**Годовая циклограмма работы заместителя директора по учебной работе**

**Подалинской Ж.В.**

|  |  |
| --- | --- |
| Месяц | Содержание |
| **Август** | * Собеседование с молодыми и вновь прибывшими учителями
* Проверка готовности школы к началу учебного года
* Корректировка (при необходимости) годового плана
* Подготовка к августовскому педсовету
* Корректировка (при необходимости) плана работы методического совета
* Корректировка (при необходимости) учебного плана школы
* Подготовка к тарификации учителей
* Подготовка и составление расписания уроков, факультативных занятий, графиков

дежурств* Уточнение списков детей, подлежащих обучению на уровне общего среднего образования
* Уточнение списков учащихся 2-9, 11 классов, комплектование 1, 10 классов
* Инвентаризация документов учебной части
* Подготовка и проведение заседания методического совета
* Уточнение социального заказа учащихся и родителей на организацию факультативных занятий, платных услуг
* Участие администрации и педагогов школы в предметных секциях и августовской

конференции* Проведение учительских, ученических и родительских собраний по ознакомлению с

нормативной правовой базой* Собеседование с руководителями методических объединений учителей по уточнению

планов на новый учебный год* Собеседование с бывшими классными руководителями 9, 11 классов с целью

получения информации о поступлении учащихся в учебные заведения, устройстве на работу* Собеседование с классными руководителями по вопросу подготовки документации

для сдачи статистической отчетности* Собеседование с заведующим библиотекой по вопросу обеспечения учебниками, методическими пособиями, другими средствами обучения
* Подготовка к проведению первого учебного дня
* Подготовка проектов приказов
* Составление табеля учета рабочего времени
* Оформление стендовой информации для учителей и учащихся
* Организация внебюджетной деятельности
* Контроль выполнений решений педсовета совещаний при директоре
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов
 |
| **Сентябрь** | * Тарификация учителей
* Составление графика контрольных работ на 1 полугодие
* Составление и корректировка списков учащихся разных групп (здоровье, факультативные занятия, дополнительные услуги)
* Комплектование групп ГПД
* Проведение инструктажа педагогов по оформлению классных журналов и школьной

документации* Проверка и согласование (при необходимости) календарно-тематического планирования учителей по каждому предмету
* Согласование планов методических объединений, методического совета
* Оформление стендовой информации для учителей и учащихся
* Составление графика прохождения курсовой подготовки педагогических кадров
* Корректировка, ревизия документов по аттестации педагогических кадров
* Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями
* Сдача статистической отчетности (УОСО, ПКШ, информатизация, сверка кадров)
* Организация самоконтроля
* Написание аналитических справок по итогам контроля.
* Подготовка проектов приказов
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов.
* Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом
* Контроль заполнения электронного журнала
* Прием родителей по вопросам образовательного процесса
* Составление табеля учета рабочего времени
* Заполнение журнала замен
* Проведение совещаний при заместителе директора
* Контроль выполнений решений педсовета совещаний при директоре
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов
* Подготовка и проведение заседания методического совета
* Составление плана работы по подготовке к итоговой аттестации
 |
| **Октябрь** | * Оформление стендовой информации для учителей и учащихся
* Организация участия 11-классников в репетиционных тестированиях
* Подготовка документов, составление графика прохождения аттестации учителей, подавших заявление на повышение квалификационной категории
* Организация работы с неуспевающими учащимися
* Составление графика проведения I (школьного) этапа республиканской олимпиады
* Контроль проведения непрерывной олимпиады
* Организация самоконтроля
* Написание аналитических справок по итогам контроля.
* Подготовка проектов приказов
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов.
* Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом
* Контроль заполнения электронного журнала
* Прием родителей по вопросам образовательной деятельности
* План работы на каникулах
* Составление табеля учета рабочего времени
* Заполнение журнала замен
* Проведение совещаний при заместителе директора
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов
 |
| **Ноябрь** | * Собеседование с классными руководителями по итогами I четверти. Прием отчетов
* Оформление стендовой информации для учителей и учащихся
* Заполнение мониторинга
* Подготовка ко II (районному) этапу республиканской олимпиады
* Корректировка графика контрольных работ на 2 четверть
* Организация самоконтроля
* Написание аналитических справок по итогам контроля.
* Подготовка проектов приказов
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов.
* Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом
* Контроль заполнения электронного журнала
* Прием родителей по вопросам образовательной деятельности
* Составление табеля учета рабочего времени
* Заполнение журнала замен
* Проведение совещаний при заместителе директора
* Контроль выполнений решений педсовета совещаний при директоре
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов
 |
| **Декабрь** | * Участие в подготовке и проведении педагогического совета
* Оформление стендовой информации для учителей и учащихся
* Итоги участия в районной олимпиаде.
* План работы на каникулах
* Организация работы с неуспевающими учащимися
* Собеседование с классными руководителями по итогам II четверти (полугодия).
* Прием отчетов
* Заполнение мониторинга
* Организация самоконтроля
* Написание аналитических справок по итогам контроля.
* Подготовка проектов приказов
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов.
* Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом
* Контроль заполнения электронного журнала
* Прием родителей по вопросам образовательной деятельности
* Заседание аттестационной комиссии
* Организация участия 11-классников в репетиционных тестированиях
* Контроль проведения непрерывной олимпиады
* Составление табеля учета рабочего времени
* Заполнение журнала замен
* Проведение совещаний при заместителе директора
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов
 |
| **Январь** | * Уточнение списков детей, подлежащих обучению на уровне общего среднего образования
* Оформление стендовой информации для учителей и учащихся
* Распределение педагогической нагрузки на 2 полугодие
* Прогнозирование кадровых ресурсов на следующий учебный год
* Составление расписания на второе полугодие
* Составление графика контрольных работ на 2 полугодие
* Анализ выполнения учебных программ по предметам и их практической части за 1 полугодие
* Корректировка плана работы школы
* Организация самоконтроля
* Написание аналитических справок по итогам контроля.
* Подготовка проектов приказов
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов.
* Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом
* Контроль заполнения электронного журнала
* Прием родителей по вопросам образовательной деятельности
* Составление предварительного графика отпусков
* Составление табеля учета рабочего времени
* Заполнение журнала замен
* Проведение совещаний при заместителе директора
* Контроль выполнений решений педсовета совещаний при директоре
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов
 |
| **Февраль** | * Предварительное распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год
* Подготовка к педагогическому совету
* Оформление стендовой информации для учителей и учащихся
* Подготовка документов, составление графика прохождения аттестации учителей, подавших заявление на повышение квалификационной категории
* Прием родителей по вопросам образовательной деятельности
* Организация самоконтроля
* Написание аналитических справок по итогам контроля.
* Подготовка проектов приказов
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов.
* Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом
* Контроль заполнения электронного журнала
* Реализация плана работы по подготовке к итоговой аттестации
* Составление табеля учета рабочего времени
* Заполнение журнала замен
* Проведение школьного тура исследовательских работ учащихся
* Проведение совещаний при заместителе директора
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов
 |
| **Март** | * Проведение педагогического совета
* Оформление стендовой информации для учителей и учащихся
* Прием отчетов по итогам III четверти
* Заполнение базы мониторинга
* План работы на каникулы
* Корректировка графика проведения контрольных работ на IV четверть
* Организация самоконтроля
* Написание аналитических справок по итогам контроля.
* Подготовка проектов приказов
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов.
* Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом
* Контроль заполнения электронного журнала
* Прием родителей по вопросам образовательной деятельности
* Заседание аттестационной комиссии
* Организация участия 11-классников в репетиционных тестированиях
* Организация участия в «районной» весенней олимпиаде
* Контроль проведения непрерывной олимпиады
* Организация дня гражданской обороны
* Реализация плана работы по подготовке к итоговой аттестации
* Составление табеля учета рабочего времени
* Заполнение журнала замен
* Проведение совещаний при заместителе директора
* Изучение вопроса организации питания
* Организация внебюджетной деятельности
* Контроль выполнений решений педсовета совещаний при директоре
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов
 |
| **Апрель** | * Организация повторения по учебным предметам
* Оформление стендовой информации для учителей и учащихся
* Контроль выполнения учебных программ и их практической части
* Организация самоконтроля
* Написание аналитических справок по итогам контроля.
* Подготовка проектов приказов
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов.
* Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом
* Контроль заполнения электронного журнала
* Прием родителей по вопросам образовательной деятельности
* Реализация плана работы по подготовке к итоговой аттестации
* Составление табеля учета рабочего времени
* Заполнение журнала замен
* Проведение совещаний при заместителе директора
* Контроль исполнения решений вышестоящих организаций
* Контроль выполнений решений педсовета совещаний при директоре
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов
 |
| **Май** | * Составление проекта учебного плана на следующий учебный год
* Составление графика отпусков
* Оформление стендовой информации для учителей и учащихся
* Прогнозирование повышения квалификации педагогов на следующий учебный год
* Проведение педагогического совета «О переводе учащихся», «О допуске к экзаменам»
* Анализ выполнения программ по всем предметам
* Подготовка к летней трудовой практике
* Прием отчетов по итогам 4 четверти и года
* Заполнение базы мониторинга
* Организация самоконтроля
* Написание аналитических справок по итогам контроля.
* Подготовка проектов приказов
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов.
* Проведение мероприятий в соответствии с годовым планом
* Контроль заполнения электронного журнала
* Прием родителей по вопросам образовательной деятельности
* Контроль проведения непрерывной олимпиады
* Реализация плана работы по подготовке к итоговой аттестации
* Анализ работы МО учителей-предметников
* Подготовка аналитических материалов по итогам учебного года по всем направлениям
* Составление графика работы учителей на июнь
* Организация военно-полевого сбора
* Заполнение журнала замен
* Составление табеля учета рабочего времени
* Изучение социального заказа родителей и учащихся по организации факультативных занятий, платных услуг на следующий учебный год
* Проведение совещаний при заместителе директора
* Изучение вопроса организации питания
* Организация внебюджетной деятельности
* Контроль выполнений решений педсовета совещаний при директоре
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов
 |
| **Июнь-июль** | * Проверка личных дел
* Анализ работы школы за год
* Оформление стендовой информации для учителей и учащихся
* Контроль оформления свидетельств и аттестатов выпускников 9, 11 классов, книг выдачи документов об образовании
* Педсовет об исключении учащихся 9, 11 классов и переводе учащихся 10 классов
* Реализация плана работы по подготовке к итоговой аттестации
* Планирование работы школы на следующий учебный год (годовой план)
* Составление табеля учета рабочего времени
* Проведение совещаний при заместителе директора
* Собеседование с руководителями методических объединений учителей по уточнению

планов на новый учебный год* Контроль выполнений решений педсовета и совещаний при директоре
* Оформление информационно-аналитических справок, отчетов
 |