**Серпень**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. Опрацювання82 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні».  2. Визначення особливостей роботи систем оповіщення, зокрема, сигналу шкільного дзвінка та оповіщення батьків у разі повітряної тривоги.  3. Визначення та позначення шляхів евакуації.  4. Закінчення облаштування укриття для всіх учасників освітнього процесу.  5. Створення запасів води та медикаментів, наявність «тривожних» рюкзаків.  6. Проведення тренувань з учасниками освітнього процесу щодо дій у разі повітряної тривоги,  проведення навчальних занять щодо здоров'язбереження, надання домедичної підготовки тощо.  7. Підключення мережі Wi-Fi в укритті для проведення занять, інформування батьків тощо.  8. Проведення навчання з вчителями фізики, хімії, біології, інформатики, трудового навчання з питань техніки безпеки.  9. Контроль за наявністю інструкцій з охорони праці, техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстернях, спортзалі.  10. Контроль за наявністю планів евакуації на кожному поверсі.  11. Забезпечення своєчасного проходження працівниками школи медичного огляду.  12. Поновлення куточків з питань техніки безпеки життєдіяльності.  13. Проведення вступного і первинного інструктажів з працівниками школи.  14. Перевірка стану і наявності первинних засобів пожежогасіння .  15. Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам.  16. Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі.  17. Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220 В».  18. Огляд навчальних кабінетів, спортивного залу, майстерень на предмет виконання правил та норм ОП, санітарно гігієнічних норм, естетичних вимог до організації освітнього процесу.  19. Організація комісії для оформлення дозволу на експлуатацію учбових кабінетів, майстерень, лабораторій. Підписання акту прийняття школи до нового 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.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т. | Адміністрація  Адміністрація  Завгосп  Адміністрація, завгосп  Адміністрація, класн. керівники  Адміністрація, класн. керівники  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Директор  Адміністрація  Директор  Завгосп  Завгосп  Завгосп  Завгосп  Комісія  Директор | Опрацювання  Організація  Організація  Організація, контроль  Організація, контроль  Інструк-  таж  Контроль  Контроль  Контроль  Контроль  Контроль  Контроль  Інструктаж  Контроль  Ремонт  Ремонт  Ремонт  Акти-дозволи  Наказ |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | 1. Підготовка кухні та їдальні до початку навчального року. Проведення організаційних заходів щодо харчування здобувачів освіти. | IV т. | Зав. їдальнею | Організація |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1. Надання організаційно-методичної допомоги та психологічна підтримка педагогів. | ІV т. | Психологічна служба | Псих. допомога |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Розробка та запровадження закладом освіти критеріїв безпеки дітей та правил поведінки у школі. | ІІІ т. | Адміністрація | Правила |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | 1. Аналіз нормативної документації.  2. Знайомство з дитиною з ООП і її батьками.  3. Збір та оформлення необхідної документації. | IV т.  IV т.  IV т. | Асистент вчителя | Документація |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учас­ників освітнь­ого процесу** | 1. День Державного Прапора. День Незалежності України. | ІІІ-IV т. | Бібліотекар | Сценарій |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** |  |  |  |  |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** |  |  |  |  |  |
| **3. Виховний процес** |  | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** |  |  |  |  |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** |  |  |  |  |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** |  |  |  |  |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** |  |  |  |  |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** |  |  |  |  |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** |  |  |  |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** |  |  |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** |  |  |  |  |  |
| **4. Психологічна служба:** |  | | | | | |
| **4.1. Діагностика** |  |  |  |  |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Профілактика емоційної стабільності та стресу педагогів. | IV т. | Психологічна служба | Рекомендації |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Формування психологічної готовності учасників освітнього процесу до взаємодії в інклюзивному середовищі з дитиною з освітніми потребами. | IV т. | Психологічна служба | Рекомендації |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальні та групові консультування педагогів із психологічних проблем навчання, виховання та розвитку особистості школяра. | IV т. | Психологічна служба | Консультації |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** |  |  |  |  |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** |  |  |  |  |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** |  |  |  |  |  |
| **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. Затвердження освітньої програми на новий навчальний рік.  2. 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 навчальний рік.  5. Складання та затвердження плану роботи бібліотеки.  6. Забезпечення учнів підручниками.  7. Огляд готовності навчальних кабінетів та приміщення школи до нового навчального року.  9. Складання та погодження у відділі освіти робочого плану психологічної служби на новий навчальний рік  10. Складання та затвердження плану роботи групи продовженого дня. | IV т. | Адміністрація  Директор  Директор  Адміністрація  Бібліотекар  Бібліотекар  Комісія  Психологічна служба  Вихователі ГПД | Програма  Акти  Накази  Розклад  План  Довідка  Акт  План |  |
| **2. Нарада при директору** | 1. Опрацювання [постанови КМУ від 28 липня 2023 року №782](https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-pochatok-navchalnogo-roku-pid-chas-diyi-pravovogo-rezhimu-voyennogo-stanu-v-ukrayini-i240622-711) «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні».  2. Про підсумки роботи по підготовці закладу освіти до нового навчального року.  3. Про організацію початку нового навчального року.  4. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму, охорони життя і здоров’я учнів.  5. Про організацію роботи з пожежної безпеки.  6. Про готовність навчальних кабінетів, спортивної зали, шкільних майстерень з питань ОП і ТБ.  7. Про проходження медогляду працівниками школи.  8. Про єдині вимоги до ведення шкільної документації та рекомендації щодо викладання навчальних предметів у 2023-2024 н.р.  9. Про забезпечення учнів підручниками.  10. Про облік і збереження матеріальних цінностей.  11. Про складання соціальних паспортів учнів класів та школи в цілому на 2023/2024 н. р. | IV т. | Директор  Директор  Директор  Директор  Директор  Директор  Комісія  Директор  Заступник з НВР  Бібліотекар  Завгосп  Соц. педагог | Інформація, довідки |  |
| **3. Педагогічна рада** | Педагогічна рада №1  1. Аналіз навчально-виховної та методичної роботи педколективу за 2022-2023 н.р.  2. Погодження та затвердження річного плану роботи школи на 2023-2024 н.р.  3. Обговорення та погодження навчального плану роботи школи та тарифікації.  4. Щодо оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти 3-4 та 5-6 класів НУШ.  5. Схвалення та затвердження робочої освітньої програми на 2023-2024 н.р.  6. Про вибір учнями 10 класу вибірково-обов’язкових предметів ("Інформатика", "Мистецтво", "Технології") та розподіл їх вивчення відповідно до навчальної програми.  7. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.  8. Про структуру 2023-2024 навчального року.  9. Щодо затвердження робочих навчальних програм з предметів 5-6 класу НУШ.  10. Щодо організації змішаного навчання у 2023-2024 навчальному році.  11. Про організацію роботи групи продовженого дня | IV т. | Каменчук В.П.  Каменчук В.П.  Новицька О.Ю.  Каменчук В.П.  Каменчук В.П.  Каменчук В.П.  Каменчук В.П.  Новицька О.Ю.  Каменчук В.П.  Каменчук В.П.  Каменчук В.П. | Протокол |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** |  |  |  |  |  |
| **5. Накази** | 1. Про підготовку й організований початок 2023-2024 н.р.  2. Про організацію роботи в школі з пожежної безпеки в 2023-2024 н.р.  3. Про організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та профілактики виробничого та дитячого травматизму.  4. Про організацію роботи з профілактики правопорушень та злочинності в 2023-2024 н. р.  5. Про створення робочої комісії по перевірці готовності навчальних кабінетів до навчального року.  6. Про організований початок нового навчального року.  7. Про режим роботи закладу в 2023-2024 н.р.  8. Про затвердження режиму роботи адміністра-тивно-педагогічного та господарсько-обслугову-ючого персоналу закладу на 2023-2024 н.р.  9. Про призначення завідувачів навчальних кабінетів, майстерень, спортивної зали.  10. Про призначення класних керівників на 2023-2024 н.р.  11. Про розподіл педагогічного навантаження на 2023-2024 н.р.  12. Про встановлення доплат за завідування навчальними кабінетами, бібліотекою.  13. Про організацію харчування учнів.  14. Про єдині вимоги щодо ведення та зберігання шкільної документації.  15. Про встановлення доплати за прибирання туалетів.  16. Про встановлення доплати за проведення гурткової роботи патріотичного спрямування  17. Про встановлення доплати за позакласну роботу з фізичної культури.  18. Про встановлення доплати за обслуговування комп’ютерної техніки.  19. Про встановлення ставок заступникам директора.  20. Про встановлення доплати за особливі умови бібліотекою.  21. Про встановлення педпрацівникам надбавок за престижність.  22. Про встановлення доплати педпрацівникам за роботу в інклюзивних класах.  23. Про встановлення доплати педпрацівникам за роботу в класах НУШ. | ІІІ т.  IІІ т.  IІІ т.  ІІІ т.  IІІ т.  IІІ т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т. | Директор | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка справності електровимикачів, розеток.  2. Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень.  3. Розподіл прибиральної площі між прибиральницями. | IV т.  IV т.  IV т. | Завгосп | Інформація  Інформація  Графік |  |

**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 щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час освітнього процесу.  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. Заповнення листів здоров’я у журналах.  5. Забезпечення безумовного переривання освітнього процесу у разі включення сигналу «Повітряна тривога» та організованого переміщення учасників освітнього процесу в укриття.  6. Педагогічна та психологічна підтримка здобувачів освіти в умовах дистанційного навчання у воєнний час. | I т.  І т.  I т.  I т.  Постійно  Постійно | Кл. керівники, вч.-предметники  Адміністрація  Заступник з ВР  Кл. керівники  Учасники освітнього процесу  Клас. керівники  Вчит.-предметники | Журнали  Графік  Контроль  Організація, контроль |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | 1. Визначення дітей, які потребують пільгового, безкоштовного харчування (чорнобильці, сироти, малозабезпечені, позбавлені батьківського піклування, діти учасників АТО).  2. Забезпечення харчування учнів та організація контролю за якістю приготування їжі. | І т.  І т. | Адміністрація  Зав. їдальнею, заступник з ВР | Наказ  Довідки  Наказ  Довідки |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1. Вивчення соціальної адаптації першокласників (спостереження, бесіди).  2. Вивчення положення п’ятикласників у класному колективі (методика «Соціометрія»). | Пр-м місяця  Пр-м місяця | Класні керівники  Класні керівники | Спостере-  ження  Довідка |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Фактори, що впливають на суїцидальну поведінку.  2. Заняття з елементами тренінгу «Підлітковий суїцид» | І т.  ІІ т. | Соц. педагог  Соц. педагог | Виступ для вчителів  Тренінг |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | 1. Затвердження розкладу роботи асистента учителя для учнів, 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. | Директор  Заступник з НВР  Заступник з 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.  4. Бібліотечний урок. | І т.  ІІІ т.  IV т.  IV т. | Бібліотекар | Інформаційна хвилинка  Книжкова виставка  За окремим планом  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 сільську раду та відділ освіти (зазначення причин для дітей, які не охоплені навчанням).  3.Збір документів, що підтверджують факт навчання учнів шкільного віку в інших освітніх закладах. | I т.  І т.  IV т. | Адміністрація  Директор  Директор | Довідка  Звіт  Довідки |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1. Залучення учнів до занять у гуртках.  2. Організація та проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.  3. Організація навчання учнів за індивідуальною формою навчання. | I-ІІ т.  ІV т.  І т. | Кер. гуртків  Заступник з НВР  Адміністрація | Списки  Наказ  Графік  Наказ  Наказ |  |
| **3. Виховний процес** |  | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | 1.Свято першого дзвоника «Здраствуй, рідна школо!»  2.Тиждень державної символіки. Виховні години.  3.Акція «Герої не вмирають» до дня народження Миколи Жука.  4.День партизанської слави. Екскурсія по місцях партизанської слави | І т.  І т.  ІІ т.  ІV т. | Пед.-організатор  Кл. керівники  Учком  Вчитель історії | Сценарій  Сценарій  Акція  Екскурсія |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | 1.Тиждень фізкультури і спорту (ігри, конкурси, естафети)  2.Перший урок «Ми – українці. Честь і слава незламним». | І т.  І т. | Вч. фізкультури  Кл. керівники | Сценарій |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | 1.День працівників лісового господарства. «Людина і ліс»  2.Малюнок на асфальті до Дня Миру.  3.Екскурсії до бібліотеки. Акція «Подаруй книгу бібліотеці». Акція «Живи, книго!» | ІІ т.  ІІ т.  ІVт. | Пед.-організатор  Пед.-організатор  Бібліотекар | Привітання  Малюнок  Екскурсія |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** |  |  |  |  |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | 1.Засідання учкому.  2.Профілактика дитячого травматизму. Бесіди по класах по травматизму.  3.Тиждень булінгу. | ІІ т.  ІІІ т.  ІV т. | Пед.-організатор  Кл. керівники  Соціальний педагог, ЗДВР, педагог-організатор | План |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** |  |  |  |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | 1. Організація роботи шкільного музею. | І-ІV т. | Вч. історії | Документація |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | 1. Організація роботи гуртків військово-патріотичного виховання. | ІІ т. | Кер. гуртків | Документація |  |
| **4. Психологічна служба:** |  | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Дослідження особливостей розвитку обдарованих дітей (ШТРР). | Пр-м місяця | Психологічна служба | Довідка |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Профілактика стресових і постстресових станів здобувачів освіти, пов’язаних із пандемією короновірусу. | ІІ т. | Психологічна служба | Рекомендації |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Курс «Розвиваючі ігри для першокласників»  2. Корекційно-розвиткові заняття для дітей з особливими освітніми потребами | Пр-м місяця  Пр-м місяця | Психологічна служба | Програма  План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальне консультування класних керівників 1, 5, 10 кл. щодо організації психолого-педагогічної підтримки учнів на етапі адаптації до школи. | ІІ т. | Психологічна служба | Консультації |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | 1. Поповнення банку даних про дітей пільгової категорії:  -дітей-напівсиріт;  -дітей з багатодітних сімей;  -дітей з малозабезпечених сімей;  -дітей з неповних сімей;  -дітей-інвалідів дитинства.  2. Забезпечення учнів пільгових категорій підручниками.  3.Організація обстеження умов життя та виховання дітей пільгових категорій. | ІІ т.  I т.  ІІІ т. | Соц. педагог  Бібліотекар  Соц. педагог | Довідка  Інформація  Акт |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Складання та затвердження плану роботи на рік.  2. Засідання учнівської ради. | ІІ т.  ІІ т. | Пед.-організатор  Пед.-організатор | План роботи  Протокол |  |
| **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.  4. Забезпечення участі педагогів школи у різних (шкільних, районних, обласних) формах методичної роботи. | ІІ т.  ІІ т.  ІІ т.  Постійно | Заступник з НВР | Наказ  Список  Протоколи  Накази |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | 1. Проходження курсової підготовки/ |  |  |  |  |
| **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. | Адміністрація | Наказ  Список |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | 1. Проведення класних батьківських зборів з актуальних питань навчання і виховання дітей. Вибори голів класних батьківських комітетів. | ІІ т. | Кл. керівники | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Унесення змін про рух учнів до алфавітної книги.  2. Оформлення статистичних звітів.  3. Оформлення тарифікаційних списків педагогічних працівників.  4. Складання та затвердження графіка чергування по школі вчителів та учнів.  5. Складання та затвердження розкладу уроків, роботи гуртків.  6. Погодження розкладу навчальних занять на відповідність санітарним вимогам.  7. Складання табеля обліку робочого часу працівників.  8*.* Оновлення та коригування списків соціальної категорії учнів. Оформлення актів обстеження.  9. Складання та затвердження розкладу засідань та планів роботи методичних об’єднань.  10. Погодження календарно-тематичних планів вчителів.  11. Погодження планів виховної роботи класних керівників.  12. Складання плану роботи органів учнівського самоврядування.  13. Внесення і коригування даних в інформаційну систему КУРС ШКОЛА.  14. Складання та затвердження графіка проведення контрольних робіт на І семестр. | I т.  I т.  I т.  I т.  I т.  ІІ-ІІІ т.  І т.  ІІ т.  ІІ т.  ІI т.  ІІ т.  ІІ т.  ІІ т.  ІІІ т. | Директор  Адміністрація  Адміністрація  Заступник з ВР  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Директор  Соц. педагог  Керівники метод комісій  Заступник з НВР  Заступник з ВР  Пед.-організатор  Директор  Заступник з НВР | Книга  Звіти  Список  Графік  Розклад  Розклад  Табель  Список  Розклад  Плани  Плани  Плани  Інформація  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 (розподіл сторінок, заповнення списків учнів та інших відомостей).  7. Про організацію роботи учнівської ради.  8. Про організацію чергування учнів та вчителів у закладі освіти. | IV т. | Адміністрація  Директор  Кл. керівники  Заступник з ВР  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Пед.-організатор  Заступник з ВР | Інформація |  |
| **3. Педагогічна рада** |  |  |  |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 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 2023-2024 н.р.  4. Перевірка заповнення класних журналів та виховних планів.  5. Контроль за проходженням медогляду учнями 1-11 класів.  6. Вивчення стану адаптації учнів 5 класу. | ІІ т.  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця | Адміністрація  Директор  Заступник з НВР  Адміністрація  Кл. керівники  Заступник з НВР | Довідка  до наради  /вересень/  Довідка  до наради  /вересень/  Довідка  до наради  /вересень/  Довідка  до наради  /вересень/  Довідка  до наради  /вересень/  Довідка  до педради  /січень/ |  |
| **5. Накази** | 1. Про організацію інклюзивного навчання.  2. Про організацію індивідуального навчання.  3. Про організацію чергування в школі.  4. Про організацію та проведення занять з предмета «Захист України» в 2023-2024 н.р.  5. Про створення ради профілактики.  6. Про створення атестаційної комісії  7. Про організацію методичної роботи з педпрацівниками на 2023-2024 н.р.  8. Про проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових предметів. | I т.  I т.  I т.  IІ т.  IІ т.  IІІ т.  ІІІ т.  ІV т. | Директор  Заступник з НВР  Заступник з НВР | Наказ |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка системи опалювання та підготовка до зимового періоду.  2. Закріплення за класами території школи. | IV т.  ІІІ т. | Завгосп  Завгосп | Інформація  План |  |

**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. Практичні заняття щодо відпрацювання планів евакуації учасників освітнього процесу.  4. Забезпечення безумовного переривання освітнього процесу у разі включення сигналу «Повітряна тривога» та організованого переміщення учасників освітнього процесу в укриття.  5. Педагогічна та психологічна підтримка здобувачів освіти в умовах дистанційного навчання у воєнний час. | ІІІ т.  ІІІ т.  IV т.  Постійно  Постійно | Адміністрація  Кл. керівники  Адміністрація  Учасники освітнього процесу  Психол. служба  Клас. керівники  Вчит.-предметники | План  Бесіди  Класні журнали  План  Організація, контроль |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | 1. Контроль роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти. | Пр-м місяця | Заступник з ВР | Контроль |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1. Вивчення соціальної адаптації першокласників (спостереження, бесіди).  2. Вивчення положення десятикласників у класному колективі (методика «Вивчення самооцінки за Буддассі»). | ІІ т. | Психологічна служба  Психологічна служба | Спостереження  Довідка |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Заняття з елементами тренінгу «Конвенція ООН про права дитини».  2. Заняття з елементами тренінгу «Інтернет. Правила користування».  3. Засідання ради профілактики. | І т.  ІІІ т.  IV т. | Соц. педагог | Тренінг  Тренінг  Протокол |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учас­ників**  **освітнь­ого процесу** | 1. Місячник шкільної бібліотеки.  2. Міжнародний день людей похилого віку.  3. Покрова Пресвятої Богородиці. День українського козацтва.  4. Визволення України від німецько-фашистських загарбників.  5. Бібліотечний урок.  6. День української писемності та мови. | Пр-м місяця  І т.  І т.  IV т.  IV т.  IV т. | Бібліотекар | За окремим планом  Інформаційна хвилинка  Виставка-огляд  Книжкова виставка  За окр. планом  За окр. планом |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 1-4 класів з математики (вибірково).  2. Результативність діяльності здобувачів освіти за підсумками проведення І етапу учнівських олімпіад. | Пр-м місяця  Пр-м місяця | Заступник з НВР  Заступник з НВР | Довідка  Звіт |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1. Проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад.  2. Проведення І етапу конкурсів з української мови і літератури (П.Яцика, ім.Т.Шевченка,) | Пр-м місяця | Заступник з НВР  Заступник з НВР | Протоколи |  |
| **3. Виховний процес** |  | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | 1.День захисника України.  2.Тиждень правових знань.  3.Засідання Ради з профілактики правопорушень. | І т.  ІІ т.  ІІІ т. | Заступник з ВР  Вч. правознавства Соц. педагог | План  Протокол |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | 1.Міжнародний день людей похилого віку. Робота волонтерів операція «Турбота».  2. Вітання з нагоди Дня працівників освіти.  День самоврядування.  3.Участь учнів у написанні Всеукраїнського диктанту. | І т.  І т.  IV т. | Учком  Кл. керівники  Вч. української мови | Акція  Вітання  Написання |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** |  |  |  |  |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | 1.Трудовий десант | ІІ т. | Вч. труд. навчання | Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | 1.Засідання учкому  2.Посвята у старшокласники. | IV т.  IV т. | Пед.-організатор  Кер. 9 класу | Сценарій |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** |  |  |  |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** |  |  |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | 1. Зустріч поколінь (заходи до відзначення Дня Захисника України) (за окремим планом). | І т. | Заступник з ВР | Сценарій |  |
| **4. Психологічна служба:** |  | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Психологічні дослідження, спрямовані на виявлення соціально – психологічних причин , що лежать в основі негативних явищ: поганої поведінки, шкідливих звичок. | Пр-м місяця | Психологічна служба | Довідка |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Протидія булінгу:  - проведення тренінгу для учнів. | І т. | Психологічна служба | Тренінг |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.  2. Корекція високого рівня тривожності молодших школярів. Тренінг «Навчаємось з радістю» | Пр-м місяця  І т. | Психологічна служба | План  Тренінг |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Колективне консультування: «Особливості навчання і виховання шестирічок». | ІІІ т. | Психологічна служба | Презентація |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | 1. Складання та поновлення соціального паспорту школи (класів).  2. Організація зайнятості дітей пільгових категорій у позаурочний час. | I-ІІ т.  IІІ т. | Соц. педагог | Паспорт  Звіт |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Круглий стіл «Причини безпечного освітнього середовища». | І т.  І т. | Пед.-організатор  Соц. педагог | Протокол  Диспут |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1. Участь педагогів у комісіях по перевірці учнівських робіт І етапу Всеукраїнських олімпіад, конкурсів. | Пр-м місяця | Заступник з НВР | Протоколи |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | 1. Проходження курсової підготовки:  Каменчук А.В.,  Кравчук Т.П.,  Кордиш І.В.,  Вербицький Ю.В.  Савчук А.С. | 3-6.10  10-13.10  10-13.10  24-27.10  31.10-3.11 | Вчителі-предметники | Сертифікати |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Засідання атестаційної комісії.  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. | Атест. комісія | Протокол  Протокол  Графік  Протокол  Стенд  Нарада |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | 1. Проведення загальношкільних батьківських зборів:  - про підсумки освітнього процесу школи за 2022-2023 н.р.;  -вибори загальношкільного батьківського комітету.  2. Залучення батьків до святкування Дня Захисника України. | І т.  І т. | Адміністрація  Кл. керівники | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Підготовка звіту ЗНЗ-1, РВК-83 в інформаційній системі КУРС школа.  2.Складання табеля обліку робочого часу працівників.  3. Погодження та затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації вчителів на 2022 рік. | І т.  І т. | Адміністрація  Директор  Заступник з НВР | Звіт  Табель  План |  |
| **2. Нарада при директору** | 1. Про готовність та заходи щодо підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період.  2. Про адаптацію учнів 1 та 5 класів.  3. Про організацію діяльності роботи МО педагогічних працівників.  4. Про підсумки проведення І етапу учнівських олімпіад.  5. Про стан ведення зошитів учнями 1-4 класів з математики.  6. Про підготовку до проведення інвентаризації за 2022 рік. | IV т. | Директор  Психологічна служба  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Завгосп | Інформація |  |
| **3. Педагогічна рада** | Педрада №2  1. Про загальне замовлення на виготовлення документів про здобуття загальної середньої освіти.  2. Про замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття базової середньої освіти.  3. Про замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти.  4. Про затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2024 рік.  Педрада №3  1. Про затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2024 рік. | І т.  IV т. | Заступник з НВР  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Директор  Директор | Протокол  Протокол |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Вивчення стану навчально-виховної роботи в 9 класі та адаптації здобувачів освіти 5 класу до навчання в школі ІІ ступеня.  2. Звіт про проведення І етапу учнівських олімпіад.  3. Організація діяльності та планування роботи МО педагогічних працівників.  4. Контроль за веденням зошитів учнями 1-4 класів з математики.  5. Контроль роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти.  6. Вивчення роботи педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти. | Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця | Директор, завуч  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Заступник з ВР  Заступник з ВР | Довідка  до педради (січень)  Довідка  до наради  /жовтень/  Довідка  до наради  /жовтень/  Довідка  до наради  /жовтень/  Довідка  до наради  /листопад/  Довідка  до наради  /листопад/ |  |
| **5. Накази** | 1. Про атестацію педпрацівників.  2. Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових предметів.  3. Про підсумки щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек. | І т.  І т.  IV т. | Директор  Заступник з НВР  Бібліотекар | Наказ |  |
| **6. Фінансово- господарська робота.** | 1. Підготовка школи до роботи в осінньо-зимовий період. | ІІ т. | Завгосп | Звіт |  |

**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. Забезпечення безумовного переривання освітнього процесу у разі включення сигналу «Повітряна тривога» та організованого переміщення учасників освітнього процесу в укриття.  3. Педагогічна та психологічна підтримка здобувачів освіти в умовах дистанційного навчання у воєнний час. | Пр-м місяця  Постійно  Постійно | Адміністрація  Учасники освітнього процесу  Психол. служба  Клас. керівники  Вч.-предметники | Контроль  Організація, контроль |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | 1. Контроль роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти. | Пр-м місяця | Заступник з ВР | Контроль |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1.Вивчення емоційно–вольової сфери першокласників: тривожності «Неіснуюча тварина».  2. Вивчення емоційної сфери десятикласників:  (Шкала соціально-ситуативної тривоги Кондаша). | Пр-м місяця  Пр-м місяця | Психологічна служба  Психологічна служба | Довідка  Довідка |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Організація заходів щорічної Міжнародної акції «16 днів проти насильства»  2. Заняття з елементами тренінгу «Щаслива дитина – благополучна родина».  3. Заняття з елементами тренінгу «Гендерний фон та креативність: міфи і реальність». | IV т.  IV т.  ІІІ т. | Соц. педагог  Соц. педагог  Соц. педагог | План  Тренінг  Тренінг |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учас­ників**  **освітнь­ого процесу** | 1. Всесвітній день дитини.  2. День пам’яті жертв Голодомору.  3. Бібліотечний урок. | ІІІ т.  IV т.  IV т. |  | Книжкова виставка  Виставка-реквієм  За окр. планом |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-11класів з української мови. | Пр-м місяця | Заступник з НВР | Довідка |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1.Участь здобувачів освіти у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад.  2. Участь здобувачів освіти у ІІ етапі конкурсів з української мови і літератури (П.Яцика, Т.Шевченка). | Пр-м місяця  Пр-м місяця | Заступник з НВР  Заступник з НВР | Наказ  Протоколи  Наказ Протоколи |  |
| **3. Виховний процес** |  | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | 1.Відзначення Всесвітнього дня дітей:   * виставка малюнків «У чому щастя і як його знайти?» | ІІ т. | Вч. обр. мистецтва | Виставка |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | 1.Виховні години «День пам’яті жертв голодомору»  2. «Герої завжди поміж нас» (події Майдану 2014) | ІІІ т.  ІІІ т. | Кл. керівники  Вч. історії | Сценарій  Сценарій |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | 1. Виховна година «Мистецтво і його вплив на культуру нації»  2. Участь у конкурсі «Новорічна композиція». | І т.  ІІІ-ІVт. | Кл. керівники  Кл. керівники |  |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | 1. Виставка дитячої творчості «Ми діти твої Україно» | ІVт. | Пед.-організатор | Виставка |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | 1. Бесіди з профілактики насильства в сім’ях та будь-яких його проявів (до Міжнародної акції «16 днів проти насильства»).  2.«Що таке толерантність». «Чи вмієш ти бути толерантним?» (до Тижня моралі та толерантності). | ІVт.  ІІІ т. | Психологічна служба  Соц. педагог | Сценарій |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** |  |  |  |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | 1.Відвідування краєзнавчого музею | ІІ т. | Вч. історії | Презентація |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | 1.Робота гуртків військово-патріотичного спрямування | ІVт. | Кер. гуртків | Інформація |  |
| **4. Психологічна служба:** |  | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Вивчення громадської думки учнів, батьків і педагогічного колективу з різних питань шкільного життя . | Пр-м місяця | Психологічна служба | Анкетування |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Стабілізація емоційної сфери вчителів:  - заняття для вчителів «Подолання емоційного вигорання». | I т. | Психологічна служба | Тренінг  Презентація |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Проведення тренінгу з дітьми з низьким рівнем самооцінки.  2. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | І т.  Пр-м місяця | Психологічна служба | Тренінг  План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальні та групові консультування батьків та педагогів про причини труднощів адаптації і шляхи їх подолання. | Пр-м місяця | Психологічна служба | Консультації |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | 1.Засідання ради профілактики. | ІІІ т. | Соц. педагог | Протокол |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Акція «Запали свічку пам’яті» (до Дня пам’яті жертв Голодомору) | І т.  ІІІ т. | Пед.-організатор | Протокол  Акція |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1.Участь педагогів школи у комісіях по перевірці учнівських робіт ІІ етапу Всеукраїнських олімпіад.  2. Залучення педагогічних працівників до участі у Всеукраїнському конкурсі «Вчитель року - 2024».  3.Залучення педагогічних працівників до участі у виставці ППД «Сучасна освіта Житомирщини - 2024».  4. Засідання МО педпрацівників:  - вчителів початкових класів;  - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;  - вчителів природничо-математичного циклу;  - класних керівників. | Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  ІІІ т. | Заступник з НВР  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Кер. методкомісій | Наказ  План  Наказ  Протоколи  Заявки  Протокол |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | 1. Проходження курсової підготовки:  Савчук А.С.  Каменчук В.П. | 31.10-3.11  21-24.11 |  |  |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. | Пр-м місяця | Адміністрація | Висновки |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | 1.Індивідуальні бесіди з батьками учнів 5-11 класів з питань виховання і культури поведінки. | Пр-м місяця | Соц. педагог | Звіт  План |  |
|  | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Складання табеля обліку робочого часу працівників.  2.Погодження та затвердження плану підвищення кваліфікації вчителів на 2024 рік. | І т.  І т. | Директор  Адміністрація | Табель |  |
| **2. Нарада при директору** | 1. Про ведення учнями 5-11 класів зошитів з української мови.  2. Про роботу шкільної їдальні та стан харчування в закладі освіти.  3. Про роботу педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти. | IV т. | Заступник з НВР  Заступник з ВР  Заступник з ВР | Довідка |  |
| **3. Педагогічна рада** | Педрада №4  1. Про схвалення методичних розробок вчителів для участі у виставці ППД-2024. | ІІІ т. | Каменчук В.П.. | Протокол |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Контроль за веденням зошитів з української мови учнями 5-11 класів.  2. Контроль 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 навчальних досягнень здобувачів освіти з:  - математики;  - зарубіжної літератури.  5. Вивчення стану навчально-виховної роботи в 9 класі та адаптації здобувачів освіти 5 класу до навчання в школі ІІ ступеня.  6. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за І семестр.  7. Вивчення впровадження концепції нової української школи як простору освітніх можливостей. | Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця | Заступник з НВР  Заступник з ВР  Заступник з ВР  Адміністрація  Адміністрація  Психолог  Заступник з НВР | Довідка  до наради  /листопад/  Довідка  до наради  /листопад/  Довідка  до наради  /листопад/  Довідка  до педради  /січень/  Довідка  до наради  /грудень/  Довідка  до наради  /грудень/  Доповідь  на педраду  /січень/ |  |
| **5. Накази** |  |  |  |  |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** |  |  |  |  |  |

**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.  3. Забезпечення безумовного переривання освітнього процесу у разі включення сигналу «Повітряна тривога» та організованого переміщення учасників освітнього процесу в укриття.  4. Педагогічна та психологічна підтримка здобувачів освіти в умовах дистанційного навчання у воєнний час. | Пр-м місяця  IV т.  Постійно  Постійно | Адміністрація  Кл. керівники  Учасники освітнього процесу  Психол. служба  Клас. керівники  Вчит.-предметники | Довідка  Реєстрація в класних журналах  Організація, контроль |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | 1. Контроль роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти. | Пр-м місяця | Заступник з ВР | Контроль |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1. Вивчення можливих сімейних труднощів першокласників (кінестетичний малюнок сім'ї).  2. Вивчення емоційної сфери п’ятикласників.  3. Вивчення мотивації навчання десятикласників: методика «Спрямованість на здобуття знань або на оцінку» (Є.Ільїн, Н.Курдюкова). | Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця | Психологічна служба  Психологічна служба  Психологічна служба | Довідка  Довідка Довідка |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Заходи Міжнародної акції «16 днів проти насильства».  2. Засідання ради профілактики.  3. Систематичний моніторинг відвідування учнями школи та регулярний аналіз пропусків занять. | І-ІІ т.  ІІІ т.  IV т. | Психолог, соц. педагог  Соц. педагог  Адміністрація | План  Протокол  Звіт |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | 1. Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП. | ІІІ т. | Заступник з НВР | 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.  4. Бібліотечний урок.  5. Різдвяні свята | І т.  І т.  І т.  IV т.  IV т. | Бібліотекар | Буклет  Книжкова виставка  Книжкова викладка  За окр. планом  За окр. планом |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти за І семестр.  2. Проведення моніторингу стану відвідування навчальних занять здобувачами освіти за І семестр. | IV т.  IV т. | Адміністрація  Адміністрація | Довідка  Діаграми |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1. Участь школярів у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад. | Пр-м місяця | Заступник з НВР | План |  |
| **3. Виховний процес** |  | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | 1. Загальношкільне свято української патріотичної пісні.  2.Проведення тижня правових знань.  3.Зустріч з працівниками кримінальної міліції у справах неповнолітніх по питанню «Насилля в сім’ї. Фізичне та моральне насилля». | І т.  ІІ т.  ІІ т. | Заступник з ВР  Пед.-організатор  Соц. педагог | Сценарій  План  Зустріч |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | 1. Учнівські вечорниці «Андрію, Андрію подаруй мені надію».  2. «Добротою себе перевір» (подрунки до Дня Святого Миколая»). | І т.  І т. | Пед.-організатор  Кл. керівники | Сценарій  Акція |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | 1. Організація та проведення новорічно-різдвяних свят.  2. Конкурс витинанок «Новорічний вітраж».  3. Презентація новорічних плакатів. | ІV т.  ІVт. | Пед.-організатор  Заступник з ВР  Кл. керівники | Звіт  Звіт |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | 1.Працює майстерня Діда Мороза. | ІІІ т. | Вч. труд. навчання |  |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | 1. Виховна година до Дня боротьби зі СНІДом  «Профілактика ВІЛ - СНІДу».  2. Бесіди щодо ефективного й безпечного використання ресурсу Інтернет.  3. Рада профілактики. | І т.  ІV т.  ІІІ т. | Соціальний педагог  Вч. інформатики  Соц. педагог | Бесіда  Протокол |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | 1. Акція «Піклуймося про пташок».  2. Природоохоронна акція «Замість ялинки-зимовий букет». | ІVт.  ІVт. | Вч. біології  Кл. керівники | Акція  Акція |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** |  |  |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | 1. Урок мужності до Дня Збройних Сил України.  2. Виховні години «Героям слава». | І т.  І т. | Вч. історії  Кл. керівники | Конспект  Конспект |  |
| **4. Психологічна служба:** |  | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. «Діагностика моделі педагогічного спілкування», за методикою І.М. Юсупова.  2. Вивчення ставлення батьків до дітей. | Пр-м місяця  Пр-м місяця | Психологічна служба | Протокол  Анкетування |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Стабілізація емоційної сфери вчителів та учнів:  - заняття для учнів «Як подолати депресію». | ІІ т. | Психологічна служба | Тренінг  Презентація |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.  2. Проведення тренінгу з дітьми з високим рівнем тривожності та агресивності. | Пр-м місяця  ІІІ т. | Психологічна служба | План  Протокол |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Консультування батьків щодо питань труднощів у взаєминах із дітьми. | Пр-м місяця | Психологічна служба | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | 1. Засідання ради профілактики. Аналіз участі дітей пільгових категорій у позакласних заходах. | ІІІ т. | Соц. педагог | Протокол |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Практикум «Конфлікт і взаємодія». | І т.  І т. | Пед-організатор  Соц. педагог | Протокол  Практикум |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** |  |  |  |  |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** |  |  |  |  |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. | Пр-м місяця | Адміністрація | Висновки |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | 1. Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань навчання і виховання дітей.  2. Родинно-шкільне свято «Новий рік». | ІІІ т.  IV т. | Кл. керівники  Пед.-організатор, заступник з ВР | Протокол  Сценарій |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Складання і подання звіту про еколого-натуралістичну роботу.  2. Складання табеля обліку робочого часу працівників.  3.Складання і оформлення звітів військовозобов’язаних. | І т.  І т.  ІІ т. | Заступник з ВР, вч. біології  Директор  Директор | Звіт  Табель  Звіти |  |
| **2. Нарада при директору** | 1. Про організацію та проведення зимових канікул.  2. Про стан ведення зошитів учнями 1-4 класів з української мови.  3. Про виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за І семестр. | IV т. | Заступник з ВР  Заступник з НВР  Соц. педагог | Інформація |  |
| **3. Педагогічна рада** | Педрада №5  1. Про визнання результатів та підсумки підвищення кваліфікації педагогічних працівників.  2. Про замовлення навчальних посібників для здобувачів освіти 1 класу. | IV т. | Каменчук В.П.  Каменчук В.П. | Протокол |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Контроль за веденням зошитів учнями 1-4 класів з української мови.  2. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за І семестр.  3. Вивчення стану викладання, рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з  - математики;  - зарубіжної літератури.  4. Вивчення стану навчально-виховної роботи в 9 класі та адаптації здобувачів освіти 5 класу до навчання в школі ІІ ступеня.  5. Вивчення стану охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу.  6. Вивчення стану збереження учнями підручників.  7. Контроль за веденням класних журналів.  8. Моніторинг участі учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад.  9. Вивчення впровадження концепції нової української школи як простору освітніх можливостей.  10. Вивчення стану інклюзивного навчання.  11. Контроль виконання навчальних планів і програм. | Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  ІІІ т.  IV т.  IV т.  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  IV т. | Заступник з НВР  Психолог  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Пед.-організатор  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Заступник з НВР | Довідка  до наради  /грудень/  Довідка  до наради  /грудень/  Довідка  до педради  /січень/  Довідка  до педради  /січень/  Довідка  до наради  /січень/  Довідка  до наради  /січень/  Довідка  до наказу  /січень/  Доповідь  на педраду  /січень/  Довідка  до наради  /січень/  Довідка  до наради  /січень/  Довідка  до наказу  /січень/ |  |
| **5. Накази** | 1. Про проведення Тижня правових знань.  2. Про створення робочої групи для підготовки і проведення педагогічної ради.  3. Про організацію та проведення Новорічних та Різдвяних свят.  4. Про встановлення педпрацівникам щорічної грошової винагороди. | ІІ т.  ІІ т.  IV т.  IV т. | Заступник з ВР  Заступник з НВР  Директор  Директор | Наказ |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження. | Пр-м місяця | Завгосп | Інформація |  |

**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. Посипання піском доріжок і території школи, покритих кригою.  4. Забезпечення безумовного переривання освітнього процесу у разі включення сигналу «Повітряна тривога» та організованого переміщення учасників освітнього процесу в укриття.  5. Педагогічна та психологічна підтримка здобувачів освіти в умовах дистанційного навчання у воєнний час. | I т.  ІІІ т.  Пр-м місяця  Постійно  Постійно | Адміністрація  Кл. керівники, вчителі-предметники  Завгосп  Учасники освітнього процесу  Психол. служба  Клас. керівники  Вчит.-предметники | Довідка  Інструктажі  Інформація  Організація, контроль |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | 1. Контроль роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти. | Пр-м місяця | Заступник з ВР | Контроль |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1. Вивчення пам’яті як пізнавальної сфери у п’ятикласників. | Пр-м місяця | Психологічна служба | Протокол |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Співпраця з правоохоронними органами, службою у справах дітей.  2. Заняття з елементами тренінгу «Конфлікти, їх суть». | ІІІ т.  ІІ т. | Соц. педагог  Соц. педагог | Бесіди  Тренінг |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | 1. Засідання команди супроводу щодо результатів навчання за І семестр дитини з ООП. | І т. | Заступник з НВР |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учас­ників**  **освітнь­ого процесу** | 1. День Соборності України.  2. День пам’яті героїв Крут.  3. Посвята в читачі.  4. Бібліотечний урок. | IІІ т.  IV т.  IV т.  IV т. | Бібліотекар | Книжкова виставка  Сценарій  За окремим планом |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти за І семестр.  2. Проведення моніторингу стану відвідування навчальних занять здобувачами освіти за І семестр. | І-ІІ т.  І-ІІ т. | Адміністрація  Адміністрація | Довідка  Діаграми  Довідка  діаграми |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** |  |  |  |  |  |
| **3. Виховний процес** |  | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | 1. Тематична лінійка до «Дня Соборності України».  2. Лінійка – пам’яті Миколи Жука | ІІІ т.  ІV т. | Вч. історії  Заступник з ВР | Сценарій |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | 1.Тиждень пожежної безпеки.  Виховні години. | ІV т. | Кл. керівники | Сценарій |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** |  |  |  |  |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** |  |  |  |  |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** |  |  |  |  |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** |  |  |  |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** |  |  |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | 1. Урок мужності «Через Крути у майбуття». | ІV т. | Вч. історії | Сценарій |  |
| **4. Психологічна служба:** |  | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Вивчення причин типових труднощів у навчанні молодших школярів:  - вивчення короткочасної пам'яті;  - «механічне запам'ятовування 10 слів»; | Пр-м місяця | Психологічна служба | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | Протидія булінгу:  - проведення психолого-педагогічного семінару для вчителів. | ІІІ т. | Психологічна служба | Тренінг |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | Пр-м місяця | Психологічна служба | План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальні психологічні консультування, бесіди з учнями «групи ризику». | ІІІ т. | Психологічна служба | Консультації |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | 1. Соціально-психологічний тренінг «Обери здоров’я, не піддавайся спокусі». | ІІІ т. | Соціальний педагог | Тренінг |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Рейд перевірка по прибиранню класних кімнат. | ІІІ т.  ІІІ т. | Пед.-організатор  Учком | Протокол  Звіт |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1. Засідання МО педпрацівників:  - вчителів початкових класів;  - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;  - вчителів природничо-математичного циклу;  - класних керівників. | ІІІ т. | Кер. методкомісій | Протоколи |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | 1. Проходження курсової підготовки: |  | Вчителі-предметники | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1.Аналіз проміжного вивчення роботи педагогічних працівників.  2. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. | ІІ т.  Пр-м місяця | Атест. комісія | Протокол  Висновки |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** |  |  |  |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Уточнення розкладу уроків, факультативів, гуртків.  2. Уточнення, погодження календарно-тематичних планів вчителів.  3. Складання табеля обліку робочого часу працівників.  4. Складання та затвердження графіка проведення контрольних робіт на ІІ семестр.  5. Внесення і коригування даних в інформаційну систему КУРС ШКОЛА.  6. Організація участі учнів 10-11 класів у пробному ЗНО-НМТ. | I т.  І т.  І т.  ІІІ т.  ІІІ т.  IV т. | Заступник з НВР  Кл. керівники  Директор  Заступник з НВР  Директор  Відповідальний | Розклад |  |
| **2. Нарада при директору** | 1. Про стан відвідування учнями школи за І семестр.  2. Про стан збереження учнями підручників за І семестр.  3. Про стан організації в закладі освіти цивільного захисту населення в 2023 р. і план на 2024 р.  4. Про підсумки чергування учнів та вчителів у I семестрі. | ІІІ т. | Адміністрація  Бібліотекар  Адміністрація  Заступник з ВР | Інформація |  |
| **3. Педагогічна рада** | Педрада №6  1. Адаптація учнів 5 класу в зв’язку з переходом до навчання у основній школі.  2. Стан навчально-виховної роботи в 9 класі.  3. Стан викладання зарубіжної літератури.  4. Стан викладання математики.  5. Моніторинг навчальних досягнень учнів школи за І семестр.  6. Моніторинг участі здобувачів освіти у предметних олімпіадах. | ІІ т. | Каменчук В.П.  Новицька О.Ю.  Дирекція  Дирекція  Дирекція  Каменчук В.П. | Протокол |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Контроль за веденням класних журналів.  2. Моніторинг участі здобувачів освіти у предметних олімпіадах.  3. Моніторинг стану відвідування здобувачами освіти школи за І семестр.  4. Моніторинг стану успішності здобувачів освіти за І семестр.  5. Вивчення стану охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу.  6. Вивчення стану інклюзивного навчання.  7. Вивчення стану індивідуального навчання учнів (за наявності). | І т.  I т.  І т.  I т.  І-ІІ т.  Пр-м місяця  Пр-м місяця | Заступник з НВР  Заступник з НВР  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Заступник з НВР  Заступник з НВР | Довідка  до наказу  /січень/  Довідка  до наказу  /січень/  Довідка  до наради  /січень/  Довідка  до педради  /січень/  Довідка  до наказу  /січень/  Довідка  до наради  /лютий/  Довідка  до наради  /лютий/ |  |
| **5. Накази** | 1. Про організацію і ведення цивільного захисту в школі на 2024 рік.  2. Про стан ведення класних журналів.  3. Про стан виконання навчальних планів і програм за І семестр.  4. Про стан охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу.  5. Про призначення відповідального за реєстрацію документів по ЗНО випускників школи. | I т.  I т.  I т.  I т.  ІІ т. | Директор  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Директор  Директор | Наказ |  |
| **6. 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.  Пр-м місяця  ІІ т. | Завгосп  Завгосп  Завгосп | Інформація  Інформація  Інформація |  |

**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** | 1. Посипання піском доріжок і території школи, покритих кригою.  2. Забезпечення безумовного переривання освітнього процесу у разі включення сигналу «Повітряна тривога» та організованого переміщення учасників освітнього процесу в укриття.  3. Педагогічна та психологічна підтримка здобувачів освіти в умовах дистанційного навчання у воєнний час. | Пр-м місяця  Постійно  Постійно | Завгосп  Учасники освітнього процесу  Психол. служба  Клас. керівники  Вчит.-предметники | Інформація  Організація, контроль |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | 1. Контроль роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти. | Пр-м місяця | Заступник з ВР | Контроль |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1. Вивчення уваги як пізнавальної сфери у п’ятикласників. | Пр-м місяця | Психологічна служба | Протокол |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1.Заняття з елементами тренінгу «Інтернет – друг чи ворог».  2. Заняття з елементами тренінгу «Тривожність здобувачів освіти – проблема сьогодення».  3. Засідання ради профілактики. | І т.  IV т.  IV т. | Соц. педагог | Тренінг  Тренінг  Протокол |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учас­ників**  **освітнь­ого процесу** | 1. День Святого Валентина.  2. Міжнародний день рідної мови.  3. День пам’яті Героїв Небесної сотні.  4. День народження Лесі Українки.  5. Бібліотечний урок. | ІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  IV т.  IV т. | Бібліотекар | Інформаційна хвилинка  Книжкова виставка  Виставка-пам’ять  Літературний огляд  За окремим планом |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Перевірка наявності в класних журналах 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 5-11 класів з математики. | I т.  Пр-м місяця | Директор  Заступник з НВР | Довідка  Довідка |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1. Участь учнів школи у районних змаганнях Спартакіади школярів. | Пр-м місяця | Вч. фізичної культури | Наказ |  |
| **3. Виховний процес** |  | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | 1.Заходи до Міжнародного дня рідної мови (21.02) | ІІІ т. | Вч. укр. мови | Сценарій |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | 1. Зустріч з випускниками.  2. День святого Валентина. Вечір для старшокласників «Валентинів день». Працює святкова пошта до дня Святого Валентина.  3. Літературне свято «Дочка Прометея» (до річниці від дня нар. Л.Українки).  4. Акція « Вшановуємо учасників бойових дій»  Зустріч з воїнами. | І т.  ІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т. | Заступник з ВР  Пед.-організатор  Вч. укр. мови  Заступник з ВР, пед.-організатор | Сценарій  Сценарій  Сценарій  Сценарій |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** |  |  |  |  |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | 1. Акція «Виготовлення гірлянди Мартинчуку С.О.» | ІІ т. | Заступник з ВР | Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** |  |  |  |  |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | 1. Виготовлення годівничок для пташок | ІІ т. | Вч. біології | Акція |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** |  |  |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | 1. Дні пам’яті героїв майдану «Герої завжди поміж нас». | ІІІ т. | Заступник з ВР | План |  |
| **4. Психологічна служба:** |  | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. «Діагностика готовності молодших школярів до навчання в середній ланці школи» , за методикою М.Галаширової та А.Балова.  2. Дослідження професійних нахилів старшокласників за методикою ДДО Климова. | Пр-м місяця | Психологічна служба | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Протидія булінгу:  - проведення бесід для учнів. | Пр-м місяця | Психологічна служба | Протокол |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.  2. Проведення тренінгу з дітьми з проблемами у спілкуванні. | Пр-м місяця  ІІ т. | Психологічна служба | План  Тренінг |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальні консультації для учнів 9-11 кл. з питань профорієнтації та за результатами діагностичних методик. | Пр-м місяця | Психологічна служба | Консультації |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Заняття з елементами тренінгу «Соціальна адаптація дітей з особливими освітніми проблемами». | IV т. | Соц. педагог | Тренінг |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради. | І т. | Пед.-організатор | Протокол |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** |  |  |  |  |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | 1. Проходження курсової підготовки: |  | Вчителі-предметники | 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. | Адміністрація | Висновки  Характерис-тики |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** |  |  |  |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Складання табеля обліку робочого часу працівників.  2. Формування реєстраційних документів випускників школи до УЦОЯО. | І т.  ІІ т. | Директор  Відповідальний | Табель  Документи |  |
| **2. Нарада при директору** | 1. Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних планів педагогічних працівників школи на ІІ семестр .  2. Про стан інклюзивної освіти в закладі освіти.  3. Про стан ведення зошитів учнями 5-11 класу з математики. | IV т. | Заступник з НВР  Заступник з НВР  Заступник з НВР | Інформація |  |
| **3. Педагогічна рада** | Педрада №7  1. Про замовлення підручників для здобувачів освіти 7 класу. | ІІ т. | Каменчук В.П. |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Вивчення стану викладання, рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з:  - математики;  - трудового навчання.  2. Вивчення стану навчально-виховної роботи в 4 та 11 класах.  3. Контроль за веденням зошитів з математики учнями 5-11 класів.  4. Вивчення стану інклюзивного навчання.  5. Стан індивідуального навчання учнів.  6. Контроль за веденням класних журналів.  7. Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності. | Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця | Завуч  Директор  Адміністрація  Заступник з НВР  Адміністрація  Адміністрація  Заступник з НВР  Адміністрація | Довідка  до педради  /березень/  Довідка  до педради  /травень/  Довідка  до наради  /лютий/  Довідка  до наради  /лютий/  Довідка  до наради  /березень/  Довідка  до наказу  /березень/  Довідка  до наради  /березень/ |  |
| **5. Накази** | 1. Про систему роботи вчителів, що атестуються.  2. Про заміну уроків захисту України у зв’язку з проведення навчально-польових зборів. | IV т.  ІV т. | Адміністрація  Адміністрація | Наказ |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження. | Пр-м місяця |  | Інформація |  |

**Березень**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 весняних канікул.  2. Забезпечення безумовного переривання освітнього процесу у разі включення сигналу «Повітряна тривога» та організованого переміщення учасників освітнього процесу в укриття.  3. Педагогічна та психологічна підтримка здобувачів освіти в умовах дистанційного навчання у воєнний час. | ІІ т.  Постійно  Постійно | Кл. керівники  Учасники освітнього процесу  Психол. служба  Клас. керівники  Вчит.-предметники | Інструктаж  Організація, контроль |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | 1. Контроль роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти. | Пр-м місяця | Заступник з ВР | Контроль |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1. Вивчення мислення як пізнавальної сфери у п’ятикласників. | Пр-м місяця | Психологічна служба | Тренінг |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Моніторинг безпечності та комфортності закладу освіти та освітнього середовища.  2. Створення інформаційного буклету «На шляху вибору професії». | ІІІ т.  IV т. | Адміністрація  Соц. педагог | Опитування  Презентація |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | 1. Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП. | ІІ т. | Заступник з НВР | Протокол |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учас­ників**  **освітнь­ого процесу** | 1. Тиждень дитячої та юнацької книги.  2. Всесвітній день поезії.  3. День Національної гвардії України.  4. Бібліотечний урок. | ІІ т.  ІІІ т.  IV т.  IV т. | Бібліотекар | За окремим планом  Книжкова виставка  Книжкова виставка  За окремим планом |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** |  |  |  |  |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1. Участь учнів у районних заходах. | Пр-м місяця | Відповідальні | Заходи |  |
| **3. Виховний процес** |  | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | 1. Відзначення річниці з дня народження Шевченка.  2. Класні години до Міжнародного жіночого Дня: виготовлення листівок для мам, бабусь, вчителів; тематичні бесіди. | І т.  ІІ т. | Вч. укр. мови  Пед.-організатор | Сценарій  Сценарій |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | 1. Проведення заходів до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворюванням на туберкульоз. Відвідування районної лікарні.  2. Класні години до Міжнародного жіночого Дня: виготовлення листівок для мам, бабусь, вчителів; тематичні бесіди. | ІІІ т.  І т. | Соц. педагог  Кл. керівники | Заходи  Сценарій |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | 1. Виставка малюнків «Тарасовими шляхами»  2. Виставка малюнків на тему: «Весна красна» | ІІ т.  ІІІ т. | Вч. обр. мистецтва | Виставка  Виставка |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | 1. Акція «Подарунок малюкам дитячого садка». | І-ІІ т. | Вихователь ГПД | Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | 1. Участь у проведенні спортивних змагань в залік районної спартакіади.  2. Зустріч з медичними працівниками «Захисти себе» (до дня боротьби з туберкульозом). | Пр-м місяця  ІІІ т. | Вч. фізкультури  Соц. педагог | Протокол  Бесіда |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | 1.День довкілля.  Районний конкурс «Голос землі» | ІІІ т. | Пед.-організатор | Сценарій |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** |  |  |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** |  |  |  |  |  |
| **4. Психологічна служба:** |  | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Вивчення причин типових труднощів у навчанні молодших школярів:  - уваги.  2. Дослідження професійних нахилів старшокласників за методикою ОДАНІ. | Пр-м місяця  Пр-м місяця | Психологічна служба | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Протидія булінгу:  круглий стіл для педпрацівників. | IV т. | Психологічна служба | Круглий стіл |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | Пр-м місяця | Психологічна служба | План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальні консультування учнів, які мають труднощі у виборі професії. | IV т. | Психологічна служба | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | 1. Заняття з елементами тренінгу «Особливості правильного вибору професії». | ІІІ т. | Соц. педагог |  |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Результати чергування в коридорі та їдальні | І т.  І т. | Пед.-організатор  Заступник з ВР | Протокол  Звіт |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1. Засідання МО педпрацівників:  - вчителів початкових класів;  - класних керівників;  - суспільно-гуманітарного циклу;  - природничо-математичного циклу. | ІІІ т. | Кер. методкомісій | Протокол |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | 1. Проходження курсової підготовки: |  | Вчителі-предметники | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.  2. Засідання атестаційної комісії.  3. Оформлення атестаційних листів.  4. Ознайомлення педпрацівників з атестаційними матеріалами.  5. Атестація педпрацівників. | Пр-м місяця  ІІІ т.  ІІІ т.  IV т.  IV т. | Атест. комісія | Висновки  Протокол  Листи  Нарада  Атестаційні листи  Наказ |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | 1. Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань навчання і виховання дітей. | ІІ т. | Кл. керівники | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Складання табеля обліку робочого часу працівників. | І т. | Директор | Табель |  |
| **2. Нарада при директору** | 1. Про стан ведення класних журналів.  2. Про дотримання в закладі освіти академічної доброчесності. | IV т. | Заступник з НВР  Адміністрація | Інформація |  |
| **3. Педагогічна рада** | Педрада №8  1. Про проходження ДПА учнями 4 та 9 класів.  Педрада №9  1. Про проходження ДПА учнями 11 класу.  Педрада №10  1. Стан викладання трудового навчання та технологій.  2. Стан викладання математики (алгебра і геометрія).  3. Про замовлення підручників для здобувачів освіти 11 класу. | ІІ т.  ІІІ т.  IV т. | Каменчук В.П.  Каменчук В.П.  Директор  Заступник з НВР  Заступник з НВР | Протокол |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Ведення класних журналів педагогами школи.  2. Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.  3. Вивчення стану індивідуального навчання учнів (за наявності).  4. Вивчення роботи педагогічного колективу з реалізації проблемної теми школи.  5. Вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з математики (алгебра і геометрія).  6. Вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з трудового навчання та технологій.  7. Вивчення стану ефективного проведення факультативних занять.  8. Вивчення стану навчально-виховної роботи в 4 та 11 класах. | IV т.  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця | Заступник з НВР  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Заступник з НВР  Директор  Заступник з НВР  Адміністрація | Довідка  до наказу  /березень/  Довідка  до наради  /березень/  Довідка  до наказу  /березень/  Доповідь  на педраду  /березень/  Довідка  на педраду  /березень/  Довідка  на педраду  /березень/  Довідка  до наказу  /квітень/  Довідка  до педради  /травень/ |  |
| **5. Накази** | 1. Про створення робочої групи для підготовки і проведення педагогічної ради.  2. Про проведення Тижня дитячої і юнацької книги.  3. Про проведення навчально-польових зборів з учнями 11 класу.  4. Про відпрацювання уроків у зв’язку з проведенням військово-польових зборів.  5. Про закінчення 2023-2024 навчального року та проведення державної підсумкової атестації.  6. Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання шкільної комісії. | І т.  І т.  І т.  ІІ т.  IV т.  IV т. | Заступник з НВР  Бібліотекар  Директор  Директор  Директор  Директор | Наказ |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка стану збереження шкільного майна. | Про-м місяця |  | Звіт |  |

**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. Практичні заняття щодо відпрацювання планів евакуації учасників освітнього процесу.  2. Забезпечення безумовного переривання освітнього процесу у разі включення сигналу «Повітряна тривога» та організованого переміщення учасників освітнього процесу в укриття.  3. Педагогічна та психологічна підтримка здобувачів освіти в умовах дистанційного навчання у воєнний час. | ІІ т.  Постійно  Постійно | Адміністрація  Учасники освітнього процесу  Психол. служба  Клас. керівники  Вчит.-предметники | Інформація  Організація, контроль |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | 1. Контроль роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти. | Пр-м місяця | Заступник з ВР | Контроль |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1. Вивчення емоційної сфери у десятикласників  (шкала соціально-ситуативної тривоги Кондаша)  2. Практичні рекомендації підготовки до ЗНО (організаційно-адаптаційні моменти) -11 кл. | Пр-м місяця  ІІ т. | Психологічна служба | Тренінг |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Створення буклету «Як зберегти соціальне здоров’я здобувачів освіти».  2. Консультування «Алгоритм дій педагогічного працівника у разі виявлення фактів порушення прав дитини в навчальному закладі або фактів насильства в учнівському середовищі чи в сім'ї учня».  3. Засідання ради профілактики. | І т.  IV т.  IV т. | Соц. педагог | Буклет  Інформація  Протокол |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учас­ників**  **освітнь­ого процесу** | 1. Міжнародний день дитячої книги.  2. Міжнародний день птахів.  3. День пам’яті Чорнобильської трагедії.  4. Бібліотечний урок. | І т.  І т.  IV т.  IV т. | Бібліотекар | Книжкова поличка  Виставка-огляд  Виставка-огляд  За окремим планом |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Моніторинг ефективності проведення факультативних занять.  2. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-11класів з англійської мови. | Пр-м місяця  Пр-м місяця | Заступник з НВР  Заступник з НВР | Довідка  Довідка |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** |  |  |  |  |  |
| **3. Виховний процес** |  | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | 1. Флеш–моб «Ми пам’ятаємо». Захід до річниці Чорнобильської трагедії. | ІVт. | Пед.-організатор | Флеш-моб |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | 1. Тиждень безпеки дитини. Класні години з тематики: "Про дорожній рух ", "Учням про алкоголь і наркотики". | ІVт. | Кл. керівники | Сценарій |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | 1. 12 квітня - День космонавтики та авіації.  Конкурс малюнків «Моя планета за ілюмінатором»  2. Районний конкурс «Великодні писанки». | ІІ т.  ІV т. | Вч. обр. мистецтва  Кл. керівники | Виставка  Виставка |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | 1. Щорічна акція «Посади деревце».  2. Тиждень профорієнтації. Екскурсії до Лугинського центру зайнятості. Проведення тестування учнів на профпридатність. | ІІ т.  ІІІ т. | Вч. біології  Психолог,  соц. педагог | Акція  Екскурсія |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | 1. Всесвітній День здоров’я. Проведення квесту.  2.В/г "Я обираю здоровий спосіб життя» | І т. | Пед.-організатор  Кл. керівники | Сценарій |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | 1. Акція «Чисте подвір’я, чиста вулиця, чиста планета». | ІVт. | Заступник з ВР | Акція |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | 1. Бесіда «Засоби профілактики травматизму і паталогічних станів організму під час проведення туристсько-краєзнавчих подорожей». | ІІ т. | Кл. керівники | Звіт |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** |  |  |  |  |  |
| **4. Психологічна служба:** |  | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Діагностика емоційного вигорання за методикою В. Бойко. | Пр-м місяця | Психологічна служба | Тест |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Протидія булінгу:  - проведення бесіди для учнів. | ІІ т. | Психологічна служба,  соц. педагог | Програма |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | Пр-м місяця | Психологічна  служба | План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальні та групові консультування старшокласників з питань самоорганізації до іспитів. | IV т. | Психологічна служба | Консультації |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | 1. Індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень.  2. . Створення буклету «Як зберегти соціальне здоров’я здобувачів освіти». | ІІ т.  ІІІ т. | Соц. педагог | Бесіди  Буклет |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Ділова гра «Безпечна школа. Маски булінгу».  3. Акція «Благоустрій». | І т.  І т.  Пр-м місяця | Пед.-організатор  Соц-педагог  Учком | Протокол  План  Акція |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** |  |  |  |  |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | 1. Проходження курсової підготовки: |  |  | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Атестація педагогічних працівників у відділі освіти. | І т. | Директор | Атестаційні листи  Наказ |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** |  |  |  |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** |  |  |  |  |  |
| **2. Нарада при директору** | 1. Про організацію закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації.  2. Про стан діяльності гуртків та їх ролі в творчому розвитку особистості учня.  3. Про ведення учнями 5-11 класів зошитів з англійської мови.  4. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників. | IV т. | Директор  Заступник з ВР  Заступник з НВР  Директор | Протокол |  |
| **3. Педагогічна рада** |  |  |  |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Вивчення стану ефективного проведення факультативних занять.  2. Вивчення стану навчально-виховної роботи в 4 та 11 класах.  3. Вивчення роботи класних керівників щодо тісної взаємодії з батьківською громадськістю.  4. Вивчення роботи шкільної бібліотеки.  5. Контроль роботи шкільної їдальні та стану харчування учнів.  6. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за 2023-2024 н. р. | Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця | Заступник з НВР  Адміністрація  Заступник з ВР  Бібліотекар  Заступник з ВР  Психолог, соц. педагог | Довідка  до наказу  /квітень/  Довідка  до педради  /травень/  Довідка  до наради  /травень/  Довідка  до наказу /травень/  Контроль  до наради  /травень/  Довідка  до наради  /травень/ |  |
| **5. Накази** | 1. Про вивчення стану роботи шкільної бібліотеки.  2. Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання комісії відділу освіти.  3. Про створення державних атестаційних комісій для проведення ДПА в 2023-2024 н.р.  4. Про ефективність проведення факультативних занять зі здобувачами освіти. | I т.  І т.  ІІ т.  IІІ т. | Бібліотекар  Директор  Директор  Заступник з НВР | Наказ |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Прибирання закріплених територій.  2. Підготовка до проведення поточного ремонту. Складання плану та заявки на будівельні матеріали. | IV т.  IV т. | Завгосп  Завгосп | Акція  Заявка |  |

**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. Забезпечення безумовного переривання освітнього процесу у разі включення сигналу «Повітряна тривога» та організованого переміщення учасників освітнього процесу в укриття.  3. Педагогічна та психологічна підтримка здобувачів освіти в умовах дистанційного навчання у воєнний час. | IV т.  Постійно  Постійно | Кл. керівники  Учасники освітнього процесу  Психол. служба  Клас. керівники  Вчит.-предметники | Інструктажі  Організація, контроль |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | 1. Контроль роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти. | Пр-м місяця | Заступник з ВР | Контроль |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1. Вивчення емоційно–вольової сфери:  тривожності першокласників «Школа тварин». | Пр-м місяця | Психологічна служба | Тренінг |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Заняття з елементами тренінгу «Булінг – соціальна проблема всього світу».  2.Створення колажу «Школа – простір без насильства». | IІ т.  IІ т. | Соц. педагог | Тренінг  Колаж |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | 1. Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП. | ІІІ т. | Заступник з НВР | Протокол |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учас­ників**  **освітнь­ого процесу** | 1. Міжнародний день праці.  2. День пам’яті жертв Другої світової війни.  3. День вишиванки.  4. Бібліотечний урок. | І т.  ІІ т.  ІІІ т.  IV т. | Бібліотекар | Інформаційна хвилинка  Книжкова виставка  Інформаційна хвилинка  За окремим планом |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 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. | Адміністрація  Адміністрація | Довідка  Діаграми |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** |  |  |  |  |  |
| **3. Виховний процес** |  | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | 1. Проведення свята Останнього дзвоника. 2. Упорядкування братських могил (9-11кл).  3. Уроки мужності «Ваш подвиг у віках» (1-11кл.).  4. Оформлення матеріалів до Дня пам’яті та примирення. | ІV т.  І т  ІІ т.  І т. | Пед.-організатор  Заступник з ВР  Кл. керівники  Заступник з ВР | Сценарій |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | 1. Свято матері. | І т. | Кл. керівники | Сценарій |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | 1. Свято вишиванки.  2. Свято букварика. | ІІІ т.  ІІ т. | Пед.-організатор  Вчитель 1 класу | Флеш-моб  Виступ  Сценарій |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** |  |  |  |  |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | В/г « Правила поведінки на воді». Проведення інструктажів для учнів із записами в журналі перед літніми канікулами. | ІV т. | Кл. керівники | Сценарій |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** |  |  |  |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** |  |  |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | 1. Районна військово-патріотична гра «Сокіл (Джура)». | ІІ т. | Кер. гуртків | Участь |  |
| **4. Психологічна служба:** |  | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Вивчення громадської думки учнів, батьків і педагогічного колективу з різних питань шкільного життя . | ІІІ т. | Психологічна служба | Анкетування |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Протидія булінгу:  - виступ на батьківських зборах. | ІІ т. | Психологічна служба | Інформація |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | Пр-м місяця | Психологічна служба | План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальні консультування здобувачів освіти з питань контролю над екзаменаційним стресом. | ІІІ т. | Психологічна служба | Консультації |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Заняття з елементами тренінгу «Торгівля людьми». | ІІ т. | Соц. педагог | Тренінг |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Підведення підсумків роботи учнівської ради за рік. | І т.  І т. | Пед.-організатор | Протокол  Звіт |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1. Засідання МО педпрацівників:  - вчителів початкових класів;  - класних керівників;  - природничо-математичного циклу;  - суспільно-гуманітарного циклу. | ІІ т. | Кер. методкомісій | Протокол |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | 1. Проходження курсової підготовки: |  | Вчителі-предметники | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** |  |  |  |  |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | 1. Проведення класних батьківських зборів з питань закінчення навчального року.  2. Проведення звіту директора школи перед громадськістю. | ІІ т.  IV т. | Кл. керівники  Директор | Протокол  Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Підготовка і погодження завдань для проведення ДПА в 4, 9 класах.  2. Складання табеля обліку робочого часу працівників.  3. Інформування випускників щодо основної сесії ЗНО-НМТ (запрошення, графік проведення, місце проведення).  4. Складання графіка проходження учнями ДПА в 4, 9 класах.  5. Коригування інформації в інформаційній системі КУРС ШКОЛА. | І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т.  ІІІ т. | Вч. 4 та 9 класів  Директор  Відповідальний  Директор  Директор | Завдання  Табель  Оголошення  Графік  Інформація |  |
| **2. Нарада при директору** | 1. Про підготовку школи до нового навчального року.  2. Про набір учнів до 1 класу.  3. Про підсумки роботи шкільної їдальні та стану харчування учнів за 2023-2024 н.р.  4. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу освіти у 2023-2024 н. р.  5. Про виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за 2022-2023 н.р. | IV т. | Директор  Директор  Заступник з ВР  Заступник з НВР  Психолог, соц. педагог | Інформація |  |
| **3. Педагогічна рада** | Педрада №11  1. Стан навчально-виховної роботи в 11 класі.  2. Стан навчально-виховної роботи в 4 класі.  3. Проведення навчальних екскурсій та навчальної практики.  4. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників  Педрада №12  1. Переведення учнів початкової ланки до наступних класів. Нагородження похвальними листами.  2. Переведення до наступних класів та нагородження похвальними листами учнів 5-8, 10 класів. | IІІ т.  IV т. | Директор  Заступник з НВР  Директор  Заступник з НВР  Директор  Директор | Протокол  Протокол |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Контроль 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. | Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  Пр-м місяця  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  Пр-м місяця | Заступник з ВР  Психолог, соц. педагог  Заступник з ВР  Бібліотекар  Бібліотекар  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Адміністрація  Психологічна служба | Довідка  до наради  /травень/  Довідка  до наради  /травень/  Довідка  до наказу /травень/  Довідка  до наказу /травень/  Довідка  до наради  /червень/  Довідка  до наказу /червень/  Довідка  до наказу  /червень/  Довідка  до наради  /червень/  Довідка  до наради  /червень/ |  |
| **5. Накази** | 1. Про підсумки вивчення учнями 11 класу предмету «Захист України».  2. Про проведення в школі свята Останнього дзвоника.  3. Про перевірку навчальних планів і програм за рік.  4. Про підсумки вивчення стану роботи шкільної бібліотеки.  5. Про об’єктивність оцінювання навчальних досягнень випускників 9, 11 класів і оформлення додатків до свідоцтв про освіту.  6. Про переведення учнів 1-8, 10 класів до наступних класів.  7. Про нагородження учнів 2-8, 10 класів.  8. Про зарахування учнів до 1 класу. | ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  IV т.  IV т.  IV т. | Директор  Директор  Заступник з НВР  Бібліотекар  Директор  Директор  Директор  Директор | Наказ |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Підготовка до поточного ремонту класних приміщень. | Пр-м місяця | Завгосп | План |  |

**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. Забезпечення безумовного переривання освітнього процесу у разі включення сигналу «Повітряна тривога» та організованого переміщення учасників освітнього процесу в укриття.  2. Педагогічна та психологічна підтримка здобувачів освіти в умовах дистанційного навчання у воєнний час. | Постійно  Постійно | Учасники освітнього процесу  Психол. служба  Клас. керівники  Вчит.-предметники | Організація, контроль |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** |  |  |  |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** |  |  |  |  |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Розробити інструкції для батьків, які допоможуть у вияв­ленні ознак того, що їхня дитина стала жертвою, ініціатором чи свідком булінгу (цькування).  2. Онлайн-навчання педагогів «Протидія та попередження булінгу (цькуван­ню) в закладах освіти» . | ІІ т.  Пр-м місяця | Соц. педагог  Соц. педагог | Інструкції  Рекомендації  Навчання |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учас­ників**  **освітнь­ого процесу** | 1. Міжнародний день захисту дітей.  2. День Конституції України. | І т.  IV т. | Бібліотекар | Книжкова виставка  Книжкова виставка |  |
|  | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти за ІІ семестр.  2. Проведення моніторингу стану відвідування навчальних занять здобувачами освіти за ІІ семестр. | I т.  I т. | Адміністрація  Адміністрація | Довідка  Діаграми |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** |  |  |  |  |  |
| **3. Виховний процес** |  | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** |  |  |  |  |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** |  |  |  |  |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** |  |  |  |  |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** |  |  |  |  |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** |  |  |  |  |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** |  |  |  |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** |  |  |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** |  |  |  |  |  |
| **4. Психологічна служба:** |  | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Самодіагностика психологічного вигорання педагога. | І т. | Психологічна служба | Індивід.  хар-тика |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Профілактика психологічного вигорання педагогічних працівників. | ІІ т. | Психологічна служба | Тренінг |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Розгляд та підбір корекційно-розвиткових програм. | ІІ т. | Психологічна служба | Програма |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Консультування педагогів з приводу емоційного вигорання. | І т. | Психологічна служба | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | 1. Організація діяльності пришкільного табору для дітей пільгових категорій. |  | Соц. педагог |  |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1. Співбесіда з керівниками МО щодо планування МО на наступний навчальний рік. | І т. | Заступник з НВР | Бесіда |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | 1. Проходження курсової підготовки: |  | Вчителі-предметники | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** |  |  |  |  |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | 1. Залучення батьків до ремонту класних приміщень.  2. Організація родинно-шкільного свята, приуроченого врученню свідоцтв про повну загальну середню освіту. | Пр-м місяця  IV т. | Кл. керівники  Пед.-організатор, кл. керівник | Сценарій |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Складання табеля обліку робочого часу працівників. | І т. | Директор | Табель |  |
| **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. | Директор  Заступник з НВР  Заступник з ВР  Бібліотекар  Психологічна служба | Протокол |  |
| **3. Педагогічна рада** | Педрада №13  1. Видача документів здобувачам освіти 9 класу та переведення до наступного класу.  Педрада №14  1. Видача документів здобувачам освіти 11 класу. | ІІ т.  ІІІ-ІV т. | Директор  Директор | Протокол  Протокол |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Вивчення стану успішності учнів за рік.  2. Контроль за веденням класних журналів.  3. Проведення моніторингу відвідування учнями школи за рік. | I т.  I т.  I т. | Заступник з НВР  Заступник з НВР  Заступник з ВР | Довідка  до наради  /червень/  Довідка  до наказу  /червень/  Довідка  до наради  /червень/ |  |
| **5. Накази** | 1. Про стан виконання навчальних планів і програм за рік.  2. Про підсумки виховної роботи за 2023-2024 навчальний рік.  3. Про зарахування результатів ЗНО як результати ДПА за освітній рівень повної загальної середньої освіти для випускників старшої школи 2024 року.  4. Про підсумки методичної роботи за 2023-2024 навчальний рік.  5. Про переведення учнів 9 класу до наступного класу та видачу свідоцтв про базову середню освіту  6. Про випуск зі школи та нагородження учнів 11 класу. | І т.  І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т.  ІІІ т. | Заступник з НВР  Заступник з ВР  Директор  Заступник з НВР  Директор  Директор | Наказ |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень. | Про-м місяця |  | Інформація |  |