 августа
11	Уточнение списков обучающихся по классам и предметам для проведения тарификации.	24-30 августа
12	Работа с бухгалтерией по уточнению списков детей, проверка квитанций на оплату. Работа с задолжниками по оплате, выяснение причин задолженностей.	До 31 августа
13	Уточнение недельной нагрузки преподавателей.	29,30 августа
14	Составление расписания занятий коллективов (мл. и ст. хор, оркестры ОРНИ, баянистов и аккордеонистов, фольклорного ансамбля, духового оркестра) и групп отделения раннего эстетического развития.	До 30 августа
15	Распределение классов по преподавателям (согласно нагрузке) для составления ими расписания индивидуальных уроков.	До 30 августа
16	Распределение журналов учёта учебных занятий по преподавателям. Уточнение количества журналов, индивидуальных планов и бланков свидетельств об окончании ДШИ.	До 30 августа
17	Подготовка праздничной линейки 1 сентября для первоклассников. Составление плана ознакомления родителей первоклассников с ФГТ и нормами домашних занятий их детей по предметам, ознакомление с размером родительской оплаты за обучение, льготами. (на праздничной линейке 1-классников).	До 30 августа
18	<i>Проведение августовского педагогического совета.</i> Результаты выпускных и вступительных экзаменов. Утверждение контингента учащихся. Консультации преподавателям по ведению школьной документации (журналов, индивидуальных планов, личных дел учащихся, календарно-тематического планирования). Утверждение годового плана работы школы.	29-31 августа
19	Составление графика проверки классных журналов, дневников учащихся, индивидуальных планов.	До 30 августа
20	Проведение родительских собраний на отделении раннего эстетического развития	До 30 августа
21	Корректировка сайта школы и презентации о школе к праздничной линейке 1-го сентября.	До 30 августа
22	Подготовка проектов приказов: <ul style="list-style-type: none"> • Об организованном начале учебного года в МБОУДОД «ДШИ»./деятельность (д) • О движении контингента по состоянию на 1 сентября./д • О зачислении учащихся на отделение раннего эстетического развития и в подготовительный класс./д • О зачислении учащихся в 1 класс./д • Об утверждении контингента учащихся ДШИ на начало 201__-201__ учебный год./д • О предоставлении льгот по оплате за обучение детей./д • О решении педагогического совета (утверждение годового учебного графика 201__-201__ уч. года и т.д. Об ответственных по кабинетам.)/д • Об установлении педагогической и концертмейстерской нагрузки педагогическим работникам школы./кадры (к) 	До 1 сентября

	<ul style="list-style-type: none"> • Об установлении педагогической и концертмейстерской нагрузки заместителям директора по УВР./к • О распределении обязанностей между членами администрации школы./д • О заведовании учебными кабинетами./д 	
23	<p>Справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Распределение учебной нагрузки, выявление вакансий. • Результаты смотра кабинетов. • Результаты проверки состояния методической базы учебных кабинетов ДШИ. • Результаты поступления учащихся в вузы и колледжи. • Результаты работы МС по планированию и согласования с руководителями нового репертуара коллективов ДШИ. 	В течение месяца
Сентябрь		
1	Проведение праздничной линейки для 1-классников. Презентация школы. Знакомство с преподавателями и предметами.	1 сентября в 14.00
2	Проверка наличия и заполнения личных дел учащихся, индивидуальных планов.	5-7 сентября
3	Оформление информационно-аналитических документов по курсам повышения квалификации преподавателей для представления их в ГБОУ ДПО «КОУМЦ по художественному образованию».	5-7 сентября
4	Проверка планов работы методических объединений (в случае, если они не утверждены в конце августа).	До 12 сентября
5	Уточнение расписания занятий. Составление общешкольного расписания, утверждение его директором школы. Составление расписание работы филиала ДШИ и Д/С.	До 10 сентября
6	Оформление школьной документации заместителями директора по УВР, представление тарификации в органы управления	До 10 сентября
7	Собеседование с преподавателями групповых дисциплин по календарно-тематическому планированию. Утверждение учебно-тематических планов преподавателей групповых дисциплин, индивидуальных планов учащихся.	До 13 сентября
8	Утверждение репертуарного плана коллективов школы: ОРНИ, оркестра баянистов, аккордеонистов, хора первоклассников, среднего и старшего хоров, ансамблей «_____», «_____», вокального ансамбля среднего хора, фольклорного ансамбля, духового оркестра.	До 13 сентября
9	Составление графика административных контрольных работ. Проведение административных контрольных срезов по теме «Повторение».	В течение первой половины сентября
10	Оформление замены уроков временно отсутствующих преподавателей и ведение журнала учёта пропущенных и замещённых уроков.	Постоянно
11	Корректировка и приём заявлений для прохождения процедуры аттестации на первую и высшую категории от преподавателей и концертмейстеров.	Согласно графику
12	Работа с портфолио преподавателей. Консультации, беседы, подготовка аналитических справок.	В течение месяца
13	Проверка оформления журналов преподавателей.	До 15 сентября
14	Проверка ведения дневников учащихся.	До 15 сентября
15	Проверка комплектования учебных групп.	До 15 сентября

16	Проверка выработки рабочего времени педагогическими работниками согласно утверждённой нагрузке.	25 сентября
17	Проверка квитанций на оплату, выявление задолжников, работа с бухгалтерией.	До 30 сентября.
18	Посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших преподавателей. Собеседование, анкетирование с целью определения их профессиональных качеств и выявления стоящих перед ними проблем.	17-24 сентября
19	Посещение открытых уроков и внеклассных мероприятий преподавателей и концертмейстеров, подавших заявление на аттестацию.	В течение года согласно графику приёма заявлений
20	Доведение до сведения преподавателей конкурсов различных уровней по разным специальностям (оформление стенда, работа с заведующими)	В течение месяца
21	<p>Подготовка проектов приказов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о подготовке проведения посвящения в первокалссники и проведения международного дня музыки. • о движении контингента учащихся по состоянию на 01 октября /д • об изменении недельной педагогической нагрузки /к от 01 числа следующего месяца • о временной нетрудоспособности преподавателя.../к • о замещении..../к • о выходе преподавателя из отпуска по уходу за ребёнком.../к • о почасовой оплате преподавателям-совместителям /к от последнего числа текущего месяца • о предоставлении преподавателю..... учебного отпуска /к • о замещении преподавателя.../к 	В течение месяца
22	<p>Справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Итоги административных контрольных срезов по теме «Повторение». • Состояние посещаемости занятий. • Результаты проверки календарно-тематического планирования. • Результаты проверки дневников учащихся. • Результаты проверки оформления личных дел учащихся. • Результаты проверки журналов преподавателей. • Результаты проверки выработки рабочего времени преподавателей согласно утверждённой нагрузке. • Итоги посещённых уроков (классно-обобщающий контроль, персональный контроль молодых и вновь прибывших преподавателей). • Результаты проверки квитанций на оплату. 	В течение месяца
22	Работа по выдвижению кандидатур к награждению в связи с юбилейными датами. Составление годового графика подготовки характеристик награждаемых за три месяца до юбилея для подачи их в органы Управления.	17-24 сентября
Октябрь		
1	Проведение посвящения в первоклассники.	1 октября
2	Празднование дня учителя.	Первая неделя октября.
3	Работа с методическими портфолио преподавателей. Индивидуальные консультации. Сбор аналитических материалов.	В течение месяца.
4	Административные контрольные срезы за первую четверть.	Согласно графику зам. директора по

		УВР.
5	Подготовка преподавателями отчётов об итогах первой четверти. Подготовка приказа об окончании первой четверти.	До 25 октября
6	Проверка квитанций на оплату, выявление задолжников, работа с бухгалтерией.	До 31 октября
7	Подготовка к заседанию педагогического совета.	До 31 октября
8	Корректировка и приём заявлений для прохождения процедуры аттестации на первую и высшую категории от преподавателей и концертмейстеров.	По плану приёма заявлений на аттестацию
9	Подготовка проектов приказов: <ul style="list-style-type: none"> • о движении контингента учащихся по состоянию на 01 ноября, предоставлении льгот за обучение /д • об изменении недельной педагогической нагрузки /к • о почасовой оплате преподавателям-совместителям /к • об организованном окончании первой четверти 	в течение месяца от 01 числа следующего месяца от последнего числа текущего месяца до 25 октября
10	Справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.): <ul style="list-style-type: none"> • Итоги административных контрольных работ. • Состояние посещаемости занятий учащимися разных групп. • Результаты проверки журналов. • Результаты проверки дневников учащихся. • Результаты проверки квитанций на оплату. • Итоги посещённых уроков (классно-обобщающий контроль, персональный контроль молодых и вновь прибывших преподавателей). • Анализ проведённых внутришкольных мероприятий. 	В течение месяца
Ноябрь		
1	Заседания методических объединений.	До 1 ноября
2	Приём отчётов заведующих отделами за первую четверть, контроль прохождения учебных программ.	До 2 ноября
3	Проверка классных журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов, контроль выполнения программ).	2-3 ноября
4	Оформление общешкольного табеля успеваемости учащихся.	2-3 ноября
5	Заседание педагогического совета.	4-5 ноября
6	Подготовка школьных конкурсов.	До 10 ноября
7	Организация и проведение школьного конкурса пианистов.	15 ноября
8	Корректировка и приём заявлений для прохождения процедуры аттестации на первую и высшую категории от преподавателей и концертмейстеров.	По плану приёма заявлений на аттестацию
9	Проверка квитанций на оплату, выявление задолжников, работа с бухгалтерией.	До 30 ноября
10	Посещение открытых уроков и внеклассных мероприятий преподавателей и концертмейстеров, подавших заявление на аттестацию.	В течение года согласно графику приёма заявлений

11	Контроль подготовки проектов заявок для участия в выездных конкурсах.	В течение месяца
12	Подготовка проектов приказов: <ul style="list-style-type: none"> • о решении педагогического совета/д • о движении контингента учащихся по состоянию на 01 декабря /д • об изменении недельной педагогической нагрузки /к • о почасовой оплате преподавателям-совместителям /к • об участии учащихся в выездных конкурсах и мероприятиях/д 	В течение месяца
13	Справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.): <ul style="list-style-type: none"> • Результаты проверки журналов. • Результаты проверки квитанций на оплату. • Итоги посещённых уроков (классно-обобщающий контроль, персональный контроль молодых и вновь прибывших преподавателей). • Итоги школьного конкурса пианистов. • Результаты проведения внутришкольных мероприятий. 	В течение месяца
Декабрь		
1	Контроль работы преподавателей со слабоуспевающими учащимися, высокомотивированными учащимися и выпускниками школы.	Согласно графику зам. директора по УВР.
2	Подготовка и проведение административных зачётов и контрольных уроков по специальности, по предметам по выбору.	Согласно графику зам. директора по УВР. До 15 декабря
3	Подготовка преподавателями отчётов об итогах второй четверти и первого полугодия.	23-27 декабря
4	Проверка адаптации первоклассников к школе.	До 20 декабря
5	Празднование Нового года (проведение ёлок на отделении раннего эстетического развития, организация новогоднего концерта)	26-30 декабря
6	Проверка классных журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов)	29-30 декабря
7	Подготовка плана проведения мероприятий со школьниками во время зимних каникул.	До 27 декабря
8	Подготовка к заседанию педагогического совета	До 30 декабря
9	Собеседование с преподавателями по тематическому планированию на второе полугодие	До 29 декабря
10	Заседания методических объединений.	До 30 декабря
11	Корректировка и приём заявлений для прохождения процедуры аттестации на первую и высшую категории от преподавателей и концертмейстеров.	По плану приёма заявлений на аттестацию
12	Проверка квитанций на оплату за обучение, выявление задолжников, работа с бухгалтерией.	До 25 декабря
13	Посещение открытых уроков и внеклассных мероприятий преподавателей и концертмейстеров, подавших заявление на аттестацию.	В течение года согласно графику приёма заявлений
14	Подготовка проектов приказов: <ul style="list-style-type: none"> • об аттестации учащихся/д • о движении контингента учащихся по состоянию на 01 января/д 	До 15 декабря

	<ul style="list-style-type: none"> о проведении новогодних утренников и вечеров/д об организованном окончании второй четверти/д об утверждении плана проведения мероприятий со школьниками во время зимних каникул/д об изменении недельной нагрузки преподавателей/к о почасовой оплате преподавателям-совместителям /к 	до 20 декабря 23-27 декабря
15	Справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.): <ul style="list-style-type: none"> Итоги административных зачётов и контрольных уроков по специальности, по предметам по выбору. Результаты проверки журналов. Состояние посещаемости занятий учащимися разных групп. Итоги персонального контроля. Результаты проверки квитанций на оплату. 	В течение месяца
Январь		
1	Подготовка проекта отчёта работы школы за первое полугодие, оформление информационно-аналитических документов по итогам второй четверти и первого полугодия.	До 15 января
2	Подготовка отчёта по фортме 1-ДО для представления его в органы Управления .	До 15 января
3	Заседание педагогического совета.	9-10 января
4	Составление расписания уроков на второе полугодие.	До 15 января
5	Посещение уроков согласно плану ВШК.	Согласно графику зам. директора по УВР.
6	Корректировка и приём заявлений для прохождения процедуры аттестации на первую и высшую категории от преподавателей и концертмейстеров.	По плану приёма заявлений на аттестацию
7	Проверка квитанций на оплату за обучение, выявление задолжников, работа с бухгалтерией.	До 30 января
8	Подготовка графика отпусков педагогических работников.	До 30 января
9	Подготовка к проведению районных конкурсов юных музыкантов и открытого фестиваля-конкурса «Созвездие талантов-201__».	До 25 января
10	Подготовка проектов приказов: <ul style="list-style-type: none"> о решении педагогического совета/д о движении контингента учащихся по состоянию на 01 февраля /д об изменении недельной нагрузки преподавателей/к о почасовой оплате преподавателям-совместителям /к о проведении районного конкурса по номинациям 	В течение месяца
11	Справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.): <ul style="list-style-type: none"> Итоги посещённых уроков. О состоянии готовности школы к проведению районных конкурсов. Подведение итогов работы наставников с молодыми специалистами. Результаты проверки квитанций на оплату. 	В течение месяца
Февраль		
1	Проверка ведения дневников учащихся	До 20 февраля

2	Организация и проведение районных конкурсов юных музыкантов по номинациям: вокал, вокальные ансамбли, хоры, фортепиано, народные инструменты, теоретическая олимпиада по сольфеджио	Февраль
3	Приём и обработка заявок на открытый фестиваль-конкурс «Созвездие талантов-201___»	С 1 по 20 февраля
4	Проведение совещаний с заведующими районного методического объединения по состоянию подготовки к фестивалю-конкурсу «Созвездие талантов». Издание приказа, распределение обязанностей.	С 1 по 20 февраля
5	Подготовка к проведению концерта, посвящённого празднованию дней 23 февраля и 8 марта	До 28 февраля
6	Подготовка к проведению праздников для мам на отделении раннего эстетического развития. Составление графика репетиций в большом зале.	До 20 февраля
7	Корректировка и приём заявлений для прохождения процедуры аттестации на первую и высшую категории от преподавателей и концертмейстеров.	По плану приёма заявлений на аттестацию
8	Проверка квитанций на оплату за обучение, выявление задолжников, работа с бухгалтерией.	До 27 февраля
9	Контроль подготовки проектов заявок для участия в выездных конкурсах.	В течение месяца
10	Подготовка проектов приказов: <ul style="list-style-type: none"> • о проведении открытого фестиваля-конкурса «Созвездие талантов-201___»/д • о движении контингента учащихся по состоянию на 01 марта /д • об изменении недельной нагрузки преподавателей/к, от 01 числа след. месяца • о почасовой оплате преподавателям-совместителям /к, от последнего числа текущего месяца • о присвоении квалификационной категории преподавателю....., концертмейстеру...../к (оплата труда) 	В течение месяца
11	Справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.): <ul style="list-style-type: none"> • Итоги посещённых уроков. • Итоги районного конкурса в номинациях и фестиваля-конкурса «Созвездие талантов-201___». Работа над недочётами. • Анализ проведенных внутришкольных мероприятий. • Результаты проверки квитанций на оплату. 	В течение месяца
Март		
1	Празднование 8 марта	6 марта
2	Подготовка и организация Отчётного концерта школы. Составление приказа и графика проведения репетиций в большом зале.	С 1 по 17 марта
3	Подготовка преподавателями отчётов об итогах третьей четверти.	До 20 марта
4	Приём отчётов заведующих отделами за третью четверть, контроль прохождения учебных программ	22-23 марта
5	Проверка классных журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов)	29-30 декабря
6	Подготовка к педагогическому совету.	До 30 марта
7	Заседание педагогического совета.	24-25 марта

8	Посещение уроков согласно плану ВШК	Согласно графику зам. директора по УВР.
9	Корректировка и приём заявлений для прохождения процедуры аттестации на первую и высшую категории от преподавателей и концертмейстеров.	По плану приёма заявлений на аттестацию
10	Проверка квитанций на оплату за обучение, выявление задолжников, работа с бухгалтерией.	До 30 марта
11	Контроль подготовки проектов заявок для участия учащихся в выездных конкурсах.	В течение месяца
12	Подготовка проектов приказов: <ul style="list-style-type: none"> • о проведении Отчётного концерта школы /д • об организованном окончании третьей четверти/д • о решении педагогического совета /д • о движении контингента учащихся по состоянию на 01 апреля /д • о проведении открытого фестиваля-конкурса «Созвездие талантов-201__»/д • об изменении недельной нагрузки преподавателей/к, от 01 числа след. месяца • о почасовой оплате преподавателям-совместителям /к, от последнего числа текущего месяца 	до 20 марта до 30 апреля
13	Справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.): <ul style="list-style-type: none"> • Итоги посещённых уроков. • Итоги отчётного концерта. • Результаты проверки журналов. • Результаты проверки дневников. • Результаты проверки квитанций на оплату. 	В течение месяца
Апрель		
1	Изучение запросов родителей учащихся на образовательные услуги для планирования образовательного процесса на следующий учебный год	До 1 мая
2	Уточнение и составление расписания экзаменов, назначение экзаменационной комиссий, подготовка папок с экзаменационным материалом для итоговой аттестации выпускников.	До 20 апреля
3	Контроль работы преподавателей со слабоуспевающими учащимися, высокомотивированными учащимися и выпускниками школы.	До 15 апреля
4	Проведение контрольных прослушиваний, академических концертов. Составление расписания переводных экзаменов.	20-30 апреля
5	Коллегиальный отбор кандидатур педагогических работников к награждению	До 20 апреля
6	Оформление документации кандидатур к поощрению ко дню учителя.	До 20 апреля
7	Проверка квитанций на оплату за обучение, выявление задолжников, работа с бухгалтерией.	До 30 апреля
8	Подготовка проектов приказов: <ul style="list-style-type: none"> • о создании экзаменационных комиссий/д • об итоговой аттестации и переводных экзаменах/д • о почасовой оплате преподавателям-совместителям /к, от последнего числа текущего месяца 	В течение месяца

	<ul style="list-style-type: none"> о движении контингента учащихся по состоянию на 01 мая /д 	
9	Справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.): <ul style="list-style-type: none"> Итоги по анкетированию родителей учащихся. Итоги посещения уроков. Итоги проверки выработки рабочего времени. Анализ посещения курсов повышения квалификации преподавателями. Итоги контрольных прослушиваний и академических концертов. Анализ проведенных внутришкольных мероприятий. Результаты проверки квитанций на оплату. 	В течение месяца
Май		
1	Празднование Дня Победы	4-9 мая
2	Проведение родительского собрания выпускников.	12 — 15 мая
3	Оформление свидетельств об окончании школы.	По мере заполнения
4	Уточнение графика отпусков педагогических работников	До 15 мая
5	Предварительное комплектование курсов повышения квалификации на новый учебный год.	До 25 мая
6	Подготовка и проведение выпускного вечера.	До 25 мая
7	Проведение вступительных экзаменов.	До 30 мая
8	Подготовка преподавателями отчетов об итогах третьей четверти и год.	До 28 мая
9	Приём отчетов заведующих отделами за четвертую четверть, контроль прохождения учебных программ.	До 31 мая
10	Подготовка к проведению педагогического совета по итогам четвертой четверти и учебного года.	До 31 мая
11	Проверка классных журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов).	До 31 мая
12	Проверка квитанций на оплату за обучение, выявление задолжников, работа с бухгалтерией.	До 31 мая
13	Проведение итоговых родительских собраний.	По плану работы школы
14	Подготовка проектов приказов: <ul style="list-style-type: none"> о допуске к итоговой аттестации выпускников/д о награждении преподавателей по итогам учебного года/д о переводе обучающихся в следующий класс/д о движении контингента по состоянию на 01 июня/д по окончанию четвертой четверти и учебного года/д о проведении выпускного вечера/д об организованном окончании четвертой четверти и учебного года/д 	В течение месяца
15	Справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.): <ul style="list-style-type: none"> Результаты проверки журналов. Итоги посещенных уроков. Анализ учебно-методической работы за год. Анализ аттестации и повышения квалификации педагогических работников. 	В течение месяца

	<ul style="list-style-type: none"> Итоги успеваемости учащихся за год. Итоги вступительных экзаменов. Вакансии дополнительного набора (август). Результаты проверки квитанций на оплату. 	
Июнь		
1	Планирование деятельности школы на следующий учебный год. Составление проекта плана работы на новый учебный год (через работу заведующих отделами).	В течение месяца
2	Проведение педагогического совета по итогам четвёртой четверти и учебного года.	До 5 июня
3	Оформление личных дел учащихся и сдача их в архив.	До 15 июня
4	Подготовка анализа результатов учебно-воспитательного процесса по итогам учебного года.	До 15 июня
5	Подготовка годового отчёта о работе школы.	До 15 июня
6	Оформление школьной документации, распечатка электронных версий рабочих документов по номенклатуре дел школы (алфавитная книга записи обучающихся, книга нагрузки педагогических работников и т.д.).	До 30 июня
7	Корректировка перспективного плана повышения квалификации, подготовка заявок на курсы ПК в ГБОУ ДПО «КОУМЦ по художественному образованию».	
8	Корректировка перспективного плана аттестации педагогических работников, составление порядка подачи заявлений на аттестацию от педагогических работников в новом учебном году согласно утверждённому графику приёма заявлений (за три месяца до истечения действующей квалификационной категории).	
9	Редактирование и приём заявлений по аттестации педагогических работников на июльскую комиссию.	До 30 июня
10	Подготовка проектов приказов: <ul style="list-style-type: none"> о решении педагогического совета/д 	До 10 июня
11	Справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.): <ul style="list-style-type: none"> Итоги выпускных экзаменов. Результаты проверки состояния учебно-методической базы. 	В течение месяца