## Науково-методична проблема школи:  **«Реалізація сучасних педагогічних технологій освіти на засадах компетентнісного підходу в контексті положень «Нової української школи»**

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

**Завдання:**

**-**організація пошуку, розробки і апробації нового змісту освіти і виховання учнів, форм і методів його реалізації;

-  орієнтація освітнього процесу на розвиток здібностей, схильностей та потреб кожного учня;

- забезпечення ефективної взаємодії та співпраці учасників освітнього процесу;

- створення позитивного емоційно-психологічного клімату, особистих взаємостосунків та соціально-педагогічних умов;

- збагачення діяльності педагогів школи новими прогресивними методами і засобами навчання обдарованих дітей;

- розвиток особистості і професійних якостей педагогів, які необхідні для їх соціально-педагогічної діяльності;

- формування інтересу і позитивного ставлення до дослідницької діяльності педагогів;

- вдосконалення навичок самоосвітньої діяльності педагогів.

**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.

**ЕТАПИ РОБОТИ НАД УПРОВАДЖЕННЯМ МЕТОДИЧНОЇ ПРОБЛЕМИ**

І. Діагностико-теоретичний етап. Опанування теоретичними основами.

(1-й рік)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мета: | Завдання: | Результат: |
| * комплексна діагностика   особистісної готовності  педпрацівників до інноваційної діяльності;   * опанування теоретичних   основ теми;   * забезпечення теоретичної та психологічної готовності педагогів до впровадження проблемного питання. | * забезпечення педпрацівників переліком методичної літератури, ознайомлення з концептом проблемного питання; * перевірка індивідуального сприйняття педагогами суті проблемного питання (тести, анкети); * аналіз дібраної інформації. | * активне теоретичне опрацювання проблемного питання, поінформованість; * розуміння концептуальних   і процесуальних особливостей упровадження теми;   * окреслення мети й змісту опрацювання теми. |



ІІ. Практичне дослідження методичної проблеми (мети).

(2-4-й роки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мета: | Завдання: | Результат: |
| * сприяння переорієнтації педагогічної свідомості в поглядах на ключові питання теми, що реалізують; * спрямування роботи всіх методичних структур над єдиною методичною темою; * накопичення теоретичного матеріалу з теми; * сприяння участі закладів району в освітніх проектах. | * модернізувати зміст освітньої діяльності; * забезпечувати інформаційну підтримку діяльності освітян; * осмислення очікуваних результатів (розроблення критеріїв показників); * спрямувати роботу методичного кабінету на підвищення якості освітнього процесу; * упровадження у практичну діяльність педпрацівників інноваційних технологій, форм і методів навчання; * поповнення банків даних друкованих робіт, інноваційної діяльності, освітніх проектів; * залучення педагогічних працівників до участі у професійних конкурсах; * удосконалення роботи щодо якості підготовки випускників до ДПА (у формі ЗНО). | * набуття педпрацівниками вміння організовувати свою самостійну роботу: збирання інформації, її критичне мислення, застосування в певних ситуаціях; * формування потрібної інноваційної ініціативи; * підвищення професійної компетентності педагогічних працівників під час реалізації проблеми (теми); * поліпшення результатів навчання здобувачів освіти. |

ІІІ. Підсумковий етап. Дослідження результатів. Узагальнення досвіду.

(5-й рік)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мета: | Завдання: | Результат: |
| * накопичення і системати-зація даних щодо впровадження питання; * розроблення остаточних варіантів навчально-методичного забезпечення з проблеми (теми); * підбиття й оприлюднення загальних підсумків реалізації теми, підготовлення публікацій з теми. | * відпрацювання наявної моделі; * удосконалення фахового рівня в межах моделі; * вивчення результативності й ефективності впровадження теми в педагогічну практику через методичні форми; * моніторинг результатів упровадження моделі. | * кількісний і якісний аудит систематизованої інформації про результати впровадження проблемного питання; * створення оптимальної ідеї педагогічного досвіду; * здатність продукувати власний ефективний педагогічний досвід; * висока мотивація до неперервної 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 на кожному поверсі.  2. Контроль за наявністю інструкцій з  охорони праці, техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстернях, спортзалі.  3.  Проведення навчання з вчителями фізики, хімії, біології, інформатики, трудового навчання з питань техніки безпеки.  4. Забезпечення своєчасного проходження працівниками школи медичного огляду.  5. Поновлення куточків з питань техніки безпеки життєдіяльності.  6. Проведення вступного і первинного інструктажів з працівниками школи під час воєнного стану.  7. Перевірка стану і наявності первинних засобів пожежогасіння.  8. Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам.  9. Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі.  10. Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220 В».  11. Огляд навчальних кабінетів, спортивного комплексу, майстерень, простішого укриття  на предмет виконання правил та норм ОП, санітарно гігієнічних норм, естетичних вимог до організації освітнього процесу.  12. Організація комісії для оформлення дозволу на експлуатацію учбових кабінетів, майстерень, лабораторій, простішого укриття.  Підписання акту прийняття школи до нового 2023-2024 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 ліцею: директор Савич Л.А.,  заступник директора НВР Тисячна І.О. |  | |  |
|  | Складання та затвердження розкладу уроків | IV т. | | Заступник директора з НВР Тисячна І.О. | Розклад | |  |
|  | Перевірити та здати працевлаштування випускників 9,11 класів | IV т. | | Класні керівники 9,11 класів | Звіт | |  |
|  | Комплектування класів;  Зараховування дітей до закладу освіти в умовах воєнного стану. | IV т. | | Директор ліцею Савич Л.А. | Списки класів, мережа закладу | |  |
|  | Здійснення комплектування:  А) інклюзивних класів:  Б) групи продовженого дня; | IV т. | | Заступник директора з НВР Тисячна І.О. | Списки | |  |
|  | Складання та затвердження режиму  роботи  закладу | IV т. | | Директор школи Савич Л.А. | Наказ | |  |
|  | Узагальнення даних по оздоровленню | IV т. | | Соціальний педагог | Звіт | |  |
|  | Виконання чинного законодавства в частині забезпечення прав неповнолітніх на одержання повної загальної середньої освіти у 2023-2024 навчальному році.  Контроль за відвідуванням учнями занять. | Протягом року | | соціальний педагог,  педагог-організатор | Звіти | |  |
|  | Організувати гаряче харчування учнів, режим роботи шкільної їдальні в 2023 – 2024 н.р. Складання графіку роботи шкільної їдальні. | IV т. | | Соціальни педагог | Накази, графік | |  |
|  | Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій | IV т. | | Соціальний педагог | Списки | |  |
|  | Оновлення документів ЦЗ | IV т. | | Заступник директора з НВР Тисячна І.О. | Наказ | |  |
|  | Організувати чергування вчителів, адміністрації | IV т. | | Директор Савич Л.А | Графіки чергування | |  |
|  | Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи | IV т. | | Заступник директора з ВР | План | |  |
|  | Проведення інструктажів з БЖД, повітряної тривоги для учнів школи під час воєнного стану | Протягом року | | Заступники директора з ВР |  | |  |
|  | Проведення інструктажів з ОП,  протипожежної безпеки для працівників під час воєнного стану | IV т. | | Директор ліцею Савич Л.А. |  | |  |
|  | Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо | IV т. | | Адміністрація, педагоги |  | |  |
|  | Забезпечити школу засобами протипожежної  безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки | IV т. | | Директор ліцею Савич Л.А. |  | |  |
|  | Поновити аптечки в кабінетах, майстернях, спортзалі | IV т. | | Педагоги |  | |  |
|  | Забезпечення ліцею, їдальні миючими засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії | IV т. | | Директор ліцею |  | |  |
|  | Закріплення робочих місць за прибиральницями, вчителями | IV т. | | Директор ліцею |  | |  |
|  | Підготовка території школи до Свята першого дзвоника | IV т. | | Заступник директора ВР, педагог-організатор |  | |  |
|  | Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо поведінки  під час воєнного стану, профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання. |  | | Заступник директора з ВР,  педагог-організатор, класні керівники |  | |  |
|  | Промоніторити  групу здоров’я, стан здоров’я  та розподілити школярів на фізкультурні групи |  | | Класні керівники |  | |  |
|  | Заповнити в класних журналах листки здоров’я по класах | Протягом місяця | | класні керівники |  | |  |
|  | Забезпечення учнів підручниками | IV т. | | Бібліотекар |  | |  |
|  | Підготовка кабінетів до роботи у новому 2023-2024 навчальному році | IV т. | | Директор ліцею, педагоги |  | |  |
|  | Перевірка кабінетів, затвердження актів перевірки | ІІІ т. | | Директор ліцею |  | |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Підготовка їдальні до початку 2023-2024 навчального року. Проведення організаційних заходів щодо харчування здобувачів освіти. | ІV т. | | Директор ліцею  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. | ІV 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. | ІІІ т. | | Адміністрація |  | |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | 1. Створення класів з інклюзивним навчанням, щодо затвердження положення про команду психолого-педагогічного супроводу в закладі освіти, про склад цієї команди. | І т | | Заступник директора з НВР   Тисячна І.О. |  | |  |
| **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 бібліотекар |  | |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | | | |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | | | | | | | |
|  | Бесіди «Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів» | 01-08.09 | | Вчителі |  | |  |
|  | Бесіди «Ознайомлення з критеріями оцінювання» | 01-08.09 | | Вчителі |  | |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** | | | | | | | |
|  | Оглядовий моніторинг. Оформлення класних журналів,  журналів інструктажів, журналів ГПД,**щоденників спостережень за розвитком дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання,  особових справ учнів.** | До 08.09 | | Адміністрація |  | |  |
|  | Громадський моніторинг. Харчування учнів та робота шкільної їдальні | До 08.09 | | Соціальний педагог |  | |  |
|  | Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників комплексу | До 30.09 | | Заступник директора ВР |  | |  |
|  | Персональний моніторинг. Проходження медогляду працівниками закладу (інформація) | до 31.08 | | Директор ліцею |  | |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** | | | | | | | |
|  | Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах (онлайн) | Протягом місяця | | Заступник директора НВР, вчителі-предметники |  | |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | | | |
| **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 | | Заступник директора НВР Тисячна І.О,  Вчителі |  | |  |
|  | Погодження календарних планів | до 12.09 | | Заступник директора НВР Тисячна І.О. |  | |  |
|  | Погодження виховних  планів | до 14.09 | | Заступник директора ВР |  | |  |
|  | Робота з молодими фахівцями та щойно прибулими вчителями з метою профілактики їх адаптації. | Протягом місяця | | Психологічна служба |  | |  |
|  | Засідання методичної ради | Протягом місяця | | Директор ліцею |  | |  |
| **2.  Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | | | | | | | |
|  | Спланувати та організувати роботу предметних ШМО, направити їх діяльність на реалізацію науково-методичної теми навчального комплексу. | До 09.09 | Заступники директора НВР Тисячна І.О. | | | Матеріали ШМО |  |
| **Оперативки** | * Планування класними керівниками виховної роботи у 2023-2024 н.р. * Календарно-тематичне планування; * Ведення шкільної документації у поточному навчальному році * Впровадження нових Держстандартів, зміни у програмах 5-6-х класів (НУШ). | Протягом місяця | Заступник директора НВР Тисячна І.О. | | |  |  |
|  | Методична майстерка**«**Тайм-менеджмент в роботі сучасного педагога» | 26.09 | Заступник директора | | |  |  |
|  | Самоосвітня діяльності 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 та графіку роботи | 12.09 | Голова атестаційної комісії,  заступник директора НВР | | |  |  |
| **Засідання методичної ради** | 1.Про підсумки методичної роботи за минулий навчальний рік  2.Затвердження змісту та структури методичної роботи у 2023-2024 навчальному році.  3.Про методичні рекомендації щодо викладання предметів у новому 2023-2024 навчальному році | 05.09 | Голова методичної ради Савич Л.А.,  члени методичної ради | | | Протоколи |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** | | | | | | | |
|  | Індивідуальні бесіди батьків із класним керівником | постійно | | Класні керівники |  | |  |
|  | Проведення батьківських  зборів з батьками майбутніх першокласників із таких питань:   * підготовка дітей до навчання в школі; * розподіл учнів за класами; * ознайомлення з нормативними документами | До 31.08 | | Класовод 1-х класу. |  | |  |
|  | Організація роботи  консультативної психолого-педагогічної служби щодо надання допомоги батькам при вирішенні конфліктних питань |  | | Психологічна служба | Журнал реєстрації | |  |
|  | Створення банку даних неблагонадійних родин. Відвідування родин, що потребують підвищеного соціально-педагогічного супроводу | Протягом  місяця | | Психологічна служба,  соціальний педагог | Журнал реєстрації | |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** | | | | | | | |
|  | Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти | Протягом місяця | | Педколектив |  | |  |
| **ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ** | | | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Оформлення документів:  - акт перевірки готовності школи;  - акти-дозволи на проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі, майстернях.  3. Підготовка організаційних наказів.  4. Складання та затвердження розкладу уроків на новий 2023-2024 навчальний рік.  5. Складання та затвердження плану роботи бібліотеки.  6. Забезпечення учнів підручниками.  7. Огляд готовності навчальних кабінетів та приміщення школи до нового 2023-2024 навчального року.  8. Проведення  атестації навчальних кабінетів.  9. Складання та погодження робочого плану психологічної служби на новий 2023-2024 навчальний рік | До 31.08 | | Адміністрація | Акти  Накази  Розклад  План  Довідка  Акти  Акти  План | |  |
| **2. Нарада при директору** | 1. Підготовка закладу до нового навчального року 2. Про організацію харчування у 2023-2024 н.р. 3. Про розподіл учнів на групи здоров’я за довідками у 2023-2024 н.р. 4. Про результати оздоровлення учнів з соціально неспроможних родин влітку 2023 р. 5. Про організацію вивчення адаптаційного періоду у 1,5,10-х класах. 6. Про підсумки роботи по підготовці закладу освіти до нового 2023-2024 навчального року. 7. Про організацію початку нового навчального року. 8. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму, охорони життя і здоров’я учнів під час воєнного стану. 9. Про організацію роботи з пожежної безпеки. 10. Про готовність навчальних кабінетів, спортивної зали, шкільних майстерень з питань ОП і ТБ. 11. Про проходження медогляду працівниками школи. 12. Про єдині вимоги до ведення шкільної документації та рекомендації щодо викладання навчальних предметів у 2023-2024н.р. 13. Про забезпечення учнів підручниками. 14. Про облік і збереження матеріальних цінностей. 15. Про складання соціальних паспортів учнів класів та школи в цілому на 2023-2024 н. р. | щопонеділка | | Адміністрація | Протоколи | |  |
| **Засідання педради** | 1. Аналіз результатів роботи педагогічного колективу у 2023-2024  навчальному році та пріоритетні напрямки роботи у 2023-2024 навчальному році.  2. Обговорення та погодження плану роботи школи на 2023-2024 навчальний рік.  3. Про структуру та режим роботи на новий 2023-2024 навчальний рік.  4. Про впровадження Держстандарту в рамках реалізації Концепції НУШ у 6-х класах. | 31.08 | | Директор ,  Заступники директора НВР | Протоколи, матеріали педради | |  |
| **1.Наявність стратегії  розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | | | | | | |
| **Інструктивно-методична оперативка** | 1. Про організацію гарячого харчування та роботу шкільної їдальні  2. Про дотримання Статуту навчального закладу, Правил внутрішкільного розпорядку  3.Про оформлення журналів інструктажів, класних електронних журналів, журналів ГПД, журналів гурткової роботи,  журналів індивідуального навчання, **щоденників 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 ліцею,   заступник директора  НВР, педагогічний колектив |  | |  |
| **Узгодження:** | * Календарно-тематичного планування за семестрами; * планів виховної роботи, ГПД; * Календарно-тематичного планування курсів за вибором,  факультативів, спецкурсів; * Планів роботи предметних ШМО, ШМО класних керівників, планів роботи з Захисту України, фізкультурно-оздоровчої роботи; * плану роботи з профорієнтації; * планів роботи шкільної психологічної служби; * Плану роботи бібліотеки. | До 10.09 | | Адміністрація |  | |  |
|  | Підготувати та здати звіти №ЗНЗ-1 | до 11.09 | | Заступник директора НВР | Звіти | |  |
|  | Підготувати та здати списки працівників, звіт №83-РВК | до 10.10 | | Заступник директора НВР | Звіт | |  |
|  | Забезпечення виконання вимог Інструкції щодо ведення шкільної документації | постійно | | Адміністрація |  | |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | | | | | | |
|  | Надання допомоги молодим вчителям  в проведенні уроків та веденні шкільної документації (за потреби) | Протягом місяця | | Адміністрація, |  | |  |
|  | Підготовка та погодження тарифікаційних списків та навантаження | до 05.09 | | Адміністрація |  | |  |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | | | | | | | |
|  | Співбесіда з учителями з питань чергової атестації | До 05.09 | | Директор ліцею, 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** | | | | | | | |
| **Видати накази:**   1. Про  призначення класних керівників, завкабінетами, керівників гуртків. 2. Про підготовку школи до нового 2023-2024 навчального року 3. По організацію освітнього процесу під час воєнного стану 4. Про комплектування груп для вивчення варіативної складової робочого навчального плану. 5. Про медичне обстеження учнів та працівників школи 6. Про призначення відповідальних за ОП, ПБ 7. Про забезпечення пожежної безпеки 8. Про збереження життя учнів. Виконання техніки безпеки та попередження дорожньо-транспортного травматизму. 9. Про розподіл обов’язків між адміністрацією 10. Про введення ЦЗ під час воєнного стану 11. Про дотримання санітарно – гігієнічних вимог 12. Про забезпечення підручниками 13. Про підсумки оздоровлення учнівської молоді 14. Про організацію методичної роботи 15. Про створення атестаційної комісії  школи 16. Про організацію роботи з обдарованими учнями 17. Про підсумки медичного огляду учнів та розподіл учнів за різними групами здоров’я 18. Про стан працевлаштування випускників школи 19. Про розподіл педагогічного навантаження 20. Про проведення інвентаризації 21. Про організацію гарячого харчування та впровадження НАССР 22. Про організацію адаптаційного періоду у 1,5,10 класах 23. Про організацію виховної роботи 24. Про організацію роботи ради профілактики 25. Про організацію дня знань. 26. Про комплектування ГПД та режим її роботи. | | 01-30 | | Директор ліцею., 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 розкладу. | | Протягом місяця | | Директор ліцею |  | |  |
| Планування затратних статей бюджету на 2023-2024 н.р. | | Протягом місяця | | Директор ліцею |  | |  |
| Розробка та затвердження комплексних планів матеріально-технічного забезпечення, санітарно-гігієнічних вимог, пожежної безпеки, підготовки до нового навчального року | | Серпень | | Директор ліцею |  | |  |
| Перевірка справності електровимикачів, розеток. Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень.  Розподіл площі для прибирання між прибиральницями. | | IV т.  IV т.  IV т.  IV т. | | Директор ліцею,  завгосп | Інформація  Інформація  Інформація  Графік | |  |
| Підготовка табелю робочого часу | | до 11.08 | | ЗДНВР | 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, біології, інформатики, майстернях, спортзалі.  3. Організація чергування в школі та їдальні.  4. Проведення інструктажів для педагогічних працівників школи щодо чергування протягом навчального дня\тижня.  5. Заповнення листків здоров’я  (в класних журналах). | I т.  І т.  I т.  I т.  І-ІІ т. | Класні керівники  Адміністрація.  Заступники директора НВР  , ВР | Журнали  Довідка  Графік  Класні журнали |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | 1. Визначення дітей, які потребують пільгового, безкоштовного харчування (сироти, малозабезпечені, позбавлені батьківського піклування, діти учасників АТО), 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 школи.  2. Відвідування уроків та виховних годин з метою вивчення особливостей психологічної взаємодії вчителя та учнів.  3. Психологічне обстеження адаптації п’ятикласників до школи. | Протягом місяця | Адміністрація | Довідка  Протокол  Спостереження |  |
| **2. Формування інклюзивного освітнього простору** | 1. Затвердження розкладу роботи асистентів учителя, які навчаються в інклюзивних класах (за узгодженням із батьками)  2. Складання індивідуальної програми розвитку дитини.  3. Засідання команди супроводу дитини з ООП. | І т.  І т.  І т. | 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. | І т.  ІІІ т.  IV т. | Бібліотекар | Інформаційна хвилинка  Книжкова виставка  За окремим планом |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Перевірка явки дітей та підлітків шкільного віку до школи.  2. Звіт про охопленням дітей шкільного віку у відділ освіти (зазначення причин для дітей, які не охоплені навчанням).  3. Збір документів, що підтверджують факт навчання учнів шкільного віку в інших освітніх закладах.  4. Участь здобувачів освіти у Тижні фізичної культури  5. Відвідування уроків з метою вивчення питання, як система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання  6. Відвідування навчальних занять з усіх навчальних предметів з метою вивчення впровадження системи формувального оцінювання | I т.  ІІ т.  IV т.  Протягом місяця  Протягом місяця | Заступник директора ВР, соціальний педагог  Вчитель фізичної культури, Директор ліцею., заступник директора НВР. | Довідка  Звіт  Довідки |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1. Організація та проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін (онлайн).  2. Координація дій різноманітних структур навчального закладу з питання обдарованих дітей (психологічна служба, шкільні МО, класні керівники).  5. Обговорення та затвердження Положення  про сімейну (домашню) форму освіти. | I-ІІ т.  І т.  І т.  Протягом місяця | Заступники директора НВР, ВР | Списки  Накази  Графік  Наказ  Наказ |  |
| **3.  Виховний процес (за окремим план)** | | | | | |
| **4. Психологічна служба (за окремим планом)** | | | | | |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1.Організація методичної роботи в школі.  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 формах методичної роботи.  7. Консультації для вчителів “Освітній  порадник”.  8. Опрацювання методичних рекомендацій щодо  організації роботи з здібними дітьми. Робота вчителів- предметників з категорією обдарованих учнів | ІІ т.  ІІ т.  ІІ т.  Постійно  Протягом року | Директор ліцею  Заступники директора  Голови МО  Вчителі-предметники | Наказ  Список  Протоколи  Консультації  План |  |
|  | 1.Засідання ШМО  Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад  2.Засідання методичної ради:   * Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду * Про проходження атестації педпрацівниками школи у 2023-2024 навчальному році * Про конкурс «Учитель року» | 1 т. | Заступник директора НВР |  |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Проходження курсової підготовки | Протягом року | Заступник директора | 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 | ІІІ т.  ІІІ т. | Директор ліцею., заступник директора | Наказ  Список |  |
| **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 графіка чергування по школі вчителів та учнів.  5. Складання та затвердження розкладу  уроків, роботи гуртків, спортивних секцій  та консультацій  6. Погодження  розкладу навчальних занять на відповідність санітарним вимогам.  7. Оновлення та коригування списків соціальної категорії учнів. Оформлення актів обстеження.  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 органів учнівського самоврядування.  12. Складання та затвердження плану спортивно-масової роботи. | I т.  I т.  I т.  I т.  I т.  І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т.  ІI т.  ІІ т.  ІІ т. | Директор ліцею  Соціальний педагог  Голови МО  Заступники директора НВР  Заступник директора ВР  Педагог-організатор  Заступник директора ВР | Книга  Звіти  Список  Графік  Розклад  Розклад  Список  Розклад  Плани  Плани  Плани  План  графік |  |
| **2. Нарада при директору** | 1. Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних  планів педагогічними працівниками на І семестр.  2. Про подальше навчання і працевлаштування випускників школи.  3. Про проходження медогляду учнями 1-11 класів та визначення медичної групи для занять фізичною культурою.  4. Про організацію харчування учнів у школі.  5. Про проходження курсів вчителями, які атестуються в поточному навчальному році.  6. Про стан оформлення класних журналів педагогічними працівниками (заповнення списків учнів та інших відомостей).  7. Про організацію роботи учнівської ради.  8. Про організацію чергування учнів та вчителів у закладі освіти.  9. Про забезпечення впровадження Державного стандарту базової середньої освіти | IV т. | Директор ліцею, 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 – 6 клас. 3. Календарне планування, оформлення класних журналів, журналів ГПД. 4. Ефективність організації шкільного фізичного виховання 5. Вивчення навчальних програм та вимог щодо викладання навчальних предметів. | І т | Заступники  директора |  |  |
| **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 школи.  3. Вивчення стану проходження курсової підготовки вчителями, які атестуються в 2024 р.  4. Перевірка заповнення класних журналів та виховних планів.  5. Контроль за проходженням медогляду учнями 1-11 класів.  6. Вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів.  7. Перевірка проведення «Ранкових зустрічей у 1-4 класах». | Протягом місяця | Заступники  директора  Класні керівники, психолог | Довідка  до наради  /вересень/  Довідка  до наради  /жовтень/ |  |
| **5.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | **Накази:**   1. Про продовження інклюзивного навчання 2. Про організацію чергування в школі. 3. Про організацію гуртків. 4. Про організацію позакласної роботи з фізичної культури. 5. Про організацію та проведення занять з предмета «Захист України» в 2023-2024 н.р. 6. Про затвердження кількісного складу учнів. 7. Про затвердження списків учнів, віднесених до спеціальної та підготовчої груп та звільнених від фізкультури. 8. Про створення атестаційної комісії 9. Про організацію методичної роботи з педпрацівниками на 2023-2024 н.р. 10. Про проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових предметів. 11. Про проведення щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек. 12. Про організацію та проведення тижня фізичної культури 13. Про підсумки проведення тижня фізичної культури. 14. Про організацію груп ГПД. 15. Про організацію харчування учнів 1-4 класів. 16. Про створення комісії по роботі з дітьми пільгових категорії; 17. Про призначення інспектора з охорони дитинства; 18. Про організацію національно-патріотичного виховання учнів школи 19. Про створення ради профілактики шкідливих звичок та правопорушень. 20. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | 1-30.09 | Заступники  директора | Накази |  |
|  | Засідання МО вчителів початкових класів:  «Про виконання плану роботи за минулий навчальний рік та обговорення плану роботи методичного об’єднання на 2023- 2024 навчальний рік. Нова українська школа – формування в учнів ключової компетентності «Уміння вчитися» Модернізація початкової освіти – актуальна вимога сьогодення. | І т. | Заступник з НВР, голова ШМО | Протокол |  |
|  | Засідання МО класних керівників: *«Форми організації позакласної виховної роботи. Патріотичне виховання як приорітетний напрям виховної роботи школи у новому 2023-2024 навчальному році».* |  | Заступник з ВР |  |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка системи опалювання та підготовка до зимового періоду. | IV т. | Завгосп | Інформація |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 11.09 | 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 школи 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;  -   учителями предметів підвищеної небезпеки.  6. Своєчасне проведення розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень | ІІІ т.  ІІІ т.  Щоденно  До 14.10  Протягом року | Завгосп  Заступник директора ВР, класні керівники  Класні керівники  Заступник директора НВР  . | План  Бесіди  Класні електронні  журнали  Бесіди  Інструктажі |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Контроль за організацією харчування в 1 - 11 класах | ІІІ т. | Соціальний педагог | Бесіди |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1. Вивчення психологічних аспектів адаптаційного періоду учнів. Здійснення психологічного супроводу (1, 5, 10 кл.). | ІІ т. | Психолог | Аналітична довідка |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. «Принципи безпечного освітнього середовища» (круглий стіл – засідання учнівської ради школи).  2. Створення  скриньки та оприлюднення телефонів довіри.  3.  Засідання ради профілактики. | І т.  ІІІ т.  IV т. | Заступник директора ВР, педагог-організатор | Протокол  Інформаційний стенд  Протокол |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Консультація у плануванні уроків для вчителів, які працюють у інклюзивних класах. | І т. | 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. | 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.  3. | Протягом  місяця  09-30.10 | Вчителі-предметники | Довідка |  |
| 1. **Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** | 1.Класно – узагальнюючий  моніторинг. Адаптація учнів 5 класу | До 20.10  До 31.10 | Заступник директора НВР |  |  |
| **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.  2. Проведення І етапу конкурсів з української мови і літератури (П.Яцика, ім.Т.Шевченка).  3. Спостереження за навчальними заняттями у 6 класі | Протягом місяця  Протягом місяця  Протягом місяця | Вчителі предметники  Вчителі української мови  Адміністрація. | Протоколи |  |
| **3.  Виховний процес (за окремим планом)** | | | | | |
| **4. Психологічна служба (за окремим планом)** | | | | | |
| **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 2023-2024н.р.).  2.Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів  щодо  проведення І етапу Всеукраїнських предметних інтернет-олімпіад.  2. Засідання МО педпрацівників:  - вчителів початкових класів;  - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;  - вчителів природничо-математичного циклу.  3.Затвердження графіку та матеріалів проведення І етапу предметних олімпіад, конкурсу ім. П.Яцика, Т.Шевченка  4.Відвідування уроків  5. Контроль за виконанням програми відповідно до календарно-тематичного планування | ІІ т.  До 02.10  Протягом місяця  І т.  І т.  ІІ т.  До 14.10  Протягом місяця | Заступники директора НВР  Голови МО  Голови МО  Адміністрація | Наказ  Поурочні плани  Протоколи  Протоколи  Графік |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** | 1.Проходження курсової підготовки  2. Семінар: «Інновації в навчанні – шляхи впровадження»  3. Засідання ШМО | Протягом року  Протягом місяця  До 31.10 | Заступник директора НВР  Обмін досвідом  Голови ШМО  Вчителі | Сертифікати |  |
|  | Засідання МО вчителів початкових класів «Форми навчання у початковій школі». | Протягом місяця | Заступник директора НВР голова МО |  |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Засідання атестаційної комісії. Розгляд заяв педпрацівників на  позачергову чи перенесення атестації  2.Затвердження списку та графіку атестації.  2. Розгляд поданих матеріалів на атестацію педагогічних працівників.  3. Затвердження графіку проведення атестації педпрацівників.  4. Оновлення матеріалів куточка атестації педагогічних працівників згідно з Типовим положенням.  5. Ознайомлення вчителів, які атестуються, з графіком проведення атестації. | ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т. | Директор ліцею, заступник директора НВР | Протокол  Протокол  Графік  Протокол  Стенд  Нарада |  |
| **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 оперативка:   * Про роботу школи в канікулярний час; * Про підсумки участі учнів у І етапі предметних олімпіад; * Про підсумки перевірки класних журналів; * Про стан харчування учнів; * Про участь у конкурсі «Учитель року».   2.Перевірка ведення класних журналів.  3.Моніторинг участі та результативності І етапу предметних олімпіад. | Щопонеділка  До 31.10  До 31.10 | Директор ліцею.  Заступники директора НВР | Довідки |  |
| **3. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | 1.Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання допомоги  2.Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються | Протягом місяця | Адміністрація |  |  |
| **Нарада при директору:** | 1. Про готовність та заходи щодо підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період.  2. Про адаптацію учнів 5 класів.  3. Про організацію діяльності роботи МО педагогічних працівників.  4. Про підсумки проведення І етапу учнівських олімпіад. | IV т. | Директор ліцею | 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 невстигаючими учнями. * Обговорення і затвердження списків учнів для участі в міських олімпіадах із базових дисциплін. * Про проведення  атестації педагогічних працівників школи, курсової перепідготовки вчителів школи. * Взаємовідвідування уроків. * Результати перевірки класних журналів. * Підсумки перевірки календарних планів * Про підготовку учнів до участі в шкільних предметних і конкурсах. * Про підсумки діагностичних контрольних робіт | ІV т. | Заступник директора НВР |  |  |
| **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.  3. Вивчення стану проведення 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** | **Видати накази:**   1. Про атестацію педпрацівників. 2. Про створення робочої групи для підготовки та проведення педагогічної ради. 3. Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових предметів. 4. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. 5. Про проведення Тижня педмайстерності педпрацівників. 6. Про підсумки щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек. 7. Про затвердження рішення педагогічної ради. 8. Про підсумки проведення Тижня педмайстерності педагогічних працівників. 9. Про підсумки класно-узагальнюючогоконтролю за адаптацією учнів 5 класу. 10. Про проведення конкурсу імені П.Яцика, мовного конкурсу імені Т.Шевченка. 11. Про організацію та проведення тижня Історія та правознавство. | 1-31.10 | Адміністрація | Накази |  |
| **6. Фінансово- господарська робота.** | Підготовка школи до роботи в осінньо-зимовий період. | ІІ т. | завгосп | Звіт |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 11.10 | Заступник директора 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 школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання. | Протягом місяця  Постійно | Адміністрація,  класні керівники 1-11 класів | Довідка |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | | Вивчення організаційної роботи шкільної їдальні:   * чергування вчителів; * пільгове харчування; * забезпечення якісного обслуговування учнів закладу; * заходи щодо усунення недоліків в організації гарячого харчування. | Постійно | Соціальний педагог | Інформація |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | | Здійснення діагностування: учнів 1 класів з метою вивчення рівня адаптивності першокласників у школі. | Протягом місяця | Заступник директора НВР психолог |  |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | |  |  |  |  |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | | **Адаптація навчальної програми, навчального матеріалу, пристосування освітнього середовища, психолого-педагогічна адаптація за потреби для кожного учня з ООП, розроблення індивідуальної програми розвитку (ІПР).** | Протягом місяця | Заступник директора НВР, психолог, класоводи, класний керівник, асистенти 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 НВР | Довідка |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** | | 1.Фронтальний моніторинг. Стан викладання інформатики  2. Відвідування уроків з метою вивчення питання, як система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання  Біологія 10 клас | До 30.11 | Адміністрація | Наказ |  |
| **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.** | | Профорієнтаційна робота з старшокласниками, зустрічі з представниками ВНЗ | Протягом місяця | Класні керівники | Заходи |  |
| **3.  Виховний процес (за окремим планом)** | | | | | | |
| **4. Психологічна служба (за окремим планом)** | | | | | | |
| **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 | Протягом місяця | Комісія |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | 1. Проходення курсової підготовки  2.Самоосвітня діяльності вчителів  3. Обмін досвідом «Електронні освітні платформи для здійснення контролю знань учнів»  5.Робота над науково-методичним питанням школи.  6. Ділова гра «Творчий учитель – творчі учні» | Протягом року  Протягом місяця | Кафедри ШМО  Адміністрація | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | | Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. | Протягом місяця | Комісія | Висновки |  |
| **4. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** | | 1. Батьківські збори Тет-а-Тет.  2. Індивідуальні бесіди з батьками учнів 1-11 класів з питань виховання і культури поведінки.  3.Відкритий діалог з батьками  9 класу «Підготовка до ДПА». | Протягом місяця | Класні керівники | Звіт  План |  |
| **5.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** | | Освітній хаб «Академічна доброчесність – шлях до успіху» | 29-30.11 | Класні керівники |  |  |
| **ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ** | | | | | | |
| **1.Наявність стратегії  розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | **Інструктивно-методична оперативка**   * Про дотримання БДЖ на уроках та безпеки дорожнього руху * Про відвідування учнів та наявність оправдовуючи документів | | щопонеділка | Директор ліцею |  |  |
| **Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Складання табеля обліку робочого часу працівників. | | ІІ т. | Заступник директора | Табель |  |
| **Нарада при директору** | * 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 |  |
| **Нарада при заступникові директора з НВР:** | * Підсумки перевірки класних журналів про стан контролю навчальних досягнень учнів: накопичення оцінок, виконання плану проведення контрольних робіт, тематичного опитування. * Класно-узагальнюючий контроль 5 класу. * Контроль за роботою вчителів, що атестуються. * Про підсумки шкільних олімпіад з базових дисциплін. * Про індивідуальну роботу з обдарованими дітьми. * Про дотриманням норм фізичного навантаження на уроках фізичної культури. | | ІV т. | Заступники директора |  |  |
| **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 | Заступники директора  Голова МР |  |  |
| **5. Внутрішкільний контроль і керівництво.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | 1. Контроль за ведення зошитів з математики 6 клас, з української мови 10 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.  4. Вивчення стану викладання, рівня знань  умінь учнів з інформатики  5. Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються.  6. Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання допомоги | | Протягом місяця | Адміністрація  Заступники директора  . | Довідки  до наради  /листопад/  Довідки  до наради  /грудень/ |  |
| **6. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | **Видати накази**  1. Про вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень школярів з інформатики  3. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.  4.Про проведення підсумкового контролю знань з навчальних предметі в 5-11-х класах за І семестр 2023-2024 н.р. | | 01-30.11 | Заступник директора НВР Вчителі -предметники | Накази |  |
| **7. Фінансово-господарська робота.** | Підготовка табелю робочого часу | | до 11.11 | Заступник 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. | Довідка  Реєстрація в класних 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 ліцею |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Розвиток пізнавальних психічних процесів (5 кл.). | ІІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей 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 | 20-23.12 | Адміністрація |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | 1. Затвердження графіку відвідування навчальних занять з метою моніторингу якості знань та системи оцінювання учнів  2. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти 5-11 кл за І семестр.  3.Моніторинг стану ведення та перевірки учнівських зошитів з математики 6,7 кл. | ІІ т.  IV т.  13-16.12  ІІІ т. | Заступник директора НВР Адміністрація  Адміністрація  Заступник директора НВР | Довідка  Діаграми |  |
| **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 ВР |  |  |
| **4. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | Опитувальник визначення рівня пізнавальної активності | До 30.12 |  |  |  |
| **3.  Виховний процес (за окремим планом)** | | | | | |
| **4. Психологічна служба (за окремим планом)** | | | | | |
| **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 | 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 2023-2024н.р.  2.Майстер-клас «Майстерність педагога, його творча ініціатива, удосконалення методів та форм роботи з вихованцями»  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 |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Складання табеля обліку робочого часу працівників.  2. Складання і оформлення звітів військовозобов’язаних. | ІІ т.  ІІ т. | Заступник директора НВР  Вчитель фізичної культури | Звіт  Табель  Звіти |  |
| **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 2023-2024 н.р. * Про стан виховної роботи за І семестр 2023-2024н.р. * Про підсумки методичної роботи за І семестр 2023-2024н.р. * Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі | щопонеділка | Директор ліцею Адміністрація | Інформація |  |
| **Засідання педагогічної ради:** | * Про виконання рішень попередньої педради * Про затвердження Орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у 2024 році * Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою * Про хід атестації педагогічних працівників закладу * Про стан виконання освітніх програм в І семестрі 2023-2024н.р. * Про стан обліку учнів закладу в І семестрі 2023-2024 н.р. * Про стан виконання плану виховної роботи закладу в І семестрі 2023-2024 н.р. * Про стан відвідування навчальних занять учнями закладу в І семестрі 2023-2024 н.р. | 29.12 | Директор ліцею, заступник директора НВР, вчителі | 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.  -Класно-узагальнюючий контроль в 10 класі.  - Стан ведення учнівських зошитів  з з математики , з української мови  - Про виконання навчальних програм за  семестр | ІV т | Заступник директора НВР |  |  |
| **3.Нарада при заступникові директора з НВР** | * Консультації з питань сертифікації учителів. * Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з математики в 1-4 класах. * Про організацію роботи з учнями, які відстають у навчанні. * Стан ведення учнівських зошитів з математики в 1- 4 класах. * Про виконання навчальних програм за  І семестр. * Робота вчителів, які навчають на індивідуальній формі навчання, ведення документації по забезпеченню індивідуального навчання учнів. | 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 охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу.  3. Вивчення стану збереження учнями підручників.  4. Контроль за веденням класних журналів.  5. Вивчення стану чергування учнів та вчителів у I семестрі.  6. Вивчення роботи методичних об’єднань.  7.Вивчення впровадження концепції нової української школи як простору освітніх можливостей.  8. Вивчення стану інклюзивного навчання. | Протягом місяця | Директор ліцею, заступник директора НВР | 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 7 -8 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 2023-2024н.р.  4. Про виконання навчальних планів і програм за І семестр 2023-2024н.р.  5. Про організацію та проведення тижня математики  6. Про створення комісії по перевірці виконання навчальних планів і програм.  7. Про підсумки методичної роботи.  8. Про наслідки перевірки ведення класних  журналів 1 – 11 – х класів,  індивідуального навчання, журналів ГПД.  9. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | 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 ліцею, 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.** | Підготовка табелю робочого часу | до 11.12 | 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.  3.Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень. | I т.  ІІІ т.  Протягом місяця | Директор ліцею, заступник директора НВР | 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 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  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.Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти 5-11 кл. за І семестр. | І-ІІ т. | Заступник директора  . | Діаграми |  |
| 3. Проведення моніторингу стану відвідування  навчальних занять здобувачами освіти за І семестр. | І-ІІ т. |  | Довідка  діаграми |  |
| 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.  8. Вивчення стану індивідуального навчання учнів. | І т.  I т.  І т.  I т.  Протягом місяця | Заступник директора НВР |  |  |
| **2.  Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** |  |  |  |  |  |
| **3.  Виховний процес (за окремим планом)** | | | | | |
| **4. Психологічна служба (за окремим планом)** | | | | | |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 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 НВР  голова МО | 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 біології та географії | 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.  2. Уточнення, погодження календарно-тематичних планів вчителів.  3. Складання табеля обліку робочого часу працівників. | 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 2023-2024 н.р. * Про складання графіку відпусток працівників закладу на 2024 рік * Проведення інструктажів | щопонеділка | Адміністрація |  |  |
| **Нарада при заступникові директора** | 1. Про ведення класних 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. Про результати перевірки виконання єдиних вимог. до письмових робіт і перевірки зошитів  з математики в  6. Стан планування освітньої роботи на II півріччя.  7. Діяльність роботи ШМО щодо вдосконалення якості проведення уроків в умовах упровадження нових Державних стандартів початкової та Концепції Нової Української Школи (НУШ). | І т. | Заступник директора НВР | Протокол |  |
| **Педагогічна рада: «Використання сучасних педагогічних технологій навчання»** | 1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.  2. Про підсумки роботи з обдарованою молоддю (участь у турнірах, олімпіадах, конкурсах тощо) у І семестрі 2023-2024н.р. та про створення необхідних умов для розвитку учнів закладу у ІІ семестрі 2023-2024 н.р.  3.Про визначення претендентів на нагородження золотою та срібною медалями. | До 11.01 | Директор ліцею  Заступники директора | Протокол |  |
| **Засідання творчої  групи** | Планування роботи з цивільного захисту в школі, поновлення роботи штабу ЦЗ та формувань  ЦЗ  школи. |  | Директор школи, заступники директора НВР  , ВР | 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.** | 1. Про роботу методичних об'єднань за І семестр.  2. Про призначення відповідального за реєстрацію документів по ЗНО випускників школи.  3.Про наслідки перевірки ведення класних журналів 1 – 11-х класів,  груп подовженого дня.  5. Про підсумки підготовки з цивільного захисту у навчальному закладі освіти у 2023 році та основні завдання на 2024 рік.  6. Про організацію цивільного захисту у 2024 році.  7. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | Протягом місяця | Заступники директора НВР  , ВР. | Накази |  |
| **5. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка справності електровимикачів, розеток в приміщенні школи.  2. Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження.  3. Аналіз використання енергоносіїв. | I т.  Протягом місяця  ІІ т. | Завгосп | Інформація  Інформація  Інформація |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 11.01 | Заступник директора 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 школи, покритих кригою. | Протягом місяця | Завгосп | Інформація |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Посилити контроль за санітарним станом харчоблоку, умовами збереження і реалізації продуктів, якістю приготування страв, дотриманням правил особистої гігієни працівниками харчоблоку. | Протягом року | Заступник директора НВР | Інформація |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | «Формування навчальної мотивації» ( 5, 10 кл.). | ІІІ т. | Класні керівники | Протокол |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. «" Ми проти насильства ! " (тренінг) – засідання учнівської ради школи.  2. «Психотравмуючі ситуації у навчальному процесі» (виступ на засідання ради профілактики).  3. Засідання ради профілактики. | І т.  IV т.  IV т. | Заступник директора ВР, соціальний педагог, психолог | Протокол  Інформація  Протокол |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Здійснювати аналіз результативності освітнього процесу учнів з особливими потребами в класах інклюзивного навчання. | Протягом року | Заступник директора 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 ВР.,бібліотекар, вчитель укр.мови голова МО | 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 зарубіжної літератури  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 | Заступник директора ВР Заступник директора НВР  Адміністрація | Довідка  Довідки |  |
| **3. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** |  |  |  |  |  |
| **3.  Виховний процес (за окремим планом)** | | | | | |
| **4. Психологічна служба (за окремим планом)** | | | | | |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1. 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. Спостереження за навчальними заняттями у 9 класах з зарубіжної літератури. Відвідування уроків з метою вивчення освітніх технологій спрямованих на формування ключових компетентностей | Протягом року  Про-м 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. | Про-м 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 школи | ІІ т. | Класні керівники | 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-2024 * Про хід атестації педагогічних працівників. * Засідання методичної ради | щопонеділка | Адміністрація  Голова МР |  |  |
| **Нарада при  заступникові директора** | 1. Про роботу МО вчителів суспільно-філологічного циклу предметів з питань підвищення професійної майстерності членів МО.  2.  Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних  планів педагогічних працівників школи на ІІ семестр .  4. Про стан інклюзивної освіти в закладі освіти.  5. Про стан ведення зошитів учнями з математики.  6. Організація повторення навчального матеріалу в 5-11 класах  7. Аналіз роботи шкільної бібліотеки,  стан забезпечення учнів 1 – 4 класів підручниками. Контроль за збереженням підручників.  8. Стан викладання правознавства, громадянської освіти.  9. Тематичний облік навчальних досягнень школярів.  10. Стан ведення класних журналів, шкільної документації, виконання практичної частини програми, об’єктивність виставлення оцінок. | IVч. | Заступники директора НВР, ВР | Протокол |  |
| **Педагогічна рада** | * Про виконання рішень попередньої педради * Про невідкладні заходи, спрямовані на збереження здоров’я дітей та належну організацію освітнього процесу в закладі * Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою | До 28.02 |  |  |  |
| **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.  3. Стан індивідуального навчання учнів.  4. Вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з зарубіжної літератури  5. Контроль за веденням класних 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 ліцею, заступник директора НВР | 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:**  1. Про підсумки вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з правознавства, громадянської освіти  2. Про результати вивчення системи роботи вчителів.  3.Про результати перевірки ведення зошитів учнями 1 - 4  класів з математики.  **4.** Про підсумки вивчення стану викладання математики в початковій школі.  5. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | Протягом місяця | Заступник директора НВР | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Підготовка табелю робочого часу | до 11.02 | Заступни директора НВР | 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 працівниками харчоблоку з питань харчової санітарії, профілактики харчових отруєнь. | І т. | Соціальний педагог | Бесіди |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1. Розвиток комунікативної сфери школярів.  2.Контроль за оцінюванням навчальних досягнень учнів 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 юнаць’кої 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. Фронтальний моніторинг. Стан викладання математики. алгебри  3. Відвідування уроків фізичної культури класними керівниками.  4. Спостереження за навчальними заняттями у 9 класах 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** |  |  |  |  |  |
| **3.  Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання** |  |  |  |  |  |
| **3.  Виховний процес (за окремим планом)** | | | | | |
| **4. Психологічна служба (за окремим планом)** | | | | | |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** |  |  |  |  |  |
| **2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | Засідання предметних кафедр «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 ліцею  Вчителі | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.  2. Засідання атестаційної комісії.  3. Фестиваль педагогічної майстерності «Атестація-ОК».  4. Оформлення атестаційних листів.  5. Ознайомлення педпрацівників з атестаційними матеріалами.  6. Атестація педпрацівників. | Протягом місяця  ІІІ т.  ІІІ т.  IV т. | Комісія  Заступник з НВР | Висновки  Протокол  Листи  Нарада  Атестаційні листи  Наказ |  |
| **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 журналів. * Про дотримання в закладі освіти академічної доброчесності. | щопонеділка | Адміністрація |  |  |
| **2. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** |  |  |  |  |  |
| **Педагогічна рада:**  **«Цифрова грамотність учнів - ключове уміння ХХІ століття»** | * Про виконання рішень попередньої педради * Про звільнення від ДПА учнів 4 та 9 класів у 2023-2024н.р. * Прохід атестації педагогічних працівників * Про здійснення профорієнтаційної роботи з учнями 9 класу * Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою * Про вибір предмету для складання ДПА у 9-х класах | ІІІ т. | Адміністрація | Протокол |  |
| **Нарада при заступники директора з НВР:** | 1.Підготовка та організація проведення ДПА , НМТ у 9,11-х класах;  2.Про моніторинг викладання правознавства  ,  громадянської освіти  3.Класно узагальнюючий контроль 8-х класів  4.Про ведення зошитів з англійської мови учнями 9-11 класів.  5. Організація прийому дітей до перших класів закладу на 2023-2024н.р.  6. Виконання практичної частини програми.  9. Організація підготовки до проведення ДПА у 4-х класах. | IV т. | Заступник директора НВР |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Ведення класних журналів педагогами школи.  2. Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.  3. Вивчення стану індивідуальних занять з учнями, що навчаються дома.  4. Вивчення роботи педагогічного колективу з впровадження нових підходів до організації освітнього процесу.  5.  Вивчення стану викладання мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва, фізичної культури. | 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.** | **Накази:**  1. Про створення робочої групи для підготовки і проведення педагогічної ради.  2. Про проведення навчально-польових зборів з учнями 11 класу.  3. Про відпрацювання уроків у зв’язку з проведенням військово-польових зборів.  4. Про створення робочої групи з підготовки проекту плану роботи школи на 2024-2025н.р.  5. Про закінчення 2023-2024 навчального року та проведення державної підсумкової атестації.  6. Про стан викладання мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва  7. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з трудового навчання.  8. Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання шкільної комісії.  9.Про результати перевірки класних журналів 5-11 класів  14.Про проведення Тижня Шевченківських днів  15. Про підсумки проведення Тижня Шевченківських днів.   1. Про підготовку учнів та штатного персоналу до проведення Дня ЦЗ. 2. Про порядок прийому дітей до перших класів закладу на 2024-2025н.р. 3. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | 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 ліцею.  Заступники директора НВР, ВР | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка стану збереження шкільного майна. | Протягом місяця | завгосп | Звіт |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 11.03 | Заступник директора 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 | соціальний педагог | Анкетування |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** |  |  |  |  |  |
| **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. 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. Моніторинг ефективності проведення індивідуальних занять.  2. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-9 класів з української мови.  3. Анкетування учнів та батьків щодо об’єктивності та справедливості системи оцінювання в закладі | Протягом місяця | Заступник директора НВР Адміністрація | Довідка  Довідка  Анкетування |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1. Спостереження за проведенням навчальних занять з фізики та хімії  у 11 класі | ІІ т.  Протягом місяця | Голова МО  Адміністрація | Заходи |  |
| **3.  Виховний процес (за окремим планом)** | | | | | |
| **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 дітьми 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 |  |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1. 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.Педагогічний воркшоп «Навчати вчитися – мислення розвитку»  3. Фронтальне відвідування уроків зі наступним аналізом з метою визначення рівня практичного розв’язання проблеми  розвитку комунікативних компетентностей | 14.04.  05.04  Протягом місяця | Заступник директора НВ  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** |  |  |  |  |  |
| **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 2023-2024 н.р.  2.Про стан ведення ділової документації закладу, класних журналів  3.Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2023-2024 навчальному році  4.Про організоване закінчення 2023-2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9,11-х класів  5. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників. | щопонеділка | Адміністрація | Протокол |  |
| **Засідання педагогічної ради** | * Про виконання рішень попередньої педради. * Про підготовку до закінчення 2023-2024н.р., організацію повторення вивченого матеріалу та проведення підсумкового контролю знань учнів закладу. * Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2023-2024н.р. * Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою. | 27.04 | Директор ліцею, адміністрація,  вчителі. |  |  |
| **Засідання методичної ради** | Щодо вивчення «Інструкції про державну підсумкову атестацію, переведення й випуск учнів загальноосвітніх шкіл» |  |  |  |  |
| **Нарада при заступниках директора** | 1.Організація повторення  учбового  матеріалу до   підготовки до державної атестації.  2.Проведення річних контрольних робіт  3. Стан викладання  та рівень навчальних досягнень учнів із «Захисту України»  4.Профорієнтаційна робота з випускниками школи.  5.Ведення класних журналів, шкільної документації, виконання практичної частини програми, об’єктивність виставлення оцінок  6. Підсумки тижня мистецтва.  7. Про ведення учнями 5-9 класів зошитів з української мови.  8. Про стан викладання фізичного виховання.  9. Організація повторення навчального матеріалу і підготовка до ДПА у 4-х , 9-х класах.  10.Стан тематичного обліку знань та організація повторення. | ІV т. | Заступник директора НВР |  |  |
| **4. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | 1. Вивчення стану ефективного проведення індивідуальних  занять,.  2.Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидіїбулінгу і дискримінації за 2023-2024 н. р. | Протягом місяця | Заступник директора НВР | 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.** | **Видати накази:**  1.Про підсумки вивчення стану викладання . мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва  3.Про організоване закінчення 2023-2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11-х класів  4.Про створення робочих груп з розроблення річного плану роботи закладу освіти на наступний навчальний рік  5. Про проведення тижня мистецтва.  6. Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання комісії відділу освіти.   1. Про створення державних атестаційних комісій для проведення ДПА в 2023-2024н.р. 2. Про підсумки проведення Тижня мистецтва. 3. Організація і проведення дня ЦЗ. 4. Про підсумки проведення Дня ЦЗ у школі. 5. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | 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 табелю робочого часу | до 11.04 | Заступник директора 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 | Соціальний педагог |  |  |
| **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 НВР,  психолог,  соціальний педагог |  |  |
|  | Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП. | ІІ т. | Заступник директора 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 НВР, ВР. | 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.** | Оприлюднити інформацію про результати участі здобувачів освіти в конкурсах, олімпіадах, турнірах різних рівнів | до 25.05. |  | Інформація |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** |  |  |  |  |  |
| **3.  Виховний процес (за окремим планом)** | | | | | |
| **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 дітьми 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 учнівської ради.  2. Підведення підсумків роботи учнівської ради 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.** | 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** |  |  |  |  |  |
|  | Підсумки роботи методичного об’єднання  вчителів початкових класів та груп продовженого дня  за навчальний рік | IV т. | Заступник директора НВР.,  голова МО | 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 НМТ (запрошення, графік проведення, місце проведення).  4. Складання графіка проходження учнями ДПА в 4, 9 класах. | І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т. | Заступник директора 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 школи до нового навчального року.  2. Про набір учнів до 1 класу.  3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу освіти у 2023-2024 н. р.  4. Про підсумки виконання річного плану у 2023-2024н.р.  5.Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2024-2025 навчальний рік. | щопонеділка | Адміністрація | Протокол |  |
| 1. Про виконання рішень попередньої педради.  2. Про перевід учнів на наступний рік навчання та випуск учнів з закладу.  3. Про нагородження учнів 5-8, 10 класів.   4.Про виконання освітніх програм, оцінювання учнів закладу. | 30.05 |  | 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.Аналіз освітнього процесу в школі. Готовність журналів до держаної підсумкової атестації.  8.Про організоване закінчення  2023-2024 навчального року  9.Про перевід учнів 1-4 класів до наступних класів.  10.Про організацію оздоровлення дітей різних категорій.  11. Про стан впровадження НУШ в 6 класі. Особливості викладання та оцінювання результатів діяльності учнів. | ІV т | Заступник директора НВР, ВР | 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 2023-2024 н. р.  3. Вивчення роботи класних керівників щодо забезпечення творчого співробітництва школи, 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 журналів.  8. Моніторинг стану відвідування учнями школи за рік.  9. Вивчення роботи психологічної служби. | Протягом місяця  Протягом місяця  Протягом місяця  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  Протягом місяця | Заступник директора 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.** | **Видати накази:**  1.Про проведення підсумкового контролю знань з навчальних предметів в 5-10-х класах за ІІ семестр 2023-2024н.р.  2.Про організоване закінчення 2023-2024н.р. та проведення підсумкового оцінювання учнів.  3.Про результати підсумкового контролю знань учнів 5-10 класів з навчальних предметів у ІІ семестрі 2023-2024н.р.  4. Про виконання освітніх програм за ІІ семестр 2023-2024н.р.  5.Про закінчення навчання учнями 9-их класів  6.Про підсумки організації та ефективності методичної роботи з педагогічними кадрами у 2023-2024 навчальному році  7. Про створення комісії по перевірці навчальних планів і програм за рік.  8.Про об’єктивність оцінювання навчальних досягнень випускників 9, 11 класів і оформлення додатків до свідоцтв про освіту.  9. Про переведення учнів 1-8, 10 класів до наступних класів.  10. Про нагородження учнів 5-8, 10 класів.  11. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | Протягом місяця |  | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Підготовка до поточного ремонту класних приміщень. | Протягом місяця | завгосп | План |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 11.05 | Заступник директора 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 школи | І т. |  | Інструктажі |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** |  |  |  |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Організація літнього відпочинку учнів школи |  | Заступник 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 (за окремим планом)** | | | | | |
| **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 на 2024– 2025н.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 школи 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 переведення учнів 9 класу до наступного класу та видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту.  2.Про випуск зі школи учнів 11 класу.  3. Про нагородження учнів 11 класу. | 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 школи за рік. | I т.  I т.  I т. | Заступник директора НВР | Довідка  до наради  /червень/ |  |
| **5. Накази** | 1. Про стан виконання навчальних планів і програм за рік.  2. Про зарахування результатів ЗНО як результати ДПА за освітній рівень повної загальної середньої освіти для випускників старшої школи 2024 року.  3. Про проведення випускного вечор у 11 класі.  4. Про підсумки методичної роботи  за 2023-2024 навчальний рік.  5. Про переведення учнів 9 класу до наступного класу та видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту  6. Про випуск зі школи учнів 11 класу.  7. Про нагородження учнів 11 класу.  8. Про підготовку школи до нового навчального року.  9.Про наслідки перевірки ведення класних   журналів 1 – 11 –х класів, журналів ГПД.  10. Про результати навчальної діяльності учнів 4 – х класів з української  мови та читання, математики за наслідками державної підсумкової атестації за 2023-2024н.р.  11. Про попереднє зарахування учнів до складу перших класів на 2024-2025н.р.  12. Про підсумки методичної роботи з вчителями 1 - 4 класів у 2023– 2024 навчальному роціта завдання на 2024– 2025 навчальний рік.  13. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | І т.  І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т. | Заступник директора НВР | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень. | Протягом місяця | Завгосп | Інформація |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.06 | Заступник директора НВР | Табель |  |