ПЛАН РОБОТИ ГІМНАЗІЇ НА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

**1. Загальна інформація про заклад.**

Браїлівська гімназія Жмеринської міської територіальної громади належить до комунальної власності Жмеринської міської територіальної громади. Управління та фінансування здійснюється управлінням освіти Жмеринської міської ради. Будівля школи прийнята в експлуатацію 1 вересня 1982 р. з розрахунковою потужністю на 320 учнів. У 2023-2024 навчальному році працювало 20 педагогічних працівників та 13 працівників з числа обслуговуючого персоналу. Навчання завершило 205 учнів в 9 класах, середня наповнюваність класів - 21 учень.

У школі функціонують:

* 4 кімнати початкової школи;
* 8 кімнат основної школи;
* 1 комп’ютерний клас;
* 1 спортивна зала
* їдальня;
* майстерня;
* медичний кабінет;
* бібліотека;
* кабінет практичного психолога та педагога-організатора.

Для забезпечення відкритості школи функціонує шкільний сайт, який дає змогу всім бажаючим ближче познайомитися з навчальним закладом, його структурою, кадровим потенціалом, матеріально-технічною базою, результатами навчальних досягнень учнів, системою педагогічного впливу на учня, прозорістю та інформаційною відкритістю.

Уся комп’ютерна техніка школи під’єднана до мережі Інтернет.

**2. Кадрове забезпечення.**

У 2023-2024 навчальному році штатними працівниками Браїлівська гімназії була забезпечена на 100%.

**Кількісний склад педагогічних працівників закладу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Усього праців-ників** | **Дирек-тор** | **Заст.. дирек-тора з НВР** | **Педагог-організатор** | **Керівник гуртка** | **Бібліотекар** | **Учителі сумісники** |
| 20 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 |

**Розподіл педагогічних працівників за віком**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Усього працівників** | **Вік педагогів** | | | |
| **До 30 років** | **Від 31 до 40 років** | **Від 41 до 50 років** | **Від 51 до 60 років** |
| 20 | 4 (15%) | 2 (15%) | 5 (26%) | 8 (42%) |

При підборі нових кадрів (навіть обслуговуючого персоналу) намагаємося врахувати фахову підготовку, особисті та колективні якості, працездатність та інші характеристики. Навчально-виховний процес забезпечено фахівцями, які мають відповідну фахову освіту й володіють державною мовою.

**Освітньо-кваліфікаційний рівень педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Усього працівників** | **Освіта** | | | | | | | |
| **Вища** | | **Незакінчена вища** | | **Середня спеціальна** | | **Середня** | |
| **Осіб** | **%** | **Осіб** | **%** | **Осіб** | **%** | **Осіб** | **%** |
| 20 | 18 | 96 | 1 | 2 | 1 | 2 | - | - |

Аналіз складу педагогічного колективу за стажем роботи свідчить, що віковий склад і практичний досвід педагогічної роботи зумовлюють високий рівень працездатності, що є головною умовою реалізації державної політики в галузі освіти й упровадження інноваційних ідей розвитку закладу освіти.

**Склад педагогічних працівників за стажем**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Усього працівників** | **Стаж педагогів** | | | |
| **До 3 років** | **Від 3 до 10 років** | **Від 10 до 20 років** | **Від 20 років і більше** |
| 20 | 2 (3%) | 4 (14 %) | 5(31%) | 9(52%) |

Більша частина педагогічного колективу це вчителі, які мають вищу кваліфікаційну категорію та звання, що говорить про значний досвід колективу.

**Розподіл педагогічних працівників за кваліфікаційними категоріями**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Усього працівників** | **ВПО** | **Мають кваліфікаційні категорії** | | | |
| **Спеціа-ліст** | **Спеціаліст** | | |
| **ІІ категорії** | **І категорії** | **вищої категорії** |
| 20 |  | 5 | 2 | 3 | 10 |

6 учителів педагогічне звання «Старший вчитель» (Івасенко А.Л., Тодосюк Л.В., Ткаченко Т.А., Поповська О.А., Слушна О.П., Репінська Н.П.).

2 учителя удостоєні відомчої нагороди МОН України «Відмінник освіти». (Тодосюк Л.В., Вернигора Л.Я.)

Учителі постійно підвищують свій професійний рівень, беручи участь у методичній роботі школи, представляють майстерність своїх вихованців в різних конкурсах, приймають участь у різних проектах і семінарах.

Більшість педагогічного колективу володіють навичками роботи з оргтехнікою і використовують її у своїй роботі. Навчальний заклад забезпечений мультимедійними проекторами та дошкою, ноутбуками, існує комп’ютерний клас, що містять 8 комп’ютерів.

Середнє тижневе навантаження педагогічних працівників по школі становить 18 год.

3. Методична робота.

Згідно з річним планом школи науково-методична робота закладу у 2023-2024 н.р. здійснювалася за всіма напрямками, передбаченими вимогами до проведення такої роботи, яка полягала в психологічному, організаційному, науково-методичному і матеріально-технічному забезпеченні умов переходу до реалізації науково-методичної проблеми, опануванні навичок провадження нових технологій освітньої діяльності, вивченні рівня досягнень учнів, їх вихованості, розвитку. З цією метою проводяться засідання педагогічних рад та оперативні наради щотижня. Цьогоріч проведено на даний час 9 засідань педрад.

Відповідно до Стратегії розвитку закладу педагогічний колектив здійснював роботу за 4-ма основними напрямами діяльності закладу освіти: «Освітнє середовище закладу освіту», «Система оцінювання здобувачів освіти», «Педагогічна діяльність працівників закладу освіти», «Управлінські процеси закладу освіти».

Наш педагогічний колектив йде в ногу з часом, тому питання постійного професійного розвитку педагогів для підвищення якості освітнього процесу та забезпечення професійних потреб кожного вчителя є одним з пріоритетів.В організації науково-методичної роботи з педагогічними кадрами школи результативно використовуються можливості шкільного методичного кабінету (завідуюча методкабінетом заступник директора з НВР Репінська Н.П.). У методкабінеті сконцентровані нормативні документи про освіту, зразки підручників, програми з базових дисциплін, матеріали з досвіду роботи кожного учителя, матеріали діяльності творчих груп, буклети учителів, науково-методична та психолого-педагогічна література, зразки оформлення шкільної документації, матеріалів на різноманітні конкурси, технічні засоби тощо. Важливою ланкою науково-методичної роботи є робота з обдарованими дітьми. На початку навчального року було оновлено шкільний банк даних про обдарованих дітей та за ними були закріплені наставники. Обдаровані діти залучилися до участі в різних конкурсах та олімпіадах.

У школі діє методичне об’єднання класних керівників (керівник Святенко Л.В.). На засіданнях розглядалися питання про роботу педагогічного колективу з формування патріотичного та національного виховання школярів. Нетрадиційні форми роботи класних керівників з учнями. Про стан функціонування органів учнівського самоврядування.

Адміністрацією закладу продовж навчального року проводився постійний аналіз роботи кожного вчителя: динаміка навчальних досягнень учнів, незалежне тестування навчальних досягнень, рівень професійного росту, застосування в роботі сучасних технологій, створення ситуації саморозвитку і самореалізації учнів.

Одним з пріоритетних питань методичної роботи, є підвищення професійної майстерності вчителя, через його самоосвіту, самовдосконалення, задоволення індивідуальних потреб в особистому та фаховому зростанні, активізації творчого потенціалу. Всі вчителі,які навчатимуть учнів 5-6 класів НУШ пройшли курси, ознайомились і вивчають модульні начальні програми, обрали відповідні підручники

У свої роботі вчителі використовували такі форми роботи, як взаємовідвідування уроків, консультації, підвищували свій фаховий рівень через вебінари, відеоконференції, дистанційні форми навчання, за уніфікованою програмою при ВАБО.

Робота з педагогічними працівниками, щодо підвищення професійної майстерності здійснюється у відповідності з певною структурою:

- індивідуальні, групові, колективніформироботи;

- курси, спецкурси підвищення кваліфікації педагогів;

- участь у конкурсах професійноїмайстерності;

- самоосвітатаатестаціяпедагогів;

- участь у професійних конкурсах.

Учителями школи широко впроваджуються у практику інноваційні технології, суть яких полягає в тому, що навчання відбувається шляхом взаємодії всіх, хто навчається. З кожним роком нові інформаційні технології на уроках впроваджує все більше і більше педагогів школи.

4. Навчальна діяльність учнів.

На сучасному етапі головним завданням нашого закладу є підвищення якості освіти через упровадження інновацій, сучаснихпідходів дооцінювання, зокрема формувальне оцінювання, само- та взаємооцінювання, дотримання основних принципів НУШ –дитиноцентризму, педагогіки партнерства, інтеграції предметі

Протягом 2023-2024 навчального року робота педколективу була спрямована на особистісно-зорієнтоване навчання і виховання школярів. Велика увага у школі приділяється охопленню дітей навчанням. Станом на 1 вересня 2023 року до першого класу були залучені всі діти, яким виповнилось 6 років, а це 20 учнів. Таким чином на 4 вересня 2023 р. учнівський контингент становив 201 учнів. Протягом року наш навчальний заклад залишило 5 учні, а прибуло з інших шкіл 7 учнів. Таким чином станом на 31 травня 2024 р. навчальний рік закінчило 205 учнів, з них Похвальними листами було нагороджено 12 учнів. Цьогоріч ми випускаєм 23 учнів, а за парти 1 класу сядуть 22 учнів і таким чином прогнозований учнівський контингент становитиме 204 учні.На 2024-2025 навчальний рік передбачається 22 першокласників.

**Результати рівня навченості учнів наведені в таблицях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Клас | Кількість учнів | Навчальні досягнення | | | |
| Має значні успіхи | Демонструє помітний прогрес | Досягає результату з допомогою вчителя | Потребує значної уваги та допомоги |
| 1 | 19 | 7 | 6 | 5 | 1 |
| 2 | 17 | 4 | 5 | 7 | 1 |
| Разом | 36 | 11 | 11 | 12 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Клас | Кількість учнів | Екстер  нат | Рівні навчальних досягнень | | | | Якісний показник | |
| Високий рівень | Достатній рівень | Середній рівень | Початковийрівень |
| 3 | 22 | 1 | 2 | 11 | 8 | 1 | 59,1% | |
| 4 | 25 | 3 | 4 | 8 | 9 | 4 | 48% | |
| 5 | 22 | 6 | - | 6 | 14 | 2 | 27,3% | |
| 6 | 29 | - | 2 | 16 | 10 | 1 | 62,1% | |
| 7 | 16 | 1 | 4 | 2 | 10 | - | 37,5% | |
| 8 | 28 | 3 | 2 | 9 | 14 | 3 | 39,3% | |
| 9 | 23 | 2 | 6 | 11 | 5 | 1 | 73,9% | |
| **РАЗОМ** | **165** | **16** | **20** | **63** | **70** | **12** | **50,3%** | |
| **ВІДСО**  **ТОК** |  | **9,7%** | **12,1%** | **38,2%** | **42,4%** | **7,3%** |  |

За 2023/2024 навчальний рік зроблені суттєві кроки щодо підвищення якості навчання. У 9 класі 17 учнів показали високий та достатній рівень навчальних досягнень. Кількість учнів 5-9 класів, які навчаються на достатньому рівні - 58. Навчальні досягнення середнього рівня мають 53 учні. Але, зменшився показник учнів, які закінчили навчальний рік з балами початкового рівня, 7 учнів, а минулого навчального року було лише 8 учнів. Слід зазначити, що у цьому навчальному році середній бал підвищився на 0,4 бала. Учні, які показали високий рівень навчання це Кульбаба Назарій, Поворознюк Максим- учні 6 класу, Медвецька Яна, Порощук Поліна, Донченко Соломія, Чубарко Каріна -учні 7 класу, Жарук Денис, Щерба Ілля – учні8 класу, Берестюк Вероніка, Боровик Ольга, Довганюк Анастасія, Донченко Тарас, Шевчук Валерія, Шеремета Ольга– учні 9 класу. Рівень навчальних досягнень різний у всіх класах, найгірші результати в учнів 5 класу –27,3% (класний керівник Гуменна В.В.), а найкращі результати в учнів 9 класу- 73,9 % (класний керівник Святенко Л.В.

З метою виховання в підростаючого покоління поваги до культури та традицій українського народу, піднесення престижу української мови щорічно проводяться конкурси ім. П. Яцика(27) та ім. Т.Г.Шевченка (11). Цього навчального року значно покращились результати наших учнів: Чмельовська Єва та Порощук Поліна виборили почесніІІІ місця з даних конкурсів.

З ціллю пошуку, підтримки, розвитку творчого потенціалу обдарованої молоді у І семестрі проводились предметні олімпіади. Представники нашої гімназії зуміли посісти почесні призові місця, а саме Слободенюк Назарій (учень 9 класу) зайняв3 місце з правознавства (вчитель Поповська О.А.), Медвецька Яна (учениця 7 класу) - 3 місце з фізики (вчитель Яровенко Р.О.) та 3 місце з української мови та літератури (вчитель Чобан А.Б.).

Згідно з наказом МОН, у зв’язку з введенням воєнного стану в Україні, було відмінено ДПА у 4, 9 класах.

Педагогічний колектив закладу освіти постійно працює над підвищенням рівня фахової майстерності. Робота з педагогічними працівниками щодо підвищення професійної майстерності здійснюється у відповідності з певною структурою:

- індивідуальні, групові, колективні форми роботи;

- курси, спецкурси підвищення кваліфікації педагогів;

- участь у конкурсах професійної майстерності;

- самоосвіта педагогів;

- участь у професійних конкурсах.

**Результати анкети для вчителів (взяло участь 12 респондентів)**

За якими формами відбувалося підвищення Вашої професійної кваліфікації? (можна обрати кілька варіантів відповідей)

* курси ІППО – 100%
* тренінги, майстер-класи -87 %
* вебінари – 74 %
* самоосвіта – 80 %.

2.У закладіосвіти створено умови для постійногопідвищеннякваліфікаціїпедагогів, їхньоїчергової та позачерговоїатестації, добровільноїсертифікаціїтощо?

-Так-80 %-переважно так -20%

3.Що перешкоджаєВашомупрофесійномурозвитку? (можна обрати кількаваріантіввідповідей)

* недостатняматеріально-технічна база – 30 %
* жоднихперешкод – 60 %
* недостатня мотивація – 10 %

4.Вкажіть, у якийспосіб Ви поширюєтевласнийпедагогічнийдосвід?

* у професійнихспільнотах у соціальних мережах 40 %
* у матеріалах та/абовиступахконференцій – 15 %
* у фаховихвиданнях; на освітніх онлайн-платформах – 5 %
* не маю оприлюдненихрозробок.

5.Якіформикомунікації з батьками Ви використовуєте? (можна обрати кількаваріантіввідповідей)

* батьківськізбори 100 %
* індивідуальнеспілкування з батьками -100%

6.Ви задоволеніумовамипраці у закладі?

* цілкомзадоволений – 90 %
* переважнозадоволений – 10 %

7. Ви задоволені мотиваційними заходами, як іпрактикуються у закладі освіти?

* переважно так – 90 %
* переважноні– 10 %

8.Психологічнийклімат закладу освітисприяєспівпраціпедагогів?

* так, у закладі створено всіумови для співпраці – 60 %
* загалом так, але співпрацяпереважно є ситуативною 40 %

9. Вас задовольняютьумовиорганізаціїхарчування у закладі?

* так 90%
* переважно так 10%

10. Чи надходили до Вас звернення/повідомлення від учнів про булінг впродовж останнього навчального року?

* так, я отримувала/отримувавдекількаповідомлень -30%
* так, я отримувала/отримував не більше одного повідомлення60%
* не отримувала/отримувавжодногоповідомлення -10 %

11.Чизустрічались Ви з випадками мобінгу (булінгу на робочомумісці) за останній рік роботи?

* так, постійновідчуваюмобінгщодо себе 10 %
* ні, такого не траплялося -90%

12. У закладіосвітиреагують на Вашізвернення про випадкибулінгу та мобінгу?

* так, завжди 90%
* переважно так 10%

13. У закладіосвітипроводятьсянавчання/інструктажі з охоронипраці, безпекижиттєдіяльності, пожежноїбезпеки, правил поведінки в умовахнадзвичайнихситуацій, інструктажі з домедичноїдопомоги?

* так, регулярно проводятьсянавчання та інструктажі 100%

14.У закладіосвітирозроблено алгоритм дій у разінещасноговипадку з учасникамиосвітньогопроцесу? Ви дотримуєтесьйого?

* алгоритм дійрозроблено, усіпедагогічніпрацівникидотримуютьсяйого у разінещасноговипадку100%.

Впродовж навчального року проводився постійний аналіз роботи вчителів: динаміка навчальних досягнень учнів, рівень професійного росту (відкриті уроки, заходи, розробки методичних матеріалів, виступи тощо), застосування у роботі інноваційних технологій, створення ситуацій саморозвитку і самореалізації учнів, тощо.

В цьому році в школі продовжували якісно та ефективно впроваджувати реформу НУШ завдяки відповідальним, ініціативним та творчим педагогам, як: вчителі початкових класів Понамаренко М.Ю., Вернигора Л.Я., Колос О.М., та Слушна О.П. вчителі англійської мови Святенко Л.В. та Бомк В.В. Під час освітнього процесу щоденно на уроках, перервах діти з захопленням працювали з цеглинками лего, конструктором лего, дидактичними іграми, навчальними посібниками. Така робота значно підвищила всебічний розвиток дітей, їх таланти, здібності, розвиток самостійності, творчості та допитливості.

Вчителі та адміністрація школи успішно пройшли курси за програмою Концепція «Нова українська школа».

Виявлено, що в основному учні засвоїли програмовий матеріал у достатньому обсязі, володіють необхідними практичними навичками, здебільшого вміють викладати теоретичний матеріал у логічній послідовності, пов’язувати його з практикою; володіють навиками аналізу подій, явищ, фактів, умінням зіставляти, знаходити важливе, пояснювати причинно-наслідкові зв’язки, робити висновки, самостійно будувати висловлювання відповідно до комунікативних завдань.

Для задоволення потреб учнів у інформації про ринок професій, важливу увагу приділяємо профорієнтаційній роботі у школі. Вибір професії – тривалий і непрогнозований процес. Кожного року проводимо зустрічі з представниками учбових закладів, екскурсії. Цього року з наших 23 випускників йдуть вчитися:

* в училища – 6 дітей;
* в коледж – 15 дітей;
* за кордоном – 2 дітей.

**5. Виховна та позакласна робота.**

Згідно Конституції України, Законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про освіту», « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», «Про охорону дитинства», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», відповідно Указу Президента України «Про Національну стратегію розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі», листа Міністерства освіти і науки України №1/9-385 від 20.07.2020 р. «Деякі питання організації виховного процесу у 2022/2023 н. р. щодо формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок», відповідно до основних орієнтирів виховання учнів 1 – 11 класів,рішення педагогічної ради від 31.08.2022 р. протокол №1, з метою розвитку особистості учня, його індивідуальності, підготовки учнів до самостійного життя, запровадження різноманітних форм і методів роботи, впровадження нових підходів та виховних систем, враховуючи вікові та індивідуальні особистості дітей, рівень розвитку дитячого колективу була організована виховна робота в закладі та здійснювалась у відповідності з вимогами та спрямовувалась за такими виховними орієнтирами:

* Формування ціннісного ставлення учнів до себе;
* Формування ціннісного ставлення учнів до суспільства і держави;
* Формування ціннісного ставлення учнів до людей, родини, сім'ї;
* Формування ціннісного ставлення учнів до природи;
* Формування ціннісного ставлення учнів до праці;
* Формування ціннісного ставлення учнів до культури і мистецтва.

Управління виховною роботою здійснювали заступник директора з навчально-виховної роботи Репінська Н.П. та педагог-організатор Стебло І.Ю.

Пріоритетними завданнями виховної роботи у 2022/2023 навчальному році :

* посилення національно-патріотичного характеру навчання та виховання;
* активізація роботи органів шкільного учнівського самоврядування;
* розвиток спортивно-оздоровчої роботи, культури здорового способу життя;
* розвиток еколого-натуралістичної діяльності;
* покращення стану превентивного виховання учнів;
* підвищення рівня правової культури учнів, профілактика правопорушень та протиправної поведінки;
* створення безпечного середовища для дітей в навчальному закладі, спокійного мікроклімату в класному колективі;
* допомога дітям відчути безпеку, подолати негативні емоції, налагодження діалогу з учнями;
* проведення належного сімейного виховання, відродження сімейних цінностей, підвищення ваги виховної функції сім’ї та підняття її авторитету, підготовка підростаючого покоління до дорослого, сімейного життя;
* організація роботи з батьками на основі інноваційних форм та методів роботи.

У виховній роботі слід відзначити те, що працювати приходилося у складних умовах, з дотриманням санітарних норм, дотриманням дистанції. Більшість заходів проходили позакласно, або в обмеженому режимі. Тому основна відповідальність за якість проведеної роботи, залежала від активності і відповідальності класних керівників.

В основу системи загальношкільних заходів покладені тематичні місячники, тижні, які спрямовані на підвищення зацікавленості вихованців спільною діяльністю та відображають усі напрями здійснення виховного процесу.

Учні школи брали участь у шкільних та районних акціях «П'ять картоплин», «16 днів проти насильства», «Плетіння сіток».

Протягом навчального року було проведено ряд відкритих виховних заходів. Це і традиційні – відкритий виховний захід у 9 класі до Дня вчителя «Учителю! Прекрасного ти гідний!» (Чобан А.Б.), день самоврядування,флеш моб до Дня Соборності України "Діти єднають Україну", Новорічні свята по класах, а також тематичні, які покладені в основу тематичним місячникам, тижні, які спрямовані на підвищення зацікавленості вихованців спільною діяльністю та відображають усі напрямки здійснення виховного процесу. В цьому році вперше почали відзначати країни світу, проводячи цілий день тематичної країни. А підсумок був тиждень Нідерландів.

З метою формування  свідомого громадянина, патріота світоглядом і способом мислення, вчинками та поведінкою, спрямованими на розвиток демократичного суспільства в Україні. Були проведені різноманітні заходи. Серед учнів початкових класів пройшов конкурс малюнків на асфальті «Ми за  мир на планеті Земля!». Виховний захід до Дня пам'яті героїв Небесної сотні "Ми пам'ятаємо".Прийняли участь у щорічному написанні радіодиктанту до дня писемності. Цікаво та корисно пройшов патріотичний захід із військово-цивільною спілкою «Бойове братерство України».

На підтримку української армії солдат ЗСУ у смт Браїлів було організовано новорічну ярмарку по збору коштів, у якій активну участь прийняв заклад.

Заслуговує на увагувиховний захід, приурочений до Дня пам’яті жертв голодомору в 32-33 роках «І мертвим, і живим, і ненародженим» (класний керівник 7 Стебло І.Ю.) та створене відео вшанування пам'яті і участь в Всеукраїнській акції "Запали свічку пам'яті".

Традиційним стало проведення в школі місячника здорового способу життя «Здоров'я мати – вік біди не знати!»,проведено ряд виховних заходів.

Педагогом-організатором Стебло І.Ю. організовано захід щодо відзначення Дня здоров'я «Правда про алкоголь» для учнів 7-9 класу та вчителем фізкультури Ткаченко Т.А. був змонтований відео кліп, як учні школи грають у рухливі ігри та естафети. Була проведена Ліга Дружніх убаскетбол та флорбол.

Проведено виховний захід "Зупинимо СНІД доки він не зупинив нас!" для учнів 9 класу, з метою профілактики негативних явищ у молодіжному середовищі, зокрема, ВІЛ/СНІДу, та толерантного ставлення до хворих на ВІЛ/СНІД (педагог-організатор Стебло І.Ю.).

Наш заклад долучився до цільової програми «Розвиток плавання на 2022-2024 роки.

З метою формування екологічної культури особистості, традиційним прибиранням були охоплені прибережна смуга, пришкільна територія і територія школи. А в цей час учні 1 класу НУШ (учитель Слушна О.П.) закінчували досліджувати традиції Великодніх свят. Створювали власний дизайн писанок та куштували неймовірно смачний маковий крафін.

В закладі пройшов тиждень психології (психолог Поповська О.А.). Розпочався тиждень із можливості шляхом рандомного вибору отримати передбачення або побажання. Шестикласники під керівництвом практичного психолога та свого класного керівника Поповської О.А. виступили з проектом "Веселковий настрій", познайомивши присутніх з властивостями кольорів та їх впливом на психіку людини.

Для учнів початкових класів працівники мобільної бригади Точки "Спільно", що функціонує під егідою UNICEF провели ігрове заняття, де школярі мали можливість і побігати, і позмагатися і навіть погаласувати на всю потужність.

 Для реалізації заходів спрямованих на попередження злочинів і злочинності, вдосконалення способу життя учнів без порушень норм моралі; розвиток умов, що сприяють збереженню здоров'я й життя дітей, заклад тісно співпрацює з органами правопорядку, офіцерами поліції Жмеринського районного відділу поліції. Офіцери поліції Богдан Рубанський та Михайло Божа завітали в заклад освіти та провели профілактичну бесіду з учнями школи, щодо дотримання прав та обов’язків учнів під час навчання.

З метою виховання почуття гордості за свої витоки, повагу до сім’ї, вивчення свого родоводу, розвитку пізнавальної активностів закладі був проведений загальношкільний захід до дня народження школи. Участь в заході прийняли всі учні школи, презентувавши проєкти «Стратегія розвитку гімназії». Учнів 3 класу провели виховний захід до дня сім'ї (Колос О.М.), учні 1 класу – «Свято Букварика» (Слушна О.П.), учні 4 класу «Прощай початкова школа» (Кожуховська Ю.М.). Пройшов шкільний фоточелендж "Що таке щастя…".

З метою розвитку художньо-естетичної освіченості та вихованості дітей та підлітків, було проведено ряд виховнихзаходів:учні 9 класу та класний керівник Чобан А.Б. провели літературне свято «Життєвими стежками поета, сторінками поетичних збірок», екскурсійна поїздка до Камянець-Подільська для учнів 8 класу (класний керівник Святенко Л.В.).

З метою формування навичок здорового способу життя учнів, профілактики шкідливих звичок, створення умов для розвитку творчої особистості вчителем фізкультури Ткаченко Т.А. булоорганізовано велопробіг мальовничими місцями селища.

Поряд із традиційними формами виховної роботи у школі функціонує шкільне врядування, що структурно представлене як на рівні школи, так і на рівні класних колективів.

Активним у житті школи було учнівське самоврядування. У школі діє система самоврядування «Учнівський комітет». При  ньому діють центри «Старостат», «Дозвілля», «Прес-центр», «Центр здорового способу життя»,  «Чистоти і порядку», «Волонтерський загін».

Членами учнівського самоврядування систематично перевірялись робочі куточки у класах, вологе прибирання на перервах. Щопонеділка відбувалися організаційні лінійки для старост 5-9 класів, де учні звітувалися за проведену роботу, відвідування учнів. Підсумок роботи шкільного самоврядування висвітлювався на шкільній фейсбук сторінці.

У школістворенасистема позашкільної освіти, яка включає різні напрями розвитку здібностей учнів. Учні розвиваються у гуртках, що працюють на базі школи. Згідно плану роботи на 2022/2023 навчальний рік у школі працювали такі гуртки«Хоровий спів", "Умілі руки", "Пошук", "Цікава англійська", "Архімед", "Мельпомена", "Дивослово".

Згідно з обліком охоплення учнів школи гуртковою роботою станом на травень 2023 року більше 68% учнів були задіяні в гуртках, клубах за інтересами, спортивних секціях. Організація виховного процесу з учнями повинна й надалі враховувати їхні інтереси, потреби та творчу ініціативу.

У хоровому гуртку та вокальному «Солісти - вокалісти» (керівник Тодосюк Л.В.) задіяно біля 30 учнів.

Вихованці гуртка «Умілі руки» (керівник Вернигора Н.А.) постійно допомагають у виготовленні різноманітних елементів костюмів, створення різноманітних сувенірів на благодійні ярмарки.

Вихованці гуртків «Мельпомена» (керівник Десяк І.І.) Степко Діана та «Пошук» (керівник Поповська О.А.) Слободенюк Назарій прийняли участь в обласному етапі конкурсу "Золота спадщина Поділля", де Назарій отримав - Грамоту за ІІ місце в номінації "Майстри подільського слова", Діана - диплом учасника в номінації "Поділля, оспіване в рядках".

Керівник гуртка «Пошук» Поповська О.А. разом із виховацями активно долучалися до різних проєктів, так до дня селища відзнято відео «А ми з Браїлова», в якому зібрана інформація про відомих браїлівчан, до дня народження закладу, до дня Італії, Швеції, Нідерландів, Фінляндії.

У навчальному закладі також діють безоплатні гуртки за інтересами.

**6. Правовиховна робота.**

В школі діє штаб профілактики правопорушень, який здійснює організацію та планування заходів спрямованих на попередження вчинення учнями будь-яких протиправних дій. Традиційно проводився тиждень правознавства під час якого учні мали змогу зустрітися з представниками правоохоронних органів, переглянути тематичні відеофільми та взяти участь у інтелектуальній грі брейн-ринг.

За рахунок постійної профілактичної роботи, співпраці з органами внутрішніх справ, на обліку в кримінальній поліції у справах неповнолітніх Жмеринського РВ УМВС учні школи відсутні.

**7. Соціальний захист.**

Основними напрямами роботи щодо забезпечення соціальної підтримки дітей пільгових категорій є виявлення, облік і створення умов для їхнього навчання, виховання й розвитку.

На початку кожного навчального року з метою обліку дітей і сімей, які потребують соціальної підтримки, проводиться відповідний моніторинг, за результатами якого складаються соціальні паспорти класів, оновлюється банк даних на сімей і дітей.

**Соціальний паспорт закладу**

* сиріт і позбавлених батьківського піклування – 2;
* напівсиріт – 6;
* дітей з інвалідністю - 2;
* малозабезпечених - 20;
* багатодітних – 47;
* вимушених переселенців – 7;
* діти батьки яких перебували в зоні АТО – 4;
* діти, з числа родин загиблих Захисників та Захисниць України – 1;
* діти, що постраждалих від аварії на ЧАЕС – 1учень.

Ці діти постійно перебувають у центрі уваги адміністрації школи. Для них була організована участь у таких заходах: районний фестиваль «Повір у себе», участь у новорічних заходах з подарунками та ін.

**8. Співпраця з батьками.**

Виховання учня в школі і сім’ї – щоденний нерозривний процес. Тому педагогічний колектив працює у тісній співпраці з батьківським колективом з метою створення найсприятливіших умов для самореалізації та розвитку школяра. Батьки є соціальним замовником школи, а тому беруть активну участь у навчально-виховному процесі. Вони є учасниками позакласних заходів та родинних свят. Класні керівники тісно співпрацюють з сім’ями своїх вихованців: відвідують учнів вдома, спілкуються з родиною. Свої спостереження заносять до щоденника психолого-педагогічних спостережень. Варто відмітити батьків початкових класів, які єактивними учасниками усіх класних виховних заходів. Досить велика кількість рішень по удосконаленню навчально-матеріальної базі приймається на загальношкільних батьківських зборах та на засіданнях батьківського комітету. Приємно констатувати, що адміністрація закладу та педагогічний колектив знаходить спільну мову з батьками учнів, про що свідчить низький рівень конфліктності при вирішенні проблемних питань.

Результати анкети для батьків (взяло участь 112 респондентів)

У якому настрої Ваша дитина, як правило, йде до

школи:

o піднесеному, з радістю – 23 %

o здебільшого охоче – 48 %

o не проявляє особливих емоцій – 9 %

o здебільшого неохоче – 18 %

o пригніченому – 1 %

o відмовляється йти до школи – 1 %

З чим Ви пов’язуєте небажання дитини йти до

школи?

o упереджене ставлення з боку вчителя (вчителів) – 12 %

o взаємини з однокласниками – 27 %

o взаємини з іншими учнями школи 5 %

o упереджене ставлення з боку керівництва школи – 0%

o інше (вкажіть, що саме) – небажання вчитися взагалі, стосунки з однокласниками, лінощі тощо

У Вашої дитини виникали проблеми з адаптацією у

закладі освіти?

o так – 19 %

o переважно так – 9%

o іноді – 21 %

o ні, ніколи –51%

Вам завжди вдається поспілкуватися з керівництвом

закладу освіти і досягти взаєморозуміння?

o так – 42%

o переважно так – 22 %

o іноді – 34 %

o ні, ніколи -2 %

Учителі справедливо оцінюють навчальні

досягнення Вашої дитини?

o так, завжди – 23 %

o переважно так – 34%

o іноді – 33 %

o ні, ніколи – 10 %

Ви отримуєте інформацію про критерії, правила і

процедури оцінювання навчальних досягнень учнів?

o так, завжди – 75%

o переважно – 21%

o іноді – 3 %

o ні, ніколи -1%

Педагоги закладу освіти забезпечують зворотній

зв’язок із Вами?

o так, завжди – 87 %

o переважно так – 10 %

o іноді -2%

o ні, ніколи – 1%

Ви задоволені організацією освітнього процесу

в школі?

o так, задоволений / задоволена – 49%

o переважно задоволений / задоволена – 21%

o переважно не задоволений / не задоволена -17%

o не задоволений / не задоволена – 13%

На чию допомогу Ви найчастіше розраховуєте в

школі у розв’язанні проблемних ситуацій з дитиною

(можна обрати декілька варіантів відповідей)?

□ директора – 22%

□ заступника директора -11%

□ класного керівника – 32%

□ шкільного психолога – 11%

□ педагогів – 4%

□ інших батьків – 2 %

□ органів управління освітою – 21%

Якщо Ваша дитина харчується у школі, то наскільки

Ви задоволені харчуванням?

o повністю задоволений/задоволена – 32%

o переважно задоволений/задоволена-45%

o переважно незадоволений/незадоволена -22%

o повністю незадоволений/незадоволена 1%

Якщо Ви незадоволені організацією харчування у

школі, то вкажіть, що саме є причиною (можливо

декілька варіантів відповіді)?

□ асортимент буфету-14%

□ режим харчування (короткотривалі перерви, що не

дають можливості для прийому їжі)- 12%

□ інше (вкажіть, будь ласка, що саме)

перші страви

Якщо Ви звертались з приводу випадків булінгу,

якою була реакція закладу?

o проблема вирішувалась конструктивно і подібних

випадків більше не траплялося – 47%

o проблема вирішувалась конструктивно – 12%

o реакція на звернення була формальною -11%

o звернення не розглянуте -1%

o я не звертався/зверталася -29%

Чи ознайомлені Ви з правилами поведінки, що

прийняті у закладі та дотримуєтеся їх?

o ознайомлений і приймаю – 77%

o ознайомлений, але не приймаю – 12%

o мене не влаштовують правила поведінки через

порушення прав дітей–11%

У який спосіб Ви отримуєте інформацію про

діяльність закладу освіти? (можливо декілька

варіантів відповіді)

□ батьківські збори – 44%

□ інформація класного керівника – 78%

□ спільноти в соціальних мережах-78%

Чи порушуються Ваші права учасника освітнього

процесу?

o практично не порушуються- 46%

o інколи порушуються, але вирішуються-12%

o інколи порушуються і не вирішуються-17%

o систематично порушуються – 25

Школа враховує думку батьків під час прийняття

важливих управлінських рішень?

o так, завжди -58%

o частково враховує – 24%

o переважно не враховує-15%

o не враховує-5%

У закладі освіти застосовуються різні форми

організації освітнього процесу, у тому числі з

використанням технологій дистанційного навчання

(у разі потреби)?

□ Так-100%

**9. Збереження і зміцнення здоров’я учнів та працівників.**

Медичне обслуговування учнівта працівників закладу організовано відповідно до нормативно-правової бази. Для якісного медичного забезпечення учнів та вчителів у закладі обладнаний медичний пункт де працює шкільна медична сестра, яка організовує систематичне та планове медичне обслуговування учнів, забезпечує профілактику дитячих захворювань. Щорічно на базі центральної районної лікарні  та Браїлівської амбулаторії діти проходять медичне обстеження. Відповідно до результатів медичного огляду дітей, на підставі довідок лікувальної установи у школі формуються спеціальні медичні групи, а також уточнені списки учнів підготовчої, основної групи та групи звільнених від занять фізичною культурою на навчальний рік. Відповідно цих списків видається наказ по школі (Наказ від 07.09.2022 року № 72 "Про затвердження списків учнів, віднесених до спеціальної та підготовчої медичних груп").У2023-2024 н. р. відповідно до наказу по школі у спеціальний медичній групі перебувало 27 учнів, підготовчій групі – 57, основній групі – 94.

Медичне обслуговування працівників школи організовано на базі  Жмеринської ЦРЛ. Вони щорічно проходять поглиблений медичний огляд вліткуза графіком кабінету профогляду. Працівники їдальні проходять медичні огляди два рази на рік. Огляди відбуваються за рахунок держбюджету.

Важливим аспектом збереження здоров’я учнів є створення умов для раціонального харчування дітей протягом перебування у школі. Організація харчування учнів закладу регламентується законами України «Про освіту» (ст. 25), «Про загальну середню освіту» (ст..22), «Про охорону дитинства» (ст. 5), Постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах», іншими нормативними документами. Керуючись вищезазначеними документами учні 1-4 класів (80 учнів) та діти пільгової категорії (16 учнів) забезпечуються безкоштовним харчуванням (Наказ від 01.09.2023 р. №27-а/г "Організація харчування учнів закладу освіти в І семестрі 2023-2024 н.р.", наказ від 24.01.2024 р. № 9-а/г "Про організацію харчування учнів закладу освіти в ІІ семестрі" ). Гаряче харчування учнів школи відбувається згідно графіку на перервах у їдальні школи. Для решти учнів школи організовано харчування за батьківські кошти.

**10. Стан охорони праці та безпеки життєдіяльності.**

Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, профілактики травматизму дітей у побуті та під час навчально-виховного процесу визначається у діяльності педколективу як одна із пріоритетних і проводиться відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організацій навчально-виховного процесу, та інших численних нормативних актів, які регламентують роботу закладу з цих питань. Стан цієї роботи знаходиться під постійним контролем адміністрації закладу. Наказом по школі призначається відповідальний за організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі, створено службу з охорони праці, сплановані заходи.

На початку навчального року, напередодні канікул та святкових днів проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності серед учнів, відпрацьована програма вступного інструктажу. Регулярно відбуваються цільові інструктажі з учнями перед екскурсіями, походами, спортивними змаганнями. У закладі  в наявності необхідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів з питань охорони праці. Кожна класна кімната, кабінет, майстерня, спортзал має необхідний перелік документації з питань безпеки життєдіяльності. Також у приміщеннях закладу розміщено ряд стендів по безпечній поведінці. Питання охорони праці та попередження травматизму неодноразово обговорювалися на нарадах при директорові.

В закладі розроблено низку заходів щодо попередження травматизму учнів, проведена відповідна робота з учителями. Причини виникнення травм з’ясовуються, аналізуються, відповідно до цього складаються акти та проводяться профілактичні заходи.

В школі регулярно проводились різноманітні заходи під час яких відпрацьовувалися евакуація з навчального закладу, дії при загрозі життю та здоров’ю, надання першої долікарської допомоги.

Розроблено і відпрацьовано алгоритм дій учнів і працівників закладу під час сигналу «Повітряна тривога».

**11. Фінансово-господарська діяльність.**

Будівля школи прийнята в експлуатацію 1 вересня 1982 р. Адміністрація школи разом з колективом постійно працює над удосконаленням матеріально-технічної бази, підтриманню її у робочому стані.

З 1 січня 2023р. заклад перейшов на фінансову автономію. Протягом навчального року систематично здійснювалася виплата заробітної плати, надбавок, доплат працівникам школи. Вчасно здійснювалися бухгалтерією проплати за спожиті школою енергоносії.

Згідно розрахунків до бюджету на 2024рік по Браїлівській гімназії Жмеринської міської територіальної громади було придбано господарчих товарів на суму -23346грн (бензопила 9300грн), використано 50000грн матеріалів для поточного ремонту, придбано комплекти парт для учнів 6 класу НУШ у сумі –58536грн, зроблено ремонт кабінету 5 класу НУШ – 50000грн, придбано 10 вогнегасників на суму- 8500грн, використано кошти на паливно-мастильні матеріали -11910грн, своєчасно здійснювалась оплата послуг.

Враховуючи зазначене, перед педагогічним колективом залишаються незмінними завдання підвищення якості знань учнів:

* через покращення якості удосконалення навчально-виховного процесу;
* використання сучасних педагогічних технологій під час проведення уроків;
* підвищення мотивації навчання з боку учнів батьків;

**ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

**У ЗАКЛАДІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**1.1.   Створення оптимальних умов для забезпечення права на здобуття повної загальної середньої освіти**

**1.1.1. Виконання ст. 53 Конституції України, ст. 35. Закону України «Про освіту»,**

**ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту»**

| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Термін**  **виконання**  **(вихід)** | **Відпові­дальний** | **Відмітка про ви­конання,**  **№ спра­ви** | **При­мітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загаль­ної середньої освіти та вести роз’яснювальну роботу серед на­селення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року (збори, співбесіди, оголошення) | Адміні­страція  гімназії,  педколектив | Інформа­ція |  |
|  | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплен­ня дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку | До 05.09 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Статистичний звіт,  інформація |  |
|  | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:   * уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років; * провести бесіди з батьками про необхідність вступу до гімназії  з 6-ти років; * зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причи­ною відмови; * провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для майбутніх пер­шокласників» | Протягом навчального року (під­сумки 01, 05) | Заступник директора РепінськаН.П., учитель майбут­ніх пер­шоклас­ників | План ро­боти |  |
|  | Заслуховувати на нараді при директорі питання:   * про виконання положень Конституції України, ст. 35 За­кону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту»,   ви­мог Державних стандартів[початкової та базової і повної загальної середньої освіти](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1392-2011-%D0%BF),  Концепції НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ  ШКОЛИ, вимог Листа Міністерства освіти і науки України від 03.07.2018 р. № 1/9-415 “Щодо вивчення у закладах загальної середньої освіти навчальних предметів у навчальному році”, навчальних програм, освітньої програми гімназії, Статуту гімназії, Інструкції з обліку дітей і під­літків шкільного віку;  про здійснення контролю за відвідуванням навчальних за­нять учнями гімназії | Вересень,  червень | Заступник директора  Репінська Н.П. | Прото­кол №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 5. | Перевірити працевлаштування випускників 9-х, надати інформацію до управління освіти | До 10.10 | Заступник директора Репінська Н.П. | Інфор­мація,  списки |  |

**1.1.2.  Створення оптимальних умов щодо початку навчального року**

| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Термін**  **виконання**  **(вихід)** | **Відпові­дальний** | **Відмітка про ви­конання,**  **№ спра­ви** | **При­мітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Укомплектувати гімназію педагогічними кадрами | До 31.08 | Директор Івасенко А.Л. | Інформація |  |
|  | Скласти тарифікацію вчителів на 2024/2025н.р. | До 31.08 | Директор Івасенко А.Л.,  заступник директора Репінська Н.П. |  |  |
|  | Організувати медичний огляд учнів | До 31.08 | Заступник директора Репінська Н.П. | Інформація |  |
|  | Уточнити контингент учнів. Скласти шкільну мережу. Узгоди­ти її з управлінням освіти | До 05.09 | Директор Івасенко А.Л.,  заступник директора Репінська Н.П. |  |  |
|  | Провести: серпневу педраду; інструктивну нараду з питань ведення шкільної документації, організованого початку навчального року | 31.09 | Директор Івасенко А.Л. | Прото­кол |  |
|  | Затвердити, схвалити, погодити:   * нормативні документи роботи гімназії на навчальний рік: навчальні плани, річний план роботи гімназії, режим робо­ти гімназії, розклад занять; * Положення про внутрішню систему якості освіти; * освітню програму гімназії на 2024/2025; * календарне та тематичне планування за предметами на се­местри; * плани роботи факультативів, гуртків; * плани виховної роботи класних керівників на семестри; * план роботи шкільної бібліотеки, психолога. | До 1.09 | Директор,  Заступник директора | Документація,  плани роботи |  |
|  | Оформити класні журнали, фа­культативів, гуртків. | До 05.09 | Заступник директора | Інформація |  |
|  | Укомплектувати списки гуртків, спеціальних медичних груп з фізичної культури. | До 05.09 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Інформація |  |
|  | Провести перевірку стану та готовності матеріально-технічної бази кабінетів та гімназії в цілому до нового навчального року. Оформити акти та іншу документацію про готовність гімназії, майстерень, спортивних залів, спортивного майданчика, ка­бінетів до початку навчального року. Провести заходи з охо­рони праці на початок навчального року (у т. ч. інструктажі зі здобувачами освіти та вчителями) | 25.08 | Директор,  заступник  директора,  комісія щодо підготовки до нового навчального року | Акти  пере­вірок,  інформа­ція |  |
|  | Забезпечити здобувачів освіти підручниками, учителів навчальними про­грамами, посібниками, методичною літературою | До 01.09 | Зав. бібліотекою  Вернигора Н.А. | Інформація |  |
|  | Затвердити графіки чергування вчителів, здобувачів освіти, сторожів на семестри, довести під розпис посадові інструкції, пам’ятки | До 31.08 | Директор Івасенко А.Л.,  Заступник  директора | Інформація |  |
|  | Провести роботу зі здобувачами освіти, батьками з метою організації га­рячого харчування  у 1-9-х класах. Затвердити режим хар­чування та обслуговування в шкільній їдальні. Організувати пільгове харчування. Організувати чер­гування вчителів та адміністрації гімназії в їдальні | До 10.09 | Заступник директора  Репінська Н.П.,  класні керівники | Інформація |  |
|  | Провести облік малозабезпечених, неповних, багатодітних сімей, учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишилися без батьківсько­го піклування, дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАЕС, учнів девіантної поведінки, неблагополучних сімей, сімей, які прибули з зони АТО. | До 10.09 | Заступник директора  Репінська Н.П.,  соціальний психолог  Поповська О.А. | Списки |  |
|  | Перевірити та підтвердити довідками працевлаштування випускників 9-х класів | До 10.09 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Довідка |  |
|  | Організувати підготовку здобувачів освіти до участі в І та II етапах Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін | До 01.10 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
|  | Скласти плани роботи класних керівників на осінні, зимові та весняні канікули | Жовтень,  грудень,  березень | Заступник директора  Репінська Н.П. | Плани |  |
|  | * Забезпечити виконання конституційних прав дітей на освіту; * Організувати профорієнтаційну роботу серед майбутніх ви­пускників гімназії | Протягом навчаль­ного року | Директор Івасенко А.Л.,  заступник директора  Репінська Н.П. | Інформація |  |
|  | Забезпечити соціальний захист здобувачів освіти | Протягом навчаль­ного року | Заступник директора  Репінська Н.П. | Інфор­мація |  |
|  | Провести бесіди зі здобувачами освіти з питань надзвичайних ситуацій | Протягом навчаль­ного року | Педагог-організатор Стебло І.Ю. Класні керівники, учителі-предметники, | Інфор­мація |  |
|  | Провести бесіди щодо особливої відповідальності педпрацівників | Протягом навчаль­ного року | Директор Івасенко А.Л. | Інфор­мація |  |

**1.1.3. Створення оптимальних умов щодо закінчення навчального року**

| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Термін**  **виконання**  **(вихід)** | **Відпові­дальний** | **Відмітка про ви­конання,**  **№ спра­ви** | **При­мітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Затвердити план заходів щодо закінчення навчального року, проведення ДПА та підсумкових контрольних робіт | Квітень-  червень | Директор  Івасенко А.Л. | Плани,  протоколи |  |
|  | Створити робочу групу для складання річного плану на 2025/2026  н. р. | Березень | Директор Івасенко А.Л., заступник директора | Наказ |  |
|  | Укомплектувати заклад педагогічними кадрами на 2025/2026  н. р. Узгодити орієнтовне педагогічне навантаження та відпустки з профспілковим комітетом. Ознайомити з ними педпрацівників. Провести співбесіди з учителями за підсумками навчального року. Підготувати пам’ятку вчителям щодо закінчен­ня навчального року | Травень-  серпень | Директор  Івасенко А.Л. | Інформа­ція, спів­бесіди, пам’ятки, заяви |  |
|  | Оформити документи на учнів, які звільнені від ДПА за станом здоров'я  та за особливі досягнення у навчанні.  Підготувати до розгляду на засіданнях методичних об’єднань матеріали ДПА.  Оформити куточок «Державна підсумкова атестація» . | Квітень | Заступник директора | Накази |  |
|  | Проаналізувати виконання розділів річного плану за рік | Червень | Директор Івасенко А.Л.,  заступник директора Репінська Н.П. | Довідки |  |
|  | Проаналізувати виконання навчальних програм за рік | Червень | Заступни­к дирек­тора Репінська Н.П. | Наказ |  |
|  | Видати накази за підсумками навчального року | Травень-  червень | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
|  | Розглянути питання щодо завершення навчального року та ви­пуску учнів | До 20.04 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Протокол |  |
|  | Розглянути питання вибору учнями предметів складання ДПА | До 30.04 | Адміні­страція,  учителі-предметники | Протокол |  |
|  | Видати наказ «Про порядок організованого закінчення навчаль­ного року та підготовку учнів до підсумкових контрольних робіт та державної підсумкової атестації» | Квітень | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
|  | Затвердити склад  державних атестаційних комісій | До18.05 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Пропозиції |  |
|  | Провести підсумкові контрольні роботи та ДПА для здобувачів освіти 4-х класів | Травень | Заступник директора Репінська Н.П. | Інформація |  |
|  | Видати наказ про нагородження здобувачів освіти:   * похвальним листом «За високі досягнення в навчанні» – 5-8-х класу; * похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» – 9-го класу | Травень-  червень | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
|  | Класним керівникам: 1-7 класів заповнити свідоцтва досягнень учнів; 8 класу- виставити оцінки до табелів успішності. Належним чином оформити особові справи здобувачв освіти. | Травень-  червень | Заступник директо­ра, кл. керівники | Інформа­ція |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Видати наказ про випуск учнів 9-го класу | Травень-  червень | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
|  | Оформити документи про освіту. | Травень | Директор Івасенко А.Л. | Наказ |  |
| 17. | Видати наказ «Про призначення комісії з перевірки відповіднос­ті виставлення балів навчальних досягнень учнів у документи про базову та повну загальну середню освіту» та перевірити від­повідність виставлених балів у додатках до свідоцтв та атестатів балам у класних журналах, протоколах ДПА, книгах обліку та видачі зазначених документів. Оформити акти перевірки відповідності виставлення балів у до­датки до свідоцтв про базову загальну середню освіту та атеста­тів про повну загальну середню освіту | Травень-  червень | Директор,  заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ  Протоко­ли ДПА, класні журнали, книги об­ліку ви­дачі до­кументів про освіту, додатки, акт |  |
| 18. | Підбити підсумки проведення ДПА здобувачів освіти 4, 9-х класів | До 01.07 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Довідка  Наказ |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Психолого-педагогічний супровід допрофільної підготовки та профільного навчання | | | | | |
| Профорієнтаційна робота | | | | | |
|  | Проаналізувати працевлаштування випускників гімназії за минулий навчальний рік | Вересень | Заступник директора  Репінська Н.П. | Інформа­ція |  |
|  | Взяти участь у ярмарках професій з метою ознайомлення школярів з пропозиціями професійно-технічних училищ, ви­щих навчальних закладів, | Березень-  квітень | Заступник директора  Репінська Н.П. | Інформа­ція |  |
|  | Взяти участь з майбутніми  випускниками у Днях відкритих две­рей у професійно-технічних училищах, вищих навчальних закладах | Протягом року | Заступник директора,  Репінська Н.П., класний керівник 9 кл. | Інформа­ція |  |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Інформаційно-методичне забезпечення | | | | | |
|  | Здійснювати програмне забезпечення інваріантної та варіатив­ної складових робочого навчального плану | До 01.09 | Заступник директора Репінська Н.П.,  учителі-предметники | Навчаль­ний план |  |
|  | Забезпечити вчителів навчально-методичною літературою | Протягом  року | Директор Івасенко А.Л.,  бібліотекар | Інформа­ція |  |
| Матеріально-технічне забезпечення | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. | Проводити роботу щодо оновлення матеріально-технічної бази класних кімнат та кабінетів | Протягом навчаль­ного року | Адміністрація гімназії,  завідувачі кабінетами | Інформа­ція |  |
| Робота з батьками та громадськістю | | | | | |
|  | Організувати консультативну роботу для здобувачів освіти і батьків з питань професійної орієнтації молоді | До 01.09 | Заступник директора  Репінська Н.П.,  психолог | Графіки  роботи |  |
|  | Ознайомити здобувачів освіти та їхніх батьків з професійно-технічними навчальними заклада­ми, а також напрямами підготовки в них, умовами прийому, навчання та подальшого працевлаштування | Протягом  року | Заступник директора  Репінська Н.П.,  психолог | Інформа­ція |  |
| Підготовка та перепідготовка педагогічних кадрів | | | | | |
|  | Створити умови для безперервної педагогічної самоосвіти | Постійно | Адміністра­ція гімназії | Інформа­ція |  |
|  | Організовувати відвідування уроків адміністрацією гімназії учителів-предметників | Протягом  року | Адміністрація гімназії | Інформа­ція |  |

1. **Виконання ст.10 Конституції України, Закону України «Про мови»**

| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Термін**  **виконання**  **(вихід)** | **Відпові­дальний** | **Відмітка про ви­конання,**  **№ спра­ви** | **При­мітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Продовжувати роз’яснювальну роботу серед батьків, здобувачів освіти та вчителів гімназії щодо Закону України «Про мови» | Протягом  року | Адміністра­ція гімназії | Оголо­шення, протоко­ли бать­ківських зборів |  |
|  | Оформити та оновити куточки символіки в класних кабінетах | Вересень | Класні ке­рівники | Інформа­ція |  |
|  | Заслухати на нараді при директорі рекомендації на 2024/2025  н.р. «Про дотримання єдиного орфографічного режиму» | Вересень | Заступник директора  Репінська Н.П. | Рекомендації,  протокол |  |
|  | Взяти участь у Міжнародному дитячому конкурсі  на кращого знавця української мови імені П.Яцика, у Міжнародному мовно-літературному конкурсі  учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка, Всеукраїнському конкурсі  «Патріот» та ін. | Протягом року | Заступник директора  Репінська Н.П.,  вчитель укр. мови  Чобан А.Б. | Інформа­ція |  |
|  | Заслухати на нараді при директорові заходи на 2024/ 2025 н.р. «Про виконання педагогічним колективом гімназії Закону України «Про мови» | Січень | Заступник директора  Репінська Н.П. | Довідка |  |
|  | Провести День української писемності | Листопад | Заступник директора Репінська Н.П., вчитель укр. мови Чобан А.Б. | План  роботи |  |
|  | Провести Місячник національного виховання | Березень | Педагог-оргнізатор  Стебло І.Ю. | План роботи виховної  роботи |  |
|  | Провести виховні години з метою виховання в учнів патріотичних почуттів, усвідом­лення своєї національної гідності | Протягом року | Педагог-організатор  Стебло І.Ю.,  кл. керівни­ки | Плани  виховної  роботи |  |
| 9. | Здійснювати оформлення наочності в гімназії та в навчальних кабінетах відповідно до державних вимог | Постійно | Педагогічні  працівники |  |  |

**РОЗДІЛ 2.**

**НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СИСТЕМИ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

1. **Атестація педагогічних працівників**

| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Термін**  **виконання**  **(вихід)** | **Відпові­дальний** | **Відмітка про ви­конання,**  **№ спра­ви** | **При­мітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ознайомлення вчителів, які атестуються, з нормативними документами атестації | Жовтень | Директор Івасенко А.Л., |  |  |
|  | Затвердження плану курсової підготовки й узгодження його управлінням освіти | Вересень | Директор Івасенко А.Л. |  |  |
|  | Ознайомлення вчителів, які атестуються, з наказом про атес­тацію (під розпис) | До 01.10 | Директор Івасенко А.Л. |  |  |
|  | Оформлення куточку «Атестація педпрацівників» у методич­ному кабінеті | Жовтень | Заступник директора  Репінська Н.П. |  |  |
|  | Складання графіка атестації | Жовтень | Заступник директора  Репінська Н.П. |  |  |
|  | Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які пре­тендують на підвищення кваліфікаційної категорії або на при­своєння педагогічного звання та які не претендують на підви­щення кваліфікаційної категорії | Жовтень-  березень | Атестаційна комісія |  |  |
|  | Провести наради та засідання методичних об’єднань з питань атестації (за окремим графіком) | Протягом  року | Директор Івасенко А.Л. |  |  |
|  | Тиждень вчителя, який атестується. Вивчення та аналіз систе­ми роботи вчителів, які атестуються | Лютий | Заступник директора  Репінська Н.П. |  |  |
|  | Творчі звіти вчителів, які атестуються | Лютий | Атестаційна комісія |  |  |
|  | Проведення анкетування серед учнів і батьків з метою виявлення громадської думки за анкетою «Учитель очима дітей» | Січень | Психолог |  |  |
|  | Підготовка матеріалів на педпрацівників, які атестуються, для розгляду на засіданнях атестаційної комісії, ознайомлен­ня з атестаційними листами | Березень | Директор Івасенко А.Л.,  Заступник директора  Репінська Н.П. |  |  |
|  | Методична рада з питань атестації | Березень | Директор Івасенко А.Л. |  |  |
|  | Підбиття підсумків атестації педпрацівників гімназії на нараді при директорові | Квітень | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ,   звіти |  |

**2.2. План заходів щодо підвищення ефективності діяльності гімназії**

| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Термін**  **виконання**  **(вихід)** | **Відпові­дальний** | **Відмітка про ви­конання,**  **№ спра­ви** | **При­мітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проводити ґрунтовний аналіз щодо участі та результативності здобувачів освіти гімназії в турнірах, конкурсах, предметних олімпіадах у 2024/2025 н.р. | Протягом року | Заступник директора  Репінська Н.П. |  |  |
|  | Здійснювати моніторинг участі вчителів гімназії у фахових конкурсах у 2024/2025н.р. | Протягом року | Заступник директора  Репінська Н.П. |  |  |
|  | Спланувати роботу творчих, проблемних та динамічних груп з опрацювання обласної науково-методичної про­блеми | До 01.10 | Заступник директора  Репінська Н.П. |  |  |
|  | Створювати належні умови для якісної самоосвіти вчите­лів, для підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2024/2025 н.р. | Протягом навчаль­ного року | Адміністра­ція гімназії |  |  |

**2.3. Організаційна робота**

| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Термін**  **виконання**  **(вихід)** | **Відпові­дальний** | **Відмітка про ви­конання,**  **№ спра­ви** | **При­мітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Серпень*** | | | | | |
|  | Співбесіда з учителями з метою визначення готовнос­ті до роботи в новому навчальному році (знання положень Конституції України, законів України  «Про освіту», «Про загальну середню освіту», ви­мог Державних стандартів[початкової та базової і повної загальної середньої освіти](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1392-2011-%D0%BF),  Концепції НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ШКОЛИ**,**вимог Листа Міністерства освіти і науки України від 03.07.2018 р. № 1/9-415 “Щодо вивчення у закладах загальної середньої освіти навчальних предметів у 2024/2025 навчальному році”, Статуту гімназії, освітньої програми гімназії, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | 31.08 | Адміністрація гімназії | Інформація на педраді в серпні |  |
|  | Проведення інструктивних нарад для вчителів:   * інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів; * про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; * організація календарно-тематичного планування на І семестр 2024/2025н.р. | До 01.09    До 12.09. | Заступник директора | Протоколи |  |
|  | Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року | 17.08 | Комісія | Інформація на нараді при ди­ректорові |  |
|  | Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці | 28-31.08 | Заступник директора | Запис у журналі інструктажу |  |
|  | Педагогічна рада:   1. Підсумки роботи гімназії в 2023/2024н.р. в умовах правового режиму воєнного стану: виклики та реагування. Стан готовності гімназії до організованого початку 2024/2025н.р. та завдання педагогічного колективу щодо розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти. 2. Про вибір форми освітнього процесу у 2024/2025н.р. 3. Про затвердження режиму і структури 2024/2025н.р. 4. Про схвалення річного плану роботи на 2024/2025н.р. 5. Про схвалення освітньої програми  на 2024/2025 навчальний рік.  Погодження навчальних планів. 6. Про затвердження модулів навчальних програм, що розроблені на основі модельних навчальних програм: фізична культура, трудове навчання. 7. Організація освітнього процесу відповідно оновлених навчальних програм для 6-9, (наказ МОН від 03.08.2022р. №698), навчальних програм для 1-2, 3-4 класів (наказ МОН від 12.08.2022р. №743-22). 8. Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти початкових класів. 9. Про оцінювання у 5-му класі НУШ: особливості та проблеми наступності. Впровадження Методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-их класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти (наказ МОН №289 від 01.04.2022р.).      1. Про погодження плану роботи методичної ради гімназії у 2024/2025н.р. 2. Про психологічну підтримку учасників освітнього процесу під час війни. 3. Про схвалення плану заходів з організації безпечного освітнього середовища в умовах воєнного стану у 2024/2025н.р. 4. Про встановлення розміру доплати за престижність педагогічним працівникам гімназії. | 31.08 | Директор Івасенко А.Л.  заступник директора | Протокол,  наказ |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Вересень*** | | | | | |
|  | Перевірка та затвердження календарно-тематичного планування на І семестр 2024/2025н.р. | До 12.09 | Директор Івасенко А.Л.  Заступник директора  Репінська Н.П. | Інформація |  |
|  | Закріплення настав­ників за молодими спеціалістами | До 12.09 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
|  | Перевірка документації з техніки безпеки в спортзалі, кабінетах фізики, хімії, біології, трудового навчання, інформатики | До 12.09 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Інформація |  |
|  | Ознайомлення з Положенням про атестацію вчителів (індивідуально) | 20.09 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Інформація |  |
|  | Спланувати роботу з обдарованою молоддю, та дітьми, що мають під­вищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності | До 01.10 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
|  | Оформлення документації з методичної роботи | До 01.10 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Довідка |  |
|  | Написання діагностичних контрольних робіт з математики, української мови, англійської мови | 10-25.09 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
|  | Засідання методичної ради гімназії | 10.09 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Протоколи засідань |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 9. | Місячник національного виховання | Протягом місяця | Педогог-організатор Стебло І.Ю. | Наказ |  |
| ***Жовтень*** | | | | | |
|  | Засідання атестаційної комісії | 17.10 | Директор Івасенко А.Л. | Протокол  засідання  атестаційної комісії |  |
|  | Перевірка класних журналів | До 30.11 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Співбесіди |  |
|  | Перевірка робочих зошитів, прак­тичних та контрольних робіт (ТО) з метою дотримання єдиного орфографічного режиму та об’єктивності ви­ставляння оцінок за роботи контролюючого характеру | За пла­ном | Заступник директора  Репінська Н.П. | Довідки |  |
|  | Предметно-методична Декада історії та права | 3,4-й тижні | Заступник директора  Репінська Н.П. | Інформація  (план проведення, звіт) |  |
|  | Тематичний контроль стану викладання фізичної культури | До 30.11 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
|  | Місячник громадянського виховання | Протягом місяця | Поповська О.А. | Наказ |  |
| ***Листопад*** | | | | | |
|  | Засідання методичної ради | 2-й тиждень | Заступник директора  Репінська Н.П. | Протокол |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. | Психолого-педагогічний консиліум з метою створення умов для успішного адаптаційного періоду учнів 1-х класів | 8.11 | Заступник директора  Репінська Н.П.,  психолог Поповська О.А. | Інформація |  |
| 3. | Тематичний контроль стану викладання математики | До 30.11 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
| 4. | Предметно-методична Декада математики та інформатики | 3,4-й тижні | Заступник директора  Репінська Н.П.,  Ковтун Л.А. | Інформація  (план проведення, звіт) |  |
| 5. | Фронтальний контроль стану викладання української мови | До 30.12 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
|  | Місячник правового виховання | Протягом місяця | Івасенко А.Л.,  Судачок В.В.  Вчителі початкових класів | Наказ |  |
| ***Грудень*** | | | | | |
|  | Перевірка техніки читання та обчислювальних нави­чок учнів 2-4-х кл. | 10-14.12 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Довідка |  |
|  | Контроль за виконанням навчальних програм | 17-21.12 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Довідки,  наказ |  |
|  | Робота з журналами (класні, індивідуальні, факульта­тивних занять, гурткової роботи, ГПД) | 17-21.12 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Довідка |  |
|  | Перевірка робочих зошитів, практичних та контрольних робіт (ТО) з метою дотримання єдиного орфографічного режиму та об'єктивності ви­ставляння оцінок за роботи контролюючого характеру | 17-21.12 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Інформація |  |
|  | Моніторинг педагогічної діяльності вчителів за І семестр | До 28.12 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Інформація |  |
|  | Тематичний контроль  стану викладання мистецтв | До 28.12 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
|  | Фронтальний контроль стану викладання фізичної культури | До 30.01 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
|  | Предметно-методична Декада початкових класів | 3,4-й тижні | Вчителі початкових класів | Інформація  (план проведення, звіт) |  |
|  | Місячник художньо-естетичного виховання | Протягом місяця | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
| ***Січень*** | | | | | |
|  | Методично-оперативна нарада з питань:   * підсумки виконання плану роботи гімназії за І се­местр; * результати контролю за виконанням навчальних програм, лабораторних, практичних, контрольних робіт за І семестр; * різне | Січень | Директор Івасенко А.Л. | Протокол |  |
|  | Психолого-педагогічний консиліум з метою створення умов для успішного адаптаційного періоду учнів 5-х класів | 12.01 | Заступник директора  Репінська Н.П.,  психолог Поповська О.А. | Інформація |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ***Лютий*** | | | | | |
|  | Тиждень педагогічної творчості вчителів, які атестують­ся. Вивчення рейтингу вчителів, що проходять атеста­цію. Робота шкільної атестаційної комісії | Лютий | Адмініст­рація гімназії | Інформація |  |
|  | Виконання вчителями вимог методичного листа Мініс­терства освіти і науки України «Про обсяг і характер домашніх завдань для учнів 1-11 класів» | 3-й тиждень | Заступник директора | Інформація |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3. | Тематичний контроль за станом викладання історії | До 30.02 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
| 4. | Місячник військово-патріотичного виховання | Протягом місяця | Тодосюк Л.В.  Вернигора Н.А. | Наказ |  |
| ***Березень*** | | | | | |
|  | Підсумки роботи вчителів, які атестуються. Підго­товка атестаційних матеріалів.  Засідання атестаційної комісії | 4-й тиждень | Директор Івасенко А.Л.,  заступник директора  Репінська Н.П. | Атестаційні матеріали. Протокол засідання |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. | Підсумки участі учнів у Всеукраїнських олімпіадах з базових дисциплін, конкурсах, турні­рах. | До 30.03 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
|  | Організація повторення вивченого матеріалу та підго­товка до підсумкових контрольних робіт та ДПА.  Стан поурочного планування | 4-й тиждень | Заступник директора  Репінська Н.П. | Інформація |  |
|  | Предметно-методична Декада української мови та літератури, зарубіжної літератури | 3,4-й тижні | Чобан А.Б.  Десяк І.І. | Інформація  (план проведення, звіт) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. | Відвідування уроків молодих учителів з метою надання їм методичної допомоги | 2-й тиждень | Заступник директора  Репінська Н.П. | Інформація |  |
| 7. | Фронтальний контроль за станом викладання української мови у початковій школі | До 30.03 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
| 8. | Місячник здорового способу життя | Протягом місяця | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
| ***Квітень*** | | | | | |
|  | Відвідування уроків учителів з метою виявлення рів­ня вирішення науково-методичної проблеми гімназії | 3-21.04 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Узагальнення  матеріалів |  |
|  | Аналіз роботи педагогічного колективу над науково-  методичною проблемою (співбесіди) | 26.04 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Інформація |  |
|  | Підготовка до підсумкових контрольних робіт здобувачів освіти  4, 9-х класів. Узгодження змісту ма­теріалів до ДПА | Квітень | Заступник директора  Репінська Н.П. | Документація |  |
|  | Предметно-методична Декада біології, хімії, фізики, географії, основ здоров’я | 3,4-й тижні | Заступник директора  Рипінська Н.П. | Інформація  (план проведення, звіт) |  |
|  | Складання графіка консультацій та розкладу підсум­кових контрольних робіт | До 30.04 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Графік |  |
|  | Підготовка документації про звільнення учнів від атестації | До 30.04 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Документація |  |
| 7. | Тематичний контроль стану викладання англійської мови у початковій школі | До 30.04 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
| 8. | Місячник екологічного виховання | Протягом місяця | Заступник директора  Репінська Н.П.,  Міхальська К.М. | Наказ |  |
| ***Травень*** | | | | | |
|  | Педагогічна рада:   * організоване закінчення навчального року; * підсумки роботи зі здобувачами освіти, які навчалися за інди­відуальною формою; * ознайомлення вчителів гімназії з нормативними до­кументами Міністерства освіти і науки України | До 27.05 | Директор Івасенко А.Л.,  заступник директора  Репінська Н.П. | Протокол,  інформація |  |
|  | Співбесіди з молодими вчителями, планування тем із самоосвіти на наступний навчальній рік | 19.05 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Інформація |  |
| 3. | Перевірка виконання навчальних програм за записами в журналах. Система письмових робіт, їх кількість, якість виконання учнями | До 26.05 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
| 4. | Моніторинг педагогічної діяльності вчителів за ІІ семестр | До 01.06 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Інформація |  |
| 5. | Місячник родинного виховання | Протягом місяця | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |
| ***Червень*** | | | | | |
|  | Засідання методичної ради | 2-й тиждень | Заступник директора  Репінська Н.П. | Протокол  засідання МР |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік. Планування роботи на наступний навчальний рік | 11-15.06 | Заступник директора  Репінська Н.П. | Стат. звіти,  плани |  |

1. **Наукова робота зі здобувачами освіти**

| **Дата** | **Зміст роботи** | **Відпові­дальний** | **Виконання** |
| --- | --- | --- | --- |
| Вересень | 1. Діагностика розумових здібностей здобувачів освіти. 2. Провести опитування серед здобувачів освіти  з метою вивчення їхнього бажання брати участь у роботі МАН. 3. Установча конференція з учнями на предмет написання науково-дослідницьких робіт | Психолог,  Заступник директора  Репінська Н.П. | Інформація |
| Жовтень | 1. Корегування картотеки обдарованих дітей. 2. Планування роботи гуртків, факультативів, індивідуальних занять, секцій | Заступник директора  Репінська Н.П. | Інформація |
| Листопад | 1. Участь у турнірах, конкурсах, олімпіадах. 2. Індивідуальні консультації з питань роботи над темою дослідження, оформлення наукових робіт, підготовка необхідної документації. | Заступник директора  Репінська Н.П. | Інформація |
|  |  |  |  |

РОЗДІЛ 3.

ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ТА УПРАВЛІННЯ

1. ПОЧАТКОВА ШКОЛА

**СЕРПЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета**  **перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма узагальнення** |
| Контроль за кадровим забезпеченням освітнього процесу, за обсягом навантаження педагогів | Раціональне використання кадрового потенціалу | Попереджувальний | Робота з тарифікацією | Івасенко А.Л.  Репінська Н.П. | Адміністративна нарада |
| Контроль за комплектацією 1 – го класу | Комплектування, складання списків за роками | Діагностичний | Уточнення списків | Репінська Н.П. | Наказ |
| Контроль забезпеченості підручниками, врегулювання програм | Готовність складання списків за авторами предметів | Попереджувальний | Співбесіда з бібліотекарем, класним керівником | Репінська Н.П.  Вернигора Н.А. |  |
| Контроль готовності кабінетів до навчального року | Стан ТБ, готовність матеріальної бази, методичного забезпечення | Діагностичний | Рейд по кабінетам | Івасенко А.Л.  Репінська Н.П. |  |
| Батьківські збори першокласників | Готовність до школи | Попереджувальний | Проведення зборів | Івасенко А.Л.  Слушна О.П. | Адміністративна нарада |
| Готовність до першого уроку | Готовність і оснащення до першого уроку | Діагностичний | Співбесіда | Репінська Н.П. | Нарада в присутності заступника директора |
| Організація дистанційного навчання |  | Індивідуальний | Співбесіда | Репінська Н.П. | Наказ |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма узагальнення** |
| Проведення співбесід з учителями щодо самоосвіти | Визначення тематики | Поточний | Співбесіда | Репінська Н.П. | Нарада в присутності заступника директора |
| Спостереження за рівнем адаптації учнів 1-го класу | Організація адаптаційного періоду | Діагностичний | Бесіда, відвідування уроків | Репінська Н.П. | Наказ |
| Оформлення  класних журналів, бесіда за новими програмами, перевірка особистих справ учнів | Вступний інструктаж | Попереджувальний | Вибіркова перевірка | Репінська Н.П. | Нарада в присутності заступника директора |
| Організація вступного повторення з математики, української мови у 2-4х класах | Перевірка відповідності стандартам | Попереджувальний | Контрольні роботи | Репінська Н.П. | Наказ |
| Оформлення листів здоров’я | Рівень заповнення медичною сестрою | Індивідуальний | Перевірка записів | Судачок В.В.  Класні керівники | Нарада в присутності заступника директора |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма узагальнення** |
| Стан шкільної документації (класних журналів) | Загальні недоліки ведення шкільної документації | Поточний | Співбесіда, перевірка журналу | Репінська Н.П. | Нарада в присутності заступника директора |
| Співбесіда з класним керівником про роботу з важковиховуваними дітьми | Складання індивідуальних карток | Діагностичний | Бесіди з учителями | Репінська Н.П.  Стебло І.Ю.  Поповська О.А. | Нарада в присутності заступника директора |
| Робота вчителів НУШ щодо оцінювання першокласників | Здійснення формувального оцінювання першокласників | Поточний | Перегляд свідоцтв досягнегнь | Репінська Н.П. |  |
| Послідовність у навчанні: адаптація учнів 5-го класу | Рівень навчальних досягнень учнів | Тематичний | Відвідування уроків | Репінська Н.П.,  Психолог | Адміністративна нарада |
| Підготовка до атестації вчителів | Стан документації | Поточний | Відвідування уроків, оформлення папки | Репінська Н.П. | Запис в індивідуальних зошитах |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма узагальнення** |
| Стан адаптивності учнів, які навчаються в 1-у класі | Контингент дезадаптованих дітей, визначення причин | Діагностичний | Моніторинг | Репінська Н.П.,  Психолог | Педконсиліум |
| Контроль за рівнем навчальних досягнень учнів 3-4-х класів | Відповідність рівня стандартам освіти | Поточний | Відвідування уроків | Репінська Н.П. | Довідки, нарада |
| Обсяг домашніх завдань | Обсяг домашніх завдань | Поточний | За щоденниками, електронною поштою | Репінська Н.П. |  |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма узагальнення** |
| **Формування графічного досвіду, швидкість письма в першокласників** | **Стан швидкості письма. Корекція роботи вчителів** | **Поточний** | **Зріз** | **Казаріна С.В.**  **Класні керівники** | **Довідки на МО** |
| Контроль за рівнем навчальних досягнень учнів за підсумками І півріччя (2-4-ті класи) | Рівень учнівських компетенцій , міцність знань | Адміністративний | Контрольні роботи, тестування. | Репінська Н.П. | Наказ |
| Формування навичок читання в 1-х клас | Рівень сформованості читання по складах у 1-х класах | Діагностичний | Індивідуальна перевірка | Репінська Н.П. | Довідка на МО |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма узагальнення** |
| Аналіз календарно – тематичного планування на ІІ семестр  Стан шкільної документації | Виконання єдиних вимог | Поточний | Перевірка журналів | Репінська Н.П. | Запис у журналі, довідка |
| Рівень методичної майстерності вчителя | Динаміка професійного зростання вчителя | Адміністративний | Відвідування уроків, перевірка документації | Репінська Н.П. | Запис  в індивідуальних зошитах |
| Бесіда з учнями випускних класів | Труднощі в роботі учня, які уроки є найскладнішими | Діагностичний | Тестування | Репінська Н.П. |  |
| Батьківські збори | Збір матеріалу | Поточний |  | Репінська Н.П. | Нарада в присутності заступника директора |
| Виконання державних програм | Рівень, якість виконання державних програм (навчальних планів) | Підсумковий | Перегляд журналів, календарних планів, контрольних зошитів | Репінська Н.П. | Наказ |
| Координування роботи з питань наступності : дошкільний навчальний заклад | Виконання спільного плану роботи | Поточний |  | Репінська Н.П. | Заходи |
| Система підготовки і проведення уроків вчителями ,що атестуються | Рівень проведення  уроків відповідно до кваліфікаційних категорій | Поточний | Відвідування уроків | Репінська Н.П. | Відвідування уроків |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма узагальнення** |
| Робота з обдарованими дітьми | Рівень індивідуальної роботи з обдарованими дітьми | Поточний | Співбесіда | Репінська Н.П. | Нарада в присутності заступника директора |
| Контроль ведення зошитів | Виконання єдиного орфографічного режиму | Поточний | Перевірка зошитів | Репінська Н.П. | Довідка |
| Педагогічна  майстерня | Обмін досвідом | Поточний | Відкриті уроки | Заступник директора, учителі початкових класів | Нарада в присутності заступника директора |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма узагальнення** |
| Стан контрольних зошитів | Виконання єдиних вимог | Поточний | Перегляд зошитів | Репінська Н.П. | Довідка |
| Простежити результати взаємовідвідування уроків | Узагальнення та обмін досвідом | Індивідуальний | Відвідування уроків, бесіди | Репінська Н.П. | Нарада в присутності заступника директора |
| Перевірка класних журналів | Виконання програми, об’єктивність виставлення підсумкових оцінок | Поточний | Перегляд журналів | Репінська Н.П. | Довідка |
| Перевірка стану викладання  математики | Вивчення стану викладання предмета: використання вчителями інтерактивних технологій для якісного засвоєння знань | Фронтальний | Відвідування уроків | Репінська Н.П. | Наказ |
| Контроль ведення щоденників у 3-4-х класах | Ведення щоденників і контроль за ними | Попереджувальний | Вибірково по класах | Репінська Н.П. | Довідка |
| Контрольні зошити у 2-4 класах | Виконання єдиних вимог, робота над помилками | Поточний | Перегляд зошитів | Репінська Н.П. | Довідка |
|  | Узагальнення рівня засвоєння табличного множення і ділення | Узагальнюючий | Самостійні роботи | Учителі | Наказ |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма узагальнення** |
| Формування навичок усної лічби | Система робота | Узагальнюючий |  |  |  |
| Настановчі збори для батьків майбутніх першокласників | Лекторій із підготовки дітей до школи |  | Батьківські збори | Івасенко А.Л.  Репінська Н.П. | Матеріали зборів |
| Організація вчителів, підготовка пакета тестування, інструктаж до 1 класу | Співбесіда | Діагностичний | Проведення тестування | Репінська Н.П.  Психолог | Складання списків |
| Запис дітей у 1-й клас (упродовж двох місяців) | Набір у 1-й клас | Діагностичний | Збори на рівні готовності до школи |  | Комплектація класів |
| Контрольні роботи (ДПА) у випускних класах першого ступеня | Рівень опанування навчального матеріалу, якість знань | Підсумковий | Тести | Репінська Н.П.  Учителі | Наказ |
| «День книжки» - тиждень дитячої книжки | Свято книги | Підсумковий | Учителі, бібліотекар |  | Нарада в присутності заступника директора |

**ТРАВЕНЬ – ЧЕРВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма узагальнення** |
| Формування графічного досвіду й каліграфічного письма, швидкість у  учнів 1 –х класів | Стан роботи | Поточний | Зріз | Учителі | Наказ |
| Перевірка техніки читання в 1-4-х класах | Рівень сформованості правильного, виразного, побіжного свідомого читання наприкінці року | Персональний | Індивідуальне прослуховування учнів | Репінська Н.П. | Наказ |
| Проведення підсумкових контрольних робіт (2-3 кл.) | Рівень знань програмного матеріалу | Підсумковий | Проведення контрольних робіт, диктант | Репінська Н.П.  Учителі | Довідка |
| Проведення підсумкового оцінювання учнів - першокласників | Облік результатів завершального (підсумкового) оцінювання | Підсумковий | Заповнення  свідоцтв досягнень учнів перших класів | Учителі 1- х  класів |  |
| Стан кабінетів на кінець навчального року | Ремонт, підготовка робочих місць | Поточний | Огляд | Адміністрація | Нарада в присутності директора |
| Виконання державних програм | Рівень, якість виконання державних програм (навчальних планів) | Підсумковий | Перегляд журналів, календарних планів, контрольних зошитів | Репінська Н.П. | Наказ |

1. ОСНОВНА ТА СТАРША ШКОЛА

| **Об’єкт контролю** | **Місяць** | **Зміст контролю** | **Цілі контролю** | **Вид контролю** | **Підсумки контролю** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Контроль за виконанням всеобучу** | | | | | | |
| 1.1. Санітарно-гігієнічний режим і техніка безпеки праці | Жовтень | Стенди і документація по техніці безпеки в спортзалі, кабінетах фізики, хімії, трудового навчання, інформатики | Наявність стендів і ознайомлення учнів із правилами техніки безпеки з записом у журналі інструктажу | Фронтальний | Наказ по школі |  |
| 1.2. Домашнє завдання | Листопад | Дозування домашнього завдання (взаємоперевірка в м/о) | Стан роботи з дозування домашнього завдання | Фронтальний | Засідання МО |  |
| 1. **Контроль за веденням документації** | | | | | | |
| 2.1. Виконання державних програм | Грудень  травень | Державні програми, програми спецкурсів і факультативів | Виконання програм по предметах і виявлення причин відставання, якщо є | Фронтальний | Наказ по школі |  |
| 2.2. Класні журнали | Жовтень  Грудень | Робота з журналами вчителів-предметників та класних керівників. | Своєчасність заповнення вчителями журналів, своєчасність виставлення оцінок за письмові роботи | Фронтальний | Нарада при заступниках директора |  |
| Січень | Стан виконання вимог Інструкції з ведення ділової документації. | Дотримання єдиного орфографічного режиму, об’єктивність виставлення оцінок | Фронтальний | Наказ |  |
| Січень  травень | Робота вчителів із журналами | Своєчасність і акуратність заповнення вчителями журналів і виставлення оцінок за письмові роботи, наповнюваність оцінок | Фронтальний | Нарада при заступниках директора |  |
| Червень | Робота вчителів із журналами | Дотримання єдиного орфографічного режиму при оформленні журналів учителями | Тематичний | Наказ |  |
| 2.3. Особові справи | Вересень | Перевірка особових справ учнів | Своєчасність, правильність оформлення і ведення особових справ учнів класними керівниками | Тематичний | Нарада при директорі |  |
| Грудень | Особові справи учнів | Своєчасність записів подяк, нагороджень учнів за підсумками I та II етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів | Тематичний | наказ |  |
| Червень | Робота класних керівників з особовими справами учнів | Своєчасність виставлення річних оцінок в особові справи учнів та запис рішення педради про перевід до наступного класу |  | Наказ |
| 2.4. Зошити для контрольних робіт | Лютий | Зошити для письмових і контрольних робіт з математики, англійської мови, фізики | Дотримання єдиного орфографічного режиму при веденні зошитів для контрольних робіт, об’єктивність оцінювання | Тематичний | Наказ |  |
| 2.5. Журнали | Березень | Журнали для проведення індивідуальних, факультативних занять та спецкурсів | Дотримання єдиного орфографічного режиму оформлення журналів, своєчасність записів у журналах | Фронтальний | Нарада при директорові |  |
| 2.6. Робочі зошити з базових предметів | Грудень | Стан ведення учнями робочих зошитів з базових предметів | Виконання єдиного орфографічного режиму, об’єм домашніх робіт | Фронтальний | Нарада при заступнику директора з НВР |  |
| 2.7. Домашнє завдання | Листопад | Дозування домашнього завдання | Об’єм та характер домашнього завдання, виконання рекомендацій | Фронтальний | Наказ |  |
| 2.8. Плани роботи МО | Січень | Робота методичних об’єднань | Виконання планів методичних об’єднань, своєчасне оформлення протоколів | Тематичний | Нарада при заступнику директора з НВР |  |
| 2.9. ДПА | Травень  Червень | Стан ведення документації | Оформлення документації до проведення ДПА | Фронтальний | Нарада при директорові |  |

1. ОСНОВНА ТА СТАРША ШКОЛА

| **Об’єкт контролю** | **Місяць** | **Зміст контролю** | **Цілі контролю** | **Вид контролю** | **Підсумки контролю** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Контроль за виконанням всеобучу** | | | | | | |
| 1.Санітарно-гігієнічний режим і техніка безпеки праці | Жовтень | Стенди і документація по техніці безпеки в спортзалі, кабінетах фізики, хімії, трудового навчання, інформатики | Наявність стендів і ознайомлення учнів із правилами техніки безпеки з записом у журналі інструктажу | Фронтальний |  |  |
| 1. **Контроль за веденням документації** | | | | | | |
| 2.1. Виконання державних програм | Грудень  травень | Державні програми, програми спецкурсів і факультативів | Виконання програм по предметах і виявлення причин відставання, якщо є | Фронтальний | Наказ по школі |  |
| 2.2. Класні журнали | Жовтень  Грудень | Робота з журналами вчителів-предметників та класних керівників. | Своєчасність заповнення вчителями журналів, своєчасність виставлення оцінок за письмові роботи | Фронтальний | Нарада при заступнику директора |  |
| Січень | Стан виконання вимог Інструкції з ведення ділової документації. | Дотримання єдиного орфографічного режиму, об’єктивність виставлення оцінок | Фронтальний | Наказ |  |
| Січень  травень | Робота вчителів із журналами | Своєчасність і акуратність заповнення вчителями журналів і виставлення оцінок за письмові роботи, наповнюваність оцінок | Фронтальний | Нарада при заступнику  директора |  |
| Червень | Робота вчителів із журналами | Дотримання єдиного орфографічного режиму при оформленні журналів учителями | Тематичний | Наказ |  |
| 2.3. Особові справи | Вересень | Перевірка особових справ учнів | Своєчасність, правильність оформлення і ведення особових справ учнів класними керівниками | Тематичний | Нарада при директорі |  |
| Грудень | Особові справи учнів | Своєчасність записів подяк, нагороджень учнів за підсумками I та II етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів | Тематичний | наказ |  |
| Червень | Робота класних керівників з особовими справами учнів | Своєчасність виставлення річних оцінок в особові справи учнів та запис рішення педради про перевід до наступного класу |  | Наказ |
| 2.4. Зошити для контрольних робіт | Лютий | Зошити для письмових і контрольних робіт з математики, англійської мови, фізики | Дотримання єдиного орфографічного режиму при веденні зошитів для контрольних робіт, об’єктивність оцінювання | Тематичний | Наказ |  |
| 2.5. Журнали | Березень | Журнали для проведення індивідуальних, факультативних занять та спецкурсів | Дотримання єдиного орфографічного режиму оформлення журналів, своєчасність записів у журналах | Фронтальний | Нарада при директорові |  |
| 2.6. Робочі зошити з базових предметів | Грудень | Стан ведення учнями робочих зошитів з базових предметів | Виконання єдиного орфографічного режиму, об’єм домашніх робіт | Фронтальний | Нарада при заступнику директора з НВР |  |
| 2.7. Домашнє завдання | Листопад | Дозування домашнього завдання | Об’єм та характер домашнього завдання, виконання рекомендацій | Фронтальний | Наказ |  |
| 2.9. ДПА | Травень  Червень | Стан ведення документації | Оформлення документації до проведення ДПА | Фронтальний | Нарада при директорові |  |
| 1. **Контроль за станом викладання навчальних предметів** | | | | | | |
| 3.1. Стан викладання фізичної культури | Жовтень |  |  | Тематичний | Наказ |  |
| 3.4.Стан викладання математики | Листопад |  |  | Тематичний | Наказ |  |
| 3.5.Стан викладання української літератури | Листопад | Стан  викладання та рівень  навчальних досягнень учнів з предмета | Вивчення стану викладання предмета: використання вчителями ефективних технологій для якісного засвоєння знань | Фронтальний | Наказ |  |
| 3.6.Стан викладання предмета біології | Грудень | Рівень сформованості соціальної активності  та національної свідомості учнів | Моніторинг роботи вчителя з формування соціальної активності  та національної свідомості учнів | Фронтальний | Наказ |  |
| 3.8.Стан викладання англійської  мови | Лютий | Рівень сформованості навичок з основних видів мовленнєвої діяльності у рамках підготовки учнів до ЗНО з англійської мови | Моніторинг роботи вчителя з формовання навичок з основних видів мовленнєвої діяльності у рамках підготовки учнів до ЗНО з англійської мови | Тематичний | Наказ |  |
| 3.9.Стан викладання математики у початковій школі | Березень | Стан  викладання та рівень  навчальних досягнень учнів з предмета | Вивчення стану викладання предмета: використання вчителями ефективних технологій для якісного засвоєння знань | Фронтальний | Наказ |  |
| 3.10.Стан викладання трудового навчання, технологій | Квітень |  |  | Фронтальний | Наказ |  |
| 3.11.Стан викладання історії | Квітень |  |  | Фронтальний | Наказ |  |
| 3.12. Стан викладання англійської  мови у початковій школі | Квітень |  |  | Тематичний | Наказ |  |
| 1. **Контроль за станом знань, умінь і навичок учнів** | | | | | | |
| 4.1. Рівень навчальних досягнень учнів  з базових предметів | Грудень  Травень | Адміністративні контрольні зрізи | Вивчення результативності навчання за I семестр та рік | Тематичний | Наказ |  |
| 4.2. Навченість учнів з базових предметів | Січень  Червень | Моніторинг рівня навчальних досягнень | Вивчення результативності навчання з базових предметів у 5-9 кл. | Фронтальний | Наказ |  |
| 4.4. Домашнє завдання | Жовтень  Квітень | Об’єм домашніх завдань та диференційований підхід | Виконання методичних рекомендацій щодо обсягу і характеру домашніх завдань | Фронтальний | Нарада при директорові |  |
| 1. **Контроль за роботою з підготовки до ДПА** | | | | | | |
| 5.1. Підготовка до ДПА | Лютий | Робота вчителів з учнями 9-х класів | Перевірка роботи вчителів з надання консультацій учням випускного класу | Фронтальний | Нарада при заступниках директора з НВР |  |
| Березень | Робота з підготовки до ДПА у випускному класі | 1. Своєчасність оформлення стендів на допомогу учням в кабінетах | Фронтальний | Нарада при заступниках директора з НВР |  |
|  |  | 2. Ознайомлення учнів  з Інструкцією з проведення ДПА | Фронтальний | Нарада при директорі |  |
| Квітень | Підготовка до ДПА | Готовність практичних матеріалів до білетів, проведення  консультацій, підготовка документів про звільнення від ДПА | Фронтальний | Нарада при заступниках директора з НВР |  |
| Травень | Проведення державної підсумкової атестації | Організація та проведення ДПА. | Фронтальний | Наказ |  |
| 5.3. Державна підсумкова атестація | Червень | Підготовка учнів 9-х класів до ДПА | Аналіз результатів за рівнями навчальних досягнень | Фронтальний | Наказ |  |
| 1. **Атестація, курсова перепідготовка** | | | | | | |
| 6.1. Підвищення кваліфікації | За графіком курсової підготовки | Відвідування вчителями курсів підвищення кваліфікації | Своєчасність відвідування курсів при ВАНО вчителями, виконання графіку курсової перепідготовки | Фронтальний | Нарада при директорові |  |
| 6.2. Атестація вчителів | Протягом навчального року | Якість організації навчально-виховної роботи з учнями, вчителями, які атестуються у поточному навчальному році | Вивчення стану викладання, форм і методів проведення уроків, анкетування, моніторинг  рівня навчальних досягнень, творчі звіти | Тематичний | Наказ про підсумки атестації |  |
| 1. **Наступність та перспективність у навчанні** | | | | | | |
| 7.1. Наступність у навчанні | Жовтень  Листопад | Єдність вимог учителів-предметників до учнів 5-х класів. відвідування уроків у 5-х класах | Дотримання принципу наступності та перспективності під час викладання навчальних предметів при переході учнів з початкової до основної школи | Тематичний | Наказ |  |
| 7.2. Проведення діагностичних контрольних робіт з української мови, математики, англійської мови | Вересень | Моніторинг рівня навчальних досягнень | Вивчення стану знань, умінь і навичок учнів з основних предметів | Тематичний | Аналіз рівня навчальних досягнень учнів |  |
| 1. **Навчально-матеріальна база гімназії** | | | | | | |
| Навчальні кабінети | Серпень | Стан навчальних кабінетів | Ступінь готовності до нового навчального року, наявність документації кабінету | Тематичний | Наказ |  |
| Грудень | Стан навчальних кабінетів та їх оснащеність | Санітарний стан і естетичність оформлення кабінету | Тематичний | Нарада при директорові |  |
| Квітень | Стан навчальних кабінетів | Оформлення куточків та стендів до державної підсумкової атестації | Фронтальний | Нарада при заступникові директора |  |
| Серпень | Атестація навчальних кабінетів | Оформлення атестаційних листів та додатків до атестаційних листів | Фронтальний | Нарада при заступникові директора з НВР |  |

**Циклограма контролю за веденням документації**

| **№**  **з/п** | **Зміст** | **I семестр** | **Відмітка про виконання** | **II семестр** | **Відмітка про виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Навчальні плани | 07 | №\_\_\_\_\_\_\_ |  | Інформація, НД | Заступник директора  Репінська Н.П. |  |
|  | Календарне планування | 09 | Інформація | 01 | Інформація | Заступник директора  Репінська Н.П. |  |
|  | Плани виховної роботи | 09 | Інформація | 01 | Інформація | Заступник директора  Репінська Н.П. |  |
|  | Зошити | 11 | Довідка | 03 | Довідка | Заступник директора |  |
|  | Протоколи ШМО, нарад |  | Інформація | 01 | Інформація | Заступник директора |  |
|  | Класні журнали 1-11 класів | 1 раз на місяць | Інформація | 1 раз на місяць | Інформація, наказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заступник директора |  |
|  | Інші журнали | 09 | Інформація | 04 | Довідка, наказ  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заступник директора |  |
|  | Щоденники учнів | 11 | Довідка | 04 | Довідка | Заступник директора  Репінська Н.П. |  |
|  | Книги наказів | 11 | Інформація | 05, 06 | Інформація | Директор Івасенко А.Л. |  |
|  | Атестаційні матеріали | 10 | Довідка, наказ  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 04 | Довідка, наказ  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заступник директора  Репінська Н.П. |  |
|  | Книги внутрішкільного контролю |  |  | 01 | Інформація | Директор Івасенко А.Л. |  |
|  | Документація з ОП та ТБ | 09 | Інформація | 03 | Довідка, наказ  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заступник директора  Репінська Н.П. |  |
|  | Протоколи батьківських зборів | 12 | Інформація | 04 | Довідка | Заступник директора  Репінська Н.П. |  |
|  | Алфавітна книга | 09 | Інформація | 06 | Інформація | Директор Івасенко А.Л. |  |
|  | Особові справи вчителів та учнів | 09 | Інформація | 06 | Інформація | Заступник директора |  |
|  | Контрольно-візитаційна книга |  |  | 01 | Інформація | Директор Івасенко А.Л. |  |
|  | Інвентарна книга | 10 | Інформація | 03 | Інформація | Директор Івасенко А.Л. |  |
|  | Поурочні плани | 1 раз на місяць | Довідка | 1 раз на місяць | Довідка | Заступник директора |  |
|  | Номенклатура справ |  |  | 01 | Наказ №\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директор Івасенко А.Л. |  |

**РОЗДІЛ 7.**

**ОХОРОНА ЗДОРОВ’Я І ЖИТТЯ ДІТЕЙ, УЧИТЕЛІВ, ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ,**

**ОЗДОРОВЛЕННЯ УЧНІВ, ЗАХОДИ З ТБ ТА ОП**

| **№**  **з/п** | **Заходи** | | **Термін**  **виконання** | **Відпові­дальний** | **Контроль за інформаційним забезпеченням** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Одержати акт прийняття гімназії до нового на­вчального року | | 22.08 | Директор Івасенко А.Л.  Ірга І.І. |  |  |
|  | Здійснювати перевірку стану охорони праці та техніки безпеки в гімназії | | Постійно | Комісія з охорони праці, Ірга І.І. | Довідки |  |
|  | Затвердити угоду з охорони праці між адміністра­цією та профспілковим комітетом гімназії. Скласти акт на виконання угоди | | Вересень | Директор Івасенко А.Л.,  голова ПК  Колос О.М. | Збори. Прото­кол, угода |  |
|  | З метою попередження дитячого травматизму про­водити роботу з учнями та їх батьками: вивчати правила дорожнього руху; правила поведінки на воді, правила поводження з джерелами електро­струму та правила безпеки при користуванні га­зом, щодо запобігання дитячого травматизму від вибухово-небезпечних предметів, протирадіаційної безпеки | | Протягом  навчального  року | Заступник директора  Репінська Н.П.,  класні керівники | Класні жур­нали |  |
|  | |
| 5. | Перед проведенням екскурсій, походів проводити інструктажі з попередження травматизму дітей | | Протягом  навчального  року | Заступник директора  Репінська Н.П. | Книга інструктажів |  |
| 6. | Здійснювати контроль за роботою вчителів хімії, біології, фізики, ЗВ, трудового навчання, фізичної культури щодо виконання правил з техніки безпе­ки в кабінетах, майстернях, спортивних залах | | 1 раз на се­местр | Комісія з охорони праці,  ди­ректор Івасенко А.Л. | Акт |  |
| 7. | Оформити акти-дозволи на проведення занять у спортивному залі, на спортивних майданчиках, у майстернях, кабінетах з особливими умовами ро­боти, акти перевірки міцності укріплення установ­ки спортивних споруджень | | До 31.08 | Комісія з охорони праці,  зав. кабінетами | Акти-дозволи на роботу |  |
| 8. | Перевірити наявність інструкцій з охорони праці в приміщеннях, де це передбачено відповідними нормативами. Довести до працівників під розпис | | До 01.09 | За­ступник ди­ректора  Репінська Н.П. | Інформація, копії інструк­цій з розпи­сами праців­ників |  |
| 9. | Систематично запрошувати до гімназії співробітни­ків ДАІ, пожежної частини для проведення бесід з учнями та батьками | | Протягом  навчального  року | Заступник директора  Репінська Н.П. | План роботи школи |  |
| 10. | Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог у класних кімнатах, спортивному залі, майстер­нях, харчоблоку, інших приміщеннях гімназії | | Протягом навчального року 1 раз на тиждень | Заступник директора, завгосп, черговий клас | Інформація 1 раз на се­местр |  |
| 11. | Забезпечити контроль за якістю їжі та харчів у шкільній їдальні | | Щодня | Заступник директора  СудачокВ.В.,  медсестра | Акти переві­рок 1 раз на семестр |  |
| 12. | Забезпечити систематичне проведення санітарно- освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах, передбачити в планах виховної роботи бесіди:   * гігієна та режим для школяра; * профілактика грипу та гострих респіраторних захворювань; * профілактика СНІДу та венеричних захворю­вань | | Протягом  навчального  року | Заступник директора  Репінська Н.П.,  медсестра,  класні ке­рівники | Плани вихов­ної роботи |  |
| 13. | Слідкувати за зовнішнім виглядом здобувачів освіти | | Протягом  навчального  року | Заступник директора  Репінська Н.П.,  класні ке­рівники | Інформація 1 раз на се­местр |  |
|  | |
| 15. | Провести планові та позапланові інструктажі з ОП та ТБ з персоналом школи | | Вересень,  березень | Заступник директора  Репінська Н.П. | Протоколи нарад |  |
| 16. | Організувати літнє оздоровлення дітей та вчи­телів | | Травень-  червень | Заступник директора  Репінська Н.П. | Наказ |  |

**РОЗДІЛ 8.**

**ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

**У ЗАКЛАДІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**Щомісяця:**

* Профогляд і заміна електроламп;
* Передавання показань лічильників тепла
* Придбання інвентарю, обладнання

| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відпові­дальний** | **Контроль за інформаційним забезпеченням** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготов­ки до нового навчального року кабінетів, рекреацій, ін­ших приміщень | 22.08 | Ірга І.І. | Протоко­ли комісії |  |
|  | Здійснити комплекс заходів щодо підготовки гімназії  до роботи в зимових умовах | 20.10 | Ірга І.І. | План за­ходів |  |
|  | Провести ревізію опалювальної системи, систем водо­постачання та каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки їх до навчального року. Здати систе­му теплопостачання та опалення на гідравлічне випробування представникові тепломережі | До 28.08 | Ірга І.І. | Акти |  |
|  | Перевірити збереження, поповнення та використання бі­бліотечного фонду:  комплектування та забезпечення учнів підручника­ми и навчальними посібниками;   * стан збереження підручників; комплектування бібліотечного фонду необхідною на­вчальною, навчально-методичною, художньою літе­ратурою; * поповнення бібліотеки художньою літературою (спонсорська допомога учнів, батьків, учителів) | Вересень | Директор Івасенко А.Л.,  зав. бібліотекою  Вернигора Н.А. | Інформа­ція 1 раз на семестр |  |
|  | Поповнити матеріальну базу шкільних майстерень, про­вести поточний ремонт |  | Учитель трудового навчання | Акти ви­конаних робіт |  |
|  | Поповнювати методичний кабінет навчально-методичною літературою, періодикою, ТЗН за позабюджетні кошти | Протягом  навчаль­ного  року | Заступник ди­ректора  Репінська Н.П. | Підписка |  |
|  | Підготувати і провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази, паспортизацію кабінетів, провести списання матеріальних цінностей | Жовтень | Ірга І.І. | Акти на матеріаль­но відпові­дальних |  |
|  | Проводити огляд стану та збереження шкільного майна, інвентарю, обладнання в кабінетах | 1 раз на семестр | Ірга І.І. | Інформа­ція 1 раз на семестр |  |
|  | Провести благоустрій пришкільної ділянки, екологічний двомісячник. Організувати догляд за зеленими наса­дженнями в літній період | Квітень,  травень | Ірга І.І.  клас­ні керівники 5-9 кл. | Наказ |  |
|  | Контролювати показники водомірного лічильника, те­пломірного лічильника, електролічильників. Дотримува­тись лімітів по енергоносіях | Протягом  навчаль­ного  року | Директор Івасенко А.Л..,  Ірга І.І. | Інфор­мація |  |
|  | Придбати миючі засоби, інвентар, спецодяг | Протягом  навчаль­ного  року | Ірга І.І. | Акти  списання |  |
|  | Аналіз економії бюджету та енергоресурсів гімназії за рік | 02.01 | Директор Івасенко А.Л. | Інформа­ція 1 раз на рік |  |
|  | Підвести підсумки роботи гімназії щодо зміцнення мате­ріальної бази та результатів господарської діяльності за навчальний рік | Червень | Директор Івасенко А.Л.,  педрада | Протокол |  |

**Підготовка гімназії до роботи в осінньо-зимовий період**

**та забезпечення збереження тепла, енерго- і водоресурсів**

| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відпові­дальний** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проведення ремонту віконних рам, кватирок, дверей | Липень-жовтень | Ірга І.І. |  |
|  | Обклеювання віконних рам у класах, коридорах, місцях загального користування | Жовтень | Ірга І.І.,  зав.кабінетами |  |
|  | Профілактичний контроль манометрів, лічильників | Червень | Ірга І.І. |  |
|  | Забезпечення здачі системи опалення на гідравлічне випро­бування | Червень-серпень | Ірга І.І. |  |
|  | Фарбування, утеплення труб | Серпень | Ірга І.І. |  |
|  | Ревізія справності електровимикачів у кабінетах, коридорах | 1 раз на місяць | Ірга І.І. |  |
|  | Маркування електровимикачів | Серпень | Ірга І.І. |  |
|  | Проведення рейдів з перевірки участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження | 1 раз на місяць | Ірга І.І. |  |
|  | Перевірка функціонування водоміру | Вересень | Ірга І.І. |  |
|  | Проведення зварювання водопостачальних труб (за потре­бою) | Серпень | Ірга І.І. |  |
|  | Закриття кранів системи зливу унітазів на вихідні, каніку­лярні та святкові дні | Постійно | Ірга І.І.,  сторожа |  |
|  | Придбання лопат, грабель для очищення території | Вересень | Ірга І.І. |  |
|  | Заготівля піску, тирси для посипання тротуарів | Жовтень | Ірга І.І. |  |
|  | Закріплення ділянок шкільної території за класами для прибирання | Вересень | Репінська Н.П. |  |
|  | Проведення роз’яснювальних бесід з учнями про збережен­ня тепла, електроенергії, води | Постійно | Класні керівники |  |