

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>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.