

Инструктивно - методическая работа

№ п.п	Содержание	Сроки
1.	Знакомство с нормативными документами	систематически
2.	Формирование банка данных нормативно-правовых документов и методических материалов	В течение учебного года
3.	Проведение инструктажа по ТБ перед проведением мероприятий	В соответствии с планом УВР
4.	Обзор педагогической и методической литературы	В течение учебного года
5.	Создание банка разработок к традиционным мероприятиям школы	В течение учебного года
6.	Оформление информационного стенда	1 раз в месяц
7.	Публикация новостей на школьном сайте	ежедневно
8.	Обмен информацией и опытом со школами района	В течение учебного года
9.	Проведение консультаций со школьниками и классными руководителями по подготовке к мероприятиям	В течение учебного года
10.	Участие в совместных семинарах-совещаниях старших вожатых и заместителей директоров по воспитательной работе школ района	В течение учебного года
11.	Оказание организационной помощи в деятельности органов школьного самоуправления	В течение учебного года
12.	Составление плана работы на месяц	Каждый месяц
13.	Работа над изучением передового опыта	В течение учебного года
14.	Участие на заседаниях методических объединений классных руководителей	Каждую четверть
15.	Оказание методической помощи классным руководителям, учителям в проведении общих дел	В течение учебного года