

**Циклограмма основных
мероприятий директора
ГБОУ Школа № 315 Соколовой С.Ю.
на 2017-2018 учебный год**

Ежедневно	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием по служебным вопросам сотрудников и родителей (законных представителей). 2. Прием по личным вопросам обучающихся. 3. Прием родителей и граждан. 4. Работа с обращениями граждан и иными нормативно-правовыми документами и локальными актами. 5. Мониторинг информационных систем ДОГМ. 6. Просмотр поручений ДОГМ по итогам еженедельных селекторов. 7. Обсуждение докладов заместителей о результатах еженедельных селекторных совещаний ДОГМ. 8. Проверка качества работы комбината питания и сотрудников школьной столовой. 9. Работа с документами 10.Посещение уроков в школе (6-7 часов в неделю) 	
Еженедельно	
ПОНЕДЕЛЬНИК	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за работой дежурных администраторов и учителей. 2. Проверка качества работы специалиста (по питанию). 3.Административное совещание (обсуждение текущих вопросов, подведение итогов недели, корректировка планов на текущую неделю). 4. Занятия по дополнительной профессиональной программе (профессиональная переподготовка) «Эффективный руководитель Столичной системы образования: новые задачи и решения» (260 часов) 5. Доклад заместителя директора по социализации, воспитанию и дополнительному образованию об итогах участия в селекторе «Новые технологии для новых результатов»
ВТОРНИК	<ol style="list-style-type: none"> 1.Участие в селекторном совещании «Аттестационная комиссия». 2. Доклад заместителя директора по содержанию образования об итогах участия в селекторе «Час завуча». 3. Совещание по вопросам дополнительного образования (1 раз в две недели). 4. Работа со школьниками в студии «Сценическая речь, ораторское искусство и актёрское мастерство» (1 час)
СРЕДА	<ol style="list-style-type: none"> 1. Еженедельное совещание с кураторами по организации учебно-воспитательного процесса. 2. Занятия по дополнительной профессиональной программе (профессиональная переподготовка) «Эффективный руководитель Столичной системы образования: новые задачи и решения» (260 часов). 3. Доклад заместителя директора об итогах участия в селекторе «Профсоюзный час» 1 и 3 неделя месяца. 4. Доклад заместителя директора об итогах участия в общегородском онлайн-совещании для родителей (2 и 4 неделя месяца)
ЧЕТВЕРГ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в селекторном совещании Департамента образования «Эффективное управление финансовыми ресурсами школы» 2. Встреча с Советом Школьного Самоуправления (два раза в месяц) 3. Работа со школьниками в студии «Сценическая речь, ораторское искусство и актёрское мастерство» (1 час)

ПЯТНИЦА	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доклад заместителя по ФХР об итогах селектора «Эффективное управление ресурсами школы» 2. Индивидуальная работа с персоналом 3. Приём работников образовательной организации 4. Консультации с родителями
СУББОТА	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в селекторном совещании «Дополнительные консультации руководителя Департамента образования» 2. Участие в дискуссионном клубе с Руководителем Департамента образования города Москвы.
Ежемесячно	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Совещание в представительном органе работников по вопросам дисциплинарной практики и повышения качества организации работы сотрудников. 2. Подведение итогов соблюдения исполнительской дисциплины. 3. Осмотр зданий и сооружений. 	
Ежеквартально	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация проведения заседания Управляющего совета школы. 2. Проведение административного совещания с заместителями (подведение итогов работы за квартал, корректировка планов на предстоящий квартал). 3. Проведение педагогических советов школы. 4. Проведение общешкольного собрания с родительской общественностью и с родительским Советом Школы. 5. Участие в родительских собраниях Школы. 	
Ежегодно	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа о распределении учебной нагрузки на очередной учебный год. 2. Издание прочих установочных приказов на очередной учебный год. 3. Подведение итогов учебного года. 4. Издание приказа об утверждении штатного расписания на очередной учебный год. 5. Утверждение графика отпусков сотрудников на очередной календарный год. 6. Издание приказов о комплектовании «профильных» классов. 7. Утверждение образовательных программ, учебных планов, рабочих программ, расписаний на очередной учебный год. 8. Утверждение планов воспитательной работы на очередной учебный год. 9. Проведение заседания аттестационной комиссии школы. 10. Подготовка школы к новому учебному году в период летних каникул 11. Организация и проведение по необходимости выборочных ремонтов школы в период каникул 	
Дополнительно	
<ol style="list-style-type: none"> 1. С 24 марта - 13 мая проведение государственной работы, вошедшей в перечень рекомендуемых мероприятий Департамента образования города Москвы III Смотр-конкурс образовательных организаций города Москвы «Ради жизни на Земле!», посвящённый 73-й годовщине Победы в ВОВ. 	

Директор ГБОУ Школа № 315



С.Ю. Соколова

