**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

**ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ГІМНАЗІЇ №1 « ВЕКТОР»**

**на І семестр 2023-2023 н.р.**

***Затверджено***

***на засіданні педагогічної ради***

***(протокол №1 від 31.08.2023р)***

***Директор Євгенія ФАКАС***

**м.Чернівці-2023**

**ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ**

**НА 2023-2024 Н.Р.:**

**Продовжувати створювати якісно нові умови для виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», для реалізації Концепції національного виховання учнів, відродження національної духовності й залучення до її формування учнів, вчителів, батьків, громадськості, для продуктивної роботи Нової української школи.**

**1.ЗА НАПРЯМКОМ «ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ»:**

1/Порушити клопотання перед засновником про:

- проведення заміни електричної проводки;

-виділення коштів на оновлення комп’ютерної техніки для кабінету інформатики з технічними характеристиками, що відповідають потребам освітньої програми; встановлення контент-фільтрів, антивірусних програм на шкільні комп’ютери для безпечного доступу до мережі Інтернет

2.Забезпечити систему роботи з адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу**.**

**2. ЗА НАПРЯМКОМ «СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ЗНАНЬ»:**

1. Розроблення критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів при використанні інших, крім класно-урочної, форм організації освітнього процесу та форм роботи з учнями

2.Обов’язкове оприлюднення критеріїв оцінювання; спільне з учнями розроблення критеріїв;

3.Впровадження самооцінювання і взаємооцінювання учнів; отримання постійного зворотного зв’язку від учнів у процесі оцінювання;

4.Використання учнівського портфоліо як способу оцінювання результатів навчання учнів;

5. Впровадження формувального оцінювання в 5 -9класах

6.Розвивати критичне мислення учнів.

7. Урізноманітнювати форми роботи використання вчителями для впровадження формувального оцінювання в освітньому процесі

8.Для розвитку навичок самооцінювання/взаємооцінювання навчальної діяльності дитини регулярно нагадувати учням про цілі та критерії оцінювання; планувати при проведенні навчальних занять час д**ля самооцінювання/взаємооцінювання;** оприлюднювати мету навчального заняття, критерії оцінювання результатів навчання; надавати завдання на рефлексію власної діяльності.

**3.ЗА НАПРЯМОМ «ОЦІНЮВАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»:**

Педагогічним працівникам забезпечити реалізацію внутрішньої системи забезпечення якості освіти шляхом виконання навчальних програм відповідно Державних стандартів;

3.1. Вчителям під час проведення навчальних занять здійснювати наскрізний процес виховання, поєднувати виховний процес із формуванням ключових компетентностей та наскрізних умінь учнів.

3.2. Створювати умови особистісно орієнтованого навчання:

- обов’язкове максимально можливе врахування інтересів кожної дитини;

- підхід до дитини як до особистості;

- забезпечення свободи і прав дитини в усіх проявах її діяльності;

- урахування вікових, індивідуальних та психофізичних особливостей дитини, її життєвого досвіду;

- забезпечення можливості учню вільно висловлювати свою думку;

- забезпечення партнерських стосунків між вчителем і дитиною.

3.3.З метою реалізації ефективного особистісно орієнтованого навчання здійснювати:

- інформування учнів про очікувані результати навчання та перелік завдань під час вивчення кожної теми;

- розроблення диференційованих завдань для роботи з учнями;

- розроблення завдань, на які неможливо знайти готову відповідь у підручниках та інших інформаційних джерелах;

- удосконалення критеріїв оцінювання, які мотивують учнів до самостійної роботи, висловлювання своєї аргументованої думки, власного бачення

3.4. Неухильно дотримуватись принципів академічної доброчесності та власним прикладом демонструвати важливість дотримання норм академічної доброчесності у педагогічній діяльності (посилання на джерела, які використовуються в роботі, справедливе оцінювання навчальних досягнень учнів, підбір завдань, які відповідають віковим можливостям учнів).

3.5. Інформувати учнів про необхідність дотримання академічної доброчесності: під час проведення навчальних занять, у позаурочних заходах, за допомогою наочної інформації (наголошувати на дотриманні таких якостей, як старанність, самостійність у навчанні, відповідальність за свої рішення, чесність здобуття оцінок тощо).

3. 6. Інформувати батьків про необхідність дотримання академічної доброчесності (скажімо, придбання дітям збірників готових домашніх завдань, виконання за дітей домашніх завдань, практичних робіт є безпосереднім порушенням принципів академічної доброчесності).

3.7. Спрямовувати зміст завдань під час проведення навчальних занять на творчу та аналітичну роботу учнів, ставити проблемні питання, на які немає готової відповіді в підручнику чи інших джерелах.

3.8. Виконання дослідницьких і творчих завдань, проєктів.

3.9. Практикувати в освітньому процесі написання тематичних творчих есе замість рефератів зі скомпільованою інформацією з інших джерел.

3.10. Застосовувати компетентнісний підхід у навчанні. Звести до мінімуму завдання на перевірку знань. Використовувати відкриті питання, щоб перевірити рівень володіння навичками, а не знаннями.

3.11.Продовжити роботу педагогічного колективу закладу над науково-методичною проблемою: ««Компетентнісний підхід в навчально-виховному процесі як складова реалізації Концепції «Нової української школи»», забезпечити відповідність професійних компетентностей вчителів Професійному стандарту вчителя;

3.12.Залучати педагогів до перспективних моделей педагогічного досвіду, формування нового педагогічного мислення (прагнення до постійного оновлення знань і творчого пошуку, зорієнтованого на особистість учня);

3.13.Підвищити якість природничо-математичної освіти,

3.14. Забезпечити зростання фахової підготовки вчителів шляхом виконання річного плану підвищення кваліфікації, організацію та вивчення перспективного педагогічного досвіду. Сприяти участі вчителів, учнів у науковій, дослідницькій, пошуковій роботі на базі навчального закладу;

3.15.Педпрацівникам створювати та розміщувати на освітніх сайтах власні розробки, публікації; створити власне електронне портфоліо;

3.16..Вдосконалювати професійні компетентності для роботи в умовах дистанційного та змішаного навчання;

3.17. Вчителям з учасниками освітнього процесу – батьками та учнями – діяти на засадах педагогіки партнерства, заснованій на особистісно орієнтованому підході;

3.18.Впроваджувати практику педагогічного наставництва відповідно Положення про наставництво.

3.20. Враховувати під час атестації та моніторингів педагогічної діяльності педагогічних працівників відповідність професійному стандарту вчителя.

**4. ЗА НАПРЯМОМ «УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ»:**

4.1. Забезпечити реалізацію Стратегії розвитку закладу освіти .

4.2.Разом із засновником забезпечити оновлення та зміцнення навчально-матеріальної бази згідно Стратегії.

4.3. Працювати над ефективною взаємодією органів громадського самоврядування та керівництва закладу освіти.

4.4. Управлінські рішення приймати з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу. Посилити залучення всіх учасників освітнього процесу до розроблення внутрішніх документів, планів, заходів.

4.5. З метою забезпечення інформаційної відкритості закладу освіти, оновити сайт закладу освіти. Забезпечувати своєчасність розміщення інформації.

**СЕРПЕНЬ-ВЕРЕСЕНЬ**

**І.ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  |
| Проведення заходів щодо облаштування захисної споруди для використання у воєнний час | До 01.09 | Адміністрація | Адміністративна нарада |  |
| Облаштування коридорів, приміщень закладу знаками, розмітками для безпечного пересування відповідно гігієнічних вимог, Постанови Головного санітарного лікаря, у період дії воєнного стану та оповіщення сигналу про тривогу | До 01.09 | Адміністрація | Оглядовий контроль |  |
| Облаштування та підготовка захисних споруд до використання в умовах війни | До 01.09 | Адміністрація | Оглядовий контроль |  |
| Готовність локальних об’єктів та об’єктових систем оповіщення (сирен), приведення евакуаційних шляхів у відповідність до норм законодавства | До 01.09 | Адміністрація | Акт |  |
| Відпрацювати алгоритм дій працівників закладу освіти під час повітряних тривог | До 01.09 | Адміністрація | Акт |  |
| Складання та затвердження розкладу уроків, факультативів, | до 01.09 | Заступник директора з НВР | Розклад |  |
| Перевірити та здати працевлаштування випускників 9 класу | до 10.09 | Директор | Інформація, наказ в жовтні |  |
| Комплектування класів | до 30.08 | Заступник директора з НВР | Списки класів, мережа закладу |  |
| Здійснення комплектування:  груп для вивчення курсів за вибором, факультативів;  груп для занять гуртків; | До 06.09 | Заступник директора  . | Списки |  |
| Складання та затвердження режиму роботи закладу | до 01.09 | Директор | Наказ |  |
| Скласти і здати звіт ЗНЗ-1 | До 05.09 | Заступник директора з НВР. | Звіт |  |
| Виконання чинного законодавства в частині забезпечення прав неповнолітніх на одержання повної загальної середньої освіти у 2022-2023 навч.році. Контроль за відвідуванням учнями занять. | Щоденно | Соціальний педагог | Звіти |  |
| Організувати гаряче харчування учнів | До 02.09 | Заступник директора з  НВР | наказ |  |
| Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій | До 02.09 | Соціальний педагог | наказ |  |
| Оновлення документів ЦЗ | до 30.09 | Директор |  |  |
| Організувати чергування вчителів, адміністрації | до 02.09 | Директор  Заступник директора з НВР | Графік чергування |  |
| Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи | пр.місяця | Директор |  |  |
| Проведення інструктажів з БЖД для учнів гімназії.  Пам’ятка для дітей «Як діяти під час навчання при оголошенні тривоги» | 01.09  01.09 | Заступник директора з ВР  Практичний психолог | Наказ  Інф. Пам’ятка |  |
| Проведення інструктажів з ОП, протипожежної безпеки для працівників | 01.09 | Завгосп |  |  |
| Декада в рамках Всеукраїнського конкурсу –рейду «Увага!Діти на дорозі» | 01-02.09 | Заступник директора з НВР | Наказ |  |
| Місячник дорожнього руху , «Рейд урок» | Пр. місяця | Заступник директора з НВР | Наказ |  |
| Тиждень знань з безпеки життєдіяльності | Пр. місяця | Заступник директора з НВР, класні керівники | матеріали |  |
| Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо | щоденно | Педагоги, | нарада |  |
| Складання актів: санітарно-технічних (комплексу та кабінетів), заземлення (майстерень ,кабінетів), перевірка засобів пожежогасіння. | серпень | Директор  Завгосп | нарада |  |
| Забезпечити гімназію засобами протипожежної безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки | пр..місяця | Завгосп | нарада |  |
| Поновити куточки: ОП, ЦЗ, пожежної безпеки, план евакуації учнів | До 04.09 | Завгосп | нарада |  |
| Поновити аптечки в кабінетах. | До 04.09 | Медсестра | нарада |  |
| Забезпечення гімназії, їдальні миючими засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії | до 01.09 | Завгосп | нарада |  |
| Закріплення робочих місць за технічними працівниками, вчителями | до 01.09 | Директор | нарада |  |
| Підготовка території гімназії до Свята першого дзвінка | 30-31.08 | Завгосп | нарада |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками гімназії щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | До 01.09 | Медсестра | наказ |  |
| Промоніторити групу здоров’я, стан здоров’я та розподілити школярів на фізкультурні групи | до 05.09 | Директор,класні керівники, Медсестра | наказ |  |
| Заповнити в класних журналах листки здоров’я. | до 15.09 | Класні керівники | нарада |  |
| Забезпечення учнів підручниками | до 01.09 | Бібліотекар | нарада |  |
| Підготовка кабінетів до роботи у новому навчальному році | до 25.08 | Директор , педагоги | нарада |  |
| Перевірка кабінетів, затвердження актів перевірки | до 20.08 | Директор. Завгосп |  |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |
| Громадський огляд умови проживання дітей з категорійних сімей | До 30.09 | Соціальний педагог | Акти |  |
| Складання соціального паспорту гімназії | До 30.09 | педагог орг | Соціальний паспорт |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки | До 30.09 | Класні керівники | нарада |  |
| Обговорення питання протидії булінгу на класних батьківських зборах |  | Класні керівники | нарада |  |
| Відвідування родин з неблагонадійних сімей, та тих хто не відвідує навчання без поважної причини.(за потребою) | постійно | Психологічна служба | Акти |  |
| Організація роботи консультативної психолого-педагогічної служби щодо надання допомоги батькам при вирішенні конфліктних питань | постійно | Психологічна служба | нарада |  |
| Співпраця з службою ювенальної превенції | постійно | Заступник директора з НВР., соціальний педагог. ,класні керівники | Журнал реєстрації, плани сумісних заходів |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Засідання Ради профілактики**  1. Обговорення та затвердження плану роботи на 2023-2024 н.р.  2.Про підсумки громадського огляду умов проживання дітей-сиріт, дітей під опікою, дітей ВПО | 30.09 | Педагог-організатор, соціальний педагог | Протоколи |  |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  |  |  |  |
| Забезпечення організації освітнього процесу дітей з особливими освітніми потребами у класах з інклюзивною формою навчання | Постійно | Психологічна служба, асистент вчителя | нарада |  |
| Оновлення сайту гімназії, ФБ-сторінки гімназії освітніми матеріалами для учнів | пр.місяця | Заступник директора з НВР | нарада |  |
| Вивчення можливостей позашкільних закладів з метою організації позаурочної діяльності школярів | Пр. місяця | Заступник директора з НВР | нарада |  |
| Наповнення освітнього простору закладу мотивуючими постерами | Пр.місяця | Педагог організатор | нарада |  |
| **Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**  Заходи з нагоди Дня прапора  Заходи з нагоди Дня незалежності  Провести Свято першого дзвоника та Тематичний перший урок  День батька  Заходи з «21 вересня – Всесвітній день миру»  Заходи «29.09 – Заходи пам’яті трагедії Бабиного яру | 23.08  24.08  01.09  19.09  21.09  29.09 | Педагог організатор  Педагог організатор  Класні керівники  Учнівські колективи  Педагог організатор  Класні керівники.  Класні керівники ,вчителі історії | План заходів  План заходів  сценарій  нарада |  |
| **Ціннісне ставлення до себе**  Розподіл доручень, оформлення класних куточків  Бесіди «Правила та єдині вимоги, режимом роботи гімназії»  День здоров’я | 04-08  04-08  15.09 | Класні керівники  Класні керівники  Вчителі фізкультури, Педагог-організатор. | нарада  нарада  нарада  нарада |  |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**  30.09 - Всеукраїнський День бібліотек . Бібліотечний квест. | 30.09 | Шкільний бібліотекар | нарада |  |
| **Ціннісне ставлення до природи**  Екологічний десант. Прибирання території | Пр.місяця | Завгосп, класні керівники | нарада |  |
| **Ціннісне ставлення до праці**  Заходи «10 вересня - День фізичної культури». Відкриття шкільної спартакіади  Проведення олімпійського тижня | 11.09  І тиждень | Педагог–організатор., вчителі фізкультури | План заходів |  |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей**  Залучення учнів до гурткової роботи | До 11.09 | Класні керівники  Педагог-організатор | нарада  нарада |  |
| **Психологічна служба.** Використання діагностичних методик вивчення особистісних якостей учнів, їх пізнавальних інтересів, нахилів і можливостей, а саме:  •Вивчення схильності до суїцидальної поведінки;  •Визначення причин порушень міжособистісних стосунків у класі;  •Визначення особистісної адаптованості школярів;  •Визначення самооцінки емоційного стану;  •Діагностика емоційних станів: фрустрації, тривожності;  •Визначення рівня готовності до переходу у середню ланку;  •Визначення статусу дитини у колективі; | пр.місяця | Психологічна служба, класні керівники | нарада |  |
| •Вивчення соціальної та психологічної адаптації учнів 1, 5 класів з метою профілактики їх дезадаптації; | пр. місяця | Психологічна служба  Заступник директора НВР | Довідка, накази |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** |  |  |  |  |
| Скласти план роботи шкільної бібліотеки, який би відповідав існуючім нормативним документам, науково-методичній темі гімназії, підвищував у здобувачів освіти цікавість до книги та читання, а також сприяв покращенню навчально-пізнавальній діяльності учнів.  Скласти плани проведення «Місячника шкільних бібліотек» та «Тижня дитячої книги» як заходів, що привертають увагу здобувачів освіти до книги, читання та бібліотеки, як до інформаційного центру гімназії.  Разом з вчителями-предметниками та класними керівниками спланувати різноманітні бібліотечні заходи у рамках проведення тижня молодших класів, та предметних тижнів для активізації пізнавально-пізнавальної \діяльності учні. | До 01.09  До 30.-09.2022 | Адміністрація  Шкільний бібліотекар | Оглядовий контроль  План  План |  |
| Книжкова виставка до 32-ти річчя Незалежності України | серпень | Шкільний бібліотекар | нарада |  |
| Уроки бібліотечної грамотності для учнів усіх вікових категорій:  «Як книжка прийшла до людей» «Про книгу й бібліотеку» - для 2-3 кл. | Пр. місяця | Шкільний бібліотекар | Розробка уроку |  |
| **5. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  |
| Засідання старостату | Щопонеділка | Педагог-організатор.  Голова учнівського самоврядування | нарада |  |
| Загальношкільна учнівська конференція з вибору Голови учнівського самоврядування  Та планування роботи на навчальний рік | вересень | Педагог-організатор  Голова учнівського самоврядування | нарада |  |
| Оновлення складу учнівського самоврядування, комітетів | вересень | Педагог-організатор  Голова учнівського самоврядування | нарада |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  |  |
| Бесіди «Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів» | 01-05.09 | Вчителі | нарада |  |
| Бесіди «Ознайомлення з критеріями оцінювання» | 01-05.09 | Вчителі | нарада |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Тематичний моніторинг. Оформлення та ведення щоденників | 24-28.09 | Заступник директора з НВР | нарада  нарада |  |
| Оглядовий моніторинг. Оформлення класних журналів, факультативів, журналів інструктажів , журналів гурткової роботи | До 11.09 | Адміністрація | нарада |  |
| Громадський моніторинг. Харчування учнів та робота шкільної їдальні | Протягом вересня | Заступник директора з ВР | нарада |  |
| Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників гімназії | До 30.09 | Заступник директора З НВР | нарада |  |
| Персональний моніторинг. Проходження медогляду працівниками закладу (інформація) | до 30.08 | Директор | нарада |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  |  |  |  |
| Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах | пр.місяця | Заступник директора З НВР | нарада |  |
| Сприяти формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань учнів | Пр. року | Вчителі -предметники | інформація |  |
| **4. Психологічна служба.** |  |  |  |  |
| Психологічний супровід адаптації учнів 1,5 класу до навчання у гімназії | постійно | Психологічна служба | нарада |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  | | |
| Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо організації освітньої діяльності, викладання предметів | до 03.09 | Вчителі | нарада |  | | |
| Погодження календарних планів | до 03.09 | Адміністрація | нарада |  | | |
| Погодження виховних планів | до 05.09 | Заступник директора з НВР | нарада |  | | |
| Робота з молодими фахівцями та щойно прибулими вчителями з метою профілактики їх дезадаптації. | Пр. місяця | Психологічна служба | нарада |  | | |
| **2. Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |  | | |
| Спланувати та організувати роботу предметних ШМО, направити їх діяльність на реалізацію науково-методичної теми гімназії. | До 05.09 | Заступник директора з НВР | Матері нарада али ШМО | |  | |
| Спланувати та організувати роботу ШМО класних керівників 1-4, 5- 9-х класів. | До 05.09 | Заступник директора з НВР | Матеріали ШМО | |  | |
| Спланувати та організувати роботу Школа професійного становлення молодого вчителя (ШМУ) | До 05.09 | Заступник директора з НВР | Протоколи .матеріали ШМУ | |  | |
| **Оперативки**  Планування класними керівниками виховної роботи у 2023-2024 н. р.  Календарно-тематичне планування;  Ведення шкільної документації у поточному навчальному році  Впровадження нових Держстандартів, зміни у програмах 5-6 -х класів; | пр.місяця | Заступники директора | Протокол | |  | |
| **Методична майстерка** «Організація освітнього процесу у 5-6-х класах НУШ» | 23.09 | Заступник директора з НВР | нарада | |  | |
| Самоосвітня діяльності вчителів | пр..місяця | Заступник директора з НВР | нарада | |  | |
| Участь педагогів у методичних навчаннях, що проводить ЧОІППО, Центр професійного розвитку педагогічних працівників. | пр..місяця | Заступник директора з НВР | нарада | |  | |
| **Засідання атестаційної комісії.**  1.Розподіл обов’язків  2.Затвердження плану та графіку роботи | 19.09 | Голова атестаційної комісії |  | |  | |
| **Засідання науково-методичної ради**  1.Про підсумки методичної роботи за минулий навчальний рік  2.Затвердження змісту та структури методичної роботи у 2023-2024 навчальному році.  3.Про методичні рекомендації щодо викладання предметів у новому навчальному році  4.Про особливості організації навчального процесу у 5-х класах згідно Концепції НУШ.  5.Про організацію роботи з молодими вчителями. | 06.09 | Голова науково-методичної ради., члени науково-методичної ради | Протоколи | |  | |
| Підготовка табелю робочого часу | до 15.09 | Заступник директора з НВР, Завгосп | нарада | |  | |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  | |  | |
| Участь батьків, громадськості у Святі першого дзвоника | 01.09 | Класні керівники | нарада | |  | |
| Відкритий діалог з батьками, зустріч адміністрації з представниками батьківських комітетів, загальнобатьківські збори, класні збори  1. Анкетування батьків про вибір форм навчання у воєнний період  2.Організація початку навчального року:  Структура 2023-2024 навчального року  Режим роботи гімназії (розклад дзвінків)  Розклад уроків, перелік занять варіативної складової навчального плану,  шкільних гуртків  Підготовка до ДПА, ЗНО (для 4,9 класів)  Про екстернатну форму навчання  4. Питання відвідування учнями навчальних занять, відповідальність батьків за стан відвідуваності дитиною навчальних занять.  5. Зовнішній вигляд учнів, спортивний одяг на уроках фізичної культури, спецодяг на уроках праці.  6. Про заборону користуванням мобільними телефонами, іншими гаджетами, коштовними речами не за освітньою метою.  7. Виховні заходи у комплексі та в класі.  8. Профілактика травматизму:  Безпечна дорога до гімназії і до дому  Безпечна поведінка дитини в побуті, під час занять спортом та рухливих ігор Поведінка учнів в закладі освіти  9. Стан адаптації учнів класу до нового навчального року:  Запізнення на уроки Організаційна готовність до навчальних занять  10. Підсумки надання довідок Руф’є. Профілактика захворюваності на ГРВІ, корона вірус. Профілактика педикульозу.  11. Про сайт комплексу, електронні журнали.  12. Підсумки проведення ремонтних робіт в літній період.  13. Вибір представників в батьківський комітет.  14. Різне | Пр..місяця | Директор  адміністрація, класні керівники | Протоколи батьківських зборів | |  | |
| Індивідуальні бесіди батьків із класним керівником | постійно | Класні керівники | нарада | |  | |
| Планування та організація роботи загальношкільного батьківського комітету | Пр. місяця | Голова батьківського комітету директор | План роботи, протоколи засідань | |  | |
| Організація роботи консультативної психолого-педагогічної служби щодо надання допомоги батькам при вирішенні конфліктних питань |  | Психологічна служба | Журнал реєстрації | |  | |
| Засідання Ради профілактики | 13.09 | Заступник директора з ВР,соціальний педагог | Протоколи, наказ з ВР | |  | |
| Створення банку даних неблагонадійних родин. Відвідування родин, що потребують підвищеного соціально-педагогічного супроводу | Пр. місяця | Психологічна служба | Журнал реєстрації | |  | |
| **5. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  | | |  |
| Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти | пр.місяця | Педколектив | нарада | | |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** |  |  |  | |  | |
| **Інструктивно-методична оперативка**  1. Про організацію гарячого харчування та роботу шкільної їдальні  2. Про дотримання Статуту навчального закладу, Правил внутрішкільного розпорядку  3.Про оформлення журналів інструктажів, класних журналів,факультативів  4.Дотримання єдиних вимог до учнів  5.Про проведення Першого уроку  6.Про опрацювання Методичних рекомендацій щодо викладання предметів, організації освітнього процесу  7. Про питання щодо стану охорони праці | щопонеділка | Директор  Педагогічний колектив | Протоколи засідань  Накази в жовтні, грудні ,березень, травень | |  | |
| **Засідання адміністративної ради:**  1. Підготовка закладу до нового навчального року  2. Про організацію харчування у 2023-2024 н.р.;  3. Про розподіл учнів на групи здоров’я за довідками Руф’є у 2023-2024 н.р.;  4. Про результати оздоровлення учнів з соціально неспроможних родин влітку 2023 р.;  5. Про організацію вивчення адаптаційного періоду у 5,10-х класах | щочетверга | Директор  члени адмінради | Протоколи  Наказ | |  | |
| **Засідання педагогічної ради**   |  | | --- | | Вибори секретаря | | Про підсумки діяльності гімназії у 2022-2023 навчальному році в умовах воєнного стану: виклики та реагування, завдання на 2023-2024 навчальний рік | | Про стан виконання освітньої програми за 2022-2023 навчальний рік, | | Структуру навчального року, режим роботи та правила внутрішнього розпорядку. | | Про вибір форм освітнього процесу в 2023-2024 н. р. | | Про затвердження освітньої програми гімназії на 2023-2024 навчальний рік. | |  | | Про затвердження річного плану роботи гімназії на 2023-2024 навчальний рік. | | Про затвердження списку вчителів, що атестуються | | Про оцінювання курсів за вибором у 2023-2024 навчальному році | | Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти початкових класів  Про оцінювання у 5-6 класах НУШ: особливості та проблеми наступності. | | Про затвердження годин варіативної частини та гуртків на 2023-2024 навчальний рік | | Про затвердження планів роботи бібліотекаря, керівників гуртків, соціального педагога, педагога організатора, голів МО на 2023-2024 навчальний рік. | |  | | Організація екстернатного навчанняя | |  | | Про педагогічне навантаження вчителів на 2023-2024 навчальний рік. | | Про організацію роботи класів з інклюзивним навчанням | | Про попередження дитячого травматизму під час освітнього процесу в закладі 2023-2024 н.р. |   Про затвердження модулів вивчення предмету трудове навчання | 3108 | Директор  Директор  Директор  Директор  Директор  ЗДНВР  Директор  ЗДНВР  ЗДНМР  ЗДНМР, ЗДВР  ЗДНВР  ЗДНВР, ,  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР | Протоколи, матеріали педради | |  | |
| ***Узгодження:***  Календарно-тематичного планування за семестрами;  Планів виховної роботи, гуртків,  Календарно-тематичного планування курсів за вибором, факультативів, спецкурсів;  Планів роботи предметних ШМО, ШМО класних керівників, та інших професійних об’єднань;  Плану роботи з профорієнтації;  Планів роботи шкільної психологічної служби;  Плану роботи бібліотеки; | До 10.09 | Адміністрація |  | |  | |
| Підготувати та здати списки працівників, звіт 83-РВК | до 20.09 | ЗДНвР |  |  | | |
| Забезпечення виконання вимог Інструкції щодо ведення шкільної документації | постійно | Адміністрація |  |  | | |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** |  |  |  |  | | |
| Надання допомоги молодим вчителям в проведенні уроків та веденні шкільної документації(за потреби) | пр.місяця | Заступник директора з НВР | Протоколи ШМУ |  | | |
| Підготовка та погодження тарифікаційних списків та навантаження | до 01.09 | Заступник директора з НВР | нарада |  | | |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** |  |  |  |  | | |
| Співбесіда з учителями з питань чергової атестації | До 01.10 | Голова атестаційної комісії | нарада |  | | |
| Співбесіди з новопризначеними вчителями | 03.09 | Адміністрація |  |  | | |
| **4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** |  |  |  |  | | |
| **Видати накази:**  Про підготовку навчального закладу до нового навчального року  По організацію освітнього процесу  Про медичне обстеження учнів та працівників гімназії  Про призначення відповідальних за ОП, ПБ  Про забезпечення пожежної безпеки  Про недопущення нещасних випадків та травмування учнів під час занять фізичною культурою і спортом  Про посилення профілактичної роботи щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму  Про розподіл обов’язків між адміністрацією  Про організацію методичної роботи  Про створення атестаційної комісії гімназії  Про організацію роботи з обдарованими учнями  Про підсумки медичного огляду учнів та розподіл учнів за різними групами здоров’я  Про стан працевлаштування випускників гімназії  Про розподіл педагогічного навантаження  Про проведення інвентаризації  Про організацію адаптаційного періоду у 1,5 класах  Про організацію роботи ради профілактики | 01-30 | Адміністрація | накази |  | | |
| **5. Реалізації політики академічної доброчесності** |  |  |  | | | |
| Освітня кампанія «Так академічній доброчесності». Ознайомлення з нормативними документами | пр.місяця | Колектив | нормативні документи | | |  |
| **6. Фінансово-господарська діяльність** |  |  |  | | |  |
| Тарифікація педагогічних кадрів, затвердження штатного розкладу. | пр.місяця | Директор, Заступник директора з НВР | нарада | | |  |
| Планування затратних статей бюджету на 2023-2024 н.р. | пр.місяця | Директор | нарада | | |  |
| Розробка та затвердження комплексних планів матеріально-технічного забезпечення, санітарно-гігієнічних вимог, пожежної безпеки, підготовки до нового навчального року | Серпень | Директор заступники директора з АГЧ. | нарада | | |  |

**ЖОВТЕНЬ**

**І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Примітка про виконання |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | Щоденно | Класні керівники | Звіти |  |
| Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій | пр.місяця | Соціальний педагог |  |  |
| Аналіз відвідування учнями гімназії за жовтень | До 01.11 | Заступник директора зНВР | Звіт |  |
| Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи | пр.місяця | Вчителі фізкультури | звіт |  |
| Проведення інструктажу з БЖД для учнів на осінні канікули | 21-22.10 | Класні керівники | Журнал інструктажів |  |
| Перевірка дотримання санітарно-гігієнічних норм у шкільних приміщеннях (освітлення, маркування інвентаря та меблів тощо) | до 15.10 | Завгосп | Акти |  |
| Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, , меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо | щоденно | Завгосп |  |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками гімназії щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | постійно | Медсестра | нарада |  |
| Психологічний супровід адаптації учнів 1, 5-х класів до навчання у базовій школі | до 30.10 | Псих.служба, вчителі | Банк мет-дик, наказ |  |
| Прибирання шкільної території | до 29.10 | Техпрацівники |  |  |
| Проведення тематичних інструктажів 1-9-х класів у рамках класних годин (з правил пожежної безпеки, з правил електробезпеки, з ПДР, з правил безпеки на дитячому майданчику тощо) | постійно | Класні керівники | Журнал |  |
| Підготовка до осінньо-зимового опалювального періоду | пр.місяця | Директор Завгосп | нарада |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |
| Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки | До 30.10 | Класні керівники | План заходи |  |
| Місячник попередження правопорушень | пр.місяця | ЗДВР, соц. педагог | План заходів |  |
| Розробка консультацій та рекомендацій «Булінг: поради педагогам, батькам, дітям» | пр..місяця | Псих.служба | Матеріали |  |
| Заходи в рамках Тижня правової освіти | до 10.10 | Псих.служба, вчитель правозн. | заходи |  |
| Засідання Ради профілактики | жовтень | ЗДВР, соц. педагог. | Протоколи |  |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  |  |  |  |
| Вивчити використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП | Жовтень-листопад | ЗДНВР | нарада |  |
| Оновлення сайту гімназії, ФБ-сторінки гімназії освітніми матеріалами для учнів | пр.місяця | ЗДНВР | нарада |  |
| Заходи в рамках Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек | пр.місяця | Шк. бібліотекар | План заходів |  |
| Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави  Заходи до Дня захисника України, День українського козацтва | 13.10  28.10 | Педагог організатор  Вчителі історії | нарада |  |
| Ціннісне ставлення до себе  Онлайн -опитування « Моє відношення до шкідливих звичок» | 01-06.10 | Соціальний педагог | нарада |  |
| Ціннісне ставлення до культури і мистецтва  Конкурс малюнків,фотоколажів до Дня українського козацтва | 12-14.10 | Класні керівники | нарада |  |
| Ціннісне ставлення до природи  Екологічний десант | до 31.10 | Завгосп. Класні керівники | Інформація |  |
| Ціннісне ставлення до праці  День шкільного самоврядування.  Свято до Дня працівника освіти | 05.10 | Педагог організатор | нарада |  |
| Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей  Привітання вчителів – пенсіонерів з Святом працівника освіти | 05.10 | Класні колективи | нарада |  |
| Залучення учнів до гурткової роботи | пр.місяця | Керівники гуртків | нарада |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** |  |  |  |  |
| Оформлення передплати на періодичні (методичні та педагогічні) видання 2023 року | Пр. місяця | Шк. бібліотекар | Інформація |  |
| Місячник шкільних бібліотек (тема місячника на 2023-2024 навчальний рік - «Краєзнавство») | Пр. місяця | Шк. бібліотекар | нарада |  |
| **5. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  |
| Засідання старостату | Щопонеділка | Пед.-організатор  Голова учн.самовр. | нарада |  |
| Рейд-перевірка щодо збереження учнівського майна | 18-22.10 | Педагог-організатор  Голова учнівського самоврядування | нарада |  |
| Організація та проведення Дня самоврядування | 05.10 | Голова учнівського самоврядування | нарада |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  |  |
| Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань. | 04-05.10 | Вчителі |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Класно – узагальнюючий моніторинг. Адаптація учнів 5 класу (наказ) | до 10.10 | Комісія | педрада |  |
| Тематичний моніторинг. Стан роботи шкільної їдальні та харчування учнів | до 30.10 | ЗДНВР | педрада |  |
| Тематичний моніторинг. Система роботи класних керівників з батьками | до 30.10 | Заступник директора з НВР | педрада |  |
| Почати вивчати досвід роботи вчителів ,які атестуються. |  | Адміністрація | педрада |  |
| Поточний моніторинг. Стан позакласної та спортивно – масової роботи у закладі | до 30.10 | Комісія | педрада |  |
| Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників гімназії | До 30.10 | Директор | наказ |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  |  |  |  |
| Засідання щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад, Всеукраїнських, Міжнародних конкурсів, Інтернет-олімпіад, МАН | пр.місяця | Заступник директора з НВР |  |  |
| Участь здобувачів освіти у І етапі Всеукраїнських предметних олімпіад | 11-22.10 | Вчителі-предметники | Протоколи олімпіад |  |
| Участь здобувачів освіти у Інтернет-олімпіадах | пр.місяця | Вчителі-предметники | Звіт |  |
| Профорієнтаційна робота з старшокласниками, | пр.місяця | Класні керівники | Журнал реєстрації |  |
| **4. Психологічна служба.** |  |  |  |  |
| Психологічний супровід адаптації учнів 1,5-х класу до навчання у навчальному закладі | постійно | Психологічна служба |  |  |
| Відвідування родин з неблагонадійних сімей, та тих хто не відвідує навчання без поважної причини. | Пр. місяця | Адміністрація  Псих. служба, вчителі – предметн. | Акт обстеження |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо проведення І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад | до 03.10 | Заступник директора з НВР |  |  |
| Затвердження графіку та матеріалів проведення І етапу предметних олімпіад, конкурсу ім.П.Яцика, Т.Шевченка | до 15.10 | Заступник директора з НВР | Матеріали |  |
| Проведення І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад з таких предметів:  українська мова: 8-9клас  румунська мова: 8-9 клас  іноземні мови: 8-9клас  правознавство: 9 клас  історія: 8-9 клас  математика: 7-9 клас  біологія: 8-9 клас  географія: 8-9 клас  хімія: 8-9 клас  фізика: 8-9 клас  інформатика: 9 клас | 11-22.10 | Заступник директора з НМР | Протоколи, матеріали олімпіад |  |
| Оформлення заявки на участь у ІІ етапі предметних олімпіад, конкурсів | До 22.10 | ЗНМР | Заявка ,наказ |  |
| Складання та затвердження плану роботи на канікули | до 22.10 | Адміністрація | План |  |
| Використовувати програми автоматизації педагогічної діяльності « «КУРС», електронний журнал на платформі «Нові знання» | постійно | Адміністрація, педколектив | Матеріали ВШК, педрад |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |  |
| Самоосвітня діяльності вчителів | Пр. місяця | Вчителі |  |  |
| Участь у обласних та міських методичних заходах | Пр. місяця | Вчителі |  |  |
| Робота над науково-методичною проблемою гімназії | постійно | ЗНВР, педколектив | наказ |  |
| Підготовка табелю робочого часу | до 15.10 | ЗДНВР, завгосп | Табель |  |
| Методичні консультації для вчителів з питань проведення предметних олімпіад | до 11.10 | ЗДНВР | нарада |  |
| Виготовлення інфографіки з питань проведення атестації | пр.місяця | Голова атестаційної комісії | Наочні матеріали |  |
| **Засідання атестаційної комісії**  1.Розгляд заяв педпрацівників на чергову, позачергову чи перенесення атестації  2.Затвердження списку та графіку атестації. | 10.10 | Голова атестаційної комісії | Протоколи  засідань |  |
| **Засідання науково-методичної ради**  1.Про систему роботи педагогів щодо результативної підготовки учнів до участі у Всеукраїнських предметних олімпіадах та конкурса  2.Про підготовку до атестації вчителів. | 22.10 | Голова науково-методичної ради, | Протоколи засідань |  |
| «Калейдоскоп уроків» (відкриті уроки вчителів, що атестуються) | пр.місяця | Заступник директора | нарада |  |
| Участь педагогів та керівників навчального комплексу у методичних навчаннях, що проводить ЧОІППО, Центр професійного розвитку педагогічних працівників . | пр.місяця | Заступник директора з НВР | нарада |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Засідання Ради профілактики | 13.!0 | ЗДНВР | Протоколи |  |
| Продовження вивчення з колективом комплексу «Положення про службу охорони праці» і інших нормативних документів | Пр.місяця | Директор | Матеріали навчань |  |
| Проведення регулярних інструктажів персоналу комплексу з питань охорони праці з реєстрацією у відповідних журналах.  Навчання працівників з охорони праці | Осінні канікули |  | Журнал реєстрації |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| опитування педагогів «Що таке академічна доброчесність» | 07-08.10 | ЗДНВР | нарада |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань |  |  |  |  |
| **Інструктивно-методична оперативка**  1 Про роботу гімназії в канікулярний час  2.Про підсумки участі учнів у І (шкільному) етапі предметних олімпіад  3.Про підсумки перевірки класних журналів  4. Про стан харчування учнів | щопонеділка | Директор | нарада |  |
| Перевірка ведення класних журналів | до 30.10 | Адміністрація | Довідка |  |
| **Засідання педагогічної ради**   |  | | --- | | Виконання рішень попередньої педагогічної ради | |  | | Булінг в освітньому закладі. Шляхи його виявлення та попередження в гімназії. | | Шляхи забезпечення співробітництва педагогічного колективу , учнів і батьків в умовах дистанційного навчання. | | Попереднє затвердження претендентів на отримання документів з відзнакою учнів 9-го класу. | |  | | Про адаптивний перехід 1 класу в умовах НУШ. | |  | | 26.10 | Директор  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР | Протокол, матеріали педради |  |
| Моніторинг участі та результативності І етапу предметних олімпіад | До 22.10 | Заступник директора з НВР | Наказ |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  | нарада |  |
| Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання допомоги | пр.місяця | Адміністрація, керівник ШМУ | нарада |  |
| Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються | пр.місяця | Адміністрація | нарада |  |
| 3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників |  |  |  |  |
| Google-опитування «Підвищення професійного рівня педагога» | пр.місяця | ЗДНВР |  |  |
| 4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою |  |  |  |  |
| **Видати накази:**  Про проведення І шкільного етапу учнівських олімпіад з базових дисциплін  Про стан готовності навчального комплексу до роботи в осінньо - зимовий період  Про стан харчування учнів, роботу шкільної їдальні  Про стан роботи з профілактики правопорушень  Про підсумки класно-узагальнюючого контролю за адаптацією учнів 5 класу  Про проведення конкурсу імені П.Яцика, мовного конкурсу імені Т.Шевченка  Про підсумки І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад з базових предметів  Про участь у Всеукраїнському місячнику шкільних бібліотек  Про проведення інвентаризації | Пр.місяця | Директор | накази |  |
| 5. Реалізації політики академічної доброчесності |  |  |  |  |
| Google-опитування вчителів, учнів «Дотримання академічної доброчесності» | пр.місяця | ЗДНВР, комісія з дотримання АД , педколектив | нарада |  |
| **6. Фінансово-господарська діяльність** |  |  |  |  |
| Інвентаризація матеріальних цінностей | пр.місяця | Завгосп, матеріально-відповідальні особи | фінансові документи |  |

**ЛИСТОПАД**

**І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Примітка про виконання |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | Щоденно | Класні керівники | Звіти |  |
| Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій | пр.місяця | Соціальний педагог |  |  |
| Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи | пр.місяця | Вчителі фізкультури |  |  |
| Цільовий інструктаж щодо участі у ІІ етапі предметних олімпіад | До 01.11 | Заступник директора |  |  |
| Провести бесіди з БЖД | пр.місяця | Класні керівники | Журнал |  |
| Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо | щоденно | Вчителі, Завгосп |  |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | постійно | Медсестра | нарада |  |
| Організація постійного контролю за станом харчування | постійно | Заступник директора |  |  |
| Підготувати акти на списання | до 15.11 | Завгосп | Акти |  |
| Рейд-перевірка щодо збереження учнівського майна | 21-25.11 | Учнівське самоврядування | акт |  |
| Проведення навчання по ЦЗ | пр.місяця | Штаб ЦЗ, фахівець з охорони праці | нарада |  |
| Продовження роботи над пакетом локальних актів і документації з охорони праці | Протягом року | Фахівець з охорони праці | документи з ОП |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки | До 30.11 | Класні керівники  Психолог. служба | нарада |  |
| Заходи в рамках акції «16 днів проти насилля» | з 25.11 | Псих.служба | бесіда |  |
| Виготовлення інфографіки «Як допомогти дітям впоратися з булінгом » | пр.місяця | Псих.служба | бесіда |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  |  |  |  |
| Здійснити аналіз динаміки розвитку інклюзивного навчання відповідно до освітніх потреб | Листопад-грудень | Адміністрація | нарада |  |
| Оновлення сайту гімназії, ФБ-сторінки гімназії освітніми матеріалами для учнів | пр.місяця | Заступник директора з НМР | нарада |  |
| Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави  1.Заходи приурочені пам’яті жертв голодоморів та політичних репресій  2.Заходи до Дня української писемності та мови.  3.Заходи до Дня Гідності та Свободи . | 22-26.11  09.11  19.11 | Заступник директора  Педагог організатор  Класні керівники  Вчителі історії | Матеріали заходів |  |
| Ціннісне ставлення до себе  «Нащадки козацької слави» | пр.місяця | Педагог-організатор, вчителі фізкультури  Класні керівники  Кл. керівники 4-х кл. | Сценарій матеріалів |  |
| Ціннісне ставлення до культури і мистецтва  Участь учнів у різноманітних конкурсах | пр.місяця | Класні керівники | План заходів |  |
| Ціннісне ставлення до природи | пр..місяця | Класні керівники | нарада |  |
| Ціннісне ставлення до праці | 08-12.11 | Класні керівники | нарада |  |
| Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей  Місячник родинного виховання | Пр.місяця | Заступник директора, класні керівнки  Педагог-організатор, класні керівники | План заходів |  |
| Залучення учнів до гурткової роботи  Залучення учнів до позакласної роботи  Проведення тижня педагогічної майстерності  Проведення тижня педагогічної майстерності вчителів початкових класів | пр.місяця  ІІІ тиждень  ІV тиждень | Керівники гуртків  , ЗДНМР  Вчителі поч.. кл. | Наказ |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** |  |  |  |  |
| Організація виставок педагогічної літератури для батьків | пр.місяця | Шк. бібліотекар |  |  |
| Уроки бібліотечної грамотності для учнів  «Як берегти книгу», «Структура книги» - для 3-4 класів | пр.місяця | Шкільний бібліотекар | Сценарій |  |
| 5**. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  |
| Засідання старостату | Щопонеділка | Педагог-організатор  Голова учн. самовар. |  |  |
|  |  | Педагог-організатор | нарада |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  |  |
| Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань | 04-05.11 | Вчителі | бесіда |  |
| Співбесіди з учнями, які систематично не виконують домашні завдання | 01-02.11 | Вчителі |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Фронтальний моніторинг. Стан викладання фізики | До 30.11 | Комісія |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  |  |  |  |
| Робота консультативних пунктів щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад, конкурсів, МАН | пр.місяця | Заступник директора з НМР | нарада |  |
| Участь здобувачів у ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад. | пр.місяця | Вчителі | нарада |  |
| Забезпечити інформування учнівського та педагогічного колективів про результати участі у ІІ етапі учнів у предметних олімпіадах | Пр. місяця | Заступник директора з НМР | нарада |  |
| Участь здобувачів у Інтернет-проєктах | пр.місяця | Вчителі | нарада |  |
| Профорієнтаційна робота з старшокласниками, зустрічі з представниками ВНЗ | пр.місяця | Класні керівники |  |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Опрацювання рекомендаційних листів щодо участі у ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад | до 03.11 | Вчителі | нарада |  |
| Ознайомлення з графіком ІІ етапу предметних олімпіад, конкурсу ім.П.Яцика, Т.Шевченка | до 05.11 | Заступник директора | нарада |  |
| Участь у ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад | пр..місяця | Вчителі | нарада |  |
| Відвідування уроків вчителів, що атестуються | пр..місяця | Комісія | нарада |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |  |
| Самоосвітня діяльності вчителів | пр. місяця | Вчителі | Плани самоосвіти |  |
| Участь у методичних заходах, Інтернет-заходах | пр. місяця | Вчителі |  |  |
| Робота над науково-методичним питанням гімназії |  | Заступник директора | Матеріали |  |
| Підготовка табелю робочого часу | до 15.11 | Заступник директора з НВР, завгосп | табель |  |
| Методичні консультації для вчителів щодо участі у ІІ етапі предметних олімпіад | до 11.11 | Заступник директора з | матеріали |  |
| Забезпечити своєчасну курсову перепідготовку педагогів та керівників комплексу у КЗ ЧОІППО | Згідно перспективного плану | Заступник директора з НМР | Звіт |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Відкритий діалог з батьками 9 класу «Підготовка до ДПА» | Пр.місяця | Класний керівник |  |  |
| Розміщення матеріалів для батьків, учнів на сайті гімназії, у групі ФБ. | пр.місяця | Заступник директора з НМР |  |  |
| Батьківські збори.  І. Слово представника загальношкільного комітету.  ІІ. Інформація, яку повідомляє класний керівник.  1.Навчальна діяльність: а) рівень навчальних досягнень учнів класу за підсумками І чверті, перспективи семестрового оцінювання; б) участь в районних олімпіадах, інтелектуальних конкурсах, МАН.  2.Рівень відвідуваності, запізнення на уроки, загальний стан організаційної готовності учнів до уроків (наявність і ведення щоденників, зошитів, підручників).  3.Зовнішній вигляд учнів класу, наявність спортивної форми та взуття на уроках фізичної культури.  4.Прозорість, сайт, електронні журнали.  5.Аналіз кошторису класного фонду.  6.Перелік позашкільних та загальношкільних заходів у ІІ чверті (новорічні вистави, виховний захід початкової ланки «Козачата», військово-спортивне свято до Дня Збройних сил України).  Результати відвідування позашкільних виховних заходів у І чверті: вистави, екскурсії.  7.Профілактика захворюваності учнів (ГРВІ, педикульоз)  8.Роз’яснювальна робота для батьків з попередження побутового травматизму дітей та травматизму у зимовий період. | пр. місяця | Класні керівники | протокол |  |
| Перевірка знань працівників з питань охорони праці,безпеки життєдіяльності ,пожежної і техногенної безпеки,домедичної допомоги | Пр. місяця | Директор, фахівець з охорони праці | Протокол |  |
|  |  |  |  |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Освітній хаб «Академічна доброчесність – шлях до успіху» | 29-30.11 | Класні керівники |  |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** |  |  |  |  |
| Інструктивно-методична оперативка  1. Про участь учнів у ІІ етапі предметних олімпіад  2.Про дотримання БДЖ на уроках та безпеки дорожнього руху  3.Про відвідування учнями комплексу навчальних занять | щопонеділка | Директор | Інформація |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** |  |  |  |  |
| Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання допомоги | пр.місяця | Педагоги-наставники | Інформація |  |
| Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються | пр.місяця | Адміністрація |  |  |
| Про стан роботи вчителів-предметників та класного керівника з підвищення навчальної мотивації , результатів навчання учнів 8 класу | Пр.місяця | Заступник директора з НВР | Наказ |  |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** |  |  |  |  |
| Залучення вчителів до курсів, вебінарів щодо підвищення професійного рівня | пр.місяця | Заступник директора |  |  |
| Підготовка матеріалів для участі у семінарах, конференціях | пр..місяця | Вчителі | нарада |  |
| **4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** |  |  |  |  |
| Видати накази:  Про підсумки проведення конкурсу імені П.Яцика, мовного конкурсу імені Т.Шевченка  Про стан викладання та рівень знань з образот ворчого мистецтва та хімії.-  Про стан здійснення індивідуального навчання | 01-30.11 | Директор | накази |  |
| **5. Реалізації політики академічної доброчесності** |  |  |  |  |
| Освітній хаб «Академічна доброчесність – шлях до успіху» | 04-05.11 | Колектив |  |  |
| **6. Фінансово-господарська діяльність** |  |  |  |  |
|  | Протягом року | Директор Завгосп |  |  |
| Інвентарізація матеріальних цінностей | Пр.місяця | Завгосп | Наказ , мат. Інвент. |  |
| Залучення додаткових джерел фінансування | Протягом року | Директор | Клопотанн, звернення |  |

**ГРУДЕНЬ**

**І.ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Відмітка про виконання | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  | |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | Щоденно | Класні керівники | Звіт |  | |
| Аналіз відвідування учнями гімназії за І семестр | 25.12 | ЗДВР | Звіт |  | |
| Стан ведення шкільної документації. | 25.12 | ЗДНВР |  |  | |
| Професійне та особисте зростання педагога в процесі реалізації науково-методичної проблеми. Роль особистості класного керівника у формуванні творчого працездатного учнівського колективу. | до 15.11 | ЗДНВР |  |  | |
| Провести бесіди з БЖД | пр.місяця | Класні керівники | Журнал |  | |
| Контролювати чергування технічного персоналу в навчальних кабінетах, приміщеннях, харчоблокові на території закладу | щоденно | Директор |  |  | |
| Про роботу з учнями, які мають початковий та високий рівні навчання. | пр.місяця | ЗДНВР |  |  | |
| Про виконання навчальних програм за І семестр 2023– 2024 н. р. | До 25.12 | ЗДНВР | Наказ |  | |
| Робота вчителів із щоденниками учнів. |  | ЗДНВР |  |  | |
| Провести згідно графіка контрольні директорські роботи в 2-9-х класах. |  | ЗДНВР |  |  | |
| Організувати і надати допомогу вчителям-предметникам у проведенні предметних тижнів. |  | ЗДНВР, |  | |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками гімназії щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | постійно | ЗДНВР |  | |  |
| Проводити контроль за фізичним навантаженням школярів, відвідувати уроки фізкультури | постійно | ЗДНВР |  | |  |
| Проводити обстеження школярів на наявність педикульозу інших захворювань | постійно | Медична сестра |  | |  |
| Підготувати акти на списання | до 25.12 | Техпрацівники | Акти | |  |
| Рейд-перевірка щодо збереження учнівського майна | 21-25.12 | Уч.парламент |  | |  |
| Робота з учителями, що атестуються. Виконання особистих творчих планів. |  | ЗДНВР |  | |  |
| Співбесіда з учителями тих предметів, з яких обдаровані учні знижують успішність, творчий потенціал. | пр.місяця | ЗДНВР |  | |  |
| Оперативно-методична нарада:  аналіз планів виховної роботи;  аналіз виконання вимог щодо ведення класних журналів ;  Засідання атестаційної комісії «Про хід атестації». |  | Адміністрація |  | |  |
| Семінар «Використання засобів ІКТ для інтерактивної когнітивної візуалізації навчального матеріалу» |  | ЗДНВР |  | |  |
| «Від теорії до успіху» ознайомлення з роботою вчителів над методичною проблемою. |  | ЗДНВР |  | |  |
| Інструктивно-методична нарада  планування на ІІ семестр |  | ЗДНВР | Плани | |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки | До 30.12 | Класні керівники  Психолог. служба | нарада |  |
| Заходи в рамках акції «Червона стрічка» до дня боротьби проти СНІДУ | 01.12 | ЗДВР, педагог-організатор |  |  |
| Виготовлення інфографіки «Як допомогти дітям впоратися з булінгом » | пр.місяця | Псих.служба | нарада |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  |  |  | |
| Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з ООП та коригування індивідуальної навчальної програми | Пр. місяця | ЗДНВР | нарада |  |
| Оновлення сайту гімназії, ФБ-сторінки гімназії освітніми матеріалами для учнів | пр.місяця | Вчителі | нарада |  |
| Ціннісне ставлення до людей та Батьківщини:  Виховний захід «Об’єднаймося заради безпеки, об’єднаймося проти СНІДу»  Бесіда про правила поведінки на вулицях і дорогах у зимовий період «Обережно! Ожеледиця!»  Андріївські вечорниці "Турнір юних леді та джентельменів»  Акція «Лист Святому Миколаю»  Відкриття майстерні Діда Мороза –колективна творча справа «Новорічний дарунок ялинці».  Тематична лінійка, присвячена Міжнародному дню волонтерів. | Протягом місяця | Класні керівники  ЗДВР  Педагог-організатор | сценарій |  |
| Ціннісне ставлення до себе  Виховні заходи:  «Дерево з коріння починається, а людина - з сім’ї» .  «Моральні основи сім'ї».  «Духовні скарби народу» | пр.місяця | Класні керівники  Педагог організатор | Інформація |  |
| Ціннісне ставлення до культури і мистецтва  Виставка учнівської творчості «Зимовий вернісаж». | пр.місяця | Класні керівники | нарада |  |
| Ціннісне ставлення до природи  Тематична лінійка  «Майбутнє ціною власного життя» до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС(15.12). | пр..місяця | Класні керівники  Педагог-організатор | **н**арада |  |
| Ціннісне ставлення до праці  Виставка дитячих робіт «Місто великих майстрів» |  | Класні керівники |  |  |
| Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей  Брейн-ринг «Обрядовість українців»  Фестиваль родин « Я – родина – Україна». |  | Класні керівнки | сценарій |  |
| Організація та проведення новорічно-різдвяних свят для учнів гімназії:  1-5 класи  6 – 9класи |  | Класні керівники  Педагог-організатор | **сц**енарій |  |
| Залучення учнів до гурткової роботи  Залучення учнів до позакласної діяльності  Проведення тижня педагогічної майстерності з | пр.місяця  ЗДНВР І тиждень  ІІ тиждень | Керівники гуртків  . | План  Наказ  Наказ |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  | |
| Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань | 04-05.11 | Вчителі |  |  |
| Співбесіди з учнями, які систематично не виконують домашні завдання | 01-02.11 | Вчителі |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** |  |  |  | |
| Фронтальний моніторинг. Згідно графіку | До 30.12 | Комісія | Наказ |  |
|  |  |  | педрада |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  |  |  |  |
| Робота консультативних пунктів щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад, конкурсів, МАН | пр.місяця | Вчителі | нарада |  |
| Участь здобувачів у Інтернет-проєктах | пр.місяця | Вчителі |  |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  | | |
| Відвідування уроків вчителів, що атестуються | пр..місяця | Комісія | нарада | |  |
| Обмін досвідом «Електронні освітні платформи для здійснення контролю знань учнів» | пр.місяця | Адміністрація | нарада | |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  | | |
| Самоосвітня діяльності вчителів | пр..місяця | Вчителі |  |  | |
| Участь у методичних заходах, Інтернет-заходах | пр..місяця | Вчителі |  |  | |
|  | ІV тиждень | ЗДНВР |  |  | |
| Підготовка табелю робочого часу | до 15.12 | ЗДНВР |  |  | |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |  | |
| Розміщення матеріалів для батьків, учнів на сайті гімназії, у групі ФБ. | пр.місяця | Вчителі |  |  | |
| Індивідуальні зустрічі з батьками | пр..місяця | Класні керівники |  |  | |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  | |
| «Академічна доброчесність – шлях до успіху» | Протягом місяця | Класні керівники |  |  | |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань |  |  |  | | | |
| Інструктивно-методична оперативка   1. Про відвідування учнів та наявність підтверджувальних документів 2. Підготовка новорічних ранків 3. Підсумок роботи за І семестр   **Педагогічна рада**   |  | | --- | | Виконання рішень попередньої педагогічної ради | | 1.Про роботу педколективу з формування навичок культури спілкування в Інтернеті | | 2.Про стан виконання освітньої програми в І семестрі 2023-2024 н.р. | | 3.Про підсумки роботи гімназії у І семестрі 2023-2024 н.р. | | 4.Про ефективність та результативність використання годин варіативної частини. | | 5.Про стан викладання та рівень знань учнів з фізики | | 6. | | 7 | |  | | 9.Про стан виконання виховного плану за І семестр 2023-2024 н.р. | | 10.Про стан відвідування навчальних занять учнями в І семестрі 2023-2024 н.р. | | 11.Про систему роботи класних керівників,учителів, медичної сестри з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень,злочинності, наркоманії, СНіду в І семестрі 2023-2024 н.р. | | 12.Про результати роботи вчителів з учнями екстернатної форми роботи | | щопонеділка | ЗДНВР  Директор  ЗДВР  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  Директор  ЗДНВР  Директор  ЗДНВР | нарада  нарада  протокол | |  | |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  | | | |
| Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання допомоги | пр.місяця | ЗДНВР | нарада | |  | |
| Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються | пр.місяця | Адміністрація | нарада | |  | |
| 3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників |  |  |  | |  | |
| Залучення вчителів до курсів, вебінарів щодо підвищення професійного рівня | пр.місяця | ЗДНВР | нарада | |  | |
| Підготовка матеріалів для участі у Інтернет-семінарах, конференціях | пр..місяця | Вчителі |  | |  | |
| 4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою |  |  |  | | | |
| Видати накази:  Про підсумки виховної роботи за І семестр  Про підсумки методичної роботи за І семестр  Про проведення Новорічних ранків  Про проведення Тижня безпеки дорожнього руху | 01-30.11 | Адміністрація | Накази |  | | |
| **5. Фінансово-господарська діяльність** |  |  |  |  | |
| Складання і погодження кошторису на ремонт закладу під час літніх канікул | до 20.12 | Завгосп | відношення  протокол ради |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |