**Циклограма роботи**

**заступника директора**

**з навчально-виховної роботи**

**2020-2021 н.р.**

**К.І.Леонова,**

**заступник директора з навчально-виховної роботи**

**Полтавської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст.**

**Компаніївської районної ради,Кіровоградської області.**

***Навчальний процес – це ритм.***

***І завуч має працювати як годинник:***

***хвилина, година, місяць, семестр****.*

Успіх розв’язання накреслених перед сучасною школою завдань у новому навчальному році багато в чому залежить від того, наскільки правильно заступник спланує організаційно-педагогічні та методичні заходи в серпні.

Саме тому в серпні заступникові так потрібна ретельність, точність, уважність.

Вересень - один із найбільш напружених і відповідальних місяців в організаційно-педагогічній діяльності заступника. Те, що ви не встигнете за цей період, важко буде надолужити пізніше.

Кожен робочий день заступника складається з великої кількості невідкладних справ. Тому ефективність його праці значною мірою залежить від здатності оптимізувати власну діяльність, зокрема від уміння спланувати час в інтересах справи, зосередитися на головному, чітко визначити основний напрямок діяльності на семестр, місяць, на кожен тиждень і день, а також узгодити її з планом директора та інших працівників школи.

Особливості діяльності заступника у вересні визначаються насамперед тим, що в цьому місяці закладаються основи педагогічного процесу всього навчального року. Курс шкільного життя на цей період у цілому вже вироблений, спланований і схвалений педрадою.

Та накреслення шляху – лише початок справи, бо колектив “включається“ в педагогічний процес не автоматично. Потрібна конкретизація й матеріалізація задумів у повсякденній роботі з групою або з окремими вчителями, учнівськими організаціями. У даному разі багато важить слово заступника-методиста, його інструктивні та організаційно-методичні поради.

На вересень припадає великий обсяг роботи, її ефективність і якість залежить від організаторських здібностей заступника. Тому в цей період так важливо правильно підібрати виконавців і вміло спланувати заходи. До речі, доцільно використовувати поетапне планування завдань і виконувати їх у такій послідовності, щоб виконання наступного етапу було забезпечене реалізацією попередніх. Творча атмосфера, ритмічність, прогнозування та усвідомлення кожним учителем перспективи своєї діяльності – ось що допомагає вдало розпочати педагогічний процес.

Організаційна робота заступника займає основну частину його робочого часу. Адже лише на відвідування та аналіз уроків, факультативних занять, виховних заходів, контроль за підготовкою вчителів до них, виконання “диригентських “ функцій щодо організації навчально-виховного процесу (складання розкладу, заміна відсутніх учителів) потребує щодня 3 – 3,5 години. До речі, в цей час заступник має залишатися вчителем учителів, тобто виконувати методичні функції. А це не так просто навіть для заступника з багаторічним стажем.

Тому так важливо встановити й дотримуватися раціонального режиму та ритму управлінської діяльності.

Адже практика свідчить, що завдяки цьому можна уникнути непродуктивних витрат часу. Отож більшість основних управлінських функцій заступник виконує циклічно, тобто визначає види робіт, які проводить щоденно (відвідування та аналіз уроків, перевірка виконання настанов керівних органів), щотижнево (в постійні дні тижня, наприклад, по понеділках, - перевірка робочих планів учителів, співбесіда з учителями з питань самоосвіти тощо), щомісяця (перевірка класних журналів, контроль за проведенням предметних тижнів у школі, складання табеля на зарплату вчителів, організація та контроль курсової підготовки вчителів, участь у роботі оперативних нарад , надання допомоги та контроль (вибірковий) за самоосвітою вчителів тощо).

На даний час стало важливим набуття таких професійних та особистісних характеристик, як: мобільність і гнучкість, здатність адаптуватись у соціальних змінах, бути конкурентоспроможним, готовим до успішного вирішення проблем у світі, що динамічно змінюється.

**Циклограма роботи**

**заступника директора з навчально-виховної роботи**

**СЕРПЕНЬ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ІІІ тиждень** | **ІV тиждень** |
| **Підготувати** матеріали до проведення педагогічної ради  **Перевірити** готовність навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу до початку навчального року  **Узгодити** робочі навчальні плани  **Уточнити**  педагогічне навантаження педагогічних працівників | **Скласти:**   * перспективний план атестації педагогічних працівників; * план курсової перепідготовки пед.працівників; * розклад уроків, індивідуальних занять, факультативів, курсів за вибором; * графіки чергування учителів та класів по школі   **Уточнити** списків учнів по класах  **Провести** атестацію навчальних кабінетів  **Підготувати** проекти наказів:   * про проведення тарифікації педагогічних працівників; * про затвердження тарифікації педагогічних працівників; * про розрахунок годин за предметами згідно з навчальним планом; * про затвердження обсягу педагогічного навантаження; * про поділ класів на групи при вивченні окремих предметів; * про проведення атестації шкільних кабінетів; * про призначення керівниками гуртків; * про призначення класних керівників; * про результати проведення атестації кабінетів; |

***ВЕРЕСЕНЬ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І тиждень** | **ІІ тиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІV тиждень** |
| **Провести**:   * корегування розкладу уроків; * індивідуальні консультації з учителями-предметниками з питання календарно-тематичного планування; * інструктивно-методичну нараду з учителями з питання заповнення класних журналів   **Скласти та узгодити** в відділі освіти тарифікацію педагогічних працівників  **Підготувати:**   * табель на заробітну плату вчителів; * списки педагогічних працівників закладу; * - статистичну звітність (звіт ЗНЗ)   **Перевірити:**   * стан оформлення особових справ учнів; * заповнення класних журналів класними керівниками; * календарно-тематичне планування | **Перевірити** стан ведення класних журналів учителями предметниками  **Підготувати:**  **-** проект наказу про інклюзивну форму навчання учнів, які цього потребують;  - звіт РВК;  - інформацію про якісний склад керівних кадрів;  - інформацію про якісний склад педагогічних працівників; | **Підготувати** проект наказу про створення атестаційної комісії  **Організувати** проведення засідання атестаційної комісії  **Підготувати** до виступу на нараді при директорі питання:  - про організацію про курсову перепідготовку;  - про перевірку календарно-тематичного планування;  - про перевірку оформлення класних журналів. | **Організувати** прийом заяв вчителів на позачергову атестацію |

***ЖОВТЕНЬ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І тиждень** | **ІІтиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІV тиждень** |
| **Прийом** заяв вчителів на позачергову атестацію  **Провести** шкільні олімпіади з основ наук  **Підготувати:**  **-** матеріали до засідання атестаційної комісії;  - табель на заробітну плату;  - кадрові накази до табелю  **Направити** вчителів на курсову перепідготовку в КОІППО ім..В.О.Сухомдинського | **Провести** шкільні олімпіади з основ наук  **Скласти:**   * графік атестації педпрацівників; * графік роботи атестаційної комісії   **Організувати** проведення засідання атестаційної комісії  **Подати** до відділу освіти:  - списки вчителів, які атестуються;  - подання на встановлення педагогічного звання;  - графік роботи атестаційної комісії  **Оформити** куточок з питань атестації | **Підготувати:**  **-** проект наказу про атестацію педагогічних працівників;  - до виступу на нараді при директорі питання атестації педагогічних працівників  **Провести:**  **-** шкільні олімпіади з основ наук;  -інструктивно-методичну нараду для вчителів з питань організації та проведення атестації  **Вивчати** систему роботи вчителів, які атестуються | **Перевірити** стан ведення класних журналів (довідка)  **Вивчати** систему роботи вчителів, які атестуються |

***ЛИСТОПАД***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І тиждень** | **ІІтиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІV тиждень** |
| **Провести** підготовку до проведення моніторингу для учнів 5, 10 класів  **Ознайомити** учнів 11-х класів з проведенням пробного ЗНО  **Підготувати:**   * табель на заробітну плату; * кадрові накази до табелю | **Провести** підготовку до проведення моніторингу для учнів 5, 9 класів  **Вивчати** систему роботи вчителів, які атестуються  **Організувати** реєстрацію учнів 11-х класів на пробне ЗНО | **Вивчати** систему роботи вчителів, які атестуються  **Провести** контроль за відвідуванням учнів школи | **Вивчати** систему роботи вчителів, які атестуються |

***ГРУДЕНЬ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І тиждень** | **ІІтиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІV тиждень** |
| **Провести:**   * консультацію для вчителів, які атестуються, з питань оформлення листка рейтингової оцінки педагогічної діяльності; * перевірку ведення зошитів * - підготовку до проведення педагогічної ради   **Підготувати:**   * табель на заробітну плату; * кадрові накази до табелю; * проект наказу про підготовку та проведення педради; * проект наказу про видачу документів про освіту | **Вивчати** систему роботи вчителів, які атестуються  **Провести:**   * підготовку до проведення педагогічної ради; * - перевірку ведення зошитів * - контроль за проведенням індивідуальних занять | **Вивчати** систему роботи вчителів, які атестуються  **Організувати** роботу з класними керівниками 9, 11 класів по підготовці до видачі документів про про освіту  **Провести:**   * підготовку до проведення педагогічної ради; * - інструктивно-методичну нараду для вчителів, які атестуються, з питань підготовки і проведення творчого звіту вчителів; * - перевірку виконання навчальних планів і програм; * перевірку ведення зошитів * підготовку матеріалів щодо результативності роботи вчителів, які атестуються, протягом останніх 5 років | **Вивчати** систему роботи вчителів, які атестуються  **Провести:**   * засідання педагогічної ради; * - перевірку класних журналів, виконання навчальних планів і програм, обсягу і характеристики домашніх завдань, системи оцінювання учнів; * анкетування учнів 9-х класів з питання продовження навчання у 10-му класі та вибору профілю навчання   **Перевірити** ведення зошитів  **Підготувати:**  **-** замовлення на виготовлення документів про освіту;  - проект наказу про виконання навчальних планів та програм за І семестр;  - звіт про рух та успішність учнів за І семестр;  - проект наказу про рішення педагогічної ради |

***СІЧЕНЬ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І тиждень** | **ІІтиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІV тиждень** |
| **Підготувати** виступ на засіданні ШМО  **Підготувати:**   * табель на заробітну плату; * кадрові накази до табелю   **Організувати** реєстрацію учнів 11-х класів на ЗНО | **Вивчати** систему роботи вчителів, які атестуються  **Перевірити** календарні плани на ІІ семестр  **Підготувати**:   * матеріали до батьківських зборів для 11-х класів з питання проведення ЗНО * - матеріали до засідання атестаційної комісії   **Оформити** інформаційний стенд “ ЗНО “ | **Вивчати** систему роботи вчителів, які атестуються  **Провести** анкетування учнів на предмет:  - поглибленого вивчення предметів у старшій школі.  - профільності навчання у школі ІІІ ступеня;  - продовження навчання у школі учнів 4-х, 9-х класів.  **Підготувати** матеріали до наради при директорі | **Вивчати** систему роботи вчителів, які атестуються  **Провести** анкетування учнів на предмет:  - профільності навчання у школі ІІІ ступеня;  - продовження навчання у школі учнів 4-х, 9-х класів. |

***ЛЮТИЙ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І тиждень** | **ІІтиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІV тиждень** |
| **Вивчати** систему роботи вчителів, які атестуються  **Підготувати:**   * табель на заробітну плату; * кадрові накази до табелю | **Вивчати** систему роботи вчителів, які атестуються  **Провести** класно-узагальнюючий контроль | **Вивчати** систему роботи вчителів, які атестуються  **Організувати** проведення декади педагогічної майстерності вчителів  **Підготувати** матеріали до наради при директорі | **Вивчати** систему роботи вчителів, які атестуються  **Ознайомити** педагогічних працівників з атестаційними характеристиками  **Подати** до атестаційної комісії І рівня характеристику педагогічних працівників, які атестуються |

***БЕРЕЗЕНЬ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І тиждень** | **ІІтиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІV тиждень** |
| **Вивчати**:  - систему роботи вчителів, які атестуються;  - стан викладання та рівня навчальних досягнень учнів з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Оформити**:  - інформаційний стенд про закінчення навчального року та проведення ДПА;  **Підготувати:**   * табель на заробітну плату; * кадрові накази до табелю | **Вивчати**:  - систему роботи вчителів, які атестуються;  - стан викладання та рівня навчальних досягнень учнів з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Провести:**  **-** класно-узагальнюючий контроль в \_\_- класах;  - анкетування учнів 11-х класів з приводу вибору профільного предмету (за назвою профілю);  **Ознайомити** вчителів зі змістом атестаційних листів | **Вивчати**:  - систему роботи вчителів, які атестуються;  - стан викладання та рівня навчальних досягнень учнів з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Провести** анкетування батьків учнів 4-х класів  **Підготувати:**  - матеріали до наради при директорі;  - матеріали до підсумкового засідання атестаційної комісії | **Ознайомити** педагогічних працівників, які атестувались, з рішенням атестаційної комісії  **Підготувати** проект наказу про підсумки атестації педагогічних працівників  **Перевірити** класні журнали, обсяг і характеристики домашніх завдань, систему оцінювання учнів |

***КВІТЕНЬ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І тиждень** | **ІІтиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІV тиждень** |
| **Підготувати** матеріали до підсумкового засідання атестаційної комісії ІІ рівня  **Вивчати**  стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з трудового навчання  **Скласти** розклади ДПА та склади комісій для проведення ДПА  **Подати** до відділу освіти клопотання про нагородження вчителів за підсумками атестації | **Вивчати** стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з\_\_\_\_\_\_  **Подати** до відділу освіти на погодження розклади ДПА та на затвердження складів комісій для проведення ДПА  **Підготувати:**   * табель на заробітну плату; * кадрові накази до табелю | **Підготувати** матеріали до наради при директорі  **Вивчати** стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з \_\_\_\_\_\_\_\_  **Провести** індивідуальні консультації для вчителів з питання підготовки матеріалів до ДПА | **Перевірити** стан виконання навчальних планів та програм в 9, 11 класах  **Скласти** графік відпусток педагогічних працівників  **Підготувати:**   * проект наказу про відпустки педагогічних працівників; * проект наказу про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з \_\_\_\_\_\_\_\_   **Оформити** інформаційний стенд “Готуємось до ДПА“ |

***ТРАВЕНЬ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І тиждень** | **ІІтиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІV тиждень** |
| **Скласти:**   * попередній список учителів, які будуть атестуватись у \_\_\_\_\_\_\_\_н.р.; * розклад консультацій по підготовці до ДПА   **Підготувати:**  **-** матеріали для ДПА в 11-х класах,  - проекту наказу про звільнення від ДПА в 11-их класах;  - табель на заробітну плату;  - кадрові накази до табелю  **Провести** семестрове оцінювання учнів | **Підготувати:**  - проект наказу про створення груп з учнів 11-их класів для ДПА з окремих предметів;  - матеріали для ДПА в 9-х класах  **Перевірити** стан виконання навчальних планів та програм в 10 класі | **Підготувати:**  **-** проекти робочих навчальних планів на \_\_\_н.р.;  - матеріалів до наради при директорі;  - попередній розподіл педагогічного навантаження вчителів на \_\_\_\_н.р.  **Організувати** проведення ДПА в 11-х класах  **Провести**:  - контроль за проведенням індивідуальних занять;  - контроль за проведенням ДПА в 11-х класах  **Подати** до відділу освіти підтвердження претендентів на нагородження золотою або срібною медаллю | **Провести:**  **-** контроль за проведенням ДПА в 11-х класах;  - семестрове оцінювання учнів  **Погодити** попередньо навантаження педагогічних працівників на \_\_\_\_н.р.  **Підготувати:**  **-** звіт про рух та успішність учнів за \_\_\_\_\_\_н.р.;  - проект наказу про звільнення від ДПА в 9-их класах;  - матеріали до спільного засідання педагогічної ради і ради школи про представлення випускників до нагородження золотою або срібною медаллю;  - проект наказу про випуск учнів 11-их класів  **Створити** комісію для перевірки випускної документації в 11-их класах |

***ЧЕРВЕНЬ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І тиждень** | **ІІтиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІV тиждень** |
| **Організувати** проведення ДПА в 9-х класах  **Перевірити** ведення класних журналів 11 класів, особових справ, журналів обліку факультативних занять та індивідуальних консультацій, журналів обліку індивідуальних занять(ЗНД)  **Підготувати:**  **-** проект наказу про виконання навчальних планів та програм за\_\_\_н.р.;  - табель на заробітну плату;  - кадрові накази до табелю  **Провести**:  - контроль за проведенням ДПА в 9-х класах  - контроль за проведенням навчальної практики  **Подати** до відділу освіти підтвердження претендентів на отримання свідоцтв з відзнакою | **Організувати** проведення ДПА в 9-х класах  **Провести**:  - контроль за проведенням ДПА в 9-х класах  - контроль за проведенням навчальної практики  **Підготувати** матеріали до педради про переведення учнів до наступних класів | **Провести** контроль за проведенням ДПА в 9-х класах  **Перевірити** ведення класних журналів 9-10 класів та особових справ  **Підготувати:**  **-** проект наказу про підсумки перевірки класних журналів, журналів обліку факультативних та індивідуальних занять, особових справ;  - проект наказу про випуск учнів 9-их класів  **Створити** комісії для перевірки випускної документації в 9-их класах  Підготовка проекту наказу про випуск учнів 9-их класів | **Підготувати** проект наказу про підсумки проведення ДПА в 9-х, 11-х класах |

**Щоденна циклограма діяльності**

**заступника директора з навчально-виховної роботи**

1. Робота з нормативними документами
2. Огляд e-mail
3. Корекція розкладу уроків (організація заміни)
4. Ведення журналу заміни
5. Контроль за курсовою перепідготовкою вчителів
6. Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються
7. Відвідування й аналіз уроків вчителів
8. Контроль за чергуванням вчителів та класів по школі
9. Контроль за відвідуванням учнями школи
10. Вибірковий контроль за заповненням класних журналів
11. Контроль за проведенням індивідуальних занять, факультативів та курсів за вибором