

**Циклограмма работы директора ГБОУ Школа № 1412 Мусиной Эльвиры Михайловны
в 2016/2017 учебном году.**

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	СУББОТА
<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль работы школьных отделений 2. Прием посетителей 3. Совещание педагогического коллектива по отделениям 4. Доклад заместителя директора по контролю за качеством образования об итогах участия в селекторном совещании ДОгМ «Внеурочная работа со школьниками» 5. Административное совещание по вопросам учебной, воспитательной, внеурочной деятельности 6. Открытая трансляция внеурочной работы со школьниками 7. Открытая трансляция: Новые технологии для новых образовательных результатов 8. Работа с личной электронной почтой; работа с личным кабинетом; работа с исх./вход. документами; мониторинг сайта, анализ работы с базой АИС Контингент. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доклад заместителя директора по контролю за качеством образования об итогах участия в селекторном совещании ДОгМ «Новые технологии для новых результатов» 2. Методическое сопровождение работы заместителей директора 3. Оперативное совещание с педагогическим коллективом 4. Работа с нормативными документами, приказами, локальными актами. 5. Работа с личной электронной почтой; работа с личным кабинетом; работа с исх./вход. документами; мониторинг сайта, анализ работы с базой АИС Контингент. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль работы дошкольных отделений 2. Работа с нормативными документами и локальными актами 3. Доклад председателя Профсоюзного комитета школы об итогах участия в селекторном совещании ДОгМ «Профсоюзный час» (1 раз в две недели) 4. Общегородское онлайн совещание для родителей (1 раз в две недели) 5. Проведение заседания Метод. Совета 6. Работа с личной электронной почтой; работа с личным кабинетом; работа с исх./вход. документами; мониторинг сайта, анализ работы с базой АИС Контингент. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доклад заместителя директора по управлению ресурсами об итогах участия в селекторном совещании ДОгМ «Эффективное управление ресурсами школы» 2. Селекторное совещание ДОгМ 3. Заседание управляющего Совета (1 раз в 2 месяца) 4. Родительские собрания, консультации для родителей (1 раз в четверг) 5. Селекторное совещание. Эффективное управление ресурсами 6. Работа с личной электронной почтой; работа с личным кабинетом; работа с исх./вход. документами; мониторинг сайта, анализ работы с базой АИС Контингент. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Административное совещание по вопросам финансово-хозяйственной деятельности 2. Индивидуальная работа с персоналом школы 3. Прием работников образовательной организации 4. Заседание аттестационной комиссии 6. Заседание социально-психологической службы 7. Работа с личной электронной почтой; работа с личным кабинетом; работа с исх./вход. документами; мониторинг сайта, анализ работы с базой АИС Контингент. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дополнительные консультации руководителя ДОгМ 2. Общественно-значимые мероприятия (проведение и участие) 3. Работа с личной электронной почтой; работа с личным кабинетом; работа с исх./вход. документами; мониторинг сайта, анализ работы с базой АИС Контингент.