**Орієнтовна циклограма діяльності
заступника директора закладу загальної середньої освіти
на грудень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Що зробити** | **Коли** | **Хто відповідальний разом з вами** | **Відповідно до якого документа організувати роботу** | **Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи** |
| **директор ЗЗСО** | **інші заступники директора ЗЗСО** | **класні керівники** | **Учителі-предметники** | **практичний психолог** | **відповідальна особа, визначена наказом керівника ЗЗСО** |
| Проаналізувати:* + виконання педагогічними працівниками навчального плану освітньої програми та навчальних програм
	+ навчальні досягнення учнів за І семестр
	+ відвідування учнями закладу освіти в І семестрі;
	+ виконання плану внутрішньошкільного контролю
	+ виконання попередніх рішень педагогічної ради
 | Після завершення І семестру | + | + |  |  |  |  | Річний план роботи закладу освіти | *Документ** проєкт наказу про стан виконання освітньої програми у І семестрі 2020/2021 навчального року

*Захід** засідання педагогічної ради або наради при директорові
 |
| Розробити проєкти наказів про:* заходи щодо забезпечення безпеки у  закладі освіти під час новорічних свят
* завершення І семестру та роботу закладу освіти під час зимових канікул
 | Протягом 1—2 тижня  |  | + |  |  |  |  | Річний план роботи закладу освіти | *Документи** проєкти наказів

*Захід** інструктивно-методична нарада з учителями-предметниками та класними керівниками
 |
| Перевірити:* Класні журнали, зокрема щодо об’єктивності виставлення оцінок, обліку відвідування учнями уроків, правильності заповнення та оформлення
* Журнали факультативів, гуртків, груп подовженого дня
 | Протягом 3—4 тижня |  | + |  |  |  |  | Річний план роботи закладу освіти | *Документи** проєкти наказів про перевірку журналів (Класних журналів, журналів ГПД, факультативів, гуртків)

*Захід** нарада з учителя-предметниками, класними керівниками, керівниками гуртків та вихователями ГПД
 |
| Вивчити роботу педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році | Упродовж місяця | + | + |  |  |  | + | Типове положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН від 06.10.2010 № 930) | *Документ* * характеристика педагога
 |
| Забезпечити участь учнів у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Згідно з графіком |  | + | + | + |  |  | Річний план роботи закладу освітиПлан роботи відповідного управління (відділу) освітиПоложення про Всеукраїнські учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін та конкурси фахової майстерності (наказ МОНмолодьспорту від 22.09.2011 № 1099) | *Документи** проєкти наказів
 |
| Провести інструктаж з безпеки життєдіяльності:* з учнями перед початком зимових канікул
* з педагогічними працівниками, які є керівниками екскурсійних груп учнів
 | Останній навчальний тиждень І семестру |  | + | + |  |  |  | Річний план роботи | *Документ** наказ

*Заходи** інструктажі
 |
| Взяти участь у засіданні педагогічної ради**Зверніть увагу!**На засіданні педагогічної ради визначаються претенденти на нагородження Золотою (Срібною) медаллю за результатами навчання у 10 класі (І, ІІ семестри, рік) та І семестрі 11 класу | Відповідно до графіка | + | + | + | + | + |  | Річний план роботиПоложення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні» (наказ МОН від 17.03.2015 № 306) | *Документ** протокол засідання педагогічної ради
* наказ керівника

*Захід** засідання педагогічної ради
 |
| Уточнити номенклатуру справ або внести в неї зміни, затвердити та ввести в дію з 01.01.2021 | Щороку (не пізніше 20 грудня) | + |  |  |  |  | + | Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти, (наказ МОН від 25.06.2018 № 676) | *Документи** номенклатура справ на 2021 рік
* наказ про введення в дію номенклатури справ
 |
| Розробити:* план роботи на зимових канікулах
* план роботи на січень
 | Протягом 2—3 тижня | + | + |  |  |  |  | Річний план роботи закладу освіти | *Документи** плани роботи
 |