**Циклограмма работы директора школы**

̀Циклограмма разработана в соответствии с требованиями федерального законодательства. В ней указаны все важные мероприятия, которые надо выполнить директору за месяц. Для удобства мероприятия распределены по направлениям деятельности. В циклограмме не учтены повторяющиеся мероприятия, которые директор выполняет ежедневно. Также в документе отсутствуют мероприятия, которые надо исполнять в соответствии с требованиями регионального и муниципального законодательства.

**ДЕКАБРЬ**

| **Мероприятие** | **Срок** | **Результат** |
| --- | --- | --- |
| **1. Организация образовательно-воспитательной работы** |
| Провести итоговое сочинение | В первую среду декабря | Заполненные бланки регистрации, записи |
| Проконтролировать проведение образовательных мероприятий:* Всемирный день борьбы со СПИДом;
* Международный день инвалидов;
* День Неизвестного Солдата**;**
* День информатики в России;
* День Героев Отечества;
* День Конституции Российской Федерации
 | По календарю образовательных событий | Отчеты исполнителей |
| Поручить заместителям по УВР в целях подготовки к ГИА:* оформить информационные стенды;
* наполнить информацией сайт школы
 | В течение месяца | Наличии информации в источниках |
| Провести мероприятия по контролю реализации ООП:* эффективность занятий внеурочной деятельности;
* выполнение объема рабочих программ по предметам учебного плана (первое полугодие);
* выполнение объема рабочих программ по курсам плана внеурочной деятельности (первое полугодие)
 | В течение месяца | Справка |
| Провести общешкольное родительское собрание | По графику | Протокол и иные документы |
| Провести праздничные мероприятия к Новому году и Рождеству | Вторая половина месяца | Программа мероприятий, отчеты исполнителей |
| **2. Административная и хозяйственная работа** |
| Составить и утвердить план-график закупок по Закону № 44-ФЗ | В течение месяца | План-график |
| Назначить ответственного за питание | В течение месяца | Приказ |
| Издать распорядительные акты школы за декабрь | В течение месяца | Приказы |
| Обновить локальные акты | В течение месяца | Локальные акты, приказы о внесении изменений |
| Завершить работу с номенклатурой дел за  текущий год и утвердить номенклатуру на следующий календарный год | Вторая половина месяца | Номенклатура дел школы |
| Составить и утвердить ПФХД | Вторая половина месяца |  План |
| **3. Работа с кадрами** |
| Провести совещания с работниками по текущим вопросам | По графику | Протокол краткий или полный |
| Составить и утвердить график отпусков | Не позже чем за две недели до нового календарного года |  График |
| **4. Работа по обеспечению безопасности и соблюдению норм охраны труда** |
| Назначить ответственного за антитеррористическую защищенность | В течение месяца |  Приказ  |
| Организовать и контролировать работы по очистке от снега и льда дорог | В течение месяца | Отчет дворника (клининговой компании), свободный проход по пешеходным и проезжим дорогам |
| Усилить меры безопасности в период подготовки и проведения мероприятий к Новому году и рождеству | 2-я неделя месяца |  Приказ, акты проверок |