Орієнтовна циклограма діяльності заступника директора закладу загальної середньої освіти на серпень

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 план роботи закладу освіти (ЗО) на вересень | Упродовж місяця | + | + |  |  |  |  | * Річний план роботи ЗО
 | Документ* План

Заходи* Ознайомити педагогічний колектив з планом роботи на нараді при директорові
 |
| Забезпечити участь педагогічних працівників ЗО у серпневій конференції та секційних нарадах | За окремим графіком | + | + | + | + | + |  | * План роботи відповідного органу управління освіти
* Річний план роботи ЗО
 |  |
| Провести інструктивно-методичну нараду з учителями-предметниками і класними керівниками щодо особливостей організації освітнього процесу в 2021/2022 навчальному році | До початку навчального року |  | + |  |  |  |  | * Річний план роботи ЗО
 | Документи* Протокол/наказ(за потреби)

Захід* Нарада
 |
| Розробити та погодити розклад уроків на І семестр 2021/2022 навчального року;* графік чергування адміністрації, вчителів-предметників
 | До початку навчального року |  | + |  |  |  |  |  | Документи* Розклад уроків
* Графіки чергування (наказ керівника за потреби)
 |
| Розробити проєкти посадових інструкцій керівників структурних підрозділів і працівників з обов’язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності (за потреби) | Упродовж місяця | + | + |  |  |  |  | * Стаття 38 Закону України [«Про повну загальну середню освіту»](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=55041) від 16.01.2020 № 463-IX
* [Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=42802&anchor=bssPhrbssPhr23#bssPhrbssPhr23) (наказ МОНвід 26.12.2017 № 1669)
 | Документи* Посадові інструкції з урахуванням вимог нових законодавчих актів
 |
| Оцінити технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень ЗО | Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року | + | + |  |  |  | + | * [Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=42802&anchor=bssPhrbssPhr23" \l "bssPhrbssPhr23) (наказ МОН від 26.12.2017 № 1669)
 | Документи* Акти
 |
| Підготувати проєкти наказів про:* призначення особи, відповідальної за організацію харчування дітей
* зарахування учнів до ЗО та їх розподіл за класами
* структуру навчального року та режим роботи ЗО
* роботу зі зверненнями громадян та затвердження графіка прийому громадян
* обов’язкові медичні огляди працівників ЗО
* організацію роботи з пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності
* організацію харчування учнів у 2021/2022 навчальному році
* організацію роботи щодо запобігання дитячому травматизму під час освітнього процесу
* затвердження інструкцій з охорони праці
* результати проведення атестації робочих місць за умовами праці
* проведення місячника безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі»
* план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в ЗО

порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в ЗО* порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в ЗО та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування)
 | до початку навчального року | + | + |  |  |  |  | * Стаття 26 Закону України [«Про освіту»](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=56636) від 05.09.2017 № 2145-VIII
* Стаття 38 Закону України [«Про повну загальну середню освіту»](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=55041) від 16.01.2020 № 463-IX
* Закон України [«Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)»](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=48164&anchor=bssPhrbssPhr2#bssPhrbssPhr2) від 18.12.2018 № 2657-VIII
 | Документи* Накази
 |
| Підготувати тарифікаційні списки  | До 05 вересня | + | + |  |  |  |  | [Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=19123) (наказ МОН від 15.04.1993 № 102) | Документи* Наказ
* Тарифікаційний список
 |
| Взяти участь у засіданні педагогічної ради, під час якого:* визначити структуру і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу
* ухвалити рішення про використання ЗО освітньої програми, розробленої на основі типової освітньої програми або іншої освітньої програми
* затвердити перелік навчальних програм, які ЗО використовує в освітньому процесі

обговорити проєкт річного навчального плану (один або декілька) та подати його на затвердження керівнику закладу освіти.Схвалити:* стратегію розвитку ЗО та річний план роботи
* освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінити результати її (їх) виконання
* правила внутрішнього розпорядку
* положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти
 | До початку навчального року, в терміни, визначені ЗО | + | + |  |  |  |  | Статті 10, 11, 40 Закону України [«Про повну загальну середню освіту»](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=55041) від 16.01.2020 № 463-IX | Документи* Рішення педагогічної ради
* Наказ/накази керівника ЗО
 |
| Ознайомити педагогічний колектив з особливостями перспективного планування підвищення кваліфікації працівників ЗО у поточному році на наступний календарний рік та формуванням орієнтовного плану підвищення кваліфікації | У терміни, визначені ЗО (на засіданні педагогічної ради або на нараді при директорові) | + | + |  |  |  |  | Постанова КМУ [«Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=53782&anchor=bssPhrbssPhr67#bssPhrbssPhr67) від 21.08.2019 № 800 | Документи* Наказ/протокол
 |

на вересень

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Здійснити заходи щодо організованого початку навчального року | Початок вересня | + | + | + | + |  |  | Річний план роботи ЗО | Документи* Накази

Заходи:* Інструктивно-методичні наради
 |
| Заповнити та подати до відповідного органу управління освіти:* форму звітності № ЗНЗ-1 «Звіт денного закладу загальної середньої освіти»
 | Не пізніше 10 вересня | + | + | + |  |  |  | Наказ МОН [«Про затвердження форм звітності з питань діяльності денних закладів загальної середньої освіти та інструкцій щодо їх заповнення»](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=45673&anchor=bssPhrbssPhr7#bssPhrbssPhr7) від 27.08.2018 № 936 | Документ* Звіт ЗНЗ-1
 |
| * тарифікаційні списки педагогічних працівників, затверджені керівником закладу освіти та погоджені профспілковим комітетом закладу освіти (ЗО)
 | До 05 вересня | + | + |  |  |  |  | [Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=19123) (наказ МОН від 15.04.1993 № 102) | Документи* Наказ
* Тарифікаційні списки
 |
| Погодити календарно-тематичні плани вчителів-предметників | Початок вересня | + | + |  |  |  |  | Накази МОН про затвердження Типових освітніх програмРічний план роботи ЗО | Документи* Календарно-тематичні плани педагогічних працівників
 |
| Перевірити оформлення:* особових справ учнів 1­х, 5­х, 10­х класів
* Класних журналів
* Алфавітної книги запису учнів
 | Початок вересня |  | + | + |  |  |  | Річний план роботи ЗО | Документ* Наказ
 |
| Створити атестаційну комісію I рівня  | щороку до 20 вересня | + |  |  |  |  |  | [Типове положення про атестацію педагогічних працівників](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=18917) (наказ МОН від 06.10.2010 № 930) | Документ* Наказ
 |
| Розробити проєкт, подати на затвердження керівнику ЗО та оприлюднити план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в ЗО | Початок вересня | + | + |  |  | + |  | Стаття 26 Закону України [«Про освіту»](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=56636) від 05.09.2017 № 2145-VIII | Документи* Наказ
* План заходів
 |
| Оновити інформацію на сайті ЗО, щоб забезпечити його прозорість та інформаційну відкритість | Початок вересня | + | + |  |  | + |  | Стаття 30 Закону України [«Про освіту»](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=56636) від 05.09.2017 № 2145-VIII | Захід* Актуалізувати інформацію про діяльність ЗО на сайті
 |
| Підготувати проєкти наказів про:* організацію методичної роботи в ЗО
* організацію навчальних занять з фізичної культури з учнями, які за станом здоров’я зараховані до підготовчої або спеціальної медичної груп
* індивідуальну форму здобуття освіти (за потреби)
* проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів
 | Початок вересня | + | + |  |  |  |  | Річний план роботи ЗО[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#bssPhrbssPhr103) (наказ МОНмолодьспорту від 22.09.2011 № 1099)[Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=51232&anchor=bssPhrbssPhr36#bssPhrbssPhr36) (наказ МОН 12.01.2016 № 8 (у редакції наказу МОН від 10.07.2019 № 955)[Інструкція про розподіл учнів на групи для занять на уроках фізичної культури](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=18619&anchor=bssPhrbssPhr143#bssPhrbssPhr143) (наказ МОЗ та МОН від 20.07.2009 № 518/674) | Документи* Накази
 |
| Провести:* інструктаж для педагогічних працівників щодо виконання єдиного орфографічного режиму
* нараду з класними керівниками щодо планування роботи у поточному навчальному році
 | Початок навчального року | + | + |  |  |  |  | Річний план роботи ЗО | Документ* Наказ (за потреби)

Захід* Інструктивно-методична нарада
 |
| Подати відповідному структурному підрозділу дані про всіх учнів, які до нього зараховані, та дані про кількість вихованців, які відвідують такий заклад або перебувають під його соціально-педагогічним патронатом | Не пізніше 15 вересня | + | + | + |  |  | + | [Порядок ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=51028&anchor=bssPhrbssPhr4#bssPhrbssPhr4) (постанова КМУ від 13.09.2017 № 684) | Документ* Інформація про кількість учнів станом на 05.09
 |
| Розробити план роботи ЗО на жовтень  | Упродовж місяця | + | + |  |  | + |  | Річний план роботи ЗО | Документ* План роботи
 |

на жовтень

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 списки педагогічних працівників, які атестуються, та надати їх на затвердження атестаційній комісії | до 20.10 |  | + |  |  |  |  | Абзац перший пункту 3.2 розділу IІІ [Типового положення про атестацію педагогічних працівників](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=18917) (наказ МОН від 06.10.2010 № 930) | Документ* Протокол засідання атестаційної комісії

Захід* Засідання атестаційної комісії
 |
| Розробити проєкт Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти та подати її для обговорення та схвалення на засіданні педагогічної ради (якщо у закладі освіти такий документ ще не розроблений) | Протягом місяця (для розгляду на засіданні педагогічної ради) | + | + | + | + | + |  | Стаття 40 Закону України [«Про повну загальну середню освіту»](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=57407) від 16.01.2020 № 463-IX | Документи* Проєкт Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти
* Протокол засідання педагогічної ради
* Наказ керівника

Захід* Засідання педагогічної ради
 |
| Розпочати процедуру самооцінювання освітніх та управлінських процесів (якщо у закладі освіти розроблене та затверджене Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти) | Протягом місяця | + | + | + | + | + |  | Стаття 42 Закону України [«Про повну загальну середню освіту»](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=57407) від 16.01.2020 № 463-IX | Документи* висновок
* протокол засідання педагогічної ради
* наказ керівника)

Заходи* Анкетування
* Інтерв’ювання
* Спостереження
 |
| Підготувати звіт 83-РВК про чисельність і склад педагогічних працівників закладу освіти станом на 5 вересня та подати місцевому органу управління освітою | Не пізніше 10.10 | + |  |  |  |  |  | [Інструкція щодо заповнення форми звітності № 83-РВК «Звіт про чисельність та склад педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти»](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=45559) (наказ МОН № 937 від 27.08.2018) | Документ* Звіт
 |
| Організувати та провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Протягом місяця |  | + |  | + |  |  | [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* Наказ про організацію та проведення
* Наказ про підсумки проведення

Заходи* Олімпіади
 |
| Перевірити шкільну документацію, зокрема Особові справи учнів, зарахованих до закладу освіти до початку 2021/2022 навчального року, та Класні журнали | Протягом місяця або на осінніх канікулах |  | + |  |  |  |  | Річний план роботи ЗО | Документ* Наказ про результати перевірки

Захід* Інструктивно-методична нарада для педагогічних працівників за результатами перевірки
 |
| Провести психолого-педагогічні консиліуми з питань адаптації до навчання учнів 5-х класів | Протягом місяця або на осінніх канікулах |  | + | + | + | + |  | Річний план роботи ЗО | Документи* Рекомендації вчителям, які викладають у 5-х класах, та батькам учнів

Заходи* Психолого-педагогічні консиліуми
* Зустрічі з батьками учнів (за потреби)
 |
| Обговорити з педагогічним колективом основні новації Закону України [«Про повну загальну середню освіту»](https://ezavuch.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=56636) | Протягом місяця або на осінніх канікулах | + | + |  |  |  |  | Річний план роботи ЗО | Захід* Засідання педагогічної ради
 |
| Перевірити стан виконання ухвалених управлінських рішень, строк виконання яких закінчується у жовтні | До 01.11 | + | + |  |  |  |  | Накази керівникаРішення педагогічної ради | Документ* Довідка(и)
 |
| Перевірити:* стан викладання навчальних предметів
 | Протягом місяця  |  | + |  |  |  |  | Річний план роботи ЗО | Документ* Довідка(и)
 |
| Підготувати план роботи педагогічного колективу на листопад | Протягом місяця | + | + |  |  |  |  | Річний план роботи ЗО | Документ* План роботи
 |

**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 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 методичної ради
 |
| 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
 |

**на грудень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| Проаналізувати:* + виконання педагогічними працівниками навчального плану освітньої програми та навчальних програм
	+ навчальні досягнення учнів за І семестр
	+ відвідування учнями закладу освіти в І семестрі;
	+ виконання плану внутрішньошкільного контролю
	+ виконання попередніх рішень педагогічної ради
 | Після завершення І семестру | + | + |  |  |  |  | Річний план роботи закладу освіти | *Документ** проєкт наказу про стан виконання освітньої програми у І семестрі 2021/2022 навчального року

*Захід** засідання педагогічної ради або наради при директорові
 |
| Розробити проєкти наказів про:* заходи щодо забезпечення безпеки у  закладі освіти під час новорічних свят
* завершення І семестру та роботу закладу освіти під час зимових канікул
 | Протягом 1—2 тижня  |  | + |  |  |  |  | Річний план роботи закладу освіти | *Документи** проєкти наказів

*Захід** інструктивно-методична нарада з учителями-предметниками та класними керівниками
 |
| Перевірити:* Класні журнали, зокрема щодо об’єктивності виставлення оцінок, обліку відвідування учнями уроків, правильності заповнення та оформлення
 | Протягом 3—4 тижня |  | + |  |  |  |  | Річний план роботи закладу освіти | *Документи** проєкти наказів про перевірку журналів

*Захід** нарада з учителя-предметниками, класними керівниками
 |
| Вивчити роботу педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році | Упродовж місяця | + | + |  |  |  | + | Типове положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН від 06.10.2010 № 930) | *Документ* * характеристика педагога
 |
| Забезпечити участь учнів у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Згідно з графіком |  | + | + | + |  |  | Річний план роботи закладу освітиПлан роботи відповідного управління (відділу) освітиПоложення про Всеукраїнські учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін та конкурси фахової майстерності (наказ МОНмолодьспорту від 22.09.2011 № 1099) | *Документи** проєкти наказів
 |
| Провести інструктаж з безпеки життєдіяльності:* з учнями перед початком зимових канікул
* з педагогічними працівниками, які є керівниками екскурсійних груп учнів
 | Останній навчальний тиждень І семестру |  | + | + |  |  |  | Річний план роботи | *Документ** наказ

*Заходи** інструктажі
 |
| Взяти участь у засіданні педагогічної ради**Зверніть увагу!**На засіданні педагогічної ради визначаються претенденти на нагородження Золотою (Срібною) медаллю за результатами навчання у 10 класі (І, ІІ семестри, рік) та І семестрі 11 класу | Відповідно до графіка | + | + | + | + | + |  | Річний план роботиПоложення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні» (наказ МОН від 17.03.2015 № 306) | *Документ** протокол засідання педагогічної ради
* наказ керівника

*Захід** засідання педагогічної ради
 |
| Уточнити номенклатуру справ або внести в неї зміни, затвердити та ввести в дію з 01.01.2022 | Щороку (не пізніше 20 грудня) | + |  |  |  |  | + | Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти, (наказ МОН від 25.06.2018 № 676) | *Документи** номенклатура справ на 2022 рік
* наказ про введення в дію номенклатури справ
 |
| Розробити:* план роботи на зимових канікулах
* план роботи на січень
 | Протягом 2—3 тижня | + | + |  |  |  |  | Річний план роботи закладу освіти | *Документи** плани роботи
 |