

**Годовая циклограмма работы**  
**директора ГБОУ Школа № 2123 им.М.Эрнандеса 2017-2018 у.г.**

**Ежемесячно**

1. Согласно плану работы школы: родительские собрания, Педагогические советы, заседания Управляющего Совета, Совета родителей школы и др.
2. Контроль подготовки мероприятий к датам: День народного единства, Битва под Москвой, День защитника отечества, День Победы и т.д. (а также к традиционным мероприятиям школы).
3. Ежемесячный контроль заполнения сайта школы.
4. Ежемесячный контроль движения учащихся и воспитанников, заполнения базы АИС "Контингент", базы ЕСЗ., ЕКИС, КАДРЫ.
5. Контроль обеспечения и качества услуг по питанию.
6. Контроль мероприятий по обеспечению безопасности школы.
7. Контроль и анализ результатов обучения ( окончание триместров).

**Июль - Август**

1. Комплектование кадров.
2. Корректировка педагогической нагрузки.
3. Комплектование классов.
4. Комплектование 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.
11. Формирование блока дополнительного образования.
12. Формирование групп продленного дня.
13. Формирование 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. Составление расписания уроков.
19. Составление проекта расписаний занятий по дополнительному образованию.
20. Составление графиков дежурства администрации, учителей, учащихся.
21. Педагогический совет.
22. Проведение инструктажей по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности с оформлением журналов инструктажа.
23. Заполнение электронного журнала (списки учащихся, кадры, планирование).
24. Подготовка образовательных программ (ООП ДО, ООП НОО, ООП ООО, ООП ОУ, рабочих программ по предметам, рабочих программ ДО).
25. Корректировка плана работы школы.
26. Корректировка Программы развития школы.
27. Планирование ВСОКО.
28. Заседания Методического совета, кафедр, методических объединений и др.
29. Заседание Управляющего совета.
30. Публичный отчет директора и опубликование Публичного доклада.
31. Контроль наполняемости сайта школы.
32. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.
33. Подготовка к 1-ому сентября.
34. План мероприятий к Дню города.

## **Сентябрь**

1. Тарификация педагогических работников.
2. Составление плана повышения квалификации педагогов.
3. Составление графика аттестации педагогических работников.
4. Определение наставников молодым специалистам и вновь принятым на работу педагогам.
5. Составление индивидуальных учебных планов.
6. План работы с одаренными учащимися.
7. Оформление документов по семейному, надомному образованию, самообразованию.
8. Входная диагностика качества знаний новых учащихся.
9. Формирование списков объединений дополнительного образования.
10. Составление расписания занятий дополнительного образования.
11. Формирование списков по ГПД.

12. Издание приказов по созданию комиссий, консилиумов и др.
13. Утверждение плана работы психолога, логопеда.
14. Формирование ученического самоуправления.
15. Формирование родительских комитетов, Совета родителей школы.
16. Довыборы, перевыборы в Управляющий совет, в Экспертный совет и др. (по необходимости).
17. Заполнение базы МРКО.
18. Планирование работ по СтатГрад.
19. Контроль заполнения ЕКИС.
20. Контроль готовности и участие в школьном туре ВОШ.
21. Договора по сетевому взаимодействию, договора с ВУЗ-ами.
22. Плановые мед. осмотры учащихся, определение групп здоровья.
23. Месячник по профилактике детского дорожного травматизма.
24. Планирование (или проведение) военных сборов для учащихся 10 классов.
25. Самоаудит нормативно - локальных документов школы, внесение необходимых изменений.
26. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.

## **Октябрь**

1. Подготовка к мероприятиям, посвященным Дню учителя.
2. Выявление социально-опасных семей, планы работы с учащимися "группы риска".
3. Родительские собрания по организации ГИА (выбор экзаменов).
4. Контроль назначения членов ГЭК, работников ППЭ.
5. Школьный и муниципальные туры ВОШ.
6. Организация и проведение Дня открытых дверей
7. Подготовка плана работы на каникулах.
8. Контроль заполнения системы "Кадры".
9. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.

## **Ноябрь**

1. Начало проведения годовой инвентаризации.
2. Муниципальный тур ВОШ.
3. Отборочный тур 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 ресурсоснабжающими организациями (монополистами).
8. Традиционные встречи с выпускниками школы.

## **Декабрь**

1. Контроль и анализ результатов обучения 1-ого полугодия.
2. Подготовка к новогодним праздникам.
3. Контроль плана работы на зимних каникулах.
4. Составление ежегодного графика отпусков г.
5. Проведение итогового сочинения.
6. Муниципальный тур ВОШ.
7. Отборочный тур МОШ.
8. Контроль выполнения учебных программ.
9. Прием учащихся в 1-ый класс следующего учебного года.
10. Мероприятия по результатам инвентаризации.
11. Анализ состояния и ведения документации (ЭЖ, приказы, журналы ДО, ГПД, табели и др.).
12. Формирование и утверждение плана-графика закупок на следующий год.
13. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.
14. Контроль заполнения ЕКИС.

## **Январь**

1. Корректировка тарификации педагогических сотрудников.
2. Заполнение базы по ЕГЭ.
3. Анализ итогов 1-ого полугодия.
4. Корректировка плана ВСОКО.
5. Региональный тур ВОШ.
6. Заключительный тур МОШ.
7. Анализ поступления и расходования бюджетных и внебюджетных средств за 1-ое полугодие.
8. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.

## **Февраль**

1. Заполнение базы по ОГЭ.
2. Региональный тур ВОШ.
3. Заключительный тур МОШ.
4. Проведение итогового сочинения (для тех учащихся, кто не писал или не справился).
5. План -график мероприятий эксплуатации зданий к весенне-летнему сезону.
6. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.

## **Март**

1. Пробные ОГЭ, ЕГЭ.
2. Региональный тур ВОШ.
3. Заключительный тур МОШ.
4. Организация и проведение Дня открытых дверей.
5. Контроль плана работы на весенних каникулах.
6. Контроль посещаемости учащихся.
7. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.

## **Апрель**

1. Расписание консультаций по ГИА.
2. Подготовка проекта учебного плана на следующий учебный год.
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.

## **Май**

1. Контроль и анализ результатов обучения 2-ого полугодия.
2. Инструктажи для учащихся и родителей по ГИА.
3. Проведение итогового сочинения (для тех учащихся, кто не писал или не справился).
4. Пробные ОГЭ, ЕГЭ.
5. Педагогический совет по допуску учащихся к ГИА.
6. Педагогический совет по результатам окончания учебного года, переводу учащихся в следующий класс.
7. Подготовка к дню последнего звонка, мероприятиям, посвященным окончанию учебного года.
8. Родительские собрания по результатам работы школы. Сбор информации (социальный заказ) по дополнительному образованию, услуг присмотра и ухода.
9. Контроль готовности и проведение ГИА.
10. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.

## **Июнь**

1. Проведение ГИА.
2. Подготовка к мероприятию Выпускного вечера.
3. Оформление аттестатов.
4. Прием учащихся в 10 класс.
5. Педагогический совет по вручению аттестатов, утверждению плана работы школы на следующий учебный год.
6. Подготовка и оформление публичного доклада.
7. Планирование нагрузки педагогов на следующий учебный год.
8. Подготовка и оформление отчета о самообследовании.
9. Подготовка образовательных программ (ООП ДО, ООП НОО, ООП ООО, ООП ОУ, рабочих программ по предметам, рабочих программ ДО).
10. План-график мероприятий эксплуатации зданий к осенне-зимнему сезону.
11. Проект плана закупок на 3 года.
12. Анализ исполнения плана-графика, при необходимости, корректировка сроков публикации процедур.