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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| Підготувати розклад уроків, позакласних, факультативних та індивідуальних занять (консультацій) на ІІ семестр або внести зміни до цих розкладів | До початку ІІ семестру |  | + |  |  |  |  | Статут, річний план роботи закладу освіти | *Документ*   * Розклад уроків   *Заходи*   * Індивідуальні консультації з учителями-предметниками * Анкетування учнів 9—11 класів, щоб врахувати їхні пропозиції щодо розкладу уроків |
| Розробити графіки:   * чергування педагогічних працівників на ІІ семестр * проведення письмових контрольних робіт, тематичних атестацій з навчальних предметів на ІІ семестр * проведення відкритих заходів учителями та вихователями груп подовженого дня на ІІ семестр * відпусток працівників на поточний рік | До початку ІІ семестру | + | + | + | + |  |  | Річний план роботи | *Документи*   * Графіки   *Заходи:*   * Індивідуальні консультації/ співбесіди з педагогічними працівниками |
| Підготувати проєкти наказів:   * + про виконання навчальних планів Освітньої програми закладу в І семестрі   + про стан роботи з профілактики дитячого травматизму   + про результати перевірки відвідування учнями закладу освіти в І семестрі   + про результати перевірки Класних журналів |  |  | + |  |  |  |  | Річний план роботи закладу освіти | *Документи:*   * Накази * Аналітичні довідки   *Заходи:*   * + Співбесіди з учителями та/або засідання методичних об’єднань (комісій) |
| Підготувати план підготовки до засідання педагогічної ради | До засідання педагогічної ради |  | + |  |  |  |  | Річний план роботи | *Документ:*   * План роботи |
| Підготувати план роботи на лютий | Упродовж січня |  | + |  |  |  |  | Річний план роботи | *Документ:*   * План роботи |
| Проаналізувати:   * + успішність учнів, відвідування школи у І семестрі   + роботу гуртків, спортивних секцій, факультативів, спецкурсів, курсів за вибором   + виконання управлінських рішень у І семестрі   + роботу з педагогами-початківцями у І семестрі (якщо вони є)   + роботу з батьками у І семестрі   + результати участі учнів школи у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів   + результати самооцінювання (якщо його проводили) | Упродовж зимових канікул | + | + |  |  |  |  | Річний план роботи | *Документи:*   * + Аналітичні довідки * Проєкти наказів   *Заходи:*   * Нарада при директорові * Засідання методичних об’єднань (комісій) |
| Провести:   * повторну діагностику рівня адаптації учнів 1­х і 5­х класів до навчання * анкетування учасників освітнього процесу щодо роботи школи у наступному навчальному році * самооцінювання відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти закладу | Упродовж січня | + | + | + | + | + | + | Річний план роботи | *Документи:*   * Результати анкетування та самооцінювання   **Зверніть увагу!**  Результати слід врахувати під час прийняття управлінських рішень та розроблення проєкту річного плану роботи закладу освіти |
| Організувати коригування планів роботи (річного, календарно-тематичних планів учителів) на ІІ семестр | До початку ІІ семестру |  | + |  | + |  |  | Річний план роботи закладу освіти  План роботи відповідного управління (відділу) освіти | *Документи:*   * Скориговані календарно-тематичні плани вчителів, погоджені заступником директора |
| Організувати:   * участь у І (районному), ІІ (міському) етапах конкурсу­захисту науково­дослідницьких робіт МАН * засідання методичних об’єднань (комісій) | Згідно з графіком |  | + |  | + |  |  | [Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін та конкурси фахової майстерності](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=18783&anchor=bssPhrbssPhr103) (наказ МОНмолодьспорту України від 22.09.2011 № 1099) | *Захід:*   * участь учнів у І—ІІ етапах конкурсу-захисту МАН |
| Узяти участь:   * у загальношкільних батьківських зборах, класних зборах за підсумками роботи школи у І семестрі * у засіданні педагогічної ради | Згідно з графіком | + | + | + | + | + |  | Річний план роботи закладу освіти | *Документи:*   * Протокол засідання педагогічної ради * Накази про введення в дію рішення педагогічної ради   *Заходи:*   * Засідання педагогічної ради * Батьківські збори |