

ЦИКЛОГРАММА
основных мероприятий
директора школы № 1191 Юренко Н.А.

Ежедневно:

Прием докладов о готовности учителей и учебных помещений к учебным занятиям

Мониторинг видеосистемы, информационных систем Департамента образования города Москвы, электронной почты

Мониторинг посещаемости учебных занятий

Прием по служебным вопросам сотрудников и родителей (законных представителей)

Работа с документами, в т.ч. с электронными обращениями

Прием по личным вопросам обучающихся

Прием по личным вопросам родителей и граждан

Обсуждение предложений по материалам еженедельных селекторных совещаний Департамента образования города Москвы

Контроль исполнения протокольных решений по итогам еженедельных селекторных совещаний Департамента образования города Москвы

Просмотр обновлений школьного сайта

Просмотр обновлений в социальных сетях на страницах официальных групп школы

Проверка качества работы комбината питания и сотрудников школьной столовой

Доклад дежурных/анализ журнала дежурства.

Еженедельно:

Понедельник:

1. Контроль организации учебного процесса.
2. Мониторинг видеосистемы и информационных систем.
3. Встреча-отчет работника, ответственного за питание (за неделю).
4. Встреча-отчет работника, ответственного за социальную работу (за неделю).
5. Встреча-отчет работника, ответственного за воспитательную работу (за неделю).
6. Встреча-отчет работника, ответственного за охрану труда (за неделю).
7. Встреча с работниками школы по вопросам качества обучения.
8. Встреча с педагогами.
9. Встреча с воспитателями.
11. Прием по личным вопросам.
12. Встреча с Советом классных руководителей (один раз в два месяца).
13. Встреча с Советом представителей родительской общественности (обучающиеся) (один раз в два месяца).

Вторник:

1. Контроль организации учебного процесса.
2. Мониторинг видеосистемы и информационных систем.
3. Доклад заместителей директора о предложениях по материалам селекторного совещания Департамента образования города Москвы «Новые технологии для новых результатов».
4. Встреча с работниками школы по вопросам качества обучения.
5. Беседа с молодыми учителями и воспитателями и наставниками.
6. Встреча-отчет работника, ответственного за дошкольное образование.
7. Заседание Педагогического совета (один раз в квартал).
8. Участие в заседании Аттестационной комиссии Департамента образования города Москвы.

Среда:

1. Контроль организации учебного процесса.
2. Мониторинг видеосистемы и информационных систем.
3. Встреча с работниками школы по вопросам качества обучения.
4. Административное совещание с работниками школы.
5. Встреча-отчет работника, ответственного за дополнительное образование.
6. Встреча-отчет работника, ответственного за финансово-хозяйственную деятельность.
7. Встреча с председателем первичной профсоюзной организации, Предложения по материалам селекторного совещания Департамента образования города Москвы «Профсоюзный час».
8. Встреча с представителями родительской общественности (воспитанники) (один раз в два месяца).
9. Встреча с Советом воспитателей (один раз в два месяца).
10. Встреча с Советом старшеклассников (один раз в два месяца).
11. Заседание Управляющего совета (один раз в квартал).

Четверг:

1. Контроль организации учебного процесса.
2. Мониторинг видеосистемы и информационных систем.
3. Участие в селекторном совещании Департамента образования города Москвы «Эффективное управление финансовыми ресурсами школы».
4. Участие в заседании МРСД.
5. 3. Встреча с работниками школы по вопросам качества обучения.
6. Встреча с Советом ветеранов педагогического труда.
7. Участие в селекторном совещании Департамента образования города Москвы.

Пятница:

1. Контроль организации учебного процесса.
2. Мониторинг видеосистемы и информационных систем.
3. Доклад заместителей директора о предложениях по материалам селекторного совещания Департамента образования города Москвы «Эффективное управление финансовыми ресурсами школы».
4. Встреча с работниками школы по вопросам качества обучения.

5. Встреча-отчет работника, ответственного за основное образование.
6. Запись видеообращения «Итоги недели с директором школы».

Суббота:

1. Участие в дискуссионном клубе
2. Общественно-значимые мероприятия.
3. Дни открытых дверей в школе.

Ежемесячно:

1. Совещание по вопросам дисциплинарной практики и повышения качества организации работы сотрудников.
2. Подведение итогов соблюдения исполнительской дисциплины.
3. Осмотр зданий и сооружений.
4. Статистическая отчетность:
 - Приложение «Свод по численности и средней заработной плате».
 - Форма П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников».
 - Форма П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг».
5. Бухгалтерская отчетность:
 - Форма № 387 Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ.
 - Мониторинг ежемесячного расходования коммунальных слуг в расчете на одного обучающегося.
 - Отчет о фактических расходах по питанию.
6. Отчетность ПФР:
 - Сведения СЗВ-М.

Ежеквартально:

1. Организация проведения заседания Управляющего совета школы.
2. Организация проведения Педагогического совета школы.
3. Организация проведения Общего собрания школы.
4. Проведение административного совещания с заместителями (подведение итогов работы за квартал, корректировка планов на предстоящий квартал).
5. Бухгалтерская отчетность:
 - Форма 0503737 отчет об исполнении ПФХД в разрезе источников финансового обеспечения.
 - Сверка формы 0503737 в разрезе источников финансового обеспечения с отчетом о поступлении и выбытии с лицевых счетов бюджетных учреждений.
 - Форма 0503779 Сведения об остальных денежных средствах учреждения в разрезе источников финансового обеспечения.
 - Форма 0503723 Отчет о движении денежных средств в разрезе источников финансового обеспечения.
 - Форма 0503738 Отчет об обязательствах, принятых учреждением в разрезе источников финансового обеспечения.

- Форма 0503769 Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе источников финансового обеспечения.

- Отчет об использовании средств субсидии на цели, не связанные с выполнением государственного задания.

- Перечень особо ценного движимого имущества.

- Форма 0503760 Пояснительная записка.

- Сведения о счетах в кредитных организациях.

- Информация о задолженности за потребление энергоресурсов.

- Сведения о просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.

- Приложение 3,6,7 (Главконтроль).

- Сведения о задолженности перед поставщиками (подрядчиками).

6. Статистическая отчетность:

- П-4 (НЗ) Сведения о неполной занятости и движении работников.

- ЗП-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования категориям персонала».

- Отчет о расходах по осуществлению выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях.

- Квотирование рабочих мест.

7. Налоговая отчетность:

- Декларация по налогу на прибыль.

- Декларация по НДС.

- Декларация по налогу на имущество.

- Расчет по страховым взносам.

- Отчет 4-ФСС.

- Декларация по земельному налогу.

- Отчет СЗВ-М.

- Отчетность 6-НДФЛ

Ежегодно:

1. Издание приказа о распределении учебной нагрузки на очередной учебный год.

2. Издание прочих установочных приказов на очередной учебный год.

3. Подведение итогов учебного года.

4. Издание приказа об утверждении штатного расписания на очередной учебный год.

5. Утверждение графика отпусков сотрудников на очередной календарный год.

6. Издание приказов о комплектовании «профильных» классов.

7. Утверждение образовательных программ, учебных планов, рабочих программ, расписаний на очередной учебный год.

8. Утверждение плана воспитательной работы на очередной учебный год.

9. Проведение заседания аттестационной комиссии школы.

10. Подготовка школы к новому учебному году в период летних каникул.

11. Организация и проведение по необходимости выборочных ремонтов школы в период каникул
12. Проведение аттестационной сессии ГИА-9, ГИА-11.
13. Проведение праздничных мероприятий – «Первое сентября», «Выпускной вечер», «Последний звонок», «Новый год»
14. Августовский Педагогический совет (по плану).
15. Статистическая отчетность:
 - Форма ОО-1
 - Форма 1-НД Сведения о численности детей и подростков в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях.
 - Численность – аналитика. ОШ-2 ОШ-9
 - Отчет по сети, штатам и контингентам.
 - Приложение к сети, штатам и контингентам.
 - Прогноз расходования на питание.
 - Анализ учебной нагрузки и уровня оплаты труда.
 - Форма 85-К «Дошкольное отделение».
 - Форма 1-ДОП «Дополнительное образование».
 - Форма 1-ФК «Показатели физкультурно-спортивной работы».
16. Бухгалтерская отчетность:
 - Отчет о деятельности учреждения (типовая форма).
 - Форма 0503730. Баланс учреждения.
 - Форма 0503766 Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций.
 - Форма 0503710 Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года.
 - Расшифровка к форме 0503769 в разрезе источников финансирования
 - Справка о безвозмездных поступлениях.
 - Сведения о движении нефинансовых активов.
 - Сведения об изменении остатков валюты баланса.
 - Результаты проведения инвентаризации.
 - Форма 0503725 Справка по консолидируемым расчетам учреждения.
 - Проверка начислений в форме 0503721.
 - Форма 0503721 Справка к отчету о финансовых результатах учреждения.
 - Форма 0503721 Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения.
 - Форма 0503768 Сведения о движении нефинансовых активов учреждения.
 - Форма 0503775 Сведения о принятых и неисполненных обязательствах учреждения.
 - Форма 0503762 Сведения о результатах деятельности учреждения.
 - Форма 0503771 Сведения о финансовых вложениях. Сведения об объемах фактических расходов фонда оплаты труда.
 - Отчет об использовании средств субсидии на цели, не связанные с выполнением государственного задания.

17. Налоговая отчетность:

- Декларация по налогу на прибыль.
- Декларация по НДС.
- Декларация по налогу на имущество.
- Расчет по страховым взносам.
- Отчет 4-ФСС.
- Декларация по земельному налогу.
- Отчет СЗВ-М.
- Отчетность 2-НДФЛ.
- Отчетность 6-НДФЛ.
- Сведения среднесписочной численности.