

**ЦИКЛОГРАММА (ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН) РАБОТЫ ДИРЕКТОРА
ГБОУ ШКОЛА № 1575**

НА ПЕРИОД 2015 – 2020 гг.

№ п/п	Направления деятельности и мероприятия	Срок исполнения
1.	Стратегический менеджмент. Формирование государственного задания, развитие Школы	
1.1	Поддержание контактов с внешними экспертными организациями, подготовка к лицензированию образовательной организации и аккредитации образовательных программ	2015, 2016, 2017 гг.
1.2	Подготовка текста Устава ГБОУ Школа № 1575 (редакция 6)	Январь-май 2017 г. Контрольный срок - июнь 2017 г.
1.3	АИС. Зачисление в образовательное учреждение	Июнь-август Ежемесячное осуществление контроля
1.4	Формирование контингента наступающего учебного года	Май-август
1.5	Осуществление записи в 1 класс, в том числе в рамках перевода из дошкольных групп в 1 класс своей Школы	С 15.12 текущего года по 31.08 Ежедневное осуществление контроля
1.6	Контроль записи в системе дополнительного образования Школы	Ежедневное осуществление контроля в сентябре-октябре
1.7	Разработка, реализация и коррекция стратегических планов развития Школы, в том числе разработка Программы развития Школы на среднесрочный период (2019-2021 гг.)	В постоянном режиме
1.8	Подготовительные работы к авторизационному визиту и прохождение процедуры авторизации по программе Международного бакалавриата Middle Years Programme (MYP)	2015 – 2017 гг. Авторизационный визит - апрель 2017 г.
2.	Операционный менеджмент. Управление образовательной деятельностью	
2.1	Утверждение учебного плана на очередной учебный год	Июнь текущего года
2.2	Утверждение Основной образовательной программы на очередной учебный год	Август текущего года
2.3	Контроль разработки материалов, необходимых для работы по программе Международного бакалавриата Middle Years Programme (MYP)	В течение года

2.4	Утверждение программ дополнительного образования на очередной учебный год	Август текущего года
2.5	Утверждение расписания уроков на очередной учебный год	Август текущего года
2.6	Утверждение учебной нагрузки на очередной учебный год	Май – июнь текущего года
2.7	Утверждение годового календарного учебного графика	Август текущего года
2.8	Проведение самообследования Школы (итоги истекшего календарного года)	Январь-март текущего года
2.9	Подготовка Отчета по самообследованию Школы за истекший календарный год	Январь-март текущего года Размещение на официальном сайте Школы не позднее 20 апреля текущего года
2.10	Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, обеспечение ведения индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и функционирование внутренней системы оценки качества образования	В течение года
2.11	Организация подготовки к ГИА и проведение Государственной итоговой аттестации	Октябрь-июнь
2.12	Контроль организации участия обучающихся в олимпиадном движении (ВсОШ, МОШ, профильные олимпиады вузов, «Музеи. Парки. Усадьбы», «История и культура храмов столицы», «Не прервётся связь поколений» и др.), конкурсах и фестивалях	Сентябрь – май текущего учебного года
2.13	Организация и контроль участия Школы в городских образовательных мегапроектах	Постоянно в течение учебного года
2.14	Издание приказов: - о переводе на следующий год обучения (перевод в следующий класс) обучающихся Школы - о допуске к итоговой аттестации обучающихся Школы - об обеспечении мер безопасности во время празднования государственных праздников, городских мероприятий - иных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность Школы	По мере производственной необходимости
2.15	Утверждение плана воспитывающей деятельности Школы	Август текущего года
2.16	Контрольные проверки – самоаудит наполняемости и актуальности информации официального сайта Школы в сети Интернет	Ежемесячно в течение года
2.17	Контроль заболеваемости среди обучающихся и воспитанников и проведения противоэпидемиологических мероприятий	Во время эпидсезона

2.18	Контроль выполнения работ по подготовке к новому учебному году (с подписанием паспорта готовности)	Июнь-август Контрольный срок - до 15 августа текущего года
3.	Развитие безопасной и здоровой среды	
3.1	Контроль обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся во время осуществления образовательного процесса, соблюдения их прав и свобод	Сентябрь-июнь каждого учебного года
3.2	Организация социально-психологического тестирования обучающихся	В соответствии с годовым планом
3.3	Контроль уборки территорий и очистки кровли от снега, наледи и сосулек	Регулярно в течение года
3.4	Контроль организации питания в Школе	Регулярно в течение учебного года
3.5	Организация и контроль летнего отдыха обучающихся, в том числе на городских оздоровительных площадках	Май-август каждого года
4.	Инновационный менеджмент: обеспечение конкурентоспособности и развития Школы	
4.1	Управление развитием ОО как Центра НТТМ и Центра гуманитарного образования в рамках реализации Программы развития на 2012-2018 гг.	2015-2018 гг. Анализ – ежегодно в Отчете по самообследованию
4.2	Управление развитием Школы как ОО, реализующей модель «Школа ступеней» в рамках Программы развития на 2019-2021 гг.	2019-2021 Анализ – ежегодно в Отчете по самообследованию
4.3	Организация участия и управление реализацией инновационных проектов и программ: «Школа новых технологий»; «Московская электронная школа»; «Инженерный класс в московской школе»; «Академический класс в московской школе»; «Обучение без границ»; «Математическая вертикаль»; «Эффективная начальная школа»; «Москва: международная школа качества»; «Школьная лига Роснано»; «Школьная пресса России» и др.	Постоянно в соответствии с годовым планом ОО
4.4	Организация и контроль деятельности Школы как ресурсной площадки:	Постоянно в соответствии с

	«Школа – ресурсный центр по реализации проекта «Инженерный класс в московской школе», ресурсная площадка по гольфу, Издательский ресурсный центр (газета) в рамках МРСД № 33 «Школа-консультант городского проекта «Инженерный класс в московской школе» Городская площадка по сдаче норм ГТО	годовым планом работы
5.	Менеджмент персонала: управление кадровым ресурсом	
5.1	Формирование кадрового состава	Апрель-июнь
5.2	Правовое обеспечение системы управления персоналом (соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, разработка, корректировка локальных актов, обеспечение нормативно-справочной документацией и др.)	В течение каждого года
5.3	Установление и нормативное закрепление постоянной круглогодичной стимулирующей выплаты педсоставу	Сентябрь
5.4	Формирование штатного расписания.	Сентябрь
5.5	Проведение тарификации	Сентябрь
5.6	Контроль повышения квалификации и прохождения аттестации	В течение каждого года
5.7	Участие в организационно-методических, установочных совещаниях и других мероприятиях	По графику ДОгМ, МЦРКПО и др.
5.8	Проведение административных совещаний с участием директора	По графику
5.9	Организация и проведение общих педагогических советов	Согласно плану деятельности ОО
5.10	Мониторинг системы «IC. Зарплата и кадры» по ключевым показателям деятельности	Еженедельно
5.11	Составление и утверждение графика очередных отпусков	Ежегодно
6.	Государственно-общественного управление	
6.1	Работа с государственно-общественными структурами: - Управляющим советом; - муниципалитетом и управой района Аэропорт; - МРСД № 33; - профсоюзными объединениями; - ветеранскими организациями	По плану УС В постоянном режиме
7.	Взаимодействие с общественностью	
7.1	Проведение родительских собраний и «Суббот московского родителя»	В рамках годового плана ОО
7.2	Проведение «Дней открытых дверей»	В рамках годового плана ОО

7.3	Организация участия в ежегодном городском фестивале-эстафете «Наши общие возможности – наши общие результаты»	По плану МРСД № 33
7.4	Приём населения	Еженедельно по понедельникам
7.5	Работа в качестве депутата Совета депутатов муниципального округа Аэропорт	По плану Совета депутатов
7.6	Работа с письмами и обращениями населения	По мере необходимости
7.7	Работа со СМИ, в социальных сетях и др.	Постоянно, ежегодно
8.	Финансовый менеджмент: управление финансово-хозяйственной деятельностью ОО	
8.1	Разработка плана ФХД ООО.	
8.2	Контроль исполнения плана ФХД Школы.	Еженедельно в течение финансового года
8.3	Заслушивание докладов по итогам участия в селекторных совещаниях, проводимых ДОГМ (ДОНМ) согласно утверждённой циклограмме	Еженедельно, согласно циклограмме ДОГМ (ДОНМ)
8.4	Сдача ежемесячной, ежеквартальной, ежегодной финансовой отчётности	В соответствии с утвержденным графиком
8.5	Контроль выплаты заработной платы	Ежемесячно, 2 раза в месяц
8.6	Контроль учёта потребностей ООО в товарах, работах, услугах. Разработка плана закупок	Ежегодно, в соответствии с планом
8.7	Контроль ключевых показателей хозяйственной деятельности ООО в рамках наблюдения «Надежная Школа»	Ежемесячно
8.8	Заслушивание доклада уполномоченного по охране труда о соблюдении требований законодательства РФ в сфере охраны труда, соблюдения трудовых прав работников	Ежеквартально