

Циклограмма работы директора

№ п/п	Мероприятия/направление деятельности	Ответственный заместитель/ работник	Период подготовки	Контрольный срок (завершение)
1. Формирование государственного задания, развитие ОО.				
1.1.	АИС Зачисление в ОУ	Заместитель директора, методисты дошкольного отделения	Июнь-август	Август, контроль ежемесячно
1.2.	Формирование контингента на учебный год.	Заместитель директора, методисты дошкольного отделения	Май-август	Июнь-август текущего года
1.3.	Осуществление записи в первый класс, контроль ежедневно.	Заместитель директора	Декабрь-август	Август
1.4.	Контроль записи в системе дополнительного образования Школы (ежедневный контроль в сентябре – октябре текущего года)	Методист по дополнительному образованию	Август-сентябрь	Сентябрь
1.5.	Разработка, реализация и коррекция стратегических планов развития Школы	Директор (во взаимодействии с Управляющим советом)	В постоянном режиме	-
2. Управление образовательной деятельностью				
2.1	Составление и утверждение учебного плана на следующий учебный год	Заместитель директора по содержанию образования	Май-июнь	Июнь
2.2.	Составление и утверждение Основной образовательной программы на следующий учебный год	Заместитель директора	Май-июнь	Июнь
2.3.	Составление и утверждение программ дополнительного образования на следующий учебный год	Заместитель директора по содержанию образования; заместитель директора по воспитанию, социализации и дополнительному образованию	Июнь-август	Август
2.4.	Составление и утверждение расписания уроков на следующий учебный год	Заместитель директора по содержанию образования	Июль-август	Август
2.5.	Утверждение учебной нагрузки на следующий учебный год	Заместитель директора по содержанию образования	Май-июнь	Июнь, август

2.6.	Утверждение календарного графика	Заместитель директора по содержанию образования, заместитель директора по качеству образования	Август	Август
2.7.	Формирование публичного отчёта гимназии	Заместители директора	Апрель - июнь	Июнь (размещение на сайте до 30.06)
2.8.	Проведение самообследования гимназии	Заместители директора	В течение года	Июнь (размещение на сайте до 30.06)
2.9.	Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, обеспечение ведения индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и функционирование внутренней системы оценки качества образования	Заместитель директора по оценке качества образования	В течение года	Ежемесячно
2.10.	Организация проведения итоговой государственной аттестации, диагностики и мониторинга знаний обучающихся и воспитанников на всех уровнях образования	Заместитель директора по контролю качества образования	Декабрь-июнь	Июнь
2.11.	Контроль организации участия обучающихся в олимпиадном движении (ВОШ, МОШ, олимпиады университетов в рамках проектов межсетевого взаимодействия, «Музеи. Парки. Усадьбы», «Не прервётся связь поколений», «Красная гвоздика», «Карамзинские слушания», «Леонардо»), конкурсах и фестивалях	Заместители директора	В течение года	Ежемесячно
2.12.	Организация и контроль участия гимназии в городских инновационных, образовательных проектах	Заместители директора	В течение года	Ежемесячно
2.13.	Издание приказов: - о переводе на следующий год обучения (перевод в следующий класс) обучающихся гимназии - о допуске к итоговой аттестации обучающихся гимназии - об обеспечении мер безопасности во время празднования государственных праздников, городских мероприятий - иных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность ОО.	Заместители директора	В течение года (по мере необходимости)	Ежемесячно

2.14.	Утверждение плана воспитательной деятельности гимназии	Заместитель директора по воспитанию	Июнь-август	Август
2.15.	Контроль наполняемости сайта гимназии, актуальности информации на официальном сайте гимназии	Заместители директора	В течение года	Еженедельно
2.16.	Контроль вакцинации против Гриппа и ОРВИ, контроль заболеваемости среди обучающихся и воспитанников, проведение противоэпидемиологических мероприятий	Заместитель директора по управлению ресурсами	В течение года	В течение года
2.17.	Актуализация городских информационных систем: - <i>Реестр зеленых насаждений</i> - <i>ГИС Энергоэффективность</i> - <i>АИС Энергоучет</i>	Заместитель директора по управлению ресурсами	В течение года	Ежемесячно
2.18.	Контроль выполнения работ по подготовке к новому учебному году (с подписанием паспорта готовности)	Заместитель директора по управлению ресурсами	Июнь-август	До 15 августа
3. Развитие безопасной и здоровой среды для обучающихся, воспитанников и работников ОО, создание условий для укрепления здоровья				
3.1.	Заслушивание докладов по итогам участия в селекторных совещаниях, проводимых ДОгМ согласно утверждённой циклограмме	Заместители директора	Еженедельно согласно утверждённой ДОгМ циклограмме	-
3.2.	Организация социально-психологического тестирования обучающихся.	Педагог - психолог	В течение года	Декабрь, апрель, июнь
3.3.	Уборка территорий и очистка кровли от снега, наледи и сосулек	Заместитель директора по управлению ресурсами	Ежедневно	Ежедневно
3.4.	Организация питания гимназии и рассмотрение результатов общественной комиссии	Заместитель директора по управлению ресурсами, социальный педагог	Еженедельно	Еженедельно
3.5.	Организация и контроль летнего отдыха обучающихся, в том числе на городских оздоровительных площадках «Московское лето»	Заместитель директора по воспитанию	Май-август в постоянном режиме	Июнь-август
4. Реализация кадровой политики				
4.1.	Формирование и работа аттестационной комиссии	Специалист отдела кадров	В течение года	Ежемесячно
4.2.	Отчёт ОО-1	Специалист отдела кадров	В течение года	Октябрь
4.3.	Формирование кадрового состава	Специалист отдела кадров	В течение года	Ежемесячно
4.4.	Установление и нормативное закрепление постоянной круглогодичной	Заместители руководителя	Сентябрь	Сентябрь

	стимулирующей выплаты педагогическому составу			
4.5.	Формирование штатного расписания.	Заместители руководителя; специалист отдела кадров	Август-сентябрь	Сентябрь
4.6.	Проведение тарификации	Заместители руководителя; главный бухгалтер;	Сентябрь	Сентябрь
4.7.	Участие в организационно-методических и установочных совещаниях	Заместители руководителя	Еженедельно (понедельник)	Еженедельно
4.8.	Проведение аппаратных совещаний с участием директора	Заместители руководителя; главный бухгалтер; администраторы учебных корпусов; методисты	Ежемесячно	-
4.9.	Организация и проведение планерок педагогического коллектива	Заместители директора	Еженедельно (вторник)	Еженедельно
4.10.	Организация и проведение общих педагогических собраний	Заместители директора, методисты	Согласно плану деятельности ОО: август, ноябрь, декабрь, март, июнь	В течение года
4.11.	Работа директора в форме «корпусного дня»	Директор	Еженедельно по вторникам	-
4.12.	Мониторинг системы «1С. Зарплата и кадры» по ключевым показателям деятельности	Заместитель директора по управлению ресурсами, главный бухгалтер	Ежеквартально	Ежеквартально
4.13.	Составление и утверждение графика очередных отпусков	Специалист отдела кадров	Декабрь	Декабрь

5. Мониторинг финансовых показателей и отчетности

5.1.	Заслушивание докладов по итогам участия в селекторных совещаниях, проводимых ДОгМ согласно утверждённой циклограмме	Заместители директора	Еженедельно согласно утверждённой ДОгМ циклограмме	Еженедельно
5.2.	Сдача ежемесячной финансовой отчётности: -приложение «Свод по численности и средней заработной плате» к форме П-4; -П-1 «сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг»; -приложение 3 к форме № П-1 «сведения о	Заместитель директора по управлению ресурсами, главный бухгалтер	В течение месяца	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным

	<p>производстве и отгрузке товаров и услуг»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - № П-4 (НЗ) «Сведений о неполной занятости и движении работников»; -«Информация о размере родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»; - ЗП-образование; - Мониторинг ежемесячного расходования коммунальных услуг в расчете на 1 обучающегося; - Отчет об Амортизации особо ценного имущества. 			
5.3.	<p>Сдача ежеквартальной финансовой отчётности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - № п-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников»; -«Отчет о расходах по осуществлению выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»; - «Отчет о движении денежных средств учреждения»; -«Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» (в разрезе видов финансового обеспечения)»; -«Отчет об обязательствах учреждения» (в разрезе видов финансового обеспечения); -«Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения) (в разрезе видов финансового обеспечения); -«Сведения об остатках денежных средств учреждения» (в разрезе видов финансового обеспечения); - «Пояснительная записка к Балансу Учреждения»; -Отчет об использовании средств субсидии на цели, не связанные с выполнением государственного задания; -Анализ расходов образовательной организации; - Справочная таблица к отчету об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств; 	<p>Заместитель директора по управлению ресурсами, главный бухгалтер</p>	<p>Выполняется в течение квартала</p>	<p>Ежеквартально</p>

	-Информация о задолженности организаций за потребленные энергоресурсы -Список особо ценного имущества; - Налоговая отчетность по налогам «НДС», «Прибыль», «Имущество»; - Налоговая отчетность 6- НДФЛ по начислению и перечислению НДФЛ; -Ежеквартальный отчет в Центр квотирования; - Отчеты во внебюджетные фонды: ПФР, фонд социального страхования, ФОМС.			
5.3.	Сдача ежегодной бухгалтерской отчетности (аналогично пункту 2 по перечню)	Главный бухгалтер		Январь
5.4.	Контроль выплаты заработной платы.	Заместитель директора по управлению ресурсами, главный бухгалтер	Ежемесячно	2 раза в месяц согласно ПВТР
6. Государственно-общественного управление				
6.1.	Работа директора с государственно-общественными структурами: - управляющий совет; - муниципалитетом и управой района Хорошевский; - МРСД № 33; - с профсоюзными объединениями; - ветеранскими организациями.	Председатель Управляющего совета и директор	-	- ежемесячно и по плану УС - в постоянном режиме
7. Взаимодействие с общественностью				
7.1.	Проведение родительских собраний	Заместители директора	Ежеквартально	Ежеквартально
7.2.	Проведение «Дней Открытых Дверей»	Заместители директора	Ноябрь, декабрь, март	Ноябрь, декабрь, март
7.3.	Проведение собраний родительского актива	Заместители директора	Ежеквартально	Ежеквартально
7.4.	Приём населения	Директор	Еженедельно по понедельникам и четвергам	-
7.5.	Работа с письмами и обращениями населения	Заместитель директора по управлению ресурсами	В течение года	Еженедельно
7.6.	Работа с Темоцентром, СМИ, в социальных сетях и др.	Директор	Ежедневно	-
8. Управление финансово-хозяйственной деятельностью Школы.				
8.1.	Разработка плана ФХД Школы.	Заместитель директора по управлению ресурсами,	Ежеквартально	

		главный бухгалтер		
8.2.	Контроль исполнения плана ФХД и плана – графика ГБОУ Гимназия №1409.	Заместитель директора по управлению ресурсами, главный бухгалтер, контрактный управляющий	еженедельно в течение финансового года	-
8.3.	Контроль учёта потребностей ГБОУ Гимназия №1409 в товарах, работах, услугах. Разработка плана закупок.	Заместитель директора по управлению ресурсами, главный бухгалтер, контрактный управляющий	Ежеквартально	
8.4.	Контроль ключевых показателей хозяйственной деятельности Школы в рамках наблюдения «Надежная Школа» согласно утверждённому локальному акту Школы.	Заместитель директора по управлению ресурсами	Ежемесячно	-
8.5.	Заслушивание доклада специалиста по охране труда о соблюдении требований законодательства РФ в сфере охраны труда.	Специалист по охране труда, заместитель директора по управлению ресурсами	Ежеквартально	-