

Годовая циклограмма директора школы

Июль - Август

1. Комплектование кадров.
2. Корректировка педагогической нагрузки.
3. Комплектование классов.
4. Контроль за комплектованием групп по профильному обучению, по изучению иностранных языков и др.
5. Контроль готовности классов и помещений к учебному году.
6. Контроль исправности инженерных систем, сантехнического оборудования, противопожарных систем.
7. Контроль готовности обеспечения питанием школьников и воспитанников.
8. Контроль готовности системы "Проход и питание" (с учетом новых учащихся и сотрудников).
9. Контроль учебно- методического обеспечения.
10. Родительские собрания для первоклассников.
11. Контроль за формированием блока дополнительного образования.
12. Контроль за формированием групп продленного дня.
13. Контроль за формированием групп по дошкольникам.
14. Подготовка и издание приказов по основной деятельности.
15. Подготовка и издание приказов по охране труда.
16. Подготовка и издание приказов по кадрам.
17. Подготовка и издание приказов по составу учащихся и воспитанников.
18. Утверждение расписания уроков.
19. Согласование проекта расписаний занятий по дополнительному образованию.
20. Составление графиков дежурства администрации.
21. Утверждение графика дежурства учителей, учащихся.
22. Педагогический совет.
23. Проведение инструктажей по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности с оформлением журналов инструктажа.
24. Контроль за заполнением электронного журнала (списки учащихся, кадры, планирование).
25. Подготовка образовательных программ (ООП ДО, ООП НОО, ООП ООО, ООП ОУ, рабочих программ по предметам, рабочих программ ДО).
26. Корректировка плана работы школы.
27. Корректировка Программы развития школы.
28. Согласование ВСОКО.
29. Контроль за проведением Методического совета, методических объединений и др.
30. Заседание Управляющего совета.
31. Публичный отчет директора и опубликование Публичного доклада.
32. Контроль наполняемости сайта школы.
33. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.
34. Подготовка к 1-ому сентября.
35. План мероприятий ко Дню города.
36. Контроль движения учащихся.
37. Контроль заполнения ЕКИСа.
38. Формирование графика дежурства администрации в праздничные дни.
39. Контроль за формированием и сдачей статистической и бухгалтерской отчетности
40. Контроль за формированием контрактов по хозяйственному обеспечению деятельности школы на учебный год.

Сентябрь

1. Корректировка плана работы школы на сентябрь и размещение на сайте.
2. Тарификация педагогических работников.
3. Согласование плана повышения квалификации педагогов.
4. Согласование графика аттестации педагогических работников.
5. Утверждение плана работы с молодыми специалистами и вновь принятыми на работу педагогами.
6. Согласование индивидуальных учебных планов.
7. Согласование Плана работы с одаренными учащимися.
8. Оформление документов по семейному, домашнему образованию, самообразованию.
9. Входная диагностика качества знаний новых учащихся.
10. Формирование списков объединений дополнительного образования.
11. Утверждение расписания занятий дополнительного образования.
12. Утверждение списков по ГПД.
13. Издание приказов по созданию комиссий, консилиумов и др.
14. Утверждение плана работы специалистов различной направленности.
15. Контроль за формированием ученического самоуправления.
16. Проведение родительских собраний, контроль за формированием родительских комитетов.
17. Утверждение состава Совета родителей школы.
18. Довыборы, перевыборы в Управляющий совет.
19. Контроль за заполнением базы МРКО.
20. Согласование плана работ по СтатГрад.
21. Контроль готовности и участие в школьном туре ВОШ.
22. Организация сетевого взаимодействия, договора с ВУЗ-ами.
23. Согласование Плановых мед. осмотров учащихся, определения групп здоровья.
24. Контроль за проведением месячника по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.
25. Контроль наполняемости сайта школы.
26. Контроль качества услуг по питанию.
27. Контроль за состоянием подвалов.
28. Контроль мероприятий по обеспечению безопасности школы.
29. Согласование даты проведения военных сборов для учащихся 10 классов.
30. Самоаудит нормативно-локальных документов школы, внесение необходимых изменений.
31. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.
32. Контроль движения учащихся.
33. Контроль за заполнением ЕКИС.
34. Контроль за формированием и сдачей статистической и бухгалтерской отчетности

Октябрь

1. Корректировка плана работы школы на октябрь и размещение на сайте.
2. Согласование плана работы с учащимися "группы риска".
3. Родительские собрания по организации ГИА (выбор экзаменов).
4. Контроль назначения членов ГЭК, работников ППЭ.
5. Контроль за подготовкой школьного и муниципального туров ВОШ.
6. Утверждение плана работы на каникулах.
7. Контроль заполнения системы "Кадры".
8. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.
9. Контроль наполняемости сайта школы.
10. Контроль за заполнением ЕКИС.
11. Контроль за сдачей налоговой отчетности
12. Контроль за формированием и сдачей статистической и бухгалтерской отчетности

Ноябрь

1. Корректировка плана работы школы на ноябрь и размещение на сайте.
2. Контроль за проведением годовой инвентаризации.
3. Контроль за участием в Муниципальном туре ВОШ и отборочном туре МОШ.
4. Анализ соблюдения санитарно-гигиенического режима, организации питания.
5. Анализ состояния работы по охране труда и техники безопасности.
6. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.
7. Заключение договоров с ресурсо-снабжающими организациями (монополистами).
8. Консультации для родителей.
9. Согласование плана мероприятий на каникулы.
10. Педагогический совет.
11. Контроль за подготовкой к зимнему периоду.
12. Контроль за подготовкой к мероприятию ко Дню народного единства.
13. Контроль наполняемости сайта школы.
14. Контроль качества услуг по питанию.
15. Контроль исполнения ВСОКО.
16. Контроль за заполнением ЕКИС.
17. Формирование графика дежурства администрации в праздничные дни.
18. Контроль за формированием и сдачей статистической и бухгалтерской отчетности

Декабрь

1. Корректировка плана работы школы на декабрь и размещение на сайте.
2. Согласование плана мероприятий к новогодним праздникам.
3. Согласование плана работы на зимних каникулах.
4. Составление графика отпусков на 2017 г.
5. Контроль за проведением итогового сочинения.
6. Контроль за участием в Муниципальном туре ВОШ и отборочном туре МОШ.
7. Контроль выполнения учебных программ.
8. Прием учащихся в 1-ый класс следующего учебного года.
9. Мероприятия по результатам инвентаризации.
10. Анализ состояния и ведения документации (ЭЖ, приказы, журналы ДО, ГПД, табели и др.).
11. Утверждение плана-графика закупок на следующий год.
12. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.
13. Заседание Управляющего совета.
14. Согласование мероприятий по празднованию Победы в битве под Москвой.
15. Контроль наполняемости сайта школы.
16. Контроль за заполнением ЕКИС.
17. Формирование графика дежурства администрации в праздничные дни.
18. Контроль за формированием плана закупок, плана графика закупок на следующий календарный год.
19. Контроль за заключением контрактов на первоочередные нужды непрерывного цикла.
20. Контроль за формированием и сдачей статистической и бухгалтерской отчетности

Январь

1. Корректировка плана работы школы на январь и размещение на сайте.
2. Контроль за заполнением базы по ЕГЭ.
3. Корректировка плана ВСОКО.
4. Контроль движения учащихся и воспитанников, заполнение базы АИС и ЕСЗ.
5. Контроль за заполнением ЕКИС.
21. Контроль за участием в Региональном туре ВОШ и заключительном туре МОШ.
6. Анализ поступления и расходования бюджетных и внебюджетных средств за 1-ое полугодие.
7. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.
8. Контроль наполняемости сайта школы.
9. Контроль качества услуг по питанию.
10. Контроль мероприятий по обеспечению безопасности школы.
11. Контроль за заключением контрактов на первоочередные нужды непрерывного цикла.
12. Контроль за сдачей налоговой отчетности
13. Контроль за формированием и сдачей статистической и бухгалтерской отчетности

Февраль

1. Корректировка плана работы школы на февраль и размещение на сайте.
2. Контроль за заполнением базы по ОГЭ.
3. Контроль за участием в Региональном туре ВОШ и заключительном туре МОШ.
4. Контроль за проведением итогового сочинения (для тех учащихся, кто не писал или не справился).
5. Согласование план -график мероприятий эксплуатации зданий к весенне-летнему сезону.
6. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.
7. Формирование графика дежурства администрации в праздничные дни.
8. Контроль за мероприятиями празднования Дня защитника Отечества.
9. Родительские собрания.
10. Составление проектов учебных планов и предварительной педагогической нагрузки.
11. Контроль за заполнением ЕКИС.
12. Контроль наполняемости сайта школы.
13. Утверждение плана работы на каникулах.
14. Контроль за формированием и сдачей статистической и бухгалтерской отчетности

Март

1. Корректировка плана работы школы на март и размещение на сайте.
2. Контроль за проведением пробного ОГЭ, ЕГЭ.
15. Контроль за участием в Региональном туре ВОШ и заключительном туре МОШ.
3. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.
4. Формирование графика дежурства администрации в праздничные дни.
5. Контроль за заполнением ЕКИС.
6. Контроль наполняемости сайта школы.
7. Педагогический совет.
8. Контроль за сдачей налоговой отчетности
9. Контроль за формированием и сдачей статистической и бухгалтерской отчетности

Апрель

1. Корректировка плана работы школы на апрель и размещение на сайте.
2. Утверждение расписания консультаций по ГИА.
3. Назначение рабочей группы по составлению проекта плана работы школы на следующий учебный год.
4. Назначение рабочей группы по подготовке материалов к публичному докладу.
5. Месячник по благоустройству территории, субботники.
6. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.
7. Формирование графика дежурства администрации в праздничные дни.
8. Контроль за заполнением ЕКИС.
9. Контроль наполняемости сайта школы.
10. Утверждение плана работы на весенних каникулах.
11. Консультация для родителей.
12. Заседание Управляющего совета.
13. Утверждение плана мероприятий к празднованию 1 Мая и Дню Победы.
14. Контроль за сдачей налоговой отчетности
15. Контроль за формированием и сдачей статистической и бухгалтерской отчетности

Май

1. Корректировка плана работы школы на май и размещение на сайте.
2. Инструктажи для учащихся и родителей по ГИА.
3. Контроль за проведением итогового сочинения (для тех учащихся, кто не писал или не справился).
4. Контроль за проведением пробных ОГЭ, ЕГЭ.
5. Педагогический совет по допуску учащихся к ГИА.
6. Педагогический совет по результатам окончания учебного года, переводу учащихся в следующий класс.
7. Контроль за подготовкой мероприятий, посвященных окончанию учебного года.
8. Контроль готовности и проведение ГИА.
9. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.
10. Контроль за заполнением ЕКИС.
11. Контроль наполняемости сайта школы.
12. Контроль за формированием и сдачей статистической и бухгалтерской отчетности

Июнь

1. Корректировка плана работы школы на июнь и размещение на сайте.
2. Контроль за проведением ГИА.
3. Подготовка к мероприятию Выпускного вечера.
4. Оформление аттестатов.
5. Прием учащихся в 10 класс.
6. Педагогический совет по вручению аттестатов, утверждению плана работы школы на следующий учебный год.
7. Подготовка и оформление публичного доклада.
8. Корректировка нагрузки педагогов на следующий учебный год.
9. Подготовка и оформление отчета о самообследовании.
10. Подготовка образовательных программ (ООП ДО, ООП НОО, ООП ООО, ООП ОУ, рабочих программ по предметам, рабочих программ ДО).
11. План-график мероприятий эксплуатации зданий к осенне-зимнему сезону.
12. Проект плана закупок на 3 года.
13. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.
14. Контроль за заполнением ЕКИС.
15. Контроль наполняемости сайта школы.
16. Контроль за формированием и сдачей статистической и бухгалтерской отчетности.