|  |
| --- |
| **СІЧЕНЬ-2023** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** |
| **Вимоги та заходи щодо їх реалізації** | **Відповідальні**  | **Терміни** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| ***Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці*** |
| Контроль за якістю прибирання шкільного двору, попередження зледеніння доріжок. | завгосп | Протягом місяця |  |  |
| Обстеження будівлі школи на наявність бурульок. Встановлення обмежень для пішоходів щодо руху небезпечними ділянками (за потреби). |  завгосп | Протягом місяця | Звіт |  |
| Моніторинг стану освітлення в навчальних приміщеннях. Заміна ламп (за потреби). |  | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Контроль стану освітлення подвір’я школи в нічний час |  | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Моніторинг стану дотримання температурного режиму в навчальних приміщеннях |  | Протягом місяця | Звіт |  |
| Заключення договорів на 2023 рік про надання послуг з дезінфекції, дератизації приміщень закладу освіти | Директор | I тиждень | Договір |  |
| Придбання засобів для прибирання та дезінфекції, дератизації приміщень закладу освіти | завгосп | Протягом місяця | Звіт |  |
| Заключення договорів на 2023 рік про надання послуг з вивезення та захоронення твердих побутових відходів | Директор | I тиждень | Договір |  |
| Заключення договорів на 2023 рік про надання послуг з вивезення та утилізації харчових відходів | Директор | I тиждень | Договір |  |
| Заключення договору на 2023 рік про надання послуг з обслуговування електромереж | Директор | I тиждень | Договір |  |
| Коригування розкладу уроків, факультативів, індивідуальних занять (за потреби) | ЗДНВР | До 10.01. | Розклад |  |
| Організація профілактичного медичного огляду  | Директор | I тиждень | Наказ |  |
| Складання попередньої мережі класів на наступний навчальний рік | Директор | IІІ тиждень | Звіт |  |
| Моніторинг дотримання протиепідемічних заходів щодо профілактики грипу, ГРВІ, COVID-19 на 2023 рік | Медична сестра гімназії | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Моніторинг стану захворювання на грипу, ГРВІ, COVID-19 | Медична сестра гімназії | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Організація та ведення цивільного захисту в школі у 2023 році | Директор | I тиждень | Наказ |  |
| Затвердження графіка відпусток працівників школи, погодження його з ПК  | Директор |  До 05.01. | Наказ |  |
| Звіт директора школи про виконання угоди з охорони праці між адміністрацією та ПК у 2022 році | Директор | I тиждень | Протокол зборів трудового колективу |  |
| Затвердження угоди з охорони праці між адміністрацією та ПК | Директор | I тиждень | Угода |  |
| Коригування графіка чергування вчителів, адміністрації на ІІ семестр | Заступник директора  | І тиждень | Графік чергування |  |
| Бесіди з безпеки життєдіяльності учнів: 1. Перша допомога при обмороженні, переохолодженні.2. Запобігання дорожньо-транспортного травматизму під час ожеледиці. Перша допомога.3. Вплив алкоголю, наркотиків і тютюну на здоров’я дітей.4. Правила поведінки на перервах. Як вберегти себе від травм. | Класні керівники | Протягом місяця | Класні журнали |  |
| Інформаційний моніторинг. Відображення тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму на сторінках класних журналів. | Заступник директора з | І тиждень | Звіт на нараду при директору |  |
| Звіт про травматизм на виробництві 7-ТНВ |  | Протягом місяця | Звіт |  |
| Вивчення стану збереження меблів, потреби щодо їх ремонту, заміни. | завгосп | Протягом місяця | Зведена інформація |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** |
| Патронаж сімей учнів групи ризику | Соціальний педагог | I тиждень | Звіт |  |
| Анкетування «Чи безпечно в закладі освіти?» | Практичний психолог | Протягом місяця | Звіт |  |
| Профілактика і попередження проявів суїцидальної поведінки серед учнівської молоді (алгоритм діяльності)Проведення циклу бесід з учнями про ціінність особистості й сенс життя. | Психологічна служба | Січень-лютий |  |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** |
| Обладнання ігрової зони для дітей з особливими освітніми потребами | Заступник директора з НВР  | Протягом місяця | Звіт |  |
| Оформлення інформаційних стендів щодо формування здорового способу життя та екологічної доцільності поведінки в рекреаціях | Вчителі біології, фізичної культури | Протягом місяця | Звіт  |  |
| Поповнення бібліотечного фонду методичною та художньою літературою | Завідуючабібліотеки | Протягом місяця | Звіт |  |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** |
| Круглий стіл «Портфоліо як технологія формувального оцінювання учнів 1-2-х класів» | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Оновлення інформації в куточках самооцінювання |  | I тиждень | Звіт |  |
| Моніторинг об’єктивності семестрового оцінювання учнів | Заступник директора з НВР | I тиждень | Зауваження в класних журналах |  |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** |
| Коригування результатів семестрового оцінювання здобувачів освіти (за потреби) | Директор | I тиждень | Наказ |  |
| Аналіз результатів навчання учнів за І семестр та планування заходів щодо ліквідації прогалин в знаннях. | Керівники ШМО | I тиждень | Протокол засідань шмо |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** |
| Індивідуальні консультації учнів за результатами навчання в І семестрі | Учителі-предметники | Протягом місяця |  |  |
| **ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** |
| ***Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів*** |
| Погодити календарно-тематичне планування на ІІ семестр з заступником директора  | Заступник директора | I тиждень | Календарно-тематичні плани |  |
| Обговорення підсумків моніторингу результатів навчальної діяльності учнів 3-9 класів. Коригування календарно-тематичних планів та планів індивідуальної роботи (за потреби) | Керівники ШМО | I тиждень | Протокол засідань шмо |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** |
| Моніторинг особистого професійного зростання вчителів. | Заступник директораз НВР  | Протягом місяця | Зведена інформація |  |
| Майстер-клас «Компетентнісна освіта» | Заступник директораз НВР  | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Вебінар «Цифрові технології при формувальному оцінюванні» | Заступник директора з НВР  | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Панорама педагогічного портфоліо вчителів, що атестуються. | Заступник директора з НВР  | За окремим графіком | Графік проведення |  |
| Педагогічні читання **«Технології формувального оцінювання»** | Заступник директора з НМР  | ІІ тиждень  | Наказ |  |
| **Методичні посиденьки** «Особливості використання медіаосвітніх та інтернет-технологій в організації освітньої діяльності НУШ» | Заступник директора з НМР  | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Засідання методичного об’єднання класних керівників  | Заступник директора  | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| **Школа взаємовідвідування вчителів.** «Як учителю стати тьютором?» З досвіду вчителів англійської мови В.П.Заяц та А.М.Шевчук | Заступник директора з НМР  | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** |
| Оновлення даних творчих паспортів учнів | Заступник директора з ВР | Протягом місяця | Зведена інформація |  |
| Підвести підсумки роботи з учнями, що мають підвищений інтерес до вивчення окремих предметів, за І семестр 2022-2023 навчального року | Заступник директора з НВР | Протягом місяця |  |  |
| Україніада до Дня Соборності України «Україна Соборна Держава» ( конкурс ерудитів) | Педагог організатор | 22.01. | Інфомація на сайті школи, в соціальних мережах |  |
| Патріотична історична година | Заступник директора  | До 2101. | Інформація на сайті школи |  |
| Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України | Класні керівники  |  До 22.01. | Інфомація на сайті школи, в соціальних мережах |  |
| Тиждень профорієнтаційної роботи | Заступник директора  | IV тиждень | План заходів |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності*** |
| Індивідуальні співбесіди з вчителями щодо дотримання академічної доброчесності (за результатами звернень учнів, батьків) | Керівництво школи | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** |
| **Нарада при директору**  | Директор  | 4 тиждень |  |  |
| **Інструктивно-методична нарада**: | Заступник директора  | IІІ тиждень | Протокол нарад |  |
| Моніторинг поповнення навчально-матеріальної бази кабінетів | Заступники директора | Протягом місяця | Паспорт кабінету |  |
| Складання примірного кошторису витрат щодо ремонтних робіт на 2023рік. | директор | IІ тиждень | Проєкт кошторису |  |
| Складання річного графіка проведення планово-запобіжних ремонтів. | завгосп | IІ тиждень | Графік |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** |
| Аналіз звернень учасників освітнього процесу з питань порушення етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини за IV квартал та 2023 рік | Директор | I тиждень | Протоколи нарад при директору;наказ |  |
| Організація особистого прийому громадян у 2023 році | Директор | I тиждень | Наказ |  |
| Звіт про надходження та використання публічних коштів за грудень  | Директор | До 10.01 | Інформація на сайті |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** |
| *Оприлюднити   загальний обсяг коштів, передбачений на підвищення кваліфікації працівників школи на 2023 рік* | *Директор*  | *Після затвердження бюджету* | *Сайт школи* |  |
| *Збір пропозицій педагогічних працівників про підвищення кваліфікації у 2023 році* | *Заступник директора з НВР* |  | *Пропозиції* |  |
| *Складання кошторису підвищення згідно з пропозиціями* | *Директор, бухгалтер*  | *Протягом місяця* | *Кошторис* |  |
| *Затвердення плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2023 рік* | *Заступник директора**З НВР* | *Протягом місяця* | *Наказ, протокол педради* |  |
| *Укладання договорів про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації педагогічних працівників з суб’єктами підвищення кваліфікації на 2023 рік*  | *Директор* | *Протягом місяця* | *Договори* |  |
| Моніторинг стану залучення педагогічних працівників до виконання функцій освітніх експертів | Директор | Протягом місяця | Звіт |  |
| Створити робочу групу з планування роботи школи на 2023-2024 навчальний рік. | Директор  | IІІ тиждень | Наказ |  |
| Затвердити штатний розпис на ІІ семестр 2022-2023 навчального року | Директор  | I тиждень | Штатний розпис |  |
| Затвердити зміни у тарифікації та педагогічному навантажені вчителів на ІІ семестр (за потреби) | Директор  | I тиждень | Наказ |  |
| Призначення відповідального за оформлення свідоцтв про закінчення закладу | Директор  | IІ тиждень | Наказ |  |
| Про бюджетну політику на 2023 рік | Директор  | I тиждень | Наказ |  |
| Тематичний контроль. Моніторинг стану роботи факультативів. | Заступник директораз НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| Фронтально-оглядовий контроль. Підсумки проведення методичних (предметних) тижнів за І семестр. | Заступник директора | Протягом місяця | Наказ |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** |
| Батьківські збори:- про результативність роботи школи за І семестр;  | Заступник директораз НВР | ІІ тиждень | Протокол зборів |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** |
| Засідання комісії із забезпечення академічної доброчесності(за потреби). | Голова комісії | Протягом місяця | Протокол засідання, наказ |  |

**Лютий**

|  |
| --- |
| **ЛЮТИЙ** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** |
| **Вимоги та заходи щодо їх реалізації** | **Відповідальні**  | **Терміни** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| ***Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці*** |
| Контроль за якістю прибирання шкільного двору, попередження зледеніння доріжок. | завгосп | Протягом місяця | Звіт |  |
| Обстеження будівлі школи на наявність бурульок. Встановлення обмежень для пішоходів щодо руху небезпечними ділянками (за потреби). |  | Протягом місяця | Звіт |  |
| Моніторинг стану дотримання температурного режиму в навчальних приміщеннях |  | Протягом місяця | Звіт |  |
| Моніторинг стану захворювання на грипу, ГРВІ, COVID-19 |  Медична сестра | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Повторний інструктаж з пожежної безпеки працівників закладу | Директор | I тиждень | Журнал інструктажів |  |
| Повторний інструктаж з охорони праці працівників закладу | Інженер з ОП | IІ тиждень | Журнал інструктажів |  |
| Бесіди з безпеки життєдіяльності учнів:1. Безпечний Інтернет.2. Профілактика дитячої жорстокості. Наслідки хуліганства. (Кримінальна відповідальність за хуліганство, протиправні дії).3. Правила поводження з вибухонебезпечними та легкозаймистими речовинами. Перша допомога під час травмуванні від вибухонебезпечних та легкозаймистих речовин.4. Пожежна безпека в поводженні з легкозаймистими речовинами і матеріалами. | Класні керівники | Протягом місяця | Класні журнали |  |
| Оглядовий моніторинг технічних засобів та інструментів контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| Моніторинг щодо безпеки використання технічних засобів та інформаційно-комунікаційних ресурсів на уроках інформатики | Заступник директора з НВР  | Протягом місяця | Дані Google-опитування школярів |  |
| Моніторинг ефективності роботи закладу з протипожежної безпеки. | директор | Протягом місяця | Наказ |  |
| Контроль журналу бракеражу сирої та готової продукції. | Соціальний педагог | IІ тиждень | Звіт на нараду при директору |  |
| Проведення заняття з працівниками школи по користуванню засобами пожежогасіння. |  | Протягом місяця | Звіт |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** |
| Засідання ради профілактики правопорушень | Педагог організатор | Протягом місяця | Протокол засідання |  |
| Моніторинг динаміки порушень правил поведінки учнів | Заступник директора  | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Бесіди з учнями: - «Культура зовнішнього вигляду»;-«Культура спілкування»;- «Культура мовлення». | Класні керівники | Протягом місяця | Звіт |  |
| Індивідуальні зустрічі з педагогічними працівниками, схильними до порушення етичних норм, поваги до гідності, прав і свобод людини (за потреби) | Керівництво школи | Протягом місяця | Накази |  |
| Проведеня моніторингу щодо проявів насильства в сім’ї та школі | Психологічна служба | До 10 лютого | Протокол дослідження |  |
| Профілактичні заходи з метою поперередження прявів насилля (алгоритм діяльності)  | Практичний психологСоціальний педагог | Протягом місяця | тренінги |  |
| Заняття за програмою соціальної адаптації девіантних підлітків (Оксіна Н.В.) | Соціальний педагог | Протягом місяця | Тренінги,консиліуми |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** |
| Тематичний контроль. Робота педагогічного колективу з формування ціннісного ставлення учнів до здоров’я. | Заступник  | Протягом місяця | Наказ |  |
| Заняття з елементами арт-терапії «Наші янголи оберігають нас проти насилля» | Класні керівники 3-5 класів | Протягом місяця | Звіт |  |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** |
| Моніторинг «Академічна доброчесність в освітньому середовищі закладу» | Практичний психолог | Протягом місяця | Дані Google-опитування вчителів |  |
| Узагальнення результативності організації освітнього процесу вчителями, що атестуються | Голова атестаційної комісії | Протягом місяця | Характеристики |  |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** |
| Тематичний контроль. Формування ключових компетентностей і наскрізних умінь учнів 2-х класів на уроках інтегрованого навчального предмета «Я досліджую світ».Стан викладання і якість знань учнів  | Заступник директора з НВРЗаступник директора з НВР  | ПротягомМісяцяПротягом місяця | НаказНаказ  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** |
| Зустрічі учнів 9 класів з представниками закладів І-ІV рівнів акредитації |  Заступник директора | Протягом місяця | Візитаційна книга |  |
| **Марафон методичних знахідок** вчителів з питань самооцінювання та взаємооцінювання | Заступник директора | Протягом місяця | План заходів |  |
| Групова діагностика учнів 8-х класів з метою виявлення мотивації до навчання.  | Практичний психолог | Протягом місяця | Звіт |  |
| Моніторинг «Формування мотивації школярів до навчання» | Практичний психолог | Протягом місяця | Дані Google-опитування школярів |  |
| Індивідуальні консультації для усіх учасників освітнього процесу з питань профорієнтації, розвитку здібностей учнів | Практичний психолог | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| **ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** |
| ***Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів*** |
|  |  |  |  |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** |
| **Семінар-практикум** «Упровадження хмарних сервісів у освітній процес». | Керівник ШМО вч інформатики, математики. | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Складання характеристик учителів, які атестуються | Голова та члени атестаційної комісії | Протягом місяця | Характеристики |  |
| Ознайомлення педагогічних працівників з характеристиками їхньої діяльності | Голова атестаційної комісії | До 01.03. | Підпис в характеристиці |  |
| **Панорама педагогічного портфоліо** вчителів, що атестуються. | Заступник директора з НВР  | За окремим планом | Графік проведення |  |
| Методична декада «Я атестуюсь»: презентація досвіду роботи | Заступникдиректора з НВР,  | Протягом місяця | Методичний альманах  |  |
| Педагогічний вернісаж «Мій досвід» вчителів, які претендують на отримання вищої категорії | Заступник директораз НВР, | Протягом місяця | Методичний альманах  |  |
| **Заняття з молодими вчителями** “Ефектність чи ефективність методичного інструментарію уроку”. | Заступник з НВР | За окремим планом | Графік проведення |  |
| **Круглий стіл** «Самоосвіта вчителів як складова системи внутрішкільної методичної роботи». | Заступник директора, керівники ШМО | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** |
|  |  |  |  |  |
| Тиждень історії та правознавства | Керівник МО вчителів  | IІІ тиждень | План заходів |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності*** |
| Аналіз стану дотримання академічної доброчесності вчителями, що атестуються | Члени атестаційної комісії | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** |
| **Інструктивно-методична нарада** | Директор | IІ тиждень | Протокол наради |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** |
| Оновлення інформації на сайті школи, в соціальних мережах | Відповідальний за сайт, педагог-організатор | Протягом місяця | Сайт |  |
| Звіт про надходження та використання публічних коштів за січень  | Директор | До 10.02 | Інформація на сайті |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** |
| Визначення кандидатур вчителів для заохочення за результатами атестації. | Члени атестаційної комісії | IV тиждень | Подання на нагородження  |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** |
| Вивчення професійних намірів випускників | Заступник директора | Протягом місяця | Звіт |  |
| Зустріч з представниками учнівського самоврядування з питань планування роботи школи у 2023-2024 навчальному році | Директор | IV тиждень | Протокол засідання  |  |
| Підготовка анкетування учнів 9-х класів, батьків щодо визначення вибірково-обовязкових , профільних предметів у 2023-2024 навчальному році | Заступник директораз НВР | Протягом місяця | Google-форми |  |
| Засідання батьківського комітету з питань підготовки школи до нового навчального року. | Директор | Протягом місяця | Протокол засідання |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** |
| Моніторинг стану організації інформаційно-просвітницької роботи з учасниками освітнього процесу з питань дотримання академічної доброчесності | Заступник директора | Протягом місяця | Наказ |  |

**Березень**

|  |
| --- |
| **БЕРЕЗЕНЬ** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** |
| **Вимоги та заходи щодо їх реалізації** | **Відповідальні**  | **Терміни** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| ***Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці*** |
| Проведення зовнішнього огляду будівлі школи з метою усунення факторів небезпеки. | завгосп | Протягом місяця | Акт, наказ |  |
| Перевірка стану дерев на території школи; проведення планової обрізки та спилювання сухостоїв. | завгосп | Протягом місяця | Акт |  |
| Контроль за якістю прибирання шкільного двору, попередження зледеніння доріжок. |  | Протягом місяця | Звіт |  |
| Обстеження будівлі школи на наявність бурульок. Встановлення обмежень для пішоходів щодо руху небезпечними ділянками (за потреби). |  | Протягом місяця | Звіт |  |
| Перевірка шляхів евакуації. |  | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Моніторинг дотримання санітарно-гігієнічних вимог до освітнього процесу. | Медична сестра | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Ремонт та поповнення інвентарю для проведення робіт з благоустрою території | завгосп | Протягом місяця | Звіт |  |
| Співбесіди з завідуючими кабінетами з питань проведення поточного ремонту | директор | Протягом місяця | План заходів |  |
| Бесіди з безпеки життєдіяльності учнів:1. Про безпеку життєдіяльності в період повені та льодоходу. «Обережно, бурульки!».2. Руйнівні наслідки шкідливих звичок. Повторення правил безпеки під час пожежі в приміщенні.3. Дії населення при виявленні запаху газу. Ознаки отруєння. Запобігання отруєнню чадним газом. Перша допомога при отруєнні газом.4. Як уникнути спортивного травматизму | Класні керівники | IІІ тиждень | Класні журнали |  |
| Проведення інструктажу з БЖД для учнів школи на канікули | Класні керівники | IІІ тиждень | Журнали інструктажів |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** |
| Засідання учнівського самоврядування на тему «Робота учнівського самоврядування з протидії булінгу в учнівському середовищі». | Педагог-організатор | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Виставка дитячих малюнків «Добро очима дітей» у рамках проекту «Діти - дітям». | Класні керівники | Протягом місяця | Інформація на сайті школи |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** |
|  |
|  |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** |
| Моніторинг математичної компетентності учнів 3-4-х класів | Заступник директора з НВР  | I-ІІІ тиждень | Наказ |  |
| Обстеження учнів 4-х класів на етапі переходу з початкової школи в базову та вивчення структури класних колективів | Заступник директора з НВР, класний керівник майбутнього 5-го класу | Протягом місяця | Запис в книзі контролю |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** |
| Класно-узагальнюючий контроль. Стан навчально –виховної роботи в 9-му класі. | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| Виявлення обдарованих дітей:Тест «Здібності учнів», «Інтелектуальна лабільність» | Психологічна служба | Протягом місяця | Результати досліджень |  |
| Проведення профорієнтаційних діагностик: «Провфесійний тип особистості», Тест «Структура інтересів і схильностей» | Психологічна служба | Протягом місяця | Протоколи результатів досліджень |  |
| **ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** |
| ***Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів*** |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** |
| Моніторинг особистого професійного зростання вчителів (огляд стану підвищення кваліфікації за 2023 р.). | Заступник директора , керівники ШМО  | Протягом місяця | Звіт |  |
| *Круглий стіл*«Технологія креативного мислення». | Заступник директора з НВР | ІІІ тиждень  | Матеріали круглого столу |  |
| Педагогічні читання **«Технології формувального оцінювання»** | Заступник директора  | ІV тиждень  | Наказ |  |
| Заняття постійно діючого семінару **“Шляхи вдосконалення педмайстерності”** «Соціалізація школяра: психологічна сутність, технології, індикатори» | Заступник директора | ІV тиждень  | Матеріали семінару |  |
| Заняття **відкритої педагогічної академії (психолого-педагогічного семінару)** «Виявлення рівня творчої спрямованості, орієнтації особистості в сучасному інформаційному просторі» | Заступник директора | ІV тиждень  | Матеріали семінару |  |
| Засідання методичного об’єднання класних керівників | Заступник директора  | IV тиждень | Протокол засідань |  |
| Індивдуальні консультування «Безпечний інтернет!» з метою розуміння батьків негативного впливу на дитину користування ґаджетами | Практичний психолог | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Організація **декади творчості молодого вчителя** | Заступник директора  | IІ тиждень | Наказ |  |
| Місячник профорієнтаційної роботи:а) виховні години «Професії мого роду»;б) відеолекторій «Знайомимося з професіями»;в) виховні години «Держава потребує професіоналів». | Заступник директора з ВР | Протягом місяця | Інформація на сайті школи |  |
| Ярмарка професій: зустріч з представниками ВНЗ, ПТНЗ, центру зайнятості. | Заступник директора з ВР | IІ тиждень | Інформація на сайті школи |  |
| Вітання до Міжнародного жіночого дня. Концерт «Весняна краса жіночності» | Заступник директора педагог організатор | I тиждень | Сценарій свята |  |
|  |  |  |  |  |
| Тиждень проєктної діяльності  | Заступник директора  | ІІ тиждень | Інформація на сайті та у соцмережах |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Круглий стіл для учнів8- 9 класів “Майбутнє за тими , хто живе за законами академічної доброчесності” | Заступник директора з НМР | І тиждень | Інформація на сайті та у соцмережах |  |
|  |  |  |  |  |

 |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** |
| **Наради при директору:** | Директор  | IІ тиждень | Протокол наради |  |
| **Інструктивно – методична нарада**  | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Протокол наради |  |
| Аналіз роботи класних керівників з профілактики пропусків занять учнями | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** |
|  |  |  |  |  |
| Звіт про надходження та використання публічних коштів за лютий  | Директор | До 10.03 | Інформація на сайті |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** |
| Підготовка довідок про систему педагогічної діяльності вчителів, які атестуються | Керівництво школи | I, ІІ тижні | Довідки |  |
| Підготовка наказів про систему педагогічної діяльності вчителів, які атестуються | Директор | IІІ тиждень | Накази |  |
| Оформлення атестаційних листів та ознайомлення педагогічних працівників з атестаційними листами під підпис | Керівництво школи | IІІ тиждень | Атестаційні листи |  |
| Підготовка клопотань та атестаційних листів педагогічних працівників, які претендують на присвоєння вищої кваліфікаційної категорії або її відповідність та присвоєння педагогічного звання, до атестаційної комісії при управлінні освіти і науки Чернівецької міської міської ради. | Керівництво школи | До 01.04 | Клопотання, атестаційні листи |  |
| Підготовка клопотань про нагородження грамотами педагогічних працівників за результатами атестації | Директор | До 01.04. | Клопотання |  |
| Підведення підсумків атестації | Директор | IІІ тиждень | Наказ |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** |
| Шевченківський тиждень | Керівник ШМО вч української мови та літератури | ІІ тиждень | Наказ  |  |
| Тиждень молодого вчителя | Заступник з НВР | І тиждень | наказ |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** |
| Розгляд питання дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками, що атестуються | Голова атестаційної комісії | IІ тиждень | Протоколи засідань атестаційної комісії |  |
| Моніторинг «Я і академічна доброчесність» | Практичний психолог | Протягом місяця | Дані Google-опитування школярів |  |

 **Квітень**

|  |
| --- |
| **КВІТЕНЬ** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** |
| **Вимоги та заходи щодо їх реалізації** | **Відповідальні**  | **Терміни** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| ***Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці*** |
| Організація прийому учнів 1-х класів на 2023-2024 навчальний рік. | Заступник директора з НВР | I тиждень | Наказ |  |
| Проведення днів знайомства зі школою майбутніх першокласників та їх батьків | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | План заходів |  |
| Контроль стану прибирання подвір’я школи.  | завгосп | Протягом місяця | Звіт |  |
| Обстеження надійності кріплення та технічного стану нестандартного обладнання | завгосп | I тиждень | Акт |  |
| Поповнення піску в зонах безпеки біля нестандартного обладнання. |  | I тиждень | Звіт |  |
| Огляд технологічного обладнання харчоблоку |  | I тиждень | Акт |  |
| Тиждень охорони праці в школі. | Директор | IV тиждень | План заходів |  |
| Моніторинг безпечності та комфортності закладу. | директор | IІ тиждень | Дані Google-опитування школярів, батьків, вчителів |  |
| Опитування учасників освітнього процесу щодо якості харчування. | Заступник директора  | Протягом місяця | Дані Google-опитування школярів, батьків, вчителів |  |
| Рейд «Урок» | Заступник директора  | Протягом місяця | Наказ |  |
| Бесіди з безпеки життєдіяльності учнів: 1 «Вогнепальна зброя - не забавка». Негативні наслідки виготовлення саморобних небезпечних предметів.2. Правила поведінки велосипедиста під час дорожнього руху. Перша допомога під час травмування велосипедиста на дорозі.3. Профілактика шлунково-кишкових захворювань.4.«Обережно – залізниця». Залізничні аварії. Правила поведінки на залізниці, при переході через залізничну колію. 5. Правила поведінки при виявленні обірваного електричного дроту. Перша допомога. | Класні керівники | IІІ тиждень | Класні журнали |  |
| Батьківський рейд «Гаряче харчування». | Соціальний працівник | Протягом місяця | Акт |  |
| Підготовка клопотань щодо зміцнення навчально –матеріальної бази кабінетів на 2023-2024 навчальний рік. | Завідуючі кабінетами | Протягом місяця | Клопотання |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** |
| Аналіз виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу, дискримінації. | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Звіт |  |
| Моніторинг якості правовиховної роботи | Психологічна служба | До 10 квітня | Протокол результатів |  |
| Моніторинг ціннісних орієнтирів шкільної молоді «Ціннісні орієнтації» | Психологічна служба | До 1 квітня | Протокол результатів |  |
| Проведення методик на визначення рівня мікроклімату в учнівському та педагогічному колективах | Психологічна служба | Протягом місяця | Результати анкетування |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** |
| Спільна робота з інклюзивно ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами | Заступник директора   | Протягом місяця | Графік консультацій |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** |
| Моніторинг стану дотриманнясправедливого, неупередженого, об’єктивного та доброчесного оцінювання (за результатами перевірки класних журналів) | Заступники директора з НВР | I тиждень | Наказ |  |
| Моніторинг реалізації принципів формувального оцінювання у 5 класах НУШ  | Заступник директора  | ІІ тиждень  | Наказ |  |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** |
| Моніторинг результатів навчання учнів з української мови , математики , історії | Заступник директора з НВР  | Протягом місяця | Наказ |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** |
| Визначення потреб учнів у проведенні факультативних занять та курсів за вибором учнів. | Заступник директора з НВР  | Протягом місяця | Дані Google-опитування |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** |
| ***Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів*** |
| Моніторинг ефективності використання мультимедійних комплексів в 1-4 класах НУШ | Заступник директора з НВР  | Протягом місяця | довідка |  |
|  |  |  |  |  |
| Складання графіка проведення річних контрольних робіт для перевірки рівня засвоєння учнями навчальних програм у межах тематичного оцінювання. | Заступник директора | I тиждень | Затвердження графіка |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** |
| Круглий стіл «Оцінювання для навчання, а не для покарання». | Заступник директора зНВР | IІ тиждень | Рекомендації |  |
| Круглий стіл «STEM-освіта-компетентнісна модель при викладанні природничо-математичних дисциплін» | Заступник директора з | IІІ тиждень | План проведення |  |
| Тренінг для профілактики емоційного вигорання «Світячи іншим не згори сам!» | Практичний психолог | IІІ тиждень | Рекомендації |  |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** |
| Індивідуальні зустрічі з батьками з питань освітньої діяльності учнів  | Вчителі-предметники | Батьківський день - останній четвер місяця | Рекомендації |  |
| Консультації для батьків, які мають труднощі щодо виховання дітей | Практичний психолог, класні керівники | Протягом місяця | Графік консультацій |  |
| Проведення індивідуальних консультацій для батьків майбутніх першокласників | Керівництво школи | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Співбесіда з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять | Вчителі-предметники | Батьківський день - останній четвер місяця | Рекомендації |  |
| Декада біології, хімії | керівник ШМО вчителів природничого циклу | І-ІІ тиждень | План заходів |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності*** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** |
| Підготовча робота по складанню проєкту освітньої програми на 2023-2024 навчальний рік | Заступники директора з НВР | Протягом місяця | Проєкт програми |  |
| **Педагогічна рада №5**  | Директор  | IV тиждень | Протокол педради |  |
| Інструктивно-методичні наради  | Заступники директора  | 1 раз на тиждень  | Протокол наради |  |
| Вивчення стану ведення алфавітної книги | Директор | Протягом місяця | Наказ |  |
| Тематичний контроль. Про профорієнтаційну роботу в школі. | Заступник директора з ВР | IV тиждень | Наказ |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** |
| Семінар-практикум «Корпоративна культура закладу» | Директор | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Звіт про надходження та використання публічних коштів за березень  | Директор | До 10.04 | Інформація на сайті |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** |
| Підготовча робота по складанню подання та попереднього навантаження педагогічних працівників на 2023-2024 навчальний рік | Заступники директора з НВРІ.П. КрючкоД.Г. Крайська | I тиждень | Проєкт подання |  |
| Збір, систематизація та узагальнення матеріалів з питань методичної, інноваційної, науково-дослідницької роботи. | Заступники директора з НВР, НМР | Протягом місяця | Звіт |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** |
| Заходи до Всесвітнього дня здоров’я «Здоровий спосіб життя школяра» | Заступник директора з НВР | До 07.04. | План заходів  |  |
| Тиждень «Психології» | Практичний психолог | IІІ тиждень | План заходів |  |
| Заходи до Дня Чорнобильської трагедії «Весни обірване суцвіття» | Заступник директора з НВР | До 26.04. | План заходів |  |
| Дискусія «Ми тільки разом врятуємо природу»- 1-4 класи;Зелена акція «Галерея кімнатних рослин»-5-7 класи;Виставка поробок з використаного пластику 8-11 класи | Класні керівники | IІІ тиждень | Інформація на сайті школи |  |
| Заходи до Міжнародного дня зустрічі птахів | Заступник директора з НВР | До 01.04. | План заходів |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** |
| Моніторинг виконання заходів щодо формування академічної доброчесності у закладі освіти | Директор | Протягом місяця | Наказ |  |
| Про заборону збору коштів для проведення державної підсумкової атестації у 2022-2023 навчальному році | Директор | Протягом місяця | Наказ |  |

**Травень**

|  |
| --- |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** |
| **Вимоги та заходи щодо їх реалізації** | **Відповідальні**  | **Терміни** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| ***Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці*** |
| Заходи щодо благоустрою території школи | завгосп | Протягом місяця | Звіт |  |
| Проведення інструктажу з БЖД для учнів школи на канікули | Класні керівники | IV тиждень | Журнали інструктажів |  |
| Бесіди з безпеки життєдіяльності учнів: 1. Правила поведінки на воді, у лісі, у туристських походах тощо. Правила поведінки в натовпі. 2.Правила поводження з ВНП (вибухонебезпечними предметами), невизначеними предметами та речовинами. 3. Правила поведінки на дорогах, у міському транспорті, громадських місцях.3. Профілактика харчових отруєнь4. Правила поведінки поблизу електрощитової, лінії електропередач.5. Дія води на організм людини. Як правильно купатися | Класні керівники | IV тиждень | Класні журнали |  |
| Підведення підсумків організації дитячого харчування | Соціальний педагог | IV тиждень | Наказ |  |
| Аналіз стану роботи з попередження дитячого травматизму за підсумками навчального року | Заступник директора з ВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Контроль журналу реєстрації нещасних випадків з учнями. | Директор | IV тиждень | Наказ |  |
| Цільовий інструктаж педпрацівників з ТБ, які будуть працювати у пришкільних таборах. | Начальники таборів | IV тиждень | Журнал реєстрації інструктажів |  |
| Підсумковий контроль. Дотримання вимог до організації харчування пільгових категорій | Соціальний педагог | IV тиждень | Наказ |  |
| Фронтальний контроль. Виконання заходів щодо реалізації Концепції Нової української школи. | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** |
| Підготовка звіту про виконання заходів про виконання плану заходів з запобігання та протидії булінгу, дискримінації. | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Доповідь на засіданні педагогічної ради |  |
| Підведення підсумків роботи Ради профілактики правопорушень | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Узагальнення результатів моніторингу стану відвідування навчальних занять учнями 5-9-х класів. | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** |
| Узагальнення підсумків роботи за інклюзивною формою навчання | Заступники директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Організувати збір підручників у кінці навчального року. | Бібліотекарі | Протягом місяця | Звіт |  |
| Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників | Бібліотекарі | Протягом місяця | Звіт |  |
| Провести видачу підручників через класних керівників | Бібліотекарі | IV тиждень | Звіт |  |
| Списання старих підручників з бібліотечного фонду. | Завідуюча бібліотеки | IV тиждень | Акт |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** |
| Створення комісії з перевірки об’єктивності виставлення оцінок та правильності оформлення документів про освіту. | Директор | IІІ тиждень | Наказ |  |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** |
| Моніторинг результатів навчальної діяльності учнів 3-9 класів (українська мова,румунська мова , математика, англійська мова, історія України, хімія, біологія, географія) | Заступник директора з НВР | І- IІІ тижні | Наказ |  |
| Моніторинг результатів навчальної діяльності та індивідуального поступу здобувачів освіти, які навчаються за екстернатною формою навчання | Заступник директора з НВР | І- IІІ тижні | Звіт |  |
| Моніторинг результатів навчальної діяльності учнів 6-9 класів з предмету «Основи здоров’я» | Заступник директора з НВР | І- IІІ тижні | Наказ |  |
| Коригування результатів семестрового оцінювання здобувачів освіти (за потреби) | Директор | IV тиждень | Наказ |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** |
|  |  |  |  |  |
| **ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** |
| ***Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів*** |
| Аналіз виконання календарно-тематичних планів | Вчителі | IV тиждень | Звіт |  |
| Аналіз виконання планів роботи за 2022-2023 навчальний рік | Голови шмо, практичний психолог, соціальний педагог, завідуюча бібліотеки | IV тиждень | Звіт |  |
| Підведення підсумків проведення предметних тижнів та декад | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** |
| Співбесіди з учителями за результатами виконання планів по самоосвіті. Планування тем із самоосвіти на наступний навчальний рік. | Заступник директораз НВР | IV тиждень | Плани самоосвіти |  |
| Систематизація картотеки сучасного електронного освітнього контенту | Вчителі | Протягом місяця | Плани самоосвіти |  |
| **Конференція.** Нова українська школа: здобутки і перспективи | Заступник директораз НВР | IV тиждень | Рішення, матеріали конференції  |  |
| Моніторинг стану залучення педагогічних працівників до виконання функцій освітніх експертів | Заступник директораз НВР | Протягом місяця | Звіт |  |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** |
| Складання звітів про науково-методичну роботу за навчальний рік | Керівники ШМО | I-ІІІ тижні | Звіт |  |
| Індивідуальні зустрічі з батьками з питань освітньої діяльності учнів (батьківські шепталки) | Вчителі-предметники | IІ тиждень | Плани індивідуальної роботи з учнями |  |
| Батьківські збори:- Про можливість коригування результатів навчання за ІІ семестр;- Про літнє оздоровлення учнів | Заступник директора з НВРЗаступник директора з НВР | IІ тиждень | Протокол зборів |  |
| Моніторинг своєчасності виставлення оцінок учителями-предметниками в щоденники здобувачів освіти  | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Проведення індивідуальних консультацій для батьків майбутніх першокласників з питань підготовки дітей до навчання  | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Проведення індивідуальних консультацій щодо літнього оздоровлення дітей пільгових категорій  | Соціальний педагог | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Прощання з початковою школою. | Заступник директора з НВР | IІ тиждень | Інформація на сайті |  |
| Святкування Дня Європи.«Україна – європейська країна» | Заступник директора зН ВР | 21.05. | Інформація на сайті |  |
| **методична рада** | Голова ради | IV тиждень | Протокол засідання |  |
| Підведення підсумків методичної роботи за рік. | Заступник директора  | IV тиждень | Наказ |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Декада основ здоров я | вч оздоровчих дисциплін  | ІІ-ІІІ тиждень | Наказ |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності*** |
|  |  |  |  |  |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** |
| Моніторинг роботи над проєктами згідно стратегії розвитку закладу освіти  | Директор | Протягом місяця | Звіт |  |
| Провести **інструктивно-методичну нараду** за підсумками навчання учнів  | Директор | IІІ тиждень | Протоколи нарад |  |
| **Узагальнити результати самооцінювання якості освітньої діяльності** за 2022-2023 навчальний рік та надати проєкт рекомендацій щодо удосконалення освітніх та управлінських процесів. | Голова робочої групи, члени робочої групи  | До 01.06. | Звіт на педраді |  |
| Підвести підсумки роботи з учнями, що мають підвищений інтерес до вивчення окремих предметів, в ІІ семестрі | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Підвести підсумки роботи з обдарованими учнями | Заступник директора з НВР  | IV тиждень | Наказ |  |
| Підвести підсумки наскрізного процесу виховання учнів школи у 2022-2023 навчальному році | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Затвердити план підготовки школи до нового 2023-2024 навчального року | Директор | До 01.06 | Наказ, план, клопотання до засновника |  |
| Анкетування оцінювання освітніх і управлінських процесів у закладі | Практичний психолог | I тиждень | Дані Google-опитування школярів, батьків, вчителів |  |
| Підведення підсумків роботи з впровадження гри «Джура» | Заступник директора з ВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Підведення підсумків виконання всіх розділів річного плану | Директор | IV тиждень | Наказ |  |
| Про підсумки роботи учнівського самоврядування | Заступник директора з ВР | IV тиждень |  |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** |
| Висвітлення інформації про діяльність школи на сайті, в соціальних мережах. | Відповідальний за сайт | Протягом місяця | Інфориаці на сайті |  |
| Звіт про надходження та використання публічних коштів за квітень  | Директор | До 10.05 | Інформація на сайті |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** |
| Співбесіда педагогічних працівників щодо попереднього навантаження на 2023-2024 навчальний рік. | Директор, голова ПК | I тиждень | Підпис про ознайомлення з навантаженням |  |
| Організація роботи щодо зміни істотних умов праці (за потреби) | Директор | I тиждень | Повідомлення, накази |  |
| Комплектування кадрів на 2023– 2024 навчальний рік. | Директор | Протягом місяця | Інформація про вакансії (на сайті, в центр зайнятості) |  |
| Нагородження педагогічних працівників грамотами за підсумками навчального року | Адміністрація, профспілка | IV тиждень | Накази, грамоти |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** |
| Тиждень національно-патріотичного виховання присвячений Дню памяті та примирення, вшанування пам’яті жертв Другої світової війни 1939-1945 років  | Заступник директора з ВР | IІ тиждень | План заходів |  |
| Оформлення тематичного стенда та розміщення інформації на сайті «Герої живуть доти, доки їх пам’ятають» | Педагог-організатор | IІ тиждень | Стенд, інформація на сайті |  |
| Про організацію та проведення свята «Останній дзвоник» | Заступник директора з ВР | IІ тиждень | Наказ |  |
| Про організацію та проведення випускного вечора | Заступник директора з ВР | IV тиждень | Наказ |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** |
| Моніторинг звернень учасників освітнього процесу про порушення принципів академічної доброчесності | Директор | Протягом місяця | Наказ |  |
| **Педагогічна рада**  | Директор | ІІІ тиждень | Протоколи наради |  |