

*Утверждено
Руководителем школы
М. Жауменбаев*

Циклограмма работы школы в августе

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Организация и управление			
1	Административные совещания	По средам	Администрация
2	Оперативные совещания	По понедельникам	Администрация школы
3	Совещание при директоре	Последняя пятница месяца	Администрация и коллектив школы
4	Приемка школы, готовность школы к новому учебному году	12.08.25 г.	Директор, замдиректора по ХР
5	Проверка готовности учебных кабинетов и помещений к учебному году (сертификация кабинетов)	18.08.25 г.	Директор, замдиректора по ХР, замдиректора по ПО
6	Планирование работы школы (корректировка РУП, планов ВШК, ВР, УВП, НМР, СПС)	21.08.25 г.	Директор, заместители директора по УР, ПО, ВР
7	Утверждение режима работы школы: открытие школы, звонки и др.	22.08.25 г.	Директор, замдиректора по ХР
8	Собеседование с вновь принятыми заместителями директора	25.08.25 г.	Директор
9	Организация и проведение августовского педсовета «Анализ работы за прошедший год и задачи на новый учебный год»	28.08.25 г.	Директор, заместители директора по УР, ПО, ВР
10	Участие в августовских конференциях	По графику	Директор, замдиректора по ПО, учителя-предметники
11	Составление и утверждение графиков дежурства учителей, учащихся, техперсонала, прочих сотрудников, администрации	28.08.25 г.	Администрация
12	Оперативные совещания	По необходимости	Администрация

13	Контроль наполняемости сайта школы новым контентом	По необходимости	Ответственный за сайт школы
14	Комплектование классов	До конца месяца	Администрация, делопроизводитель
15	Формированием групп дошкольного обучения	26–29.08.25 г.	Директор, замдиректора по УР, отвечающий за начальную школу
16	Формированием групп продленного дня	26–29.08.25 г.	Директор, замдиректора по УР, отвечающий за начальную школу
17	Комплектование групп по профильному обучению, по изучению иностранных языков и др.	26–29.08.25 г.	Директор, замдиректора по УР, отвечающий за начальную школу
18	Организация горячего питания, планы, приказы, составление списков учащихся на бесплатное питание и др.	26–29.08.25 г.	Директор, замдиректора, отвечающий за работу столовой, социальный педагог
Работа с кадрами			
19	Собеседование с новыми специалистами: их прием, собеседование, приказ о назначении	До 26.08.25 г.	Директор, делопроизводитель
20	Прием и оформление на работу новых сотрудников, приказ о назначении, формирование личного дела педагога, сбор документов	До 30.08.25 г.	Директор, делопроизводитель
21	Смотр и распределение кабинетов	До 26.08.25 г.	Директор, заместители директора по ХР и ПО
22	Комплектование кадров	До 26.08.25 г.	Директор, замдиректора по УР
23	Распределение и корректировка педагогической нагрузки	До 26.08.25г.	Директор, замдиректора по УР
Работа с документами			
24	Школьная документация: готовность к новому учебному году	26–29.08.25 г.	Администрация совместно с делопроизводителем

25	Анализ и отчет по движению учащихся за лето	26–29.08.25 г.	Замдиректора по УР, делопроизводитель
26	Подготовка к тарификации: распределение педагогической нагрузки, составление штатного расписания, приказы к тарификации	26–29.08.25 г.	Директор, замдиректора по УР, бухгалтер
27	Приказы, регламентирующие начало учебного года: – по составу учащихся; – по кадрам; – по охране труда; – по основной деятельности и др.	26–29.08.25 г.	Директор
28	Предварительные сведения о трудоустройстве выпускников 9-х и 11-х классов	26–29.08.25 г.	Замдиректора по УР, классные руководители
29	Корректировка Программы развития школы	26–29.08.25 г.	Администрация
Отчетность контроль			
30	Состояние библиотечного фонда: наличие и состояние учебников, выдача учебников учащимся	До 28.08.25 г.	Библиотекарь, классные руководители
31	Готовность учебных кабинетов, санитарное состояние, методическое обеспечение	До 15.08.25 г.	Директор, заместители директора по ПО и ХР
32	Составление расписания занятий: собеседование с учителями, имеющими особые пожелания по расписанию	До 30.08.25 г.	Замдиректора по УР
33	Прием и оформление личных дел учащихся, поступивших в 1 класс, составление приказов и запись в алфавитную книгу	До 30.08.25 г.	Директор и делопроизводитель

34	Контроль учебно-методического обеспечения	Последняя неделя месяца	Директор, замдиректора по ПО
35	Контроль за заполнением электронного журнала (списки учащихся, кадры, планирование)	По необходимости	Замдиректора по УР, координатор, классные руководители
36	Составление и утверждение рабочего плана школы, факультативов и кружковой работы		
Методическая работа			
37	Подготовка к проведению Методического совета, совещаний методических объединений и др.	Последняя неделя месяца	Замдиректора по ПО
38	Проверка готовности материально-технической базы к новому учебному году	До 29.08.25 г.	Заместители директора по ПО и ХР, учителя, заведующие кабинетами
39	Изучение нормативной правовой базы	По необходимости	Замдиректора по ПО
40	Инновационная деятельность: собеседование с учителями по изменению учебных планов, программ и др.	Последняя неделя месяца	Замдиректора по ПО
Охрана труда			
41	Вводные инструктажи по охране труда, пожарной и электробезопасности с оформлением журналов инструктажа	До 30.08.25 г.	Директор, замдиректора по ХР, ответственный за ТБ
42	Контроль исправности инженерных систем, сантехнического оборудования, противопожарных систем	До 30.08.25 г.	Замдиректора по ХР
Финансово-хозяйственная деятельность			
43	Контроль за формированием и сдачей статистической и бухгалтерской отчетности	По графику	Директор, бухгалтер

44	Контроль за формированием контрактов по хозяйственному обеспечению деятельности школы на учебный год	По необходимости	Директор, бухгалтер
45	Проверка сроков действия договоров по хозяйственной деятельности	До 29.08.25 г.	Директор, бухгалтер, замдиректора по ХР
Воспитательная работа			
46	Подготовка к 1 сентября	Последняя неделя месяца	Директор, заместители директора по ВР
47	Родительские собрания для первоклассников	По графику	Директор, заместители директора по ВР
48	Подготовка к классному часу	Согласно плану ВР	Заместители директора по ВР, классные руководители