**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ  
Кам’янобрідського ЗЗСО І – ІІІ ступенів ім. П. Андрусіва**

**на 2024-2025 навчальний рік**

**Науково-методична проблема закладу освіти: «Створення інноваційного освітнього простору на основі педагогіки партнерства та принципу дитиноцентризму».**

**Мета:**створити сприятливі умови для саморозвитку та самореалізації педагогів і учнів, ефективного розвитку усіх напрямів педагогічної діяльності закладу освіти..

**Завдання:**

* удосконалення змісту науково-методичної роботи, підвищення якості освіти шляхом оновлення змісту, форм і методів освітньої діяльності;

• забезпечення перспективних зв’язків між початковою та загальною середньою освітою;

• впровадження компетентісного підходу, програм допрофільної підготовки та профільного навчання, забезпечення учням можливості чіткого визначення у виборі профілю та організація їх якісної освітньої підготовки;

• створення вчителями проєктів, які доповнюють зміст профільного навчання, вдосконалюють систему виховної роботи;

• підвищення рівня професійної компетентності вчителів та упровадження сучасного ефективного педагогічного досвіду;

• проєктування освітнього процесу на демократичних засадах;

• упровадження в освітній процес сучасних навчально-методичних і дидактичних матеріалів і програмного забезпечення навчання, систем інформаційного забезпечення занять, інформаційно-бібліотечних систем.

• забезпечення здобувачам освіти закладу здобуття знань високого рівня й доступність освіти.

**Очікувані результати:**

**-**підвищення професійної майстерності педагогів;

- формування духовно багатої, творчо мислячої, фізично розвиненої,конкуренто спроможної особистості;

-  реалізація творчого потенціалу учасників освітнього процесу;

-  підвищення якості освіти.

**СЕРПЕНЬ-ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико**  **нання** | |  |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1.  Контроль за наявністю планів евакуації в закладі освіти.  2. Контроль за наявністю інструкцій з  охорони праці, техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, інформатики, майстерні, спортивній кімнаті.  3.  Проведення навчання з вчителями фізики, хімії, біології, інформатики, трудового навчання з питань техніки безпеки.  4. Забезпечення своєчасного проходження працівниками закладу медичного огляду.  5. Поновлення куточків з питань техніки безпеки життєдіяльності.  6. Проведення вступного і первинного інструктажів з працівниками закладу освіти під час воєнного стану.  7. Перевірка стану і наявності первинних засобів пожежогасіння.  8. Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли.  9. Відремонтувати несправні електророзетки та електровимикачі.  10. Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220 В».  11. Огляд навчальних кабінетів, спортивної кімнати, майстерні, укриття  на предмет виконання правил та норм ОП, санітарно- гігієнічних норм, естетичних вимог до організації освітнього процесу.  12. Підписання акту прийняття закладу освіти до нового 2024-2025 навчального року. | IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т. | Адміністрація закладу освіти  Директор, ЗНВР |  |  | |  |
|  | Складання та затвердження розкладу уроків, факультативів, гуртків. | IV т. | Директор  ЗНВР | Розклад |  | |  |
|  | Перевірити та здати звіт про працевлаштування випускників 9,11 класів | IV т. | ЗНВР | Звіт |  | |  |
|  | Зараховування дітей до закладу освіти в умовах воєнного стану. | IV т. | Директор,  ЗНВР | Списки класів, мережа закладу |  | |  |
|  | Здійснення комплектування:  А) інклюзивного класу;  Б) факультативів;  Г) груп для занять в гуртках.. | IV т. | Заступники здиректора | Списки |  | |  |
|  | Складання та затвердження режиму  роботи  закладу | IV т. | Директор закладу освіти | Наказ |  | |  |
|  | Звіт щодо оздоровлення здобувачів освіти. | IV т. | ЗНВР |  |  | |  |
|  | Виконання чинного законодавства в частині забезпечення прав неповнолітніх на одержання повної загальної середньої освіти у 2024-2025 навчальному році.  Контроль за відвідуванням учнями занять. | Протягом року | Заступник директора ВР,  соціальний педагог,  педагог-організатор | Звіти |  | |  |
|  | Організація гарячого харчування здобувачів освіти пільгових категорій, режим роботи шкільної їдальні в 2024 – 2025 н.р. | IV т. | Директор закладу освіти | Накази, графік |  | |  |
|  | Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій. | IV т. | соціальний педагог | Списки |  | |  |
|  | Оновлення документів ЦЗ | IV т. | Директор | Наказ |  | |  |
|  | Організація чергування вчителів, адміністрації | IV т. | Директор  заступники директора | Графіки чергування |  | |  |
|  | Проведення інструктажів з БЖД під час оголошення повітряної тривоги для учнів закладу освіти. | Протягом року | Класні керівники 1-11 класів |  |  | |  |
|  | Проведення інструктажів з ОП,  протипожежної безпеки для працівників. | IV т. | Директор  Завгосп |  |  | |  |
|  | Забезпечити заклад освіти засобами протипожежної  безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки | IV т. | Директор |  |  | |  |
|  | Поновлення аптечки в кабінетах, майстерні, спортивній кімнаті. | IV т. | Директор  Завгосп |  |  | |  |
|  | Забезпечення закладу освіти, їдальні миючими засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії | IV т. | Директор |  |  | |  |
|  | Закріплення робочих місць за прибиральницями, вчителями | IV т. | Директор |  |  | |  |
|  | Підготовка території закладу освіти до Свята першого дзвоника | IV т. | Заступник директора ВР,  педагог-організатор |  |  | |  |
|  | Проведення санітарно-просвітницької роботи із учнями, батьками, працівниками закладу освіти щодо поведінки  під час воєнного стану, профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання. | IV т. | Заступник директора з ВР педагог-організатор,   класні керівники 1-11 класів |  |  | |  |
|  | Заповнення в класних електронних журналах листків здоров’я по класах | Протягом місяця | Класні керівники |  |  | |  |
|  | Забезпечення учнів підручниками. | IV т. | Бібліотекар закладу освіти |  |  | |  |
|  | Підготовка кабінетів до роботи у новому 2024-2025 навчальному році. | IV т. | Директор ,  педагоги |  |  | |  |
|  | Перевірка кабінетів, затвердження актів перевірки | IІІ т.  . | Директор,  завгосп |  |  | |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Підготовка їдальні до початку 2024-2025 навчального року. Проведення організаційних заходів щодо харчування здобувачів освіти пільгових категорій.. | IV т. | Директор  заступник директора з  НВР |  |  | |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Надання організаційно-методичної допомоги та психологічна підтримка  педагогів  під час воєнного стану. | IV т. | Адміністрація |  |  | |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | Розробка та запровадження закладом освіти критеріїв безпеки дітей та правил поведінки у школі  під час воєнного стану. | ІІІт. | Адміністрація |  |  | |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | 1. Створення класу з інклюзивним навчанням, затвердження положення про команду психолого-педагогічного супроводу в закладі освіти, склад цієї команди. 2. Організація інклюзивної форми навчання учениці 4 класу у 2024 – 2025 н.р. | I т. | ЗНВР |  |  | |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу** | День Державного Прапора.  День Незалежності України. | ІІІ - IV т.  . | Заступник директора ВР педагог - організатор |  |  | |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | | |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | | | | | | |
|  | Круглий стіл «Нові підходи та вимоги до оцінювання 7 класу НУШ». | 01-08.09 | Вчителі |  |  | |  |
|  | Бесіди «Ознайомлення з критеріями оцінювання» | 01-08.09 | Вчителі |  |  | |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** | | | | | |  |
|  | Оглядовий моніторинг. Оформлення класних електронних журналів,  факультативів, журналів інструктажів, журналів гурткової роботи, щоденників спостережень за розвитком дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання,  особових справ учнів. | До 08.09 | Адміністрація |  |  | |  |
|  | Моніторинг харчування учнів та роботи шкільної їдальні. | До 08.09 | Заступник директора НВР Столяр О.М. |  |  | |  |
|  | Семінар «Особливості проведення інституційного аудиту ДСЯО» |  | Директор,  ЗНВР |  |  | |  |
| **3.Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самоо цінювання.** | | | | | | |
|  | Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах. | Протягом місяця | ЗНВР,  Вчителі - предметники |  |  | |  |
|  | Ознайомлення з положеннями конкурсів «Учень року», «Кращий клас-це про нас!» | Протягом місяця | Класні керівники |  |  | |  |
| 1. **Виховний процес**   План виховної роботи Кам’янобрідського ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. П. Андрусіва додається. | | | | | | |
| **Соціальний захист здобувачів освіти** | Організація роботи | Протягом місяця | Заступник директора з ВР педагог-організатор |  |  | |  |
| **Робота органів учнівського самоврядування** | Організація роботи | Протягом місяця | Заступник директора з ВР педагог-організатор |  |  | |  |
| **IІІ. Педагогічна 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 02.09 | Заступники директора НВР |  |  | |  |
|  | Погодження календарних планів | до 12.09 | Заступник директора НВР |  |  | |  |
|  | Погодження виховних  планів | до 14.09 | Заступник директора ВР |  |  | |  |
|  | Засідання методичної ради | Згідно плану роботи методичної ради | Директор |  |  | |  |
| **2.  Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | | | | | | |
|  | Планування та організація роботи предметних методичних комісій, направити їх діяльність на реалізацію науково-методичної проблеми навчального закладу. | До 09.09 | Заступники директора НВР | Матеріали МО |  | |  |
|  | Створення творчої групи вчителів – предметників, які працюють у 7 класі. | До 05.09 | ЗНВР |  |  | |  |
| **Оперативні наради** | * Планування класними керівниками виховної роботи у 2024-2025 н.р. * Календарно-тематичне планування; * Ведення шкільної документації у поточному навчальному році * Впровадження нових Держстандартів, програми 7 класу (НУШ). | Протягом місяця | Заступники директора | Протокол |  | |  |
|  | Методична майстерка**«**Тайм-менеджмент в роботі сучасного педагога» | 26.09 | Заступники директора |  |  | |  |
|  | Самоосвітня діяльність вчителів | Протягом  місяця | Заступники директора |  |  | |  |
|  | Участь педагогів та керівників навчального комплексу у методичних навчаннях, що проводить ІППО | Протягом місяця | Заступники директора |  |  | |  |
| **Засідання атестаційної комісії.** | 1.Розподіл обов’язків  2.Затвердження плану роботи з питань атестації медпрацівників закладу освіти у 2024-2025 навчальному році.  3. Затвердження графіка роботи атестаційної комісії І рівня. | 12.09 | Голова атестаційної комісії,  Заступники директора | План |  | |  |
| **Засідання методичної ради** | 1.Про підсумки методичної роботи за 2023-2024 навчальний рік.  2.Затвердження змісту та структури методичної роботи у 2024-2025 навчальному році.  3.Про методичні рекомендації щодо викладання предметів у 7 класі НУШ у новому 2024-2025 навчальному році | 05.09 | Голова методичної ради, члени методичної ради | Протоколи |  | |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** | | | | | | |
|  | Індивідуальні бесіди батьків із класними керівниками в очній формі та через групи Viber. | постійно | Класні керівники 1-11 класів |  |  | |  |
|  | Проведення класних батьківських  зборів з батьками майбутніх першокласників. | До 31.08 | Класний керівник 1 класу. |  |  | |  |
|  | Організація роботи  консультативної психолого-педагогічної служби щодо надання допомоги батькам при вирішенні конфліктних питань |  | Практичний психолог |  |  | |  |
| **Засідання Ради закладу освіти** | 1.Обговорення та затвердження плану роботи Ради закладу освіти.  2.Розподіл обов’язків між членами Ради. | 05.09 | Директор  Голова Ради |  |  | |  |
|  | Засідання Ради з профілактики правопорушень. | 19.09 | Заступник директора ВР | Протокол |  | |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** | | | | | | |
|  | Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти | Протягом місяця | Педколектив |  |  | |  |
|  | Поновлення стенду «Академічна доброчесність» |  | Соціальний педагог |  |  | |  |
| **ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ** | | | | | | |
| **2. Нарада при директорові** | 1. Підготовка закладу до нового 2024-2025 навчального року. 2. Про організацію харчування у 2024-2025 н.р. 3. Про організацію вивчення адаптаційного періоду у 1,5 класах. 4. Про підсумки роботи з підготовки закладу освіти до нового 2023-2024 навчального року. 5. Про організацію початку нового навчального року. 6. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму, охорони життя і здоров’я учнів під час воєнного стану. 7. Про організацію роботи з пожежної безпеки. 8. Про готовність навчальних кабінетів, спортивної кімнати, шкільної майстерні з питань ОП і ТБ. 9. Про проходження медогляду працівниками закладу освіти. 10. Про єдині вимоги до ведення шкільної документації та рекомендації щодо викладання навчальних предметів у 2024-2025н.р. 11. Про забезпечення учнів підручниками. 12. Про облік і збереження матеріальних цінностей. | щовівторка | Адміністрація |  |  | |  |
| **Засідання**  **педради** | 1. Перспективний план розвитку Кам’янобрідського ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. П. Андрусіва.  2. Про підсумки методичної роботи у 2023-2024 навчальному році та завдання на 2024-2025 навчальний рік.  3.Про методичні рекомендації щодо викладання предметів у початковій, основній та старшій школі. 4.Оцінювання здобувачів освіти 5-7 класів НУШ.  5.Затвердження Освітніх програм на 2024-2025 навчальний рік.  6.Різне. | 30.08 | Директор  Заступники директора | Протоколи, матеріали педради |  | |  |
| **1.Наявність стратегії  розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | | | | | |
| **Інструктивно-методична оперативна нарада** | 1. Про організацію гарячого харчування та роботу шкільної їдальні  2. Про дотримання Статуту навчального закладу, Правил внутрішкільного розпорядку  3.Про оформлення журналів інструктажів, класних електронних журналів, журналів гурткової роботи,   щоденника спостережень за розвитком дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання,  особових справ учнів.  4.Дотримання єдиних вимог до учнів.  5.Про проведення Першого уроку  6.Про опрацювання Методичних рекомендацій щодо викладання предметів, організації освітнього процесу під час воєнного стану. | щопонеділка | Директор,  заступники директора,  педагогічний колектив |  |  | |  |
| **Погодження:** | * Календарно-тематичного планування за семестрами. * Планів виховної роботи, планів роботи гуртків. * Календарно-тематичного планування  факультативів. * Планів роботи ШМО класних керівників. * Плану роботи з профорієнтації. * Планів роботи шкільної психологічної служби. * Плану роботи бібліотеки. | До 10.09 | Адміністрація |  |  | |  |
|  | Підготувати та здати звіти №ЗНЗ-1 та № ЗНЗ-2 | до 05.09 | Директор  Заступник директора НВР | Звіти |  | |  |
|  | Підготувати та здати списки працівників, звіт №83-РВК | до 26.09 | Заступник директора НВР | Звіт |  | |  |
|  | Забезпечення виконання вимог Інструкції щодо ведення шкільної документації | постійно | Адміністрація  Відповідальний за ведення шкільної документації |  |  | |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | | | | | |
|  | Надання допомоги вчителям  у проведенні уроків та веденні шкільної документації (за потреби) | Протягом місяця | Адміністрація, | Протоколи |  | |  |
|  | Підготовка та погодження тарифікаційних списків та навантаження | до 02.09 | Адміністрація |  |  | |  |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | | | | | | |
|  | Співбесіда з учителями з питань чергової атестації | До 05.09 | Директор,  заступник директора НВР |  |  | |  |
|  | Співбесіди з новопризначеними вчителями | 02.09 | Адміністрація |  |  | |  |
| **4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | | | | | |
| Видавати накази (книга наказів з ОД, книга реєстрації наказів із ОД) | |  | Адміністрація | Накази |  | |  |
| **5. Реалізації політики академічної доброчесності** | | | | | | |
| Освітня кампанія «Так академічній доброчесності». Ознайомлення з нормативними документами | | Протягом місяця | Колектив |  |  | |  |
| **6. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | |
| Тарифікація педагогічних кадрів, затвердження штатного розпису. | | Протягом місяця | Директор |  |  | |  |
| Розробка та затвердження планів санітарно-гігієнічних вимог, пожежної безпеки, підготовки до нового навчального року | | Серпень | Директор,  завгосп |  |  | |  |
| Перевірка справності електровимикачів, розеток. Розподіл площі для прибирання між прибиральницями. | |  | Директор,  завгосп | Інформація  Графік |  | |  |
| Підготовка табелю робочого часу | | до 05.08 | Заступник директора НВР | Табель |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Стан**  **вико-**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Проведення інструктажів та  бесід з учнями під час освітнього процесу щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час воєнного стану  2. Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажу з охорони праці в кабінетах хімії, фізики, інформатики, майстерні, спортивній кімнаті.  3. Організація чергування в закладі освіти та їдальні.  4. Проведення інструктажів для педагогічних працівників закладу освіти щодо чергування протягом навчального дня.. |  | Класні керівники  Адміністрація.  Заступники директора НВР  Завгосп | Журнали  Довідка  Графік  Електронні класні журнали |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | 1. Визначення дітей, які потребують пільгового, безкоштовного харчування (сироти, позбавлені батьківського піклування, діти УБД, діти з інвалідністю, діти з особливими освітніми потребами. | І т. | Соціальний педагог | Наказ  Довідки |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1.Психологічне обстеження адаптації першокласників до навчання у закладі освіти.  2. Відвідування уроків та виховних годин з метою вивчення особливостей психологічної взаємодії вчителя та учнів.  3. Психологічне обстеження адаптації до навчання п’ятикласників у закладі освіти. | Протягом місяця | Адміністрація | Довідка  Протокол  Спостереження |  |
| **2.Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** | Затвердження графіка проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів, контрольних, лабораторних, практичних робіт | До 30.09. | Заступник директора НВР | Графік |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | 1. Затвердження розкладу роботи асистента учителя для учениці 4 класу, яка навчається в інклюзивному класі.  2. Складання індивідуальної програми розвитку дитини.  3. Засідання команди супроводу дитини з ООП. |  | Заступник директора НВР | Розклад  Програма  Протокол |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу** | 1. День знань.  2. Міжнародний день миру.  3. Всесвітній день бібліотек. |  | Бібліотекар | Інформаційна хвилинка  Книжкова виставка  За окремим планом |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Звіт про охоплення дітей шкільного віку та підлітків, які проживають на території обслуговування у відділ освіти (зазначення причин для дітей, які не охоплені навчанням).  2. Збір документів, що підтверджують факт навчання учнів шкільного віку в інших освітніх закладах.  3. Участь здобувачів освіти у Тижні фізичної культури  4. Відвідування навчальних занять з усіх навчальних предметів з метою вивчення впровадження системи формувального оцінювання |  | Заступник директора ВР, соціальний педагог | Довідка  Звіт  Довідки |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1. Залучення учнів до занять у факультативах, гуртках.  2. Організація та проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.  3. Організація навчання учнів за індивідуальною та екстернатною формами (за потреби).  4. Координація дій різноманітних структур навчального закладу з питання обдарованих дітей (психологічна служба, шкільні МО, класні керівники). |  | Заступники директора НВР | Списки  Наказ  Графік  Наказ  Наказ |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| План виховної роботи Кам’янобрідського ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. П. Андрусіва на 2024-2025 навчальний рік додається. | | | | | |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Діагностичне обстеження першокласників.  2. Дослідження внутрісімейних взаємин за методикою  «Малюнок сім’ї» в початковій школі. |  | Психолог | Протокол  Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Профілактика стресових і постстресових станів здобувачів освіти, пов’язаних із воєнним станом.  2.Корекційно-розвиткові заняття «Як взаємодіяти з дитиною-переселенцем». |  | Психолог | Рекомендації |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Курс «Розвиваючі ігри для першокласників»  2. Корекційно-розвиткові заняття для дітей з особливими освітніми потребами | Протягом місяця | Психолог | Програма  План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальне консультування класних керівників 1, 5 класів щодо організації психолого-педагогічної підтримки учнів на етапі адаптації до школи. | . | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | 1. Вивчення контингенту закладу дітей пільгових категорій.  2. Поповнення банку даних про дітей пільгової категорії.  3. Забезпечення учнів пільгових категорій підручниками.  4. Робота з дітьми-переселенцями. Психологічні проблеми внутрішньо переміщених осіб |  | Соціальний педагог  Соціальний педагог  Психолог | Довідка  Інформація  Акт |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Складання та затвердження плану роботи на рік.  2. Засідання учнівського парламенту.  3. Перевірка учнівських кутків. | . | Педагог-організатор | План роботи  Протокол |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1.Організація методичної роботи в закладі освіти.  2. Уточнення тем методичних проблем, над якими працюють вчителі.  3.Організаційні засідання шкільних МО. Вивчення освітніх технологій спрямованих на формування ключових компетентностей.  5. Використання ІКТ. Самоосвіта вчителів- предметників з питань використання новітніх онлайн-ресурсів на уроках  6. Забезпечення участі педагогів школи у різних (шкільних, районних, обласних) формах методичної роботи.  7. Опрацювання методичних рекомендацій щодо  організації роботи з обдарованими та здібними дітьми. Робота вчителів- предметників з категорією обдарованих учнів | Постійно  Протягом року | Директор  Заступники директора  Голови МО  Вчителі - предметники  Заступник директора НВР | Наказ  Список  Протоколи  Консультації  План |  |
|  | 1.Засідання ШМО.  Обговорення методичних рекомендацій на 2024-2025н.р.   * Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад * Про організацію роботи з обдарованими дітьми.   2.Засідання методичної ради:   * Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду * Про проходження атестації педпрацівниками школи у 2024-2025 навчальному році * Про конкурс «Учитель року» | 1 т. | Заступник директора НВР  Директор. |  |  |
|  | Круглий стіл для класних керівників «Як зробити дитину успішною? Створення умов для успішної адаптації здобувачів освіти до соціуму та нових умов навчання» |  |  |  |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Проходження курсової підготовки | Протягом року | Заступник директора з НВР | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Створення атестаційної комісії.  2. Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників, що включені адміністрацією до атестації поточного навчального року. |  | Директор,  заступник директора | Наказ  Список |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Проведення класних батьківських зборів з актуальних питань  навчання і виховання дітей. |  | Директор,  заступник директора з ВР | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Унесення змін про рух учнів до алфавітної книги.  2. Оформлення статистичних звітів.  3. Оформлення тарифікаційних списків педагогічних працівників.  4. Складання та затвердження графіків чергування в закладі освіти технічними та педагогічними працівниками.  5. Складання та затвердження розкладу  уроків, роботи гуртків, факультативів.  6. Погодження  розкладу навчальних занять на відповідність санітарним вимогам.  7. Оновлення та коригування списків дітей пільгових категорій..  8. Складання та затвердження розкладу засідань та планів роботи методичних об’єднань.  9. Оформлення та погодження календарно-тематичних планів вчителів.  10. Погодження планів виховної роботи класних керівників.  11. Складання плану  роботи учнівського парламенту. |  | Заступники директора  Соціальний педагог.  Голови МО  Педагог-організатор | Книга  Звіт  Список  Графік  Розклад  Розклад  Список  Розклад  Плани  Плани  Плани |  |
| **2. Нарада при директорові** | 1. Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних  планів педагогічними працівниками на І семестр.  2. Про подальше навчання і працевлаштування випускників 9, 11 класів.  3. Про проходження медогляду учнями 1-11 класів та визначення медичної групи для занять фізичною культурою.  4. Про організацію харчування учнів пільгових категорій.  5. Про проходження курсів вчителями, які атестуються в поточному навчальному році.  6. Про стан оформлення класних електронних журналів педагогічними працівниками (заповнення списків учнів та інших відомостей).  7. Про організацію роботи учнівського парламенту.  8. Про організацію чергування педагогічних працівників у закладі освіти.  9. Про забезпечення впровадження Державного стандарту базової середньої освіти | IV т. | Директор,  заступники  директора | Протокол |  |
| **3.Нарада при заступникові директора:** | 1. Планування роботи з атестації вчителів, курсової перепідготовки 2. Тематичне планування на перший семестр, планування роботи ШМО, НУШ – 7 клас. 3. Календарне планування, оформлення класних електронних журналів. |  | Заступник директора з НВР |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1. Перевірка календарно-тематичних та виховних  планів.  2. Збір інформації та довідок про подальше навчання та трудовлаштування випускників 9, 11 класів.  3. Вивчення стану проходження курсової підготовки вчителями, які атестуються у 2024-2025 н. р.  4. Перевірка заповнення класних електронних журналів та виховних планів.  5. Контроль за проходженням медогляду учнями 1-11 класів.  6. Вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів. | Протягом місяця | Заступники  директора  Класні керівники, психолог |  |  |
| **5.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | 1. Накази у книзі наказів з ОД на 2024-2025 н.р., реєстрація у книзі наказів з ОД. |  | Директор,  Заступники директора | Накази |  |
|  | Засідання МО вчителів початкових класів:  «Про виконання плану роботи за минулий навчальний рік та обговорення плану роботи методичного об’єднання на 2024-2025 нав. рік. Нова українська школа – формування в учнів ключової компетентності «Уміння вчитися» Модернізація початкової освіти – актуальна вимога сьогодення. | І т. | Заступник директораз НВР | Протокол |  |
|  | Засідання МО класних керівників: «Форми організації позакласної виховної роботи. Патріотичне виховання як приорітетний напрям виховної роботи школи у новому 2024-2025навчальному році». |  | Заступник директора з ВР |  |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка системи опалювання та підготовка до зимового періоду. | Вересень | Завгосп | Інформація |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.09 | Заступник директора НВР | Табель |  |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Контроль за підготовкою до роботи закладу освіти в зимових умовах.  2. Проведення інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час осінніх канікул.  3. Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків  4.Співбесіда з учнями  11 класу щодо питань НМТ  5. Проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з:  -   технічним персоналом;  -   педагогічними працівниками;  6. Своєчасне проведення розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень. | Щоденно  Протягом року | Директор  Заступники директора  Класні керівники  Завгосп | Бесіди  Інструктажі |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Контроль за організацією харчування учнів. | Постійно | Директор | Бесіди |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1. Вивчення психологічних аспектів адаптаційного періоду учнів. Здійснення психологічного супроводу (1, 5 кл.). | Іт.- ІVт. | Практичний психолог | Аналітична довідка |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. «Принципи безпечного освітнього середовища» (круглий стіл – засідання учнівської парламенту).  2. Створення  скриньки та оприлюднення телефонів довіри.  3.  Засідання ради з профілактики правопорушень. | ІІт. | Заступник директора ВР, педагог-організатор | Протокол  Інформаційний стенд  Протокол |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Консультація у плануванні уроків для вчителів, які працюють у інклюзивному класах. |  | Заступник директора НВР | Консультація |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Місячник шкільної бібліотеки.  2. Міжнародний день людей похилого віку.  3. Покрова Пресвятої Богородиці. День українського козацтва.  4. Визволення України від німецько-фашистських загарбників. | Протягом місяця  І т.  ІІ т.  IV т | Бібліотекар | За окремим планом  Інформаційна хвилинка  Виставка-огляд  Книжкова виставка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| 1. **Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти.** 2. **Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1. Результативність діяльності здобувачів освіти за підсумками проведення І етапу учнівських олімпіад.  2.Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні  з учнями з початковим рівнем знань. | Протягом  місяця | Вчителі-предметники | Довідка |  |
| 1. **Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** | 1.Класно – узагальнюючий  моніторинг. Адаптація учнів 5 класу | До 25.10 | Заступник директора НВР | Наказ |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів.**  **Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** | 1. Проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад.  3.Робота консультативних пунктів щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад, Всеукраїнських, Міжнародних конкурсів, Інтернет-олімпіад.  5. Спостереження за навчальними заняттями у 8 класі з української мови та математики  6. Контроль за проведенням індивідуальних занять. | IV тиж.  Протягом місяця  Протягом місяця | Вчителі предметники  Адміністрація. | Протоколи |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| План виховної роботи Кам’янобрідського ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. П. Андрусіва на 2024-2025 н.р. додається. | | | | | |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Методика визначення особистісної адаптації школярів.  2. Тест «Чи переживає учень тривогу і страх?»  3. Анкета мотивів навчання «Чому учень вчиться?»  4. Анкета «Адаптація п’ятикласників».  Соціометричне дослідження. | Протягом місяця | Практичний психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Впровадження програми тренінгових занять "Не смійся з мене».  2. Вирішення конфліктів мирним шляхом. Базові навички медіації». | Протягом місяця | Психолог | Програма  Програма |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Психолог | План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Колективне консультування: «Особливості навчання і виховання  шестирічок». | Протягом місяця | Психолог | Презентація |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | 1. Складання та поновлення соціального паспорту закладу освіти (класів).  2. Організація зайнятості дітей пільгових категорій у позаурочний час. | Протягом місяця | Соціальний педагог | Паспорт  Звіт |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівського парламенту.  2. Круглий стіл «Причини безпечного освітнього середовища». |  | Педагог-організатор | Протокол  Диспут |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| 1. **Система методичної роботи.**   **Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | 1.Тиждень педагогічної майстерності (вчителі які атестуються у 2024-2025 н.р.).  2.Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів  щодо  проведення І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад, конкурсу ім. П.Яцика.  2. Засідання МО педпрацівників:  - вчителів початкових класів;  - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;  - вчителів природничо-математичного циклу.  3.Затвердження графіка та матеріалів проведення І етапу предметних олімпіад,  4.Відвідування уроків  5. Контроль за виконанням програми відповідно до календарно-тематичного планування  6. Участь педагогів школи у комісіях по перевірці учнівських робіт І, ІІ етапу Всеукраїнських інтернет-олімпіадах | До 02.10  Протягом місяця | Заступники директора НВР  Голови МО  Голови МО  Вчитель української мови,  вчителі початкових класів  Адміністрація | Наказ  Поурочні плани  Протоколи  Графік |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** | 1.Проходження курсової підготовки | Протягом року | Пед. працівники | Сертифікати |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Засідання атестаційної комісії.  2.Затвердження списку та графіка атестації.  3. Затвердження графіка проведення атестації педпрацівників.  4. Оновлення матеріалів куточка атестації педагогічних працівників згідно з Типовим положенням.  5. Ознайомлення вчителів, які атестуються, з графіком проведення атестації. | Іт. | Директор,  заступник директора НВР | Протокол  Графік  Стенд |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Зустріч із батьками «Взаєморозуміння і взаємоповага. Як уникати конфліктів із власними дітьми?» |  | Заступник директора з ВР, класні керівники |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** |  |  |  |  |  |
| **2. Наявність стратегії  розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | 1.Інструктивно-методична оперативна нарада:   * Про роботу закладу освіти в канікулярний час. * Про підсумки участі учнів у І етапі предметних олімпіад; * Про підсумки перевірки класних електронних журналів. * Про стан харчування учнів. * Про участь у конкурсі «Учитель року».   2.Перевірка ведення класних електронних журналів.  3.Моніторинг участі та результативності І етапу предметних олімпіад. | Щопонеділка  До 31.10  До 31.10 | Директор  Заступники директора | Довідки |  |
| **3 .Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | 1.Відвідування уроків вчителів з метою надання допомоги  (за потреби).  2.Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються | Протягом місяця | Адміністрація |  |  |
| **Нарада при заступникові директора:** | 1. Про готовність та заходи щодо підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період.  2. Про адаптацію учнів 5 класу. | . | Заступники директора | Протокол |  |
| **Нарада при заступникові директора:** | * Удосконалення навчально-виховного процесу на основі інноваційних технологій. * Робота з обдарованими дітьми, участь у творчих конкурсах. * Про індивідуальну роботу з обдарованими та невстигаючими учнями. * Обговорення і затвердження списків учнів для участі в олімпіадах із базових дисциплін. * Про участь учителів закладу освіти в конкурсі “Учитель року ”. * Про проведення  атестації педагогічних працівників школи, курсової перепідготовки вчителів закладу освіти. * Взаємовідвідування уроків. * Результати перевірки класних електронних журналів. * Підсумки перевірки календарних планів. * Про підсумки діагностичних контрольних робіт. | Іт.  ІІт.  ІІІт.  ІVт. | Заступник директора НВР | Протокол |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | 1. Вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів.  2. Вивчення стану проведення та результативності І етапу учнівських олімпіад.  4. Організація діяльності та планування роботи МО педагогічних працівників.  5. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти. | Протягом місяця | Заступники директора НВР | Довідки до наради  / |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | 1. Накази пишуться книзі наказів із ОД, реєстрація у книзі реєстрації наказів з ОД. |  | Адміністрація | Накази |  |
| **6. Фінансово- господарська робота.** | Підготовка закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період. |  | Директор  Завгосп | Звіт |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.10 | Заступник директора з НВР | Табель |  |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1.Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.  2.Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками закладу освіти щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID. | Протягом місяця  Постійно | Адміністрація,  завгосп  класні керівники 1-11 класів |  |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | * Заходи щодо забезпечення якісного обслуговування учнів закладу та щодо усунення недоліків в організації гарячого харчування. | Постійно | Директор |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Здійснення діагностування: учнів 1-х класів з метою вивчення рівня адаптивності першокласників у закладі освіти.. | Протягом місяця | Психолог |  |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1.Ознайомлення учасників освітнього процесу з правилами поведінки у закладі освіти щодо дотримання етичних форм, поваги та гідності прав і свободи людини.  2.Ознвйомлення усіх учасників освітнього процесу з атибулінговою політикою та її складовою – Планом заходів із протидії булінгу (цькуванню) –  (План додається). | Іт. | Класні керівники |  |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Адаптація навчальної програми, навчального матеріалу, пристосування освітнього середовища, психолого-педагогічна адаптація  за потреби для учениці з ООП, розроблення індивідуальної програми розвитку (ІПР). | Протягом місяця | Заступник директора НВР,  практичний психолог, класовод,  асистент вчителя. | Індивідуальні програми розвитку |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. День української писемності та мови.  2. Всесвітній день дитини.  3. День пам’яті жертв Голодомору. | І т.  ІІ т.  ІІІ т. | Бібліотекар | Книжкова виставка  Книжкова викладка  Книжкова виставка  Виставка-реквієм |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти.** | Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями. Перевірка ведення зошитів з математики 5 клас, з української мови 9 клас. | Протягом місяця | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** | 2. Відвідування уроків фізичної культури з метою вивчення питання щодо методів і прийомів викладання під час уроків та системи оцінювання | Протягом листопада-грудня | Адміністрація | Педрада |  |
| **3.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 | 03-04.11 | Вчителі-предметники | Бесіди |  |
| **4. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** | 1.Участь здобувачів освіти у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіадах  2. Участь здобувачів освіти у ІІ етапі конкурсів з української мови і літератури ім. П. Яцика.  3. Участь здобувачів  в Інтернет-проєктах.  4.Профорієнтаційна робота з старшокласниками, зустрічі з представниками ВНЗ | Протягом місяця  Протягом місяця  ІІ т.  ІІІ т.  Протягом місяця  Протягом місяця | Вчителі укр. мови та літератури  Вчителі - предметники  Заступник директора ВР | Наказ  Протоколи  Наказ Протоколи  Заходи |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| План виховної роботи Кам’янобрідського ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. П. Андрусіва на 2024-2025 н.р. додається. | | | | | |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | Участь в опитуванні  «Школа, в якій я навчаюсь» (учні 5-11 кл.). | IV т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | Організація переглядів та обговорення тематичних відеосюжетів всіма учасниками освітнього процесу щодо ненасильницьких методів поведінки та виховання, вирішення конфліктів, управління власними емоціями та подолання стресу. | IV т. | Психолог | Відеосюжети |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвивальні заняття по згуртованості класу та розвитку рівня міжособистого спілкування.  2. Корекційно-розвиткові заняття з дитиною з особливими освітніми потребами. | І т.  Протягом місяця | Психолог | Програма  План |  |
| **4.4. Консультування** | Індивідуальні та групові консультування  батьків та педагогів про причини труднощів адаптації і шляхи їх подолання. | Протягом місяця | Психолог |  |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Звіти класних керівників щодо роботи з дітьми пільгових категорій (на засіданні МО). | ІІІ т. | Соціальний педагог | Звіт  Протокол |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівського парламенту.  2. Акція «Запали свічку пам’яті»  (до Дня пам’яті жертв Голодомору) | І т.  ІІІ т. | Педагог-організатор | Протокол  Акція |  |
| **IІІ. Педагогічна 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.** | 1. Відвідування уроків вчителів, що атестуються.  2. Науково практичний семінар «Проектні технологій у навчально-виховному процесі в умовах формування професійної компетентності педагогів» | Протягом місяця | Комісія | План |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** | 1. Проходження курсової підготовки  2.Самоосвітня діяльності вчителів  3.Методичні консультації для вчителів щодо участі у ІІ етапі предметних олімпіад.  4. Обмін досвідом «Електронні освітні платформи для здійснення контролю знань учнів»  5.Робота над науково-методичним питанням закладу освіти.  6.Науково практичний семінар «Проектні технологій у навчально-виховному процесі в умовах формування професійної компетентності педагогів» | Протягом року  Протягом місяця  До 11.11  Протягом місяця | Адміністрація | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | Вивчення практичного досвіду педагогічних працівників, які атестуються. | Протягом місяця | Комісія | Висновки |  |
| **4. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** | 1. Індивідуальні бесіди з батьками учнів 1-11 класів з питань виховання і культури поведінки.  2.Відкритий діалог з батьками  11 класу «Підготовка до НМТ». | Протягом місяця | Класні керівники |  |  |
| **5.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** | Освітній хаб «Академічна доброчесність – шлях до успіху» | 27-28.11 | Класні керівники |  |  |
| **ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ** | | | | | |
| **1.Наявність стратегії  розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | **Інструктивно-методична оперативна нарада:**   * Про участь учнів у ІІ етапі предметних олімпіад * Про дотримання БДЖ на уроках та безпеки дорожнього руху * Про відвідування учнями закладу освіти. | щопонеділка | Директор |  |  |
| **Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Складання табеля обліку робочого часу працівників. | І т. | Заступник директора НВР | Табель |  |
| **Нарада при директорові** | * Про ведення ведення зошитів з математики 5 клас, з української мови 9 клас * Про роботу шкільної їдальні та стан харчування в закладі освіти. * Про роботу педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти. | IІІ т. | Адміністрація | Довідка  Протокол |  |
| **Нарада при заступникові директора з НВР:** | * Підсумки перевірки класних електронних журналів про стан контролю навчальних досягнень учнів. * Контроль за роботою вчителів, що атестуються. * Про підсумки І етапу олімпіад з базових дисциплін. * Про індивідуальну роботу з обдарованими дітьми. * Про дотриманням норм фізичного навантаження на уроках фізичної культури. | ІV т. | Заступник директора з НВР |  |  |
| **4.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | 1.Залучення вчителів до курсів, вебінарів щодо підвищення професійного рівня  2. Засідання методичної ради | Протягом місяця | Заступник директора з НВР  Голова МР |  |  |
| **5. Внутрішкільний контроль і керівництво.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | 1. Контроль за ведення зошитів з математики 5 клас, з української мови 9 клас  2. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти.  3. Вивчення роботи педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти. | Протягом місяця | Адміністрація  Заступник директора | Довідки |  |
| **6. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | Накази пишуться у книзі наказів з ОД, реєстрація у Книзі наказів реєстрації з ОД. | 01-30.11 | Заступник директора НВР | Накази |  |
| **7. Фінансово-господарська робота.** | Підготовка табелю робочого часу | до 04.11 | Заступники директора НВР | Табель |  |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.  2. Проведення інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час зимових канікул. | Протягом місяця  IV т. | Адміністрація.  Класні керівники | Довідка  Реєстрація в класних електронних журналах |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Покращення матеріально- технічних умов у шкільній їдальні, дотримання санітарно - гігієнічних норм, законодавчої бази щодо організації харчування. | Протягом року | Директор |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Розвиток пізнавальних психічних процесів (5 кл.). | ІІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Заходи Міжнародної акції «16 днів проти насильства» («Від миру вдома до миру в усьому світі»)  2. «Конфлікт і взаємодія» (практикум) – засідання учнівського парламенту закладу освіти..  3. Засідання ради профілактики.  4. Систематичний моніторинг відвідування учнями закладу освіти та регулярний аналіз пропусків занять. | І-ІІ т.  І т.  ІІІ т.  IV т. | Заступник директора з ВР | План  Протокол  Протокол  Звіт |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дитини з ООП. | ІІІ т. | Заступник директора НВР   Учасники команди супроводу | Протокол |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Всесвітній день боротьби зі СНІДом.  2. День Збройних сил України.  3. День Святого Миколая. | І т.  І т.  ІІІ т. | Бібліотекар | Буклет  Книжкова виставка  Книжкова викладка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1.Провести моніторинг інформованості про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів | 18.12-20.12 | Адміністрація |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | 1. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти 5-11 кл за І семестр.  2. Проведення моніторингових робіт за текстами адміністрації для здобувачів освіти 5-11 кл. з окремих предметів за І семестр.  3. Контроль за проведенням гуртків. | IV т.  ІІІ т.  13-16.12 | Заступники директора  Адміністрація | Довідка |  |
| **3.Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** | Організувати зустрічі з представниками центру зайнятості та випускниками школи, які є студентами ВУЗів | протягом місяця | Заступник директора з ВР |  |  |
| **4. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | Опитувальник визначення рівня пізнавальної активності. | До 30.12 |  |  |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| План виховної роботи Кам’янобрідського ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. П. Андрусіва на 2024-2025 н.р. додається. | | | | | |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Визначення домінуючого типу темпераменту (7, 9 кл.). | IV т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Організація тренінгів та презентаційних матеріалів:      - «Для чого потрібна конкуренція в групі?» - 8-9 кл.      - «Як будувати стосунки з однолітками» - 6 кл.      - «Правила безпеки в Інтернеті» - 7 кл.      - «Маніпуляції та захист від них» - 10-11 кл.      - «Як адаптуватися до нових умов         (незнайомої ситуації)? - 5 кл. | ІІ т. | Психолог | Тренінги  Презентації |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Забезпечення дітей пільгових категорій:  - підручниками,  - організація харчування,  - оформлення документів для отримання єдиного квитка. | Протягом місяця | Соціальний педагог | Інформація |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | До Міжнародного дня боротьби зі СНІДом провести тематичні класні години. | І т. | Педагог-організатор., класні керівники | Матеріал для класних годин |  |
| **IІІ. Педагогічна 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.** | 1. Провести моніторинг використання педагогами освітніх ресурсів, висвітлення педагогічної діяльності у фахових виданнях, електронних ресурсах  2.Систематично і послідовно працювати над підготовкою учнів до олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня | Протягом місяця  постійно | Адміністрація  Вчителі предметники |  |  |
| 2. **Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | 1. Проходження курсової підготовки | Протягом року | Вчителі | Сертифікат |  |
| 1.Створювати належні умови для якісної самоосвіти вчителів, для підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2024-2025н.р.  2.Засідання педагогічної ради  3. Засідання методичної ради | Постійно  30.12 | Адміністрація  учителі, що атестуються  Голова МР |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. | Протягом місяця | Адміністрація | Висновки |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Загальношкільні батьківські збори «Сім’я та школа на шляху до взаємодії».  Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань  навчання і виховання дітей. | ІІІ т. | Директор  Заступники директора  Практичний психолог  Класні керівники. | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Складання табеля обліку робочого часу працівників.  2. Складання і оформлення звіту військовозобов’язаних. | І т.  І т. | Заступник директора з НВР  Соціальний педагог | Табель  Звіт |  |
| **2.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові** | * Про навчальні досягнення учнів за І семестр 2024-2025 н.р. * Про стан виховної роботи за І семестр 2024-2025н.р. * Про підсумки методичної роботи за І семестр 2024-2025н.р. * Про аналіз організації ведення діловодства закладу у 2024 році * Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі | щопонеділка | Директор  Заступники директора | Інформація  Наказ |  |
| **Засідання педагогічної ради:** | * 1. Про використання найефективніших методів і прийомів викладання під час уроків фізичної культури. * 2. Про роль асистента вчителя в інклюзивному класі. * 3.підбиття підсумків перепідготовки педагогічних працівників закладу освіти у 2024 році та схвалення орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників Камянобрідського ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. П. Андрусіва на 2025 рік. | 27.12 | Директор,  заступники директора | Протокол |  |
| **2. Нарада при заступнику директора з НВР** | - Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з інформатики  -  Про організацію роботи з учнями, які відстають у навчанні.  - Стан ведення учнівських зошитів  з з математики 5 клас, з української мови 9 клас  - Про виконання навчальних програм за  семестр | ІV т | Заступник директора НВР |  |  |
| **3.Нарада при заступникові директора з НВР** | * Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з математики в 1-4 класах. * Про організацію роботи з учнями, які відстають у навчанні. * Про виконання навчальних програм за  І семестр. | Протягом  місяця | Заступник директора НВР | Консультація |  |
| **4.Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за І семестр.  2. Вивчення стану викладання, рівня знань і умінь учнів з фізичної культури.  3.Вивчення стану охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу.  4. Вивчення стану збереження учнями підручників.  5. Контроль за веденням класних електронних журналів.  6. Вивчення стану чергування учнів та вчителів у I семестрі.  7. Вивчення роботи методичних об’єднань.  8.Вивчення роботи асистента вчителя.  9. Вивчення стану інклюзивного навчання. | Протягом місяця | Директор,  заступники директора | Довідка  до наради  /грудень/  Довідка  до наказу  /січень/  до наради  /лютий/ |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | 1. Про результати перевірки виконання єдиних вимог до письмових робіт і перевірки зошитів  з математики в 9 -10 класах  2. Про підсумки І етапу Міжнародного конкурсу знавців української мови ім. П.Яцика  3. Про результати підсумкового контролю знань учнів 5-11 класів з навчальних предметів у І семестрі 2024-2025н.р.  4. Про виконання навчальних планів і програм за І семестр 2024-2025н.р.  5. Про підсумки вивчення стану викладання фізичної культури.  6. Про організацію та проведення тижня математики  7. Про підсумки проведення тижня математики ,фізики  8. Про наслідки перевірки ведення класних електронних  журналів 1 – 11 – х класів,  журналів гурткової роботи. | І т.  І т.  I т.  ІI т.  ІІІ т.  ІІІ т.  I, ІІ  т.  I, ІІ  т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т. | Директор,  заступники директора | Накази |  |
|  | Засідання МО класних керівників «Допомога  батькам Національно-патріотичному вихованню дітей у родині - складний і суперечливий процес. ». | ІI т. | Заступник директора ВР | Засідання |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Проведення рейду з перевірки участі працівників та учнів у заходах з енергозбереження. | Протягом місяця | Завгосп | Інформація |  |
|  | Підготовка табеля робочого часу | до 05.12 | Заступник директора НВР | Табель |  |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **Вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.  2. Проведення повторних інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час освітнього процесу. | I т.  ІІІ т.  Протягом місяця | Директор,  заступники директора, завгосп | Довідка  Інструктажі |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Посилити роз’яснювально-просвітницьку  роботу з учнями закладу та їх батьками щодо необхідності гарячого харчування як важливої складової здорового способу життя. | Протягом року | Класним керівникам |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Аналіз успішності «важких» дітей. Визначення рівня успішності, бесіди з  батьками. | Протягом року | Заступник директора з НВР |  |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Різдвяні свята.  2. День Соборності України. День пам’яті героїв Крут. | ІІ т.  IV т. | Бібліотекар | Розгорнута книжкова виставка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти.** | | | | | |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1. Складання календарного планування вчителями-предметниками на наступний семестр з урахуванням реалізації компетентнісного підходу при викладанні дисциплін.  2. Науково-педагогічний семінар з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання | до 08.01  до12.01 | Вчителі-предметники |  |  |
| **1. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Розробити план індивідуальної роботи з учнями, які показали низький рівень успішності (за потреби) | за потреби | Вчителі-предметники | Довідка |  |
| 2.Узагальнення результатів моніторингу стану успішності здобувачів освіти 5-11 кл. за І семестр. | І-ІІ т. | Заступник директора з НВР | Діаграми |  |
| 3. Проведення моніторингу стану відвідування  навчальних занять здобувачами освіти за І семестр. | І-ІІ т. | Заступник директора з ВР | Наказ |  |
| 4. Контроль за веденням класних електронних журналів.  5. Моніторинг виконання навчальних планів і програм за І семестр.  6. Вивчення роботи методичних об’єднань.  7. Вивчення стану інклюзивного навчання. | І т.  I т.  І т.  I т.  Протягом місяця | Заступник директора  з НВР |  |  |
| **2.  Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** | 1.Затвердження графіка проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів, контрольних, лабораторних, практичних робіт | До 30.01. | Заступники директора Вчителі укр. мови | Графік |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| План виховної роботи Кам’янобрідського ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. П. Андрусіва на 2024-2025 навчальний рік додається. | | | | | |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1.Визначення професійної спрямованості старшокласників:   * «Анкета структури інтересів» * «Квадрат інтересів». | IV т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | Профілактика девіантної поведінки учнів. | ІІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.3. Корекція** | Корекційно-розвиткові заняття з дитиною з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Психолог | План |  |
| **4.4. Консультування** | Індивідуальні  психологічні консультування, бесіди з учнями «групи ризику». | ІІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень. | Протягом місяця | Соціальний педагог |  |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівського парламенту.  2. Рейд - перевірка із прибирання класних кімнат. | ІІІ т.  ІІІ т. | Педагог-організатор | Протокол  Звіт |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | План методичної роботи Кам’янобрідського ЗЗСО на 2024-2025 навчальний рік додається.  Засідання МО педпрацівників:  - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;  - вчителів природничо-математичного циклу | ІІ т. | Вчителі предметники | Протокол |  |
|  | Засідання МО вчителів початкових класів: «Інноваційні технології у освітній діяльності» |  | Заступник директора з НВР | Протокол |  |
| **2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |  |
| Провести аналіз реалізації календарно-тематичних планів | до 10.01. | Голови методичних об’єднань |  |  |
| 1. Продовжити роботу з виявлення обдарованих дітей, які навчаються в закладі.  2. Спостереження за навчальними заняттями у 10 класі з фізики. | Постійно  Протягом місяця | Адміністрація. |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | Проходження курсової підготовки | Протягом року | Вчителі | Сертифікат |  |
| Підготовка та публікація матеріалів за темами професійної діяльності | Протягом місяця | Вчителі-предметники |  |
| 1.Стимулювати роботу вчителів з проведення відкритих уроків, участь в семінарах, конференціях.  2. Засідання методичної ради. | Постійно | Голова МО |  |  |
| **2.1. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Засідання атестаційної комісії.  Аналіз проміжного вивчення роботи педагогічних працівників.  2. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. | ІІ т.  Протягом місяця | Комісія | Протокол  Висновки |  |
| **3. Співпраця з сім’єю та громадськістю** |  |  |  |  |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** | Розглянути на засіданнях шкільних методичних об’єднань питання дотримання академічної доброчесності | 03-06.01 | Голови ШМО. |  |  |
| Круглий стіл «Культура академічної доброчесності: проблеми та виклики для здобувачів освіти» | 19.01. | Адміністрація. |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Уточнення розкладу уроків, консультацій, гуртків.  2. Уточнення, погодження календарно-тематичних планів вчителів.  3. Складання табеля обліку робочого часу працівників.  4. Складання та затвердження графіка проведення контрольних робіт на ІІ семестр. | I т.  І т.  І т.  ІІІ т. | Адміністрація | Розклад |  |
| **2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові.** | * Про виконання річного плану закладу у І семестрі 2024-2025 н.р. * Про складання графіка відпусток працівників закладу на 2025 рік * Проведення інструктажів | Щопонеділка | Адміністрація |  |  |
| **Нарада при заступникові директора** | 1. Про ведення класних електронних журналів за І семестр.  2. Про стан відвідування учнями школи за І семестр.  3. Про стан успішності здобувачів освіти за І семестр.  4. Про стан збереження учнями підручників за І семестр.  5. Стан планування освітньої роботи на II півріччя.  8. Діяльність роботи ШМО щодо вдосконалення якості проведення уроків в умовах упровадження нових Державних стандартів початкової та Концепції Нової Української Школи (НУШ). | І т. | Заступники директора | Протокол |  |
| **Педагогічна рада** | 1.Реалізація завдань національно-патріотичного виховання в закладі освіти окреслених війною.  2.Про компетентне використання інноваційних ідей, знахідок та надбань, їх практичне використання на уроках фізики.  3. Про впровадження в роботу вчителів початкових класів здоров’язбережувальних технологій.  4. Про хід атестації медпрацівників у 2024-2025 навчальному році. | Січень | Директор,  заступники директора | Протокол |  |
| **Засідання творчої  групи** | Планування роботи з цивільного захисту в закладі освіти, поновлення роботи штабу ЦЗ та формувань  ЦЗ  закладу освіти. |  | Директор,  заступники директора | Наказ + план |  |
| **3.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.** |  |  |  |  |  |
| **4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | Накази у книзі наказів з ОД, реєстрація у Книзі реєстрації наказів із ОД. | Протягом місяця |  |  |  |
| **5. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка справності електровимикачів, розеток у приміщенні закладу освіти.  2. Проведення рейдів з перевірки участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження.  3. Аналіз використання енергоносіїв. | I т.  Протягом місяця  ІІ т. | завгосп | Інформація  Інформація  Інформація |  |
|  | Підготовка табеля робочого часу | до 05.01 | Заступник директора з НВР | Підготовка табелю робочого часу |  |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | Посипання піском доріжок і території закладу освіти, покритих кригою. | Протягом місяця | Завгосп |  |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Посилення контролю за санітарним станом харчоблоку, умовами збереження і реалізації продуктів, якістю приготування страв, дотриманням правил особистої гігієни працівницею харчоблоку. | Протягом року | Заступник директора з НВР | Інформація |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | «Психологічні основи формування навчальної мотивації здобувачів освіти» | ІІІ т. | Практичний психолог | Протокол |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. «" Ми проти насильства ! " (тренінг) – засідання учнівського парламенту.  2. «Психотравмуючі ситуації у навчальному процесі» (виступ на засідання ради профілактики).  3. Засідання ради профілактики. | І т.  IV т.  IV т. | Директор  Заступник директора ВР соціальний педагог, педагог - організатор | Протокол  Інформація  Протокол |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Здійснювати аналіз результативності освітнього процесу учениці з особливими потребами у класі інклюзивного навчання. | Протягом року | Заступник директора з НВР |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Міжнародний день рідної мови.  2. День пам’яті Героїв Небесної сотні. | ІІ т.  ІІІ т. | Заступник директора з ВР Бібліотекар | Інформаційна хвилинка  Книжкова виставка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | Провести опитування та анкетування здобувачів освіти про об’єктивність оцінювання у закладі | 07-10.02 | Адміністрація |  |  |
| **2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Перевірка наявності медичних довідок та письмових пояснень батьків про причину відсутності учнів на навчальних заняттях.  2. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 9-10  класів з англійської мови.  3.Фронтальний моніторинг. Стан викладання фізики.  4. Впровадження системи формувального оцінювання. Відвідування навчальних занять з усіх навчальних предметів з метою вивчення впровадження системи формувального оцінювання у 5-6-х класах | I т.  Протягом місяця  До 28.02  Протягом місяця | Заступники директора  Адміністрація | Довідка  Довідки |  |
| **3. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1. Участь здобувачів освіти у STEM Тижні фізики, основ здоров’я.  2. Участь здобувачів освіти у STEM Тижні географії. | Протягом місяця | Голова МО. | Накази  Заходи |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| План виховної роботи Кам’янобрідського ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. П. Андрусіва на 2024-2025 навчальний рік додається. | | | | |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Професійна орієнтація старшокласників:   * «Типологія особистості та привабливе професійне середовище» (за Голландом); * «Профіль інтересів» (Датський тест). | ІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Робота з попередження відхилень у психічному розвитку дитини, які пов’язані із сімейними проблемами. | Протягом місяця | Психолог | Протокол |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Психолог | План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальні консультації для учнів 9-11 кл. з питань профорієнтації та за результатами діагностичних методик. | Протягом місяця | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень та з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Соціальний педагог | Записи в журналі обліку |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівського парламенту. | І т. | Педагог-організатор | Протокол |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1. Організація та проведення STEM Тижнів біології, основ здоров’я..  2. Організація та проведення ІІ етапу методичної декади «Творчий звіт вчителів, які атестуються».  3. Засідання МО педпрацівників:  - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;  - вчителів природничо-математичного циклу. | ІІ т.  ІІ-ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т. | Голови МО |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | 1. Проходження курсової підготовки  3. Круглий стіл для вчителів з обміну досвідом: «Робота з обдарованими учнями»  3.  Відвідування уроків з метою вивчення освітніх технологій спрямованих на формування ключових компетентностей | Протягом року  Протягом  місяця | Вчителі  Адміністрація | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.  2. Написання характеристик діяльності педагогічних працівників, які атестуються. | Протягом  місяця  IV т. | Комісія  Заступники директора | Висновки  Характерис-тики |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** |  |  |  |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Формування реєстраційних документів випускників закладу освіти. | ІІ т. | Класний керівник | Документи |  |
| **2.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.** | **Наради при директорові**   * Підготовка учнів 11 класу до НМТ, стан реєстрації на НМТ-2025 * Про хід атестації педагогічних працівників. | щопонеділка | Адміністрація |  |  |
| **Нарада при  заступникові директора** | 1. Про роботу МО вчителів природничого циклу з питань підвищення професійної майстерності членів МО.  2..Про стан інклюзивної освіти в закладі освіти.  3. Про стан ведення зошитів учнями з математики.  4. Організація повторення навчального матеріалу в 5-11 класах  5. Аналіз роботи шкільної бібліотеки,  стан забезпечення учнів 1 – 4 класів підручниками. Контроль за збереженням підручників.  6. Тематичний облік навчальних досягнень школярів.  7. Стан ведення класних електронних журналів, шкільної документації, виконання практичної частини програми, об’єктивність виставлення оцінок. | IVч. | Заступник директора | Протокол |  |
| **Педагогічна рада** | * 1.«Кроки до майстерності» (Педрада майстер – клас). * 2. Про проведення ДПА у 4, 9 та 11 класах. * 3. Різне. | Лютий | Директор,  заступники директора |  |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.** | Педагогічний лекторій «Психологічний клімат-створення комфортних умов для здобувачів освіти та педагогічних працівників» | 03.02 | Психолог |  |  |
| **3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.** | Обмін думками «Кадрова політика як складова управління персоналом» (за підсумками участі педпрацівників у вебінарах) | 10.02 | Вчителі |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Контроль за веденням зошитів з англійської мови учнями 9-11 класів.  2. Вивчення стану інклюзивного навчання.  4. Вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з фізики  5. Контроль за веденням класних електронних журналів.  6. Вивчення роботи педагогічного колективу з впровадження нових підходів до організації освітнього процесу.  7. Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності. | Протягом місяця | Директор,  заступники директора | Довідки  до наради  /лютий/  Довідки  до наказу  /березень/ |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | Накази у книзі з ОД, реєстрація у Книзі реєстрації наказів з ОД |  |  |  |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Підготовка табеля робочого часу | до 06.02 | Заступник директора | Табель |  |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **виконання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1.Проведення інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час весняних канікул. | ІІ т. | Класні керівники | Інструктаж |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Проведення занять з працівницею харчоблоку з питань харчової санітарії, профілактики харчових отруєнь. | І т. | Директор | Бесіди |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1. Розвиток комунікативної сфери школярів.  2.Контроль за оцінюванням навчальних досягнень учениці в інклюзивному класі | ІІ т.  Протягом місяця | Педагог-організатор  Заступник директора з НВР | Тренінг |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Моніторинг безпечності та комфортності закладу освіти та освітнього середовища.  2. «Майстерність педагогічного спілкування. Як згуртувати учнівський колектив» (виступ на МО класних керівників). | ІІІ т.  ІІІ т. | Заступник директора ВР педагог-організатор | Опитування  Інформація |  |
| **3. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Тиждень дитячої та юнацької книги.  2. Всесвітній день поезії.  3. День Національної гвардії України. | ІІ т.  ІІІ т.  IV т. | Бібліотекар | За окремим планом  Книжкова виставка  Книжкова виставка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1.Тренінг з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання.  2. Контроль за проведенням додаткових індивідуальних занять. | 24.03.  Протягом місяця | Адміністрація |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | 1.Розглянути на нараді при директорові питання «Вивчення особистого поступу здобувачів освіти»  2. Спостереження за навчальними заняттями у 9 класі з метою виявлення реалізації вчителями-предметниками компетентнісного підходу до навчання та оцінювання здобувачів освіти. Компетентнісний підхід | 13-17.03  Протягом місяця  Протягом місяця | Адміністрація  Класні керівники  Адміністрація |  |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1.Участь здобувачів освіти у Тижні англійської мови, української мови та літератури | Протягом місяця | Голови МО | Графік  Наказ  Заходи |  |
| **3.  Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання** | Узагальнити результативність роботи обдарованої учнівської молоді за навчальний рік | Протягом місяця |  | Довідка |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| План виховної роботи Кам’янобрідського ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. П. Андрусіва на 2024-2025 навчальний рік додається. | | | | | |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Виявлення рівня і характеру тривожності (Тест шкільної тривожності Філіпса) 4 кл. | І т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Профілактика порушень у психічному та особистісному розвитку здобувачів освіти. | Протягом місяця |  | Протокол |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дитиною з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця |  | План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальні консультування учнів, які мають труднощі у виборі професії. | IV т. |  | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Iндивiдуальнi бесіди з дітиною з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Соціальний педагог | Бесіди |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівського парламенту.  2. Результати чергування в коридорі та їдальні | І т.  І т. | Педагог-організатор | Протокол  Звіт |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1. Організація та проведення Тижня англійської мови, української мови та літератури | Протягом місяця | Голови ШМО | План |  |
| **2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | Засідання предметних методичних об’єднань «Формування суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку» | 30.03 | Голови ШМО |  |  |
|  | Засідання МО вчителів початкових класів: «Системно-діяльнісний підхід як філософія освіти початкової школи». | IV т. | Заступник директора НВР голова МО | Протокол |  |
| **3. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | 1. Засідання методичної ради  2. Проходження курсової підготовки |  | Директор.  Вчителі | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Підбиття підсумків вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.  2. Засідання атестаційної комісії.  3. Оформлення документів до атестації педагогічних працівників. | Протягом місяця  ІІІ т.  ІІІ т.  IV т. | Комісія  Заступник директора  з НВР | Висновки  Протокол |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань  навчання і виховання дітей. | ІІ т. | Заступник директора ВР | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.** | **Наради при директорові**   * Про стан організації харчування * Про дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі * Вивчення особистого поступу здобувачів освіти. * Про стан ведення класних електронних журналів. * Про дотримання в закладі освіти академічної доброчесності. | щопонеділка | Адміністрація |  |  |
| **2. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** |  |  |  |  |  |
| **Педагогічна рада:** |  |  |  |  |  |
| **Нарада при заступники директора з НВР:** | 1.Підготовка та організація проведення ДПА , НМТ у 9,11-х класах;  2. Про проведення індивідуальних занять, курсів за вибором  3.Про моніторинг викладання правознавства.  4.Класно узагальнюючий контроль 8-х класів  5.Про ведення зошитів з англійської мови учнями 9-11 класів.  6.Підсумки тижня англійської мови, української мови та літератури.  7. Організація прийому дітей до перших класів закладу на 2025-2026 н.р.  8. Виконання практичної частини програми.  9. Організація підготовки до проведення ДПА у 4-х класах. | IV т. | Заступник директора з НВР |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Ведення класних електронних журналів педагогами школи.  2. Вивчення роботи педагогічного колективу з впровадження нових підходів до організації освітнього процесу.  3.  Вивчення стану викладання мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва, фізичної культури.  4.Вивчення стану ефективного проведення факультативних занять, курсу за вибором. | Протягом місяця | Адміністрація | Довідки  до наради  /березень/ |  |
| **4.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.** | Моніторинг застосування педагогічними працівниками «Google-інструментів» | 28-31.03 | Адміністрація |  |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | 1. Накази у книзі наказів з ОД, реєстрація у Книзі реєстрації наказів з ОД | І т.  І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т.  ІІІ т.  IІІ т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т. | Директор,  Заступник директора з НВР | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка стану збереження шкільного майна. | Протягом місяця | Завгосп | Звіт |  |
|  | Підготовка табеля робочого часу | до 06.03 | Заступник директора  з НВР | Табель |  |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **Вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Проводити цільові та позапланові інструктажі. 2. Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності. | ІІ т. | Завгосп | Інформація |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Провести анкетування щодо рівня харчування учнів. | Протягом місяця | Заступник директора з НВР | Анкетування |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** |  | ІІ т. |  | Тренінг |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** |  | І т.  IV т.  IV т. |  | Протокол  Інформація  Протокол |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Міжнародний день дитячої книги.  2. Міжнародний день птахів.  3. День пам’яті Чорнобильської трагедії. | І т.  І т.  IV т. | Бібліотекар | Книжкова поличка  Виставка-огляд  Виставка-огляд |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти**  **Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-9 класів з української мови.  2. Анкетування учнів та батьків щодо об’єктивності та справедливості системи оцінювання в закладі | Протягом місяця | Заступник директора з НВР Адміністрація | Довідка  Довідка  Анкетування |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1.Участь здобувачів освіти у Тижні мистецтва  2. Спостереження за проведенням навчальних занять з хімії  в 11 класі | ІІ т.  Протягом місяця | Голова МО  Адміністрація | Заходи |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| План виховної роботи Кам’янобрідського ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. П. Андрусіва на 2024-2025 навчальний рік додається. | | | | | |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Психологічно-організаційна готовність випускників  до ЗНО. | ІІІ т. | Психолог | Тест |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Реалізація профілактичної програми «Безпечна поведінка підлітків в Інтернеті. | Протягом місяця | Психолог | Програма |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дитиною з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Психолог | План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальні та групові консультування старшокласників з питань самоорганізації до іспитів. | IV т. | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень | Протягом місяця | Соціальний педагог |  |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівського парламенту.  2. Ділова гра «Безпечна школа. Маски булінгу».  3. Акція «Благоустрій». | І т.  І т.  Протягом місяця | Педагог-організатор | Протокол  План  Акція |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1. Організація та проведення Тижня мистецтва  2. Засідання МО педпрацівників:  - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;  - вчителів природничо-математичного циклу. | ІІ т.  ІІ т. |  | План  Протокол |  |
| **2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | 1. Семінар-практикум «Інноваційні підходи до організації освітнього процесу»  2. Дискусія на тему «Формування предметних і міжпредметних компетентностей учнів» | 14.04.  05.04  Протягом місяця | Заступники директора  з НВР  Члени атестаційної комісії |  |  |
| **3. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | 1. Проходження курсової підготовки  2.Використання онлайн-платформ для професійного самовдосконалення  постійно | Протягом року  постійно | учителі предметники | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** |  | І т. | Адміністрація  вчителі | Атестаційні листи  Наказ |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** |  |  |  |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** |  |  |  |  |  |
| **2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові** | 1.Про підготовку закладу до закінчення 2024-2025 н.р.  2.Про стан ведення ділової документації закладу, класних електронних журналів  3.Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2024-2025 навчальному році  4.Про організоване закінчення 2024-2025 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9,11-х класів  5.Про стан діяльності гуртків та їх ролі в творчому розвитку особистості учня.  7. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників. | Щопонеділка | Адміністрація | Протокол |  |
| **Засідання педагогічної ради** |  |  | . |  |  |
| **Засідання методичної ради** | Щодо вивчення «Інструкції про державну підсумкову атестацію, переведення й випуск учнів загальноосвітніх шкіл» |  |  |  |  |
| **Нарада при заступниках директора** | 1.Організація повторення  навчального  матеріалу до   підготовки до державної атестації.  2.Проведення річних контрольних робіт  4.Профорієнтаційна робота з випускниками закладу освіти.  5.Ведення класних електронних журналів, шкільної документації, виконання практичної частини програми, об’єктивність виставлення оцінок  7. Про ведення учнями 5-9 класів зошитів з української мови.  8. Організація повторення навчального матеріалу і підготовка до ДПА у 4-х , 9-х класах.  9.Стан тематичного обліку знань та організація повторення. | ІV т. | Заступник директора з НВР |  |  |
| **4. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | 1. Вивчення стану ефективного проведення гуртків.  2.Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидіїбулінгу і дискримінації за 2024-2025 н. р. | Протягом місяця | Заступники директора | Довідки  до наказу  /квітень/  Довідки  до наказу /травень/ |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | 1. Накази в Книзі наказів з ОД, реєстрація в Книзі реєстрації наказів з ОД | Протягом місяця | Заступник директора НВР | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Прибирання закріплених територій.  2. Підготовка до проведення поточного ремонту.  3. Складання плану та заявки на будівельні матеріали. | IV т.  IV т. | Завгосп | Акція  Заявка |  |
|  | Підготовка табеля робочого часу | до 05.04 | Заступники директора з НВР | Табель |  |

**ТРАВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико-**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1.Проведення інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час літніх канікул.  2. Підготовка до ДПА, підготовка екзаменаційних матеріалів з предметів | IV т. | Класні керівники  Вчителі-предметники | Інструктажі |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Продовжувати здійснювати моніторинг рівня організації харчування у закладі, використовуючи різні форми та методи роботи. | Протягом місяця | Заступник директора  з НВР |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Психологічна допомога підліткам в період підготовки до іспитів (формула успіху) –9, 11кл. | І т. | Психолог | Тренінг |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | Цикл профілактичних бесід «Я і літні канікули». Зустрічі з працівниками ювенальної превенції | IV т. | Заступник директора ВР | Бесіда |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Сприяти створенню позитивного мікроклімату в колективі, проведення заходів, спрямованих на профілактику стигматизації і дискримінації у шкільному оточенні, формування дружнього та неупередженого ставлення до дитини з особливими освітніми потребами. | Протягом року | Заступник директора з НВР |  |  |
|  | Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дитини з ООП. | ІІ т. | Заступник директора з НВР | Протокол |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. День пам’яті жертв Другої світової війни.  3. День вишиванки. | І т.  ІІ т. | Бібліотекар | Інформаційна хвилинка  Книжкова виставка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | 1. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти за ІІ семестр.  2. Проведення моніторингу стану відвідування  навчальних занять здобувачами освіти за ІІ семестр. | IV т.  IV т. | Заступник директора з НВР | Довідка  Діаграми |  |
| **2. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | Онлайн-курс з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання | Протягом місяця |  |  |  |
| **3.. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** | Підготувати звіти про роботу з обдарованими учнями | до 25.05. |  | звіти |  |
| Оприлюднити інформацію про результати участі здобувачів освіти в конкурсах, олімпіадах, турнірах різних рівнів | до 25.05. | Відповідальний за ведення сайту закладу освіти | Інформація |  |
| Свято обдарованості. | 26.05. | Адміністрація, вчителі, Рада закладу освіти |  |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** |  |  |  |  |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| План виховної роботи Камянобрідського ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. П. Андрусіва на 2024-2025 навчальний рік додається. | | | | | |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | Виявлення рівня розвитку пізнавальних можливостей учнів 4 кл. | ІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | Інформаційний діалог «Адаптація до нового життя з його вимогами і труднощами». | ІІ т. | Психолог | Інформація |  |
| **4.3. Корекція** | Корекційно-розвиткові заняття з дитиною з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Психолог | План |  |
| **4.4. Консультування** | Індивідуальні та групові консультування здобувачів освіти з питань контролю над екзаменаційним стресом. | ІІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Організація літнього відпочинку учнів пільгових категорій | Протягом місяця | Соціальний педагог | Інформація |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівського парламенту.  2. Підведення підсумків роботи учнівського парламенту за рік. | ІІІ т. | Педагог-організатор | Протокол  Звіт |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** | Засідання предметних кафедр «Виховуємо академічну доброчесність в школі»  Про  виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у школі | 22-26.05 | Голови МО | Протокол |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | Проходження курсової підготовки: |  |  | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** |  |  |  |  |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | 1. Проведення класних батьківських зборів з  питань  закінчення навчального року.  2. Проведення звіту директора закладу освіти перед громадськістю. | ІІ т.  IV т. | Директор,  заступник директора з НВР | Протокол  Протокол |  |
|  | Підсумки роботи методичного об’єднання  вчителів початкових класів. | IV т. | Заступник директора з НВР | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Підготовка і погодження завдань для проведення ДПА в 4. 9 класах.  2. Складання табеля обліку робочого часу працівників.  3. Інформування випускників щодо основної сесії ЗНО-НМТ (запрошення, графік проведення, місце проведення).  4. Складання графіка проходження учнями ДПА в 4, 9 класах. | І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т. | Заступники директора з НВР | Завдання  Табель  Оголошення  Графік |  |
| **2.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові**  **Педагогічна рада** | 1. Про підготовку закладу освіти до нового навчального року.  2. Про набір учнів до 1 класу.  3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу освіти у 2024-20245н. р.  4. Про підсумки виконання річного плану у 2024-2025н.р.  5.Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2025-2026 навчальний рік. | щопонеділка | Адміністрація | Протокол |  |
| **Нарада при заступникові директора з НВР** | 1.Підсумки проведення річних КР. Перевірка якості знань учнів з основ наук.  2.Аналіз навчальної роботи за ІІ семестр і рік. 3.Планування роботи методичної ради та шкільних МО на наступний рік.  4. Про оформлення й ведення документації державної підсумкової атестації.  5.Про виконання навчальних планів і програм.  6.Підведення  підсумків курсової  перепідготовки.  7. Про результати роботи з обдарованими дітьми.  8. Стан проведення предметних місячників, тижнів.  9.Аналіз освітнього процесу в школі. Готовність журналів до держаної підсумкової атестації.  10.Аналіз підсумкових адміністративних контрольних робіт в початкових класах.  11.Про організоване закінчення  2024-2025 навчального року  12.Про перевід учнів 1-4 класів до наступних класів.  13.Про організацію оздоровлення дітей різних категорій.  14. Про стан впровадження НУШ в 7 класі. Особливості викладання та оцінювання результатів діяльності учнів. | ІV т | Заступник директора з НВР | Протокол |  |
| **4. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.** | 1.Нарада «Про підсумки участі педагогів в експериментах, проєктах» |  |  |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану харчування учнів.  2. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за 2024-2025 н. р.  3. Вивчення роботи класних керівників щодо забезпечення творчого співробітництва закладу освіти, учнів та батьків.  4. Вивчення роботи шкільної бібліотеки.  5. Вивчення стану збереження учнями підручників.  6. Стан виконання навчальних планів і програм за рік.  7. Ведення класних електронних журналів.  8. Моніторинг стану відвідування учнями закладу освіти за рік.  9. Вивчення роботи психологічної служби.  10. Аналіз стану викладання предметів варіативної складової навчального плану. Індивідуально-групові заняття, гурткова робота. | Протягом місяця  Протягом місяця  Протягом місяця  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  Протягом місяця | Заступник директора з НВР | Довідки  до наради  /травень/  Довідка  до наказу /червень/ |  |
| **5.4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | Накази у Книзі наказів з ОД, реєстрація у Книзі реєстрації наказів | Протягом місяця |  | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Підготовка до поточного ремонту класних приміщень. | Протягом місяця | Завгосп | План |  |
|  | Підготовка табеля робочого часу | до 05.05 | Заступник директора з НВР | Табель |  |

**ЧЕРВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Провести інструктажі на літній період щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку і можливого перебування людей.  2. Провести інструктаж з техніки безпеки з техпрацівниками на період ремонтних робіт в школі та на території закладу освіти. | І т. | Заступник директора з ВР  Класні керівники  Завгосп. | Інструктажі |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** |  |  |  |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Організація літнього відпочинку учнів закладу освіти. |  | Заступник директора з ВР ,  соціальний педагог,  класні керівники |  |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** |  |  |  |  |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** |  |  |  |  |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| План виховної роботи Кам’янобрідського ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. П. Андрусіва на 2024-2025 навчальний рік додається. | | | | | |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Самодіагностика психологічного вигорання педагога. | І т. | Психолог | Індивід.  хар-тика |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Профілактика психологічного вигорання педагогічних працівників. | ІІ т. | Психолог | Тренінг |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Розгляд та підбір  корекційно-розвиткових програм. | ІІ т. | Психолог | Програма |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Консультування педагогів з приводу емоційного вигорання. | І т. | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** |  |  |  |  |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | Співбесіда з керівниками МО щодо планування МО на наступний навчальний рік. | І т. |  | Бесіда |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Проходження курсової підготовки: |  |  | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** |  |  |  |  |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** |  |  |  |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1.Складання річного плану роботи Кам’янобрідського ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. П. Андрусіва на 2025– 2026 н.р: | І т. | Адміністрація | План |  |
| **2. Нарада при директору** | 1.Про ведення шкільної документації за рік.  2. Про стан успішності учнів за рік.  3. Про стан відвідування учнями закладу освіти за рік.  4. Про стан збереження учнями підручників за рік.  5. Про роботу психологічної служби за рік. | ІІ т. |  | Протокол |  |
| **3. Педагогічна рада** | 1. Про перевід учнів 1-10 класів та випуск учнів 11 класу.  2. Про хід оздоровлення учнів закладу освіти влітку 2025 року.  1.Затвердження плану роботи закладу освіти на 2025-2026 навчальний рік.  Затвердження Освітньої програми Кам’янобрідського ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. П. Андрусіва на 2025-2026 навчальний рік. | ІІ т.  ІІІ т. |  | Протокол |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Вивчення стану успішності учнів за рік.  2. Контроль за веденням класних електронних журналів.  3. Проведення моніторингу відвідування учнями закладу освіти за рік. | I т.  I т.  I т. | Заступники директора | Довідка  до наради  /червень/ |  |
| **5. Накази** | .Накази у Книзі наказів з ОД, реєстрація у Книзі реєстрації наказів із ОД |  | Директор,  Заступник директора з НВР | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень. | Протягом місяця | Завгосп | Інформація |  |
|  | Підготовка табеля робочого часу | до 05.06 | Заступник директора НВР | Табель |  |