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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| План роботи на грудень | Упродовж місяця | + | + |  |  |  |  | Річний план роботи | *Документ*  План роботи |
| Перевірити:   * відвідування учнями факультативів, індивідуальних консультацій, гуртків * відвідування уроків фізичної культури учнями, які за результатами медичного профілактичного огляду віднесені до спеціальної медичної групи | Упродовж місяця | + | + |  |  |  |  | Річний план роботи | *Документи*   * Довідки за результатами проведених перевірок   *Захід*   * Обговорення результатів перевірок з учителями на засіданнях методичних об’єднань |
| Перевірити ведення документації: | Упродовж місяця |  |  |  |  |  |  | Річний план роботи | *Документи*   * Довідки за результатами проведених перевірок/наказ(и) керівника   *Заходи*   * Обговорення результатів перевірок з учителями на засіданнях методичних об’єднань, на засіданні педагогічної ради |
| * Алфавітної книги запису учнів |  | + |  |  |  |  |
| * Класних журналів, зокрема щодо об’єктивності виставлення оцінок, обліку відвідування, правильності заповнення та оформлення журналу |  | + | + | + |  |  |
| * виконання плану внутрішньошкільного контролю | + | + |  |  |  |  |
| * виконання рішень попередніх педагогічних рад | + | + |  |  |  |  |
| Вивчити роботу вчителів з учнями, які навчаються за індивідуальною формою здобуття освіти | Упродовж місяця |  | + |  |  |  |  | Річний план роботи | *Документ*   * Довідка за результатами вивчення/наказ керівника   *Захід*   * Обговорення результатів вивчення на нараді при директорові |
| Вивчити роботу педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році | Упродовж місяця | + | + |  |  |  | + | [Типове положення про атестацію педагогічних працівників](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=18917) (наказ МОН від 06.10.2010 № 930) | *Документ*   * Довідка за результатами вивчення   *Захід*   * Обговорення результатів вивчення на засіданні атестаційної комісії |
| Організувати підготовку учнів до участі у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад та І (районному) етапі конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН | За 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 Мінмолодьспорту від 22.09.2011 № 1099) | *Документи*   * Заявки на участь у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад та І (районному) етапі конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН   *Заходи*   * Проведення індивідуальної/групової роботи з учнями для їх ефективної підготовки до участі в наступних етапах олімпіад, конкурсі МАН |
| Узяти участь: | Упродовж місяця |  |  |  |  |  |  | Річний план роботи | *Документи*   * Протокол засідання педагогічної ради * Протокол наради при директорові |
| * у засіданні педагогічної ради | + | + | + | + | + |  |
| * у нарадах при директорові | + | + |  |  |  |  |
| Надавати методичну допомогу класним керівникам щодо виконання рішень, ухвалених педагогічними консиліумами | Упродовж місяця |  | + |  |  | + |  | Річний план роботи | *Заходи*   * Створення робочих груп * Проведення індивідуальних/групових консультацій з педагогічними працівниками |
| Підготувати пропозиції щодо внесення змін до номенклатури справ на наступний календарний рік | Не пізніше 15 листопада |  | + |  |  |  | + | [Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=46444&anchor=bssPhrbssPhr703#bssPhrbssPhr703) (наказ Мін’юсту від 18.06.2015 № 1000/5) | *Заходи*   * Обговорення та підготовка пропозицій |