ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ОЗ Малівський ліцей

31.08.2023 № 55

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

**ОПОРНОГО ЗАКЛАДУ МАЛІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

**НА 2023-2024 Н.Р.**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної ради

ОЗ Малівський ліцей

31.08.2023 № 10

**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 капітальний ремонт залу прийому їжі та залу приготування їжі шкільної їдальні; * Провести косметичний ремонт підсобних приміщень шкільної їдальні; * провести косметичний ремонт шкільного укриття; * завершити капітальний ремонт правої сходинкової клітки; * здійснити поточний ремонт навчальних кабінетів, коридорів; | | | Завгосп  Завгосп  Завгосп  Трудовий колектив  Завгосп | | Серпень  Серпень  Серпень  Серпень  Серпень | Акт виконаних робіт  Акт виконаних робіт  Акт виконаних робіт  Акт виконаних робіт  Акт готовності закладу освіти до нового навч. 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; * поновити кришки столів шкільної їдальні. * доукомплектувати сховище місцями для сидіння * доукомплектувати місця для сидіння у сховищі ковдрами, подушками | | | Завгосп  Завгосп  Завгосп  Завгосп  Завгосп  Завгосп  Трудовий колектив | | Вересень-жовтень-  Серпень  Серпень  Серпень  Серпень  Серпень  Вересень | Замовлення  Клопотання  Клопотання  Клопотання  Клопотання  Клопотання  Клопотання |  |
| 1.1.1.3.  - Укомплектувати мережу класів відповідно до потужності закладу;  - відкрити групу продовженого дня згідно з поданими заявами батьків  - скласти та здати звіти ЗНЗ-1, 77-РВК   * Скласти розклад занять на 2023/2024 навчальний рік * Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. * Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. * Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. * Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. * Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. * Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2023/2024 навчальному році. | | | Сацько С.В.  Сацько С.В.  Сацько С.В.  Сацько С.В.  Сацько С.В.  Самчук В.М.  Класні керівники, Самчук В.М.  Класні керівники, вчителі-предметники  Сацько С.В.  Керівники професійних спільнот | | Травень, Серпень  Вересень  Вересень  Серпень  Серпень  Серпень  Серпень  Протягом року  Серпень  Серпень | Наказ  Наказ  Звіт  Розклад  Розклад |  |
| 1.1.1.4.  - продовжити оформлення осередків початкових класів відповідно до Концепції НУШ;  - дооблаштувати місця відпочинку для учасників освітнього процесу під сходинковою кліткою:   * Розгортка «Правила для учнів» (1 шт.); * Розгортка «Правила спілкування» (1 шт.); | | | Вчителі початкових класів  Вчителі початкових класів | | Серпень-вересень  Серпень-вересень | Клопотання  Замовлення |  |
| 1.1.1.5.  - дооблаштувати в опорному закладі кабінет Захисту України | | | Дирекція | | Протягом року | Клопотання |  |
| **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 медичний інвентар у кабінет медичної сестри * придбати необхідні медикаменти для надання невідкладної медичної допомоги | | | Якимович Г.Є.  Томілович Г.Ф.  Янчук О.Б.  Якимович Г.Є.  Якимович Г.Є. | | Грудень  Вересень  Вересень  Вересень  Вересень | 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, в умовах воєнного стану  1.1.3.2. Провести інструктажі з учасниками освітнього процесу охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій  Повторити алгоритм дій усіх учасників освітнього процесу при сигналі «Повітряна тривога»  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  Розмістити у коридорах закладу маркування на випадок евакуації  Провести обстеження кабінетів: фізики, хімії, інформатики, спортивної зали  Здійснити повірку вогнегасників  Здійснити повірку теплолічильників  Здійснити повірку опору | | | Якимович Г.Є.  Якимович Г.Є.  Сацько С.В.  Якимович Г.Є.  Якимович Г.Є.  Якимович Г.Є.    Якимович Г.Є.  Мельничук В.А.  Мельничук В.А.  Мельничук В.А. | | Серпень  Серпень, січень  Вересень  Відповід- но до плану  Червень  Серпень  Серпень  Червень-липень | Плани роботи  Журнали інструктажів  Відпрацювання алгоритму  Журнал обліку знань з питань охорони праці  Акти перевірки  Маркування  Акти-дозволи  Акт повірки |  |
| Провести навчальну евакуацію  Провести День цивільного захисту в навчальному закладі  Провести тиждень безпеки життєдіяльності  При подачі сигналу «Повітряна тривога» проводити термінову евакуацію усіх членів освітнього процесу | | | Якимович Г.Є.  Сацько С.В.  Сацько С.В., Бойцун С.В.  Сацько С.В. | | Вересень,  Квітень  Квітень  Квітень  Листопад  За потреби | Наказ,  План провед.  Наказ,  план проведення  Наказ,  план проведення  Евакуація |  |
| **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 медичної сестри опорного закладу щодо надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів освіти та працівників під час освітнього процесу | | | Ганжук М.І. | | Вересень, Квітень |  |  |
| 1.1.4.2.  - Повідомляти відповідального з питань освіти в громаді про нещасний випадок;  - Оформляти 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 ведення документації щодо впроваджених вимог НАССР  Розробити перспективне меню гарячого харчування з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу  Розробити графіки харчування учасників освітнього процесу | | | Яворович І.К.  Яворович І.К.  Яворович І.К.  Яворович І.К.  Котяй А.М.  Котяй М.Я.  Котяй А.М.  Котяй М.Я. | | Вересень  Протягом року  Серпень-жовтень  Серпень-жовтень  Серпень-вересень  Грудень-січень  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. Поновити план заходів щодо запобігання проявів та протидії булінгу (цькуванню)  Оприлюднювати 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  Оприлюднювати 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:  - Правове виховання – обов’язкова умова формування життєвої компетентності особистості. Робота по попередженню правопорушень серед неповнолітніх  - Про недопущення жорстокого поводження з дітьми  - Підліток і сім’я – проблеми спілкування, міжособистісні відносини  Провести медіації та кола примирення з метою профілактики насильства та конфліктів в закладі освіти | | | Класні керівнки, педагог-організатор  Рябонець Н.О.  Шевчук О.В. | 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:  - Батьківський всеобуч на тему «Що таке булінг та чому про нього треба знати»  - Взаємодія школи і сім’ї у вихованні особистості  - Партнерство ради майбутнього  - Про виконання ст. 59 Закону «Про освіту», ст. 150 Сімейного кодексу, ст. 184 Кодексу України про адміністративні порушення  Унести зміни в Статут закладу освіти (за потреби)  Моніторинг динаміки порушень правил поведінки учнів | | | Рада школи  Якимович Г.Є.  Учнівське самоврядуван. | Вересень    За потреби  Протягом року | | Протокол засідання Ради школи та загальношкільних батьківських зборів  Статут закладу освіти  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, соціальний педагог, 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. Дотримуватись плану заходів щодо виявлення, реагування та запобігання булінгу та інших проявів насильства:   * діагностування; * тренінгові заняття; * індивідуальна робота; | | | Яворович І.К., педагог-організатор, практичний психолог, соціальний педагог | Постійно | | 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: Сімоненко Анастасії, Харкевич Альони  Організувати харчування дітей пільгових категорій  Сприяти організації літнього оздоровлення та змістовного дозвілля учнів  Розробити план психологічного супроводу соціально-вразливих груп здобувачів освіти | | | класні керівники  Шевчук О.В.  Класні керівники, Яворович І.К., Шевчук О.В., Рябонець Н.О.  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:  - поновити зйомний пандус на східцях ПРУ. | | Мельничук В.А., Якимович Г.Є. | | Серпень | | Клопотання |  |
| 1.3.1.2. Поновити ігрові зони для дітей з особливими освітніми потребами  - Доукомплектувати ігрову зону для учнів початкових класів та дітей з особливими освітніми потребами (права сходинкова клітка) | | Якимович Г.Є., Мельничук В.А.  Мельничук В.А. | | Вересень  Вересень-грудень | | Клопотання  Клопотання |  |
| **1.3.2. У закладі освіти застосовуються методики та технології роботи з дітьми з особливими освітніми потребами**  1.3.2.1.   * Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами * Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою. * Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою * Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм * Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами * Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами * Затвердження календарних планів вчителів предметників * Батьківські збори, з метою роз'яснення особливостей організації роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання * Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання * Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання * Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами | | Сацько С.В.  Класні керівники  Класні керівники, батьки  Сацько С.В.  Якимович Г.Є.  Сацько С.В.  Якимович Г.Є.  Сацько С.В.  Сацько С.В.  Сацько С.В.  Вчителі-предметн.  Класні керівники  Сацько С.В.  Сацько С.В.  Сацько С.В.  Класні керівники | | Серпень  Серпень  Вересень  Вересень  Вересень  Серпень  Серпень  Серпень  Протягом року  Протягом року  Протягом року | | Довідки, заяви  Наказ  План  Розклад  Календарні плани |  |
| 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, соціальний педагог | | 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 професійних спільнот критерії оцінювання навчальних предметів  Провести семінар «Система оцінювання НУШ 5-6 клас»  Пройти курс «НУШ: Базова середня освіта» | | Сацько С.В., керівники методичних обєднань  Сацько С.В.  Педагогічні працівники | Серпень, жовтень  Жовтень  Вересень-грудень | | протоколи  План  Сайт «Освіторія» |  |
| **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.,  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 2022-2023 навчального року та схвалити на педраді  Опрацювати методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів на засіданнях професійних спільнот  Розробити календарно-тематичні планування  Розглянути та погодити на засіданнях календарно-тематичні планування, враховуючи наскрізний процес виховання під час проведення навчальних занять  Провести аналіз реалізації календарно-тематичних планів та навчальних програм | | Адміністрація  Сацько С.В., керівники ПС, учителі  Вчителі-предметники  Сацько С.В., Керівники професійних спільнот  Сацько С.В. | Серпень  Серпень  До 14.09.,  15.01.  Грудень, травень  Січень, червень | | Освітня програма, протокол педради, наказ  Протоколи засідань ПС  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.  Розробити план проведення методичних заходів:   * Засідання професійних спільнот; * Засідання семінару-практикуму «Система оцінювання НУШ» * майстер-класу «Крок до майстерності» | | Керівники професійних спільнот  Сацько С.В.  Сацько С.В., вчителі, що атестуються | Згідно плану  Згідно плану  Березень | | 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 ПС  Сацько С.В. | Протягом року  Жовтень  Грудень | | Картотека  Протоколи ПС  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 | | Сацько С.В., вчителі-предметники | Протягом року | |  |  |
| **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 2023/24 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 предметники | 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.  Заслухати на нараді при директорові питання з організації командної роботи по реалізації проектної педагогічної діяльності | | Сацько С.В. | Вересень | | Рішення наради при директору |  |
| **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 ПС | Січень | |  |  |
| **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 2023-2024 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. Безпечний освітній простір – необхідна передумова якісної освіти. Про підсумки роботи педагогічного колективу школи за 2022-2023 навчальний рік та основні завдання 2023-24 н.р.  3. Обговорення і схвалення річного плану роботи на 2023-24 н.р., плану роботи бібліотеки, плану роботи соціально-психологічної служби, плану методичної ради, режиму роботи групи продовженого дня, плану виховної роботи.  4. Про затвердження структуру та режим роботи на новий навчальний рік  5. Про схвалення освітньої програми закладу на 2023-24 н.р., індивідуальних навчальних планів учнів, що перебувають на індивідуальному навчанні.  6. Про організацію освітнього процесу в 2023-24 н.р.  7. Про затвердження навчальних програм для 5-6 класів НУШ на 2023/2024 н.р.  8. Про оцінювання навчальних досягнень учнів 1-11 класів  9. Про затвердження положення про нагородження та заохочення учнів  10. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників  11. Про тимчасовий порядок організації освітнього процесу в школі в умовах воєнного стану та про можливість запровадження формату змішаного навчання  12. Про доцільність проведення навчальних екскурсій та навчальної практики у 2023-24 н.р.  13. Про необхідність впровадження сучасних цифрових технологій в освітній процес. Ведення електронних журналів. Затвердження положення про електронний журнал.  14. Про затвердження Положення про систему відеоспостереження  15. Про затвердження варіативних модулів з фізичної культури.  16. Про зміни в атестації педпрацівників. Ознайомлення з Єдиною атестаційною системою (ЄАС). 1. Виконання рішень попередньої педагогічної ради 2. Про адаптацію учнів 5-го класу до навчання в основній школі. Стан, проблеми, перспективи  3. Про цифрові технології вчителя НУШ.  4. Ментальне здоровʼя – невідʼємна частина щасливого життя.  5. Про важливість проведення заходів з профорієнтаційної роботи в закладі  6. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників (за потреби).  7. Затвердження орієнтовного плану проходження курсової перепідготовки педагогічних працівників на 2024 календарний рік.   1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради. 2. Про моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти 5-11 класів за І семестр. 3. Про затвердження списків претендентів до нагородження медалями та отримання свідоцтва з відзнакою. 4. Про управління адаптацією учнів 10-го класу до навчання в школі ІІІ ступеня. 5. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників. 6. Про затвердження річного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників.     1. Виконання рішень попередньої педагогічної ради  2. Про стан роботи педагогічного колективу школи над методичною темою «Реалізація сучасних підходів до навчання та виховання з метою формування ключових компетентностей особистості на засадах створення сприятливого освітнього середовища в умовах НУШ»  3. Про проблеми мотивації навчальної діяльності здобувачів освіти в сучасних умовах  4. Про управління адаптацією учнів 1-го класу до умов навчання в школі І ступеня  5. Здорові діти – здорова нація  6. 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 класі  4. 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  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 здобувачів освіти 11-го класу 3. Про нагородження випускників Золотою та Срібною медалями, грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» 4. Звіт директора школи про діяльність. Реалізація стратегії розвитку закладу освіти на 2020-2026 роки. Про виконання річного плану роботи закладу освіти на 2023/24 н.р. 5. Про виконання освітньої програми закладу освіти на 2023/24 н.р. 6. Про попередження дитячого травматизму 7. Про проєкт річного плану роботи школи на 2024-25 н.р. 8. Про проєкт освітньої програми та навчального плану на 2024-25 н.р. 9. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників | | 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. Призначити відповідальну особу із забезпечення якості освітньої діяльності і якості освіти та забезпечення оперативного керування процесом вивчення  4.1.3.2.  Провести самооцінювання якості освітньої діяльності та якості освіти  4.1.3.3.  Опитування учнів (якість освітньої діяльності) | | Сацько С.В.  Усі учасники освітнього процесу  Учнівське самовря-дування | Вересень  Протягом року  Квітень | | 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  Внести корективи у план зміцнення матеріально-технічної бази | | Якимович Г.Є. Мельничук В.А.  Якимович Г.Є. Мельничук В.А. | 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 (за потреби)  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 | | Сацько М.В. Рябонець Н.О. | Протягом року | | Сайт, фейсбук |  |
| **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. Поновити 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 систем 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.  Актуалізувати зміст Постанови 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, батьківський комітет) | | 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  Організувати допомогу та підтримку воїнам ЗСУ  Організувати вітання вчителів-пенсіонерів з Новорічно-Різдвяними святами | | Адміністрація  Адміністрація  Усі учасники освітнього процесу  Усі учасники освітнього процесу  Класний керівник 10-го класу | Постійно  Постійно  Постійно  Постійно  грудень | | Журнал реєстрації звернень  Накази, річний план роботи  Річний звіт про діяльність закладу освіти  Звіт перед громадськістю  Вітальна програма |  |
| **4.4.5. Режим роботи закладу освіти та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти, відповідають їх освітнім потребам**  При складанні 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.  Створювати 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.  Повторно 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  Постійно | | Рішення наради при директору  Сайт закладу освіти |  |

**Організація методичної роботи педагогічних працівників**

Методична робота як система цілеспрямованої, теоретичної, практичної, колективної та індивідуальної діяльності педагогів спрямована на підвищення педагогічної мобільності та професійної майстерності вчителів в усіх аспектах дає можливість виділити традиційно притаманні їй основні функції**:**

**діагностичну**, яка дає можливість виявити розрив між рівнем компетентності та вимогами до професійної діяльності вчителя на рівні встановлених державних стандартів;

**відновлюючу**, яка передбачає поповнення та поглиблення знань відповідно до змін у змісті освіти;

**коригуючу**, яка передбачає внесення змін до науково-методичної інформації з урахуванням нових психолого-педагогічних теорій до потреб кожного вчителя;

**компенсаційну**, яка сприяє оновленню знань і вмінь педагогів відповідно до потреб життя, формуванню професійної мобільності педагогів;

**прогностичну (випереджуючу),** яка вимагає визначення знань та вмінь, необхідних педагогам у майбутньому;

**моделюючу**, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності;

У 2023/2024 навчальному році методична робота школи спрямована на реалізацію проблемної теми: «Реалізація сучасних підходів до навчання та виховання з метою формування ключових компетентностей особистості на засадах створення сприятливого освітнього середовища в умовах НУШ»

***Для вирішення цієї проблеми поставлені такі завдання :***

* наукова підготовка педагогів;
* оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
* пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
* оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним вчителем та планування подальшої роботи, направленої на підвищення професійної майстерності;
* вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
* діагностика та створення банку даних професійної підготовки педагогів;
* забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
* удосконалення форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
* заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
* активізація співробітництва вчителя й учня на уроках, направлених на розвиток самостійної праці школяра;
* активізація роботи школи молодого вчителя;
* активізація роботи методичних кафедр та творчих груп вчителів з актуальних питань навчально-виховного процесу;
* забезпечення методичною радою надання допомоги вчителям з питань реформування школи, зв’язаних з впровадженням 12-бальної системи оцінювання навчальних досягнень учнів, тематичним оцінюванням та впровадження тестування як засобу підвищення ефективності навчання та контролю;
* розширення ділових контактів з вищими навчальними закладами;
* підвищення практичної спрямованості у роботі методичної ради;
* активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня та залучення до роботи в Малій академії наук;
* введення в освітній процес інструментів дистанційного навчання;
* організація, інформаційно-методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей.

З метою удосконалення особистісно-орієнтованого спрямування усіх аспектів освітнього процесу, підвищення рівня педагогічної майстерності визначити, як основні, наступні **форми методичної роботи:**

***Колективні форми роботи:***

* педагогічна рада;
* методична рада;
* методична оперативна нарада;
* професійні спільноти;
* творчі групи (лабораторії) по впровадженню інноваційних технологій;
* психолого-педагогічні семінари;
* педагогічні виставки.

***Індивідуальні форми роботи:***

* методичні консультації;
* співбесіди;
* наставництво;
* робота над методичною темою;
* атестація;
* курси підвищення кваліфікації;
* творчі звіти;
* самоосвіта вчителів;
* участь у професійних конкурсах.

Для забезпечення безперервності навчання педагогів, опанування ними новітніх педагогічних технологій та вирішення проблеми, поставленої педагогічним колективом школи, організувати роботу в таких напрямках:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | 25.08 |  |  |
| 2 | Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації | 26.08 |  |  |
| 3 | Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів:  • методика проведення першого уроку;  • інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів;  • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;  • організація календарно-тематичного планування на І семестр 2023/2024 навчального року | 26.08 |  |  |
| 4 | Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року | 03.08 | Педагоги |  |
| 5 | Засідання педагогічної ради | 25-31.08 |  |  |
| 6 | Засідання методичної ради | 28.08. |  |  |
| 7 | Засідання професійних спільнот | 31.08. | Керівники |  |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування учителями | 02.09. |  |  |
| 2 | Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ | 02.09. |  |  |
| 3 | Контроль нормативності поурочного планування учителів | 02.09. |  |  |
| 4 | Підготовка матеріалів для проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 5 | Виготовлення вчителями наочності і дидактичного матеріалу | Упродовж місяця | Педагоги |  |
|  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Засідання методичної ради | 01.10. |  |  |
| 2 | І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Вивчення педагогічного досвіду вчителя інформатики та фізики Юхимчука С.В. | Упродовж місяця |  |  |
| 4 | Засідання професійних спільнот | Продовж місяця |  |  |
|  | **ЛИСТОПАД** |  |  |  |
| 1 | ІІ етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 2 | Ознайомлення учителів школи з рекомендаціями щодо участі у професійному конкурсі «Учитель року» | Упродовж місяця |  |  |
| 3 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця |  |  |
| 4 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця |  |  |
| 5 | Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. | Упродовж місяця | Педагоги |  |
|  | **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Предметні тижні (за окремим планом) | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 2 | Контроль стану виконання навчальних програм | 29.12. | Педагоги |  |
| 3 | Контроль стану ведення ділової документації вчителя | 29.12. |  |  |
| 4 | Аналіз якості навчальних досягнень учнів за І семестр. | 29.12. |  |  |
|  | **СІЧЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Участь учителів школи у щорічній педагогічній ярмарці | 10.01. | Педагоги |  |
| 2 | Затвердження календарно-тематичного планування на ІІ семестр | До 10.01. | Педагоги |  |
| 3 | Засідання методичної ради | 09.01. |  |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради |  |  |  |
|  | **ЛЮТИЙ** |  |  |  |
| 1 | Засідання педагогічної ради | Продовж місяця |  |  |
| 2 | Засідання професійних спільнот | Продовж місяця | Керівники |  |
| 3 | Майстер-класи вчителів, що атестуються | Упродовж місяця |  |  |
| 4 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця |  |  |
|  | **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів. | Упродовж місяця |  |  |
| 2 | Підготовка матеріалів для ДПА | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця |  |  |
| 4 | Взаємовідвідування уроків | Упродовж місяця | Педагоги |  |
|  | **КВІТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Атестація педагогічних працівників комісією ІІ рівня |  |  |  |
| 2 | Підготовка матеріалів ДПА | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Засідання професійних спільнот | Упродовж місяця | Керівники |  |
|  | **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році |  |  |  |
| 2 | Засідання професійних спільнот |  |  |  |
| 3 | Засідання методичної ради |  |  |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради |  |  |  |

**Організація роботи методичної ради закладу освіти**

***Основні завдання методичної ради школи:***

* реалізувати задачі методичної роботи;
* направляти та контролювати роботу професійних спільнот.
* коригувати роботу щодо підвищення професійної майстерності педагогів школи;
* займатись розробкою основної методичної теми.

**У 2023/2024 навчальному році роботу методичної ради школи спрямувати на реалізацію наступних завдань:**

* безперервність освіти педагогічних працівників;
* постійний пошук передового педагогічного досвіду та його впровадження;
* сформованість установки вчителів на реалізацію провідного дидактичного принципу – доступності навчального матеріалу;
* осмислення, аналіз і перебудова власного досвіду, порівняння своєї діяльності з досвідом інших учителів і досягнень педагогічної науки;
* обґрунтування вибору навчального матеріалу та методичних форм і прийомів;
* координація діяльності професійних спільнот та інших структурних підрозділів;
* розробка основних напрямків методичної роботи;
* формування цілей та завдань методичної служби;
* забезпечення методичного супроводження навчальних програм, розробка авторських програм та дидактичного матеріалу;
* організація інноваційної діяльності, яка направлена на опанування новітніх педагогічних технологій, розробки авторських програм;
* організація консультування педагогічних працівників з питань удосконалення педагогічної майстерності, методики проведення різних видів занять;
* організація роботи щодо вивчення та узагальнення педагогічного досвіду;
* пожвавлення науково-дослідницької роботи педагогічних працівників;
* участь в атестації педагогічних працівників;
* впровадження комп’ютерних технологій в освітній процес.

***Основні напрямки діяльності методичної ради:***

* аналіз рівня навчальних досягнень учнів з базових дисциплін;
* експертиза навчально-методичних посібників та дидактичних матеріалів з навчальних дисциплін;
* організація роботи з опанування освітніми технологіями;
* обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять та зміст дидактичних матеріалів до них;
* організація науково-дослідницької роботи учнів;
* використання інформаційних технологій;
* удосконалення навчально-матеріальної бази школи;
* вивчення досвіду роботи методичних об’єднань;
* розробка положень про проведення шкільних конкурсів, олімпіад, турнірів, фестивалів.

**Тематика засідань методичної ради**

**на 2023/2024 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **Засідання № 1** | |  |  |  |
| 1  2    3    4  5  6 | Про підсумки методичної роботи у 2023/2024 навчальному році. Основні напрямки і завдання методичної роботи на 2023/2024 навчальний рік.  Про організований початок 2023/2024 навчального року  Організація роботи педколективу над реалізацією методичної теми школи у 2023/2024 навчальному році.  Про затвердження планів роботи методичної ради, методичного кабінету, професійних спільнот вчителів-предметників.  Про ведення шкільної документації вчителя.  Про реалізацію концепції Нової української школи у 1-5-х класах.  Про особливості впровадження індивідуальної форми навчання у 2023 році. | серпень | . |  |
| **Засідання № 2** | |  |  |  |
| 1    2  3  4 | Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду  Про проходження атестації педпрацівниками школи у 2023/2024 навчальному році  Про організацію роботи МАН  Про конкурс «Учитель року» | вересень |  |  |
|  | **Засідання № 3** |  |  |  |
| 1  2 | Про організацію і проведення предметних тижнів  Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | жовтень |  |  |
|  | **Засідання № 4** |  |  |  |
| 1  2 | Про участь учителів школи у педагогічній ярмарці»  Про роботу з обдарованими і здібними дітьми | січень |  |  |
|  | **Засідання № 5** |  |  |  |
| 1    2    3  4 | Про підсумки атестації учителів у 2024 році.  Про хід і результати підвищення кваліфікації учителів у 2023/2024 навчальному році  Про результати узагальнення ПД у 2023/2024 навчальному році  Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року та особливості проведення ДПА учнів 4,9,11-х класів | Квітень |  |  |
|  | **Засідання №6** |  |  |  |
| 1  2 | Про підсумки методичної роботи за 2023/2024 навчальний рік та проект плану роботи методичної ради на 2023/2024 навчальний рік  Про підсумки роботи:   * шкільних професійних спільнот; * роботи з обдарованими і здібними дітьми. | травень |  |  |

**Організація роботи методичного кабінету закладу освіти**

***Основні задачі методичного кабінету:***

* надання методичних консультацій педагогічним працівникам у підвищенні фахового рівня і педагогічної майстерності;
* координація змісту, колективних форм і методів роботи та самоосвіти фахової підготовки вчителя;
* організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів в умовах упровадження нових державних стандартів початкової та базової і повної загальної середньої освіти;
* активізація науково-дослідницької діяльності педагогів;
* пропаганда досягнень педагогічної науки та ефективного педагогічного досвіду.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1. | Обговорити і затвердити план роботи методичного кабінету школи на 2023/2024 навчальний рік. | до 01.09. |  |  |
| 2. | Організувати опрацювання нормативних та директивних документів щодо організації освітнього процесу в закладі освіти. | серпень-вересень |  |  |
| 3. | Підготовка наказу по школі про організацію методичної роботи на 2023/2024 навчальний рік. | до 01.09. |  |  |
| 4. | Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам по використанню навчальних програм, підручників, календарному плануванню в 2023/2024 навчальному році. | до 15.09. |  |  |
| 5. | Проведення індивідуальних бесід з вчителями-предметниками щодо календарно-тематичного планування відповідно інструктивно-методичних рекомендацій в 2023/2024 навчальному році. | до 15.09. |  |  |
| 6. | Надання індивідуальних методичних консультацій молодими спеціалістами з питань організації початку навчального року. | до 15.09. |  |  |
| 7. | Складання і затвердження графіку поточних контрольних, прак-тичних та лабораторних робіт, контрольних робіт з тематичного оцінювання:   * на І семестр навчального року; * на ІІ семестр навчального року. | вересень  січень |  |  |
| 8. | Підготовка вчителів до чергової атестації. Надання методичної допомоги вчителям, які атестуються у 2023/2024 навчальному році. | вересень, квітень,  упродовж року |  |  |
| 9. | Ознайомлення педпрацівників з новинками науково-методичної літератури, періодичною пресою для працівників освіти. | упродовж року |  |  |
| 10. | Організація системи консультацій з питань педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів для молодих та малодосвідчених педагогів в школі. | упродовж року |  |  |
| 11. | Проведення виставки навчальної літератури та забезпечення педагогічних працівників інформацією. | 1 раз на місяць,  упродовж року |  |  |
| 12. | Поновити картотеку педагогічних працівників школи. | до 10.09. |  |  |
| 13. | Поновлювати банк передового педагогічного досвіду педагогічних працівників школи. | упродовж року |  |  |
| 14. | Провести коригування структури роботи педагогічного колективу за єдиною методичною темою на навчальний рік. | вересень |  |  |
| 15. | Надання індивідуальних консультацій педагогічним працівникам щодо вибору тем самоосвіти та методичної роботи. | вересень |  |  |
| 16. | Виявлення здібних та обдарованих дітей. Поновлення банку обдарованих та здібних дітей. | вересень |  |  |
| 17 | Організувати участь учнів у Всеукраїнських інтелектуальних турнірах та конкурсах. | упродовж року |  |  |
| 18 | Організувати підготовку та проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | вересень -  жовтень |  |  |
| 19 | Організувати підготовку та участь команди учнів школи до участі у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | листопад - грудень |  |  |
| 20 | Організація взаємовідвідування уроків вчителів з метою визначення стану викладання базових дисциплін і надання методичної допомоги. | упродовж року |  |  |
| 21 | З метою посилення методичної роботи вчителів-предметників підвести підсумки семестрового оцінювання учнів та оформити моніторинг навчальних досягнень учнів. | січень,  травень |  |  |
| 22 | Організація проведення предметних тижнів методичних об’єднань вчителів. | за графіком |  |  |
| 23. | Взяти участь в організації методичних виставок, педагогічних фестивалів. | січень - квітень |  |  |
| 24. | Впроваджувати в практику вчителів прогресивний педагогічний досвід вчителів. | упродовж року |  |  |
| 25 | Надання індивідуальних консультацій вчителям–предметникам щодо проведення психолого-педагогічної адаптації учнів 5-х класів до навчання в основній школі, учнів 10-х класів до навчання у школі ІІІ ступеню | упродовж року |  |  |
| 26 | Надання індивідуальних консультацій вчителям початкових класів щодо психолого-педагогічної адаптації учнів 1-5-х класів до навчання в Новій українській школі. | упродовж року |  |  |
| 27 | Надання індивідуальних консультацій вчителям, що реалізовують індивідуальне навчання. | упродовж року |  |  |

**Організація роботи професійних спільнот закладу освіти**

За змістом робота професійної спільноти вчителів спрямована на поглиблення знань учителів з питань методики, педагогіки, психології, розвитку прогностично-аналітичних умінь. Протягом навчального року з вчителями проводиться різнорівнева методична робота, яка поєднує в собі колективні та індивідуальні форми.

В роботі професійної спільноти приділяється велика увага:

* вивчення та обговорення директивних та нормативних документів в галузі освіти;
* планування роботи на навчальний рік;
* обговорення навчальних програм;
* заходи щодо посилення позитивної мотивації навчання учнів, підвищення якості знань та рівня навчальних досягнень учнів з навчальних базових дисциплін;
* методична допомога молодим вчителям;
* підвищення фахового рівня вчителів з урахуванням особистісних можливостей кожного вчителя;
* використання форм продуктивного навчання, збільшення обсягів самостійних, творчих завдань;
* надання методичної та науково-інформаційної допомоги секціям наукового товариства учнів;
* індивідуальна робота з обдарованими та здібними дітьми з метою підготовки їх до предметних олімпіад, інтелектуальних конкурсів, захисту науково-дослідницької роботи в Малої академії наук;
* обговорення та підведення підсумків методичної роботи методичного об’єднання за І семестр, ІІ семестр, за навчальний рік;
* затвердження змісту контрольних робіт, олімпіадних та конкурсних завдань;
* аналіз контрольних робіт, зрізів знань, підсумків олімпіад та тематичного оцінювання;
* стан позакласної роботи з предмету;
* огляд новинок методичної літератури;
* підсумки атестації вчителів;
* організація повторення вивченого матеріалу в кінці навчального року, перевірка виконання навчальних програм;
* творчий звіт молодих учителів, вчителів, які мають педагогічні звання, вчителів-наставників;
* збагачення науково-методичного забезпечення за рахунок творчих внесків учителів школи, розширення видавницької діяльності.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Організувати роботу професійних спільнот вчителів-предметників:  - вчителів початкової школи ;  - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;  - вчителів природничо-математичного циклу;  - вчителів оздоровчо-естетичного циклу. | вересень |  |  |
| 2. | Визначити методичну тему роботи кожного методичного об’єднання в межах методичної теми закладу. | вересень | керівники  професійних спільнот |  |
| 3. | Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Рівненської обласної державної адміністрації | протягом року | керівники  професійних спільнот |  |
| 4. | Продовжити роботу професійних спільнот щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи» та “Концепції профільного навчання в старшій школі”. | протягом року | керівники  професійних спільнот |  |
| 5. | Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти Типових освітніх програм І,ІІ,ІІІ ступенів навчання. | протягом року | керівники  професійних спільнот |  |
| 6. | Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2023/2024 навчальному році. | до 10.09. | керівники  методичних об’єднань |  |
| 7. | Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми професійних спільнот. | вересень | керівники  професійних спільнот |  |
| 8. | Поновити карти даних професійної підготовки вчителів професійних спільнот. | вересень | керівники  професійних спільнот |  |
| 9. | Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2023/2024 навчальний рік. | вересень,  січень | керівники  професійних спільнот |  |
| 10. | Проводити засідання професійних спільнот вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи професійних спільнот). | 4 рази  на рік | керівники  професійних спільнот |  |
| 11. | Брати активну участь у науково-методичних заходах школи, міста, області. | протягом року |  |  |
| 12. | Організувати підготовку вчителів – членів професійних спільнот до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються. | до 20.10.  протягом року | керівники  професійних спільнот |  |
| 13. | Підготувати навчально-методичну базу кабінетів до нового навчального року. Зробити паспортизацію кабінетів. Постійно поповнювати навчально-методичну базу кабінетів. | до 20.08.  вересень,  протягом року | керівники  професійних спільнот |  |
| 14. | Організувати роботу професійних спільнот вчителів до участі в міському та обласному Фестивалі «добрих практик» | вересень - березень | керівники професійних спільнот |  |
| 15. | Започаткувати випуск шкільного методичного вісника. | квітень | керівники професійних спільнот |  |
| 18. | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями професійних спільнот. Скласти графіки взаємовідвідування уроків на І та ІІ семестри навчального року. | протягом року | керівники  професійних спільнот |  |
| 19. | Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів. | протягом року | вчителі,  керівники професійних спільнот |  |
| 20. | Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники професійних спільнот |  |
| 21. | Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах | протягом року  (за окремим планом) | вчителі,  керівники  професійних спільнот |  |
| 22. | Організувати підготовку учнів для участі в роботі Малої академії наук, турнірах, олімпіадах, конференціях різних рівнів. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники професійних спільнот |  |
| 23. | Провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | жовтень | вчителі,  керівники професійних спільнот |  |
| 24. | Організувати для участі в міському етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів команди учнів 6-10 класів. | листопад - грудень | вчителі,  керівники професійних спільнот |  |
| 25. | Провести додаткові заняття та консультації щодо підготовки збірної команди до участі в ІІ (міському) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | жовтень -  грудень | вчителі,  керівники  професійних спільнот |  |
| 28. | Оформити для шкільного методичного кабінету збірники матеріалів з досвіду роботи вчителів професійних спільнот. | березень - квітень | керівники  професійних спільнот |  |
| 29. | З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із шкільною бібліотекою. | протягом року | керівники  професійних спільнот |  |
| 30. | Підвести підсумки виконання навчальних програм в І та ІІ семестрах, за рік. Визначити рейтинг успішності класів школи з вивчення навчальних предметів. | грудень,  травень | вчителі,  керівники професійних спільнот |  |
| 31. | Організувати роботу професійних спільнот щодо систематизації навчально-методичного забезпечення викладання базових дисциплін. | протягом року | вчителі,  керівники професійних спільнот |  |
| 32. | Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів. | до 01.05. | вчителі,  керівники професійних спільнот |  |
| 33. | Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу професійних спільнот за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи професійних спільнот за 2023/2024 навчальний рік. | травень | керівники  професійних спільнот |  |

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

Рада гімназії

Батьківська рада

Директор

Завідуючий господарством

Класні

керівники

Загальні збори колективу

Педагогічна рада

Методична рада

Шкільні професійні спільноти

Оздоровчо-естетичного

циклу

Учнівське самоврядування

Молодша медична сестра

Соціальний педагог

Бібліотека

ЗДНВР

ЗДВР

Інженер-електронік

Секретар-друкарка

Практичний психолог

Педагогічний колектив працівників

ХЗОШ № 105

Прибиральниці службових приміщень

Кухар, помічник кухаря

Сторож

Педагог-організатор

Вихователь

ГПД

Кочегари (машиністи)

Робітник з обслуговування будівель

Об’єднання вчителів

початкових класів та

соціально-психологічної

служби

Природничо-математичного циклу

Суспільно-гуманітарного

циклу

**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 01.10.2023 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 стан ведення класних журналів 1-11 класів | о | ЗНВР  щорічно |
|  | 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 Малівський ліцей та філії | а/г | Директор  щорічно |
| 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 Малівський ліцей 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 підсумки роботи з обдарованими дітьми | о | ЗНВР  щорічно |
| 2 | Про розроблення освітньої програми на наступний рік | а/г | ЗНВР  щорічно |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **червень** |  |  |
| 1 | Про виконання навчальних планів і програм | 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 |
| 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 |
| 2 | Про створення тарифікаційної комісії | 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) |
| **4** | Про організацію підготовки та проведення серпневої педагогічної ради | о | ЗНВР  щорічно |
| 4 | Про облік учнів шкільного віку  в опорному закладі та його філії | о | ЗНВР  щорічно |
| 4 | Про затвердження мережі  ОЗ Малівський ліцей та Берестецької філії | о | ЗНВР  щорічно |
| 4 | Про режим роботи на навчальний рік | о | ЗНВР  щорічно |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **вересень** |  |  |
| 1 | Про поділ класів на групи  при вивченні окремих предметів | о | ЗНВР  Щорічно |
| 1 | Про дотримання норм єдиного  орфографічного режиму в ОЗ Малівський ліцей у 2022 - 2023 н.р. | о | ЗНВР  Щорічно |
|  |  |  |  |
|  | 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 Малівський ліцей 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 20\_\_/20\_\_ 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 |
| 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **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 основній 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |