

## Циклограмма работы директора ГБОУ «Центр образования № 654 имени А.Д.Фридмана»

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	СУББОТА
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль работы дошкольного отделения</li> <li>- Участие в рабочих совещаниях классных руководителей и заведующих кафедрами по учебным корпусам 1-4</li> <li>- Работа с сотрудниками учебного корпуса №2</li> <li>- Прием посетителей (15.00-19.00)</li> <li>- Доклад заместителя директора по воспитанию и социализации об итогах участия в селекторном совещании ДОгМ «Внеурочная работа со школьниками»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Доклад заместителя директора по УВР об итогах участия в селекторном совещании ДОгМ «Новые технологии для новых результатов»</li> <li>- Участие в рабочем совещании социально-психологической службы учреждения</li> <li>- Работа с сотрудниками учебного корпуса №3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль работы дошкольного отделения</li> <li>- Работа с нормативными документами</li> <li>- Работа с сотрудниками учебного корпуса №1</li> <li>- Доклад председателя Профсоюзного комитета школы об итогах участия в селекторном совещании ДОгМ «Профсоюзный час» (1 раз в две недели)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прием посетителей (09.00-13.00)</li> <li>- Доклад заместителя директора по управлению ресурсами об итогах участия в селекторном совещании ДОгМ «Эффективное управление ресурсами школы»</li> <li>- Работа с сотрудниками учебного корпуса №4</li> <li>- Участие в селекторном совещании ДОгМ (16.30)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль работы дошкольного отделения</li> <li>- Совещание по вопросам финансово-хозяйственной деятельности (12.00)</li> <li>- Административное совещание (14.00)</li> <li>- Индивидуальная работа с персоналом</li> <li>- Приём работников образовательной организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дополнительные консультации руководителя ДОгМ</li> <li>- Общественно - значимые мероприятия (проведение и участие)</li> <li>- Индивидуальная работа с родителями</li> </ul>

### ЕЖЕДНЕВНО

1. Определение приоритетных дел.
2. Выполнение рабочего плана на день.
3. Контроль исполнения заданий и поручений.
4. Выдача новых заданий и поручений.
5. Встреча с дежурным учителем и администратором. Обмен информацией о событиях и происшествиях текущего дня.
6. Текущая работа с сотрудниками
7. Работа с корреспонденцией и документацией.
8. Рефлексия дня. Обзор и фиксация итогов истекшего дня.
9. Составление плана на следующий день.

### ПО ГРАФИКУ В ТЕЧЕНИЕ ГОДА

1. Встречи администрации и специалистов учреждения с советом родителей и представителями родительской общественности: сентябрь, октябрь, декабрь, март, май
2. Собрания родителей и встречи с родительской общественностью: сентябрь, октябрь, декабрь, март, май  
Учебный корпус 1  
Учебный корпус 2  
Учебный корпус 3  
Учебный корпус 4
3. Встречи администрации и специалистов учреждения с советом родителей дошкольного отделения: сентябрь, май
4. Участие в работе Управляющего совета и его комиссий (в соответствии с утвержденным регламентом)
5. Участие в работе межрайонного совета (по графику работы межрайонного совета)

### ПО ПЛАНУ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ В ТЕЧЕНИЕ ГОДА

1. Участие в значимых общешкольных мероприятиях и проектах
2. Участие в работе психолога - педагогических консилиумов
3. Участие в работе педагогических советов
4. Участие в работе собрания трудового коллектива, работе профкома и профсоюзных собраниях