

Циклограмма
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 315»
(ГБОУ Школа № 315)
на 2017 - 2018 учебный год

Основные приоритеты (направления) деятельности ГБОУ Школа № 315 определены обязанностями образовательной организации, предусмотренными ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, государственным заданием и Уставом организации, а именно:

1. Обеспечение полной и качественной реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС и образовательными программами основного и дополнительного образования.
2. Создание предусмотренных действующими нормами условий и всестороннее обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников организации.
3. Соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников образовательной организации.

В целях организации и повышения качества основной деятельности организации, руководство принимает меры к заблаговременному планированию основных (ежегодных) мероприятий на учебный период. Перечень основных мероприятий, проводимых в учебном году представлен в настоящей циклограмме.

Долгосрочное (на два и более лет) планирование деятельности осуществляется в рамках разработки и утверждения программы развития образовательной организации по направлениям, определенным в качестве основных приоритетов (направлений) деятельности и ориентиров, установленных учредителем в Государственной программе города Москвы «Развитие образования города Москвы («Столичное образование»)» на 2012 – 2018 годы» (утверждена постановлением Правительства города Москвы от 27 сентября 2011 года № 450-ПП), приказах и распоряжениях руководителя Департамента образования города Москвы, историей и традициями ГБОУ Школа № 315.

Для формализации и удобства пользователя, основные мероприятия ГБОУ Школа № 315 на 2017 – 2018 учебный год сгруппированы по периодичности проведения и ответственным за исполнение должностным лицам. В случае однократности проведения мероприятия в циклограмме предусмотрено указание конкретного периода (даты, либо месяца) его проведения. Контактная информация для связи с должностными лицами организации размещена на официальном сайте образовательной организации в разделе «Сведения об образовательной организации» - «Структура и органы управления образовательной организацией».

Периодичность	Мероприятия	Срок проведения
1	2	3
Ежедневные	<p>Директор, заместители директора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием по служебным вопросам сотрудников и родителей (законных представителей). 2. Прием по личным вопросам обучающихся. 3. Работа с обращениями граждан. <p>Заместитель директора по воспитательной работе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация замены временно отсутствующих сотрудников. <p>Инженер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осмотр зданий и сооружений на предмет соблюдения требований охраны труда и техники безопасности. <p>Специалист (по питанию):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за выполнением контракта на организацию горячего питания для обучающихся. <p>Заведующий хозяйством:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за своевременной уборкой территории и помещений. <p>Дежурный администратор, дежурный учитель:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оперативное решение вопросов текущей деятельности в рамках должностной инструкции дежурного учителя и дежурного администратора. <p>Учитель (педагог дополнительного образования):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за посещаемостью обучающихся (заполнение электронного журнала). <p>Системный администратор:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Актуализация информации на официальном сайте организации. 2. Прием обучающихся по вопросам оформления электронных карт и работы системы «проход и питание». 	<p style="text-align: center;">Сентябрь – июнь</p> <p style="text-align: center;">Сентябрь – июнь</p> <p style="text-align: center;">Сентябрь – июнь</p> <p style="text-align: center;">Сентябрь – июнь</p> <p style="text-align: center;">Сентябрь - июнь</p>

Еженедельные	<p>Директор, заместитель директора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Административное совещание (подведение итогов работы за неделю, координация планов работы на предстоящую неделю). 2. Участие в селекторном совещании «Аттестационная комиссия» 3. Участие в селекторном совещании «Селекторное совещание Департамента образования» 4. Участие в селекторном совещании «Дополнительные консультации руководителя Департамента образования» 	<p>Пятница</p> <p>Вторник, среда</p> <p>Четверг</p> <p>Суббота</p>
	<p>Заместитель директора по воспитательной работе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в селекторном совещании «Внеурочная работа со школьниками» 2. Участие в селекторном совещании «Новые технологии для новых результатов» 	<p>Понедельник</p> <p>Понедельник</p>
	<p>Заместитель директора по содержанию образования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в селекторном совещании «Профсоюзный час» 2. Участие в селекторном совещании «Общегородское онлайн-совещание для родителей» 3. Участие в селекторном совещании «Пресс-конференции Департамента образования» 	<p>Среда</p> <p>Среда</p> <p>Четверг</p>
	<p>Заместитель директора по управлению ресурсами:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в селекторном совещании «Эффективное управление ресурсами школы». 2. Проверка состояния зданий и сооружений. 3. Корректировка планов работ обслуживающего персонала. 	<p>Четверг</p> <p>Пятница</p>
	<p>Совместная брокеражная комиссия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка режима питания. 	<p>Среда, пятница</p>
	<p>Комиссия по безопасности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка состояния работы по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников. 	<p>По решению комиссии</p>

Ежемесячные	<p>Директор:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Совещание в представительном органе работников по вопросам дисциплинарной практики и повышения качества организации работы сотрудников. 2. Административное совещание с заместителями (подведение итогов месяца, корректировка планов на следующий месяц). 3. Подведение итогов соблюдения исполнительской дисциплины. <p>Заместитель директора по содержанию образования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение заседаний методических объединений учителей. 2. Подведение итогов учебной деятельности и олимпиадной работы, корректировка планов на следующий месяц. 3. Организация участия обучающихся в олимпиадах и турнирах. 4. Проверка качества работы учителей в «электронном журнале». <p>Заместитель директора по воспитательной работе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение заседаний методических объединений педагогов дополнительного образования и классных руководителей. 2. Подведение итогов воспитательной работы с обучающимися, корректировка планов воспитательной работы на следующий месяц. 3. Организация проведения мероприятий согласно плана воспитательной работы. 4. Организация работы по участию обучающихся в турнирах и соревнованиях. 5. Организация проведения родительских собраний классными руководителями. <p>Заместитель директора по управлению ресурсами:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подведение итогов исполнения бюджета за истекший месяц, подготовка предложений по корректировке бюджета на текущий месяц. 2. Анализ полноты исполнения обязательств поставщиков товаров, работ и услуг. Принятие решений о приемке выполненных работ (оказанных услуг), оплате счетов. 3. Проверка бухгалтерской, статистической и управленческой отчетности. <p>Инженер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение плановых инструктажей с сотрудниками. 2. Проведение тематических занятий с обучающимися и сотрудниками. 3. Подведение итогов работы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности. 	<p>Август – июнь Июнь</p> <p>Сентябрь – июнь Сентябрь – июнь</p> <p>Август – июнь</p> <p>Август – июнь</p> <p>Сентябрь – июнь Сентябрь – июнь</p> <p>Сентябрь – июнь</p>
--------------------	--	--

<p>ежеквартальные</p>	<p>Директор:</p> <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. Осмотр зданий и сооружений. <p>Заместитель директора по содержанию образования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение педагогического совета. 2. Подведение итогов успеваемости обучающихся. 3. Подведение итогов и планирование сдачи педагогическими работниками ГИА – 9, 11 на очередной квартал. <p>Заместитель директора по воспитательной работе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация проведения заседания комиссии по профилактике правонарушений среди обучающихся. 2. Организация проведения тематических классных часов классными руководителями. <p>Заместитель директора по управлению ресурсами:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ исполнения плана закупок, подготовка предложений по его корректировке. 2. Контроль качества представления бухгалтерской, статистической и управленческой отчетности. 3. Анализ исполнения государственного задания. 4. Анализ расходования субсидий на иные цели. 	<p>Август – июнь</p> <p>Сентябрь – июнь</p> <p>Сентябрь – июнь</p>
-----------------------	---	--

Ежегодные	<p>Директор:</p> <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. <p>Заместитель директора по содержанию образования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка проекта приказа о распределении учебной нагрузки на очередной учебный год. 2. Организация проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. 3. Представление на утверждению директору проектов учебных программ, учебных планов, рабочих учебных программ и расписания занятий на очередной учебный год. 4. Подготовка проекта программы повышения квалификации сотрудников на очередной учебный год. 5. Организация проведения тренировочных работ в системе Статград. 6. Подготовка предложений по комплектованию «профильных» классов. 7. Организация мероприятий внутришкольного контроля качества образования. 8. Проведение организационного общешкольного педагогического совета школы. 9. Подготовка проекта плана олимпиадной работы школы на очередной учебный год. 10. Организация проведения внешних диагностик успеваемости обучающихся. 11. Организация проведения «переводных экзаменов». <p>Заместитель директора по воспитательной работе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка проектов приказов по организации воспитательной работы и социализации обучающихся. 2. Подведение итогов воспитательной работы и социализации обучающихся. 3. Организация диспансеризации обучающихся. 4. Организация праздничных мероприятий в связи с памяtnыми датами, «днем знаний», «выпускными вечерами», «новым годом» и пр. 5. Организация творческих конкурсов. 6. Организация выборов в школьный совет. 7. Организация работы по сдаче обучающимися и сотрудниками нормативов ГТО. 	<p>Июнь Июнь – август Июнь Июнь Ноябрь–декабрь Июнь – июль Июнь</p> <p>Июнь – август</p> <p>Май</p> <p>Май – июнь</p> <p>Май – июнь</p> <p>Май- июнь Май- август Август Август</p> <p>Май-июнь</p> <p>Май - июнь Май - июнь</p> <p>Сентябрь-октябрь</p>
------------------	---	---

