Затверджено

Наказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 р.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.І. Гайдук

**ПЛАН РОБОТИ**

ОЗЗСО І-ІІІ ст. с. Головецько

Стрілківської сільської ради

на 2024 – 2025 н.р.

**Зміст**

**Розділ І. Освітнє середовище закладу освіти**

1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці
   1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти
   2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи
   3. Охорона праці в закладі освіти
   4. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти
   5. Пожежна безпека в закладі освіти
   6. Цивільний захист
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації
   1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу, профілактики злочинності серед учнів
   2. Психологічна служба закладу освіти
   3. Соціальний захист здобувачів освіти
   4. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору

2.4.1. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами

2.4.2. Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами

1. Формування розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору
   1. Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу

**Розділ ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти**

1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних

досягнень. Формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.

1. Внутрішня система оцінювання роботи закладу

**Розділ ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти**

1. Організація методичної роботи педагогічних працівників
   1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.
   2. Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників
   3. Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу
   4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності
   5. Організація роботи з атестації педагогічних працівників
2. Виховний процес у закладі освіти
   1. Напрямки виховної роботи

**Розділ ІV. Управлінські процеси закладу освіти**

1. Тематика засідань педагогічних рад
2. Тематика нарад при директору опорного закладу, завідувачів філій, заступників директора
3. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм
4. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників
5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою
6. Реалізація політики академічної доброчесності

# Розділ І. Освітнє середовище закладу освіти

* 1. **Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці**
     1. **Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№З/П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Довести до відома педколективу інструктивні та нормативні документи з освітніх питань | Серпень | Адміністрація закладу |  |
| 2. | Забезпечити необхідні умови для виконання Законів України  “Про освіту” та “Про повну загальну середню | Вересень | Адміністрація закладу, педагогічний колектив |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | освіту”:  а) виконання навчального плану закладу та програм навчальних предметів у відповідності до Державного стандарту  б) організація роботи груп продовженого дня та виховних груп для учнів  в) забезпечення соціальної адаптації учнів у 1,5,10 класах |  |  |  |
| 3. | Провести огляд навчальних кабінетів та приміщень щодо підготовки до нового навчального року | Серпень | Дирекція закладу, технічний персонал |  |
| 4. | Контроль за дотриманням протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах  1-11 класів та приміщеннях загального користування у закладі | Упродовж навчального року | Медична служба |  |
| 5. | Контроль підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період | Серпень | Дирекція закладу |  |
| 6. | Забезпечення проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року | Серпень | Медична служба |  |
| 7. | Проведення роз'яснювальної роботи з персоналом та здобувачами освіти щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів ГРВі серед учасників освітнього процесу | Вересень | Медична служба |  |
| 8. | Інформування учасників освітнього процесу з питань вакцинації, профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань | Упродовж навчального року | Медична служба |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | Поновлення списків, довідок на харчування учнів та вихованців пільгових категорій | Вересень | Класні керівники, вихователі |  |
| 10. | Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | Упродовж навчального року | Дирекція закладу, класні керівники |  |
| 11. | Забезпечення контролю за навчанням і вихованням дітей, які потребують соціального захисту й схильні до пропусків навчальних занять | Упродовж навчального року | Рада профілактики |  |
| 12. | Організація роботи щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; ДСНС; фахівців інших служб. | Упродовж навчального року | Малишак О.В. |  |
| 13. | Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового харчування | Упродовж навчального року | Класні керівники 1  - 11 кл |  |
| 14. | Проведення виховних заходів, спрямованих на вироблення навичок безпеки дорожнього руху | Упродовж навчального року | Класні керівники 1  - 11 кл |  |
| 15. | Формування в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися правил безпечної поведінки в Інтернеті | Упродовж навчального року | Класні керівники 1  - 11 кл |  |
| 16. | Проведення бесід з вироблення навичок безпеки життєдіяльності учнів | Упродовж навчального року | Класні керівники 1 - 11 кл |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 17. | Налаштування освітньої платформи (Нові знання, Eddy), соціальних мереж для організації дистанційного навчання під час воєнного стану. | Упродовж навчального року | Дмитрів М.А.,  Британ Н.С. |  |
| 18. | Створення умов для роботи з електронними журналами | Упродовж навчального року | Дирекція закладу |  |

* + 1. **Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Підготовка укриття у закладі освіти та облаштування необхідним інвентарем. | Серпень | Дирекція закладу |  |
| 2 | Скласти запит школи на 2024-2025 н. р. на придбання обладнання та матеріально-технічного забезпечення закладу | Серпень | Дирекція закладу |  |
| 3 | Поточний ремонт залу їдальні, спортзалу, коридорів закладу. Художнє оформлення коридору 1 поверху закладу. | Серпень | Заступник директора з господ. частини, технічний персонал |  |
| 4 | Випробування системи опалення й одержання відповідного акту | Вересень - жовтень | Дирекція закладу, заступник дир. з господ. частини |  |
| 5 | Забезпечення у приміщеннях закладу необхідного температурного режиму | Протягом року | Дирекція закладу, заступник директора з господ. частини |  |
| 6 | Контроль за використанням миючих та дезінфікуючих засобів | Протягом року | Медична служба |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Поповнення матеріальної бази спортивного залу інвентарем для занять (за рахунок спонсорів) | Протягом року | Дирекція закладу |  |
| 8 | Своєчасне проведення інвентаризації  навчально-матеріальної бази та списання матеріальних цінностей. | І семестр | Члени комісії |  |

* + 1. **Охорона праці в закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечення щорічного проходження медичного огляду працівниками школи | серпень | Медична служба |  |
| 2 | Оновити і затвердити інструкції з охорони праці і безпеки життєдіяльності для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю) | І семестр | Адміністрація закладу |  |
| 3 | Підписання акту прийняття закладу до нового навчального року | до 01.09.2024 | Дирекція закладу |  |
| 4 | Затвердження санітарно-технічного паспорту закладу за станом на поточний рік | до 01.09.2024 | Дирекція закладу |  |
| 5 | Своєчасне проведення розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинного Положення | Упродовж року | Комісія |  |
| 6 | Здійснення аналізу стану травматизму серед учасників освітнього процесу | Грудень, червень | Адміністрація закладу |  |
| 7 | Надання консультативної допомоги працівникам навчального закладу з питань охорони праці | Упродовж року | Дирекція закладу |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Проведення вступних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками. | при потребі | Директор закладу |  |
| 9 | Проведення повторних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу. | двічі на рік | Заступник директора з НВР |  |
| 10 | Проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу. | при потребі | Заступник директора з НВР |  |
| 11 | Проведення інструктажів зі здобувачами освіти з охорони праці, з цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях. | впродовж року | Класні керівники |  |
| 12 | Аналіз наявності інструкцій з безпеки життєдіяльності в навчальних кабінетах хімії, інформатики, фізики, спортивного залу та на заняттях з трудового навчання | Вересень | Заступник директора з НВР |  |
| 13 | Моніторинг ведення журналів реєстрації інструктажів учнів з ОП та БЖД в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі та на заняттях з трудового навчання | Двічі на рік | Заступник директора з НВР |  |
| 14 | Поновлення мобільного куточка з ОП і БЖД | Вересень | Заступник директора з НВР |  |
| 15 | Скласти графік відпусток співробітників школи. | Січень | Дирекція закладу |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16 | Проведення тижня охорони праці та безпеки життєдіяльності | березень | Заступник директора з ВР |  |
| 17 | Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні поточного ремонту приміщень закладу | Червень -  серпень | Директор закладу, заступник дир. з господ. частини |  |
| 18 | Здійснення контролю за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями ліцею. | Упродовж року | Медична служба, адміністрація закладу |  |
| 19 | Систематично проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти. | Упродовж року | Дирекція закладу, заступник директора з господ. частини |  |
| 20 | Планове навчання та перевірка знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності педагогічних працівників закладу. | Жовтень, 2024р. | Заступник директора з НВР |  |

* + 1. **Безпека життєдіяльності здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Забезпечення дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у закладі | Упродовж року | Медична служба |  |
| 2. | Проведення санітарно-просвітницької роботи із учнями, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання | щоденний моніторинг | Класні керівник, медична служба |  |
| 3. | Щоденний моніторинг відвідування навчання та учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності | щоденний моніторинг | Класні керівники |  |
| 4. | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Упродовж року | Класні керівники, практичний психолог |  |
| 5. | Проведення заходів щодо доукомплектування закладу освіти засобами пожежогасіння | Упродовж року | Директор закладу, заступник директора з господ. частини |  |

**Заходи щодо запобігання всіх видів дитячого травматизму**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Здійснення перевірки:  раціонального розміщення навчального обладнання, технічних засобів навчання відповідно до вимог безпеки праці;  готовності закладу освіти до нового навчального року щодо створення безпечних умов навчання в кабінетах фізики, хімії, інформатики, біології, спортивному залі, шкільній майстерні. | Серпень | Адміністрація закладу |  |
| 2 | Проведення інструктивно-методичної наради з класними керівниками та вихователями щодо питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів. | Серпень | Заступники директора з НВР та ВР |  |
| 3 | Проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» | Вересень | Класні керівники |  |
| 4 | Проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та запис на сторінці теми уроку у класному журналі з предметів: фізика, хімія, фізична культура, трудове навчання, технології. | Упродовж року | Учителі - предметники |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Створення спеціальної медичної групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров’ям (за наявності довідок). | Вересень | Медична служба |  |
| 6 | Узагальнення інформації про кількість дітей з інвалідністю та хворих дітей шкільного віку, які навчаються у закладі в поточному навчальному році | Вересень | Медична служба, заступник директора з ВР |  |
| 7 | Забезпечення якісної організації реагування по школі адміністрації, вчителів відповідно до графіків чергування. | Вересень | Заступник директора з НВР |  |
| 8 | Проведення бесід щодо запобігання дитячого травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул | Упродовж року | Класні керівники |  |
| 9 | 3 метою попередження дитячого травматизму проводити роботу з учнями та їх батьками; вивчати правила дорожнього руху, поводження з джерелами електроструму та правила безпеки при користуванні газом; провести бесіди з попередження випадків утоплення, поведінки з вибухово-небезпечними предметами, протирадіаційну безпеку. | Упродовж року | Класні керівники |  |
| **Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Підготувати медичний кабінет до роботи – забезпечити всім необхідним. | | до 01.09 | Медична служба |  |
| 2. | Провести обстеження школярів на педикульоз | | вересень | Медична служба |  |
| 3. | Проведення санітарно-виховної роботи: бесіди, лекції, санітарні бюлетені на теми: “COVID-19”  «Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД», «Туберкульоз»,  «Короста та її попередження»,«Профілактика гепатиту А», «Профілактика дифтерії», «Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами»,  «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин»,  «Профілактика гельмінтозів» і т.д. | | Постійно | Медична служба |  |
| 4. | Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці. | | Упродовж навчального року | Медична служба |  |
| 5. | Організація лекцій для дівчат 6-11-х класів, хлопців 8-11-х класів з питань особистої гігієни | | ІІ семестр | Медична служба |  |
| 6. | Зустріч юнаків з лікарем. Відверта розмова «Про культуру інтимних стосунків» | | ІІ семестр | Медична служба |  |
| **Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти** | | | | | |
| 1 | | Оформити інформаційний куточок для батьків та учнів щодо організації харчування дітей | Серпень | Медична служба |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Проведення роз’яснювальної роботу з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування | Упродовж навчального року | Дирекція закладу |  |
| 3 | Забезпечення безкоштовним харчуванням дітей пільгових категорій . | Упродовж навч. року | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Забезпечення безкоштовним харчуванням учнів 1-4 класів | Постійно | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | Забезпечення С-вітамінізації харчування | Постійно | Медична служба |  |
| 6 | Контроль за якістю, дотриманням термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування безпосередньо від товаровиробників з наявністю сертифікатів відповідності, посвідчень про якість | Постійно | Медична служба |  |
| 7 | Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року | До 15.08 | Заступник директора з господ. частини |  |
| 8 | Забезпечення утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоків навчального закладу у робочому стані | Постійно | Заступник директора з господ. частини |  |
| **Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Формування в учасників освітнього процесу знань про ризики в Інтернеті та розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті | Упродовж року | Класні керівники, учитель інформатики |  |
| 2 | Включити питання до батьківських зборів “Безпека в Інтернеті” | Упродовж року | Класні керівники |  |
| 3 | Проводити систематичне спостереження за поведінкою учнів з метою виявлення і попередження небезпечних ситуацій | Упродовж року | Класні керівники, практичний психолог |  |
| 5 | Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету. Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» | лютий | Класні керівники, учитель інформатики |  |

* 1. **Пожежна безпека в закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Проведення планового інструктажу з працівниками з протипожежної безпеки | до 01.09.2024 | Заступник з господарської роботи |  |
| 2 | Провести ревізію укомплектування пожежних щитів | до 01.09.2024 | Заступник з господарської роботи |  |
| 3 | Ознайомлення працівників з порядком оповіщення про пожежу | Вересень | Заступник з господарської роботи |  |
| 4 | Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації | Квітень | Штаб ЦЗ |  |
| 5 | Видати накази про заборону паління на території закладу, про зберігання легкозаймистих та горючих речовин | Вересень | Директор закладу |  |
| 7 | Забезпечити робочі місця (які потребують) засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками | Серпень | Заступник з господарської роботи |  |
| 8 | Провести поточний ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам | При потребі | Заступник з господарської роботи |  |
| 9 | Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи “220В” | До 01.09.2024 | Заступник з господарської роботи, електрик |  |
| 10 | Провести плановий інструктаж з електробезпеки з працівниками | До 01.09.2024 | Заступник з господарської роботи |  |

**1.6. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний за виконання | Відмітка про виконання |
| 1 | Засідання робочої групи . Планування роботи з цивільного захисту в школи, поновлення складу формувань ЦЗ школи. | січень | Гайдук І.І. |  |
| 2 | Поновлення стендів «Цивільний захист у закладі» | грудень | Гайдук І.І. |  |
| 3 | Організація та проведення практичного тренування щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації учасників освітнього процесу. Відпрацювання дій учнівського колективу закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях | квітень | Штаб ЦЗ |  |
| 4 | Організація та проведення дня ЦЗ в закладі | травень | Штаб ЦЗ |  |
| 5 | Вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | Квітень - травень | Штаб ЦЗ |  |

**2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації**

* 1. **Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу, профілактики злочинності серед учнів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| **1.** | Довести до відома учасників освітнього процесу ліцею:   * правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею; * порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування); * порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти. | вересень | Практичний психолог |  |
| **2.** | Залучати педагогічних працівників ліцею до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі | Упродовж року | Практичний психолог |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.** | Забезпечити на веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:   * правила поведінки, права та обов’язки учнів закладу * план заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2024/2025 навчальний рік * порядок реагування на доведені випадки булінгу | Упродовж року | Педагог-організатор |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). |  |  |  |
| **4.** | Співпраця з ССД, СКМСД, наркологічним кабінетом району з питань профілактики правопорушень, злочинів, жебракування серед учнів. Складання та оновлення спільних планів роботи | упродовж року | Практичний психолог |  |
| **5.** | Збір інформації про дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня навчального року (з контингенту учнів ліцею), та вжиття заходів щодо залучення таких дітей до навчання. | до 04.09 | Заступник директора з ВР |  |
| **6.** | Щоденний контроль за відвідуванням учнями закладу | постійно | Адміністрація закладу |  |
| **7.** | Здійснення контролю за своєчасним виявлення та постановкою на шкільний облік неповнолітніх, схильних до скоєння протиправних дій | упродовж навчального року | Заступник директора з ВР |  |
| **8.** | Своєчасне виявлення та постановка на облік сімей, у яких батьки (особи, які їх замінюють) не забезпечують необхідних умов для життя, навчання, виховання та розвитку неповнолітніх | упродовж навчального року | Заступник директора з ВР |  |
| **9.** | Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, подвір’я) і технічних приміщеннях | постійно | Адміністрація закладу |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.** | Діагностувати рівень напруги, тривожності в учнівських колективах:   * спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти; * опитування (анкетування) учасників освітнього процесу; * психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів; * визначення рівня тривоги та депресії учнів. | Упродовж року | Практичний психолог |  |
| **11.** | Обговорення на нарадах при директорові питання щодо стану роботи з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед здобувачів освіти | упродовж року | Практичний психолог |  |
| **12.** | Круглий стіл для учнів «Поговоримо про булінг та кібербулінг» | упродовж року | психологічна служба |  |
| **13.** | Робота консультпункту «Скринька довіри» | упродовж року | психологічна служба |  |
| **14.** | Тренінг для учнів 10-11 класів «Як не стати учасником булінгу» | грудень | психологічна служба |  |
| **15.** | Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу» | лютий | психологічна служба |  |
| **16.** | Конкурс класних постерів за тематикою «У нас тільки ТАК!» | листопад | психологічна служба |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **17.** | Психологічний тренінг «Розвиток навичок поведінки у конфліктних ситуаціях» (для учнів, схильних до конфліктної поведінки) | упродовж року | психологічна служба |  |

# Психологічна служба закладу освіти

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| **Адаптація учнів 1, 5 та 10 класів** | | | | |
| 1 | Здійснення діагностування учнів 1-х класів з метою вивчення рівня адаптивності першокласників у закладі | вересень - жовтень | Практичний психолог |  |
| 2 | Корекційні заняття по адаптації до навчання у закладі учнів 1 класу. Формування навичок розв’язувати конфлікти та відновлювати при цьому стосунки | Січень - травень | Практичний психолог |  |
| 3 | Здійснення діагностування учнів 5-х класів з метою вивчення рівня адаптації до навчання. | Жовтень  - листопад | Практичний психолог |  |
| 4 | Проведення заочного анкетування батьків учнів 5-х класів з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання. | жовтень | Практичний психолог |  |
| 5 | Корекційні заняття по адаптації 5-х класів до навчання. Відновлення особистісного ресурсу, формування | Січень - травень | Практичний психолог, класні керівники |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | навичок саморегуляції, здатності планувати найближче майбутнє |  |  |  |
| 6 | Проведення годин спілкування для 5-класників.  « Я – п’ятикласник. Мої враження від початку навчання у 5-му кл.» | жовтень | Практичний психолог, класний керівник |  |
| 7 | Діагностування учнів 10-го класу з метою вивчення рівня адаптації до навчання в старшій профільній школі | листопад | Практичний психолог |  |
| **8** | Звіт на малій педраді «Особливості психологічної адаптації 1,5,10 класів до освітнього середовища» | листопад | Практичний психолог, класний керівник |  |
| **Психологічний клімат освітнього середовища** | | | | |
| **1** | Діагностування рівня тривожності в учнівських колективах:   * проведення соціометрії; * самооцінка; * мотивація до навчання; * діагностування рівня психічних процесів здобувачів освіти. | протягом року | Практичний психолог |  |
| **2** | Бесіда з педагогічними працівниками «Спілкування з гіперактивними дітьми» | упродовж року | Практичний психолог |  |
| **3** | Інформаційний вісник «Як сказати, щоб почули і виконали» | упродовж року | Практичний психолог |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | Своєчасне виявлення дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах та сімей, які потребують цільового психологічного супроводу з питань захисту прав дитини та її законних інтересів, забезпечення життєво важливих потреб дитини | упродовж року | практичний психолог |  |
| **5** | Розвиток навичок конструктивної взаємодії та послаблення агресивних реакцій | упродовж року | Практичний психолог |  |
| **6** | Інформація для класних керівників та вихователів  «Проблеми родинного виховання учнів» | упродовж року | Практичний психолог |  |
| **8** | Тренінг «Якщо хочеш жити, то кидай палити!» | упродовж року | Практичний психолог |  |
| **9** | Бесіда “Твоє життя – твій вибір. Цінуй своє життя” | упродовж року | Практичний психолог |  |
| 10 | Інформаційний стенд: «Як подолати депресію» Зниження тривожності, розвиток навичок адаптації та стресостійкості дітей. | упродовж року | Практичний психолог |  |
| 11 | Індивідуальні бесіди «Куди звернутись зі своєю проблемою» | упродовж року | Практичний психолог |  |

* 1. **Соціальний захист здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№З/П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку. | до 05.09 | ЗДВР Малишак О.В. |  |
| 2. | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку.   * зібрати заяви батьків про зарахування дітей до 1 класу * провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників» * робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | Квітень - травень | ЗДВР Малишак О.В. |  |
| 3. | Перевірити працевлаштування випускників 9 та 11 х класів. Підтвердити довідками про навчання. | До 10.09 | Адміністрація закладу |  |
| 4. | Забезпечити безкоштовним харчуванням в їдальні закладу учнів пільгових категорій, згідно відповідних документів | упродовж року | Класні керівники, медсесра |  |
| 5. | Забезпечити підвезення учнів закладу, які проживають на віддаленій території | упродовж року | Адміністрація закладу |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Облік здобувачів освіти з числа соціально незахищених категорій | до 25.09 | Заступник директора з ВР |  |
| 7. | Обстежити житлові умови дітей, з числа соціально незахищених категорій та які опинилися в складних життєвих обставинах | протягом року | Члени комісії |  |
| 8. | Акція «16 днів проти насильства» | Листопад - грудень | Практичний психолог |  |
| 9. | Індивідуальна робота з учнями “групи ризику” | Упродовж року | Практичний психолог |  |
| 10. | Інформаційні повідомлення «Жити поруч з ВІЛ інфікованими» 7-11 класи | грудень | Практичний психолог |  |
| 11. | Провести заняття «Відповідальність у моєму житті» для учнів 10 класу | листопад | Практичний психолог |  |
| 12. | Виховна година “Толерантне спілкування. Як розв’язати конфліктні ситуації?” | березень | Практичний психолог |  |
| 13. | Заняття по формуванню здорового способу життя 5-11 класи | упродовж року | Практичний психолог |  |
| 14. | Заходи з питань протидії торгівлі людьми | Упродовж року | Практичний  психолог |  |
| 15. | День відмови від паління. Акція «Ми за здоровий спосіб життя» | листопад | Практичний психолог |  |
| 16. | Психологічна підтримка дітей з числа ВПО під час воєнного стану | Протягом року | Практичний психолог |  |

**2.4. Профорієнтаційна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Провести діагностику професійних інтересів старшокласників з метою подальшого вибору професії. | упродовж року | Практичний психолог, педагог-організатор |  |
| 2 | Інформування учнів 9 класів про види профільної освіти | Лютий - квітень | Практичний психолог, педагог-організатор |  |
| 3 | Тренінги «Хочу» + «Можу» + Треба» = правильний вибір професії 9 та 11 класи | упродовж року | Практичний психолог |  |
| 4 | Корекційні заняття щодо подолання стресів під час іспитів 9-11 класи. | травень | Практичний психолог |  |
| 5 | Вибір учнями профільного навчання | квітень | Практичний психолог |  |

**2.4 Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**

**2.4.1. ​Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконанн я** | **Відповіда льний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| Консультація для членів команд супроводу дітей з ООП "Адаптовані та модифіковані програми для дітей з ООП, які навчаються в інклюзивних класах" | до 05.09 | ЗДНР | Інформація |  |
| Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями з команди супроводу дітей з ООП проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання | упродовж року | ЗДНР | Сертифікати |  |
| Розробити критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП | серпень | ЗДНР | Інформація |  |
| Забезпечити діяльність команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП | упродовж року | ЗДНР |  |  |
| Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами з метою коригування індивідуальної навчальної програми | вересень | ЗДНР | Індивідуальна навчальна програма |  |
| Провести психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку особистості, виявлення і вирішення проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір Надати рекомендації вчителям, які працюють з дітьми з ООП | упродовж року | Практичний психолог | Рекомендації |  |
| Здійснювати консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини | упродовж року | Практичний психолог |  |  |
| Здійснити аналіз динаміки розвитку інклюзивного навчання учнів відповідно до освітніх потреб | упродовж року | ЗДВР ЗДНВР | Аналітична довідка |  |
| Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі | упродовж року | ЗДНВР | Аналітична довідка |  |
| Заходи щодо відзначення Міжнародного дня толерантності та інклюзивної освіти, тиждень толерантності | листопад | ЗДВР | План Фотозвіт |  |

**2.4.2. ​Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконанн я** | **Відповіда льний за виконанн я** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами | серпень | ЗДНВР | Наказ |  |
| Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до управління освіти | серпень | ЗДНВР | Заяви |  |
| Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою | серпень | ЗДНВР | Наказ |  |
| Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм | серпень | ЗДНВР | Протокол |  |
| Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами | серпень | ЗДНВР | Наказ |  |
| Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами | Серпень | ЗДНВР |  |  |
| Затвердження календарних планів вчителів-предметників | до 06.09 | ЗДНВР |  |  |
| Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання | постійно | ЗДНВР |  |  |
| Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання | Грудень, травень | ЗДНВР |  |  |

**3. Формування розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**

**3.1. Організація роботи бібліотеки закладу як простору інформаційної взаємодії та**

**соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу**

**ОСНОВНІ НАПРЯМКАМИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ:**

* надання допомоги учням і педагогам у забезпеченні їхніх інформаційних потреб;
* якнайповніше забезпечення реалізації таких принципів функціонування бібліотеки, як пріоритетність читацьких інтересів, їх глибоке вивчення та задоволення потреб відповідно до можливостей бібліотеки;
* допомога учням в оволодінні програмовими знаннями;
* знайомити та вчити користуватися різними джерелами інформації;
* сприяти розвитку пізнавальних інтересів учнів і формувати читацькі інтереси;
* удосконалювати інформаційно - бібліографічне обслуговування читачів;
* організовувати різні види масової роботи з популяризації книги із застосуванням новітніх технологій;
* проводити індивідуальну роботу з читачами;
* здійснювати керівництво позакласним читанням та розвивати художній смак учнів;
* виховувати культуру мовлення;
* провадження нових форм і методів у роботі бібліотекаря використовуючи досвід провідних бібліотек;
* створення естетичного дизайну бібліотеки.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№З/П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Поінформувати вчителів про надходження нової літератури | До 31.08. | Бібліотекар закладу |  |
| 2. | Підготовка фонду підручників до видачі здобувачам освіти | серпень | Бібліотекар закладу |  |
| 3. | Видача підручників по класах | вересень | Бібліотекар закладу |  |
| 4. | До Дня знань оформити книжкову виставку «Непорушна і єдина моя країна - Україна» | 02.09. | Бібліотекар закладу |  |
| 5. | Допомогти у проведенні першого уроку «Велична і свята, моя ти рідна Україно!» | 02.09. | Бібліотекар закладу |  |
| 6. | До Всеукраїнського Дня бібліотек оформити книжкову виставку «Чудовий дивосвіт - бібліотека » | 30.09. | Бібліотекар закладу |  |
| 7. | Книжкова виставка до дня учителя «Вчитель – це не професія, вчитель – це покликання». | жовтень | Бібліотекар закладу |  |
| 8. | «Сини української землі» - до Дня захисника України. Тематична полиця. | жовтень | Бібліотекар закладу |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | «Мова – цінний дар, бережи і цінуй його» - книжкова виставка приурочена до Дня української писемності і мови. | листопад | Бібліотекар закладу |  |
| 10. | Книжкова виставка «Не загасіть свічу пам’яті» - до Дня пам’яті жертв Голодомору. | листопад | Бібліотекар закладу |  |
| 11. | Тематична полиця до Дня Гідності та Свободи. | листопад | Бібліотекар закладу |  |
| 12. | Зустріч з поетесою рідного краю Ольгою Яворською | листопад | Бібліотекар заклад |  |
| 13. | Гра-вікторина «Веселі свята грудня» | грудень | Бібліотекар закладу |  |
| 14. | Рейд-перевірка стану підручників. | грудень | Бібліотекар закладу |  |
| 15. | Оформити книжкову виставку до тижня  «Здорового способу життя». | січень | Бібліотекар закладу |  |
| 16. | Шкільна «Лікарня Айболить» | Протягом року | Бібліотекар закладу |  |
| 17. | «У дружбі наша сила і любов» до Дня соборності України. | січень | Бібліотекар закладу |  |
| 18. | День Героїв Небесної Сотні. | Лютий | Бібліотекар закладу |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 19. | Проведення тижня шевченківських читань «Хто Шевченка читає, той добре серце має». | березень | Бібліотекар закладу |  |
| 20. | Посвята в читачі першокласників. | березень | Бібліотекар закладу |  |
| 21. | Рейд-перевірка стану підручників | березень | Бібліотекар закладу |  |
| 22. | Круглий стіл «Книга – справжнє джерело знання і мудрості людини» та книжкова виставка приурочена до Всесвітнього Дня книги та авторського права. | квітень | Бібліотекар закладу |  |
| 23. | «Залишиться у пам’яті у нас, як вічна рана, цей страшний Чорнобиль» - тематична полиця. | квітень | Бібліотекар закладу |  |
| 24. | Підібрати літературу до підготовки та проведення свята  «Останнього дзвоника» | травень | Бібліотекар закладу |  |
| 25. | Рейд - перевірка підручників по класах. Підготовка підручників до здачі. | травень | Бібліотекар закладу |  |

**Розділ ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти**

1. **Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень. Формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Розроблення правил і процедур оцінювання учнів 5-7 класів НУШ. Погодження системи оцінювання навчальної діяльності учнів 5-7 класів НУШ. | Серпень - вересень | вчителі-предметники |  |
| 2. | Ознайомлення здобувачів освіти з критеріями оцінювання навчальних досягнень 1-4, 5-11 класів з навчальних предметів | постійно | вчителі-предметники |  |
| 3. | Оприлюднення критеріїв оцінювання навчальних досягнень 1-11 класів з навчальних предметів на сайті закладу | вересень | заступник директора з НВР |  |
| 4. | Проведення самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань учнів, формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання | постійно | учителі-предметники |  |

1. **Внутрішня система оцінювання роботи закладу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Моніторинг ведення класних журналів | Жовтень, грудень, червень | заступник директора з НВР |  |
| 2. | Здійснення моніторингу якості оцінювання знань учнів (поточне, тематичне, контрольне оцінювання) | протягом року | Адміністрація закладу |  |
| 3. | Моніторинг навчальної діяльності учнів тих класів, які мали низькі показники якості знань у попередньому навчальному році:8,9 класи | протягом року | Адміністрація закладу |  |
| 4. | Проведення контрольних зрізів з української мови, математика, історія України 6, 7, 9 класи. | грудень, травень | Адміністрація закладу |  |
| 5. | Контроль за веденням зошитів учнями:   * з української мови - 5,8,9 класи; * з англійської та німецької мов – 4, 6, 10 класи; * - з математики – 1-4 класи. | грудень травень | Заступник директора з НВР |  |
| 6. | Визначення показників якості знань учнів за підсумками І-ІІ семестрів. | січень, червень | Заступник директора з НВР |  |
| 7. | Моніторинг результатів державної підсумкової атестації учнів 4, 9, 11 класів, навчальних досягнень учнів на кінець І, ІІ семестрів | грудень, червень | Заступник директора з НВР |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | Моніторинг результатів ЗНО | червень | Адміністрація закладу |  |
| 9. | Моніторинг фізичного здоров’я здобувачів освіти | Протягом року | Медична служба |  |

# Розділ ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти

1. **Організація методичної роботи педагогічних працівників**
   1. **Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Складання календарно-тематичних планувань з предметів, погодження їх. | до 06.09 | педагогічні працівники |  |
| 2. | Організація роботи з системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти | протягом року | педагогічні працівники |  |
| 3. | Моніторинг обдарованих дітей з метою виявлення їх здібностей та визначення напрямку розвитку (предметні зрізи, спостереження) | Вересень - жовтень | педагогічні працівники |  |
| 4. | Проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад | жовтень | педагогічні працівники |  |
| 5. | Проведення І етапу Міжнародного конкурсу знавців мови ім. П. Яцика | жовтень | учителі української мови |  |
| 6. | Проведення І етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка | жовтень | вчителі української мови |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Участь дітей в інтернет-олімпіадах на платформах “На Урок”, “Всеосвіта” | жовтень- листопад | педагогічні працівники |  |
| 8. | Всеукраїнський конкурс з англ. мови "Гринвіч" | жовтень | учителі англійської мови |  |
| 9. | Всеукраїнський природничий конкурс “Колосок” | жовтень | учителі-предметники |  |
| 10. | Всеукраїнські конкурси “Бербас», «Кенгуру», «Левеня» | упродовж року | учителі-предметники |  |
| 11. | Участь у ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад згідно графіку. | листопад - грудень | педагогічні працівники |  |
| 12. | Участь у ІІ етапі Міжнародного конкурсу знавців української мови ім. П.Яцика | листопад | вчителі української мови |  |
| 13. | Участь у ІІ етапі Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка | листопад | вчителі української мови |  |
| 14. | Участь в І етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | листопад | вчителі-предметник и |  |
| 15. | Участь у ІІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад згідно графіку. | січень - лютий | педагогічні працівники |  |
| 16. | Участь в ІІ етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | лютий | педагогічні працівники |  |

* 1. **Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Скласти підбірку платформ, які надають послуги по підвищенню кваліфікації та розмістити їх на сайт | вересень | Заступник директора з НВР |  |
| 2. | Засідання предметних методичних об’єднань | упродовж року | голови метод. об’єднань |  |
| 3. | Індивідуальна участь кожного педагогічного працівника в освітній діяльності ТГ | упродовж року | педагогічні працівники |  |
| 4. | Практичне заняття з учителями “Методичні аспекти ведення електронних журналів на платформі “Нові знання” | вересень | Дирекція закладу |  |
| 5. | Навчання пед.. працівників “ Організація освітньої діяльності на платформі “Eddy” | жовтень | Заступник директора з НВР |  |
| 6. | Організувати роботи творчих груп вчителів з проблеми  «Самоаналіз. Освітнє середовище» | листопад | Заступник директора з НВР |  |
| 7. | Навчання педагогічних працівників “Використання додатків Google” в освітній діяльності педагога” | січень | Заступник директора з НВР |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | Обмін досвідом “Використання інструментів формувального оцінювання в освітній д-сті 5-6 класу” | березень | педагогічний колектив |  |
| 9. | Презентація досвіду роботи вчителів, які атестуються | грудень, березень | педагогічні працівники |  |
| 10. | Участь у педагогічних конкурсах, семінарах, конференціях, творчих майстерень | протягом року | педагогічні працівники |  |

# Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Інформувати батьків про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів | постійно | класні керівники |  |
| 2. | Провести батьківські збори з питань: 1.Компетентнісне батьківство як умова повноцінного розвитку дитини  2. Вироблення спільних підходів освітнього закладу та сім’ї для здійснення виховного впливу на дитину | 2 рази на рік | Дирекція закладу, класні керівники |  |
| 3. | Оприлюднювати на сайті ліцею інформацію щодо навчання та виховання учнів | постійно | Дирекція закладу |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Забезпечення оперативного інформування учнів 11-х класів та їх батьків з питань організації, підготовки та проведення зовнішнього незалежного оцінювання | упродовж року | Класні керівники 11 класів |  |
| 5. | Висвітлення інформації про зовнішнє незалежне оцінювання на офіційному сайті ліцею | упродовж року | Дирекція закладу |  |
| 6. | Проведення інформаційно-роз‘яснювальної роботи серед учнів 11-х класів та їх батьків щодо проведення пробного тестування | упродовж року | Класні керівники |  |
| 7. | Сприяння реєстрації випускників на основну сесію ЗНО – 2025 | Січень-люти й | Дирекція закладу |  |
| 8. | Провести анкетування серед батьків “Заклад у якому навчається моя дитина” для аналізу реалізації стратегічних та операційних цілей розвитку освіти у ліцеї. | травень | Дирекція, класні керівники, псих. служба. |  |
| 9. | Оприлюднення інформації, щодо зарахування учнів до 1 класу | травень | Дирекція закладу |  |

* 1. **Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка**  **про виконання** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Інформаційна нарада з питань вивчення документів про академічну доброчесність | листопад | Заступник директора з НВР |  |
| 2. | Провести класні години “ Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти” | грудень | Класні керівники |  |
| 3. | Провести анкетування учасників освітнього процесу про “Дотримання академічної доброчесності в оцінюванні знань здобувачів освіти” | квітень | Психологічна служба |  |
| 4. | Здійснювати інформування щодо дотримання академічної доброчесності ознайомлення з видами академічної відповідальності педагогічних працівників та здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності | протягом року | адміністрація закладу |  |

* 1. **Організація роботи з атестації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Створення атестаційної комісії | 10.10.2024 | Голова АК |  |
| 2. | Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році” | 20.10.2024 | Голова АК |  |
| 3. | Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію. | до грудня | Голова АК |  |
| 4. | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються.  розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії;  планування роботи атестаційної комісії; складання графіку засідання атестаційної комісії. | жовтень | Голова АК |  |
| 5. | Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (при потребі) | Листопад - березень | члени атестаційної комісії |  |
| 6. | Засідання АК з розгляду атестаційних матеріалів | до 15.03 | Голова АК |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня. | До квітня | Голова АК |  |
| 8. | Оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії | До квітня | Секретар АК |  |

# Виховний процес у закладі освіти

**2.1. Виховна робота в класних колективах**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка**  **про виконання** |
| **1.** | Конкурс-огляд. Готовність класів - кабінетів до роботи в новому навчальному році : відповідність основним санітарно - гігієнічним вимогам. | 30.08.24 | Адміністрація |  |
| **2.** | Вибори класних органів самоврядування, делегування учнів у самоврядування школи. | 04-08. 09. 24 | Класні керівники |  |
| **3.** | Вибори старост класів, організація чергування учнів у класах. | 07.09.24 | Класні керівники |  |
| **4.** | Тренінг "Твій новий освітній заклад" (для новоприбулих учнів) | 11.09.24 | психологічна служба |  |
| **5.** | Робота медичної служби у класах: стан фізичного здоров’я здобувачів освіти. | 13.09.24 | Медична служба |  |
| **6.** | Індивідуальні бесіди з учнями, у яких є проблеми адаптаційного періоду. | з 02.09.24 -  до 15.12.24 | класні керівники, адміністрація, практичний психолог |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7.** | Адаптаційні заняття у 1 класі та в 5 класі | з 04.10.24 -  до 15.12.24 | Психологічна служба |  |
| **8.** | Заняття. Виготовлення композицій з природніх матеріалів до виставки | 18.09.24 | Класоводи 1-4 класів |  |
| **9.** | Корекційна робота з учнями 6, 7, 8 класів щодо зменшення рівня агресивності. | з 23.10.24 -  до 20.04.25 | Заступник директора з ВР, практичний психолог |  |
| **10.** | Індивідуальні бесіди. Подолання труднощів та розвиток здібностей у процесі індивідуальних занять за інтересами у гуртках школи | з 20.11.24 -  до 15.12.24 | Практичний психолог |  |
| **11.** | Випуск стінівок. Конкурс стінгазет на тему "СНІД" | 01.12.24 | Педагог-організатор |  |
| **12.** | Година спілкування. Заняття з правового виховання за прграмами "Рівний рівному", "Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська позиція." | 07.12.24 | Дмитрів І.С. |  |
| **13.** | Анкетування. Визначення профільності майбутніх 10-их класів. | 03.04. 25 | Практичний психолог |  |
| **14.** | Бесіда з дітьми. "Ким і яким бути?" | 10.04.25 | Психологічна служба |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **15.** | Година спілкування з елементами тренінгу "Ми - за здоровий спосіб життя" | 17.04.25 | Практичний психолог |  |

# 1.3. Правовиховна робота в закладі освіти

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Соціальна паспортизація класних колективів. | Вересень | Соціально-психологі чна служба |  |
| **2.** | Засідання профілактичної ради. Про підсумки соцальної паспортизації класних колективів.  Про роботу класних колективів щодо закріплених громадських доручень. | 26.10.24 | Малишак О.В. |  |
| **3.** | Зустріч з фахівцями. Зустріч старшокласників із лікарями: гінекологом, наркологом, психіатром. Година запитань і відповідей. | 16-20.10.24 | Медична служба |  |
| **4.** | Засідання профілактичної ради. Про підсумки роботи профілактичної ради за вересень-жовтень. | 21.11.24 | Малишак О.В. |  |
| **5.** | Бесіди в класних колективах "Скажімо булінгу "Ні!"" | листопад | Класні керівники, практичний психолог |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.** | Тиждень правових знань (за окремим планом) | 2-6.12.24 | Малишак О.В., Класні керівники |  |
| **7.** | Засідання профілактичної ради. Про стан виховної роботи з учнями, які не відвідують заклад освіти. | 14.02.25 | Малишак О.В. |  |
| **8.** | Попередження суїциду. Бесіди "Ми вибираємо життя" | 17-21.02.25 | Класні керівники |  |
| **9.** | Зустрічі з працівниками ДАІ , пожежної частини, міліції. | Квітень | Малишак О.В., Класні керівники |  |

* 1. **Заходи з реалізації національно-патріотичного виховання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Свято першого дзвоника «У серці два кольори» | 02.09.24р. | Британ Н.С.  Комарницька О.І. |  |
| 2. | Міжнародний день миру. «Естафета миру» | 20.09.24р. | ЗДВР Малишак О.В., педагог-організатор |  |
| 3. | До Всесвітнього дня туризму. Туристичний здвиг «Золота осінь -2024» | 27.09.24р. | Оринчак В.К. |  |
| 4. | «Героям слава!» (День українського козацтва, день захисника України. Спортивно-масове свято «Козацькі забави») | 01.10.24р. | Оринчак В.К., Дмитрів І.С., Британ Н.С., Савула І.І. |  |
| 5. | «Осінній FEST» до Дня працівників освіти. (Свято-концерт «Герої освітнього фронту») | 04.10.24 р. | Класний керівник 11 класу |  |
| 6. | День української мови та писемності | 28.10.24 р. | Класний керівник 6 кл |  |
| 7. | «Територія гідності» (День Гідності та Свободи) | 21.11.24 р. | Класний керівник 9 кл |  |
| 8. | День пам’яті жертв Голодомору. Акція «Запали свічку» | 22.11.24 р. | Класний керівник 10 класу |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | «Миколай чарівник» | 05.12.24р. | Пед.-орг., ЗДВР |  |
| 10. | «Це повинен знати кожен!» | 19.12.24р. | Класний керівник 4 кл |  |
| 11. | Фестиваль Вертепів | 27.12.24р. | Пед.-орг., ЗДВР |  |
| 12. | «ВОЛЯ – як ДНК нації» (День Соборності України) | 21.01.25 р. | Голова УС |  |
| 13. | «Крути – символ героїзму українського народу». До Дня пам’яті загиблих у битві під Крутами. | 29.01.25 р. | Класний керівник 7 класу |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14. | «Україна – фортеця нескорених» (10-та річсниця вшанування пам’яті Героїв Небесної Сотні та 3-тя річниця російсько-української війни) | 21.02.25 р. | Пед.-орг., ЗДВР |  |
| 15. | Шевченківська весна у школі (Шевченківські дні у школі за додатковим планом) | 10.03-14.03.25р. | Пед.-орг., ЗДВР |  |
| 16. | «ЗОНА: 30км» (до річниці Чорнобильської трагедії) | 25.04.25 р. | Класний керівник  8 кл. |  |
| 17. | День пам’яті та примирення | 08.05.25р. | УС |  |
| 18. | День матері | 10.05.24р. | Класний керівник 5 кл |  |
| 19. | Вишиванка – національна святиня | 15.05.25 р. | Пед.-орг., ЗДВР |  |
| 20. | День захисту дітей | 30.05.25 р. | Класний керівник 2 класу |  |
| 21. | День батька | 02.06.25 р. | Класний керівник 3 кл |  |
| 22. | «Прощавай, Букварику!» | 04.06.25 р. | Класний керівник 1 кл |  |
| 23. | Прощання з початковою школою | 05.06.25 р. | Пед.-орг. |  |
| 24. | Останній дзвоник | 06.06.25 р. | Класний керівник  11 кл |  |

**2.2. ПЛАНУВАННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ПО МІСЯЦЯМ ТА ТИЖНЯМ НА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | |
| **Місячник безпеки життєдіяльності**  ***«Увага! Діти на дорозі!»*** | Тиждень знань безпеки дорожнього руху | 02.09 – 06.09 |
| Олімпійський тиждень | 09 09 – 13.09 |
| **ЖОВТЕНЬ** | | |
| **Місячник правових знань**  ***«Твій вибір – твоя відповідальність»*** | Тиждень права | 07.10 – 11 10 |
| Тиждень протидії булінгу | 14.10 - 18.10 |
| Тиждень учнівського самоврядування | 21.10 – 25.10 |
| **ЛИСТОПАД** | | |
| **Місячник здорового способу життя**  ***«Здорові громадяни - сильна нація»*** | Тиждень знань безпеки життєдіяльності | 04.11 – 08.11 |
| Тиждень профорієнтації | 11.11 – 15.11 |
| Тиждень толерантності | 18.11- 22.11 |
| Акція «16 днів проти насильства» | 25.11 – 10.12 |
| **ГРУДЕНЬ** | | |
| **Місячник національно – патріотичного виховання**  ***«Ми, українці, нація прадавня»*** | Акція «16 днів проти насильства» | 02.12 – 06.12 |
| Тиждень доброчесності та милосердя | 09.12 – 13.12 |
| Тиждень безпеки життєдіяльності | 16.12 –20.12 |
| **СІЧЕНЬ** | | |
| ***Місячник морально-етичного виховання***  ***«Новий рік – нові Мрії та Перемоги»*** | Тиждень народних святкувань | 20.01 – 24.01 |
| **ЛЮТИЙ** | | |
| **Місячник естетичного виховання**  ***«Нова генерація – творча гордість нації»*** | Тиждень безпечного Інтернету | 03.02 – 07.02 |
| Тиждень біології та хімії | 10.02 – 14.02 |
| Тиждень естетичного виховання «Вітрила талантів»» | 17.02 – 21.02 |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | |
| **Місячник національної культури**  ***«Мій дім – моя країна»*** | Тиждень національної культури  «ШевченкоFest: Мистецтво і Дух» | 03.03 – 14.03 |
| Тиждень пожежної безпеки | 17.03 – 21.03 |
| **КВІТЕНЬ** | | |
| **Місячник екологічного виховання і благоустрою**  ***«Зелений Код: Майбутнє України»*** | Тиждень екології та географії | 07.04 – 11.04 |
| Тиждень протидії булінгу | 21.04 – 25.04 |
| **ТРАВЕНЬ** | | |
| **Місячник сімейно-родинного виховання**  ***«Щаслива родина – міцна Україна»*** | Тижня Європи | 05.05 – 09.05 |
| Тиждень сімейного виховання | 12.05 – 16.05 |
| Тиждень безпеки життєдіяльності | 26.05 – 30.05 |

**Розділ 4. Соціалізація особистості та сприяння її творчому розвитку. Робота учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Організація учнівського самоврядування | Вересень | Британ Н.С. |  |
| 2. | Оновлення складу учнівського самоврядування, перегляд складу секторів, обрання голів, погодження плану роботи учнівського самоврядування на 2024-2025н.р. | Вересень | Британ Н.С.  Голова УС |  |
| 3. | Залучення школярів до волонтерського руху з метою надання допомоги учителям-ветеранам закладу. | Упродовж року | Британ Н.С. Голова УС |  |
| 4. | Активне залучення старшокласників до заходів, ініційованих відділом освіти Стрілківської ТГ. | Упродовж року | Британ Н.С. Голова УС, члени парламенту |  |
| 5. | Проведення акцій:   * «За кафедрою юні педагоги»(до Дня учителя); * «Патріотичний кінозал»(перегляд історичних фільмів); * « Зимові візерунки» (святкове оформлення закладу до новорічно-різдвяних свят); * «Ангели пам’яті» (вшанування Героїв Небесної Сотні); * «Якщо не ми, то хто?» (до Дня довкілля); * «Великодня писанка» (залучення учнів до написання автентичних писанок ) * «Подаруй годину свого вільного часу школі»; | Упродовж року | Британ Н.С. Голова УС, члени парламенту |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Залучення ліцеїстів до написання проєктів, міні-проєктів та презентація їх на конкурсах різних рівнів з метою самореалізації здобувачів освіти. | Упродовж року | Учнівське самоврядування, Британ Н.С. |  |
| 7. | Активізація роботи прес-центру, інформаційне обслуговування сторінки закладу в Інтернет мережі. | Упродовж року | Голова УС Британ Н.С. |  |
| 8. | Участь самоврядування у підготовці сценаріїв традиційних заходів у закладі. | Упродовж року | Голова УС  Британ Н.С. |  |
| 9. | Залучення самоврядування до проведення заходів, організації флешмобів, активних інтерв’ю. | Упродовж року | Британ Н.С. |  |
| 10. | Організація та проведення тематичних вечорів відпочинку, конкурсів (відповідно до епідситуації). | Один раз у місяць | Голова УС, члени парламенту |  |
| 11. | Проведення анкетувань щодо ефективності та якості культурно-масових заходів. | Упродовж року | Британ Н.С. Голова УС |  |

**Розділ ІV. Управлінські процеси закладу освіти**

* + 1. **Тематика засідань педагогічних рад на 2024-2025 н.р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№З/П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | 1. Обговорення виконання плану роботи освітнього закладу за 2024– 2025 н.р. 2. Погодження плану роботи закладу на 2024-2025н.р. 3. Про схвалення освітньої програми закладу на 2024-2025 н.р. 4. Про розподіл педагогічного навантаження на 2024-2025 н.р. 5. Про затвердження форми та структури навчального року у закладі на 2024-2025 н.р. 6. Про оцінювання навчальних досягнень учнів у 5 класі НУШ.   6. Різне | Серпень | Дирекція закладу |  |
| 2. | Про хід адаптації учнів 1, 5 та 10 класів до навчання. | листопад | Психолог закладу, класні керівники, дирекція закладу |  |
| 3. | 1.Національно-патріотичне виховання молоді як пріоритетна складова процесу самореалізації особистості. | грудень | Дирекція закладу |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2.Дослідження впливу новітніх видів спорту на формування фізичної активності та здорового способу життя дітей |  |  |  |
| 4. | 1. Творче використання прогресивних технологій навчання та сучасних прийомів педагогічної техніки у процесі викладання української мови та літератури. 2. Формування дослідницької компетенції здобувачів освіти на уроках та у позакласній роботі учителя фізики. | лютий | Дирекція закладу |  |
| 5. | 1. Про виконання рішень попередніх педрад. 2. Про готовність учнів 4 класу до навчання у 5 класі за програмою НУШ. 3. Про допуск учнів 9 класу до складання ДПА. | квітень | Дирекція закладу |  |
| 6. | 1. Про переведення учнів 1-8, 10-х класів у наступні та нагородження за високі результати у навчанні. 2. Про схвалення результатів проведення самооцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі (Напрям 1.Освітнє середовище). | травень | Дирекція закладу |  |
| 7. | 1. Про підсумки проведення ДПА та випуск учнів 9 класу з освітнього закладу. 2. Про підсумки проходження ЗНО та випуск 11-х класів з освітнього закладу. 3. Про проект навантаження на 2024-2025н.р. | червень | Дирекція закладу |  |

# Тематика нарад при директору

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№З/П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | 1. Забезпечення організованого початку 2023-2024 навчального року в умовах воєнного стану 2. Про питання необхідності посилення заходів цивільної безпеки 3. Про підсумки проходження медичного огляду 4.Організація харчування учнів | серпень | Директор закладу |  |
| 2 | 1. Про розподіл обов’язків щодо створення здорових і безпечних умов праці у ліцеї. 2. Про організацію навчання з охорони праці у закладі у 2024-2025 н.р. | вересень | Директор закладу |  |
| 3 | 1. Про фіксацію результатів освітнього процесу на паперових та електронних класних журналах. 2. Про підготовку закладу до осінньо-зимового періоду | жовтень | Директор закладу |  |
| 4 | 1. Стан ведення документації у закладі. Аналіз функціонування шкільного сайту. | листопад | Директор закладу |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2. Про відвідування учнями навчальних занять та вихованцями виховних груп. |  |  |  |
| 5 | 1. Про участь в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та інших позаурочних заходах у 2024-2025 навчальному році для підвищення інтересу до вивчення навчальних предметів здобувачами освіти. 2. Про організацію підвищення кваліфікації вчителів у 2024 році. 3. Організація та проведення новорічно-різдвяних свят та роботу педагогічного колективу на зимових канікулах. | грудень | Директор закладу |  |
| 6 | 1. Про замовлення документів про освіту та внесення в КУРС Школа. 2. Про підготовку до ЗНО-2025. 3. Про підготовку до ДПА. 4. Про надання щорічних відпусток педпрацівникам. | січень | Директор закладу |  |
| 7 | 1. Про роботу із зверненнями громадян 2. Про організацію роботи щодо замовлення документів про освіту в 2024-2025 н.р. 3. Стан відвідування учнями навчальних занять, гуртків та секцій. 4. Про організацію роботиз ЦЗ | Лютий | Директор закладу |  |
| 8 | Про заходи щодо профорієнтаційної роботи у закладі | березень | Директор закладу |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Про роботу класних керівників зі здобувачами освіти, які знаходяться в групі ризику чи перебувають на внутрішкільному обліку |  |  |  |
| 10 | 1. Моніторинг навчальних досягнень учнів за результатами річних КР. 2. Про організоване завершення навчального року. | травень | Директор закладу |  |

* + 1. **Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№З/П** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. | серпень | Адміністрація закладу |  |
| 2. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 02.09. | Тарифікаційна комісія |  |
| 3. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису | до 10.09 | Адміністрація закладу |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:   * Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;   + річний план;   + освітня програма. | серпень- вересень | Адміністрація закладу |  |
| 5. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | протягом року | Діловод |  |
| 6. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень | Адміністрація закладу |  |
| 7. | Укласти режим роботи та розклад навчальних занять у відповідності до освітньої програми та санітарного регламенту | вересень | Адміністрація закладу |  |
| 8. | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | вересень | Адміністрація закладу |  |
| 9. | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | протягом року | Голова АК |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | протягом року | Голова ПК |  |

Схвалено рішенням педагогічної ради Протокол №1 від 30.08.2024р.