

**Циклограмма распределения рабочего времени директора колледжа**

**на 2020/2021 учебный год**

**Ежедневно**

* Контроль и работа в ЭДО (mosedo.ru).
* Обработка информации, поступающей в ЕКИС и ЛК системы ДОНМ (lk.educom.ru).
* Проверка единой почтовой службы owa.mos.ru.
* Просмотр данных системы видеонаблюдения и ЦАФАП.
* Контроль посещаемости, работы дежурных администраторов.
* Контроль заболеваемости ОРВИ, гриппом, Covid19 (заполнение отчетной формы в ЕКИС).
* Просмотр и изучение входящей и исходящей корреспонденции с распределением по отделениям, отделам и ответственным.
* Проверка ранее данных поручений согласно календарному планированию.
* Участие в мероприятиях согласно плану работы.
* Мониторинг сайта колледжа <http://collegetsaritsyno.mskobr.ru>.
* Прием сотрудников колледжа по служебным вопросам.

**Еженедельно**

* Актуализация данных из Единого сервиса записи esz.mos.ru.
* Просмотр видеотрансляций ДОНМ (циклограмма ДОНМ).
* Отчет заместителей по итогам прослушивания видеотрансляций ДОНМ.
* Совещания с руководителями отделений и руководителями отделов.
* Комиссия по закупкам/офертам.
* Мониторинг и контроль пропускного режима, питания, учебного и воспитательного процессов, пожарной безопасности и охраны труда.
* Административные совещания.
* Контроль за работой площадок.
* Прием посетителей по личным вопросам.

**Ежемесячно**

* Мониторинг данных в <https://school.moscow/>, ИСЭ «АИС Энергоучет», т.д.
* Совещания с педагогическим коллективом.
* Отчет заведующих и кураторов.
* Совет по профилактике правонарушений обучающихся.
* Контроль подготовки плана работы колледжа на месяц.
* Анализ результатов выполнения плана.
* Участие в заседаниях МРСД.
* Посещение открытых уроков.
* Участие в работе Координационного совета.
* Участие в работе Аттестационной комиссии.

**Ежеквартально**

* Проведение заседания Управляющего Совета.
* Проведение заседания Педагогического совета.