ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ОЗ «Малівська ЗОШ І – ІІІ ст.»

31.08.2021 № 52

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

**ОПОРНОГО ЗАКЛАДУ «МАЛІВСЬКА ЗОШ І-ІІІ СТ.»**

**НА 2021-2022 Н.Р.**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної ради

ОЗ «Малівська ЗОШ І – ІІІ ст.»

31.08.2021 № 9

**САМООЦІНЮВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**відповідно до критеріїв та індикаторів оцінювання**

**освітніх і управлінських процесів закладу освіти**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям 1. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | | | |
| **Зміст** | | | **Відпові-дальний** | **Дата** | | **Вимірю**-**вання** | **Відмітка**  **про ви-конання** |
| **1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | | | |
| * + 1. **Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці**   1.1.1.1.   * Провести ремонт підсобних приміщень та залів шкільної їдальні; * провести капітальний ремонт спортивної зали; * здійснити поточний ремонт внутрішніх сходів будівлі; * провести капітальний ремонт центральної сходинкової клітки, правої сходинкової клітки; * здійснити поточний ремонт навчальних кабінетів, коридорів, актової зали; | | | Завгосп  Завгосп  Завгосп  Трудовий колектив  Завгосп | | Серпень  Серпень  Липень-серпень  Серпень  Серпень | Акт виконаних робіт  Акт виконаних робіт  Акт виконаних робіт  Акт виконаних робіт  Акт готовності закладу освіти до нового навчального року |  |
| 1.1.1.2.  - Перевірити робочий стан LED-ламп;  - придбати засоби для прибирання та дезінфекції, дератизації приміщень закладу освіти;  - придбати комплектуючі засоби для ремонту сантехніки;   * придбати інвентар для прибирання приміщень закладу освіти; * придбати шафи для зберігання інвентарю для прибирання. | | | Завгосп  Завгосп  Завгосп  Завгосп  Завгосп | | Вересень-жовтень-  Серпень  Серпень  Серпень  Серпень | Замовлення  Клопотання  Клопотання  Клопотання  Клопотання |  |
| 1.1.1.3.  - Укомплектувати мережу класів відповідно до потужності закладу;  - відкрити групу продовженого дня згідно з поданими заявами батьків | | | Сацько С.В.  Сацько С.В. | | Травень, Серпень  Вересень | Наказ  Наказ |  |
| 1.1.1.4.  - оформити осередки 1-х класів відповідно до Концепції НУШ;  - облаштувати місця відпочинку для учасників освітнього процесу:   * пуфи-мішки (1 шт.); * килимки (2 шт.); * закупити парти (21 шт.) та стільці (21); * закупити шкільну коркову дошку у 1-й клас | | | Нечай Л.П.  Цішевська Г.М.  Нечай Л.П.  Цішевська Г.М.  Якимович Г.Є. | | Серпень  Серпень  Серпень | Клопотання  Замовлення  Замовлення |  |
| **1.1.2. Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми**  1.1.2.1. Призначити відповідальних для завідування кабінетами | | | Якимович Г.Є. | | Серпень | Наказ |  |
| 1.1.2.2. Поповнити матеріально-технічну базу:   * придбати навчально-методичний куток для кабінету української мови; * придбати м’ячі волейбольні (1 шт.), футбольні (1 шт.); * придбати реактиви; * придбати ноутбуки у кабінети математики, зарубіжної л-ри, української мови * придбати телевізор у 1-й клас * придбати ноутбук у кабінет директора | | | Переведенцева М.А.  Томілович Г.Ф.  Янчук О.Б.  Якимович Г.Є.  Якимович Г.Є.  Якимович Г.Є. | | Грудень  Вересень  Вересень  Вересень  Вересень  Вересень | Замовлення  Замовлення  Замовлення  Замовлення  Замовлення  Замовлення |  |
| **1.1.3. Здобувачі освіти та працівники закладу освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх**  1.1.3.1. Скласти плани роботи щодо реалізації комплексу заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуаціях  1.1.3.2. Провести інструктажі з учасниками освітнього процесу охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій  Провести навчання працівників закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій  Провести обстеження території закладу освіти, будівель та споруд, спортивного майданчику  Провести обстеження кабінетів: фізики, хімії, інформатики, спортивної зали  Здійснити повірку вогнегасників  Здійснити повірку тепло лічильників  Здійснити повірку опору | | | Якимович Г.Є.  Якимович Г.Є.  Якимович Г.Є.  Якимович Г.Є.    Якимович Г.Є.  Котяй М.Є.  Котяй М.Є.  Котяй М.Є. | | Серпень  Серпень, січень  Відповідно до плану  Червень  Серпень  Червень-липень | Плани роботи  Журнали інструктажів  Журнал обліку знань з питань охорони праці  Акти перевірки  Акти-дозволи  Акт повірки |  |
| Провести навчальну евакуацію  Провести День цивільного захисту в навчальному закладі  Провести тиждень безпеки життєдіяльності | | | Якимович Г.Є.  Сацько С.В.  Сацько С.В., Бойцун С.В. | | Вересень,  Квітень  Квітень  Квітень  Листопад | Наказ,  план проведення  Наказ,  план проведення  Наказ,  план проведення |  |
| **1.1.4. Працівники обізнані з правилами поведінки в разі нещасного випадку зі здобувачами освіти та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров’я і вживають необхідних заходів у таких ситуаціях**  1.1.4.1. Провести навчальні заняття для учнів із залученням сімейного лікаря щодо надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів освіти та працівників під час освітнього процесу | | | Безугла Т.Б. | | Вересень, Квітень | Наказ |  |
| 1.1.4.2.  - Повідомити відповідального з питань освіти в громаді про нещасний випадок;  - Оформити акт про нещасний випадок;  - Повідомлення про наслідки нещасного випадку | | | Якимович Г.Є. | | За потреби | Повідомлення  Акт  Повідомлення |  |
| **1.1.5. У закладі освіти створюються умови для харчування здобувачів освіти і працівників**  1.1.5.1. Організувати здорове харчування здобувачів освіти, формувати культуру харчування та правильних харчових звичок  Контролювати забезпечення якості харчування  Продовжити оновлення інвентарю відповідно до НАССР  Забезпечити оформлення документації щодо впровадження НАССР  Розробити перспективне меню гарячого харчування з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу  Розробити графік харчування учасників освітнього процесу | | | Яворович І.К.  Яворович І.К.  Яворович І.К.  Яворович І.К.  Котяй А.М.  Котяй М.Я.  Ковальчук Ю.Є.  Котяй А.М.  Котяй М.Я.  Ковальчук Ю.Є. | | Вересень  Протягом року  Серпень-жовтень  Серпень-жовтень  Серпень-вересень  Вересень | Наказ  Журнали  Клопотання  Клопотання  Меню  Графік харчування |  |
| 1.1.5.2. Провести опитування учасників освітнього процесу щодо якості харчування | | | Яворович І.К. | | Протягом року | Протоколи батьківських зборів, зборів учнівського самоврядува-ння |  |
| **1.1.6. У закладі освіти створюються умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті**  1.1.6.1. Провести уроки медіаграмотності з питань безпечного використання електронних джерел інформації  Провести шкільний квест до дня безпечного інтернету | | | Юхимчук І.Г.  Юхимчук С.В., класні керівники  Рябонець Н.О. | | Протягом року  Лютий | План  Фотозвіт |  |
| 1.1.6.2. Висвітлювати інформацію щодо безпечного використання мережі Інтернет  Провести роз’яснювальну роботу з питань безпечного використання мережі Інтернет з батьками | | | Сацько С.В.  класні керівники | | Протягом року  Протягом року | Сайт школи  Протокол батьківських зборів |  |
| 1.1.6.3. Забезпечити належний рівень роботи учасників освітнього процесу на ЕОП NZ.UA | | | Дирекція | | Протягом року | Електронні журнали |  |
| **1.1.7. У закладі освіти застосовуються підходи для адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної адаптації працівників**  1.1.7.1. Продовжити угоду про співпрацю з ДНЗ «Барвінок»  Скласти план роботи з питань наступності між ланками освіти  Підготувати та провести психолого-педагогічні консиліуми з питань адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу (1 клас, 5 клас) | | | Сацько С.В.  Сацько С.В.  Сацько С.В. | | Вересень  Вересень  Листопад-грудень | Угода  Плани роботи  Наказ, протокол засідання, рекомендації учителям-предметникам та батькам учнів |  |
|  | | |  | |  |  |  |
| **1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм**  **насильства та дискримінації** | | | | | | | |
| **1.2.1. Заклад освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі**  1.2.1.1. Розробити план заходів щодо запобігання проявів та протидії булінгу (цькуванню)  Оприлюднити інформацію щодо протидії булінгу (цькуванню) на сайті школи | | | Яворович І.К.  Сацько М.В. | Вересень  Протягом року | | План заходів  Сайт школи |  |
| 1.2.1.2. Розробити план заходів щодо запобігання проявів дискримінації  Оприлюднити інформацію щодо протидії проявів дискримінації на сайті школи | | | Яворович І.К.  Сацько М.В. | Вересень  Протягом року | | План заходів  Сайт школи |  |
| 1.2.1.3. Провести батьківські збори та засідання учнівського самоврядування з питань протидії проявів булінгу (цькуванню) та дискримінації  Провести медіації та кола примирення з метою профілактики насильства та конфліктів в закладі освіти | | | Класні керівнки, педагог-організатор  Рябонець Н.О. | Вересень, березень  Жовтень, січень, квітень | | Протоколи батьківських зборів, засідання учнівського самоврядув.  Методичні матеріали заходу |  |
| 1.2.1.4. Провести нараду при директору з вивчення нормативно-правової бази з питань виявлення та протидії булінгу (цькуванню) | | | Якимович Г.Є. | Серпень | | Рішення наради |  |
| 1.2.1.5. Залучити до співпраці працівників правоохоронних органів та фахівців:  Служба у справах дітей,  Сектор ювенальної превенції відділу поліції | | | Яворович І.К. | Протягом року | | Плани спільних заходів |  |
| **1.2.2. Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини**  1.2.2.1. Оновити правила поведінки для всіх учасників освітнього процесу та обговорити на загальношкільних батьківських зборах  Унести зміни в Статут закладу освіти (за потреби)  Оприлюднити правила поведінки учасників освітнього процесу на сайті закладу освіти та інформаційних стендах  Моніторинг динаміки порушень правил поведінки учнів | | | Рада школи  Якимович Г.Є.  Сацько М.В.  Учнівське самоврядуван. | Вересень    За потреби  Вересень  Протягом року | | Протокол засідання Ради школи та загальношкільних батьківських зборів  Статут закладу освіти  Сайт закладу освіти, інформаційні стенди  Шкільні рейди |  |
| 1.2.2.2. Провести заходи з метою ознайомлення учасників освітнього процесу з правилами поведінки у закладі освіти | | | Педагог-організатор класні керівники | Протягом року | | Плани заходів |  |
| 1.2.2.3. Провести шкільний рейд «Урок»  Моніторинг відвідування учнями школи  Провести бесіди:  «Культура зовнішнього вигляду»  «Культура спілкування»  «Культура мовлення» | | | Адміністрація, учнівське самоврядну-вання  Адміністрація, класні керівники  Класні керівники | Протягом року  Протягом року  Протягом року | | План роботи  Журнал відвідування  План виховних заходів |  |
| **1.2.3. Керівник та заступники керівника (далі – керівництво) закладу освіти, педагогічні працівники протидіють булінгу, іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви**  1.2.3.1. Активізувати роботу Ради з профілактики правопорушень, розробити план роботи  Розробити план проведення засідань Ради з профілактики правопорушень  Здійснювати патронаж сімей учнів «групи ризику» | | | Якимович Г.Є., Яворович І.К.  Яворович І.К.  Яворович І.К., практичний психолог, класні керівники | Вересень  Вересень  Протягом року | | Наказ  План заходів  План  роботи, акти обстеження |  |
| 1.2.3.2. Реагувати на звернення щодо булінгу (цькування) відповідно щодо розробленого алгоритму дій | | | Яворович І.К. | Протягом року | | журнал звернень |  |
| 1.2.3.3. Розробити план заходів щодо виявлення, реагування та запобігання булінгу та інших проявів насильства:   * діагностування; * тренінгові заняття; * індивідуальна робота; | | | Яворович І.К., педагог-організатор, практичний психолог | Вересень | | План заходів |  |
| 1.2.3.4. Здійснити моніторинг з метою виявлення соціально-вразливих груп здобувачів освіти  Оформити соціальний паспорт вразливих груп здобувачів освіти  Обстежити житлово-побутові умови соціально-вразливих груп здобувачів освіти  Організувати харчування дітей пільгових категорій  Сприяти організації літнього оздоровлення та змістовного дозвілля учнів  Розробити план психологічного супроводу соціально-вразливих груп здобувачів освіти | | | класні керівники  Яворович І.К.  Класні керівники, Яворович І.К.  Якимович Г.Є.  Яворович І.К.  Практичний психолог | Протягом року  Вересень  Протягом року  Протягом року  Протягом року  Вересень | | Соціальний паспорт  Соціальний паспорт  Акти обстежень    Наказ  Клопотання  План психо-логічного  супроводу |  |
| 1.2.3.5. Співпрацювати з соціальними службами та правоохоронними органами | | | Яворович І.К. | Протягом року | | Плани спільних дій |  |
| **1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого**  **до навчання освітнього середовища** | | | | | | | |
| **1.3.1. Приміщення та територія закладу освіти облаштовуються з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування**    1.3.1.1. Забезпечити архітектурну доступність закладу освіти:  - облаштувати зйомник пандус на східцях ПРУ. | | Котяй М.Є., Якимович Г.Є. | | Серпень | | Клопотання |  |
| 1.3.1.2. Поновити ігрові зони для дітей з особливими освітніми потребами | | Якимович Г.Є., Котяй М.Є. | | Вересень | | Клопотання |  |
| **1.3.2. У закладі освіти застосовуються методики та технології роботи з дітьми з особливими освітніми потребами**  1.3.2.1. Підбір відповідних педагогічних працівників для реалізації індивідуального навчання відповідно до висновків ІРЦ | | Сацько С.В., Якимович Г.Є. | | Серпень | | Погодження |  |
| 1.3.2.2. Розробити індивідуальні освітні траєкторії для учасників освітнього процесу; | Команда психолого-педагогічного супроводу | | До 14.09  До 01.09 | | Індивідуальні освітні траєкторії,  індивідуальні програми розвитку |  |
| 1.3.2.3. Організувати тренінг для вчителів з метою підвищення професійних навичок у роботі з дітьми з особливими освітніми потребами | Сацько С.В. | | Листопад | | Методична розробка |  |
| **1.3.3. Заклад освіти взаємодіє з батьками дітей з особливими освітніми**  **потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного**  **центру, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти**  1.3.3.1. Розробити індивідуальну програму розвитку за участі батьків, вчителів, класного керівника, практичного психолога | Сацько С.В., команда психолого-педагогічного супроводу | | До 14.09. | | Протокол засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами. Індивідуальна програма розвитку, індивідуальна картка учня |  |
| **1.3.4. Освітнє середовище мотивує здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними уміннями, ведення здорового способу життя**  1.3.4.1. Залучити учнів з особливими освітніми потребами до участі в позакласних та позашкільних виховних заходах (відповідно до планів класних керівників);  1.3.4.2. Оформити змінні інформаційні стенди щодо формування здорового способу життя та екологічної доцільності поведінки | класні керівники, вчителі  класні керівники, практичний психолог | | Протягом року  Протягом року | | Стенди |  |
| **1.3.5. У закладі освіти створено простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу (бібліотека, інформаційно- ресурсний центр тощо)**  1.3.5.1. Поповнювати бібліотечний фонд методичною та художньою літературою  1.3.5.2.  - Облаштувати медіа теку  - Розробити та провести заходи для різних вікових категорій груп здобувачів освіти з метою формування вмінь виконувати особисті та суспільно-значущі завдання за допомогою сучасних інформаційних засобів.  1.3.5.3. Облаштувати у шкільній бібліотеці інформаційні стенди та змінні тематичні виставки | Харчук О.В.  Харчук О.В.  класні керівники  Харчук О.В. | | Протягом року  Вересень-жовтень  Протягом року  Протягом року | | Клопотання  Клопотання  Графік виховних заходів  Клопотання |  |
| **Напрям 2.** **Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | | |
| **2.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень** | | | | | | |
| **2.1.1. Здобувачі освіти отримують від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень**  2.1.1.1. Оприлюднити критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень  Оприлюднити «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів» | | Учителі-предметники  учителі-предметники | До 01.09  Протягом року | | Сайт школи, пам’ятки у класних куточках, пам’ятки для учнів  Методичні матеріали |  |
| 2.1.1.2. Ознайомити здобувачів освіти про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень | | Учителі-предметники, учнівське самоврядування | До 01.10 | | Пам’ятки у класних куточках |  |
| **2.1.2. Система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання**  2.1.2.1.  Обговорити на засіданнях методичних об’єднань критерії оцінювання навчальних предметів  Провести анкетування для вчителів з теми «Моє ставлення до формувального оцінювання»  Провести семінар-практикум «Формувальне оцінювання здобувачів освіти»  Пройти курс «Оцінювання без знецінювання» | | Сацько С.В., керівники методичних обєднань  Сацько С.В.  Сацько С.В.  Педагогічні працівники | Серпень, жовтень  Жовтень  Протягом року  Вересень-грудень | | протоколи  Анкети  План  Сайт «Едера» |  |
| **2.1.3. Здобувачі освіти вважають оцінювання результатів навчання справедливим і об’єктивним**  2.1.3.1. Провести моніторинг інформованості про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів  Провести опитування та анкетування здобувачів освіти про об’єктивність оцінювання у школі  Моніторинг звернень здобувачів освіти та батьків щодо об’єктивності оцінювання рівня навчальних досягнень | | Сацько С.В.  Сацько С.В., Юхимчук І.Г., Рацкевич Дарина  Сацько С.В. | До 01.10  Лютий  Травень | | Форма спостережен  ня за уроком  Анкета |  |
| **2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне**  **відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти** | | | | | | |
| **2.2.1. У закладі освіти здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти**  2.2.1.1. Провести моніторинги результатів здобувачів освіти:   * Моніторинг адаптації дітей у закладі 1, 5-ті класи; * Провести анкетування учнів, батьків * Моніторинг навчальних досягнень учнів (контрольні та діагностичні роботи за підсумками І, ІІ семестрів) * Організація й проведення ДПА в 4-х, 9-х, 11-х класах | | Сацько С.В.  Сацько С.В.  Сацько С.В. | Листопад-грудень  Листопад, грудень  Грудень, травень  Травень, червень | | Наказ, рекомендації учителям-предметникам та батькам  Анкети  Наказ, рішення педради  План підготовки й проведення ДПА, наказ, протоколи педради |  |
| 2.2.1.2. Розробити план індивідуальної роботи з учнями, які показали низький рівень успішності (за потреби)  Провести повторні контрольні роботи в разі виявлення розбіжностей в оцінюванні (за потреби)  Проаналізувати результати ДПА у формі ЗНО на педагогічній раді та на засіданнях методичних об’єднань | | Учителі-предметни  ки  Сацько С.В.  Сацько С.В., керівники методичних об’єднань | Січень, травень  Протягом року  Вересень | | Плани індивідуаль  ної роботи  Рішення педради  Довідка, протоколи засідання МО |  |
| **2.2.2. У закладі освіти впроваджується система формувального оцінювання**  2.2.2.1. Провести психологічні тренінги з питань мотивації до навчання  Розглянути на нараді при директорі питання «Вивчення особистого поступу здобувачів освіти» | | Рябонець Н.О.  Якимович Г.Є. Сацько С.В. | Листопад, березень  Квітень | | План роботи психолога  Рішення наради при директорі |  |
| **2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання** | | | | | | |
| **2.3.1. Заклад освіти сприяє формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання**  2.3.1.1  Поновити банк даних обдарованих учнів  Узагальнити результативність роботи обдарованої учнівської молоді за навчальний рік  Підготувати звіти про роботу з обдарованими учнями в І, ІІ семестрах  Організувати роботу гуртків, спецкурсів з метою розвитку компетентної особистості школяра  Організувати зустрічі з представниками Демидівського центру зайнятості та випускниками школи, які є студентами ВУЗів | | Сацько С.В.  Сацько С.В.  Сацько С.В.  Яворович І.К. Сацько С.В.  Сацько С.В., класні керівники | Вересень  Квітень  Грудень, травень  Вересень, січень  Протягом року | | Зведена інформація  Наказ  Звіт  Журнали роботи гуртків  Візитаційна книга |  |
| 2.3.1.2  Оприлюднювати інформацію про результати участі здобувачів освіти в конкурсах, олімпіадах, турнірах різних рівнів  Провести урочисте вшанування учасників та переможців Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів, олімпіад, турнірів «Зоряний олімп» | | Сацько М.В.  Адміністрація | Протягом року  Травень | | Сайт школи  Методична розробка заходу, сайт школи |  |
| **2.3.2. Заклад освіти забезпечує самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти**  2.3.2.1.  Провести марафон методичних знахідок учителів з питань самооцінювання та взаємооцінювання (показові уроки, майстер-класи)  Сприяння формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань учнів | | Сацько С.В.  Вчителі-предметники | Березень  Протягом року | | План заходів |  |
| **Напрям 3. Педагогічна діяльність педагогічних працівників**  **закладу освіти** | | | | | | |
| **3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти** | | | | | | |
| **3.1.1. Педагогічні працівники планують свою діяльність, аналізують її результативність**  Розробити освітню програму закладу на 2021-2022 навчального року та схвалити на педраді  Опрацювати методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів на засіданнях МО  Розробити календарно-тематичного планування  Розглянути та погодити на засіданнях МО календарно-тематичне планування, враховуючи наскрізний процес виховання під час проведення навчальних занять  Провести аналіз реалізації календарно-тематичних планів та навчальних програм | | Адміністрація    Сацько С.В., керівники МО, учителі  Сацько С.В.  Сацько С.В., Керівники МО  Сацько С.В. | Серпень  Серпень  До 14.09.,  15.01.  Грудень, травень  Січень, червень | | Освітня програма, протокол педради, наказ  Протоколи засідань МО  Календарно-тематичні плани  Календарно-тематичні плани  Наказ |  |
| **3.1.2. Педагогічні працівники застосовують освітні технології, спрямовані на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти**  3.1.2.1. Організувати роботу школи педагогічної майстерності.  Розробити план проведення методичних заходів:   * Засідання методоб’єднань; * Засідання семінару-практикуму з теми «ІКТ в освітньому процесі»; * Засідання семінару-практикуму «Формувальне оцінювання здобувачів освіти * майстер-класу «Крок до майстерності» | | Сацько С.В.  Дудас Т.І.  Керівники МО  Юхимчук І.Г.  Сацько С.В.  Сацько С.В., вчителі, що атестуються | Серпень  Згідно плану  Згідно плану  Згідно плану  Березень | | План роботи  Плани роботи  Плани роботи  Плани роботи  Розробка заходу |  |
| **3.1.3. Педагогічні працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти (за потреби)**  3.1.3.1. Розробити індивідуальні освітні траєкторії для здобувачів освіти, які перебувають на індивідуальному навчанні  Розробити індивідуальні навчальні плани  Розробити рекомендації щодо вибору форм, темпу, способів навчання, які відповідають індивідуальним особливостям учнів  Надати рекомендації щодо використання технології змішаного навчання (електронні освітні ресурси, дистанційне навчання)  Здійснювати моніторинг реалізації індивідуальної освітньої траєкторії | | Сацько С.В., учителі, практичний психолог, батьки  учителі  Сацько С.В.  Сацько С.В. Юхимчук І.Г.  Сацько С.В. | Серпень  Вересень  Протягом року  Протягом року  Грудень, травень | | Протокол педради, заяви батьків, наказ  Індивідуальні  навчальні  плани  Методичні рекомендації  Методичні рекомендації  Довідка |  |
| **3.1.4. Педагогічні працівники створюють та/або використовують освітні ресурси (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, веб-сайти, блоги тощо)**  3.1.4.1. Забезпечувати дидактичний супровід освітнього процесу  Опрацювати методичні рекомендації щодо створення портфоліо вчителя  Провести моніторинг використання педагогами освітніх ресурсів, висвітлення педагогічної діяльності у фахових виданнях, електронних ресурсах | | Сацько С.В.  Сацько С.В., керівники методичних об’єднань  Сацько С.В. | Протягом року  Жовтень  Грудень | | Картотека  Протоколи МО  Звіт про публікації, портфоліо вчителів |  |
| **3.1.5. Педагогічні працівники сприяють формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку**  3.1.5.1. Скласти загальношкільний план позакласних заходів та відзначення пам’ятних дат | | Яворович І.К., класні керівники | Серпень | | План позакласних заходів |  |
| **3.1.6. Педагогічні працівники використовують інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі**  3.1.6.1.  Використання інформаційно-комунікаційних технологій при вивченні предметів інваріантної та варіативної складових навчального плану  Розробити план проведення занять семінару-практикуму «ІЦТ в освітньому процесі»  Проводити заняття семінару-практикуму | | Сацько С.В., вчителі-предметники  Сацько С.В. Юхимчук І.Г.  Юхимчук І.Г.  Юхимчук С.В. | Протягом року  Вересень  Згідно графіка | | План, наказ про науково-методичну роботу  Графік занять |  |
| **3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності**  **педагогічних працівників** | | | | | | |
| **3.2.1.Педагогічні працівники сприяють формуванню, забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребами**  3.2.1.1. Затвердити графік проходження курсової підготовки на наступний календарний рік  Проаналізувати стан курсової підготовки у закладі освіти  Затвердження плану атестації на 2021/22 н.р.  Затвердження складу атестаційної комісії та графіку атестації педагогічних працівників  Підвищення кваліфікації вчителів початкових класів щодо роботи за новою державною програмою початкової освіти «Нова українська школа» | | Сацько С.В.  Сацько С.В.  Якимович Г.Є.  Якимович Г.Є.  Сацько С.В. | Листопад  Грудень  Вересень  Вересень  Протягом року | | Рішення педради  Наказ, свідоцтва та сертифікати  Наказ  Наказ  Графік курсів |  |
| **3.2.2. Педагогічні працівники здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь у освітніх проектах, залучаються до роботи як освітні експерти**  3.2.2.1. Проаналізувати участь педагогічних працівників в інноваційній дослідно-експериментальній роботі  Подати звіт про етапи проходження дослідно-експериментальної роботи  3.2.2.2. Скласти план роботи щодо здійснення інноваційної освітньої діяльності закладу у проекті «Впровадження ідей В.О.Сухомлинського в Новій українській школі | | Сацько С.В.  Сацько С.В.  Робоча група | Вересень  Жовтень  Жовтень | | звіт  Звіт  План роботи |  |
| **3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками,**  **працівниками закладу освіти** | | | | | | |
| **3.3.1. Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства**  3.3.1.1. Провести методичну нараду «Навчальні заняття, побудовані на особистісно-орієнтованій взаємодії, - можливість здійснити індивідуальний підхід, стимулювати пізнавальну активність дітей з особливими освітніми потребами»  Спрямувати на вивчення особистісно-орієнтованого навчання роботу методичних об’єднань | | Сацько С.В.  Сацько С.В., керівники методичних об’єднань | Березень  Вересень | | План методичної наради  Плани м/о |  |
| **3.3.2. Педагогічні працівники співпрацюють з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв’язок**  3.3.2.1.  Організувати різні форми роботи комунікації з батьками:   * індивідуальні зустрічі, бесіди; * онлайн-комунікація; * інформування батьків про критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів | | Яворович І.К., класні керівники  Учителі-предмет-ники  Класні керівники, учителі предметни  ки | Протягом року  Протягом року  Протягом року | | Інтерактивна інтернет-платформа (Google-meet)  Інтерактивна інтернет-платформа (Google-meet), вайбер-групи  Сайт школи |  |
| **3.3.3 У закладі освіти існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці**  3.3.3.1. Організувати педагогічне наставництво (за потреби)  Заслухати на нараді при директорові питання з організації командної роботи по реалізації проектної педагогічної діяльності  Провести педагогічну раду «Критичне мислення та медіаграмотність» | | Сацько С.В.  Сацько С.В.  Сацько С.В. | Вересень  Вересень  Березень | | Наказ  Рішення наради при директору  Протокол педради |  |
| **3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** | | | | | | |
| **3.4.1. Педагогічні працівники під час провадження педагогічної та наукової (творчої) діяльності дотримуються академічної доброчесності**  3.4.1.1.  Провести нараду при директорові з питань вивчення документів про академічну доброчесність  Провести моніторинг стану дотримання академічної доброчесності | | Якимович Г.Є.  Адміністрація закладу | Жовтень  Протягом року | | Рішення наради при директору  Форма спостережень за уроком |  |
| **3.4.2. Педагогічні працівники сприяють дотриманню академічної доброчесності здобувачами освіти**  3.4.2.1  Розглянути на засіданнях шкільних методичних об’єднань питання дотримання академічної доброчесності | | керівники шкільних методичних об’єднань | Січень | | Протоколи засідань шкільних методичних об’єднань |  |
| **Напрям 4. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | | |
| **4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | | | | | |
| **4.1.1. У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності**  4.1.1.1.  Внести доповнення у стратегію розвитку закладу освіти до 2026 року  Обговорити доповнення стратегії розвитку закладу освіти на нараді при директору | | Усі учасники освітнього процесу  Педагогічний колектив | Серпень  Серпень | | Доповнення  Рішення |  |
| **4.1.2. У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку**  4.1.2.1. Внести до річного плану закладу освіти на 2021-2022 н.р. заходи, зазначені в стратегії;  Визначити склад підгруп по підготовці розділів проєкту плану роботи школи;  4.1.2.2. Розробити проєкт річного плану  4.1.2.3. Проаналізувати реалізацію річного плану  4.1.2.4.Скласти графік проведення педагогічних рад:  1. Виконання рішень попередньої педагогічної ради  2.Про підсумки роботи педагогічного колективу школи за 2020-2021 навчальний рік та основні завдання 2021-22 н.р.  3. Обговорення і схвалення річного плану роботи на 2021-22 н.р., плану роботи бібліотеки, режиму роботи школи, плану роботи психологічної служби, плану методичної ради, режиму роботи групи продовженого дня, плану виховної роботи.  4. Про схвалення освітньої програми закладу на 2021-22 н.р., індивідуальних програм розвитку учнів, що перебувають на індивідуальному навчанні  5. Про внесення змін до положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти.  6. Про організацію освітнього процесу в 2021-22 н.р.  7. Про доцільність проведення навчально-виробничої практики та проведення екскурсій у 2021/22 н.р.  8. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників (за потреби).  9. Про тимчасовий порядок організації освітнього процесу в школі в умовах пандемії та про можливість запровадження формату змішаного навчання  10. Про результати ЗНО  1. Виконання рішень попередньої педагогічної ради  2. Розвиток професійної компетентності вчителя в контексті реалізації нових державних стандартів і використання інноваційних освітніх технологій (освітніх проектів: «На урок», «Всеосвіта», інтерактивної онлайн освіти «Едера», «Прометеус», віртуальних лабораторій, міжнародних проектів).  3. Виховний захід та година спілкування як одна із складових виховного процесу.  4. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників (за потреби).  5. Затвердження орієнтовного плану проходження курсової перепідготовки педагогічних працівників на 2022 календарний рік.  1. Виконання рішень попередньої педагогічної ради  2. Результати моніторингу забезпечення якості освіти в 5-11 класах в І семестрі  3. Затвердження списків претендентів до нагородження медалями та отримання свідоцтв з відзнаками учнями 9-го класу.  4. Про стан викладання географії.  5. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників (за потреби)      1. Виконання рішень попередньої педагогічної ради  2. Критичне мислення та медіаграмотність  3. Робота практичного психолога, класного керівника та учнівського самоврядування щодо запобігання проявам булінгу у закладі.  4. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників (за потреби)  1. Виконання рішень попередньої педагогічної ради  2. Атестаційний процес як цілісна система оцінювання професійної компетентності вчителя.  3. Опрацювання нормативних документів про порядок закінчення навчального року. Затвердження предметів для складання ДПА у 9-х класах  4. Формування національних цінностей у здобувачів освіти  5. Про стан викладання фізичної культури та захисту України  6. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників (за потреби)  1. Виконання рішень попередньої педагогічної ради  2. Про погодження матеріалів для проведення ДПА у 4, 9 класах  3. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників (за потреби)  1. Виконання рішень попередньої педагогічної ради  2. Результати моніторингу забезпечення якості освіти в 5-11 класах в ІІ семестрі  3. Про перевід учнів 1-4 класів та нагородження їх Похвальними листами  4. Про перевід учнів 5-8, 10 класів та нагородження їх похвальними листами  5. Про переведення учнів 9-х класів до 10-го класу, випуск учнів 9-х класів зі школи. Нагородження свідоцтвами з відзнакою.  6. Про узагальнення досвіду роботи вчителів (за потреби, згідно плану)  7. Про комплексне самооцінювання закладу освіти (аналіз результатів самооцінювання за чотирма напрямками)  8. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників (за потреби)  1. Виконання рішень попередньої педагогічної ради  2. Про випуск учнів 11-го класу  3. Про нагородження випускників Золотою та Срібною медалями, грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»  4. Про попередження дитячого травматизму  5. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників (за потреби) | | Адміністрація  Адміністрація  Робоча група  Робоча група  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація | Серпень  Квітень  Травень  Грудень, червень  Червень  Серпень  Листопад  Січень  Лютий  Березень  Травень  Червень  Червень | | Річний план  Річний план  Річний план  Рішення наради  Річний план  Протокол педагогічної ради  Протокол педагогічної ради  Протокол педагогічної ради  Протокол педагогічної ради  Протокол педагогічної ради  Протокол педагогічної ради  Протокол педагогічної ради  Протокол педагогічної ради |  |
| **4.1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти**  4.1.3.1. Внести корективи у Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти  4.1.3.2. Призначити відповідальну особу із забезпечення якості освітньої діяльності і якості освіти та забезпечення оперативного керування процесом вивчення  4.1.3.3.  Провести самооцінювання якості освітньої діяльності та якості освіти  4.1.3.4.  Опитування учнів (якість освітньої діяльності) | | Усі учасники освітнього процесу  Сацько С.В.  Усі учасники освітнього процесу  Учнівське самовря-дування | Серпень  Вересень  Травень  Квітень | | Наказ,  протокол педагогічної ради  Наказ  Протокол педагогічної ради  Анкети |  |
| **4.1.4. Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання в належному стані будівель, приміщень, обладнання**  4.1.4.1.  Проаналізувати стан матеріально-технічної бази  Розробити план зміцнення матеріально-технічної бази | | Якимович Г.Є. Котяй М.Є.  Якимович Г.Є. Котяй М.Є. | Травень  Червень | | Рішення наради при директору  План, клопотання до засновника |  |
| **4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | | | | | |
| **4.2.1. Керівництво закладу освіти сприяє створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру**  4.2.1.1. Вивчити звернення громадян на сайті школи, у соціальних мережах про діяльність закладу освіти  4.2.1.2. Видати наказ про особистий прийом громадян  4.2.1.3. Подати звіт про звернення громадян за календарний рік  Проводити роботу щодо інформування здобувачів освіти про можливість звернень до керівництва закладу | | Якимович Г.Є.  Якимович Г.Є.  Якимович Г.Є.  Класні керівники | Протягом року  Січень  Грудень  Постійно | | Журнал реєстрації звернень  Наказ  Звіт |  |
| **4.2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах**  4.2.2.1.  Своєчасно оновлювати змістовне наповнення сайту відповідно до ст.30 Закону України «Про освіту» та шкільної сторінки в мережі фейсбук  Створити сторінку на сайті закладу «Впровадження ідей В.О.Сухомлинського в НУШ» | | Сацько М.В. Рябонець Н.О.  Сацько М.В. | Протягом року  Протягом року | | Сайт, фейсбук  Сайт школи |  |
| **4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | | | | | | |
| **4.3.1. Керівник закладу освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми**  4.3.1.1. Виставити оголошення про наявність/ відсутність вакансій (за потреби)  4.3.1.2.  Налагодити контакти з педагогічними закладами вищої освіти  Узгодити штатний розпис з виконкомом Боремельської сільської ради  Сформувати кадровий склад відповідно до специфіки закладу  Погодити тарифікацію педагогічних працівників з виконкомом Боремельської сільської ради  Оприлюднити списки педагогічних працівників  Подати статистичний звіт  83-РВК, узгодивши його з ЗНЗ-1 | | Якимович Г.Є.  Якимович Г.Є.  Якимович Г.Є.  Якимович Г.Є.  Якимович Г.Є. Сацько С.В.  Якимович Г.Є.  Сацько С.В. | Протягом року  Протягом року  Січень  Серпень-вересень  Серпень-вересень  Вересень-жовтень  Вересень-жовтень | | Сайт школи  Клопотання до ректорату закладів вищої освіти  Штатний розпис  Список кадрового складу  Наказ, тарифікаційний список  Сайт школи  Статистичні звіти |  |
| **4.3.2. Керівництво закладу освіти за допомогою системи матеріального та морального заохочення мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності**  4.3.2.1.  Дотримуватись власних системи та критеріїв стимулювання професійної діяльності педагогічних працівників | | Якимович Г.Є. Рябонець Н.О. | Постійно | | Колективний договір |  |
| **4.3.3. Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників**  4.3.3.1.  Опрацювати Постанову Кабміну «Про затвердження положення про сертифікацію педагогічних працівників» від 27.12.2018 №1190  4.3.3.2.  Скласти перспективні плани курсової підготовки  Сформувати проєкт плану курсової підготовки відповідно до запитів педагогічних працівників  Затвердити рішенням педагогічної ради орієнтовний план курсової підготовки | | Адміністрація, педагогічні працівники  Сацько С.В.  Сацько С.В.  Сацько С.В. | Листопад-грудень  Квітень  Жовтень  Листопад | | Нарада при директорові, протоколи м/о  Перспектив  ний план  Проєкт плану  Протокол педради, план курсової  підготовки |  |
| **4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | | | | | |
| **4.4.1. У закладі освіти створюються умови для реалізації прав і обов’язків учасників освітнього процесу**  4.4.1.1. Дотримуватися норм Закону України «Про освіту» (ст.53-55) | | Усі учасники освітнього процесу | Постійно | | Статут, освітня програма, Правила поведінки учасників освітнього процесу, Правила внутрішнього розпорядку |  |
| **4.4.2. Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу**  4.4.2.1.  Залучати учасників освітнього процесу до прийняття колегіальних рішень  Проводити прийом громадян, координувати роботу закладу освіти з урахуванням пропозицій | | Адміністрація  Якимович Г.Є. | Постійно  Постійно | | Протоколи педрад, нарад, Ради школи, самовряду-вання  Журнал реєстрації прийому громадян, книга звернень |  |
| **4.4.3. Керівництво закладу освіти створює умови для розвитку громадського самоврядування**  4.4.3.1.  Забезпечувати якісне функціонування різних форм громадського самоврядування (учнівське самоврядування) | | Якимович Г.Є. | Постійно | | Статут закладу, Положення про органи громадського самоврядування |  |
| **4.4.4. Керівництво закладу освіти сприяє виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади**  4.4.4.1  Підтримувати ініціативи громадських організацій  Брати участь у конкурсах проектів та грандів громадського бюджету  Долучатися до участі у заходах місцевої громади | | Адміністрація  Адміністрація  Усі учасники освітнього процесу | Постійно  Постійно  Постійно | | Журнал реєстрації звернень  Накази, річний план роботи  Річний звіт про діяльність закладу освіти |  |
| **4.4.5. Режим роботи закладу освіти та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти, відповідають їх освітнім потребам**  При складання розкладу занять:   * дотримуватися безумовного виконання освітньої програми закладу освіти; * ураховувати оптимальне співвідношення навчального навантаження протягом тижня, динаміку розумової працездатності; * дотримуватися оптимального використання робочого часу педагогічних працівників; * ефективно використовувати ресурси матеріально-технічної бази. | | Адміністрація закладу | Вересень, січень | | Розклад уроків, графік гуртків |  |
| **4.4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти**  4.4.6.1.  Створити умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти (за потреби) | | Адміністрація | Протягом року | | Індивідуальний план |  |
| **4.5. Формування та забезпечення реалізації політики**  **академічної доброчесності** | | | | | | |
| **4.5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності**  4.5.1.1.  Неухильно виконувати Положення про академічну доброчесність всіма учасниками освітнього процесу | | Усі учасники освітнього процесу | Постійно | | Положення про академічну доброчесність |  |
| **4.5.2. Керівництво закладу освіти сприяє формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції**  4.5.2.1.  Опрацювати Закон України «Про запобігання корупції»  Приводити освітні та інформаційні заходи, що спрямовані на формування негативного ставлення до корупції | | Усі учасники освітнього процесу  Адміністрація | До 01.10.2020  Постійно | | Рішення наради при директору  Сайт закладу освіти |  |

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

Фізико-математичного

циклу

Рада гімназії

Батьківська рада

Директор

ЗДВР

Завідуючий господарством

Класні

керівники

Загальні збори колективу

Педагогічна рада

Методична рада

Шкільні методичні об’єднання

Оздоровчо-естетичного

циклу

Рада школи

Учнівське самоврядування

Інженер-електронік

Секретар-друкарка

Практичний психолог

Бібліотека

ЗДНВР

Педагогічний колектив працівників

ХЗОШ № 105

Прибиральниці службових приміщень

Сторож

Педагог-організатор

Вихователь

ГПД

Робітник з обслуговування будівель

Школа педагогічної

майстерності

Суспільних предметів

та географії

Гуманітарного

циклу

Об’єднання вчителів

початкових класів та соціально-психологічної служби

Природничого циклу

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА**

**Заходи з питань підвищення фахового та методичного рівня педагогічних кадрів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/ п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Затвердити структуру та форми підвищення професійної майстерності вчителів на навчальний рік у відповідному наказі «Про організацію методичної роботи у 2021/22 навчальному році» | До  17.09 |  | наказ, структура |  |
| 2 | Скласти заходи по атестації педпрацівників закладу | Вересень |  | Заходи |  |
| 3 | Організувати та спланувати роботу методичної ради з метою координації всієї системи методичної роботи закладу | До  10.09 | Адміністрація | план роботи та схема структури |  |
| 4 | Організувати та забезпечити роботу всіх методичних об’єднань,затвердити графік їх роботи, зробити корекцію планів МО, затвердити керівників МО | До  10.09 | МР | плани роботи МО та МР |  |
| 5 | Спрямувати роботу утіх методичних структур на реалізацію методичної проблеми школи | Протягом року | МР | матеріали МО |  |
| 6 | Надавати методичну допомогу керівникам МО з питань організації та контролю самоосвітньої діяльності вчителів | Протягом року | Керівники МО | матеріали співбесід |  |
| 7 | Визначити індивідуальні методичні проблеми, над якими будуть працювати вчителі у 2020/2021 навчальному році | До 20.09 | Керівники МО | Плани МО |  |
| 8 | Проводити інструктивно-методичні наради з учителями | Протяго м року | Керівник МР | матеріали інструктивно-методичних нарад |  |
| 9 | Провести діагностування вчителів закладу "Діагностування професійної підготовленості вчителя до педагогічної діяльності". Проаналізувати результати діагностування | Протягом року | Керівник МР | матеріали діагностування |  |
| 10 | Для обміну досвідом роботи і надання методичної допомоги скласти графік взаємовідвідування уроків та забезпечити його виконання | До  01.10 | Керівник МР | графік |  |
| 11 | Підготовка учнів до участі в олімпіадах із навчальних предметів, науково-дослідницької роботи, турнірах, іграх, конкурсах, веб-олімпіадах | Жовтень -квітень | Вчителі-предметники | звіти |  |
| 12 | Моніторингові дослідження:  - рівня навчальних досягнень учнів початкових класів;  - рівня навчальних досягнень учнів середньої та старшої школи;  - організацію роботи з обдарованими дітьми | Протягом року | Керівники МО | звіти |  |
| 13 | Участь учителів у заходах з педагогічної майстерності (шкільних, районних, обласних) | Протягом року | Вчителі-предметники |  |  |

**Організація роботи з розвитку та підтримки**

**інтелектуальних і творчих здібностей учнів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Форма узагальнення** |
| 1 | Поновлення банку даних "Обдарована дитина" інформацією про здібних, обдарованих дітей з кожного предмету, а також про вчителів, які з ними працюють | До 01.10.2021 року | Учителі - предметники | Банк даних |
| 2 | Залучення учнів до участі в гуртках, секцій, які діють у школі | Вересень | ЗДВР | Інформація |
| 3 | Участь учнів школи в Всеукраїнських конкурсах, фестивалях, змаганнях, турнірах, Міжнародному конкурсі імені Т.Г.Шевченка, Міжнародному конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика | Вересень-травень | ЗДНВР  учителі-предметники | Наказ |
| 4 | Участь у змаганнях "Старти надій", "Шкіряний м`яч", "Козацький гарт", "Джура" спортивних змаганнях з баскетболу, волейболу, настільного тенісу, легкої атлетики, шахів | Вересень-травень | учителі фізкультури | Інформація |
| 5 | Інструктивно-методична нарада з питань організації предметних олімпіад | Жовтень | ЗДНВР | Інформація |
| 6 | Організація та проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з навчальних предметів | Жовтень | Учителі -предметники | Наказ |
| 7 | Підготовка учнів до участі в ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад з навчальних предметів | Жовтень-грудень | Учителі -предметники | Наказ |
| 8 | Участь учнів школи в ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад з навчальних предметів | Листопад-грудень | Учителі -предметники | Наказ |
| 9 | Надання індивідуальної психологічної допомоги учням під час підготовки їх до участі в ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад з навчальних предметів | Листопад-грудень | Практичний психолог | Бесіда |
| 10 | Організація персональних виставок учнів (образотворче мистецтво, вишивка) | Протягом року | учитель образотворчого мистецтва, учитель трудового навчання | Виставка робіт |
| 11 | Моніторинг участі учнів у Всеукраїнських олімпіадах з навчальних предметів, конкурсах, турнірах | Протягом року | ЗДНВР | Інформація |
| 12 | Висвітлення інформації про здобутки учнів на сайті школи | Постійно | Дирекція школи | Сайт школи |
| 13 | Співпраця з громадськими організаціями у сфері розвитку та підтримки обдарованої молоді | Протягом року | Педагогічний колектив | Інформація |
| 14 | Проходження учителями школи курсів підвищення кваліфікації | Протягом року | ЗДНВР | План |
| 15 | Залучення учнів школи до предметних тижнів | Протягом року | Голови ШМО | Наказ |
| 16 | Забезпечення сприятливих умов для розвитку особистості учня у стінах школи | Протягом року | Педагогічний колектив |  |
| 17 | Формування в учнів навичок творчого саморозвитку | Протягом року | Педагогічний колектив |  |
| 18 | Організація участі у конкурсах «Кенгуру», «Левеня», «Колосок», «Бобер», «Геліантус» | Протягом року | Педагогічний колектив | Інформація |
| 19 | Організація участі в Інтернет-олімпіадах | Протягом року | Педагогічний колектив | Інформація |

**План роботи щодо попередження низького рівня знань**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Захід** | **Строки** | **Відповідальні** | **Виконання** |
| 1 | Виявлення невстигаючих учнів і вивчення можливих причин | з вересня | Сацько С.В.  Вчителі-предметники |  |
| 2 | Організація і проведення консультацій для невстигаючих учнів | За окремим графіком | Вчителі-предметники |  |
| 3 | Диференціювання домашніх завдань з урахуванням можливостей і здібностей дитини | постійно | Вчителі-предметники |  |
| 4 | Проведення наради "Стан НВР із невстигаючими учнями» | 1 раз в семестр | Сацько С.В. |  |
| 5 | Проведення малих педрад по організації індивідуальної роботи з невстигаючими | У разі необхідності | Сацько С.В. |  |
| 6 | Своєчасне повідомлення батьків щодо успішності учнів | постійно | Класні керівники Вчителі-предметники |  |

**Орієнтовна циклограма наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та руху учнів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тиждень | Назва | Група наказів | Виконавець |
|  | *січень* |  |  |
| 1 | Про моніторинг якості знань здобувачів освіти 5-11 класів з основних наук | о | ЗНВР  За потреби |
| 1 | Про виконання навчальних планів і програм у І семестрі | о | ЗНВР  щорічно |
| 1 | Про стан ведення класних журналів  1 – 11-х класів за І семестр …………… н.р. | о | ЗНВР  щорічно |
| 1 | Про стан викладання та рівень знань, умінь і навичок учнів з ………….. | о | ЗНВР  За потреби |
|  | Про розподіл функціональних обов'язків  між адміністрацією закладу та  допоміжним персоналом на 20…. рік | а/г | Директор щорічно |
| 3 | Про призначення відповідального за формування комплектів  реєстраційних документів  випускників старшої школи | а/г | ЗНВР  щорічно |
| 2 | Про діяльність педагогічного колективу по запобіганню злочинності та правопорушень неповнолітніх | о | ЗВР  щорічно |
| 2 | Про оглядовий контроль за виконанням планів виховної роботи класних керівників за І семестр | о | ЗВР  щорічно |
| 3 | Про відпрацювання уроків в 11 класі замість уроків «Захисту України» | а/г | ЗНВР  щорічно |
| 4 | Про проведення декади уроків вчителями, що атестуються «Досвід – джерело майстерності» | а/г | ЗНВР  щорічно |
| 4 | Про підготовку та проведення педагогічної ради з теми… | о | ЗНВР  За потреби |
|  | Про затвердження графіка відпусток працівників | а/г | Директор щорічно |
|  | Про створення комісії із списання, оприбуткування та передачі матеріальних цінностей | а/г | Директор щорічно |
| 1 | Про стан травматизму за … рік і заходи щодо його попередження | а/г | ЗВР  щорічно |
| 1 | Про результати перевірки відвідування учнями навчального закладу в І семестрі | а/г | ЗВР  щорічно |
| 1 | Про підсумки проведення шкільного етапу МАН | о | ЗНВР  За потреби |
|  | Про організацію роботи зі зверненнями громадян | о | Директор  Щорічно |
|  |  |  |  |
|  | **лютий** |  |  |
| 4 | Про підготовку та проведення  Дня цивільного захисту | а/г | ЗНВР  щорічно |
| 4 | Про результати перевірки роботи ГПД | а/г | ЗНВР  За потреби |
|  | Про дотримання вимог з охорони праці, ведення документації з безпеки життєдіяльності | о | Директор  за потреби |
| 4 | Про результати вивчення роботи молодих та новопризначених педагогічних працівників | о | ЗНВР  За потреби |
| 4 | Про виконання рішень педради | о | ЗНВР  За потреби |
|  |  |  |  |
|  | **березень** |  |  |
| 4 | Про виконання рішень педради | о | ЗНВР  За потреби |
| 1 | Про підготовку та проведення весняних канікул | а/г | ЗВР  щорічно |
| 2 | Про проведення олімпіади «Юне обдарування» | о | ЗНВР  щорічно |
| 3 | *Про підсумки проведення І етапу*  олімпіади «Юне обдарування» | о | ЗНВР  щорічно |
| 4 | Про проведення навчально-польових зборів з учнями 11-го класу | а/г | ЗНВР  щорічно |
| 4 | Про підготовку до ДПА учнів | а/г | ЗНВР  щорічно |
|  | Про дотримання санітарно-гігієнічних норм під час організації навчально-виховного процесу | а/г | Директор  За потреби |
|  | Про організацію розроблення та перегляд документів з охорони праці | а/г | Директор  За потреби |
| 3 | Про проведення місячника з благоустрою території навчального закладу | о | ЗВР  Щорічно |
|  | Про результати вивчення системи роботи вчителів | о | ЗНВР  За потреби |
|  |  |  |  |
|  | **квітень** |  |  |
| 1 | Про результати атестації педагогічних працівників у … н.р. | а/г | ЗНВР  щорічно |
|  | Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у …… н.р. | о | Директор  щорічно |
| 1 | Про проведення державної підсумкової атестації учнів у системі загальної середньої освіти | о | ЗНВР  щорічно |
| 2 | Про відзначення …… роковин Чорнобильської катастрофи | о | ЗВР  щорічно |
|  | Про організацію та проведення медичного огляду учнів ОЗ «Малівська ЗОШ І – ІІІ ст.» та філій | а/г | Директор  щорічно |
| 1 | Про стан викладання та рівень навчальних досягнень здобувачів освіти 1-11 класів з ……. | а/г | ЗНВР  За потреби |
| 3-4 | Про підсумки проведення Дня цивільного захисту та об’єктових тренувань | а/г | ЗНВР  щорічно |
| 3 | Про досвід роботи вчителя ………. | о | ЗНВР  За потреби |
| 3 | Про проведення тижня з охорони праці та безпеки життєдіяльності | а/г | Директор  щорічно |
|  | Про дотримання стану техніки безпеки на уроках фізичної культури | а/г | Директор  За потреби |
|  | Про стан та якість харчування учнів | а/г | Директор  За потреби |
|  | Про підсумки проведення тижня з охорони праці та безпеки життєдіяльності | а/г | Директор  щорічно |
| 4 | Про підсумки проведення навчально-польових зборів | а/г | ЗНВР  щорічно |
| 4 | Про результати перевірки виконання єдиних вимог до письмових робіт і перевірки зошитів з відповідних навчальних предметів | а/г | ЗНВР  щорічно |
| 4 | Про стан викладання предмету «Захист України» | а/г | ЗНВР  щорічно |
|  |  |  |  |
|  | **травень** |  |  |
| 1 | Про організацію та порядок проведення навчальних екскурсій учнів опорного закладу «Малівська ЗОШ І – ІІІ ст.» та дотримання безпеки під час їх проведення | а/г | ЗВР  щорічно |
| 4 | Про безпеку життєдіяльності учасників освітнього процесу на час літніх канікул | о | ЗВР  щорічно |
| 4 | Про організацію та проведення урочистих зборів з нагоди вручення документів про освіту випускникам 9-х та 11-х класів | а/г | ЗВР  щорічно |
| 4 | Про підсумки роботи з профілактики правопорушень, злочинності та бездоглядності серед учнів навчального закладу | о | ЗВР  щорічно |
|  | Про звільнення учнів від ДПА | а/г | Директор  За потреби |
| 4 | Про стан відвідування учнями школи у ІІ семестрі ….. н.р. | а/г | ЗВР  щорічно |
| 4 | Про результати ДПА здобувачів освіти 4-го класу | о | ЗНВР  щорічно |
| 4 | Про рівень сформованості уміння читати в молодших школярів | о | ЗНВР  щорічно |
| 4 | Про підсумки роботи факультативів, гуртків, аналіз їх роботи, розроблення заходів щодо поліпшення роботи в наступному н.р. | о | ЗНВР  щорічно |
|  | Про видачу екстернам документів про повну загальну середню освіту | а/г | Директор  За потреби |
| 4 | Про створення апеляційної комісії | а/г | ЗНВР  За потреби |
|  | Про зарахування учнів до 1-го класу | р | Директор  щорічно |
|  | Про створення комісії з перевірки правильності виставлення оцінок у додатках до документів про освіту | а/г | Директор  щорічно |
|  | Про створення робочих груп з розроблення річного плану роботи навчального закладу на наступний навчальний рік | а/г | Директор  щорічно |
|  | Про підсумки роботи бібліотеки в поточному навчальному році | о | Директор  щорічно |
| 4 | Про підсумки роботи учнівського самоврядування | о | ЗВР  За потреби |
| 3 | Про організацію та проведення свята Останнього дзвоника | а/г | ЗВР  щорічно |
| 4 | Про підсумки проведення предметних тижнів | о | ЗВР  щорічно |
| 4 | Про стан роботи з обдарованими дітьми | о | ЗНВР  За потреби |
|  |  |  |  |
|  | **червень** |  |  |
| 1 | Про виконання навчальних планів і програм у ІІ семестрі | о | ЗНВР  щорічно |
| 2 | Про підсумки методичної роботи з педагогами опорного закладу у ………… навчальному році | о | ЗНВР  щорічно |
| 2 | Про перевід здобувачів освіти 1-4-х класів | р | Директор щорічно |
| 2 | Про перевід здобувачів освіти 5-8, 10-х класів | р | Директор щорічно |
| 2 | Про випуск та перевід здобувачів освіти 9-го клас | р | Директор щорічно |
| 2 | Про підсумки роботи ЗНЗ в поточному навчальному році | о | Директор щорічно |
| 2 | Про проведення повторної атестації з відповідних навчальних предметів | а/г | ЗНВР  За потреби |
| 2 | Про виконання плану виховної роботи у …… н.р. | о | ЗВР  щорічно |
| 2 | Про узагальнення досвіду роботи вчителя… | о | ЗНВР  За потреби |
| 4 | Про випуск здобувачів освіти 11 класу зі школи | р | Директор щорічно |
| 1 | Про створення робочої групи, яка буде працювати над розробленням документа про внутрішню систему забезпечення якості освіти | а/г | ЗНВР  За потреби |
| 4 | Про моніторинг якості знань здобувачів освіти 5-11 класів з основних наук | о | ЗНВР  щорічно |
| 2 | Про результати комплексного самооцінювання закладу | о | ЗНВР  щорічно |
|  |  |  |  |
|  | **липень** |  |  |
|  | Про підготовку закладу до нового навчального року та опалювального сезону | а/г | Директор щорічно |
|  | Про стан ведення Журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та учнями закладу | о | Директор  за потреби |
|  |  |  |  |
|  | **серпень** |  |  |
|  | Про заходи щодо забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя закладу освіти у ……… н.р. | о | Директор  щорічно |
|  | Про стан роботи з охорони праці  та безпеки життєдіяльності | о | Директор  щорічно |
|  | Про заходи щодо поліпшення стану пожежної безпеки та профілактики травматизму | о | Директор  щорічно |
|  | Про організацію охорони праці  у школі у ………. н.р. | о | Директор  щорічно |
|  | Про відповідальність за збереження життя  і здоров’я учасників освітнього процесу | о | Директор  щорічно |
|  | Про призначення відповідальних за  організацію роботи з охорони праці | а/г | Директор  щорічно |
|  | Про затвердження інструкцій з охорони праці | а/г | Директор  За потреби |
|  | Про закріплення відповідального за будівлями та спорудами та створення комісії з перевірки технічного стану виробничих споруд і будівель | а/г | Директор  За потреби |
|  | Про призначення відповідальних осіб  за пожежну безпеку | а/г | Директор  За потреби |
|  | Про призначення особи, відповідальної за електробезпеку в ЗНЗ | а/г | Директор  За потреби |
|  | Про організацію роботи з пожежної безпеки | о | Директор  щорічно |
|  | Про порядок проходження  працівниками інструктажів з пожежної безпеки | а/г | Директор  За потреби |
|  | Про проведення протипожежних тренувань | а/г | Директор  За потреби |
| 4 | Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху та проведення в закладі  Місячника безпеки життєдіяльності  «Увага! Діти на дорогах» | о | ЗВР  щорічно |
|  | Про затвердження посадових обов’язків та інструкцій з охорони праці | о | Директор  За потреби |
| 4 | Про затвердження планів та програм на …….. н.р. та виконання рішень педагогічної ради протокол № ….. від ……….. | о | ЗНВР  щорічно |
|  | Про дотримання правил техніки безпеки під час користування вибухонебезпечними предметами | о | Директор  щорічно |
|  | Про організацію роботи з охорони праці | о | Директор  щорічно |
|  | Про організацію та порядок проведення навчальних екскурсій здобувачів освіти закладу та дотримання техніки безпеки під час їх проведення | о | Директор  щорічно |
|  | Про створення комісії з охорони  праці та пожежної безпеки | а/г | Директор  За потреби |
|  | Про затвердження Плану заходів щодо посилення протипожежного та техногенного захисту об'єктів | о | Директор  щорічно |
| 4 | Про організацію навчання за індивідуальним планом у …… навчальному році ……………. | а/г | ЗНВР  За потреби |
| 4 | Про заборону тютюнопаління та пропаганду здорового способу життя | а/г | ЗВР  щорічно |
|  | Про організацію харчування учнів | а/г | Директор  щорічно |
|  | Про створення комісії з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини | а/г | Директор  За потреби |
|  | Про зарахування учнів до навчального закладу | р | Директор  щорічно |
|  | Про відрахування учнів з навчального закладу | р | Директор  За потреби |
|  | Про режим роботи навчального закладу | а/г | Директор  щорічно |
|  | Про призначення відповідального за ведення ділової документації та облік військовозобов’язаних | а/г | Директор  За потреби |
|  | Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку | а/г | Директор  За потреби |
|  | Про атестацію робочих місць | о | Директор  За потреби |
|  | Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворювань учнів у новому навчальному році | а/г | Директор  щорічно |
|  | Про роботу із зверненнями громадян та затвердження графіка прийому громадян | а/г | Директор  щорічно |
|  | Про розподіл функціональних обов'язків  між адміністрацією закладу та  допоміжним персоналом на …….. н.р. | а/г | Директор  за потреби |
|  | Про проходження працівниками НЗ медичних оглядів | а/г | Директор  щорічно |
| 4 | Про проведення свята «День знань» | а/г | ЗВР  щорічно |
| 4 | Про організацію спортивно-масової роботи у новому н.р. | о | ЗВР  щорічно |
|  | Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у …….. н.р. | о | Директор  Щорічно |
| 4 | Про організацію профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму | о | ЗВР  щорічно |
|  | Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей та проведення щорічної інвентаризації | а/г | Директор  Щорічно |
|  | Про створення комісії з трудових спорів | а/г | Директор  За потреби |
| 4 | Про організацію роботи комісії з питань протидії булінгу | а/г | ЗВР  Щорічно |
| 4 | Про організацію чергування педагогів та учнів у ….. н.р. | а/г | ЗВР  Щорічно |
| 4 | Про створення та організацію роботи психолого-педагогічної команди супроводу дитини з особливими освітніми потребами | о | ЗНВР  (за потреби) |
|  |  |  |  |
|  | **вересень** |  |  |
|  | Про підвезення учнів до закладу та затвердження списків учнів і педагогів, які перевозяться | а/г | Директор  Щорічно |
|  | Про розподіл учнів на медичні групи для занять фізичною культурою | а/г | Директор  Щорічно |
| 2 | Про навчання діям у надзвичайних ситуаціях персоналу ОЗ „Малівська ЗОШ І-ІІІ ступенів” у 20../.. навчальному році | о | ЗНВР  Щорічно |
| 1 | Про організацію виховної роботи  у 20…-20… навчальному році | о | ЗВР  Щорічно |
| 1 | Про організацію правовиховної роботи | о | ЗВР  Щорічно |
| 1 | Про створення ради профілактики правопорушень | а/г | ЗВР  Щорічно |
| 1 | Про планування гурткової роботи | а/г | ЗВР  Щорічно |
| 1 | Про комплектацію та режим роботи групи продовженого дня | а/г | ЗНВР  Щорічно |
| 2 | Про призначення відповідального  за проведення ЗНО та моніторингу якості освіти | о | ЗНВР  Щорічно |
| 1 | Про організацію методичної роботи  в школі в 2020/2021 навчальному році | о | ЗНВР  Щорічно |
| 2 | Про створення атестаційної комісії | а/г | ЗНВР  Щорічно |
| 2 | Про призначення відповідальної особи із забезпечення якості освітньої діяльності і якості освіти та забезпечення оперативного керування процесом вивчення | а/г | ЗНВР  За потреби |
| 1 | Про організацію та проведення тижня «Стоп булінг» | о | ЗВР  Щорічно |
| 1 | Про організацію роботи учнівського самоврядування | о | ЗВР  Щорічно |
| 2 | Про організацію роботи з молодими спеціалістами | о | ЗНВР  За потреби |
| 1 | Про організацію профорієнтаційної роботи в школі | о | ЗВР  Щорічно |
| 1 | Про проведення предметних тижнів | о | ЗВР  Щорічно |
| 2 | Про організацію роботи з обдарованими дітьми у ……. н.р. | о | ЗНВР  Щорічно |
|  | Про заборону користування мобільними телефонами під час навчальних занять | а/г | Директор  За потреби |
| 1 | Про закріплення територіальних ділянок закладу за класами | а/г | ЗВР  За потреби |
|  | Про розроблення та перегляд окремих видів документів з ОП та БЖ | а/г | Директор  За потреби |
| 1 | Про організацію вивчення предмету «Захист України» | о | ЗНВР  щорічно |
| 2 | Про вивчення досвіду роботи вчителя… | о | ЗНВР  За потреби |
| 3 | Про організацію вивчення стану викладання базових навчальних дисциплін | о | ЗНВР  Щорічно |
| 1 | Про роботу шкільної бібліотеки у поточному н.р. та забезпечення підручниками здобувачів освіти | а/г | ЗНВР  Щорічно |
|  |  |  |  |
|  | **жовтень** |  |  |
| 1 | Про проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін | о | ЗНВР  Щорічно |
| 3 | Про підсумки шкільних олімпіад з базових дисциплін | о | ЗНВР  Щорічно |
| 1 | Про порядок вивчення стану викладання навчальних дисциплін у ………….. н. р. | о | ЗНВР  Щорічно |
| ? | Про організацію роботи органів громадського самоврядування | о | ЗВР  Щорічно |
|  | Про проведення інвентаризації та порядок відображення її результатів у обліку | а/г | Директор  щорічно |
|  | Про забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників освітнього процесу | о | Директор  За потреби |
| 2 | Про організацію роботи навчального закладу під час осінніх канікул | а/г | ЗВР  щорічно |
| 2 | Про посилення контролю за організацією освітнього процесу в 1-х класах | о | ЗНВР  За потреби |
|  | Про реалізацію системи стимулювання та мотивації працівників | а/г | Директор  За потреби |
|  | Про дотримання у ЗНЗ Інструкції з ведення ділової документації | а/г | Директор  За потреби |
|  |  |  |  |
|  | **листопад** |  |  |
| 2 | Про організацію та проведення Всеукраїнської акції «16 днів проти насилля» та тижня Права та закон | о | ЗВР  щорічно |
| 1 | Про проведення протиепідемічних заходів та заходів для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19 | о | ЗВР  За потреби |
|  | Про призначення відповідальних за підготовку замовлень та виготовлення документів про освіту випускників 9-х, 11-х класів | а/г | Директор  щорічно |
| 1 | Про проведення І етапу 20 Міжнародного конкурсу з української мови ім. П.Яцика | о | ЗНВР  Щорічно |
| 3 | Про  проведення «Тижня знань  з основ безпеки життєдіяльності»  в опорному закладі | о | Директор  Щорічно |
| 2 | Про підсумки проведення І етапу Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика | о | ЗНВР  Щорічно |
| 2 | Про підсумки проведення І етапу Х Міжнародного мовно-літературного конкурсу імені Тараса Шевченка | о | ЗНВР  Щорічно |
| 4 | Про результати перевірки проведення тематичного обліку знань із навчальних предметів | о | ЗНВР  За потреби |
| 4 | Про ефективність роботи факультативів, курсів за вибором та предметних гуртків | о | ЗНВР  За потреби |
|  | Про посилення контролю за станом техніки безпеки на уроках фізичної культури | о | Директор  За потреби |
| 1 | Про організацію та проведення тижня безпеки дорожнього руху | о | ЗВР  щорічно |
| 1 | Про проведення І етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу імені Тараса Шевченка | о | ЗНВР  Щорічно |
| 1 | Про проведення психолого-педагогічного консиліуму «Адаптація учнів 5-го класу» | о | ЗНВР  За потреби |
| 4 | Про підсумки психолого-педагогічного консиліуму «Адаптація учнів 5-го класу» | о | ЗНВР  За потреби |
|  |  |  |  |
|  | **грудень** |  |  |
| 1 | Про затвердження рішень педагогічної ради  від ……… (протокол № …….) | о | ЗНВР  За потреби |
|  | Про затвердження номенклатури  справ опорного закладу «Малівська ЗОШ І – ІІІ ст.» | а/г | Директор  щорічно |
| 3 | Про адаптацію здобувачів освіти 5-го класу до навчання в середній школі | о | ЗНВР  щорічно |
| 4 | Про рівень сформованості уміння читати в молодших школярів | о | ЗНВР  щорічно |
|  | Про організацію та проведення тижня протипожежної безпеки | а/г | Директор  щорічно |
|  | Про організацію роботи закладу під час зимових канікул | а/г | ЗВР  щорічно |
|  | Про проведення новорічних свят та заходи щодо забезпечення безпеки учнів та працівників ЗНЗ, призначення відповідальних за пожежну безпеку під час новорічних свят | а/г | Директор  щорічно |
| 4 | Про виконання педагогічними працівниками Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів | о | ЗНВР  За потреби |
|  | Про впорядкування ділової документації | а/г | Директор  За потреби |
|  | Про контроль ведення особових справ та трудових книжок працівників ЗНЗ | а/г | Директор  За потреби |
|  | Про проведення позапланових інструктажів з ОП та БЖ | а/г | Директор  За потреби |
| 2 | Про організацію та проведення Новорічних свят | а/г | ЗВР  За потреби |
|  |  |  |  |