

**Циклограмма работы директора ГБОУ Школа № 1412 Мусинной Эльвиры Михайловны
в 2018/2019 учебном году**

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	СУББОТА
<p>1. Контроль работы школьных отделений</p> <p>2. Прием посетителей</p> <p>3. Сопровождение педагогического коллектива по отделениям</p> <p>4. Доклад заместителя директора по содержанию образования об итогах участия в селекторном совещании ДОгМ «Внеурочная работа со школьниками»</p> <p>5. Административное совещание по вопросам учебной, воспитательной, внеурочной деятельности</p> <p>6. Открыта трансляция внеурочной работы со школьниками</p> <p>7. Открытая трансляция: Новые технологии для новых образовательных результатов</p> <p>8. Работа с личной электронной почтой; работа с личным кабинетом; работа с исх./вход. документами; мониторинг сайта, анализ работы с базой АИС Контингент.</p>	<p>1. Доклад заместителя директора по контролю за качеством образования об итогах участия в селекторном совещании ДОгМ «новые технологии для новых результатов»</p> <p>2. Методическое сопровождение работы заместителей директора</p> <p>3. Оперативное совещание с педагогическим коллективом</p> <p>4. Работа с нормативными документами, приказами, локальными актами.</p> <p>5. Работа с личной электронной почтой; работа с личным кабинетом; работа с исх./вход. документами; мониторинг сайта, анализ работы с базой АИС Контингент.</p>	<p>1. Контроль работы дошкольных отделений</p> <p>2. Работа с нормативными документами и локальными актами</p> <p>3. Доклад председателя профсоюзного комитета школы об итогах участия в селекторном совещании ДОгМ «Профсоюзный час» (1 раз в две недели)</p> <p>4. Общегородское онлайн совещание для родителей (1 раз в две недели)</p> <p>5. Проведение заседания метод. совета.</p> <p>6. Работа с личной электронной почтой; работа с личным кабинетом; работа с исх./вход. документами; мониторинг сайта, анализ работы с базой АИС Контингент</p>	<p>1. Селекторное совещание ДОгМ</p> <p>2. Доклад заместителя директора по управлению ресурсами об итогах участия в селекторном совещании ДОгМ «Эффективное управление ресурсами школы»</p> <p>3. Заседание управляющего Совета (1 раз в 2 месяца)</p> <p>4. Родительские собрания, консультации для родителей (1 раз в четверг)</p> <p>5. Селекторное совещание. Эффективное управление ресурсами.</p> <p>6. Работа с личной электронной почтой; работа с личным кабинетом; работа с исх./вход. документами; мониторинг сайта, анализ работы с базой АИС Контингент</p>	<p>1. Административное совещание по вопросам финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>2. Индивидуальная работа с персоналом</p> <p>3. Прием работников образовательной организации</p> <p>4. Заседание аттестационной комиссии</p> <p>5. Заседание специально-психологической службы</p> <p>6. Работа с личной электронной почтой; работа с личным кабинетом; работа с исх./вход. документами; мониторинг сайта, анализ работы с базой АИС Контингент</p>	<p>1. Дополнительные консультации руководителя ДОгМ</p> <p>2. Общественно-значимые мероприятия (проведение и участие)</p> <p>3. Работа с личной электронной почтой; работа с личным кабинетом; работа с исх./вход. документами; мониторинг сайта, анализ работы с базой АИС Контингент</p>