

ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ
ДИРЕКТОРА ГБОУ ШКОЛА № 1231
ТИУНОВОЙ ВИКТОРИИ ВИКТОРОВНЫ НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

Ежедневно

1. Определение целей, приоритетных дел на день, планирование рабочего времени (75%) и резервирование времени для непредвиденных дел (25%).
2. Прием по служебным вопросам сотрудников, родителей (законных представителей) и граждан; прием по личным вопросам обучающихся.
3. Работа с обращениями граждан (ответы на электронные обращения), с корреспонденцией, обмен информацией о событиях текущего дня.
4. Мониторинг информационных систем ДОНМ. Просмотр поручений ДОНМ по итогам еженедельных селекторов.
5. Совещание по вопросам текущей деятельности в ДОНМ.
6. Просмотр обновлений официального сайта школы, в социальных сетях на страницах официальных групп школы.
7. Работа с документами, нормативно-правовыми документами и локальными актами.
8. Рефлексия. Обзор и фиксация итогов истекшего дня, коррекция плана на следующий день.

Ежемесячно

1. Совещание с проектными офисами, управляющей командой.
2. Встречи с представителями вузов, общественными организациями.
3. Организация проведения заседания Управляющего совета школы.

Ежеквартально

1. Проведение административного совещания с заместителями директора школы (подведение итогов работы за квартал, корректировка планов на предстоящий квартал).
2. Проведение педагогического совета школы.
3. Проведение общешкольного собрания с родительской общественностью и с родительским Советом школы.
4. Участие в родительских встречах школы.

Ежегодно

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 «предпрофессиональных» классов, образовательных вертикалей.
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.

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Контроль соблюдения требований санитарно-гигиенического режима, правил ТБ, ОТ	Встречи с социальными партнерами, способствующими развитию школы.	Заседание профсоюза (один раз в четверть).	Работа с документами.	Контроль информационно-библиотечного обслуживания, обеспечения доступа в Интернете.
Проверка качества работы специалиста (по питанию). Контроль исполнения заданий и поручений.	Заседание Управляющего Совета (по плану).	Контроль ведения нормативно-правовой базы. Разработка и корректировка нормативных документов.	Доклад социального педагога по итогам общегородского Родительского собрания (один раз в две недели).	Контроль проведения занятий в системе дополнительного образования. Посещение общешкольных воспитательных мероприятий. Совещание по вопросам.
Собеседование с ответственными за организацию питания, внутриобъектового и пропускного режима (видеонаблюдение, обход территорий).	Индивидуальная работа над управленческим проектом. Изучение нормативных документов, разработка документов.	Работа с нормативными документами и локальными актами.	Селекторное совещание «Профсоюзный час». Вопросы защиты и представительства интересов московских педагогов в различных сферах, соблюдение их права на безопасные условия труда, реализация социальных программ.	Работа профессиональных сообществ учителей-предметников, руководителей инновационных проектов.
Административное совещание (обсуждение текущих вопросов, подведение итогов недели, корректировка планов на текущую неделю).	Собеседование с заместителями директора по итогам селектора.	Еженедельный онлайн педагогический совет для московских учителей.	Собеседование с заместителями директора по итогам селектора.	Работа со школьной документацией. Решение финансово-хозяйственных и кадровых вопросов, организация закупочной деятельности. Работа с порталом ФХД.
Селекторное совещание по вопросам текущей деятельности для руководителей образовательных	Аттестационная комиссия Открытое заседание комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на должности	1 раз в 2 недели/1 раз в месяц Управленческая среда (поочередно). - «Диалог с Департаментом»		

<p>организаций, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы.</p>	<p>руководителей образовательных организаций.</p>	<p>- «Диалог с коллегами» Палата председателей МРСД/Окружные совещания 1 раз в 2 недели Общегородское онлайн-совещание для родителей (сурдоперевод).</p>		
<p>Городской семинар управленческой навигации. Еженедельный видеоселектор, на котором обсуждаются самые актуальные темы из сферы столичного образования.</p>		<p>Советы родителям по обучению, воспитанию и развитию детей в Москве, взаимодействие со школой. Вопросы соблюдения прав ребенка и обеспечения безопасных и комфортных условий пребывания ребенка в школе.</p>		
<p>Проведение мероприятий в рамках проекта «Встречи с директором».</p>				