**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 освіти  План роботи відповідного управління (відділу) освіти  Положення 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 роботи  Положення 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 |