|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **Вико**  **нання** |  | | |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1.  Контроль за наявністю планів евакуації на кожному поверсі.  2. Контроль за наявністю інструкцій з  охорони праці, техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортзалі.  3.  Проведення навчання з вчителями фізики, хімії, біології, інформатики, трудового навчання з питань техніки безпеки.  4. Забезпечення своєчасного проходження працівниками школи медичного огляду.  5. Поновлення куточків з питань техніки безпеки життєдіяльності.  6. Проведення вступного і первинного інструктажів з працівниками школи під час воєнного стану.  7. Перевірка стану і наявності первинних засобів пожежогасіння.  8. Замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам.  9. Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220 В».  10. Огляд навчальних кабінетів, спортивного комплексу, на предмет виконання правил та норм ОП, санітарно гігієнічних норм, естетичних вимог до організації освітнього процесу.  11. Організація комісії для оформлення дозволу на експлуатацію учбових кабінетів.  Підписання акту прийняття школи до нового 2023-2024 навчального року. | IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т. | Адміністрація гімназії:  Директор  Хандра О.Ю.  заступник директора з НВР Лях Г.П. |  |  |  | | |
|  | Складання та затвердження розкладу уроків, факультативів, консультацій | IV т. | Заступник директора з НВР Лях Г.П. | Розклад |  |  | | |
|  | Перевірити та здати працевлаштування випускників 9-тих класів | IV т. | Заступник директора з НВР Лях Г.П. | Звіт |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | Здійснення комплектування:  А) інклюзивних класів:  Б) груп продовженого дня;  В) груп для занять гуртків. | IV т. | Заступники директора з НВР Лях Г.П. | Списки класів, мережа закладу |  |  | | |
|  | Складання та затвердження режиму  роботи  закладу | IV т. | Директоргімназії Хандра О.Ю. | Наказ |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | Виконання чинного законодавства в частині забезпечення прав неповнолітніх на одержання повної загальної середньої освіти у 2023-2024 навчальному році.   Контроль за відвідуванням учнями занять. | Протягом року | Заступник директора НВР Лях Г.П.  психолог  педагог-організатор | Звіти |  |  | | |
|  | Організувати гаряче харчування учнів, режим роботи шкільної їдальні в 2023 – 2024 н.р. | IV т. | Директор гімнаії Хандра О.Ю. | Накази, графік |  |  | | |
|  | Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій | IV т. | Медична сестра Лях М.М. | Списки |  |  | | |
|  | Оновлення документів ЦЗ | IV т. | Директор гімназіїХандра О.Ю. | Наказ |  |  | | |
|  | Організувати чергування вчителів, адміністрації | IV т. | Директор Хандра О.Ю., заступник директора з НВР Лях Г.П. | Графіки чергування |  |  | | |
|  | Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи | IV т. | Педагог-організатор, вчителі фізичної культури | План |  |  | | |
|  | Проведення інструктажів з БЖД для учнів школи під час воєнного стану | Протягом року | Класні керівники |  |  |  | | |
|  | Проведення інструктажів з ОП,  протипожежної безпеки для працівників під час воєнного стану | IV т. | Директор гімназії Хандра О.Ю. |  |  |  | | |
|  | Декада в рамках Всеукраїнського конкурсу – рейду  «Безпечна поведінка на дорозі учасників дорожнього руху (не водіїв)» для шкільної молоді. |  | Заступник директора з НВР  Лях Г.П. | Наказ |  |  | | |
|  | Тиждень знань з безпеки життєдіяльності під час воєнного стану |  | Заступник директора з НВР, психолог, педагог-організатор,  класні керівники | План |  |  | | |
|  | Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо | IV т. | Заступник директора АГЧ Коцан Л.І. |  |  |  | | |
|  |  | IV т. |  |  |  |  | | |
|  |  | IV т. |  |  |  |  | | |
|  | Забезпечення школи, їдальні миючими засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії | IV т. | Директор гімназіїХандра О.Ю. заступник директора АГЧ Коцан Л.І. |  |  |  | | |
|  |  | IV т. |  |  |  |  | | |
|  | Підготовка території школи до Свята першого дзвінка | IV т. | Заступник директора з НВР  Пед.-організатор |  |  |  | | |
|  | Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо поведінки  під час воєнного стану, профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19. |  | Заступник директора з НВР  педагог-організатор,  медсестра,  класні керівники |  |  |  | | |
|  | Промоніторити  групу здоров’я, стан здоров’я  та розподілити школярів на фізкультурні групи |  | Медсестра |  |  |  | | |
|  | Заповнити в класних електронних журналах листка здоров’я. | Протягом місяця | Медсестра,класні керівники |  |  |  | | |
|  | Забезпечення учнів підручниками | IV т. | Бібліотекар |  |  |  | | |
|  | Підготовка кабінетів до роботи у новому 2023-2024 навчальному році | IV т. | Директор школи Хандра О.Ю., педагоги |  |  |  | | |
|  | Перевірка кабінетів, затвердження актів перевірки | ІІІ т. | Директор школи Хандра О.Ю. |  |  |  | | |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Підготовка їдальні до початку 2023-2024 навчального року. Проведення організаційних заходів щодо харчування здобувачів освіти. | ІV т. | Директор школи Хандра О.Ю.,  медсестра |  |  |  | | |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Надання організаційно-методичної допомоги та психологічна підтримка  педагогів  під час воєнного стану. | ІV т. | Адміністрація  психолог |  |  |  | | |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | Розробка та запровадження закладом освіти критеріїв безпеки дітей та правил поведінки у школі  під час воєнного стану. | ІІІ т. | Адміністрація |  |  |  | | |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | 1. Створення класу або класів з інклюзивним навчанням, щодо затвердження положення про команду психолого-педагогічного супроводу в закладі освіти, про склад цієї команди. 2. Організація індивідуальної форми навчання учнів у 2023 - 2024н.р. | І т | Директор гімназіїХандра О.Ю., Заступник директора з НВР  Лях Г.П.  психолог |  |  |  | | |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу** | День Державного Прапора.  День Незалежності України. | ІІІ-IV т. | Заступник директора з НВР, педагог- організатор,  бібліотекар,  класні керівники |  |  |  | | |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | | |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | | | | | | |
|  | Бесіди «Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів» | 01-08.09 | Вчителі |  |  |  | | |
|  | Бесіди «Ознайомлення з критеріями оцінювання» | 01-08.09 | Вчителі |  |  |  | | |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** | | | | | | |  |
|  | Оглядовий моніторинг. Оформлення класних електронних журналів,  факультативів, журналів інструктажів, журналів гурткової роботи, журналів індивідуальної роботи, журналів ГПД, **щоденників спостережень за розвитком дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання,  особових справ учнів.** | До 15.09 | Адміністрація |  |  |  | | |
|  | Громадський моніторинг. Харчування учнів та робота шкільної їдальні | До 09.09 | Адміністрація  батьківський комітет |  |  |  | | |
|  | Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників комплексу | До 29.09 | Заступник директора НВР Лях Г.П. |  |  |  | | |
|  | Персональний моніторинг. Проходження медогляду працівниками закладу | до 31.08 | Директоргімназї Хандра О.Ю. |  |  |  | | |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** | | | | | | |
|  | Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах (онлайн) | Протягом місяця | Заступник директора НВР Лях Г.П.,  вчителі-предметники |  |  |  | | |
|  | Ознайомлення з положеннями конкурсів «Учень року школи», «Кращий клас-це про нас!» | Протягом місяця | Заступник директора з НВР  Лях Г.П.  Класні керівники |  |  |  | | |
| **3.  Виховний процес** | | | | | | |
| **Соціальний захист здобувачів освіти** | Організація роботи | Протягом місяця | Заступник директора з НВР Лях Г.П.,  Пед.-організатор |  |  |  | | |
| **Робота органів учнівського самоврядування** | Організація роботи | Протягом місяця | Заступник директора з НВР Лях Г.П.,  педагог-організатор |  |  |  | | |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | | |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | | | | | | |
|  | Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів  щодо  організації освітньої діяльності, викладання предметів | до 05.09 | Заступник директора НВР Лях Г.П.,  вчителі |  |  |  | | |
|  | Погодження календарних планів | до 08.09 | Заступник директора НВР Лях Г.П. |  |  |  | | |
|  | Погодження виховних  планів | до 12.09 | Заступник директора НВР Лях Г.П. |  |  |  | | |
|  | Робота з молодими фахівцями та щойно прибулими вчителями з метою профілактики їх дезадаптації. | Протягом місяця | Психологічна служба |  |  |  | | |
|  | Засідання методичної ради | Протягом місяця | Директор гімназії Хандра О.Ю. |  |  |  | | |
| **2.  Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | | | | | | |
|  | Спланувати та організувати роботу предметних ШМО, направити їх діяльність на реалізацію науково-методичної теми навчального комплексу. | До 08.09 | Заступник директора НВР Лях Г.П. | Матеріали ШМО |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
| **Оперативки** | * Планування класними керівниками виховної роботи у 2023-2024н.р. * Календарно-тематичне планування; * Ведення шкільної документації у поточному навчальному році * Впровадження нових Держстандартів, зміни у програмах 6-х класів. | Протягом місяця | Заступник директора НВР Лях Г.П. | Протокол |  |  | | |
|  | Методична майстерка**«**Тайм-менеджмент в роботі сучасного педагога» | 26.09 | Заступник директора з НВР |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | Самоосвітня діяльності вчителів | Протягом  місяця | Заступник директора з НВР |  |  |  | | |
|  | Участь педагогів та керівників навчального комплексу у методичних навчаннях, що проводить ЗІППО | Протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |  |  | | |
| **Засідання атестаційної комісії.** | 1.Розподіл обов’язків  2.Затвердження плану та графіку роботи | 12.09 | Голова атестаційної комісії |  |  |  | | |
| **Засідання методичної ради** | 1.Про підсумки методичної роботи за минулий навчальний рік  2. Затвердження змісту та структури методичної роботи у 2023-2024 навчальному році.  3.Про методичні рекомендації щодо викладання предметів у новому 2023-2024 навчальному році  4. Про організацію роботи з молодими вчителями.  5. Різне. | 05.09 | Директор гімнаії Хандра О.Ю.  члени методичної ради | Протоколи |  |  | | |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** | | | | | | |
|  | Індивідуальні бесіди батьків із класним керівником | постійно | Класні керівники |  |  |  | | |
|  | Проведення батьківських  онлайн-зборів з батьками майбутніх першокласників із таких питань:   * підготовка дітей до навчання в школі; * ознайомлення з нормативними документами | До 31.08 | Заступник директора НВР  Лях Г.П.  класний керівник 1-го класу. | Протоколи |  |  | | |
|  | Організація роботи  консультативної психолого-педагогічної служби щодо надання допомоги батькам при вирішенні конфліктних питань |  | Адміністрація  Психолог | Журнал реєстрації |  |  | | |
| **Засідання Ради школи** | 1.Обговорення та затвердження плану роботи  2.Розподіл обов’язків між членами Ради | 05.09 | Директор  Хандра О.Ю. | Протокол |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | Створення банку даних неблагонадійних родин. Відвідування родин, що потребують підвищеного соціально-педагогічного супроводу | Протягом  місяця | Психолог  Заступник директора з НВР | Журнал реєстрації |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** | | | | | | |
|  | Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти | Протягом місяця | Педколектив |  |  |  | | |
| **ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ** | | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Оформлення документів:  - акт перевірки готовності школи;  - акти-дозволи на проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики.  3. Підготовка організаційних наказів.  4. Складання та затвердження розкладу уроків на новий 2023-2024 навчальний рік.  5. Складання та затвердження плану роботи бібліотеки.  6. Забезпечення учнів підручниками.  7. Огляд готовності навчальних кабінетів та приміщення школи до нового 2023-2024 навчального року.  8. Складання та погодження робочого плану психологічної служби на новий 2023-2024 навчальний рік | До 31.08 | Адміністрація | Акти  Накази  Розклад  План  Довідка  Акти  Акти  План |  |  | | |
| **2. Нарада при директору** | 1. Підготовка закладу до нового навчального року 2. Про проведення щорічного загальношкільного конкурсу «Учитель року 2024». 3. Про організацію харчування у 2023-2024н.р. 4. Про розподіл учнів на групи здоров’я за довідками у 2023-2024н.р. 5. Про результати оздоровлення учнів з соціально неспроможних родин влітку 2023 р. 6. Про організацію вивчення адаптаційного періоду у 1,5-х класах. 7. Про підсумки роботи по підготовці закладу освіти до нового 2023-2024 навчального року. 8. Про організацію початку нового навчального року. 9. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму, охорони життя і здоров’я учнів під час воєнного стану. 10. Про організацію роботи з пожежної безпеки. 11. Про готовність навчальних кабінетів, спортивної зали з питань ОП і ТБ. 12. Про проходження медогляду працівниками школи. 13. Про єдині вимоги до ведення шкільної документації та рекомендації щодо викладання навчальних предметів у 2023-2024н.р. 14. Про забезпечення учнів підручниками. 15. Про облік і збереження матеріальних цінностей. 16. Про складання соціальних паспортів учнів класів та школи в цілому на 2023-2024 н. р. | щочетверга | Адміністрація | Протоколи |  |  | | |
| **Засідання педради** | 1. Аналіз результатів роботи педагогічного колективу у 2022-2023  навчальному році та пріоритетні напрямки роботи у 2023-2024 навчальному році.  2. Обговорення та погодження плану роботи школи на 2023-2024 навчальний рік.  3. Про структуру та режим роботи на новий 2023-2024 навчальний рік.  4. Про впровадження Держстандарту в рамках реалізації Концепції НУШ у 6-х класах. | 31.08 | Директор школи Хандра О.Ю.  Заступник директора НВР  Лях Г.П. | Протоколи, матеріали педради |  |  | | |
| **1.Наявність стратегії  розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | | | | | |
| **Інструктивно-методична оперативка** | 1. Про організацію гарячого харчування та роботу шкільної їдальні  2. Про дотримання Статуту навчального закладу, Правил внутрішкільного розпорядку  3.Про оформлення журналів інструктажів, класних електронних журналів, журналів факультативів, журналів ГПД, журналів гурткової роботи,  журналів індивідуального навчання, **щоденників спостережень за розвитком дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання,  особових справ учнів.**  4. Дотримання єдиних вимог до учнів  5.Про проведення Першого уроку  6.Про опрацювання Методичних рекомендацій щодо викладання предметів, організації освітнього процесу під час воєнного стану. | щопонеділка | Директор гімназії Хандра О.Ю.,  заступник директора з НВР Лх Г. П.,  педагогічний колектив |  |  |  | | |
| **Узгодження:** | * Календарно-тематичного планування за семестрами; * Планів виховної роботи, гуртків, ГПД; * Календарно-тематичного планування курсів за вибором,  факультативів, спецкурсів; * Планів роботи предметних ШМО, ШМО класних керівників, творчих  груп педагогів. * Планів роботи фізкультурно-оздоровчої роботи. * Планів роботи шкільної психологічної служби; * Плану роботи бібліотеки. | До 15.09 | Адміністрація |  |  |  | | |
|  | Підготувати та здати звіти №ЗНЗ-1 | до 05.09 | Заступник директора НВР Лях Г.П. | Звіти |  |  | | |
|  | Підготувати та здати списки працівників, звіт №83-РВК | до 29.09 | Заступник директора НВР Лях Г.П. | Звіт |  |  | | |
|  | Забезпечення виконання вимог Інструкції щодо ведення шкільної документації | постійно | Адміністрація  Секретар Вербіщук Т.П. |  |  |  | | |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | | | | | |
|  | Надання допомоги молодим вчителям  в проведенні уроків та веденні шкільної документації (за потреби) | Протягом місяця | Адміністрація, | Протоколи |  |  | | |
|  | Підготовка та погодження тарифікаційних списків та навантаження | до 05.09 | Адміністрація |  |  |  | | |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | | | | | | |
|  | Співбесіда з учителями з питань чергової атестації | До 05.09 | Директор гімназії, заступник директора з НВР |  |  |  | | |
|  | Співбесіди з новопризначеними вчителями | 01.09 | Адміністрація |  |  |  | | |
| **4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | | | | | |
| **Видати накази:**  Про організацію 2023-2024 навчального року, організацію роботи з питань техніки безпеки, пожежної безпеки   1. Про призначення відповідального адміністратора за систему «Е-журнал» 2. Про створення комісії з розгляду випадків булінгу 3. Про призначення відповідального за проведення превентивних заходів і протидії булінгу 4. Про віднесення учнів до спецгрупи 5. Про здійснення медичного обстеження учнів у гімназії 6. Про розподіл доручень між директором і заступником директора з НВР 7. Про організацію харчування учнів 8. Про призначення відповідального за оновлення шкільного веб-сайту 9. Про порядок організації заміни уроків 10. Про здійснення контролю за відвідуванням занять учнями у 2023-2024 н.р. 11. Про організацію роботи з обдарованими та талановитими дітьми у 2023-2024 н.р. 12. Про організацію роботи з профілактики правопорушень серед здобувачів освіти на 2023-2024 н.р. 13. Про алгоритм дії учасників освітнього процесу під час сигналу «Повітряна тривога» 14. Про організацію методичної роботи у гімназії 15. Про організацію роботи гуртків у гімназії на 2023-2024 н.р. 16. Про створення класів з інклюзивною формою навчання та організацію в них навчально-виховного процесу на 2023-2024 н.р. 17. Про проведення дня прибирання 18. Про створення атестаційної комісії І рівня 19. Про атестацію педагогічних працівників 2023-2024 н.р. 20. Про організацію спортивно-масової роботи. 21. Про підготовку та відзначення Дня захисників та захисниць України Про проведення патріотично-виховних заходів присвячених, до дня вшанування « Бабин Яр». 22. Про забезпечення пожежної безпеки 23. Про розподіл педагогічного навантаження 24. Про проведення інвентаризації 25. Про організацію адаптаційного періоду у 1,5 класах 26. Про зарахування учнів: до 1 класу та тих, що прибули. 27. Про комплектування ГПД та режим її роботи. | | 01-30 | Директор адміністрація | Накази |  |  | | |
| **5. Реалізації політики академічної доброчесності** | | | | | | |
| Освітня кампанія «Так академічній доброчесності». Ознайомлення з нормативними документами | | Протягом місяця | Колектив |  |  |  | | |
| **6. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | |
| Тарифікація педагогічних кадрів, затвердження штатного розкладу. | | Протягом місяця | Директор |  |  |  | | |
|  | |  |  |  |  |  | | |
| Розробка та затвердження комплексних планів матеріально-технічного забезпечення, санітарно-гігієнічних вимог, пожежної безпеки, підготовки до нового навчального року | | Серпень | Директор заступник директора з АГЧ |  |  |  | | |
| Перевірка справності електровимикачів, розеток. Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень.  Розподіл прибиральної площі між прибиральницями. | | IV т.  IV т.  IV т.  IV т. | Директор заступник директора з АГЧ | Інформація  Інформація  Графік |  |  | | |
| Підготовка табелю робочого часу | | до 08.08 | Секретар Вербіщук Т.П. | Табель |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ  
Луківської гімназії**

**на 2023-2024н.р.**

**Науково-методична проблема школи:**"Формування педагогічної майстерності вчителів шляхом інноваційногого стилю діяльності, спрямованого на особистісно-якісне та результативно-компетентнісне навчання та виховання школярів".

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

**Завдання:**

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

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

- забезпечення ефективної взаємодії та співпраці учасників освітнього процесу;

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

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

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

- формування інтересу і позитивного ставлення до дослідницької діяльності педагогів;

- вдосконалення навичок самоосвітньої діяльності педагогів.

**Очікувані результати:**

**-**підвищення професійної майстерності педагогів;

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

-  реалізація творчого потенціалу учасників освітнього процесу;

-  підвищення якості освіти.

**СЕРПЕНЬ-ВЕРЕСЕНЬ**

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **іідповідальний** | | | **Форма узагальнення** | **Стан**  **вико-**  **нання** | |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | | 1. Проведення інструктажів та  бесід з учнями під час освітнього процесу щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час воєнного стану  2. Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажу з охорони праці в кабінетах хімії, фізики.  3. Організація чергування в школі та їдальні.  4. Проведення інструктажів для педагогічних працівників школи щодо чергування протягом навчального дня\тижня.  5. Заповнення листків здоров’я  (в класних електронних журналах). | I т.  І т.  I т.  I т.  І-ІІ т. | Класні керівники  Заступникдиректора НВР | | | Журнали  Довідка  Графік  Електронні класні журнали |  | |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | | 1. Визначення дітей, які потребують пільгового, безкоштовного харчування (сироти, малозабезпечені, позбавлені батьківського піклування, діти учасників АТО), діти з особливими освітніми потребами. | І т. | Адміністрація | | | Наказ  Довідки |  | |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | | 1.Психологічне обстеження адаптації першокласників до школи.  2. Відвідування уроків та виховних годин з метою вивчення особливостей психологічної взаємодії вчителя та учнів.  3. Психологічне обстеження адаптації п’ятикласників до школи. | Протягом місяця | Адміністрація | | | Довідка  Протокол  Спостереження |  | |
|  | |  |  |  | | |  |  | |
| **2. Формування інклюзивного освітнього простору** | | 1. Затвердження розкладу роботи асистентів учителя для учнів 3-А, 3-Б,4, 6-А,7 класів, які навчаються в інклюзивних класах (за узгодженням із батьками)  2. Складання індивідуальної програми розвитку дитини.  3. Засідання команди супроводу дитини з ООП. | І т.  І т.  І т. | Заступник директора НВР , психолог, асистенти вчителів | | | Розклад  Програма  Протокол |  | |
| **3. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу** | | 1. День знань.  2. Міжнародний день миру.  3. Всесвітній день бібліотек. | І т.  ІІІ т.  IV т. | Бібліотекар | | | Інформаційна хвилинка  Книжкова виставка  За окремим планом |  | |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | | 1. Перевірка явки дітей та підлітків шкільного віку до школи.  2. Звіт про охопленням дітей шкільного віку у відділ освіти (зазначення причин для дітей, які не охоплені навчанням).  3. Збір документів, що підтверджують факт навчання учнів шкільного віку в інших освітніх закладах.  4. Участь здобувачів освіти у Тижні фізичної культури | I т.  ІІ т.  IV т. | Заступник директора  Вчитель фізичної культури,  секретар | | | Довідка  Звіт  Довідки |  | |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | | 1. Залучення учнів до занять у факультативах, гуртках.  2. Організація та проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін (онлайн).  3. Організація навчання учнів за індивідуальною формаю (за потреби).  4. Координація дій з питання обдарованих дітей (психологічна служба, шкільні МО, класні керівники. | I-ІІ т.  І т.  І т.  Протягом місяця | Заступник директора | | | Списки  Накази  Графік |  | |
| **3.  Виховний процес** | | | | | | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | | Провести свято Першого дзвоника  «Чарівна країна знань» | 01.09 | Заступник директора  педагог-організатор,  класні керівники | | | Сценарій |  | |
|  |  | | | |  |  | | |  | | |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | | Вибори Президента школи. | ІІ т. | Заступник директора педагог-організатор,  класні керівники | | | План |  | |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | | Організація свята «Посміхайтеся! Сьогодні День народження смайлика!» | ІІІ т. | Заступник директора  педагог-організатор,  класні керівники | | |  |  | |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | | Волонтерське коло «Теплі долоньки» |  | Заступник директора,  педагог-організатор, | | | Акція |  | |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | | «Жовтий колір - день яскравий» - Тематичний день. | ІІІ т. | Заступник директора,  педагог-організатор,  класні керівники | | | План |  | |
|  | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | | | | ІІ т. | Сестра медична | | |  | | |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | |  |  |  | | |  |  | |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | | Олімпійський тиждень  «Спорт – це сила» | ІІ т. | Заступник директора педагог-організатор, вчителі фізичної культури | | | План |  | |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | | Провести заходи до роковин трагедії в Бабиному Яру | ІІІ т. | Заступник директора, педагог-організатор, вчителі фізичної культури | | | Заходи |  | |
|  | | Підготувати та провести святкові заходи до Дня працівників освіти України.  (День Учнівського самоврядування, концерт «О педагог! Душа твоя прекрасна!») | IV т. | Заступник директора  педагог-організатор | | | Заходи |  | |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | | 1. Діагностичне обстеження першокласників.  2. Дослідження внутрісімейних взаємин за методикою  «Малюнок сім’ї» в початковій школі. | ІІ т.  ІІІ т. | Психолог | | | Протокол  Протокол |  | |
| **4.2. Профілактика** | | 1. Профілактика стресових і постстресових станів здобувачів освіти, пов’язаних із воєнним станом.  2. Корекційно-розвиткові заняття «Як взаємодіяти з дитиною-переселенцем». | І т. | Психолог | | | Рекомендації |  | |
| **4.3. Корекція** | | 1. Курс «Розвиваючі ігри для першокласників»  2. Корекційно-розвиткові заняття для дітей з особливими освітніми потребами | Протягом місяця | Психолог | | | Програма  План |  | |
| **4.4. Консультування** | | 1. Індивідуальне консультування класних керівників 1, 5 кл. щодо організації психолого-педагогічної підтримки учнів на етапі адаптації до школи. | ІІ т. | Психолог | | | Протокол |  | |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | | 1. Вивчення контингенту закладу, виявлення дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування, дітей пільгових категорій.  2. Поповнення банку даних про дітей пільгової категорії:  - дітей-напівсиріт;  - дітей з багатодітних сімей;  - дітей з малозабезпечених сімей;  - дітей з неповних сімей;  - дітей-інвалідів дитинства.  3. Забезпечення учнів пільгових категорій підручниками.  4.Організація контрольного  обстеження умов життя та виховання дітей.  5. Робота з дітьми-переселенцями.  Психологічні проблеми внутрішньо переміщених осіб | І т.  IІ т.  І т.  І т. | Психолог, класні керівники | | | Довідка  Інформація  Акт  Інформація |  | |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | | 1. Складання та затвердження плану роботи на рік.  2. Засідання учнівської ради.  3. Перевірка учнівських кутків.  4. Виявлення учнів, які не приступили до навчання без поважної причини. | ІІ т.  ІІ т.  ІІІ т. | Педагог-організатор | | | План роботи  Протокол  Звіт |  | |
| **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.  5. Консультації для вчителів “Освітній  порадник”.  6. Опрацювання методичних рекомендацій щодо  організації роботи з обдарованими та здібними дітьми.  6. Проєкт-подорож «Дивовижний світ математики» (початкова школа). | ІІ т.  ІІ т.  ІІ т.  Постійно  Протягом року | Директор  Заступникдиректора  Голови МО | | | Наказ  Список  Протоколи  Накази  Консультації  План |  | |
|  | | 1.Засідання ШМО Засідання-консиліум.   * Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 5-9 класів з математики, української мови  (нульовий зріз, вересень 2023). * Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад * Про організацію роботи з обдарованими дітьми.   2.Засідання методичної ради:   * Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду * Про проходження атестації педпрацівниками школи у 2023-2024 навчальному році * Про конкурс «Учитель року» | 1 т. | Заступник директора НВР  голови ШМО | | |  |  | |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | | Проходження курсової підготовки | Протягом року | Заступник директора | | | Сертифікат |  | |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | | 1. Створення атестаційної комісії.  2. Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників, що включені адміністрацією до атестації поточного навчального року | ІІІ т.  ІІІ т. | Директор заступник директора | | | Наказ  Список |  | |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | | Проведення класних батьківських зборів з актуальних питань  навчання і виховання дітей. | ІІ т. | Директор заступник директора  класні 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, спортивних секцій  та факультативів.  6. Погодження  розкладу навчальних занять на відповідність санітарним вимогам.  7. Оновлення та коригування списків соціальної категорії учнів. Оформлення актів обстеження.  8. Складання та затвердження розкладу засідань та планів роботи методичних об’єднань.  9. Оформлення та погодження календарно-тематичних планів вчителів.  10. Погодження планів виховної роботи класних керівників.  11. Складання плану  роботи органів учнівського самоврядування.  12. Складання та затвердження плану спортивно-масової роботи. | I т.  I т.  I т.  I т.  I т.  І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т.  ІI т.  ІІ т.  ІІ т. | Директор  Заступник директора  Педагог-організатор  Секретар | | | Книга  Звіти  Список  Графік  Розклад  Плани |  | |
| **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 1-09 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 електронних журналів педагогічними працівниками (заповнення списків учнів та інших відомостей).  7. Про організацію роботи учнівської ради.  8. Про організацію чергування учнів та вчителів у закладі освіти.  9. Про забезпечення впровадження Державного стандарту базової середньої освіти | IV т. | Директор заступник  директора | | | Протокол |  | |
| **3.Нарада при заступникові директора:** | | 1. Планування роботи з атестації вчителів, курсової перепідготовки 2. Завершення комплектування факультативів 3. Тематичне планування на перший семестр, планування роботи ШМО 4. Календарне планування, оформлення класних електронних журналів, журналів ГПД. 5. Ефективність організації шкільного фізичного виховання 6. Вивчення навчальних програм та вимог щодо викладання навчальних предметів. | І т | Заступник  директора | | |  |  | |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | | 1. Перевірка календарно-тематичних та виховних  планів.  2. Збір інформації та довідок про подальше навчання випускників школи.  3. Вивчення стану проходження курсової підготовки вчителями, які атестуються в 2024 р.  4. Перевірка заповнення класних електронних журналів та виховних планів.  5. Контроль за проходженням медогляду учнями 1-9 класів.  6. Вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів.  7. Перевірка проведення «Ранкових зустрічей у 1-4 класах». | Протягом місяця | Заступник директора  Медична сестра  Класні керівники  психолог | | | Довідка  до наради  /вересень/  Довідка  до наради  /жовтень/ |  | |
| **5.** **Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | **Накази:**   1. Про продовження інклюзивного навчання 2. Про організацію чергування в школі. 3. Про організацію гуртків. 4. Про організацію позакласної роботи з фізичної культури. 5. Про затвердження кількісного складу учнів. 6. Про затвердження списків учнів, віднесених до спеціальної та підготовчої груп та звільнених від фізкультури. 7. Про створення атестаційної комісії 8. Про організацію методичної роботи з педпрацівниками на 2023-2024н.р. 9. Про проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових предметів. 10. Про проведення щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек. 11. Про організацію та проведення тижня фізичної культури 12. Про підсумки проведення тижня фізичної культури. 13. Про організацію груп ГПД. 14. Про організацію харчування учнів 1-4 класів. 15. Про організацію гурткової роботи; 16. Про призначення відповідального за профілактику дорожньо-транспортного травматизму; 17. Про проведення громадського огляду умов утримання, навчання, виховання та оздоровлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; 18. П 19. Про посилення контролю за охопленням навчанням дітей і підлітків шкільного віку 20. Про організацію національно-патріотичного виховання учнів школи 21. Про створення ради профілактики шкідливих звичок та правопорушень. 22. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | 1-30.09 | Заступник директо  Психолог  Педагог-організатор | | | Накази |  | |
|  | | Засідання МО вчителів початкових класів:  «Про виконання плану роботи за минулий навчальний рік та обговорення плану роботи методичного об’єднання на 2023- 2024 навчальний рік.  Нова українська школа – формування в учнів ключової компетентності «Уміння вчитися». | І т. | Заступник з НВР  Голова МО | | | Протокол |  | |
|  | | Засідання МО класних керівників: *«Форми організації позакласної виховної роботи. Патріотичне виховання як приорітетний напрям виховної роботи школи у новому 2023-2024 навчальному році».* |  | Заступник  директора | | |  |  | |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | | 1. Перевірка системи опалювання та підготовка до зимового періоду. | IV т. | Заступник директора АГЧ | | | Інформація |  | |
|  | | Підготовка табелю робочого часу | до 05.09 | Секретар | | | Табель |  | |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Контроль за підготовкою до роботи школи в зимових умовах.  2. Проведення інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час осінніх канікул.  3. Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків  4. Проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з:  -   технічним персоналом;  -  педагогічними працівниками.  5.Своєчасне проведення розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень | ІІІ т.  ІІІ т.  Щоденно  До 14.10  Протягом року | Заступник директора АГЧ  Заступник директора з НВР., класні керівники | План  Бесіди  Класні електронні  журнали  Бесіди  Інструктажі |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Контроль за організацією харчування в 1 - 9 класах | ІІІ т. | Директор, медсестра | Бесіди |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1. Вивчення психологічних аспектів адаптаційного періоду учнів. Здійснення психологічного супроводу (2-их, 4, 6кл.). | ІІ т. | Психолог | Аналітична довідка |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. «Принципи безпечного освітнього середовища» (круглий стіл – засідання учнівської ради школи).  2. Створення  скриньки та оприлюднення телефонів довіри.  3.  Засідання ради профілактики. | І т.  ІІІ т.  IV т. | Заступник директора, педагог-організатор | Протокол  Інформаційний стенд  Протокол |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Консультація у плануванні уроків для вчителів, які працюють у інклюзивних класах. | І т. | Заступник директора з НВР | Консультація |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Місячник шкільної бібліотеки.  2. Міжнародний день людей похилого віку.  3. Покрова Пресвятої Богородиці. День українського козацтва.  4. Визволення України від німецько-фашистських загарбників. | Протягом місяця  І т.  ІІ т.  IV т. | Бібліотекар Педагог-організатор | За окремим планом  Інформаційна хвилинка  Виставка-огляд  Книжкова виставка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| 1. **Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти.** 2. **Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1. Результативність діяльності здобувачів освіти за підсумками проведення І етапу учнівських олімпіад.  2.Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні  з учнями з початковим рівнем знань.  3. Участь здобувачів освіти у Тижні історії. | Протягом  місяця  04-05.10 | Заступник директора з НВР  Вчителі | Довідка |  |
| 1. **Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** | 1.Класно – узагальнюючий  моніторинг. Адаптація учнів 5 класу  2. Фронтальний моніторинг. Стан викладання природознавства та біології | До 20.10  До 31.10 | Заступник директора з НВР | Наказ |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів.**  **Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** | 1. Проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад.  2. Організація участі учнів у Всеукраїнському природничому конкурсі “Колосок – осінній ”, в Міжнародному математичному конкурсі “Кенгуру ”, «Соняшник», «Патріот», “Геліонтус” .  3. Робота консультативних пунктів щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад, Всеукраїнських, Міжнародних конкурсів, Інтернет-олімпіад.  4. Проведення І етапу конкурсів з української мови і літератури (П.Яцика, ім.Т.Шевченка). | Протягом місяця  Протягом місяця | Заступник директора з НВР  Вчителі предметники  Вчителі української мови | Протоколи |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** |  |  |  |  |  |
| Проєкт-подорож «Пізнаємо навколишній світ через  STEM-знання». Нестандартний урок ЯДС з елементами STEM-освіти на тему: «STEM-круїз»:   * Конкурси «Ерудит», «Ребуси та кросворди» та фрагменти уроків предмету «Я досліджую світ»; * Вікторини «Бачу, знаю, розумію». | IІІ т. | голова МО  Сливка М.В. | План,   заходи |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Сестра медична,Вчитель біології | Бесіда |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | День українського козацтва, свята Покрови, Дня Захисника і захисниць України (Конкурс малюнків «Захисники України», Козацькі розваги) |  | Заступник директорапедагог-організатор | Заходи |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Волонтерське коло «Теплі долоньки» |  | Заступник директора  педагог-організатор, психолог | Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Міжнародний день шкільних бібліотек |  | Заступник директора, бібліотекар,  педагог-організатор | Бібліотечні уроки |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** |  |  |  |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** |  |  |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Заходи до Дня українського козацтва, День захисника України. |  | Заступник педагог-орг.  вч.фіз.кул. |  |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Методика визначення особистісної адаптації школярів.  2. Тест «Чи переживає учень тривогу і страх?»  3. Анкета мотивів навчання «Чому учень вчиться?»  4. Анкета «Адаптація п’ятикласників».  Соціометричне дослідження. | ІІ т.  ІІ т.  ІІ т.  ІІ т. | Психолог | Протокол  Протокол  Протокол  Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Впровадження програми тренінгових занять "Не смійся з мене».  2. Вирішення конфліктів мирним шляхом. Базові навички медіації». | І т.  IV т. | Психолог | Програма  Програма |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Психолог | План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Колективне консультування: «Особливості навчання і виховання  шестирічок». | ІІІ т. | Психолог | 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. | Соціальний педагог | Паспорт  Звіт |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Круглий стіл «Причини безпечного освітнього середовища». | І т.  І т. | Педагог-організатор | Протокол  Диспут |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| 1. **Система методичної роботи.**   **Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | 1.Тиждень педагогічної майстерності (вчителі які атестуються у 2023-2024н.р.).  2.Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів  щодо  проведення І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад.  2. Участь педагогів у комісіях по перевірці учнівських робіт І етапу Всеукраїнських олімпіад, конкурсів.  3. Засідання МО педпрацівників:  - вчителів початкових класів;  - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;  - вчителів природничо-математичного циклу.  3. Затвердження графіку та матеріалів проведення І етапу предметних олімпіад, конкурсу ім. П.Яцика, Т. Шевченка  4.Відвідування уроків | Протягом місяця | Заступник директора  Вчителі української мови  Вчителі початкових класів | Наказ  Поурочні плани  Протоколи  Протоколи  Графік |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** | 1.Проходження курсової підготовки  2.Самоосвітня діяльності вчителів  3. Засідання ШМО | Протягом року  Протягом місяця  До 31.10 | Заступник директора з НВР  Вчителі  Голови ШМО | Сертифікати |  |
|  | Засідання МО вчителів початкових класів «Освітнє середовище як чинник  розвитку  особистості учня». | Протягом місяця | Заступник директора з НВР, голова МО Ковальчук К.О. | Протокол |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Засідання атестаційної комісії. Розгляд заяв педпрацівників на  позачергову чи перенесення атестації.  2.Затвердження списку та графіку атестації.  2. Розгляд поданих матеріалів на атестацію педагогічних працівників.  3. Затвердження графіку проведення атестації педпрацівників.  4. Оновлення матеріалів куточка атестації педагогічних працівників згідно з Типовим положенням.  5. Ознайомлення вчителів, які атестуються, з графіком проведення атестації. | ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т. | Директор, заступник директора з НВР | Протокол  Протокол  Графік  Протокол  Стенд  Нарада |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Проведення батьківських зборів:   про підсумки освітнього процесу школи за 2023-2024н.р. | І т. | класні 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. |  | Заступник директора з НВР  секретар |  |  |
| **2. Наявність стратегії  розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | 1.Інструктивно-методична оперативка:   * Про роботу школи в канікулярний час; * Про підсумки участі учнів у І етапі предметних олімпіад; * Про підсумки перевірки класних електронних журналів; * Про стан харчування учнів; * Про участь у конкурсі «Учитель року». | Щопонеділка  До 31.10  До 31.10 | Директор  Заступник директора з НВР | Довідки |  |
| **3 .Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | 1.Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання допомоги  2.Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються | Протягом місяця | Адміністрація |  |  |
| **Нарада при директору:** | 1. Про готовність та заходи щодо підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період.  2. Про адаптацію учнів 5 класів.  4. Про підсумки проведення І етапу учнівських олімпіад. | IV т. | Директор | Протокол |  |
| **Нарада при директору:** | Робота з обдарованими дітьми, участь у творчих конкурсах.   * Про індивідуальну роботу з обдарованими та невстигаючими учнями. * Обговорення і затвердження списків учнів для участі в ІІ етапі олімпіад із базових дисциплін. * Про проведення  атестації педагогічних працівників школи,курсової перепідготовки вчителів школи. * Взаємовідвідування уроків. * Результати перевірки класних електронних журналів. * Про підсумки діагностичних контрольних робіт * Підсумки тижнів фізичного виховання, історії | ІV т. | Заступник директора з НВР | Протокол |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво.** **Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | 1. Вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів.  2. Вивчення стану проведення та результативності І етапу учнівських олімпіад.  3. Організація діяльності та планування роботи МО педагогічних працівників.  5. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти. | Протягом місяця | Дирктор  Заступники директора з НВР | Довідки до наради  / |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | **Видати накази:**   1. Про атестацію педпрацівників. 2. Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових предметів. 3. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. 4. Про проведення Тижня початкової ланки 5. Про підсумки щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек. 6. Про затвердження рішення педагогічної ради. 7. Про підсумки проведення Тижня педмайстерності педагогічних працівників. 8. Про підсумки класно-узагальнюючого контролю за адаптацією учнів 5 класу. 9. Про проведення конкурсу імені П.Яцика, мовного конкурсу імені Т.Шевченка. 10. Про організацію та проведення тижня історії. 11. Про підсумки  проведення тижня історії. 12. Про стан викладання природознавства та біології. | 1-31.10 | Адміністрація | Накази |  |
| **6. Фінансово- господарська робота.** | Підготовка школи до роботи в осінньо-зимовий період. | ІІ т. | Заступник директора АГЧ | Звіт |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.10 | Секретар | Табель |  |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1.Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.  2. Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | Протягом місяця  Постійно | Адміністрація,  медсестра  класні керівники | Довідка |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Вивчення організаційної роботи шкільної їдальні:   * чергування вчителів; * пільгове харчування; * забезпечення якісного обслуговування учнів закладу; * заходи щодо усунення недоліків в організації гарячого харчування. | Постійно | Заступник директора НВР  медична сестра | Інформація |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Здійснення діагностування: учнів 1 класу з метою вивчення рівня адаптивності першокласників у школі. | Протягом місяця | Заступник директора з НВР  психолог |  |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | **Адаптація навчальної програми, навчального матеріалу, пристосування освітнього середовища, психолого-педагогічна адаптація за потреби для кожного учня з ООП.** | Протягом місяця | Заступник директора з НВР  психолог,  асистенти вчителів. | Індивідуальні програми розвитку |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. День української писемності та мови.  2. Всесвітній день дитини.  3. День пам’яті жертв Голодомору. | І т.  ІІ т.  ІІІ т. | Бібліотекар | Книжкова виставка  Виставка-реквієм |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти.** | Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-9 класів з української мови. | Протягом місяця | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** | Фронтальний моніторинг. Стан викладання інформатики | До 30.11 | Комісія | Наказ |  |
| **3.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань | 03-04.11 | Вчителі-предметники | Бесіди |  |
| **4. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів.** **Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** | 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).  3. Участь здобувачів освіти у Тижні української мови та літератури.  4. Робота консультативних пунктів щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад,  конкурсів.  5. Профорієнтаційна робота з старшокласниками, зустрічі з представниками ВНЗ | Протягом місяця  Протягом місяця  ІІІ т.  Протягом місяця  Протягом місяця | Заступник директора з НВР  Вчителі укр. мови та літератури  бібліотекар  психолог | Наказ  Протоколи  Наказ Протоколи  Заходи |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Заходи до Дня Гідності та Свободи. |  | Педагог-організатор  Класнікерівники  бібліотекар |  |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Організація та проведення - Всесвітнього дня доброти. Круглий стіл із працівниками  правоохоронних органів “Відповідальність неповнолітніх за скоєння злочинів та правопорушень” |  | Заступникк директора з НВР  Психолог  Класнікерівники |  |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Всесвітній день дитини |  |  |  |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Волонтерське коло «Теплі долоньки» |  | Психолог  Класнікерівники  Пед.-орган. | Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Міжнародний день толерантності. Виховні години по класам. |  | Класнікерівники |  |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Сестра медична | Бесіда |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | Проєкт-подорож «Пізнаємо навколишній світ через  STEM-знання». Застосування STEM технологій  при вивченні англійської мови:   * Мовна естафета (наш помічник «Лего») та фрагменти уроків англійської мови; * **Інтелектуальний конкурс** «Будьмо знайомі, Лондон» | IV т. | Заступник директора з НВР  Вчителіанглійськоїмови | План,   заходи |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | До Дня пам’яті жертв голодомору та політичних репресій демонстрація документальних фільмів.  Урок пам’яті жертв голодомору |  | Педагог-організатор  Класнікерівники  бібліотекар |  |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | Участь в опитуванні  «Школа, в якій я навчаюсь» (учні 5-9кл.). | IV т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | Організація переглядів та обговорення тематичних відеосюжетів всіма учасниками освітнього процесу щодо ненасильницьких методів поведінки та виховання, вирішення конфліктів, управління власними емоціями та подолання стресу. | IV т. | Психолог | Відеосюжети |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвивальні заняття по згуртованості класу та розвитку рівня міжособистого спілкування.  2. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | І т.  Протягом місяця | Психолог | Програма  План |  |
| **4.4. Консультування** | Індивідуальні та групові консультування  батьків та педагогів про причини труднощів адаптації і шляхи їх подолання. | Протягом місяця | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Звіти класних керівників щодо роботи з дітьми пільгових категорій (на засіданні МО). | ІІІ т. | Психолог  Класнікерівники  Асист. вч. | Звіт  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. | Педагог-організатор | Протокол  Акція |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | 1. Організація та проведення Тижня української мови та літератури  2. Участь педагогів школи у комісіях по перевірці учнівських робіт І, ІІ етапу Всеукраїнських олімпіад.  3. Залучення педагогічних працівників до участі у ІІ етапі Всеукраїнського конкурсу «Вчитель року».  4. Відвідування уроків інформатики, уроків вчителів, що атестуються | ІІ т.  Протягом місяця | Заступник директораз НВР  Вч.-предмет. | Наказ  План  Наказ  Протоколи  Заявки  Протокол |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** | 1. Проходження курсової підготовки  2. Самоосвітня діяльності вчителів  3. Методичні консультації для вчителів щодо участі у ІІ етапові предметних олімпіад  4. Обмін досвідом «Електронні освітні платформи для здійснення контролю знань учнів»  5. Робота над науково-методичним питанням школи.  6. Ділова гра «Творчий учитель – творчі учні» | Протягом року  Протягом місяця  До 11.11  Протягом місяця | Вчителі  Вчителі  Адміністрація | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. | Протягом місяця | Комісія | Висновки |  |
| **4. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** | 1. Батьківські збори Тет-а-Тет.  2. Індивідуальні бесіди з батьками учнів 1-9 класів з питань виховання і культури поведінки.  3. Відкритий діалог з батьками  9 класу «Підготовка до ДПА». | Протягом місяця | Класні керівники | Звіт  План |  |
| **5.** **Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** | Освітній хаб «Академічна доброчесність – шлях до успіху» | 29-30.11 | Класні керівники |  |  |
| **ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ** | | | | | |
| **1.Наявність стратегії  розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | **Інструктивно-методична оперативка**   * Про участь учнів у ІІ етапі предметних олімпіад * Про дотримання БДЖ на уроках та безпеки дорожнього руху * Про відвідування учнів та наявність оправдовуючих документів | щопонеділка | Директор |  |  |
| **Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Складання табеля обліку робочого часу працівників. | І т. | секретор | Табель |  |
| **Нарада при директору** | * Про ведення учнями 5-9 класів зошитів з української мови. * Про роботу шкільної їдальні та стан харчування в закладі освіти. * Про роботу педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти. | IІІ т. | Адміністрація | Протокол |  |
| **Нарада при заступникові директора з НВР:** | * Підсумки перевірки класних електронних журналів про стан контролю навчальних досягнень учнів: накопичення оцінок, виконання плану проведення контрольних робіт, тематичного опитування. * Класно-узагальнюючий контроль 5-х класів. * Про стан викладання інформат. * Контроль за роботою вчителів, що атестуються. * Про підсумки шкільних олімпіад з базових дисциплін. * Про індивідуальну роботу з обдарованими дітьми. * Про дотриманням норм фізичного навантаження на уроках фізичної культури. * Підсумки тижня української мови та літератури. | ІV т. | Заступник директора з НВР |  |  |
| **4.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей**  **для професійного розвитку педагогічних працівників** | 1.Залучення вчителів до курсів, вебінарів щодо підвищення професійного рівня  2. Засідання методичної ради | Протягом місяця | Заступник директора  З НВР |  |  |
| **5. Внутрішкільний контроль і керівництво.** **Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | 1. Контроль за веденням зошитів з української мови учнями 5-9 класів.  2. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти.  3. Вивчення роботи педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти.  4. Вивчення стану викладання, рівня знань  умінь учнів з інформатики  5. Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються.  6. Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання допомоги | Протягом місяця | Адміністрація | Довідки  до наради  /листопад/  Довідки  до наради  /грудень/ |  |
| **6. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | **Видати накази**  1**.**Про організацію у 2024 році підвищення кваліфікації педагогічних працівників  2. Про організацію екскурсії та відповідальних за збереження життя і здоровꞌя дітей  3. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.  4.Про проведення підсумкового контролю знань з навчальних предметі в 5-9-х класах за І семестр 2023-2024н.р. | 01-30.11 | Заступник директора з НВР | Накази |  |
| **7. Фінансово-господарська робота.** | Підготовка табелю робочого часу | до 03.11 | Секретар | Табель |  |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.  2. Проведення інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час зимових канікул. | Протягом місяця  IV т. | Адміністрація | Довідка  Реєстрація в класних електронних журналах |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Покращення матеріально - технічних умов у шкільній їдальні, дотримання санітарно - гігієнічних норм, законодавчої бази щодо організації харчування. | Протягом року | Директор |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Розвиток пізнавальних психічних процесів (5 кл.). | ІІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Заходи Міжнародної акції «16 днів проти насильства» («Від миру вдома до миру в усьому світі»)  2. «Конфлікт і взаємодія» (практикум) – засідання учнівської ради школи.  3. Засідання ради профілактики.  4. Систематичний моніторинг відвідування учнями школи та регулярний аналіз пропусків занять. | І-ІІ т.  І т.  ІІІ т.  IV т. | Заступник директор  З НВР  Психолог  Вчительбіології  Педагог-організатор  бібліотекар | План  Протокол  Звіт |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП. | ІІІ т. | Заступник директора з НВР  психолог | Протокол |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Всесвітній день боротьби зі СНІДом.  2. День Збройних сил України.  3. День Святого Миколая. | І т.  І т.  ІІІ т. | Бібліотекар  Вч. біології  Пе.-орг.  Кл.керівники | Буклет  Книжкова виставка  Книжкова викладка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | Провести моніторинг інформованості про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів | 18-21.12 | Адміністрація |  |  |
| **1. 2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | 1. Затвердження графіку відвідування навчальних занять з метою моніторингу якості знань та системи оцінювання учнів  2. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти 5-9кл за І семестр.  3.Моніторинг стану ведення та перевірки учнівських зошитів з математики. | ІІ т.  IV т.  11-15.12 | Адміністрація | Довідка |  |
| **2 Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** | Організувати зустрічі з представниками центру зайнятості та випускниками школи, які є студентами ВУЗів | протягом місяця | Заступник директора з НВР |  |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | Опитувальник визначення рівня пізнавальної активності | До 30.12 | Заступник директора з НВР |  |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Заходи Тижня права до Міжнародного Дня прав людини «Я і закони моєї держави» (за окремим планом) | IІ т. | Вчителіісторії.  правознавства | Заходи |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Благодійна акція «Твори добро, бо ти людина», «Новий рік без самотності» до Міжнародного Дня інвалідів   (різдвяні подарунки, листівки, сувеніри) | I т. | Заступник директора з НВР  Кл. керівники  педагог-організатор,  Вч. біології | Акція |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Підготувати та провести  новорічні свята для учнів 1-9-х класів | IІІ т | Заступник директора  педагог-організатор | План,   заходи |  |
| Проєкт-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». «Чарівний світ звуків та кольорів»:   * Конкурспоробок ( природній матеріал, пластилін, пластик, тощо). * Дизайн і технології; * Конкурс «Живі звуки» та фрагменти уроків музичного мистецтв; * **Інтелектуальний кон.** * **«Історія сімейної різдвяноїпісні»** * конкурсне змагання серед родин-команд (запис пісень). | IІ т. | Заступник директора з НВР Педагог-організатор  Класнікерівники  бібліотекар | План,   заходи |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Волонтерське коло «Теплі долоньки» |  | Педаг.-орг., психолог | Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Сестра медична  Вч. біоогії | Бесіда |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | Екологічний десант «Нагодуй птахів» «Наша ялиночка в лісі». |  | педагог-організатор, кл.керівники 1-4 класів |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** |  |  |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Заходи щодо підготовки та відзначення річниці українського визвольного руху ХХ століття (за окремим планом) | IІ т. | бібліотекар  педагог-організатор | Заходи |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Визначення домінуючого типу темпераменту (7- 9 кл) | IV т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Організація тренінгів та презентаційних матеріалів: - «Для чого потрібна конкуренція в групі?» - 8-9 кл.  - «Як будувати  стосунки з однолітками» - 6 кл.  - «Правила безпеки в Інтернеті» - 7 кл.  - «Маніпуляції та захист від них» - 9кл.  - «Як адаптуватися до нов.умов(незнайомої ситуації)? - 5 кл. | ІІ т. | Психолог | Тренінги  Презентації |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Забезпечення дітей пільгових категорій:  - підручниками,  - орг.харчування,  - оформлення док. | Протягом місяця | Адміністрація | Інформація |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | До Міжнародного дня боротьби зі СНІДом провести тематичні класні години. | І т. | Педагог-організатор., класні керівники | Матеріал для класних годин |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. .Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | 1. Провести моніторинг використання педагогами освітніх ресурсів, висвітлення педагогічної діяльності у фахових виданнях, електронних ресурсах  2. Систематично і послідовно працювати над підготовкою учнів до олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня | Протягом місяця  постійно | Заступник директора з НВР  Вчителі предметники |  |  |
| 2. **Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | 1. Проходження курсової підготовки | Протягом року | Вчителі | Сертифікат |  |
| 1.Створювати належні умови для якісної самоосвіти вч., для підвищення кваліф. пед. працівників у 2023-2024н.р.  2. Майстер -клас «Майстерність педагога, його творча ініціатива, удосконалення методів та форм роботи з вихованцями»  3. Засідання методичної ради | Постійно  30.12 | Адміністрація  учителі, що атестуються |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. | Протягом місяця | Атестаційнакомісія | Висновки |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань  навчання і виховання дітей. | ІІІ т. | Заступник директора з НВР  Кл. керівники | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Складання табеля обліку робочого часу працівників.  2. Складання і оформлення звітів військовозобов’язаних | І т.  І т. | Директор | Звіт  Табель |  |
| **2.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові** | * Про навчальні досягнення учнів за І семестр 2023-2024н.р. * Про стан виховної роботи за І семестр 2032-2024н.р. * Про підсумки методичної роботи за І семестр 2023-2024н.р. * Про аналіз організації ведення діловодства закладу у 2023 році * Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі | щопонеділка | Директор | Інформація |  |
| **Засідання педагогічної ради:** | * Про виконання рішень попередньої педради * Про виконання вимог освітніх програм * НУШ у початковій ланці навчання * Про внесення змін до структури 2023-2024 навчального року * Про вибір підручників для 1 класу * Про визначення претендентів на свідоцтво з відзнакою * Про оцінювання учнів 6-а та 6-б класів НУШ * Різне | 21.12 | Директор, заступник директора з НВР | Протокол |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **2.Нарада при заступникові директора з НВР** | * Консультації з питань сертифікації учителів. * Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з математики в 1-4 класах. * Про організацію роботи з учнями, які відстають у навчанні. * Стан ведення учнівських зошитів з математики в 1- 4 класах. * Про виконання навчальних програм за  І семестр. * Робота вчителів, які навчають на індивідуальній формі навчання, ведення документації по забезпеченню індивідуального навчання учнів. | Протягом  місяця | Заступник директора з НВР | Консультація |  |
| **3. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за І семестр.  2. Вивчення стану викладання, рівня знань і умінь учнів з інформатики  3. Вивчення стану охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу.  4. Вивчення стану збереження учнями підручників.  5. Контроль за веденням класних електронних журналів.  6. Вивчення стану чергування учнів та вчителів у I семестрі.  7. Вивчення роботи методичних об’єднань.  8. Вивчення впровадження концепції нової української школи як простору освітніх можливостей.  9. Вивчення стану інклюзивного навчання. | Протягом місяця | Директор  Зступникдиректора з НВР  Психолог  Класнікерівники  Бібліотнкар  Золови ШМО | Довідка  до наради  /грудень/  Довідка |  |
| **4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | 1 Про організацію змістовного дозвілля дітей під час проведення різдвяно-новорічних свят та зимових канікули 2023-2024 навчального року  2. Про організацію проведення ІІІ фестивалю вертепів та колядницьких колективів «Різдвяне Диво»  3. Про відрядження учнів на змагання з шашок та шахів  4. Про внесення змін до структури 2023-2024 навчального року  5. Про виконання вимог програм з історії та правознавства  6. Про організацію адаптаційного періоду у 1,5 класі | І т.  І т.  I т.  ІI т.  ІІІ т.  ІІІ т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т. | Директор , заступникдиректора з НВР | Накази |  |
|  | *Засідання МО класних керівників «Допомога  батькам Національно-патріотичному вихованню дітей у родині - складний і суперечливий процес. ».* | ІI т. | Заступник директора | Протокол |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження. | Протягом місяця | Заступник директора АГЧ | Інформація |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.12 | Секретар | Табель |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **Вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.  2. Проведення повторних інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час освітнього процесу.  3. Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень. | I т.  ІІІ т.  Протягом місяця | Директор  заступникдиректораз НВР | Довідка  Інструктажі |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Посилити роз’яснювальна-просвітницьку  роботу з учнями закладу та їх батьками щодо необхідності гарячого харчування  як важливої складової здорового способу життя. | Протягом року | Класні керівники |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Аналіз успішності «важких» дітей. Визначення рівня успішності, бесіди з  батьками. | Протягом року | Заступникдиректора з НВР |  |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Різдвяні свята.  2. День Соборності України. День пам’яті героїв Крут. | ІІ т.  IV т. | Бібліотекар | Розгорнута книжкова виставка  Книжкова виставка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти.** | | | | | |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1.Створити папки «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів»  2. Науково-педагогічний семінар з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання | до 10.01  до12.01 | Вчителі-предметники  Заступник директора НВР |  |  |
| **1. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Розробити план індивідуальної роботи з учнями, які показали низький рівень успішності (за потреби) | за потреби | Вчителі-предметники | Довідка |  |
| 2.Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти 5-9кл. за І семестр. | І-ІІ т. | Заступник директора НВР | Діаграми |  |
| 3. Проведення моніторингу стану відвідування  навчальних занять здобувачами освіти за І семестр. | І-ІІ т. | Педагог-організатор | Довідка  діаграми |  |
| 4. Контроль за веденням класних електронних журналів.  5. Моніторинг виконання навчальних планів і програм за І семестр.  6. Вивчення роботи методичних об’єднань.  7. Вивчення стану інклюзивного навчання.  8. Вивчення стану індивідуального навчання учнів. | І т.  I т.  І т.  I т.  Протягом місяця | Заступникдиректора НВР |  |  |
| **2.  Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** | 1.Затвердження графіку проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів, контрольних, лабораторних, практичних робіт  2. Організація та підготовка до участі учнів у районному конкурсі читців | До 30.01. | Заступник директора НВР  Вчителі укр.мови | Графік |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Заходи  щодо відзначення Дня Соборності та Свободи України (за окремим планом) | IІ т. | педагог-організатор | Заходи |  |
|  | Заходи  щодо відзначення Дня пам’яті Героїв Крут (за окремим планом) | IІІ т | педагог-організатор | Заходи |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Сестра медична | Бесіда |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Флешмоб «Українапонад усе» |  | Педагог-організатор |  |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Волонтерське коло «Теплі долоньки» | IV т. | Психолог  педагог-організатор | Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Уроки пам’яті «Свіча Голокосту не згасне» до Міжнародного Дня пам’яті жертв Голокосту |  | Пед.організатор, класні керівники |  |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** |  |  |  |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** |  |  |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України | IV т. | педагог-організатор, класні керівники | Флешмоб |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Визначення професійної спрямованості старшокласників:   * «Анкета структури інтересів» * «ДДО» (за Клімовим) * «Квадрат інтересів». | IV т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | Профілактика девіантної поведінки учнів. | ІІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.3. Корекція** | Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Психолог | План |  |
| **4.4. Консультування** | Індивідуальні  психологічні консультування, бесіди з учнями «групи ризику». | ІІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень. | Протягом місяця | психолог | Запис в журналi. |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Рейд перевірка по прибиранню класних кімнат. | ІІІ т.  ІІІ т. | Педагог-організатор | Протокол  Звіт |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | Засідання МО педпрацівників:  - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;  - вчителів природничо-математичного циклу | ІІ т. | Вчителі -предметники | Протокол |  |
|  | Засідання МО вчителів початкових класів: **«Педагогіка партнерства як ключовий компонент нової української школи. Математична освітня галузь».** |  | Заступник директора з НВР | Протокол |  |
| **2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | Розробити календарно-тематичне планування | до 16.01. | учителі-предметники |  |  |
| Провести аналіз реалізації календарно-тематичних планів | до 16.01. | Голови методичних об’єднань |  |  |
| Продовжити роботу з виявлення обдарованих дітей, які навчаються в закладі | постійно | Заступник директора з НВР  Вч.- предметники |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | Проходження курсової підготовки | Протягом року | вчителі | Сертифікат |  |
| Підготовка та публікація матеріалів за темами професійної діяльності | Протягом місяця | вчителі-предметники |  |
| 1.Стимулювати роботу вчителів з проведення відкритих уроків, участь в семінарах, конференціях.  2. Засідання методичної ради. | Постійно | Голова МО |  |  |
| **2.1. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Засідання атестаційної комісії.  Аналіз проміжного вивчення роботи педагогічних працівників.  2. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. | ІІ т.  Протягом місяця | Комісія | Протокол  Висновки |  |
| **3. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Відвідуванняучнів з неблагополучнихсімей | Протягом місяця | Психолог  Кл.кер. |  |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** | Розглянути на засіданнях шкільних методичних об’єднань питання дотримання академічної доброчесності | 03-06.01 | Голови ШМО. |  |  |
| Круглий стіл «Культура академічної доброчесності: проблеми та виклики для здобувачів освіти» | 19.01. | Адміністрація. |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Уточнення розкладу уроків, 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 | I т.  І т.  І т.  ІІІ т.  ІІІ т. | Адміністрація | Розклад |  |
| **2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові.** | * Про виконання річного плану закладу у І семестрі 2023-2024н.р. * Про складання графіку відпусток працівників закладу на 2024 рік * Проведення інструктажів * Про дотримання в закладі законодавства з питань карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів та вжиття заходів із протидії розповсюдженню інфекційних захворювань | щопонеділка | Адміністрація |  |  |
| **Нарада при заступникові директора** | 1. Про ведення класних електронних журналів за І семестр.  2. Про стан відвідування учнями школи за І семестр.  3. Про стан успішності здобувачів освіти за І семестр.  4. Про стан збереження учнями підручників за І семестр.  5. Про результати перевірки виконання єдиних вимог. до письмових робіт і перевірки зошитів  з математики в 5-9 класах.  6. Аналіз роботи додаткових занять.  7. Стан планування освітньої роботи на II півріччя.  8. Діяльність роботи ШМО щодо вдосконалення якості проведення уроків в умовах упровадження нових Державних стандартів початкової та Концепції Нової Української Школи (НУШ). | І т. | Заступникидиректора з НВР. | Протокол |  |
| **Педагогічна рада: «Використання сучасник педагогічних технологій для розвитку глибинного учіння на урокахінформатики  та в позаурочний час»** | 1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.  2. Про підсумки роботи з обдарованою молоддю (участь у турнірах, олімпіадах, конкурсах тощо) у І семестрі 2023-2024н.р. та про створення необхідних умов для розвитку учнів закладу у ІІ семестрі 2023-2024н.р.  3.Про визначення претендентів на свідоцтво з відзнаою  4. Про вибір підручників для 6 класу НУШ | До 11.01 | Дитектор  Заступник диектора з НВР | Протокол |  |
| **Засідання творчої  групи** | Планування роботи з цивільного захисту в школі, поновлення роботи штабу ЦЗ та формувань  ЦЗ  школи. |  | Директор | Наказ план |  |
| **3.** **Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.** |  |  |  |  |  |
| **4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | 1. Про роботу методичних об'єднань за І семестр  2. Про вивчення стану навчання та рівня навчальних досягнень з правознавства, громадянської освіти.  3.Про наслідки перевірки ведення класних електронних журналів 1 – 9-х класів,  груп подовженого дня, індивідуального навчання.  4. Про підсумки підготовки з цивільного захисту у навчальному закладі освіти у 2023 році та основні завдання на 2024 рік.  5. Про організацію цивільного захисту  6. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | Протягом місяця | Заступник директора з | Накази |  |
| **5. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка справності електровимикачів, розеток в приміщенні школи.  2. Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження.  3. Аналіз використання енергоносіїв. | I т.  Протягом місяця  ІІ т. | Заступник директора АГЧ  фахівець з ОП | Інформація |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.01 | Секретар | табель |  |

**СІЧЕНЬ**

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | Посипання піском доріжок і території школи, покритих кригою. | Протягом місяця | Завгосп | Інформація |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Посилити контроль за санітарним станом харчоблоку, умовами збереження і реалізації продуктів, якістю приготування страв, дотриманням правил особистої гігієни працівниками харчоблоку. | Протягом року | Медсестра | Інформація |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | «Формування навчальної мотивації» ( 5, 9кл.). | ІІІ т. | Класні керівники | Протокол |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. «" Ми проти насильства ! " (тренінг) – засідання учнівської ради школи.  2. «Психотравмуючі ситуації у навчальному процесі» (виступ на засідання ради профілактики). | І т.  IV т.  IV т. | Педагог-організатор, психолог | Протокол  Інформація |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Здійснювати аналіз результативності освітнього процесу учнів з особливими потребами в класах інклюзивного навчання. | Протягом року | Заступник директора НВР |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Міжнародний день рідної мови.  2. День пам’яті Героїв Небесної сотні. | ІІ т.  ІІІ т. | Заступник директора НВР бібліотекар вчителіукр.мови  голова МО | Інформаційна хвилинка  Книжкова виставка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | Провести опитування та анкетування здобувачів освіти про об’єктивність оцінювання у закладі | 07-10.02 | Адміністрація |  |  |
| **2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Перевірка наявності медичних довідок та письмових пояснень батьків про причину відсутності учнів на навчальних заняттях.  2. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 9 класу знімецької та англійської мов.  3. Фронтальний моніторинг. Стан викладання правознавства, громадянської освіти | I т.  Протягом місяця  До 28.02 | Заступник директора НВР | Довідка |  |
| **3. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1. Участь здобувачів освіти у Тижні хімії.  2. Участь здобувачів освіти у Тижні географії. | Протягом місяця | Голова МО | Накази  Заходи |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Заходи  щодо відзначення Дня Героїв Небесної Сотні (за окремим планом) | I т. | Заступник директора НВР  педагог-організатор | Заходи |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Конкурс на кращий соціальний ролик присвячений здоровому способу життя. | IІ т. | Заступник директора НВР  педагог-організатор | Конкурс |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Захист міні-проєкту «Герої небесної сотні» | IІІ т. | Нелагог-організатор | План,   заходи |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Волонтерське коло «Теплі долоньки» | I т. | Психолог  педагог-організатор | Акція |  |
| Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету ( за окремим планом) | IІ т. | Заступник директора НВР  педагог-організатор,  вчителі інформаткики | Заходи |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Сестра медична | Бесіда |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | Акція «Турбота про птахів» | IV т. | Педагог-організатор,  Кл. керівники 1-4 класів | Акція |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | Заходи до Міжнародного Дня рідної мови (за окремим планом) | I т. | Педагог-організатор,  Вч.укр. мови | Заходи |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Заходи  щодо відзначення Дня вшанування учасників бойових дій  на території інших держав (за окремим планом) | IІІ т. | Педагог-організатор,  Кл. кер. 7-9 класів | Заходи |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Професійна орієнтація старшокласників:   * «Типологія особистості та привабливе професійне середовище» (за Голландом); * «Профіль інтересів» (Датський тест). | ІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Робота з попередження відхилень у психічному розвитку дитини, які пов’язані із сімейними проблемами. | Протягом місяця | Психолог | Протокол |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Психолог | План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальні консультації для учнів 9 кл. з питань профорієнтації та за результатами діагностичних методик. | Протягом місяця | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень та з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Психолог | Записи в журналі обліку |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради. | І т. | Педагог-організатор | Протокол |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1. Організація та проведення Тижнів біології, основ здоров’я  2. Організація та проведення ІІ етапу методичної декади «Творчий звіт вчителів, які атестуються».  3. Засідання МО педпрацівників:  - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;  - вчителів природничо-математичного циклу;  - вчителівпоч.ланки | ІІ т.  ІІ-ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т. | Голови МО |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | 1. Проходження курсової підготовки  3. Круглий стіл для вчителів з обміну досвідом: «Робота з обдарованими учнями» | Протягом року | Вчителі  Заступник директора НВР | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.  2. Написання характеристик діяльності педагогічних працівників, які атестуються. | Про-м місяця  IV т. | Комісія  Заступник директора | Висновки  Характерис-тики |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** |  |  |  |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Формування реєстраційних документів випускників школи | ІІ т. | Секретар  Класні керівники | Документи |  |
| **2.** **Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.** | **Наради при директорові**   * Підготовка учнів 4,9 класів до ДПА . * Про хід атестації педагогічних працівників. * Засідання методичної ради | щопонеділка | Адміністрація  Голова МР |  |  |
| **Нарада при  директору** | 1. Про роботу МО вчителів суспільно-філологічного циклу предметів з питань підвищення професійної майстерності членів МО.  2.  Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних  планів педагогічних працівників школи на ІІ семестр .  4. Про стан інклюзивної освіти в закладі освіти.  5. Про стан ведення зошитів учнями з математики.  6. Організація повторення навчального матеріалу в 5-9 класах  7. Аналіз роботи шкільної бібліотеки,  стан забезпечення учнів 1 – 4 класів підручниками. Контроль за збереженням підручників.  8. Стан викладання правознавства, громадянської освіти.  9. Тематичний облік навчальних досягнень школярів.  10. Стан ведення класних електронних журналів, шкільної документації, виконання практичної частини програми, об’єктивність виставлення оцінок.  11. Контроль за проведенням індивідуальних занять з учнями, що навчаються дома. | IV ч. | Директор | Протокол |  |
| **Педагогічна рада** | * Про виконання рішень попередньої педради * Про невідкладні заходи, спрямовані на збереження здоров’я дітей та належну організацію освітнього процесу в закладі. * Про вибір та затвердження навчального предмету для проведення ДПА у 9 класі * Про стан навчально-виховної роботи | До 28.02 |  |  |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.** | Педагогічний лекторій «Психологічний клімат-створення комфортних умов для здобувачів освіти та педагогічних працівників» | 03.02 | Психолог |  |  |
| **3..Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.** | Обмін думками «Кадрова політика як складова управління персоналом» (за підсумками участі педпрацівників у вебінарах) | 10.02 | Вчителі |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Контроль за веденням зошитів з англійської та німецької мови учнями 8- 9 класів.  2. Вивчення стану інклюзивного навчання.  3. Стан індивідуального навчання учнів.  4. Контроль за веденням класних електронних журналів. | Протягом місяця | Директор, заступник директора НВР | Довідки  до наради  /лютий/  /березень/ |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | **Накази:**  1. Про підсумки проведення Тижня біології, основ здоров’я.  2. Про результати вивчення системи роботи вчителів.  3.Про результати перевірки ведення зошитів учнями 1 - 4  класів з математики.  4. Про підсумки вивчення стану викладання математики в початковій школі.  5. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану**.** | Протягом місяця | Заступник директора НВР | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Підготовка табелю робочого часу | до 06.02 | Секретар | Табель |  |

**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. | ІІ т. | Класні керіваники | Інструктаж |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Проведення занять з працівниками харчоблоку з питань харчової санітарії, профілактики харчових отруєнь. | І т. | Медична сестра | Бесіди |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1. Розвиток комунікативної сфери школярів. | ІІ т. | Педагог-організатор | Тренінг |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Моніторинг безпечності та комфортності закладу освіти та освітнього середовища.  2. «Майстерність педагогічного спілкування. Як згуртувати учнівський колектив» (виступ на МО класних керівників). | ІІІ т.  ІІІ т. | Заступник директора НВР  педагог-організатор | Опитування  Інформація |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | 1. Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП. | ІІ т. | Заступник директора НВР | Протокол |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Тиждень дитячої та юнацької книги.  2. Всесвітній день поезії.  3. День Національної гвардії України. | ІІ т.  ІІІ т.  IV т. | Бібліотекар | За окремим планом  Книжкова виставка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | Тренінг з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання | 24.03. | Адміністрація |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | 1.Розглянути на нараді при директорові питання «Вивчення особистого поступу здобувачів освіти»  2. Фронтальний моніторинг. Стан викладання мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва  3. Відвідування уроків фізичної культури класними керівниками. | 13-17.03  Протягом місяця | Адміністрація  Класні керівники |  |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | Участь здобувачів освіти у Тижні англійської мови | Протягом місяця | Голови МО | Графік  Наказ  Заходи |  |
| **3.  Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання** | Узагальнити результативність роботи обдарованої учнівської молоді за навчальний рік | Протягом місяця | Заступник директора НВР | Довідка |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Акція «Посади дерево-дихай вільно» до Міжнародного дня лісів | Протягом місяця | Педагог-організатор,  вчителі |  |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Проєкт«Створення шкільного рушника дружби»:   * Участь у проєкті «Створення шкільного рушника дружби» ( між всіма класами ). | IІІ т. | Заступник директора НВР  голови ШМО | План,   заходи |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Заходи  щодо відзначення річниці з дня народження       Т.Г. Шевченка «Скарби безсмертного Кобзаря» (за окремим планом) | І т. | Педагог-організатор,  вчителі української мови | Заходи |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Організація та проведення Всесвітнього тижня грошей Global Money Week. | ІІ т. | Педагог-організатор |  |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Сестра медична | Бесіда |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | «День добрих сюрпризів», присвячений Міжнародного дня щастя | ІІІ т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор |  |  |
| Тематичний захід до Всесвітнього дня Землі «Земля – наш спільний дім». | ІІІ т. | педагог-організатор | Захід |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | Трудовий десант «Землі зелену вулицю» | ІУ | Педагог-організатор |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | 1.Підготовка до участі в військово- патріотичнійгрі «Сокіл», «Джура».  2.Засідання круглого столу до Міжнародного Дня расової дискримінації | ІІ т. | Заступник директора з НВР  педагог-організатор, психолог,  вчителі фізичної культури | Круглий стіл |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Виявлення рівня і характеру тривожності (Тест шкільної тривожності Філіпса) 4 кл. | І т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Профілактика порушень у психічному та особистісному розвитку здобувачів освіти. | Протягом місяця | Психолог | Протокол |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Психолог | План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальні консультування учнів, які мають труднощі у виборі професії. | IV т. |  | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Iндивiдуальнi бесіди з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Психолог | Бесіди |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Результати чергування в коридорі та їдальні | І т.  І т. | Педагог-організатор | Протокол  Звіт |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1. Організація та проведення Тижня фізичної культури | Протягом місяця | Вчителі фізичної культури | План |  |
| **2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | Засідання предметних МО «Формування суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку» | 30.03 | Голови ШМО |  |  |
|  | Засідання МО вчителів початкових класів: «Модернізація початкової освіти – актуальна вимога сьогодення.  Про організований набір учнів до 1-х та проведення ДПА у 4-х класах». | IV т. | Заступник директора НВР | Протокол |  |
| **3. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | 1. Засідання методичної ради  2. Проходження курсової підготовки |  | Директор  Вчителі | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.  2. Засідання атестаційної комісії.  3. Оформлення атестаційних листів.  4. Ознайомлення педпрацівників з атестаційними матеріалами.  5. Атестація педпрацівників. | Протягом місяця | Комісія  Заступник з НВР | Висновки  Протокол  Листи  Нарада  Атестаційні листи  Наказ |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань  навчання і виховання дітей. | ІІ т. | класні керівники | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.** | **Наради при директорові**   * Про стан організації харчування * Про дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі * Вивчення особистого поступу здобувачів освіти. * Про стан ведення класних електронних журналів. * Про дотримання в закладі освіти академічної доброчесності. | щопонеділка | Адміністрація |  |  |
| **2. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Підшивка вхідного та вихідного листування, наказів,протоколав. | ІУ | секретар |  |  |
| **Педагогічна рада:**  **«Цифрова грамотність учнів - ключове уміння ХХІ століття»** | * Про виконання рішень попередньої педради * Про звільнення від ДПА учнів 4 та 9 класів у 2023-2024 н.р. * Про хід атестації педагогічних працівників * Про здійснення профорієнтаційної роботи з учнями 9 класу * Про вибір предмету для складання ДПА у 9-х класах | ІІІ т. | Адміністрація | Протокол |  |
| **Нарада при заступники директора з НВР:** | Підготовка та організація проведення ДПА у 4-9-х класах;  Про проведення курсів за вибором  Про ведення зошитів з англійської мови учнями 6-их класів.  Організація прийому дітей до перших класів закладу на 2024-2025 н.р. | IV т. | Заступники директора НВР |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | Ведення класних електронних журналів педагогами школи.  Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.  Вивчення стану індивідуальних занять з учнями, що навчаються дома.  Вивчення стану ефективного проведення  курси за вибором | Протягом місяця | Адміністрація | Довідки  до наради  /березень/ |  |
| **4.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.** | Моніторинг застосування педагогічними працівниками «Google-інструментів» | 28-31.03 | Адміністрація |  |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | **Накази:**  Про створення робочої групи для підготовки і проведення педагогічної ради.  Про створення робочої групи з підготовки проекту плану роботи школи на 2024-2025 н.р.  Про закінчення 2023-2024 навчального року та проведення державної підсумкової атестації.  Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання шкільної комісії.  Про підсумки проведення Тижня Шевченківських днів.   1. Про підготовку учнів та штатного персоналу до проведення Дня ЦЗ. 2. Про порядок прийому дітей до перших класів закладу на 2024-2025 н.р. 3. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | І т.  І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т.  ІІІ т.  IІІ т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т. | Директор  Заступники директора НВР | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка стану збереження шкільного майна. | Протягом місяця | Заступник директора ГЧ . | Звіт |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 06.03 | Секретар | Табель |  |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **Вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Проводити цільові та позапланові інструктажі. 2. Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності. | ІІ т. | Директор | Інформація |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Провести анкетування щодо рівня харчування учнів. | Протягом місяця | Медична сестра | Анкетування |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** |  | ІІ т. |  | Тренінг |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** |  | І т.  IV т.  IV т. |  | Протокол  Інформація  Протокол |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Міжнародний день дитячої книги.  2. Міжнародний день птахів.  3. День пам’яті Чорнобильської трагедії. | І т.  І т.  IV т. | Бібліотекар | Книжкова поличка  Виставка-огляд  Виставка-огляд |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти**  **Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1. Моніторинг ефективності проведення індивідуальних занять.  2. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-9 класів з української мови.  3. Анкетування учнів та батьків щодо об’єктивності та справедливості системи оцінювання в закладі | Протягом місяця | Заступник директора НВР .    Адміністрація | Довідка  Довідка  Анкетування |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю** | Участь здобувачів освіти у Тижні мистецтва | ІІ т. | Голова МО | Заходи |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Заходи  щодо відзначення річниці трагедії на ЧАЕС  (за окремим планом) | IІІ т. | педагог-організатор | Заходи |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Сестра медична | Бесіда |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Заходи до Всесвітнього Дня  книги та авторського права | I т. | педагог-організатор, бібліотекар | Заходи |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Волонтерське коло «Теплі долоньки» | IІ т. | Психолог  педагог-організатор, | Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | «Веселі старти», присвячені Міжнародному дню спорту на благо миру та розвитку та Всесвітньому Дню здоров’я.  Танцювально – спортивний флешмоб до Всесвітнього Дня здоров’я ( за окремим планом) | І т. | педагог-організатор,  вчителі фізкультури | Флешмоб |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | Тиждень екологічних знань «Себе я бачу в дзеркалі природи» (за окремим планом).  Екологічний суботник, присвячений Міжнародному Дню довкілля,  рідної Землі | ІV т. | педагог-організатор, психолог,  класні керівники | План, заходи |  |
|  | Заходи до Міжнародного Дня птахів | ІІІ т. | Класні керівники,  педагог-організатор, | Заходи |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | Проєкт-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». Презентація роботи учнів над створення STEAM-проєкту на тему «Такий близький і далекий космос»:   * STEM-QUEST з інформатики для 4-го класу «Космічна подорож Галактикою Інформатика»; * Вікторини, загадки, ребуси «Космічне  дозвілля» | IІІ т. | Заступник директора НВР,  вчителі інформатики | План,   заходи |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Тиждень пам’яті «Їх обпалювалаполум’ям війна» | І | Класні керівники, педагог-організатор | План Заходи |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Психологічно-організаційна готовність випускників  до ДПА. | ІІІ т. | Психолог | Тест |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Реалізація профілактичної програми «Безпечна поведінка підлітків в Інтернеті. | Протягом місяця | Психолог | Програма |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Психолог | План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальні та групові консультування старшокласників з питань самоорганізації до іспитів. | IV т. | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень | Протягом місяця | Соціальний педагог |  |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Ділова гра «Безпечна школа. Маски булінгу».  3. Акція «Благоустрій». | І т.  І т.  Протягом місяця | Педагог-організатор | Протокол  План  Акція |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1. Організація та проведення Тижня мистецтва  2. Засідання МО педпрацівників:  - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;  - вчителів природничо-математичного циклу. | ІІ т.  ІІ т. | Вчителі-предметники | План  Протокол |  |
| **2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | 1. Семінар-практикум «Інноваційні підходи до організації освітнього процесу»  2. Педагогічний воркшоп «Навчати вчитися – мислення розвитку» | 14.04.  05.04 | Заступники директора НВР |  |  |
| **3. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | 1. Проходження курсової підготовки  2. Використання онлайн-платформ для професійного самовдосконалення  постійно | Протягом року  постійно | учителі предметники | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Атестація педагогічних працівників у відділі освіти. | І т. | Адміністрація  вчителі | Атестаційні листи  Наказ |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Підшивка матеріалів |  | секретар |  |  |
| **2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові** | 1.Про підготовку закладу до закінчення 2023-2024 н.р.  2.Про стан ведення ділової документації закладу, класних електронних журналів  3.Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2023-2024 навчальному році  4.Про організоване закінчення 2023-2024 навчального року та проведення .  5.Про стан діяльності гуртків та їх ролі в творчому розвитку особистості учня.  7. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників. | щопонеділка | Адміністрація | Протокол |  |
| **Засідання педагогічної ради** | * Про виконання рішень попередньої педради. * Про підготовку до закінчення 2024-2025 н.р., організацію повторення вивченого матеріалу та проведення підсумкового контролю знань учнів закладу. * Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2022-2023 н.р. | 27.04 | Директор |  |  |
| **Засідання методичної ради** | Щодо вивчення «Інструкції про державну підсумкову атестацію, переведення й випуск учнів загальноосвітніх шкіл» |  |  |  |  |
| **Нарада при заступниках директора** | 1.Організація повторення  учбового  матеріалу до   підготовки до державної атестації.  2.Проведення річних контрольних робіт  3. Стан викладання  та рівень навчальних досягнень учнів із «Захисту Вітчизни»  4.Профорієнтаційна робота з випускниками школи.  5.Ведення класних електронних журналів, шкільної документації, виконання практичної частини програми, об’єктивність виставлення оцінок  6. Підсумки тижня мистецтва.  7. Про ведення учнями 5-9 класів зошитів з української мови.  8. Про стан викладання мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва.  9. Організація повторення учбового матеріалу і підготовка до ДПА у 4-х класах.  10.Стан тематичного обліку знань та організація повторення. | ІV т. | Заступник директора |  |  |
| **4. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | 1. Вивчення стану ефективного проведення індивідуальних  занять, курсів за вибором.  2.Контроль за проведенням індивідуальних занять з учнями, що навчаються дома.  3.Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за 2023-2024 н. р. | Протягом місяця | Заступник директора НВР | Довідки  до наказу  /квітень/  Довідки  до наказу /травень/ |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | **Видати накази:**  1.Про підсумки вивчення стану викладання . мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва  3.Про організоване закінчення 2023-2024 навчального року.  4.Про створення робочих груп з розроблення річного плану роботи закладу освіти на наступний навчальний рік  5. Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання комісії відділу освіти.   1. 6.Організація і проведення дня ЦЗ. 2. 7.Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | Протягом місяця | Заступник директора НВР | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Прибирання закріплених територій.  2. Підготовка до проведення поточного ремонту.  3. Складання плану та заявки на будівельні матеріали. | IV т.  IV т. | Заступник директора ГЧ | Акція  Заявка |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.04 | Секретар | Табель |  |

**ТРАВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико-**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1.Проведення інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час літніх канікул.  2. Підготовка до ДПА, підготовка екзаменаційних матеріалів з предметів | IV т. | Класні керівники  Вчителі-предметники | Інструктажі |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Продовжувати здійснювати моніторинг рівня організації харчування у закладі, використовуючи різні форми та методи роботи. | Протягом місяця | Адміністрація |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Психологічна допомога підліткам в період підготовки до іспитів (формула успіху) –9 кл. | І т. | Психолог | Тренінг |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | Цикл профілактичних бесід «Я і літні канікули». Зустрічі з працівниками ювенальної превенції | IV т. | Заступник директораНВР,  педагог-організатор | Бесіда |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Сприяти створенню позитивного мікроклімату в колективі, проведення заходів, спрямованих на профілактику стигматизації і дискримінації у шкільному оточенні, формування дружнього та  неупередженого ставлення до дитини з особливими освітніми потребами. | Протягом року | Заступник директора НВР ,психолог |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. День пам’яті жертв Другої світової війни.  3. День вишиванки. Холїровод «Сорочку мати вишивала» | І т.  ІІ т. | Бібліотекар  Вчитель музики | Інформаційна хвилинка  Книжкова виставка |  |
| **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. | Заступники директора НВР  Педагог-організатор. | Довідка  Діаграми |  |
| **2. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | Онлайн-курс з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання | Протягом місяця | Адміністрація |  |  |
| **3.** **. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** | Підготувати звіти про роботу з обдарованими учнями | до 25.05. | Голови МО | звіти |  |
| Оприлюднити інформацію про результати участі здобувачів освіти в конкурсах, олімпіадах, турнірах різних рівнів | до 25.05. | Заступник  директора НВР | Інформація |  |
| Провести урочисте вшанування учасників та переможців Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів, олімпіад | 26.05. | Адміністрація, вчителі, |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | 1. Проведення свята Останнього дзвоника "Нехай майбутнє кольоровим буде" | ІV т. | педагог-організатор | Сценарій |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Свято матері «Матері рідненькій доземно я вклонюсь». Вітальний калейдоскоп  до Дня матері «Нехай волошками цвітуть для Вас світанки». | І т. | педагог-організатор | Сценарій |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | 1. Свято вишиванки. Відзначення Дня вишиванки, Дня слов’янської писемності та культури (за окремим планом  2. Букварикове свято. | ІІІ т.  ІІ т. | педагог-організатор | Флешмоб  Виступ  Сценарій |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Волонтерське коло «Теплі долоньки» | І т. | педагог-організатор, психолог | Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Заходи до Міжнародного Дня родини (за окремим планом) | ІІІ т. | педагог-організатор, психолог |  |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | Екологічна акція | ІІ т. | педагог-організатор, класні керівники |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | Заходи щодо відзначення Дня Європи (за окремим планом) | ІІ т. | педагог-організатор, психолог |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Тиждень національно – патріотичного – виховання до Дня  пам’яті та примирення, присвяченого пам’яті жертв Другої світової війни (за окремим планом)  - Конкурс асфальтового живопису «Ми за мир!» | І т. | педагог-організатор, класні керівники |  |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | Виявлення рівня розвитку пізнавальних можливостей учнів 4 кл. | ІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | Інформаційний діалог «Адаптація до нового життя з його вимогами і труднощами». | ІІ т. | Психолог | Інформація |  |
| **4.3. Корекція** | Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Психолог | План |  |
| **4.4. Консультування** | Індивідуальні та групові консультування здобувачів освіти з питань контролю над екзаменаційним стресом. | ІІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Організація літнього відпочинку учнів пільгових категорій | Протягом місяця | педагог-організатор, психолог | Інформація |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Підведення підсумків роботи учнівської ради за рік. | ІІІ т. | Педагог-організатор | Протокол  Звіт |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | | |
| **1. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** | Засідання методоб’єднань «Виховуємо академічну доброчесність в школі»  Про  виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у школі | 22-26.05 | Голови МО | Протокол |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | Проходження курсової підготовки: |  | Пед. колектив | Сертифікат |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. 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. | Директор заступники директора НВР | 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. Складання графіка проходження учнями ДПА в 4, 9 класах. | І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т. | Заступники директора НВР | Завдання  Табель  Оголошення  Графік |  |
| **2.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові**  **Педагогічна рада** | 1. Про підготовку школи до нового навчального року.  2. Про набір учнів до 1 класу.  3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу освіти у 2023-2024 н. р.  4. Про підсумки виконання річного плану у 2023-2024н.р.  5. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2024-2025 навчальний рік. | щопонеділка | Адміністрація | Протокол |  |
| 1. Про виконання рішень попередньої педради.  2. Про перевід учнів на наступний рік навчання та випуск учнів з закладу.  3. Про нагородження учнів 5-8 класів.   4.Про виконання освітніх програм, оцінювання учнів закладу. | 30.05 |  | Протокол |  |
| **3.Нарада при заступникові директора з НВР** | 1.Підсумки проведення річних КР. Перевірка якості знань учнів з основ наук.  2.Аналіз навчальної роботи за ІІ семестр і рік. 3.Планування роботи методичної ради та шкільних МО на наступний рік.  4. Про оформлення й ведення документації державної підсумкової атестації.  5.Про виконання навчальних планів і програм.  6.Підведення  підсумків курсової  Перепідготовки.  7. Про результати роботи з обдарованими дітьми.  8. Стан проведення предметних місячників, тижнів.  9.Аналіз освітнього процесу в школі. Готовність журналів до держаної підсумкової атестації.  10.Аналіз підсумкових адміністративних контрольних робіт в початкових класах.  11.Про організоване закінчення  2023-2024 навчального року  12.Про перевід учнів 1-4 класів до наступних класів.  13.Про організацію оздоровлення дітей різних категорій.  14. Про стан впровадження НУШ в 5-6 класах. Особливості викладання та оцінювання результатів діяльності учнів. | ІV т | Заступники директора НВР | Протокол |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану харчування учнів.  2. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за 2023-2024н.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 електронних журналів.  8. Моніторинг стану відвідування учнями школи за рік.  9. Вивчення роботи психологічної служби. | Протягом місяця  Протягом місяця  Протягом місяця  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  Протягом місяця | Адміністрація | Довідки  до наради  /травень/    Довідка  до наказу /червень/ |  |
| **5.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | **Видати накази:**  1.Про проведення підсумкового контролю знань з навчальних предметів в 5-8-х класах за ІІ семестр 2023-2024 н.р.  2.Про організоване закінчення 2023-2024 н.р. та проведення підсумкового оцінювання учнів.  3. Про виконання освітніх програм за ІІ семестр 2022-2024 н.р.  4.Про закінчення навчання учнями 9-их класів  5.. Про переведення учнів 1-8, класів до наступних класів.  10. Про нагородження учнів 5-8 класів.  11. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | Протягом місяця | Директор,заступник директора НВР | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Підготовка до поточного ремонту класних приміщень. | Протягом місяця | Заступник директора ГЧ | План |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.05 | секретар | Табель |  |

**ЧЕРВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Провести інструктажі на літній період щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку і можливого перебування людей.  2. Провести інструктаж з техніки безпеки з техпрацівниками на період ремонтних робіт в школі та на території школи | І т. | Фахівець з ОП | Інструктажі |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** |  |  |  |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Організація літнього відпочинку учнів школи |  | Заступник ВР Джур О.Б., соціальний педагог,  класні керівники |  |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** |  |  |  |  |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** |  |  |  |  |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** |  |  |  |  |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** |  |  |  |  |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Урочисте вручення свідоцтв про закінчення 9 класу  Випускний вечір |  |  |  |  |
| **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. | Психолог | Індивід.  хар-тика |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Профілактика психологічного вигорання педагогічних працівників. | ІІ т. | Психолог | Тренінг |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Розгляд та підбір  корекційно-розвиткових програм. | ІІ т. | Психолог | Програма |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Консультування педагогів з приводу емоційного вигорання. | І т. | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** |  |  |  |  |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | Співбесіда з керівниками МО щодо планування МО на наступний навчальний рік. | І т. |  | Бесіда |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Проходження курсової підготовки: |  |  | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** |  |  |  |  |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** |  |  |  |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1.Складання річного плану на 2023– 2024 н.р: | І т. | Адміністрація | План |  |
| **2. Нарада при директору** | 1.Про ведення шкільної документації за рік.  2. Про стан успішності учнів за рік.  3. Про стан відвідування учнями школи за рік.  4. Про стан збереження учнями підручників за рік.  5. Про роботу психологічної служби за рік. | ІІ т. |  | Протокол |  |
| **3. Педагогічна рада** | 1. Про переведення учнів 9 класу до наступного класу та видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту.  2.Про випуск зі школи учнів 11 класу.  3. Про нагородження учнів 11 класу. | ІІ т.  ІІІ т. |  | Протокол |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Вивчення стану успішності учнів за рік.  2. Контроль за веденням класних електронних журналів.  3. Проведення моніторингу відвідування учнями школи за рік. | I т.  I т.  I т. | Заступник | Довідка  до наради  /червень/ |  |
| **5. Накази** | 1. Про стан виконання навчальних планів і програм за рік.  2. Про зарахування результатів ЗНО як результати ДПА за освітній рівень повної загальної середньої освіти для випускників старшої школи 2023 року.  3. Прор проведення випускних вечорів у 9,11 класах.  4. Про підсумки методичної роботи  за 2022-2023 навчальний рік.  5. Про переведення учнів 9 класу до наступного класу та видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту  6. Про випуск зі школи учнів 11 класу.  7. Про нагородження учнів 11 класу.  8. Про підготовку школи до нового навчального року.  9.Про наслідки перевірки ведення класних електронних  журналів 1 – 11 –х класів, індивідуального навчання, журналів ГПД.  10. Про результати навчальної діяльності учнів 4 – х класів з української  мови та читання, математики за наслідками державної підсумкової атестації за 2022-2023 н.р.  11. Про попереднє зарахування учнів до складу перших класів на 2023-2024 н.р.  12. Про підсумки методичної роботи з вчителями 1 - 4 класів спеціалізованої школи  №210  у 2022 – 2023 навчальному році та завдання на 2023– 2024 навчальний рік.  13. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | І т.  І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т. | Заступник директора | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень. | Протягом місяця | Заступник директора АГЧ | Інформація |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.06 | Заступники директора НВР  заступник директора з АГЧ . | Табель |  |

\

З М І С Т

ВСТУП

І. Освітнє середовище закладу освіти.

ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти

ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників.

ІУ. Управлінські процеси закладів освіти.

У. Фінансово-господарська діяльність.