# Циклограмма работы заместителя директора

| № п/п | Содержание работы | август | | | | сентябрь | | | | октябрь | | | | ноябрь | | | | декабрь | | | | январь | | | | февраль | | | | март | | | | апрель | | | | май | | | | июнь | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **I. Контроль за учебным процессом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Комплектование классов | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + |
| **2** | Комплектование ггрупп/классов по профильному и предпрофильному обучению | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + |
| **3** | Согласование рабочих программ и календарно-тематического планирования по предметам | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4** | Корректировка образовательных программ | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + |
| **5** | Корректировка плана работы школы | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + |
| **6** | Планирование ВСОКО | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + |
| **7** | Контроль за обеспечением учащихся учебниками | в течение года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8** | Составление расписания уроков, внеурочной деятельности, элективных и спецкурсов | | | | + | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + |
| **9** | Составление графика ON - LINE консультаций | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10** | Контроль за организацией учебного процесса | в течение года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11** | Составление и корректировка графика модульных работ | | | | | | + | | | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | | | | |
| **12** | Контроль и анализ результатов обучения по модульным периодам | | | | | | | | | | + | | | | | | | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | | | | |
| **13** | Составление плана работы с учащимися " группы риска" и неуспешными учащимися | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **14** | Составление плана работы с одаренными учащимися | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **15** | Контроль за подготовкой и проведением этапов ВсОШ и МОШ | | | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | | | | | | | | | | | |
| **16** | Корректировка договоров по сетевому взаимодействию и договоров с ВУЗами | | | | + | + | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | + |
| **17** | Оформление документов по семейному образованию, самообразованию, очно-заочному обучению. | | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **18** | Мероприятия в рамках Курчатовского проекта и проекта "Инженерный класс в Московской школе" | | | | + | + | | | + | | | + | | | + | | + | | + | | | | + | | | | + | | | + | + | | | + | + | | | + | | + | | | | | |
| **19** | Планирование и проведений диагностических работ в системе СтатГрад и МЦКО | в течение года по графику МЦКО и СтатГрада | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **20** | Организация дистанционных уроков и электронного обучения | | | | | | | | + | | | + | в течение года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **21** | Проверка электронного журнала | | | | | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + |
| **22** | Контроль посещаемости учебных занятий | в течение года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **23** | Участие в работе Совета по профилактике неуспешности и правонарушений | | | | | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | |
| **24** | Проведение малых педагогических советов | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | + | | | | | | | | | + | | | | | | + | | | | | + | + | | | | |
| **25** | Составление плана работы на каникулы | | | | | | | | + | | | | | + | | | | | + | | | | | | | | + | | | | | | | | + | | | | | | | | | | |
| **26** | Прием учащихся в 10-й класс | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | + | | | | + | |
| | **II. Методическая работа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Подготовка и проведение тематических педагогических советов | | | + | | | | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | | + | | | | | | | | | |
| **2** | Заседание методического совета | | | | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | + | | | | | | | | | + | | | | | | | | | | | + | | |
| **3** | Информационный "Час учителя" | по графику МО один рз в месяц | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4** | Организация семинаров для педагогов по повышению методического образования | | | | | | | | | + | | | | | | | | + | | | | | | + | | | | | + | | | | | + | | | | | | | | | | | |
| **5** | Просмотр селекторов " Новые технологии для новых результатов", селекторное совещание ДОгМ | в течение года еженедельно в соответствии с циклограммой ДОгМ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6** | Подготовка и проведение производственных совещаний для педагогического коллектива | | | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | | | |
| **7** | Подготовка проекта учебного плана на следующий учебный год, предварительное распределение нагрузки | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | | | | | | + | | | | | | | | | |
| **8** | Участие в административных совещаниях при директоре | еженедельно по четвергам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9** | Собеседование с директором о планах на текущий период | еженедельно по вторникам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10** | Проведение методических объединений | один раз в два месяца по графику работы МО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **III. Работа с кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Работа аттестационной комиссии | | | | | | | | + | | | | | | | | + | | | | | | | | + | | | | | | | | + | | | | | | | | + | | | | |
| **2** | Корректировка педагогической нагрузки и тарификация | | | | + | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3** | Собеседования с молодыми специалистами и вновь прибывшими | | | + | + | + | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | учителями. Определение наставников | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Комплектование курсов повышения квалификации на текущий год | | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Составление плана тестирования педагогов в МЦКО, оформление заявок | в соответствии с возможностями и графиком работы МЦКО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Проведение консультаций для молодых педагогов | еженедельно по средам и по мере необходимости | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **IV. Работа с родителями** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Индивидуальные беседы с родителями | еженедельно в течение года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Родительские собрания, в том числе в режиме ON - LINE | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | | | | | | + | | | | | | | | | |
| 3 | Общегородское ON - LINE совещание для родителей | еженедельно в соответствии с циклограммой ДОгМ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Дни "открытых дверей" | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Дни консультаций для родителей | | | | | | | | + | | | | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | |
| | **V. Работа с материальными ресурсами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка школы к новому учебному году | | | + | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | + | + | + | + |
| 2 | Оформление информационных стендов | | | | + | + | + | | | | | | | | | | | | | + | + | | | | | | | | | | | | | + | + | | | | | | | | | | |
| 3 | Контроль готовности классов и помещений для образовательного процесса | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | | |
| | **VI. Работа с документацией и электронными системами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа с табелем | | | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + | | + |
| 2 | Составление и выверка замен | ежедневно в течение года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Контроль за личными делами учащихся | | | + | + | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | + | | | |
| 4 | Работа с ЕКИС | ежедневно в течение года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Корректировка локальных нормативных актов, положений, | | | + | + | + | в течение года по мере необходимости | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | внесение изменений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6** | Подготовка и оформление материалов к отчету о самообследовании | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | + | + | | |
| **7** | Заполнение базы ЭЖ | | | + | + | + | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8** | Заполнение базы МРКО | | | | + | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **VII. ГИА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Инструктаж для родителей и учащихся по проведению экзаменов | | | | | | | | | + | | | | | | | + | | | | | | | | | | | + | | | | | | | | + | | | | | + | | | | |
| **2** | Работа с базой ЕГЭ | в течение года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3** | Работа с базой ОГЭ | в течение года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4** | Работа с РЦОИ по вопросам ГИА | в течение года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5** | Составление графика консультаций по подготовке к ГИА | | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6** | Организация и проведение итогового сочинения в 11-х классах | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | | | | | | | + | + | | | | | | | | | | | + | + | | | | | | | |
| **7** | Контроль за обучением кадров, задействованных в проведении ГИА | в соответствии с графиком РЦОИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8** | Проведение пробных работ в форме ОГЭ, ЕГЭ | | | | | | | | | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | + | | | | | | | | |
| **9** | Работа с выпускниками с ОВЗ | в течение года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10** | Проведение педагогических советов по допуску учащихся к ГИА | | | | | | | | | | | | | | | | + | | | | | | | | + | | | | | | | | | | | | + | | | + | | | | | |
| **11** | Проведение ГИА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | + | + | + |
| **12** | Оформление аттестатов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | + | + | + |