

ТАСДИҚЛАЙМАН
21-СОН БМСМ ДИРЕКТОРИ
_____Х.М.НАБИЕВА

ЎЗБЕКИСТОН МАДАНИЯТ ВАЗИРЛИГИ ТАСАРРУФИДАГИ ТОШКЕНТ ШАХАР СЕРГЕЛИ ТУМАНИ 21-СОН БОЛАЛАР МУСИҚА ВА САНЪАТ МАКТАБИ ДИРЕКТОРИНИНГ 2023-2024 ЎҚУВ ЙИЛИ УЧУН ИШ РЕЖАСИ

Август		
1	Подготовка школы к новому учебному году. Готовые образцы заявлений на зачисление детей, предоставление льгот по оплате за обучение, академического отпуска, о переводе учащихся к другому преподавателю, бланки расписания в ДШМИ	До 30 августа
	Проведение приёмных экзаменов по набору учащихся в 1-й класс Распределение учащихся по классам преподавателей. Подготовка списков первоклассников для сборов 4 сентября.	15-25 августа 2023
2	Проведение дополнительного набора учащихся на хозрасчётное отделение «Ижодий мактаб».	26, 27 августа с 10.00 до 15.30
3	*Подготовка к августовскому педагогическому совету.* Установочное совещание при директоре с зам.директором и заведующими отделами. Повестка: обсуждение и корректировка годового плана работы школы, согласование сроков проводимых мероприятий в новом учебном году. Совещание с заведующими отделами по коррекции планов работы МО по разделам: • 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. • Распределение обязанностей по связям с общественностью (подготовка статей о школе в СМИ)	26 августа
4	Заседание методического совета. Составление плана работы МС на новый учебный год. Составление плана работы по внутришкольному контролю.	29 августа

	Проверка календарно-тематического планирования по предметам групповых дисциплин на первое полугодие.	
5	Смотр готовности учебных кабинетов к началу года. Проверка состояния методической базы учебных кабинетов.	28 августа
6	Утверждение учебных планов.	до 30 августа
7	Уточнение списка учебных программ, реализуемых в 2019-2023 учебном году.	до 30 августа
9	Проведение заседаний школьных методических объединений (спец. и общего фортепиано, народных инструментов, духовых и ударных инструментов, вокального пения). Доведение до сведения преподавателей информации, содержащейся в годовых планах работы отделов(ответственные — зав. отделами).	до 30 августа
10	Проверка уточнённых планов работы отделов. Утверждение планов работы отделов. Составление графика административных контрольных работ	до 30 августа
11	Уточнение списков обучающихся по классам и предметам для проведения тарификации.	24-30 августа
13	Уточнение недельной нагрузки преподавателей.	29,30 августа
14	Составление расписания занятий коллективов (младшего и старшего хора, оркестров, ансамблей, духового оркестра) и групп хозрасчётного отделения.	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 ДШМИ.	До 30 августа
17	Подготовка общешкольного сбора 4 сентября для первоклассников. Составление плана ознакомления родителей первоклассников с государственными и программными требованиями, нормами домашних занятий детей по предметам, ознакомление с размером родительской оплаты за обучение, льготами.	До 30 августа
18	*Проведение августовского педагогического совета.* 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 августа
19	Составление графика проверки классных журналов,	до 10 сентября

	дневников учащихся, индивидуальных планов.	
20	Проведение родительских собраний на хозрасчётном отделении «Ижодий мактаб»	до 10 сентября
22	**Подготовка проектов приказов:** • Об организованном начале учебного года в ДШМИ №21 • О различных комиссиях • О движении контингента по состоянию на 1 сентября • О зачислении учащихся на хозрасчётное отделение «Ижодий мактаб» • О зачислении учащихся в 1 класс • Об утверждении контингента учащихся ДШМИ на начало 2022-2023 учебного года. • О предоставлении льгот по оплате за обучение детей. • О решении педагогического совета (утверждение общешкольного плана по учебно-воспитательной работе на 2022-2023 уч. года и т.д. • Об ответственных по кабинетам • Об установлении недельной нагрузки педагогическим работникам школы; • О распределении обязанностей между членами администрации школы; • О заведовании методическими отделами;	до 30 августа
23	**Аналитические справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.):** • Распределение учебной нагрузки, выявление вакансий. • Результаты смотра кабинетов. • Результаты проверки состояния методической базы учебных кабинетов ДШМИ. • Результаты поступления учащихся в вузы и колледжи. • Результаты работы МС по планированию и согласования с руководителями нового репертуара коллективов ДШМИ.	В течение месяца
Сентябрь		
1	Проведение праздничной линейки для 1-классников. Презентация школы.Знакомство с преподавателями и предметами.	4 сентября в 12.00
2	Проверка наличия и заполнения личных дел	5-11 сентября

	учащихся, индивидуальных планов.	
3	Оформление информационно-аналитических документов по курсам повышения квалификации преподавателей для представления их в ГУОУиМО МУ Уз. «Повышения квалификации».	6-7 сентября
4	Проверка планов работы методических отделов (в случае, если они не утверждены в конце августа).	До 11 сентября
5	Уточнение расписания занятий. Утверждение общешкольного расписания. Составление расписание работы хозрасчётного отделения «Ижодий мактаб»	До 11 сентября
6	Оформление школьной документации заместителем директора по УВПР, представление тарификации в финансовые органы и управления образованием для согласованием	До 11 сентября
7	Собеседование с преподавателями групповых дисциплин по календарно-тематическому планированию. Утверждение учебно-тематических планов преподавателей групповых дисциплин, индивидуальных планов учащихся.	До 11 сентября
8	Утверждение репертуарного плана коллективов школы: младшего и старшего хора, оркестров, ансамблей, духового оркестра, вокального ансамбля.	До 11 сентября
9	Проведение административных контрольных срезов по теме «Повторение» и зачётов по летней работе.	В течение первой половины сентября
10	Оформление замены уроков временно отсутствующих преподавателей и ведение журнала учёта пропущенных и замещённых уроков.	Постоянно
11	Работа в комиссии по предоставлению льгот и рассмотрение установки ежемесячных надбавок.	ежемесячно
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,	В течение года согласно графику

	подавших заявление на аттестацию.	приёма заявлений
20	Доведение до сведения преподавателей конкурсов различных уровней по разным специальностям (оформление стенда, работа с заведующими)	В течение месяца
21	**Подготовка проектов приказов:** • 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	**Аналитические справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.):** • 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 образованием.	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 УВПР.
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:** • 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	**Аналитические справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.):** • 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).	В течение месяца

	• Анализ проведённых внутришкольных мероприятий.	
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.	9 ноября
6	Подготовка школьных конкурсов.	До 10 ноября
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, выявление задолжников, работа с бухгалтерией.	До 30 ноября
9	Посещение открытых уроков и внеклассных мероприятий преподавателей и концертмейстеров, подавших заявление на аттестацию.	В течение года согласно графику приёма заявлений
10	Контроль подготовки проектов заявок для участия в выездных конкурсах.	В течение месяца
11	**Подготовка проектов приказов:** • о решении педагогического совета/д • о движении контингента учащихся по состоянию на 01 декабря /д • об изменении недельной педагогической нагрузки /к • о почасовой оплате преподаваелям-совместителям /к • об участии учащихся в выездных конкурсах и мероприятиях/д	В течение месяца
12	**Аналитические справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.):** • 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	В течение месяца

	мероприятий.	
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, 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 преподаваелей 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 пректов приказов:** • об аттестации учащихся/д • о движении контингента учащихся по состоянию на 01 января/д • 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 измененении недельной нагрузки преподавателей/к • о почасовой оплате преподаваелям-	До 15 декабря до 20 декабря 23-27 декабря

	совместителям /к	
15	**Аналитические справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.):** • 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. Утверждение штатного расписания. Составление сметы расходов на год. Заключение договоров с коммунальными службами.	До 15 января
3	Заседание педагогического совета.	9-10 января
4	Составление расписания уроков на второе полугодие.	До 10 января
5	Посещение уроков согласно плану ВШК.	Согласно графику директора
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	Прослушивание участников районного конкурса академического и эстрадного исполнительства	До 25 января
10	**Подготовка проектов приказов:** • о решении педагогического совета; • о надбавках сотрудникам школы; • о движении контингента учащихся по состоянию на 01 февраля; • об измененении недельной нагрузки преподавателей и концертмейстеров; • о почасовой оплате преподавателям-совместителям ; • о проведении районного конкурса по номинациям;	В течение месяца
11	**Аналитические справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.):** • Итоги посещённых уроков;	В течение месяца

	• О состоянии готовности школы к проведению районного конкурса; • Подведение итогов работы наставников с молодыми специалистами; • Результаты проверки квитанций на оплату;	
12	**Работа с законодательными и нормативными актами РУз.**	ежедневно
13	**Производство приказов по «Исполнительской дисциплине».**	По мере их поступления и регистрации
14	**Посещение уроков преподователей**	В соответствии графика
14	**Посещение рапорт –концерта классов.**	В соответствии графика
Февраль		
1	Проверка ведения дневников учащихся	До 20 февраля
	Корректировка и приём заявлений для прохождения процедуры аттестации на первую и высшую категории от преподавателей и концертмейстеров.	По плану приёма заявлений на аттестацию
3	Проведение совещаний с заведующими отделов методического объединения по состоянию подготовки к провидению районного конкурса	С 1 по 15 февраля
4	Проведение районного конкурса академического и эстрадного исполнительства	18 февраля
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:** • о движении контингента учащихся по состоянию на 01 марта 2024 г • об изменении недельной нагрузки педагогических работников; • о почасовой оплате преподаваелям-совместителям, от последнего числа текущего месяца •	В течение месяца
11	**Аналитические справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.):** • Контроль за ведением дневников со стороны преподавателей и учителей. • Итоги посещённых уроков. • Итоги районного конкурса академического и эстрадного исполнительства	В течение месяца

	• Работа над недочётами. • Анализ проведенных внутришкольных мероприятий. • Результаты проверки квитанций на оплату.	
12	**Проведение концертных мероприятий по плану «Филармонии школьника»**	В течение месяца
13	**Организация компьютерных курсов (бесплатно) для сотрудников школы**	Еженедельно два раза
14	**Посещение - рапорт концерта классов.**	В соответствии графику
Март		
1	Организация и проведение «Недели детского творчества»	с 1 по 7 марта
2	Подготовка и организация концерта посвящённого всенародному празднику «Навруз». Составление приказа и графика проведения репетиций в большом зале.	19-20 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)	22-23 марта
6	Подготовка к педагогическому совету.	До 27 марта
7	Заседание педагогического совета.	27 марта
8	Посещение уроков согласно плану ВШК	Согласно графику
9	Подготовка документов учителей и концертмейстеров для прохождения аттестации.	В течении месяца
10	Проверка квитанций на оплату за обучение, выявление задолжников, работа с бухгалтерией.	До 30 марта
11	Контроль подготовки для участия на городском туре академического и эстрадного исполнительства	До 21 марта
12	**Подготовка проектов приказов:** • о проведении Отчётного концерта школы • об организованном окончании третьей четверти; • о решении педагогического совета ; • о движении контингента учащихся по состоянию на 01 апреля ; • об измененении недельной нагрузки педагогических работников; • о почасовой оплате преподавателям-совместителям;	до 20 марта до 30 апреля
13	**Аналитические справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.):**	В течение месяца

	• Итоги посещённых уроков. • Результаты проверки журналов. • Результаты проверки дневников. • Результаты проверки квитанций на оплату.	
14	**Посещение -рапорт концерта классов.**	В соответствии графику
Апрель		
1	Изучение запросов родителей учащихся на образовательные услуги для планирования образовательного процесса на следующий учебный год	До 1 мая
2	Подготовка и организация Отчётных концертов, работ и выставок отделов по всем направлениям школы. Составление приказа и графика проведения репетиций в большом зале.	
3	Организация посещение театров	
4	Уточнение и составление расписания экзаменов, назначение экзаменационной комиссий, подготовка папок с экзаменационным материалом для итоговой аттестации выпускников.	До 20 апреля
5	Контроль работы преподавателей со слабоуспевающими учащимися, высокомотивированными учащимися и выпускниками школы.	До 15 апреля
6	Проведение контрольных прослушиваний, академических концертов. Составление расписания переводных экзаменов.	20-30 апреля
7	Коллегиальный отбор кандидатур педагогических работников к награждению	До 20 апреля
8	Оформление документации кандидатур к поощрению ко дню учителя.	До 20 апреля
9	Проверка квитанций на оплату за обучение, выявление задолжников, работа с бухгалтерией.	До 30 апреля
10	**Подготовка проектов приказов:** • о создании экзаменационных комиссий; • об итоговой аттестации и переводных экзаменах; • о почасовой оплате преподавателям-совместителям; • о движении контингента учащихся по состоянию на 01 мая	В течение месяца
11	**Аналитические справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.):** • Итоги по анкетированию родителей учащихся. • Итоги посещения уроков.	В течение месяца

	• Итоги проверки выработки рабочего времени. • Анализ посещения курсов повышения квалификации преподавателями. • Итоги контрольных прослушиваний и академических концертов. • Анализ проведённых внутришкольных мероприятий. • Результаты проверки квитанций на оплату.	
12	**Посещение- рапорт концерта классов.**	В соответствии графика
Май		
1	Подготовка и организация Отчётного концерта школы. Составление приказа и графика проведения репетиций в большом зале.	до 15 мая
2	Празднование Дня Памяти и почести	6-8 мая
3	Проведение родительского собрания выпускников.	12 — 15 мая
4	Предварительное комплектование курсов повышения квалификации на новый учебный год.	До 25 мая
5	Подготовка и проведение выпускного вечера.	до 31 мая
7	Подготовка преподавателями отчётов об итогах четвёртой четверти и год.	до 28 мая
8	Приём отчётов заведующих отделами за четвёртую четверть, контроль прохождения учебных программ.	до 31 мая
9	Проверка классных журналов (объективность выставления оценок за четверть, правильность оформления журналов).	до 31 мая
10	Проверка квитанций на оплату за обучение, выявление задолжников, работа с бухгалтерией.	до 31 мая
11	Проведение итоговых родительских собраний.	По плану работы школы
12	**Подготовка проектов приказов:** • о допуске к итоговой аттестации выпускников; • о награждении преподавателей по итогам учебного года; • о движении контингента по состоянию на 01 июня/ • по окончанию четвёртой четверти и учебного года; • о проведении выпускного вечера; • об организованном окончании четвёртой четверти и учебного года; • об предоставлении очередного трудового отпуска педагогическим работникам//;	

13	**Аналитические справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.):** • Результаты проверки журналов. • Итоги посещённых уроков. • Анализ учебно-методической работы за год. • Анализ аттестации и повышения квалификации педагогических работников. • Итоги успеваемоти учащихся за год. • Итоги вступительных экзаменов. Вакансии дополнительного набора (август). • Результаты проверки квитанций на оплату.	В течение месяца
14	**Посещение- рапорт концерта классов.**	В соответствии графика
Июнь		
	Работа с бухгалтерией по уточнению списков детей, проверка квитанций на оплату. Работа с задолжниками по оплате, выяснение причин задолженностей.	до 5 июня
	Оформление свидетельств об окончании школы.	До 5 июня
1	Планирование деятельности школы на следующий учебный год. Составление проекта плана работы на новый учебный год(через работу заведующих отделами).	В течение месяца
2	Подготовка к проведению педагогического совета по итогам четвёртой честверти 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	
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	**Организация практической работы учащихся**	До 16 июня

	направлений искусств	
10	**Подготовка проектов приказов:** • о решении педагогического совета/д	До 10 июня
11	**Аналитические справки по внутришкольному контролю (информационные, аналитические, экспресс и др.):** • Итоги выпускных экзаменов. • Результаты проверки состояния учебно-методической базы.	В течение месяца
12	**Подготовительные бесплатные курсы для вновь поступающих учеников.**	В течении месяца
Июль		
1	**Работы по подготовке школы к новому учебному году и отопительному сезону**	В течение месяца
2	**Организация и проведение профилактических работ по отопительной системе школы**	В течение месяца
3	**Организация провидения госпроверок по измерительных технических оборудований (счётчиков, манометров и т.п.)**	В течение месяца
4	**Организация провидения обработки деревянных конструкций здании школы противопожарной пропиточным составом и заправки огнетушителей.**	В течение месяца
5	**Закупка малоценного материала для организации деятельности школы (канцтовары, хозтовары, бумага и т.д.)**	В течение месяца
6	**Оснащение материально-технической базы школы (инструменты, мебель, и т.п.)**	В течение месяца
7	**Организация мелко текущего ремонта здания.**	В течение месяца

Директор ДШМИ №21: Х.М.Набиева