**Циклограмма директора школы**

Успешное управление современной образовательной организацией строится на выполнении многочисленных повторяющихся действий, обуславливающих необходимость рационализации трудовых функций администратора посредством составления единого плана. Циклограмма директора школы — базовый документ планирования, в котором отражены различные функции руководителя:

* систематическая реализация внутришкольного контроля;
* проверка условий ведения учебно-воспитательной работы и качества образовательных результатов ученического коллектива;
* проведение административных совещаний;
* взаимодействие с родителями учащихся;
* проверка локальной документации, сведение отчетных сводок.

**Годовая циклограмма деятельности директора школы**

выделяют различные принципы проектирования управленческого документа:

1. На основе учета рабочего времени с последующим распределением должностных обязанностей по месяцам, неделям, дням. Этот подход часто использовался в педагогической практике ранее, но ввиду необходимости перехода на принципы гибкости управления такое организационное решение нельзя считать наиболее удачным выбором для проектирования порядка выполнения управленческих функций.

2. Формирование перечня видов контроля с последующим выделением на каждый из них фиксированного промежутка рабочего времени. Низкая эффективность метода заключается в проблеме нехватки времени, с которой сталкиваются многие директора и заместители директоров ОУ. Если же перенос отдельных административных дел станет системным, то это грозит возникновением серьезных нарушений и утратой контроля над ситуацией в целом.

3. Ориентирование на приоритетные управленческие задания, перечень которых на заданный промежуток времени может меняться, дополняться или сокращаться. При реализации данного решения циклограмма деятельности директора по сути становится модульным, ориентировочным документом, позволяющим руководителю в режиме настоящего времени менять виды активности в соответствии с актуальными задачами, не только гарантировать своевременное реагирование на любые острые вопросы, но и систематически способствовать усовершенствованию желаемой образовательной модели.

**КГУ «Основная средняя школа села Ольгинка»**

**Годовая циклограмма директора школы на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления деятельности / Месяцы** | **Организация и управление** | **Работа с кадрами** | **Работа с  документами** | **Отчетность и контроль** |
| Август | Участие в установочном мероприятии для руководителей ОУ.  Планирование деятельности директора школы на год.  Утверждение режима работы учреждения, расписания уроков, графика дежурств педагогического состава, технического персонала, учащихся по школе.  Комплектование 1-9 классы.  Прием родителей, школьников по личным вопросам. | Осуществление кадровых изменений.  Проведение педсовета.  Утверждение основных и факультативных учебных планов. | Комплектование первых, пятых.  Сведения об организации обучения на дому.  Тарификация.  Приказы, регламентирующие готовность к новому учебному году.  Отчет по трудоустройству выпускников. | Обеспечение учебниками.  Оснащенность и состояние кабинетов.  Оформление личных дел первоклассников.  Подготовка публичного отчета за минувший учебный год. |
| Сентябрь | Уточнение расписания уроков.  Инициация месячника, направленного на профилактику травматизма на дорогах среди школьников.  Формирование органов школьного самоуправления.  Проведение и посещение родительских собраний в разных классах.  Входной контроль по русскому языку, математике.  Формирование списков детей «группы риска», разработка профилактических мероприятий с учетом возрастного фактора. | Согласование особенностей организации образовательного и воспитательного комплекса с заместителями.  Знакомство с новыми учителями, посещение занятий.  Подбор педагогов на участие в конкурсной программе «Учитель года». | Формирование профильных комиссий, написание приказов.  Оформление личных дел работников.  Внесение дополнений в трудовые договора. | Сведение объемных показателей, сбор показателей статистической отчетности.  Контроль организации и качества горячего питания.  Методическая работа (контроль деятельности методобъединений, планы предметных недель, проверка календарно-тематических планов). |
| Октябрь | Проведение административных совещаний.  Сбор общешкольного родительского комитета для решения текущих вопросов.  Подготовка учреждения к зиме, инициирование месячника по уборке пришкольного участка.  Инвентаризация.  Мониторинговые мероприятия в 9 классе по вопросам профильного обучения. | Уточнение сроков аттестационного оценивания, содержания аттестационных разработок педагогов.  Посещение уроков. | Работа с нормативными документами, написание текущих приказов.  Изучение инструктивно-методических писем. | Контроль соблюдения принципов преемственности в школьном образовании.  Мониторинг результатов предметных недель, олимпиад.  Оценка удовлетворенности учащихся, родителей качеством организации учебно-воспитательного процесса. |
| Ноябрь | Утверждение плана работы ОУ во время каникул.  Проведение педсовета.  Смотр классов. | Составление промежуточного рейтинга профдеятельности педагогов. | Написание приказов, регламентирующих проведение выездных мероприятий в каникулярное время. | Проверка Күнделік  Мониторинг работы психологической службы ОУ.  Мониторинг успешности освоения образовательных программ.  Контроль адаптации первоклассников |
| Декабрь | Проведение всеобуча для родителей (при содействии родительского комитета).  Содействие в организации новогодних мероприятий.  Сбор педсовета. | Собеседования с педагогами, имеющие низкие рейтинговые показатели по школе. | Составление приказа об окончании первого полугодия.  Формирование графика отпусков сотрудников на  2024 год. | Мониторинг УВР за первое полугодие.  Контроль сохранности учебников.  Результаты олимпиадной активности учащихся.  Проверка состояния школьного пищеблока. |
| Январь | Утверждение расписания на второе полугодие.  Организация административных совещаний.  Мониторинг профильного обучения в 9 классах.  Участие в заседании МО. | Посещение уроков. | Проверка и дозаполнение трудовых книжек.  Формирование документов по итоговой аттестации. | Анализ реализации содержания учебных программ.  Сбор предварительных данных по выпускным мероприятиям.  Контроль календарно-тематического планирования на второе полугодие.  Проверка  Күнделік |
| Февраль | Подготовка к ГИА (прием заявлений).  Консультирование родителей девятиклассников по перспективам дальнейшего школьного обучения.  Проведение административных совещаний. | Анкетирование учащихся с целью выявления удовлетворенности качеством преподавания.  Посещение уроков. | Предоставления данных для награждения лучших педагогов.  Кружковая работа. | Мониторинг эффективности воспитательной работы.  Подведение итогов предметных недель.  Контроль деятельности МО.  Анализ участия представителей школы в конкурсах и фестивалях. |
| Март | Организация набора первоклассников.  Посещение классных часов.  Инициация школьных советов.  Проведение дня ученического самоуправления. | Уточнение графика отпусков педработников. | Составление приказа по окончанию третьей четверти.  Формирование аналитических сводок по итогам ВШК. | Мониторинг эффективности деятельности психологической службы, проверка досуговой занятости детей из «группы риска» в каникулярное время.  Составление предварительных списков первоклассников на будущий учебный год.  Проверка протоколов МО.  Обзор результатов контрольных срезов. |
| Апрель | Планирование ремонта — капитального или косметического.  Посещение родительских собраний.  Инициация месячника по благоустройству пришкольной территории. | Подведение итогов мероприятий, направленных на повышение квалификации педагогов.  Проведение собеседований по перспективам профессиональной деятельности. | Проверка и корректировка книги приказов. | Мониторинг успешности освоения учащимися программного минимума, результатов промежуточных итоговых аттестаций в 9.  Подведение итогов деятельности предметных кружков. |
| Май | Организация медосмотра для сотрудников ОУ.  Участие в праздничных мероприятиях (День Победы, Последний звонок).  Проведение ГИА.  Выступление на административных совещаниях. | Оценка эффективности повышения квалификации педагогов в 2023-2024 учебном году. | Составление приказов о допуске к ГИА, переводе учащихся в следующий класс.  Заполнение паспорта готовности ОУ к новому учебному году. | Мониторинг результатов кружковой деятельности.  Контроль эффективности работы МО.  Оценка реализации комплекса УВР, подготовка рекомендаций.  Итоговая проверка Күнделік, выставление итоговых оценок. |
| Июнь | Подготовка школы к новому учебному году (технический осмотр, мониторинг материально-технической базы, прочее).  Вручение аттестатов выпускникам. | Проведение собеседований с соискателями. | Заполнение книги движения.  Написание приказов о проведении выпускных вечеров,  зачислении первоклассников. | Составление годовых отчетов.  Оформление личных дел учащихся.  Контроль состояния школьного пищеблока. |

Директор школы: Дементьева Т.В.