Орієнтовна циклограма діяльності
заступника директора закладу загальної середньої освіти
на березень

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Що зробити | Коли | Хто відповідальний разом з вами | Відповідно до якого документа організувати роботу | Який захід провести, який документ підготувати за результатами роботи |
| директор | інші заступники директора | класні керівники | учителі-предметники | практичний психолог | відповідальна особа, визначена наказом керівника ЗЗСО |
| Сформувати та відправити до регіонального центру оцінювання якості освіти комплекти реєстраційних документів учнів, які складатимуть державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання (зареєструвати учнів 11-х класів на ЗНО) | До 17.03.2020 |  |  |  |  |  | + | Наказ МОН [«Про підготовку та проведення в 2020 році зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти»](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=55959) від 11.05.2019 № 635 | Заходи* Нарада класних керівників 11-х класів
* Збори учнів 11-х класів (окремо по кожному класу)
 |
| Внести за вимогою учасників ЗНО зміни до реєстраційних даних (перереєструвати) | До 24.03.2020 |  |  |  |  |  | + | Наказ МОН [«Про підготовку та проведення в 2020 році зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти»](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=55959) від 11.05.2019 № 635 |  |
| Вивчати педагогічну діяльність осіб, які атестуються | До 15 березня | + | + | + | + | + |  | [Типове положення про атестацію педагогічних працівників](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=18917&anchor=me238#me238) (наказ МОН від 06.10.2010 № 930) | Документ* Довідка

Захід* Засідання атестаційної комісії та методичних об’єднань
 |
| Ознайомити педагогічних працівників, які атестуються, з характеристикою (під підпис)  | Не пізніше ніж за десять днів до проведення атестації | + |  |  |  |  |  | [Типове положення про атестацію педагогічних працівників](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=18917&anchor=me238#me238) (наказ МОН від 06.10.2010 № 930) |  |
| Взяти участь у засіданні атестаційної комісії | До 1 квітня | + | + |  |  |  |  | [Типове положення про атестацію педагогічних працівників](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=18917&anchor=me238#me238) (наказ МОН від 06.10.2010 № 930) |  |
| Підготувати проєкт наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів) | Протягом п’яти днів після засідання атестаційної комісії |  | + |  |  |  |  | [Типове положення про атестацію педагогічних працівників](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=18917&anchor=me238#me238) (наказ МОН від 06.10.2010 № 930) | Документ* Наказ
 |
| Ознайомити педагогічних працівників з наказом (під підпис) та подати наказ у бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня, коли атестаційна комісія прийняла відповідне рішення) | У триденний строк  |  |  |  |  |  |  | [Типове положення про атестацію педагогічних працівників](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=18917&anchor=me238#me238) (наказ МОН від 06.10.2010 № 930) |  |
| Порушити клопотання перед атестаційною комісією II рівня про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії») та про присвоєння педагогічних звань (про відповідність раніше присвоєним педагогічним званням) | До 10 квітня | + | + |  |  |  |  | [Типове положення про атестацію педагогічних працівників](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=18917&anchor=me238#me238) (наказ МОН від 06.10.2010 № 930) |  |
| Проаналізувати участь учнів у ІІІ етапі всеукраїнських учнівських олімпіад | Протягом місяця |  | + |  | + |  |  | Річний план роботи | Заходи* Узагальнити результати
* Провести засідання педагогічної ради або методичних об’єднань
 |
| Підготувати план роботи на квітень | Протягом місяця | + | + | + | + | + |  | Річний план роботи | Захід* Ознайомити з планом педагогічних працівників
 |
| Провести День відкритих дверей для батьків, діти яких у наступному навчальному році вступають до першого класу (за потреби) | Протягом місяця (до початку прийому заяв про зарахування дітей до першого класу) | + | + | + |  | + |  | Річний план роботи |  |
| Оприлюднити на інформаційному стенді закладу освіти та на його сайті або на сайті органу, в сфері управління якого перебуває заклад освіти, інформацію про закріплену за закладом територію обслуговування, спроможність закладу освіти | Не пізніше ніж за місяць до початку прийому заяв закладами освіти**Увага!**Дату початку прийому заяв визначають органи місцевого самоврядування/місцеві органи виконавчої влади | + | + |  |  |  |  | [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) |  |
| Надати пропозиції щодо орієнтовної мережі класів на наступний навчальний рік | Протягом місяця | + | + |  |  |  |  | Річний план роботи | Заходи* Проаналізувати мережу класів, які функціонують у поточному навчальному році
* Провести співбесіди з учителями-предметниками, класними керівниками
 |
| Провести з учнями інструктаж з безпеки життєдіяльності перед початком весняних канікул | Останній день перед канікулами |  | + | + |  |  |  | Річний план роботи |  |
| Взяти участь у підготовці до проведення державної підсумкової атестації | Протягом місяця | + | + |  |  |  |  | [Порядок проведення державної підсумкової атестації](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=55197) (наказ МОН від 07.12 2018 № 1369) |  |