

**Циклограмма работы директора
МАОУ-СОШ №2 Бежан Е.В.
на 2023 -2024 учебный год.**

Ежедневный цикл:

1. Постановка целей на день.
2. Определение приоритетных дел.
3. Планирование рабочего времени.
4. Резервирование времени для непредвиденных дел.
5. Выполнение рабочего плана на день.
6. Контроль исполнения заданий и поручений.
7. Выдача новых заданий и поручений.
8. Работа со средствами массовой информации и с корреспонденцией.
9. Встреча с дежурным учителем и администратором. Обмен информацией о событиях и происшествиях текущего дня.
10. Рефлексия дня. Обзор и фиксация итогов истекшего дня.
11. Составление плана на следующий день.

Еженедельно:

ПОНЕДЕЛЬНИК

- Планерка: обмен оперативной информацией, корректировка целей, планов и действий административных работников на предстоящую неделю.
- Работа со школьной документацией
- Разработка и корректировка нормативно – правовой базы школы.

ВТОРНИК

- Работа со школьной документацией
- Совещания в управлении образования
- Методический день – день подготовительной и творческой работы.
- Изучение нормативных документов.
- Чтение публикаций, книг и брошюр по теории и практике внутришкольного управления.
- Методический совет. Работа школьных МО
- Посещение уроков ,факультативов, кружков, секций, клубных занятий;

СРЕДА

- День деловых встреч и индивидуальной работы с учителями, родителями, учащимися (час приема по личным вопросам), школьным психологом, медработниками школы и др.
- посещение уроков, факультативов, кружков, секций, клубных занятий;
- Совет профилактики

ЧЕТВЕРГ

- Знакомство с передовым педагогическим и управленческим опытом (встречи с коллегами, визиты и поездки в другие школы, ИМЦ).
- педсоветы, родительские собрания, совещания педколлектива

ПЯТНИЦА

День контроля:

- Административное совещание (при директоре, семинары).
- Выполнение плана ВШК
- выполнение указаний, распоряжений, поручений и заданий вышестоящих инстанций;
- организация питания, работа столовой ;
- состояние работы по охране труда и технике безопасности;
- санитарно – гигиеническое состояние школы;
- работа школьной библиотеки.
- дежурство по школе.
- Рефлексия, обзор дел и событий недели.
- составление плана работы на следующую неделю.

Ежемесячно:

- 1) До 5 числа выверка списков обучающихся
- 2) До 15 числа – табель учёта рабочего времени (бухгалтерия)
- 3) Последняя среда месяца – проверка журналов (по графику)
- 4) к 20 числу каждого месяца составление тарификации по платным образовательным услугам

Четвертной цикл.

Первая четверть.

- Приказ о распределении функциональных обязанностей.
- Отчеты по бланкам строгой отчетности, о летней оздоровительной кампании.
- Тарификация.
- Анализ трудоустройства выпускников 9-х, 11-х классов.
- Анализ состояния детского травматизма, правонарушений и преступлений.
- Организация питания.
- Анализ итогов диспансеризации.
- Подготовка школы к зиме.
- Информация о выполнении Закона «Об образовании в РФ», ст. 19, п 3 «... об обязательном основном образовании».
- Формирование школьного родительского комитета, совета школы, совета старшеклассников.
- Заключение контрактов ,дополнительных соглашений с работниками школы на текущий год.

- Подготовка материалов к награждению.
- День учителя.
- Распоряжение об окончании первой четверти и порядке работы в каникулы.
- Анализ итогов работы школы в первую четверть.
- Педсовет
- Работа «Школы успешного первоклассника»

Вторая четверть.

- Подготовка к текущей аттестации.
- Работа молодых специалистов.
- Инвентаризация. Составление актов на списание.
- Административные контрольные работы за первое полугодие.
- Организация и проведение на базе школы мероприятия Всероссийского уровня.
- Анализ итогов работы школы за первое полугодие.
- Педсовет.
- График отпусков работников.

Третья четверть.

- Заявки по учебникам.
- Встреча с выпускниками школы.
- Разработка и выдача заданий по подготовке к текущему ремонту школы.
- Собеседование с завучами и руководителями МО по вопросам организации индивидуальной работы с учащимися, имеющими пробелы в знаниях.
- Распоряжение об окончании третьей четверти и порядке работы школы в весенние каникулы.
- Анализ итогов работы школы за третью четверть.
- Педсовет.
- Организация и проведение Дня открытых дверей
- Организация и проведение Фестиваля семьи, Дня рождения школы .

Четвертая четверть.

- Разработка и выдача заданий по подготовке школы к новому учебному году.
- Прием учащихся в 1-е классы.
- Планирование летнего отдыха, оздоровления и летней практики учащихся.
- Распределение учебной нагрузки.
- Планирование работы на следующий учебный год.
- Педсовет по анализу итогов работы школы за учебный год.
- Подготовка к празднованию Дня Победы.
- Педсовет по переводу учащихся и допуску к итоговой аттестации.
- График отпусков.

- Подготовка к выпускному вечеру.
- Статотчет (по итогам года).

Подготовка и оформление наградного материала для итоговой аттестации и бланки строгой отчетности

Школьная документация:

I. Учёт

- 1. Тетрадь недельных планов работы школы - еженедельно**
- 2. Тетрадь посещения уроков – по графику**
- 3. Трудовые книжки - июнь, август, январь**
- 4. Книга приказов по основной деятельности - еженедельно**
- 5. Книга приказов по обучающимся – конец четверти**
- 6. Книга приказов по сотрудникам – по необходимости**
- 7. Книга приказов по организации питания – ежемесячно**
- 8. Журналы инструктажей по ОТ - сентябрь, январь**
- 9. Протоколы педагогических советов – по факту проведения**

II. Графики

- 1. Посещения уроков – август, декабрь**
- 2. Проверки журналов – август, декабрь**
- 3. Графики работы сотрудников (штатн. расписание) – май, август, сентябрь**
- 4. График работы библиотеки – август, январь**
- 5. График работы спортивного зала – август, январь**
- 6. График работы ПМПК – август, январь**
- 7. График занятости актового зала – август, январь**
- 8. График занятости спортивной площадки - август, апрель**