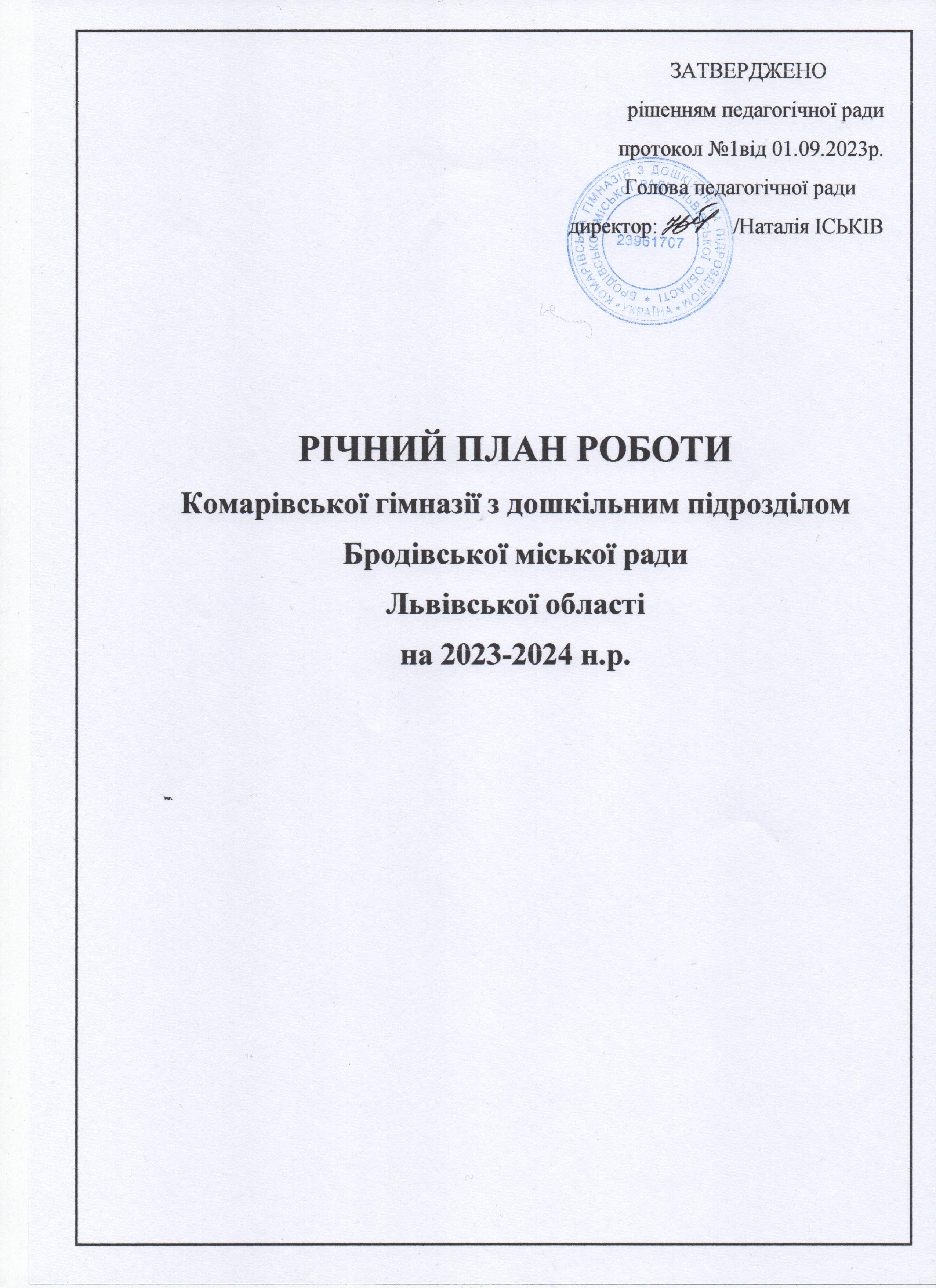
**Річний план**

**2023-2024 н.р.**

****

**ЗМІСТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Розділ 1** | **Вступ** | |
|  | **1.1.** | Візитна картка навчального закладу |
|  | **1.2.** | Аналіз роботи школи за 2022-2023 навчальний рік |
|  | **1.3.** | Мета, основні напрямки роботи та завдання школи на 2023-2024 навчальний рік |
| **Розділ 2** | **Освітнє середовище закладу** | |
|  | **2.1.** | Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці |
|  | **2.2.** | Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації |
| **Розділ 3** | **Система оцінювання здобувачів освіти** | |
|  | **3.1.** | Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень |
|  | **3.2.**  **3.3.** | Організація моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти  Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання |
| **Розділ 4** | **Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | |
|  | **4.1.** | Планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти |
|  | **4.2.**  **4.3.**  **4.4.** | Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників  Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти  Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності |
| **Розділ 5** | **Управлінські процеси закладу освіти** | |
|  | **5.1.** | Стратегія розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань |
|  | **5.2.** | Контрольно-аналітична діяльність |
|  | **5.3.**  **5.4.**  **5.5.** | Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм  Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників  Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму |
| **Розділ 6** | **План роботи по місяцях** | |
| **Розділ 7** | **Додатки** | |

**ВСТУП**

**Розділ І**

* 1. **Візитна картка школи**

У школі навчається 43 учні, що складає **8** класів та дошкільний підрозділ,в якому займаються 17дітей в одній різновіковій групі.

**Школа І ступеня** – 4 класи

**Школа ІІ ступеня** – 4класи

**Педагогічний моніторинг. Кадрове забезпечення.**

На кінець 2022-2023 н. р. працювало 13 вчителів.

На початок 2023-2024 навчального року до роботи стали 14 вчителів.

**Відомості про педагогів за категоріями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Навчальний рік** | **Молодший спеціаліст** | **Бакалавр** | **Магістр** | **Спеціаліст** | **ІІ**  **категорія** | **І**  **категорія** | **Вища**  **категорія** | **“Старший учитель”** | **“Учитель-методист”** |
| **2023-2024** | 2 | 1 |  |  | 1 | 5 | 5 | 1 |  |

**Відомості про предмети, які у 2023-2024 н. р. викладатимуться фахівцями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Предмет** | **ПІБ учителів, що викладають даний предмет за фахом** | **ПІБ учителів, що викладають даний предмет не за фахом** |
| **Українська мова та література** | Вовчук Г.М.,Грицишин Б.О. |  |
| **Зарубіжна література** | Грицишин Б.О. |  |
| **Англійська мова** | Іськів Н.Б.,Ковальчук Р.І. |  |
| **Математика** | Рудніцька І.І. |  |
| **Фізика** | Рудніцька І.І. |  |
| **Інформатика** | Стефанюк Н.І. |  |
| **Хімія** | Дідух В.Л.,Макар В.І. |  |
| **Природознавство ,біологія** | Курсик Л.Я. |  |
| **Німецька мова** | Бліщ І.Б. |  |
| **Географія** | Шнит О.М. |  |
| **Історія** | Грицишин О.С. |  |
| **Правознавство** | Грицишин О.С |  |
| **Трудове навчання** | Крук М.В. |  |
| **Етика** |  | Вовчук Г.М. |
| **Основи здоров’я** | Крук М.В. |  |
| **Музика** |  | Курсик Л.Я. |
| **Фізична культура** | Крук М.В. |  |
| **Образотворче мистецтво** | Крук М.В. |  |
| **Початкова школа** | Лех О.О.  Шнит О.М. |  |

**РЕЖИМ РОБОТИ НА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ПОЧАТОК | КІНЕЦЬ | ПЕРЕРВА |
| Відкриття школи | 8. 30 |  |  |
| Явка вчителів на 1 урок. | 8. 40 | 8.50 |  |
| 1 урок | 9.00 | 9. 45 | 10 хв. |
| 2 урок | 9.55 | 10.40 | 10 хв. |
| 3 урок | 10.50 | 11.35 | 20 хв. |
| 4 урок | 11.55 | 12.40 | 10 хв. |
| 5 урок | 12.50 | 13.35 | 10 хв. |
| 6 урок | 13.45 | 14.30 | 10 хв. |
| 7 урок | 14.40 | 15.25 |  |
| Індивідуальна робота з учнями  (педагогічна підтримка) | 15. 35 | 17. 00 |  |
| Робота групи продовженого дня | - | - |  |
| Закриття школи |  | 17. 00 |  |

**КАНІКУЛЯРНІ ПЕРІОДИ**

**2023-2024 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПЕРІОД** | **ПОЧАТОК** | **КІНЕЦЬ** |
| ***ОСІННІ КАНІКУЛИ*** | 23.10.2023 р. | 29.10.2023 р. |
| ***ЗИМОВІ КАНІКУЛИ*** | 25.12.2023 р. | 09.01.2024 р. |
| ***ВЕСНЯНІ КАНІКУЛИ*** | 25.03.2024 р. | 31.03.2024 р. |

**СТРУКТУРА**

**2023-2024 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПЕРІОДИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ** | **ПОЧАТОК** | **КІНЕЦЬ** |
| **НАВЧАЛЬНИЙ РІК** | 01.09.2023 р. | 31.05.2024 р. |
| **І СЕМЕСТР** | 01.09.2023 р. | 23.12.2023 р. |
| **ІІ СЕМЕСТР** | 10.01.2024 р. | 31.05.2024 р. |

* 1. **Аналіз роботи школи за 2022-2023 навчальний рік**

**РОЗДІЛ І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

Виконуючи завдання і реалізуючи основні принципи виховної роботи педагогічний колектив школи 2022 - 2023 н.р. орієнтувався на нормативно – правову базу з питань виховної роботи, а саме Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та нормативно – правові акти, документи Міністерства освіти і науки України, обласного управління освіти, органів місцевого самоврядування.

Виховна робота у 2022 - 2023 н. р була підпорядкована темі: «*Формування системи патріотичного виховання учнівської молоді в умовах сучасної школи та реалізації моделі формування національної самосвідомості*».

В основу діяльності покладено принцип гуманізму, демократизму, поєднання загальнолюдського і національного взаємозв’язку, розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, науковості, диференціації, індивідуалізації змісту і форм освіти, розвиваючого характеру навчання.

Виховна робота була направлена на виконання головної мети та на створення сприятливих, безпечних умов для всебічного розвитку дітей, формування демократичного світогляду, ціннісних орієнтирів, засвоєння морально - етичних норм, сприйняття власної індивідуальності, впевненості в собі, на усвідомленому виборі здорового способу життя, на осмислення самовизначення у виборі професії, на пропаганду духовних надбань українського народу, на виховання любові до рідної землі, мови, на формування правової культури, негативного ставлення до протиправних діянь, розвиток учнівського самоврядування, співпрацю з батьками, з закладами охорони здоров’я та громадськими організаціями.

Над реалізацією мети і завдань виховної роботи в школі працювало 5 класних керівників 1 - 9 класів.

Реалізація основних завдань і принципів виховання в нашій школі здійснюється у таких пріоритетних напрямках:

• Національно-патріотичне виховання

• Превентивне виховання;

• Фізичне виховання

• Художньо-естетичне виховання

• Розвиток знань, екологічних умінь, навичок і культури засобами натуралістичної роботи

• Підготовка підростаючого покоління до дорослого, сімейного життя

• Професійна орієнтація та допрофільна підготовка

• Організація учнівського колективу

• Школа сприяння здоров’ю

Для реалізації цих завдань у навчальному закладі розроблено план виховної роботи школи.

Методичним супроводженням виховної роботи є виступи класних керівників на педагогічних радах, нарадах при директорі.

Реалізація основних завдань і принципів громадянського виховання здій снювалася в ряді пріоритетних напрямків. Зокрема, формування ціннісного ставлення до себепередбачало розвиток вміння цінувати себе як унікальну та неповторну особистість, знати наслідки негативного впливу шкідливих звичок на здоров'я, прагнення бути фізично здоровою людиною. Варті уваги проведені заходи: спортивно-розважальний конкурс «В здоровому тлі – здоровий дух», (учитель фізкультури), година інформування «Туберкульоз – соціальна недуга людства»

Зокрема, формуванняціннісногоставлення до людей, сім'ї, родинипередбачало розвиток знань та розуміння особистих, родинних, громадянських, національних та загальнолюдських цінностей, уміння співпрацювати з іншими, працювати в групі та колективі, уміння прощати та просити пробачення, єдність моральної свідомості та поведінки, єдність слова і діла. Варті уваги проведена виховна година «Традиції моєї родини» (2 клас Лех О.О.)

Формуванняціннісного ставлення до працісприяло розвитку усвідомлення соціальної значимості праці в житті людини, повага до людей праці, навички самообслуговуючої та суспільно-корисної праці. Заслуговують уваги проект «Збережемо зелену красуню» ( 1-9 кл.), акції «Чисте подвір'я», «Прибери навколо себе», «Милосердя» (1 - 9 кл., кл. керівники).

Зокрема, формуванняціннісного ставлення до природи впливає на розвитокзнання та розуміння особистих, родинних, громадянських, національних та загальнолюдських цінностей, уміння співпрацювати з іншими, працювати в групі та колективі, уміння прощати та просити пробачення, єдність моральної свідомості та поведінки, єдність слова і діла. Варті уваги проведені заходи: виховні години «Таємниці матінки природи», «Ми господарі своєї території» (Шнит О.М.) «Земля наш дім» (Караїм А.Б.), конкурс на кращу композицію «Збережемо зелену красуню», акція «Допоможи птахам взимку», конкурс « Природа і фантазія» (класні керівники)

На формування ціннісного ставлення до суспільства і держави організовано проведення заходів: виховні години «Символи України» (2 кл. ЛехО.О.),"Україна – мій рідний край» (1-3 класи Шнит О.М.), «Україна – мати, умій за неї постояти» (Караїм А.Б.), виховна година «Щоб у серці жила Україна» (8-9 кл,Вовчук Г.М.), лінійку присвячену Героям Небесної Сотні, флеш-моб до дня Соборності «Єдина країна»

Належна увага в школі приділяється розвитку творчих здібностей учасників освітнього процесу, охопленню учнів позакласною та позашкільною роботою, що є запорукою збереження здоров’я школярів, попередження правопорушень та злочинів. Проводяться спільні рейди: «Урок», «Виконання домашніх завдань учнями», «Якість чергування учнів по школі», «Зовнішній вигляд», «Живи, книго!», «Ні – палінню!», участь у різноманітних акціях.

Адміністрацією школи відвідано ряд виховних заходів, які були проведені на високому та достатньому методичному рівні.

Основним питанням виховної роботи закладу було формування здорового способу життя, яке мало місце практично у всіх заходах впродовж навчального року. З метою фізичного виховання учнів, розвитку в них інтересів до занять спортом в школі постійно проводяться спортивні змагання.

Заклад співпрацює із службами, громадськими організаціями району, які займаються питаннями превентивного виховання.

На належному рівні проводилася профорієнтаційна робота. Для випускника систематизовано матеріали щодо вибору професії («На допомогу випускникам»).

**Основні завдання на 2023- 2024 н. р.**

* Надання адміністрацією закладу систематичної методичної допомоги класним керівникам під час планування їх роботи;
* Контроль рівня фізичного виховання учнів у класних колективах та розвитку знань, екологічних умінь, навичок і культури засобами натуралістичної роботи;
* Створення умов для учнів та вчителів для участі у шкільних та районних конкурсах;
* Використання інноваційних форм роботи із забезпечення діяльності самоврядування;
* Посилення контролю за відвідуванням учнів;
* Посилити відповідальність кожного вчителя за якість навчання і виховання, об'єктивність оцінювання навчальних досягнень учнів. Розвивати педагогічну співпрацю сім’ї, школи і громадськості, як реальний шлях утвердження демократизації та гуманізації в шкільному житті.
* Продовжити систематичну роботу колективу по забезпеченню наступності в навчанні між початковою і середньою освітою і старшою школою.
* Опанування й реалізації в навчально-виховній діяльності компетентнісного підходу, педагогіки партнерства та принципу дитиноцентризму
* Продовжувати пошук і впровадження нових дієвих форм роботи з обдарованими, талановитими і здібними учнями
* Розвивати професійну компетентність педагогів шляхом використання нових інформаційно-комунікаційних технологій

**РОЗДІЛ ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

У 2022-2023 навчальному році у школі навчалися 40 учнів, всі учні 3-9 класів атестовані. На середньому та достатньому рівнях навчаються 34 учні ( 96.%)

початковому рівні – 6 учні( 3.4%).

Отримали:

- свідоцтв звичайного зразка –4учні

- свідоцтв з відзнакою – -

Всі учні 1-8 класів переведені до наступного класу.

Аналіз результатів навчальних досягнень учнів 5-9 класів з предметів показав, що 40 % учнів мають високий і достатній рівень навчальних досягнень з: трудового навчання, музичного мистецтва, основ здоров’я, фізичної культури, природознавства, образотворчого мистецтва, етики, правознавства.

Більше 50 % учнів мають середній рівень навчальних досягнень з: іноземної мови, української мови та літератури, зарубіжної літератури, історії, алгебри, геометрії, математики, фізики, хімії, мистецтва, географії, біології

ЗАХОДИ ПО ПОКРАЩЕННЮ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ:

1. Обов’язково враховувати індивідуальні особливості учнів, здійснювати диференційований підхід (різнорівневі завдання, дотримання чіткої відповідності рівніх навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання).

2. Залучати учнів до підготовки та проведення предметних тижнів.

3. Адміністрації здійснювати комплексну перевірку стану викладання предметів (відвідування уроків, результат аналізу зрізових контрольних робіт) – згідно графіка.

4. Активізувати пізнавальну діяльність учнів на уроці, використовувати інтерактивні форми роботи (не допускати використання таких форм роботи, як переписування матеріалу із підручника).

5. Підвищення внутрішньої мотивації учнів до навчання (зацікавленість матеріалом).

**РОЗДІЛ ІІІ. ОЦІНКА ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

Основне завдання закладу протягом минулого навчального року - посилене виховання і боротьба за якість знань учнів, впровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес. Узагальнюючи і аналізуючи підсумки роботи за минулий рік, можна зробити висновок, що за навчальний рік заклад домігся певних успіхів.

**До досягнень слід віднести наступне:**

1. Вся освітня робота закладу була спрямована на формування особистості–патріота України, який усвідомлює свою незалежність до сучасної цивілізації, підготовлений до життя і чітко орієнтується в сучасних реаліях.
2. Педколективом проведена значна робота по зміцненню дисципліни в школі як під час уроків, так і в позакласний час.

3. Учні школи брали участь у різноманітних Всеукраїнських конкурсах: у всеукраїнській олімпіаді з англійської мови та інформатики «На урок», у Всеукраїнському конкурсі з української мови «Соняшник», у Міжнародному математичному конкурсі «Кенгуру» та інших.

**1.3. Мета, основні напрямки роботи та завдання закладу на 2023-2024 навчальний рік**

Педагогічний колектив в 2023-2024 навчальному році працює над єдиною проблемою: ***«Формування системи патріотичного виховання учнівської молоді в умовах сучасної школи та реалізації моделі формування національної самосвідомості».***

**Першочергові заходи з виконання пріоритетних завдань закладу на 2023-2024 навчальний рік**

**Головне завдання колективу закладу в 2023-2024 навчальному році:**

Забезпечити безперебійний навчально-виховний процес у закладі та охоплення всіх дітей шкільного віку якісним навчанням з урахуванням попиту освітніх послуг *(Директор, адміністрація, педагогічні працівники)*

**Навчальна робота**

* 1. Підвищити результативність участі в предметних олімпіадах і конкурсах за рахунок

впровадження різних видів інноваційних методів роботи з обдарованою молоддю. *( учителі )*

**2.** Підвищити результативність навчальної роботи в класах з використанням інноваційних методів . *(вчителі - предметники)*

**3.** Підвищити відповідальність у веденні шкільної документації. *(Директор)*

**4.** Спрямувати навчальну роботу всього шкільного колективу у напрямку «Впровадження різних видів інноваційних методів, технологій у викладанні предметів».

**Виховна та соціальна робота**

1. Забезпечити безумовне виконання всіх норм законодавства із захисту дітей пільгових категорій та інших учасників НВП. *( класні керівники)*
2. Виховувати дітей у дусі любові до України, села, школи. *( класні керівники)*
3. Продовжувати профілактичну роботу з правового виховання. *(класні керівники)*
4. Активно впроваджувати інноваційні форми та методи роботи у виховний процес за всіма напрямками. *(вчителі,класні керівники)*

**Методична робота**

1. Здійснення заходів з поглиблення педагогічних знань, методології навчання, практики та методики виховання, психології, етики, формування в молодих учителів посадових умінь і навичок згідно з вимогами часу. *директор)*

**Господарча діяльність**

**1.** Скласти загальношкільний план оновлення матеріальної бази та ремонту учбових кабінетів. *(Завгосп)*

1. Вжити всіх необхідних заходів із забезпечення економного споживання енергоресурсів. *(Завгосп)*

**3.** Забезпечити поповнення матеріальної бази для діяльності школи. *(Завгосп)*

**Адміністративна діяльність**

Забезпечити адекватну оцінку особистого внеску кожного співробітника

до результатів роботи школи. *(Адміністрація, профком)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Сторінки** |
| РОЗДІЛ 1 | **Вступ** |  |
| 1.1 | Візитна картка навчального закладу |  |
| 1.2 | Аналіз роботи школи за 2022-2023 навчальний рік |  |
| 1.3 | Мета, основні напрямки роботи та завдання школи на 2023-2024 навчальний рік |  |
| **РОЗДІЛ 2** | **Освітнє середовище закладу освіти** |  |
| **2.1** | **Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці** |  |
| 2.1.1 | Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи |  |
| 2.1.2 | Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки |  |
| 2.1.3 | Харчування учасників освітнього процесу |  |
| 2.1.4 | Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників |  |
| **2.2** | **Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |
| 2.2.1 | Заходи з запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі |  |
| 2.2.2 | Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти |  |
| 2.2.3. | Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти. Заходи з превентивного виховання |  |
| 2.2.4 | Соціальний захист дітей |  |
| 2.2.5 | Цивільний захист |  |
| **РОЗДІЛ 3** | **Система оцінювання здобувачів освіти** |  |
| **3.1** | **Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень** |  |
| 3.1.1 | Організація роботи щодо вивчення правила та процедури оцінювання здобувачів освіти |  |
| 3.1.2 | Вивчення стану реалізації компетентнісного підходу |  |
| **3.2** | **Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання** |  |
| **РОЗДІЛ 4** | **Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** |  |
| **4.1** | **Планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти** |  |
| 4.1.1 | Планування роботи педагогічних працівників |  |
| 4.1.2 | Організація методичної роботи педагогічних працівників. |  |
| 4.1.3 | Вивчення формування суспільних цінносте й у здобувачів освіти |  |
| 4.1.4 | Використання ІКТ в освітньому процесі |  |
| **4.2** | **Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |
| 4.2.1 | Заходи щодо підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників |  |
| 4.2.2 | Атестація педагогічних працівників |  |
| 4.2.3 | Організація роботи з обдарованими і здібними учнями |  |
| 4.2.4 | Виховний процес у закладі освіти |  |
| **4.3** | **Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти** |  |
| 4.3.1 | Заходи з реалізації педагогіки – партнерства. Реалізація особистісно-орієнтованого підходу |  |
| 4.3.2 | Професійна співпраця педагогічних працівників |  |
| **4.4** | **Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** |  |
| **РОЗДІЛ 5** | **Управлінські процеси закладу освіти** |  |
| **5.1** | **Стратегія розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** |  |
| **5.2** | **Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** |  |
| **5.3** | **Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** |  |
| **5.5** | **Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму** |  |
| 5.5.1 | Розвиток громадського самоврядування. |  |
| 5.5.2 | Робота з батьківською громадськістю. |  |
| 5.5.3 | Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу. |  |
| **5.6.** | **Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** |  |
| **РОЗДІЛ 6** | План роботи по місяцях |  |
| **6.1** | Вересень |  |
| **6.2** | Жовтень |  |
| **6.3** | Листопад |  |
| **6.4** | Грудень |  |
| **6.5** | Січень |  |
| **6.6** | Лютий |  |
| **6.7** | Березень |  |
| **6.8** | Квітень |  |
| **6.9** | Травень |  |

**РОЗДІЛ 2. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Об’єкт оцінки | Місяці, відповідальні | | | | | | | | | | |
|  | | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| **Напрям ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ** | | | | | | | | | | | | |
| **Вимога: Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці**  **Критерій: Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Підготовка приміщення до нового навчального року.  Шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | + | + |  |  |  |  |  |  |  | + | + |
| 2 | Підготовка приміщення до опалювального сезону | + | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 4 | Вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно -методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2023/2024навчальному році. | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2023/2024 навчальний рік. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Критерій**: **Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оснащення навчальних кабінетів | + | + |  |  |  |  | + |  |  | + | + |
| 2 | Оснащення спортивного залу | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Оснащення майстерні | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Обладнання в рамках реалізації проєкту «Нова українська школа» | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
| 5 | Контроль дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії | Постійно | | | | | | | | | | |
| 6 | Контроль використання миючих та дезінфікуючих засобів | постійно | | | | | | | | | | |
| **Критерій: Здобувачі освіти та працівники закладу освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Журнал реєстрації інструктажів |  | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  |
| 2 | Класні журнали, сторінка інструктажів |  | + |  | + |  |  |  | + |  |  | + |
| 3 | Анкети учнів, вчителів |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
| 4 | Контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи. | постійно | | | | | | | | | | |
| 5 | Організація роботи з протипожежної безпеки |  | + |  | + |  | + |  | + |  | + |  |
| 6 | Організація роботи з питань охорони праці та здоров’я | + |  | + |  | + |  | + |  | + |  |  |
| **Критерій: Працівники обізнані з правилами поведінки в разі нещасного випадку зі здобувачами освіти та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров’я і вживають необхідних заходів у таких ситуаціях** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Журнал реєстрації актів нещасних випадків |  | + | + |  | + |  |  | + |  |  | + |
| 2 | Медичні книжки педагогічних та технічних працівників | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
| 3 | Вивчення нормативних документів,державних, програм з питань охорони життя і здоров’я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань. Проведення бесід та ГКК |  | + |  | + |  | + |  | + |  | + |  |
| 5 | Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму. Проведення бесід та ГКК | щомісяця | | | | | | | | | | |
| **Критерій: У закладі освіти створюються умови для харчування здобувачів освіти і працівників** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Харчування учасників освітнього процесу. Режим і графік харчування дітей. | Щоденний контроль за якістю харчування | | | | | | | | | | |
| 2 | Шкільне меню | + |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  |
| 3 | Приміщення їдальні та харчоблоку, дотримання санітарно-гігієнічних вимог |  | + |  |  | + |  |  |  | + |  |  |
| 4 | Звіти про харчування дітей | щомісяця | | | | | | | | | | |
| 5 | Облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | щоденно | | | | | | | | | | |
| 6 | Норми та порядок організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку | Обговорення постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.21 Номер 305  Щоденний контроль з виконанням норм харчування | | | | | | | | | | |
| **Критерій У закладі освіти створюються умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Правила поведінки в інтернеті,  захист персональних даних |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Виховні бесіди з питань Інтернет-безпеки |  | + |  |  |  | + | + |  |  |  |  |
| **Критерій У закладі освіти застосовуються підходи для адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної адаптації працівників** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Протоколи педагогічних рад |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |
| 2 | Анкети вчителів, учнів |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
| 3 | Педагогічна рада Адаптація п’ятикласників |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| 4 | Спостереження за навчальними заняттями з метою вивчення особливостей адаптації першокласників |  |  |  |  | + | + |  |  | + |  |  |
| 5 | Готовність учнів 9 класів до закінчення школи |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |
| 6 | Готовність учнів 4 класу до навчання у школі ІІ ступеня |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 7 | Робота з молодими вчителями |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |
| 8 | Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень. |  |  |  | + |  |  | + |  |  | + |  |
| **Вимога: Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації**  **Критерій: Заклад освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бесіди з попередження булінгу |  | + |  | + |  | + |  | + |  | + |  |
| 2 | Організації роботи з превентивного виховання. |  | 5-6 |  |  |  | 1-2 | 3-4 | 8-9 |  |  |  |
| **Критерій: Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Звіти відвідування учнями освітнього закладу . Попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти |  | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  |
| 2 | Перевірки запізнень і відвідування школи здобувачами освіти |  | + |  | + |  | + |  | + |  | + |  |
| 3 | Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями |  |  | + |  | + |  | + |  | + |  | + |
| 4 | Робота з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять |  | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  |
| 5 | **Соціальний захист дітей** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1 | Забезпечення безкоштовним харчуванням дітей пільгової категорії |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | **Цивільний захист** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.1 | Підготувати і провести День ЦЗ |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| 8.2 | Складання календарного плану основних заходів з цивільного захисту на рік |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| 8.3 | Оформлення шкільного стенду цивільного захисту |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
| 8.4 | Організація перегляду фільмів з питань цивільного захисту учням 1-9-х класів |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |
| **Критерій: Керівник та заступник керівника (далі – керівництво) закладу освіти, педагогічні працівники протидіють булінгу (цькуванню), іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бесіди з попередження булінгу |  | + |  | + |  | + |  | + |  | + |  |
| 2 | Робота з учнями «групи ризику» |  | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| **Вимога: Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**  **Критерій: Приміщення та територія закладу освіти облаштовуються з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Ремонт санвузлів | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
| **Критерій: У закладі освіти застосовуються методики та технології роботи з дітьми з особливими освітніми потребами** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Профілактична робота з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |
| 2 | Консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини |  | + |  | + |  | + |  | + |  | + |  |

**РОЗДІЛ 3. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Об’єкт оцінки | Місяці, відповідальні | | | | | | | | | | |
|  |  | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| **Вимога: Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти**  **Критерій: У закладі освіти здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Протоколи педагогічних рад |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |
| 2 | Аналізи контрольних робіт |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |
| 3 | Підсумкові накази |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |
| **Критерій: У закладі освіти впроваджується система формувального оцінювання** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Спостереження за навчальними заняттями з усіх навчальних предметів |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Вимога: Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання**  **Критерій:** **Заклад освіти сприяє формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заохочення та стимулювання учнів |  |  |  |  | + |  |  | + |  | + |  |
| 2 | Анкети учнів |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |
| 3 | Спостереження за навчальними заняттями |  |  |  |  | 4 |  |  |  |  | 9 |  |
| **Критерій:** **Заклад освіти забезпечує самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Самооцінювання учасників освітнього процесу | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 2 | Спостереження за проведенням навчальних занять |  | 8 | 5 |  | 6 |  | 9 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **РОЗДІЛ 4. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ** | | | | | | | | | | | | | | |
| № з\п | Об’єкт оцінки | Місяці, відповідальні | | | | | | | | | | | | |
|  |  | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | |
| **Напрям: ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Вимога: Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Критерій: Педагогічні працівники планують свою діяльність, аналізують її результативність** | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Календарно-тематичні плани | + | + | + |  | + | + |  |  |  |  |  | |
| 2 | Аналізи контрольних робіт |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  | |
| **Критерій:** **Педагогічні працівники створюють та/або** **використовують освітні ресурси (електронні презентації, відеоматеріали­, методичні розробки, веб-сайти, блоги тощо)** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Методичні розробки вчителів, блоґи, сайти** | | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | |
| 1 | Діагностування рівня підготовленості педагогічних працівників школи до інноваційної діяльності |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  | |
| **Вимога: Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Критерій:**  **Педагогічні працівники сприяють формуванню, забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребам** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Професійна майстерність педагогічних працівників** | | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | |
| 1 | Досвід роботи вчителів |  |  | Семінар: «Інновації в навчанні – шляхи впровадження» |  |  |  | Проведення уроків педагогічної майстерності вчителів, що атестуються |  |  |  |  | |
| 2 | Організація роботи з атестації педагогічних працівників |  | + | + | + | + | + | + |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

**РОЗДІЛ 5. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Об’єкт оцінки | Місяці, відповідальні | | | | | | | | | | |
|  |  | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| **Напрям: Управлінські процеси** | | | | | | | | | | | | |
| **Вимога: Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | | | | | | | | | | | |
| **Критерій:** **У закладі освіти затверджено стратегію** **його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Стратегія розвитку навчального закладу | Схвалення | Виконання плану | Виконання та коригування |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Критерій: У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку та з урахуванням освітньої програми** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Річний план | затвердження | виконання | коригування | виконання |  |  |  |  |  | Планування на новий навчаль ний рік |  |
| **Критерій: Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи** **щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Матеріально-технічна база закладу | Ремонтні роботи у спортивному залі, майстерні | Оновлення інформативних стендів в кабінетах | Впорядкування навчально-методичної літератури |  |  |  |  |  |  |  | Ремонтні роботи кабінетів |
| **Вимога:Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм**  **Критерій:** **Керівництво закладу освіти сприяє створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анкети батьків |  |  | + |  | + |  |  |  | + |  |  |
| 2 | Анкети учнів |  |  |  | + |  |  | + |  |  | + |  |
| 3 | Анкети педагогічних працівників |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |
| 4 | Проведення інтернет-консультації, вебінарів, форумів для батьків |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| **Критерій:** **Заклад освіти оприлюднює інформацію про** **свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Сайт школи | Інформативне наповнення сайту освітнього закладу.  Редагування інформативних матеріалів по класах  Редагування інформації щодо портфоліо педагогів  Оновлення інформації на сайті | | | | | | | | | | |
| **Вимога: Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників**  **Критерій: Керівник закладу освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заповнення вакансій | Залучення кваліфікованих педпрацівників по вакансіях  Робота по підвищенню професійного рівня педагогів | | | | | | | | | | |
| 2 | Систематизація нормативно-правових документів з кадрових питань, | | | | | | | | | | | |
| 3 | Проведення роботи щодо комплектування закладу освіти обслуговую­чим персона­лом та педагогічними кад­ра­ми. | | | | | | | | | | | |
| **Критерій**: **Керівництво закладу освіти за допомогою** **системи матеріального та морального заохочення мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Вручення грамот, подяк учням |  |  |  | За перемогу в олімпіадах конкурсах |  |  |  |  |  | За перемогу в олімпіадах конкурсах |  |
| 2 | Вручення подяк, грамот, почесних грамот педагогічним працівникам |  | За перемогу в професійних конкурсах | За сумлінну працю |  |  |  |  |  |  | За перемогу в проф. конкурсах конкурсах |  |
| **Критерій: Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Графік курсової перепідготовки | Здійснення курсової перепідготовки згідно графіка | | | | | | | | | | |
| 2 | Аналіз та систематизація сертифікатів за проходження заочних конкурсів | | | | | | | | | | | |
| 3 | Педагогічна рада  Підтримка професійної співпраці між пед. працівниками |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Критерій:**  **Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу** | | | | | | | | | | | | |
| Управлінські рішення | | Врахування інтересів педагогічних працівників, батьків та учнів | | | | | | | | | |  |
| 1 | Оперативні наради  Підсумки навчально-виховної роботи за тиждень, місяць, семестр | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  |
| 2 | Збори трудового колективу  Обговорення трудових питань.  Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | + | + |  | + |  |  |  |  |  | + |  |
| 3 | Батьківські збори  Обговорення питань навчально-виховної роботи у закладі |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |
| **Критерій:**  **Керівництво закладу освіти сприяє виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Звернення учасників освітнього процесу до громади |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Критерій:**  **Режим роботи закладу освіти та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти, відповідають їх освітнім потребам** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Режим роботи закладу | Затвердження режиму роботи закладу  Коригування режиму роботи  Коригування режиму роботи | | | | | | | | | | |
| 2 | Розклад занять | Затвердження розкладу занять  Коригування розкладу занять  Коригування розкладу занять | | | | | | | | | | |
| **Критерій**: **У закладі освіти створюються умови для** **реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | За потреби |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Критерій**:  **Керівництво закладу освіти сприяє формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бесіди щодо антикорупційно-го законодавства |  | ГКК, виховні бесіди |  | Бесіди з батьками учнів щодо антикорупційної політики |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи | | | | | | | | | | | |

**РОЗДІЛ 6. ПЛАН РОБОТИ ПО МІСЯЦЯХ**

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям** | **Об’єкт оцінки** | **Види робіт** | **Відповідальні** | **Терміни** |
| **Освітнє середовище** | Підготовка приміщення до нового навчального року | Здійснення заходів з підготовки | Адміністрація |  |
| Дотримання санітарно-гігієнічних вимог | Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог | Адміністрація | постійно |
| Оснащення навчальних кабінетів | Оновлення інформаційний стендів | Адміністрація |  |
| Журнал реєстрації інструктажів | Перевірка журналу | Адміністрація | 4 т. |
| Класні журнали, сторінка інструктажів | Перевірка класних журналів | кл. керівники | 4 т. |
| Журнал реєстрації актів нещасних випадків | Перевірка | Адміністрація | 4 т. |
| Медичні книжки педагогічних та технічних працівників | Перевірка | Адміністраія | 1 т. |
| Харчування учасників освітнього процесу | Щоденний контроль за якістю харчування | Адміністрація |  |
| Шкільне меню | Узгодження |  | 1 т. |
| Приміщення їдальні та харчоблоку, дотримання санітарно-гігієнічних вимог | Щоденний контроль |  |  |
| Правила поведінки в інтернеті,  захист персональних даних | Перевірка згоди на обробку персональних даних | Класні керівники | 1 т. |
| Виховні бесіди з питань Інтернет-безпеки | Проведення інформативних бесід | Кл. керівники | Згідно графіка |
| Бесіди з попередження булінгу | Проведення бесід класними керівниками | Кл. керівники | Згідно графіка |
| Звіти відвідування учнями освітнього закладу | Складання звітів про відвідування | Кл. керівники | 4 т. |
| Бесіди з попередження булінгу | Проведення бесід з протидії булінгу | класні керівники | Протягом місяця |
| **Система оцінювання здобувачів освіти** | Критерії оцінювання | Ознайомлення учнів на уроках | вчителі- предметники | постійно |
| Відвідування уроків з метою вивчення питання, як система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання | Відвідування уроків в 9 класі | директор | Протягом місяця |
| **Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | Календарно-тематичні плани | Ознайомлення з календарними планами педагогів | директор |  |
| Дотримання академічної доброчесності | Спостереження за навчальними заняттями у 5-х класах | Директор | Протягом місяця |
| Проведення предметних тижнів | Фізична культура | Вч. Фізичної культури | 2т. |
| **Управлінські процеси** | Стратегія розвитку навчального закладу | Затвердження та реалізація | Педагогічні працівники |  |
| Річний план | Затвердження |  |  |
| Матеріально-технічна база закладу | Оновлення інформативних стендів в кабінетах | Вчителі предметники, класні керівники |  |
| Психологічний клімат в колективі | Проведення інтернет-консультації, вебінарів для батьків | Класні керівники | 3 т. |
| Сайт освітнього закладу | Оновлення та наповнення | Адміністрація, педагогічні працівники |  |
| Робота з кадрами | Заповнення вакансій | Директор |  |
| Моральне та матеріальне заохочення учасників освітнього процесу | Наказ щодо виплати щорічної грошової винагороди до Дня працівника освіти | Директор | 4 т. |
| Курсова перепідготовка | Проходження курсів згідно графіка | Педагогічні працівники |  |
| Наради при директорі | щотижня | Директор | Згідно графіка |
| Педагогічна рада | За графіком | Директор | Згідно графіка |
| Збори трудового колективу | І тиждень | Голова профкому | 1 т. |
| Громадське самоврядування учнів | Робота за планом | Бібліотекар | Протягом місяця |
| Громадська активність учасників освітнього процесу | Участь у громадських заходах | директор | Протягом місяця |
| Режим роботи закладу | Затвердження | Педагогічна рада |  |
| Розклад уроків | Затвердження | Директор |  |
| Академічна доброчесність | Розгляд питання на нараді при директорі | Директор | 3 т. |

**Жовтень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям** | **Об’єкт оцінки** | **Види робіт** | **Відповідальні** | **Терміни** |
| **Освітнє середовище** | Підготовка приміщення до опалювального сезону |  | Завідувач господарством | 1 т. |
| Дотримання санітарно-гігієнічних вимог | Щоденний контроль | Адміністрація, завідуючі кабінетами та навчальними приміщеннями |  |
| Оснащення навчальних кабінетів | Оновлення інформативних стендів | Зав. кабінетами | Протягом місяця |
| Класні журнали, сторінка інструктажів | Перевірка класних журналів | Адміністрація | 3 т. |
| Харчування учасників освітнього процесу | Щоденний контроль за якістю харчування | Адміністрація | Протягом місяця |
| Приміщення їдальні та харчоблоку, дотримання санітарно-гігієнічних вимог | Щоденний контроль |  |  |
| Правила поведінки в інтернеті,  захист персональних даних | Перевірка згоди на обробку персональних даних | Класні керівники | 1 т. |
| Правила безпечної поведінки в інтернеті | Спостереження за навчальними заняттями на уроках інформатики 8,9 кл. | Директор | Протягом місяця |
| Бесіди з попередження насилля | Проведення бесід класними керівниками | Класні керівники | 2 т. |
| **Система оцінювання здобувачів освіти** | Критерії оцінювання. | Проведення анкетування учнів з метою вивчення наявності відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень | Класні керівники | 1 т. |
| Навчальні заняття | Спостереження за навчальними заняттями у 9 класі з метою вивчення спрямованості системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання | Директор | Протягом місяця |
| Самооцінювання учасників освітнього процесу | Спостереження за проведенням навчальних занять у 5-х класах з метою вивчення спрямованості системи оцінювання на формування у здобувачів освіти здатності до самооцінювання | ЗДНВР, директор | Протягом місяця |
| ГКК «Формування відповідального ставлення до результатів навчання»  Ведення щоденників | Відвідування ГКК у 8 класах  Перевірка ведення щоденників у 5-9 класах | директор | Протягом місяця  2 т. |
| **Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | Календарно-тематичні плани | Контроль за виконанням програми відповідно до календарно-тематичного планування | директор | 4 т. |
| ГКК «Формування суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку» | Відвідування виховних годин у 5-6 класах з метою вивчення, як педагоги сприяють формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку | директор | Протягом місяця |
| Проведення предметних тижнів | Трудове навчання, ОЗ | Вчителі предметники | 1 т. |
|  | Початкові класи | Вчителі початкових класів | 2 т. |
| Розвиток комунікативних компетентностей | Фронтальне відвідування уроків зі наступним аналізом з метою визначення рівня практичного розв’язання проблеми розвитку комунікативних компетентностей 6класи | Директо | Протягом місяця |
| Анкети батьків | Анкетування батьків з питань співпраці педагогічних працівників з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечення постійного зворотнього зв’язку | директор | 3 т. |
| Дотримання академічної доброчесності | Спостереження за навчальними заняттями у 6-х класах | Директор | Протягом місяця |
| **Управлінські процеси** | Стратегія розвитку навчального закладу | Реалізація | Педагогічні працівники |  |
| Річний план | Реалізація |  |  |
| Перевірка ведення зошитів | Математика 5 кл, укр.мова – 5кл. | Директор | 3 т. |
| Моральне та матеріальне заохочення учасників освітнього процесу | Нагородження педагогічних працівників до Дня працівника освіти | Директор |  |
| Курсова перепідготовка | Проходження курсів згідно графіка | Пед. працівники |  |
| Наради при директорі |  | Директор | щотижня |
| Педагогічна рада | За графіком | Директор |  |

**Листопад**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям** | **Об’єкт оцінки** | **Види робіт** | **Відповідальні** | **Терміни** |
| **Освітнє середовище** | Оснащення навчальних кабінетів | Оновлення інформативних стендів | Зав. кабінетами |  |
| Класні журнали, сторінка інструктажів | Перевірка класних журналів | директор | Протягом місяця |
| Журнал реєстрації актів нещасних випадків | Перевірка |  | 1 т. |
| Харчування учасників освітнього процесу | Щоденний контроль за якістю харчування |  |  |
| Контроль за обліком здійснення харчування учасниками освітнього процесу |  | Протягом місяця |
| Приміщення їдальні та харчоблоку, дотримання санітарно-гігієнічних вимог | Щоденний контроль |  | Протягом місяця |
| **Система оцінювання** | Критерії оцінювання | Спостереження за навчальними заняттями з метою вивчення правил та системи оцінювання здобувачів освіти ,8,9 |  | Протягом місяця |
| Реалізація компетентністного підходу | Відвідування уроків з метою вивчення питання, як система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання  Математика 2 класи | Директор | Протягом місяця |
| Досвід роботи педагогічних працівників, педагогічна майстерність | Відвідування відкритих уроків вчителів, що атестуються | Директор | Протягом місяця |
| Реалізація особистісно-орієнтованого підходу | Спостереження за навчальним заняттям з усіх навчальних предметів у 4-х класах | Директор | Протягом місяця |
| Дотримання академічної доброчесності | Спостереження за навчальними заняттями у 8-х класах | Директор | Протягом місяця |
| **Управлінські рішення** | Стратегія розвитку навчального закладу | Реалізація | Пед. працівники |  |
| Річний план | Виконання |  |  |
| Сайт освітнього закладу | Оновлення та наповнення | Адміністрація, пед. працівники |  |
| Курсова перепідготовка | Проходження курсів згідно графіка | Пед. працівники |  |
| Наради при директорі | Щотижня | Директор |  |
| Академічна доброчесність | Спостереження за навчальними заняттями | Директор |  |
| Боротьба з корупцією | Бесіди з батьками учнів щодо антикорупційної політики | Класні керівники, |  |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям** | **Об’єкт оцінки** | **Види робіт** | **Відповідальні** | **Терміни** |
| **Освітнє середовище** | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог | Постійний контроль | Директор, зав. кабінетами | Протягом місяця |
| Класні журнали, сторінка інструктажів | Перевірка класних журналів |  | Протягом місяця |
| Журнал реєстрації актів нещасних випадків | Перевірка |  | 4 т. |
| Харчування учасників освітнього процесу | Щоденний контроль за якістю харчування |  |  |
| Приміщення їдальні та харчоблоку, дотримання санітарно-гігієнічних вимог | Щоденний контроль |  | Протягом місяця |
| ГКК з питань Інтернет-безпеки | Проведення виховних бесід класними керівниками, вчителями-предметниками |  | Згідно графіка |
| Адаптація першокласників | Спостереження за навчальними заняттями з метою вивчення адаптації першокласників |  | 2 т. |
| Бесіди з попередження насилля | Проведення бесід класними керівниками |  | 2 т. |
| Звіти відвідування учнями освітнього закладу | Складання звітів про відвідування за І с | класні керівники | 4 т. |
| ІПР | Аналіз виконання ІПР за І с | Вчителі предметники | 4 т. |
| Графік роботи курсів за вибором та факультативів | Контроль за проведенням курсів за вибором та факультативів |  | 3т |
| Аналізи контрольних робіт | Опрацювання аналізів контрольних робіт з української мови, математики складання підсумкових наказів 4.9 класи |  | 4т |
| **Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | Календарно-тематичні плани | Коригування, уточнення |  |  |
| Аналізи контрольних робіт | Опрацювання аналізів контрольних робіт з української мови, математики складання підсумкових наказів 4.9, класи |  | 4 т. |
| Інноваційна діяльність педагогічних працівників | Діагностування рівня підготовленості педагогічних працівників школи до інноваційної діяльності |  |  |
| Розвиток інформаційної культури і комп’ютерної грамотності вчителів. | Обмін досвідом з використання інформаційних ресурсів вчителями суспільно-гуманітарних дисциплін | Педагогічні працівники |  |
| Реалізація особистісно-орієнтованого підходу | Спостереження за навчальним заняттям з усіх навчальних предметів у 9 класі | Директор | Протягом місяця |
| **Управлінські процеси** | Стратегія розвитку навчального закладу | Реалізація | Пед. працівники |  |
| Річний план | Виконання |  |  |
| Аналіз стану викладання предметів | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь і навичок учнів 5кл. з природознавства | Адміністрація |  |
| Перевірка стану гурткової роботи |  |  |
| Сайт освітнього закладу | Оновлення та наповнення | Адміністрація, пед. працівники |  |
| Курсова перепідготовка | Проходження курсів згідно графіка | Пед. працівники |  |
| Наради при директорі | Щотижня | Директор | Протягом місяця |
| Громадське самоврядування учнів | Проведення засідань за підсумками діяльності з Іс,свято коляди. |  |  |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям** | **Об’єкт оцінки** | **Види робіт** | **Відповідальні** | **Терміни** |
| **Освітнє середовище** | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог | Проведення інстуктажів на початку ІІ семестру, щоденний контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог | Адміністрація, завідуючі кабінетами та навчальними приміщеннями |  |
| Оснащення навчальних кабінетів | Оновлення інформативних стендів | Зав. кабінетами |  |
| Контроль дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії | Постійно |  |  |
| Контроль використання миючих та дезінфікуючих засобів | Постійно |  |  |
| Класні журнали, сторінка інструктажів | Перевірка класних журналів |  |  |
| Харчування учасників освітнього процесу | Щоденний контроль за якістю харчування |  |  |
| Приміщення їдальні та харчоблоку, дотримання санітарно-гігієнічних вимог | Щоденний контроль |  |  |
| Правила поведінки в інтернеті,  захист персональних даних | Перевірка згоди на обробку персональних даних (класні керівники) |  |  |
| Безпека життєдіяльності | Опитування учнів та вчителі виявлення чи обізнані учасники освітнього процесу з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх |  |  |
| Профілактика різних видів захворювань | Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань. Проведення бесід та ГКК |  |  |
| Дитячий травматизм | Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму. Проведення бесід та ГКК |  |  |
| Бесіди з попередження насилля | Проведення бесід класними керівниками |  | 2 т. |
| Звіти відвідування учнями освітнього закладу | Попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти. Контроль за відвідуваннями занять, ГКК | Класні керівники |  |
| Перевірки запізнень і відвідування школи здобувачами освіти |  |  |
| Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями |  |  |
| Робота з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять |  |  |
| **Система оцінювання здобувачів освіти** | Аналіз результатів навчання здобувачів освіти | Проведення педагогіччної ради за підсумками виконання навчальних програм за І семестр та аналіз результатів навчальної діяльності учнів | Директор | 3т |
| Формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання | Спостереження за навчальними заняттями у 5 класі з метою вивчення спрямованості системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання | Директор | Протягом місяця |
| Самооцінювання учасників освітнього процесу | Спостереження за проведенням навчальних занять у 5-х класах з метою вивчення спрямованості системи оцінювання на формування у здобувачів освіти здатності до самооцінювання | директор | Протягом місяця |
| **Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | Календарно-тематичні плани | Контроль за виконанням програми відповідно до календарно-тематичного планування |  | 4 т. |
| Підвищення педагогічної майстерності вчителів | Організація роботи з атестації педагогічних працівників | Директор | Згідно графіка |
| Ознайомлення із публікаціями вчителів, особливостями здійснення інноваційної діяльності |  |  |
| Реалізація педагогіки партнерства. Опитування батьків | Опитування батьків з питань співпраці педагогічних працівників з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечення постійного зворотнього зв’язку |  | 3 т. |
| Дотримання академічної доброчесності | Спостереженння за навчальними заняттями у 5, 9-х класах | Директор | Протягом місяця |
| Опитування вчителів з питань дотримання принципів академічної доброчесності |  |  |
| **Управлінські процеси** | Планування роботи | Реалізація та виконання стратегії розвитку закладу. Виконання робочого навчального плану, корективи. | Адміністрація  Пед. працівники |  |
| Сайт освітнього закладу | Редагування інформації щодо портфоліо педагогів | Адміністрація, пед. працівники | Постійно |
| Робота з кадрами | Співпраця з педагогічними працівниками з метою залучення до участі у фахових конкурсах | Директор | Постійно |
| Курсова перепідготовка | Проходження курсів згідно графіка | Педагогічні працівники |  |
| Громадське самоврядування учнів | Проведення засідань за підсумками діяльності за місяць | Директор | Щотижня |
| Громадське самоврядування батьків | Засідання батьківської ради | Директор |  |
| Участь у громадських заходах, святах | Відзначення Дня Злуки. | Класні керівники |  |
| Академічна доброчесність | Організація роботи з педагогічними працівниками щодо дотримання принципів академічної доброчесності. |  |  |

**Лютий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям** | **Об’єкт оцінки** | **Види робіт** | **Відповідальні** | **Терміни** |
| **Освітнє середовище** | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог | Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог | Адміністрація, завідуючі кабінетами та навч. прим. |  |
| Харчування учасників освітнього процесу | Щоденний контроль за якістю харчування. Контроль звіту про харчування . Контроль за дотриманням норм та порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку |  |  |
| Охорона праці | Організація роботи з питань охорони праці та здоров’я | Директор |  |
| Профілактика різних видів захворювань | Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань. Проведення бесід та ГКК |  |  |
| Правила безпечної поведінки в інтернеті | Спостереження за навчальними заняттями 8 кл. |  | Протягом місяця |
| Бесіди з попередження насилля | Проведення бесід класними керівниками |  | 2 т. |
| Тренінги з попередження булінгу |  |  |
| Самооцінювання здобувачів освіти | Спостереження за навчальними заняттями у 9 класі з метою вивчення спрямованості системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання | Директор | Протягом місяця |
| **Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | Календарно-тематичні плани | Контроль за виконанням програми відповідно до календарно-тематичного планування |  | 4 т. |
| Підвищення педагогічної майстерності вчителів | Проведення уроків педагогічної майстерності вчителів, що атестуються | Директор | Згідно графіка |
| Реалізація педагогіки партнерства. | Опитування учнів з питань співпраці педагогічних працівників з здобувачами освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечення постійного зворотнього зв’язку |  | 3 т. |
| Дотримання академічної доброчесності | Спостереження за навчальними заняттями у 8-х класах | Директор | Протягом місяця |
| Курсова перепідготовка | Проходження курсів згідно графіка |  |  |
| Наради при директорі |  |  |  |
| Педагогічна рада | За графіком | Директор |  |
| Громадське самоврядування учнів | Проведення засідань за підсумками діяльності | Педагог - організатор |  |
| Академічна доброчесність | Організація роботи з педагогічними працівниками та здобувачами освіти щодо дотримання принципів академічної доброчесності. | Класні керівники | 3 т. |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям** | **Об’єкт оцінки** | **Види робіт** | **Відповідальні** | **Термін виконання** |
| **Освітнє середовище** | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог | Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог | Адміністрація, завідуючі кабінетами та навчальними приміщеннями |  |
| Харчування учасників освітнього процесу | Щоденний контроль за якістю харчування. Контроль звіту про харчування |  |  |
| Класні журнали | Перевірка проведення інструктажів |  |  |
| Охорона праці, пожежна безпека | Організація роботи з протипожежної безпеки | Директор |  |
| Профілактика нещасних випадків. Дитячий травматизм | Контроль за станом ведення журналів реєстрації нещасних випадків. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму. Проведення бесід та ГКК |  |  |
| Профілактика різних видів захворювань | Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань. Проведення бесід та ГКК |  |  |
| Харчування здобувачів освіти | Перегляд меню . Щоденний контроль за якістю харчування. Підготовка звіту про харчування учасників освітнього процесу |  |  |
| Бесіди з попередження насилля | Проведення бесід класними керівниками |  | 2 т. |
| Тренінги з попередження булінгу |  |  |
| **Система оцінювання здобувачів освіти** | Критерії оцінювання здобувачів освіти. | Спостереження за навчальними заняттями з усіх навчальних предметів у 8,9 кл |  |  |
| Самооцінювання здобувачів освіти | Спостереження за навчальними заняттями у8- 9 класі з метою вивчення спрямованості системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання | Директор | Протягом місяця |
| Ведення щоденників | Перевірка ведення щоденників у 8-9 класах |  | Протягом місяця |
| Реалізація педагогіки – партнерства. | Новини методичної літератури для молодих спеціалістів |  | 4 т. |
| Дотримання академічної доброчесності |  |  | Протягом місяця |
| Підвищення кваліфікації | Проходження курсів згідно графіка | Директор |  |
| Громадське самоврядування учнів | Проведення засідань за підсумками діяльності |  |  |
| Громадське самоврядування батьків | Проведення класних батьківських зборів | Батьківська рада |  |
| Академічна доброчесність | Організація роботи з педагогічними працівниками щодо дотримання принципів академічної доброчесності в процесі підготовки матеріалів на конкурси та педагогічні виставки | Адміністрація |  |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям** | **Об’єкт оцінки** | **Види робіт** | **Відповідальні** | **Терміни виконання** |
|  | Дитячий травматизм | Здійснення заходів щодо запобігання всім видам дитячого травматизму. Проведення бесід та ГКК | Класні керівники |  |
| Класні журнали, сторінка інструктажів | Перевірка класних журналів |  |  |
| Харчування учасників освітнього процесу | Щоденний контроль за якістю харчування |  |  |
| Контроль за обліком здійснення харчування учасниками освітнього процесу |  |  |
| Правила безпечної поведінки в інтернеті | Спостереження за навчальними заняттями з метою контролю безпечного використання мережі Інтернет у 9кл. |  | Протягом місяця |
| **Система оцінювання здобувачів освіти** | Критерії оцінювання | Спостереження за навчальними заняттями з метою вивчення правил та системи оцінювання здобувачів освіти 8, 9кл. | Директор | Протягом місяця |
| **Педагогічна діяльність педагогічних працівників** |  |  |  |  |
| Досвід роботи педагогічних працівників, педагогічна майстерність | Фронтальне відвідування уроків зі наступним аналізом з метою визначення рівня практичного розв’язання проблеми розвитку комунікативних компетентностей |  | Протягом місяця |
| Реалізація особистісно-орієнтованого підходу | Семінар - практикум з питань реалізації особистісно-орієнтованого підходу для вчителів початкових класів |  | 4 т. |
| Реалізація особистісно-орієнтованого підходу | Спостереження за навчальним заняттям з усіх навчальних предметів у 5-х класах | Директор | Протягом місяця |
| **Управлінські процеси** | Планування роботи | Реалізація стратегії розвитку навчального закладу  Виконання річного плану роботи | Директор,  Пед. працівники |  |
| Аналіз стану викладання предметів | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 1-9-х класів з фізичного виховання |  |  |
| Сайт освітнього закладу | Оновлення та наповнення | Адміністрація, пед. працівники |  |
| Курсова перепідготовка | Проходження курсів згідно графіка | Пед. працівники |  |
| Наради при директорі | Щотижня | Директор |  |
| Громадська активність учасників освітнього процесу | Участь у громадських заходах |  |  |

**ТРАВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям** | **Об’єкт оцінки** | **Зміст роботи** | **Відповідальні** | **Термін виконання** |
| **Освітнє середовище** | Підготовка приміщення до нового навчального року. | Планування ремонтних робіт в приміщені закладу | Завідувач господарством | 3 т. |
| Дотримання санітарно- гігієнічних вимог | Контроль дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії | Завідувач господарством, зав. кабінетами | Протягом місяця |
| Контроль використання миючих та дезінфікуючих засобів |
| Техніка безпеки та охорона праці | Контроль за журналом реєстрації інструктажів |  | 4 т. |
| Організація заходів з пожежної безпеки | Адміністрація | 1 т. |
| Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань. | Сільський фельдшер | 3 т. |
| Харчування учасників освітнього процесу | Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог в приміщені шкільної їдальні та харчоблоку | Адміністрація | Щодня |
| Аналіз результатів навчальної діяльності здобувачів освіти | Проведення педагогічної ради щодо результатів навчання здобувачів освіти за 2023-2024 н. р. Підготовка наказу. | Директор | 4 т. |
| Підготовка наказів щодо аналізів контрольних робіт |  | 4 т. |
| Справедливість системи оцінювання | Анкетування здобувачів освіти щодо справедливості оцінювання навчальних досягнень вчителями-предметниками |  | 3 т. |
| **Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | Календарно- тематичні плани | Контроль за виконанням календарно- тематичного плану. Підготовка інформації по виконанню програм з предметів | Директор , вчителі- предметники |  |
| Аналізи контрольних робіт | Підготовка звітів по контрольних роботах |  |  |
| Реалізація виховної мети уроку | Спостереження за навчальними заняттями у 9 кл. |  |  |
| Співпраця між педагогічними працівниками та батьками здобувачів освіти | Анкетування учнів |  |  |
| **Управлінські процеси** | Планування роботи закладу | Редагування стратегії розвитку закладу  Складання річного плану роботи закладу на новий навчальний рік  Підготовка попереднього розподілу | Адміністрація |  |
| Заповнення вакансій | Залучення кваліфікованих педпрацівників по вакансіях  Робота по підвищенню професійного рівня педагогів | Директор |  |
| Вручення грамот, подяк учням | За перемогу в олімпіадах конкурсах | Директор |  |
| Вручення подяк, грамот, почесних грамот педагогічним працівникам | За перемогу в професійних конкурсах конкурсах | Директор |  |
| Графік курсової перепідготовки | Здійснення курсової перепідготовки згідно графіка | Педагогічні працівники |  |
| Наради при директорі | За планом | Директор |  |
| Громадське самоврядування батьків | Проведення класних батьківських зборів | Батьківська рада |  |
| Участь у громадських заходах, святах | Відзначення Дня Пам’яті та примирення, участь у Дні вишиванки | Бібліотекар |  |
| Академічна доброчесність | Організація роботи з педагогічними працівниками щодо дотримання принципів академічної доброчесності. | Директор |  |
| Боротьба з корупцією | Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи |  |  |

**Здійснення класно-узагальнюючого контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст діяльності** | **Термін проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в школі ІІ ступеню | січень |  |  |
| **2** | Управління адаптацією учнів 1-х класів до навчання в школі І ступеня | Грудень  Січень |  |  |
| **3** | Стан готовності учнів 9-х класів до закінчення основної школи | Березень |  |  |
| **4** | Стан готовності учнів 4-х класів до навчання в школі II-го ступеню | Квітень |  |  |

**НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ШКОЛИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст** | **Вихід інформації** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | 1. Про режим роботи школи у 2023/2024 навчальному році | Інформація |  |
| 2. Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку | Інформація |  |
| 3. Про проходження медогляду працівниками школи у 2023році | Інформація |  |
| 4. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки школи) | Звіт |  |
| 6. Про організацію чергування по школі учителів та учнів в І семестрі 2023/2024 навчальному році | Наказ  Графік |  |
| 7. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2023/2024 навчальному році | Звіт |  |
| 8. Про закріплення класних кімнат, кабінетів за класами у 2023/2024 навчальному році | Наказ |  |
| 9. Про розклад занять на І семестр 2023/2024 навчального року | Затвердження |  |
| 10. Про попередню мережу та контингент учнів школи на 2023/2024навчальний рік | Наказ |  |
| 11.Про тарифікацію педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році | Наказ |  |
| 12 Про стан роботи зі зверненнями громадян | Інформація |  |
| 13 Про підсумки оздоровлення учнів школи під час літніх канікул 2023 року | Інформація |  |
| **Вересень** | 1. Про організацію харчування учнів школи та звільнення від оплати за харчування дітей пільгового контингенту у 2023/2024 навчальному році | Наказ |  |
| 2. Про організацію профорієнтаційної роботи | Інформація |  |
| 4. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу | Інформація  наказ |  |
| 5. Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2023/2024 навчальному році | Затвердження |  |
| 6. Про стан відвідування учнями школи | Інформація  Наказ |  |
| **Жовтень** | 1. Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2023 року | Наказ |  |
| 2. Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів | Наказ |  |
| 3. Про організацію та проведення осінніх канікул 2023 року | План |  |
| 4. Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2023-2024 р. | Протокол |  |
| 5. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями | План |
| 6. Про стан укриття закладу на випадок повітряної тривоги | Інформація |  |
| **Листопад** | 1. Про підготовку до роботи школи в зимовий період. | Звіт |  |
| 2. Про стан роботи зі зверненнями громадян | Інформація |  |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення учнів школи за І семестр 2023/2024 навчального року | Накази |  |
| 2.Про стан виховної роботи в школі за І семестр 2023/2024 навчального року |  |
| 3. Про підсумки методичної роботи за І семестр 2023/2024 навчального року |  |
| 4. Про роботу школи по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2023/2024 навчального року |  |
| 5. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул | План |  |
| 6. Про стан ведення шкільної документації за І семестр 2023/2024 навчального року |  |  |
| 7 Про стан навчання учнів з ООП за І семестр 2023/2024 навчального року | Наказ |  |
| **Січень** |  | | |
| 2. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9кл | Інформація |  |
| 5. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних» | Інформація |  |
| 2. Про стан чергування учителів і учнів по школі | Інформація |  |
| 1. Про організацію проведення весняних канікул 2024 року | План |  |
| 2. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2024р. | Накази |
| 3.Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація |  |
| **Квітень** |  |  |  |
| 2. Про організоване закінчення 2023/20234навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9 х класів | Наказ |  |
| 3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2023/2024 навчальному році | Вивчення |  |
| 4. Про готовність учнів 4 класу до навчання у школі ІІ ступеня | Інформація |  |
| 5. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі | Інформація |  |
| **Травень** |  |  |  |
| 1. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 2023/2024 навчальний рік | Наказ |  |
| 2. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2023/2024 навчальний рік |  |  |
| 3. Про підсумки виховної роботи в школі за 2023/2024 навчальний рік | Накази |  |
| 4. Про підсумки методичної роботи в школі за 2023/2024 навчальний рік |  |
| 5. Про виконання навчальних програм за 2023/2024 навчальний рік | Накази |  |
| 6. Про підсумки роботи школи з попередження дитячого травматизму за 2023/2024 навчальний рік |  |
| 7. Про стан ведення шкільної документації за 2023/2024 навчальний рік |  |
| **Червень** | 1. Про попередній розподіл обов’язків між членами адміністрації школи на 2023/2024 навчальний рік | Наказ |  |
| 2 Про стан складання робочого навчального плану школи 2024/2025 навчальний рік | Інформація |  |
| 3. Про виконання річного плану роботи школи за 2023/2024 навчальний рік | Наказ |  |
| 4. Про мережу класів та контингент учнів на 2024/2025навчальний рік | Інформація  планування |  |
| 5. Про підсумки навчання учнів з ОПП у 2023/2024 навчальному році | Наказ |  |

**Засідання педагогічних рад**

**СЕРПЕНЬ**

**ПЕДРАДА «ПІДСУМОК-ПЕРСПЕКТИВА»**

1. Вибори секретаря педагогічної ради.
2. Про підсумки роботи навчального закладу за 2022-2023 навчальний рік та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2022/2023 навчальному році.
3. Про погодження річного плану роботи школи на 2023/2024 навчальний рік

4. Про режим роботи навчального закладу у 2023-2024 навчальному році.

5. Про погодження актів – дозволів на використання спортивних споруд та навчальних кабінетів.

6. Про оцінювання навчальних досягнень з предметів варіативної складової навчального плану.

7. Про форму оцінювання навчальних досягнень учнів 5-го класу

8. Про структуру навчального року.

9. Про погодження календарного планування.

10. Про затвердження порядку роботи освітнього закладу на період карантину, воєнного стану.

**ЖОВТЕНЬ**

**ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ**

1. Про адаптацію учнів 5-го класу та роботу педколективу з підвищення успішності та впровадження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти.

2. Про наступність початкової та основної школи. Стан. Проблеми. Перспективи (класно-узагальнюючий контроль освітнього процесу у 5-их класах).

3. Професійний розвиток вчителя та учня через організацію дистанційного навчання.

4. Оцінка ефективності реалізації проблеми формування готовності сучасного педагога до впровадження інноваційних технологій в педагогічну практику.

5. Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ.

**ГРУДЕНЬ**

**ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ**

1. Затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників Комарівської гімназії на 2024 рік.

2. Впровадження державного стандарту базової середньої освіти.

**СІЧЕНЬ**

**«ПІДСУМОК-ПЕРСПЕКТИВА»**

1. Про результати навчальних досягнень учнів за І семестр 2023-2024 н. р.
2. Стимулювання позитивного ставлення до навчання, створення умов для ефективної мотивації на уроках.
3. Підсумки відвідування учнями школи за І семестр.
4. Охорона життя та зміцнення здоров’я здобувачів освіти та працівників в умовах пандемії.

**БЕРЕЗЕНЬ**

**ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ**

1. Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року та особливості проведення ДПА.

2. Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 9-их класах (класно-узагальнюючий контроль: готовність до вибору варіантів подальшого навчання).

3. Партнерство родини та школи у формуванні творчого потенціалу та розвитку обдарованої дитини в умовах становлення інформаційного суспільства.

**КВІТЕНЬ**

**ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ**

1. Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 4-х класах (готовність учнів до навчання в школі ІІ ступеню).
2. Організація ДПА в 9-х та 4-х класах.
3. Підсумки атестації педпрацівників.
4. Про підсумки перевірки стану викладання спецкурсів, індивідуальних і групових занять у школі.

**ТРАВЕНЬ**

**ПЕДРАДА-ПІДСУМОК**

1. Про організацію та проведення свята Останнього дзвоника.

2. Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул 2024 року.

3. Про переведення учнів 1-4, 5-8, класів на наступний рік навчання.

4. Про нагородження учнів 2-8 Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» у 2024 році.

5. Про підсумки організації харчування учнів школи у 2023/2024 навчальному році.

**ЧЕРВЕНЬ**

**ПЕДРАДА-ПІДСУМОК**

1. Про підсумки проведення державної підсумкової атестації в 4, 9 класах.

2. Про вручення свідоцтв про базову загальну середню освіту здобувачам освіти 9-х класів та переведення учнів 9-х класів.

3. Про ознайомлення з проєктом річного плану роботи школи на 2024/2025 навчальний рік.

4. Про погодження освітніх програм та навчального плану на 2024/2025 навчальний рік.