

Утверждаю:

Директор школы

И.В. Воронина

Приказ № от 25.08.2020

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аксеновская средняя общеобразовательная школа» Усть-Ишимского муниципального района Омской области

Циклограмма работы административного аппарата школы

| месяц | мероприятия | ответственный |
|----------|---|---|
| август | 1. Подготовка к приемке образовательного учреждения. | Администрация школы |
| | 2. Подготовка к тарификации | Администрация школы |
| | 3. Подготовка и проведения совещания перед началом учебного года | Директор школы |
| | 4. Утверждение педагогической нагрузки 5. Составление планов учебной эвакуации; отряда ЮИД 6. Подготовка к 1 сентября | Директор школы Зам. Директора по УВР Зам. Директора по ВР |
| Сентябрь | 1. Заседание Методического совета; | Зам. Директора по УВР |
| | 2. Утверждение рабочих программ, тематики педагогических советов на год | Директор школы |
| | 3. Совещание при зам. Директоре по ВР с классными руководителями по планированию ВР. | За. Директора по ВР |
| | 4. Организация питания школьников. Заключение контрактов. | Директор школы |
| | 5. Составление расписания занятий. | |
| | 6. Заполнение отчета ОО1 | За. Директора по УВР |
| | 7. Составление планов работы заместителей директора, социального педагога | Администрация школы |
| | 8. Проведение инструктажей по ТБ и пожарной безопасности. Организация занятий по эвакуации учащихся. | Зам. Директора по УВР |
| | 9. Подготовка ко Дню учителя | Зам. Директора по ВР |
| | 10. Реализация ВСОКО | Администрация школы |
| | 11. Заседание совета профилактики | Социальный педагог |

| | | |
|---------|---|--|
| | 12. Организация ВПР | Зам. Директора по УВР |
| Октябрь | <p>1.Реализация ВСОКО</p> <p>2. Проведение Дня учителя. Самоуправление</p> <p>3. Подготовка к педагогическому совету по итогам 1 четверти Подготовка плана осенних каникул. Проведение школьного этапа Всош Отчет по объемным показателям</p> <p>Проведения диагностики в 10 классе PISA</p> <p>Заключение контрактов на питание</p> | <p>Администрация школы Зам. Директора по ВР Администрация школы Администрация школы Зам. Директора по УВР Зам. Директора по УВР</p> <p>Директора школы</p> |
| ноябрь | <p>Проведение районного этапа Всош Реализация ВСОКО Педагогический совет по итогам 1 четверти. Коррекция планов работы школы Заседание методического совета Заседание МО классных руководителей Организация осенних каникул. Работа со слабоуспевающими.</p> <p>Работа с бюджетом школы. Передвижение средств. Заключение контрактов на питание Заседание совета профилактики</p> | <p>Зам. Директора по УВР Директор Администрация школы Рук. МО кл. руководителей Зам. Директора по УВР и ВР</p> <p>Директор школы</p> <p>Социальный педагог</p> |
| Декабрь | <p>Совещание по предварительным итогам 2 четверти</p> <p>Реализация ВСОКО</p> <p>Инструктаж персонала по правилам пожарной безопасности (новогодние мероприятия) Административное совещание. Подготовка новогодних праздничных мероприятий. (график проведения елок, зимние каникулы).</p> <p>Подготовка отчета по эффективности работы школы</p> <p>Проведение итогового сочинения</p> | <p>Зам. Директора по УВР Администрация школы Зам. Директора по УВР Директор школы Зам. Директора по ВР</p> <p>Директор школы</p> <p>Зам. Директора по УВР Администрация школы Директор</p> |

| | | |
|---------|--|---|
| | Фестиваль ученических проектов Составление графика отпусков | школы |
| Январь | Педагогический совет. Итоги успеваемости в первом полугодии. Коррекция плана работы. Заключение договоров на новый бюджетный год Реализация ВСОКО | Администрация школы Директор школы Администрация школы |
| Февраль | Административное совещание. «Организация и проведение Дня защитника Отечества» Выборы экзаменов ЕГЭ и ГИА. Реализация ВСОКО Заключение контрактов Заседание ППК | Зам. Директора по ВР Зам. Директора по УВР Директор школы Социальный педагог |
| март | Административное совещание. «Организация празднования 8 Марта.» Организация весенних каникул. Педагогический совет. «Итоги обучения в 3-ей четверти. Коррекция плана работы на IV четверть». Составление отчета по самообследованию Заключение контрактов Реализация ВСОКО Заседание совета профилактики | Зам. Директора по ВР Администрация школы Администрация школы Директор школы Администрация школы Социальный педагог |
| Апрель | Предварительное комплектование Подготовка к ЕГЭ, ГИА. Изучение нормативных документов. Подготовка к летней оздоровительной кампании (составление программы, заявление на обследование ЛОЛ, подготовка документов) Тренировки эвакуации из здания. Работоспособность систем предупреждения. Административное совещание «Итоги реализации ВСОКО» «Празднование дня Победы» Организация ВПР Заключение контрактов | Администрация школы Зам. Директора по УВР Зам. Директора по ВР Зам. Директора по УВР Зам. Директора по УВР Зам. Директора по ВР Зам. Директора по УВР Директор школы |

| | | |
|------|---|--|
| Май | <p>Празднование Дня Победы.</p> <p>Подготовка итоговой линейки.</p> <p>Итоговое родительское собрание.</p> <p>Педагогический совет «Допуск к итоговой аттестации»</p> <p>Организация ЕГЭ, ГИА. Расписание экзаменов.</p> <p>Заседание совета профилактики</p> | <p>Зам. Директора по ВР</p> <p>Администрация школы</p> <p>Администрация школы</p> <p>Администрация школы</p> <p>Зам. Директора по УВР</p> <p>Социальный педагог</p> |
| июнь | <p>Организация и проведение ЕГЭ, ГИА.</p> <p>Педагогический совет «Итоги года. Выпуск 9,11 классов, перевод в следующий класс, на следующую ступень обучения»</p> <p>Вручение аттестатов.</p> <p>Планирование на следующий год и подведение итогов.</p> <p>Анализ выполнения муниципального задания.</p> <p>Отчеты по итогам ЕГЭ и ГИА. Формы. Сроки.</p> <p>Летний оздоровительный лагерь.</p> <p>Организация детской занятости</p> <p>Отчеты по итогам года. Анализ. План работы.</p> <p>Составление бюджета на новый учебный год</p> <p>Отчет работы школы</p> | <p>Зам. Директора по УВР</p> <p>Администрация школы</p> <p>Администрация школы</p> <p>Администрация школы</p> <p>Администрация школы</p> <p>Администрация школы</p> <p>Администрация школы</p> <p>Администрация школы</p> <p>Директор школы</p> <p>Администрация школы, библиотекарь, социальный педагог</p> |
| июль | <p>Ремонт школы</p> <p>Подготовка к приемке образовательного учреждения</p> <p>Работа с бюджетами школы</p> <p>Подготовка программно-методического обеспечения на новый учебный год</p> | <p>Завхоз</p> <p>Администраций школы</p> <p>Директор школы</p> <p>Зам. Директор по УВР, библиотекарь</p> |

Ежедневная работа директора школы:

1. Работа с приказами по личному составу и основной деятельности образовательного учреждения.

2. Принятие управленческих решений, подкрепленных приказами школы
3. Организация текущей проверки деятельности учреждения (выполнение санитарно-гигиенических требований, организации питания, организация учебного процесса).
4. Работа с документами Федерального, Регионального и Муниципального уровней для организации работы учреждения.
5. Работа с корреспонденцией и электронной почтой.
6. Прием по личным вопросам работников школы.
7. Прием по личным вопросам родителей школы.
8. Повседневная работа с педагогами по вопросам образования и воспитания обучающихся.
9. Работа с документацией школы.
10. Оперативное решение возникающих проблем в отделе в течение дня.
11. Составление служебных документов (по необходимости).

Еженедельная работа директора школы

1. Административное совещание при директоре школе по вопросам работы на неделю.