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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| Організувати та провести державну підсумкову атестацію учнів 9-х класів | У терміни, визначені наказом керівника закладу освіти | + | + | + | + |  |  | [Порядок проведення державної підсумкової атестації](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=55197) (наказ МОН від 07.12.2018 № 1369) | *Документ** Наказ

*Захід** Нарада
 |
| Організувати державну підсумкову атестацію учнів 11-х класів (у формі зовнішнього незалежного оцінювання), зокрема:* підготувати проєкти наказів «Про проведення державної підсумкової атестації учнів 11-х класів» (окремо за кожним навчальним предметом, які обрали учні)
* змінити режим роботи працівників та підготувати приміщення закладу освіти, якщо заклад освіти визначений пунктом тестування
 | У терміни, визначені МОН | + | + | + |  |  | + | [Порядок проведення державної підсумкової атестації](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=55197) (наказ МОН від 07.12.2018 № 1369)[Порядок залучення педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців до проведення зовнішнього незалежного оцінювання](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=16530&anchor=bssPhrbssPhr2#bssPhrbssPhr2) (постанова КМУ від 15.04.2015 № 222) | *Документи** Накази

*Заходи** Нарада класних керівників 11-х класів
* Нарада вчителів-предметників, які викладають в 11-х класах або нарада усього педагогічного колективу, якщо заклад освіти визначений пунктом тестування
* Повідомлення учнів та їхніх батьків про проведення ДПА (ЗНО)
* Інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності
 |
| Організувати прийом дітей до 1-го класу: |  | + |  | + |  |  | + | [Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=43622&anchor=bssPhr7#bssPhr7) (наказ МОН від 16.04.2018 № 367) | *Документ** Наказ про зарахування до 1-х класів
 |
| * видати наказ про зарахування усіх дітей до 1-х класів
 | 01.06 |
| * провести жеребкування (за потреби)
 | з 05.06 по 10.06 |
| * організувати прийом заяв на вільні місця
 | після 15.06 |
| Організувати зарахування дітей до закладу освіти (здійснюється винятково на вільні місця) | До початку навчального року | + | + |  |  |  |  | [Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=43622&anchor=bssPhr7#bssPhr7) (наказ МОН від 16.04.2018 № 367) | *Документ** Наказ прозарахування
 |
| Організувати прийом заяв про зарахування до 10 класу | До 15.06 включно | + | + |  |  |  |  | [Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=43622&anchor=bssPhr7#bssPhr7) (наказ МОН від 16.04.2018 № 367) | *Документ** Наказ прозарахування аборішення пропроведення конкурсного приймання
 |
| Організувати проведення конкурсного відбору: |  | + | + |  | + |  |  | [Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=43622&anchor=bssPhr7#bssPhr7) (наказ МОН від 16.04.2018 № 367) | *Документ** Наказ прозарахування
 |
| * оприлюднити оголошення про проведення конкурсного відбору
 | Не пізніше 01.06 |
| * провести конкурс і видати наказ про зарахування
 | До 15.06 |
| * для вступу до 10 класу оприлюднити рішення про проведення конкурсу (не пізніше наступного робочого дня після його прийняття) та інформацію про дату, місце і час проведення вступних випробувань(для закладів освіти І—ІІІ, ІІ—ІІІ, ІІІ ступенів у разі створення додаткового 5 класу та 10 класу)
 | Після 15.06 |
| Взяти участь у засіданні педагогічної ради щодо:* переведення учнів (вихованців) до наступного класу
* нагородження за успіхи у навчанні Похвальними листами
* оцінювання результатів виконання закладом освіти освітньої програми та схвалення освітньої програми на наступний навчальний рік
* нагородження учнів 11­х класів золотими та срібними медалями, 9­х та 11­х класів — Похвальними грамотами

**Зверніть увагу!** Рекомендуємо розглянути зазначені питання на різних засіданнях  | У терміни, визначені керівником закладу освіти | + | + | + | + |  |  | Стаття 40 Закону України [«Про повну загальну середню освіту»](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=55041&anchor=bssPhrbssPhr1080#bssPhrbssPhr1080) від 16.01.2020 № 463-IX[Положення про похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальну грамоту «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=19105&anchor=bssPhrbssPhr15#bssPhrbssPhr15) (наказ МОН від 11.12.2000 № 579 у редакції наказу МОН від 17.03.2008 № 187)[Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні»](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=48748&anchor=bssPhrbssPhr18#bssPhrbssPhr18) (наказ МОН від 17.03.2015 № 306) | *Документ** Рішення педагогічної ради
* Наказ
 |
| Проаналізувати:* виконання річного плану роботи закладу освіти
* результати державної підсумкової атестації учнів
* виконання освітньої програми
 | Упродовж місяця | + | + | + | + |  |  | Річний план роботи | *Документи** Довідки
* Накази

*Захід** Засідання педагогічної ради
 |
| Провести співбесіди з керівниками методичних об’єднань (кафедр, предметних циклових комісій) щодо планів роботи на наступний навчальний рік | Упродовж місяця | + | + |  |  |  |  | Річний план роботи | *Документи** Пропозиції дорічного плану роботи на 2020*/*2021 навчальний рік
 |
| Підготувати:* проєкт наказу **«**Про підсумки роботи закладу освіту у 2019/2020 навчальному році»
* проєкт річного плану роботи закладу освіти на 2020/2021 навчальний рік
 | Упродовж місяця | + | + |  |  |  |  | Річний план роботи | *Документи** Накази
 |
| Перевірити стан ведення ділової документації, зокрема такої:* Класні журнали
* журнали обліку роботи гуртків, факультативів, секцій, груп подовженого дня
* особові справи учнів
* Алфавітна книга запису учнів
* Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту
* Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту
* Книга обліку і видачі похвальних листів і похвальних грамот
* Книга протоколів засідань педагогічної ради тощо
 | Упродовж місяця | + | + | + | + |  |  | Річний план роботи | *Документи** Довідка
* Наказ
 |
| Взяти участь:* в урочистих зборах з нагоди вручення документів про освіту випускникам 9-х та 11-х класів
 | У терміни, визначені закладом освіти | + | + | + | + |  |  | Річний план роботи[Про запровадження звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=19019&anchor=bssPhrbssPhr2#bssPhrbssPhr2) (наказ МОН від 28.01.2005 № 55)[Примірне положення про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=19060&anchor=bssPhrbssPhr12#bssPhrbssPhr12) (наказ МОН від 23.03.2005 № 178) | *Документи** Наказ про вручення документів про освіту
 |
| * у звітуванні керівника перед педагогічним колективом, батьківською громадськістю та піклувальною радою закладу освіти про виконану роботу за рік
 | Червень—липень | *Документ** Аналітична інформація
 |