**СТРУКТУРА РІЧНОГО ПЛАНУ**

**Малоперещепинського закладу загальної середньої освіти I-IIIступенів імені М.А.Клименка**

**Новосанжарської селищної ради Полтавської області**

**на 2021-2022 н.р.**

І. Аналіз роботи освітнього закладу за 2020-2021 н.р.

ІІ. Пріоритетні напрями роботи освітнього закладу в 2021-2022 н.р.

ІІІ. Освітнє середовище

3.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці

3.2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації

3.3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.

3.4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу

3.5. Робота органів учнівського самоврядування

ІV. Система оцінювання здобувачів освіти

4.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.

4.2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.

4.3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання

4.4. Психологічна служба.

V. Діяльність педагогічних працівників

5.1 Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.

5.2. Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників

5.3. Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти, громадськими організаціями.

5.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.

VІ. Управлінські процеси

6.1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань

6.2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм

6.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

6.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.

6.5. Реалізації політики академічної доброчесності.

6.6. Фінансово-господарська діяльність.

І. Аналіз роботи освітнього закладу за 2020-2021 н.р.

Основна діяльність Малоперещепинського закладу освіти спрямована на створення умов для реалізації державної політики у сфері освіти згідно зі ст.53 Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти», «Державного стандарту початкової освіти», власного Статуту, інших нормативних документів, що не суперечать законодавству України в галузі освіти.

З 2018 року Малоперещепинський заклад освіти працює за моделлю **«Школа успіху, радості й добра»**. Арабська мудрість стверджує: **«Учень, який вчиться без бажання, – це птах без крил».** Тому першочергове завдання Малоперещепинського закладу освіти – **дати ці крила дитині.** Тобто **навчити дитину вчитися**.

Усвідомлюючи це, колектив нашого закладу наполегливо працює над методичною проблемою «Впровадження сучасних інноваційних педагогічних технологій в освітній процес з метою якісного формування ключових компетентностей учнів та самореалізації особистості» та виховною проблемою «Життєві орієнтири в освіті як засіб для формування лідерських компетентностей учнів».

Управління освітнім процесом організовано відповідно циклу: **аналіз – планування – організація – контроль – регулювання – аналіз**.

      Система виховної роботи закладу заснована на ідеї педагогіки життєтворчості, сприяє становленню і розвитку особистості школяра, створенню ситуації успіху та самореалізації дитини. У закладі створено громадсько-освітній простір виховання дітей: виховання в атмосфері добра і радості, взаємодопомоги і взаємоповаги, що дає суспільству модель ціннісних відносин*.*

Колектив закладу вважає за доцільність відкриття опорного закладу на базі Малоперещепинського ЗЗСО І-ІІІ ступенів з метою створення нового освітнього простору та безпечного освітнього середовища, що передбачає: створення мотивуючого простору, застосування новітніх технологій дизайну, архітектури будівлі та споруд, створення умов для здобуття освіти із застосуванням новітніх інформаційно-комунікаційних засобів та технологій; зміцнення та використання матеріально-технічної бази для забезпечення всебічного розвитку особистості здобувачів освіти.

На кінець 2020-2021 н.р. у закладі навчалося 201 учень при проєктній потужності 460 учнів. З інших населених пунктів підвезення організовано для 75 учнів, а саме: с. Пристанційне – 5 учнів, с. Пологи - 7 учнів, с. Велике Болото - 6 учнів, с. Писарівка - 14 учнів. (за маршрутом, що додається). Підвезення здійснюється шкільним автобусом по дорогах з твердим покриттям.

Матеріально-технічна база закладу – задовільна. Навчальні кімнати 1-3 класу капітально відремонтовані та укомплектовані відповідно Концепції НУШ. Проводиться ремонт навчальної кімнати 4 класу та очікуються меблі та обладнання згідно вимог НУШ. Належним чином обладнано сучасний спортивний майданчик з штучним покриттям, стадіон. Обладнано кабінети хімії, біології, фізики, інформатики, наявні НКК – 3 шт, CamTouch – 2 шт. Паспортизовано 6 кабінетів. Заклад має швидкісний доступ до Інтернету, швидкість 100 Мбіт/с, наявна мережа Wi-FI з безоплатним доступом. Оформлено центр національно-патріотичного виховання. Діє музей історії школи з відділами: 1. Історія розвитку освіти в селі Мала Перещепина. 2. Хан Кубрат – засновник Великої Болгарії. Забезпечено гаряче харчування для учнів 1-4 класів, пільгових категорій за рахунок коштів місцевого бюджету, для учнів 5-11 класів за кошти батьків.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2019-2020н.р.** | | | | **2020-2021н.р.** | | | |
| К-сть учнів | **1-4 кл.** | **%** | **5-11 кл.** | **%** | **1-4 кл.** | **%** | **5-11 кл.** | **%** |
| 81 | 100 | 39 | 43 | 86 | 100 | 57 | 53 |

З них учнів пільгової категорії – 15.

Кількість посадкових місць у їдальні – 154. Цехи, холодильне обладнання та вентиляція відповідають санітарним нормам. Їдальня забезпечена холодною та гарячою проточною водою. У закладі діє група продовженого дня – 30 учнів 1- 4 класів (організовано додаткове харчування за рахунок батьків).

Ефективно організований освітній процес сприяє розвитку інтелектуальних та творчих здібностей учасників освітнього процесу.

Бібліотека на 97% укомплектована підручниками. Більше 50% науково-методичною, художньою та довідковою літературою.

Дані про учнів – учасників інтелектуальних конкурсів

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п. | Прізище, ім’я учня | Клас | Зайняте місце | Назва конкурсу | Учитель |
| 1 | Білька Юрій | 10 | Грамота  Грамота  Грамота  Грамота  ІІІ | Всеукраїнмська історико-краєзнавча конференція учнівської молоді «Українська революція: уроки та перспективи»  ХІV всеукраїнська філософсько-історико-краєзнавча конференція учнівської молоді «Пізнай себе, свій рід, свій нарід»  ХІ обласна краєзнавча конференція учнівської молоді «Полтавщина – земля моя свята»  ІV Обласний історичний конкурс «Ми діти твої, Полтавщино, вивчаємо віхи твої»  Всеукраїнський конкурс «Безпечний Інтернет2.0» | Кравченко І.Є.  Кравченко І.Є.  Кравченко І.Є.  Кравченко І.Є.  Співак А.В. |
| 2 | Співак Софія | 2 | І  І | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України»  Всеукраїнський конкурс «Безпечний Інтернет2.0» | Дем’яненко Л.О.  Співак А.В. |
| 3 | Титар Софія | 5 | І  І | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України»  Всеукраїнський конкурс «Безпечний Інтернет2.0» | Дем’яненко Л.О.  Співак А.В. |
| 4 | Сімко Варвара | 2 | ІІ | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України» | Дем’яненко Л.О. |
| 5 | Богатир Данило | 4 | ІІ | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України» | Дем’яненко Л.О. |
| 6 | Борт Софія | 5 | ІІ | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України | Дем’яненко Л.О. |
| 7 | Керекелиця Олександр | 11 | ІІ | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України» | Дем’яненко Л.О. |
| 8 | Джепа Анна | 2 | ІІ  І  ІІ  І | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України»  ІІ щорічний Всеукраїнський пізнавальний конкурс «Я - Людина»  Всеукраїнська олімпіада «Всеосвіта Зима -2020-2021» українська мова  Всеукраїнська олімпіада «Всеосвіта Зима -2020-2021» математика | Дем’яненко Л.О.  Співак А.В.  Джепа О.Г.  Джепа О.Г. |
| 9 | Мелешко Анна | 4 | ІІ | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України» | Дем’яненко Л.О. |
| 10 | Нестеренко Вікторія | 4 | ІІ | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України» | Дем’яненко Л.О. |
| 11 | Яхно Арсеній | 4 | ІІ | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України» | Дем’яненко Л.О. |
| 12 | Давидова Ярослав | 9 | ІІ  ІІ | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний «Ми – патріоти України»  Всеукраїнський конкурс «Безпечний Інтернет2.0» | Дем’яненко Л.О.  Співак А.В. |
| 13 | Шляхова Луїза | 9 | ІІ  ІІ | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України»  Всеукраїнський конкурс «Безпечний Інтернет2.0» | Дем’яненко Л.О.  Співак А.В. |
| 14 | Дем’яненко Дар’я | 10 | ІІ  І  сертифікат | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України»  Всеукраїнський конкурс «STOPбулінг»  Всеукраїнський конкурс «Безпечний Інтернет2.0» | Дем’яненко Л.О.  Дем’яненко Л.О.  Співак А.В. |
| 15 | Курбанова Надія | 5 | ІІІ | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України» | Дем’яненко Л.О. |
| 16 | Двірник Юлія | 6 | ІІІ  ІІІ | Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України»  ІІ щорічний Всеукраїнський пізнавальний конкурс «Я - Людина» | Дем’яненко Л.О.  Співак А.В. |
| 17 | Степанов Денис | 6 | ІІІ | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України» | Дем’яненко Л.О. |
| 18 | Мирна Дарина | 6 | ІІІ | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України» | Дем’яненко Л.О. |
| 19 | Охріменко Єлизавета | 6 | ІІІ  ІІ | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України»  ІІ щорічний Всеукраїнський пізнавальний конкурс «Я - Людина» | Дем’яненко Л.О.  Співак А.В. |
| 20 | Вакула Вікторія | 5 | І  І  ІІІ | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України»  Всеукраїнський конкурс «Безпечний Інтернет2.0»  ІІ щорічний Всеукраїнський пізнавальний конкурс «Я - Людина» | Дем’яненко Л.О.  Співак А.В.  Співак А.В. |
| 21 | Гладка Дар’я | 5 | І  ІІ | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України»  ІІ щорічний Всеукраїнський пізнавальний конкурс «Я - Людина» | Дем’яненко Л.О.  Співак А.В. |
| 22 | Калюжна Елеонора | 7 | ІІІ | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України» | Дем’яненко Л.О. |
| 23 | Литовка Юлія | 9 | ІІІ  ІІІ | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України»  ІІ щорічний Всеукраїнський пізнавальний конкурс «Я - Людина» | Дем’яненко Л.О.  Співак А.В. |
| 24 | Лиман Іван | 7 | ІІІ | VІ Всеукраїнський національно-патріотичний конкурс «Ми – патріоти України» | Дем’яненко Л.О. |
| 25 | Гончаренко Давид | 5 | І | Всеукраїнський конкурс «Безпечний Інтернет2.0» | Співак А.В. |
| 26 | Двірник Марина | 8 | І | Всеукраїнський конкурс «Безпечний Інтернет2.0» | Співак А.В. |
| 27 | Борт Катерина | 8 | І | Всеукраїнський конкурс «Безпечний Інтернет2.0» | Співак А.В. |
| 28 | Соколова Олександра | 8 | І | Всеукраїнський конкурс «Безпечний Інтернет2.0» | Співак А.В. |
| 29 | Сідаш Анна | 10 | І | Всеукраїнський конкурс «Безпечний Інтернет2.0» | Співак А.В |
| 30 | Мельник Андрій | 8 | ІІ | Всеукраїнський конкурс «Безпечний Інтернет2.0» | Співак А.В. |
| 31 | Білька Ангеліна | 8 | ІІ | Всеукраїнський конкурс «Безпечний Інтернет2.0» | Співак А.В. |
| 32 | Горбенко Ілона | 10 | ІІ | Всеукраїнський конкурс «Безпечний Інтернет2.0» | Співак А.В. |
| 33 | Кошовий Микола | 5 | ІІ | Всеукраїнський конкурс «Безпечний Інтернет2.0» | Співак А.В. |
| 34 | Шляхова Луїза  Огуй Владислав | 9 | Подяка | І Міжнародний ХVІІ Всекримський фестиваль-конкурс учнівської та студентської творчості «Змагаймось за нове життя!» присвячений Лесі Українці | Гріневич Н.А. |
| 35 | Гудзенко Кароліна | 6 | ІІІ | ІІ щорічний Всеукраїнський пізнавальний конкурс «Я - Людина» | Співак А.В. |
| 36 | Пешков Олександр | 9 | ІІІ | ІІ щорічний Всеукраїнський пізнавальний конкурс «Я – Людина» | Співак А.В. |

Учні закладу брали участь у ІХ Всеукраїнській інтернет-олімпіаді «На урок» з інформатики – учнів (учитель Співак А.В.); у Міжнародному математичному конкурсі «Кенгуру» - 26учнів (2 клас-6учнів (учитель Герасименко Л.І.) , 3 клас -2 учні ( учитель Молодецька Р.І.), 4 клас-5 учнів ( учитель Шимко Н.Г.), 5 клас- 6 учнів (учитель Дем’яненко Т.С.), 6 клас-3 учні (учитель Прудко С.І.), 7 клас- 4 учні(учитель Дем’яненко Т.С.)- одержали 0 сертифікатів «відмінний», 4 сертифікати «добрий» (координатор – Прудко С.І.), у Всеукраїнському конкурсі з українознавства -15 учнів з 5,6,7,9,10 класів(координатор Гріневич Н.А.). У рамках освітнього проекту stopcекстинг задля безпеки дітей в Інтернеті проведено тематичні уроки у 2,3,4 класах – Бондаренко О.Ю., у 5-11 класах –Співак А.В; у рамках Міжнародного уроку доброти «Гуманне ставлення до тварин» проведено тематичні уроки : 1 клас – Титар Н.С., 2 клас – Герасименко Л.І., 3 клас- Молодецька Р.І., 4 клас – Шимко Н.Г., 5,8,9,10,11 класи – Андреєнко А.О., 6 клас – Скидан Л.Є., 7 клас – Керекелиця О.С. (координатор Дем’яненко Л.О.).

**Моніторинг рівня навчальних досягнень учнів**

У 2020-2021 н. р. учні 1-3 класів оцінювалися формувально.

У 2020-2021 н.р. – 12 учнів одержали Похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» (4 клас – Нестеренко Вікторія, Яхно Арсеній, Мелешко Анна; 5 клас – Вакула Вікторія, Титар Софія, Борт Софія; 6 клас – Степанов Денис, Двірник Юлія, Мирна Дарина;8 клас – Соколова Олександра; 10 клас – Сідаш Анна, Білька Юрій (претенденти на нагородження срібною медаллю).

**Моніторинг участі у конкурсах, акціях, змаганнях**

**Робота з батьками**

* обласний **форум батьківської** громадськості «​**Особливості освіти** в умовах карантину», який проходив при Полтавському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти ім. М.В. Остроградського.

Батьки залучені до:

* загальношкільних свят та заходів (онлайн-формат: фото-, відеочеленджі, флешмоби, акції і т.п.);
* благодійних акцій (допомога воїнам ООС-АТО; Міжнародний рух #ЩедрийВівторокДіти: благодійна акція «Захищена старість»).

Батьки – активні учасники Всеукраїнської програми HealthySchools: заради здорових і радісних школярів (Спорт Челендж, ХеппіЧелендж, ФудЧелендж).

**Співпраця з громадськими організаціями**

* Волонтерська організація Новосанжарщини (допомога воїнам ООС-АТО);
* Новосанжарське відділення Національної поліції України;
* Служба у справах дітей Новосанжарської селищної ради;
* Громадська організація «Голос Новосанжарщини»;
* Благодійна організація «Серце до серця».

Середня наповнюваність класів – 18 учнів

Організовано допрофільну підготовку учасників освітнього процесу шляхом залучення їх до навчання у факультативах та проведенні індивідуальних занять. Профіль 10-11 класи – українська філологія.

Діє 7 факультативів та 8 курсів за вибором.

У закладі відкрито класи для інклюзивного навчання: 1 клас – 1 учень, 3 клас – 1 учень, 4 клас – 2 учні, 5 клас – 1 учень, 6 клас – 2 учні, 7 клас – 3 учні. Для дітей з особливими освітніми потребами створені умови для навчання та проведення вільного часу. Працює 6 асистентів вчителя, проводяться корекційно-розвиткові заняття. Обладнана ресурсна кімната, забезпечена дидактично-розвиваючими матеріалами.

**Професійний потенціал закладу**

Усього педагогічних працівників –24

Вища кваліфікаційна категорія –13

Перша кваліфікаційна категорія –4

Друга кваліфікаційна категорія –1

Спеціаліст -6

Педагогічне звання «Старший учитель» - 9

Відмінник освіти України – 1

На базі закладу проведено обласний (онлайн) семінар **«Формування лідерської компетентності в школі: концепція та досвід впровадження»** (Спікерами семінару були : Дем’яненко Т.С. – директор закладу, Джепа О.Г. – заступник директора з виховної роботи, Керекелиця О.С. – педагог- організатор, Береза А. П. – учитель історії, Пешкова Ю.О. – учитель музичного мистецтва, Медведєва Ю.В. – практичний психолог, Лоза Т.І. – учитель іноземної мови, Гріневич Н.А. – учитель української мови та літератури, титар Н.С. – учитель початкових класів). Педагогічні працівники (Дем’яненко Т.С., Джепа О.Г., Керекелиця О.С., Гріневич Н.А., Лоза Т.І.)брали участь у роботі обласного (онлайн) семінару Полтавської мережі шкіл лідерської освіти **«Формування лідерської компетентності в школі: досвід Полтавської мережі шкіл лідерської освіти».**

Молоді педагогічні працівники (Керекелиця О.С., Співак А.В., Медведєва Ю.В.) брали участь у освітньому проєкті «**Кар’єрний хаб молодого вчителя»,** організований спільно ГО «Полтавське агенство розвитку територій» та ПОІППО імені М.В. Остроградського.

У 2020-2021навчальному році повністю реалізований план-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу.

У 2020-2021 навчальному році підлягали атестації педагогічних працівників - Береза А.П., учитель історії та правознавства; Лоза Т.І., учитель англійської мови; Балабан І.Б., учитель зарубіжної літератури та російської мови; Керекелиця О.С.,педагог-організатор. Адміністрація закладу та члени атестаційної комісії І рівня детально вивчили систему роботи вчителів, які атестувалися в поточному навчальному році. Проведено творчі звіти вчителів, які атестувалися у 2021 році, для колег закладу та членів атестаційної комісії І рівня. Звіти педпрацівників, які атестувалися, про роботу над методичною проблемою заслуховувались на засіданні педагогічної ради.

10 учнів разом з учителем іноземної мови Малоперещепинського ЗЗСО І-ІІІ ступенів Лозою Тетяною Іванівною та учителем Бондаренко Оленою Юрівною долучилися до участі в англомовному таборі Creative Camp (Online) GoCamp 2021, який проходив з 28 червня по 09 липня 2021 року.

Під час програми табору учасники спілкувалися іноземною мовою з волонтерами та менторами програми, стали справжньою проєктною командою та вивчали, як застосовувати креативні технології для втілення своїх унікальних ідей!

Загальна залученість: **3 години** на день

Робота в таборі ONLINE через:  **Zoom, Discord, YouTube** та інші додатки.

**28 червня - 9 липня:** таборова программа, під час якої учасники розвинули свої креативні навички, вивчили різноманітні креативні інструменти, складалася з:

* Загальних сесій - зустрічей зі спікерами по темі дня (презентація команди закладу, створення колажів, власних картин, оповідань на тему «Моє село»);
* Роботи у фасилітованих групах по 7-10 шкіл (Курахівський ЗЗСО, Полтавська гімназія №13, Володимирський районний колегіум, опорний заклад Почаївської ЗОШ І-ІІІ ступенів);
* Спілкування з іноземним волонтером (Ігор Фернандез (Іспанія), Мохамед Фетах (Марокко), Ханна Одамс (Великобританія);
* Індивідуальної роботи в командах над завданнями програми (створення креативних презентацій – проєктів на тему «Моє село»).

Участь у проєкті є безкоштовною.

Цього року ми стали переможцями проєкту «HealthySchools: заради здорових і радісних школярів» – унікальна трирічна Всеукраїнська соціальна програма, яка реалізується Центром «Розвиток КСВ» та MondelēzInternationalFoundation, у якому брали участь протягом трьох років. Набравши 214 балів з 215, маємо ІІ місце і приз у 20 000 грн. ФудЧелендж охопив усіх без винятку вчителів, учнів, працівників закладу (більше 250 осіб). Нас підтримали в наших ініціативах близько 100 батьків, а ще вихованці ДНЗ «Сонечко», випускники школи та громадськість села.

Для вдосконалення та створення безпечного позитивного освітнього середовища використано 4 інвестиційних технологій. Є потреба у проведенні заходів по зміцненню матеріально-технічної бази (капітальний ремонт не проводився 20 років):

* Придбання 2 комп’ютерних класів;
* Придбання16 ноутбуків для вчителів;
* Придбання мультимедійного обладнання для кабінету хімії;
* Придбання шкільного автобуса для підвезення учнів з філій;
* Капітальний ремонт даху;
* Поточний ремонт обіднього залу їдальні, навчальних кімнат, актової зали.

ІІ. Пріоритетні напрями роботи освітнього закладу в 2021-2022 н.р.

Сучасна освіта – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно самореалізуватися.

Сьогодні здобувачі освіти замість запам’ятовування фактів та понять набувають життєвих компетентностей. Формується ядро знань, цінностей та навичок, що знадобляться випускникам закладу освіти у професійному та приватному житті.

Метою освіти є всебічний розвиток людини як особистості, виховання інноватора та громадянина, який вміє приймати відповідальні рішення та дотримується прав людини, задоволення пізнавальних інтересів дитини, створення умов для повноцінного інтелектуально­го, творчого, морального, фізичного розвитку, тобто школа самореалізації особистості, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству, збагачення на цій основі інтелектуального, економічного, творчого, культурного потенціалу Українського народу, підвищення освітнього рівня громадян задля забезпечення сталого розвитку України та її європейського вибору. [ЗУ «Про освіту» від05.09.2017 р№2145-VIII].

Основна діяльність Малоперещепинського закладу освіти спрямована на створення умов для реалізації державної політики у сфері освіти згідно зі ст.53 Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти», «Державного стандарту початкової освіти», власного Статуту, інших нормативних документів, що не суперечать законодавству України в галузі освіти.

## КОНЦЕПЦІЯ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

Гуманізація й демократизація освітнього процесу,незалежність від політичних, громадських і релігійних організацій та об'єднань, взаємозв'язок розумового, морального, фізичного й естетичного виховання, органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою, формування всебічно розвиненої особистості, підготовленої до активної діяльності в умовах сучасного суспільства, співпраця і партнерство учнів, батьків, учителів.

Комплексний підхід до розбудови закладу освіти і розвитку учня.

Орієнтація на створення ситуації успіху та позитивний результат.

## ПРОБЛЕМА, НАД ЯКОЮ ПРАЦЮЄ ПЕДКОЛЕКТИВ ЗАКЛАДУ

У 2020-2021 навчальному році заклад продовжує працювати над проблемою: ***«Впровадження сучасних інноваційних педагогічних технологій в освітній процес з метою якісного формування ключових компетентностей учнів та самореалізації особистості»*** *(апробаційно-впроваджувальний етап).*

**ПРОБЛЕМА ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Життєві орієнтири в освіті як засіб для формування лідерських компетентностей учнів.

## ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НА 2021-2022 Н.Р.

1. Модернізація структури методичної роботи закладу з метою створення умов для успішного оволодіння педагогами теорії та практики новітніх освітніхтехнологій.
2. Виконання завдань, спрямованих на самореалізацію особистості, показниками якихє:
   * Сучасний імідж навчальногозакладу;
   * педагогічна культуравчителів;
   * конкурентоздатністьвипускників.
3. Забезпечення можливості рівного доступу до якісної освіти.
4. Продовження впровадження нового Державного стандарту початкової, базової та повної загальної середньої освіти в освітній процес.
5. Реалізація співпраці закладу з громадою Малоперещепинської ОТГ у співпраці з піклувальною радою, учнівським самоврядуванням щодо активізації системи державно-громадського управліннязакладом освіти.
6. Забезпечення створення здоров’язберігаючого середовища в закладі.
7. Виховну роботу спрямувати наформування життєвих орієнтирів, лідерських компетентностей учнів.

**СЕРПЕНЬ-ВЕРЕСЕНЬ**

**І.ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  |
| Складання та затвердження розкладу уроків, факультативів, кзв, гуртків,консультацій | до 01.09 | Заступник директора з НВР | Розклад |  |
| Перевірити та здати працевлаштування випускників 11 класу, здобуття повної загальної середньої освіти учнями 9 класу | до 06.09 | Заступник директора з ВР | Інформація |  |
| Комплектування класів; забезпечення варіативності реалізації профільної освіти та різних форм навчання (профільне навчання, індивідуальні формами навчання). | до 30.08 | Заступник директора з НВР | Списки класів, мережа закладу |  |
| Здійснення комплектування:  А) групи продовженого дня;  Б) груп для вивчення курсів за вибором, факультативів;  В) груп для занять гуртків; | До 03.09 | Заступники директора з НВР та ВР  . | Списки |  |
| Складання та затвердження режиму роботи закладу | до 01.09 | Заступник директора з НВР | Наказ |  |
| Скласти і здати звіти ЗНЗ-1, 77-РВК | До 05.09 | Заступник директора з НВР. |  |  |
| Виконання чинного законодавства в частині забезпечення прав неповнолітніх на одержання повної загальної середньої освіти у 2021-2022 навч.році.Контроль за відвідуванням учнями занять. | Щоденно | Заступник директора з НВР | Звіти кл.керівників |  |
| Організувати гаряче харчування учнів | До 03.09 | Заступник директора з ВР | наказ |  |
| Оновлення списків,довідок на харчування учнів пільгових категорій | До 02.09 | Заступник директора з ВР | наказ |  |
| Оновлення документів ЦЗ | до 30.09 | Заступник директора з ВР | Папка з матеріалами |  |
| Організувати чергування вчителів, адміністрації | до 02.09 | Директор Заступник директора з ВР | Графік чергування |  |
| Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи | пр.місяця | Заступник директора з ВР, учитель фіз. Культури ТитарР.Г. | План заходів |  |
| Проведення інструктажів з БЖД для учнів закладу | 01.09 | Заступник директора з НВР/, вчителі | наказ |  |
| Проведення інструктажів з ОП, протипожежної безпеки для працівників | 01.09 | Заступник директора з НВР | Журнали інструктажів |  |
| Єдиний день безпеки життєдіяльності «Знання дорожнього руху – запорука вашого здоров’я!» | 03.09 | Заступник директора з ВР | Інф. матеріали |  |
| Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо | щоденно | Педагоги, працівники, завідувач господарством |  |  |
| Складання актів: санітарно-технічних (приміщень та кабінетів), заземлення (майстерень ,кабінетів), перевірка засобів пожежогасіння. | серпень | Завідувач господарством |  |  |
| Забезпечити заклад засобами протипожежної безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки | пр..місяця | Директор, учасники освітнього процесу |  |  |
| Поновити куточки: ОП, ЦЗ,пожежної безпеки, план евакуації учнів | До 10.09 | Заступники директора зНВР, ВР, завідувач господарством |  |  |
| Поновити аптечки в кабінетах, майстерні, спортзалі | До 04.09 | Педагоги |  |  |
| Забезпечення закладу, їдальні миючими засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії | до 01.09 | Директор |  |  |
| Закріплення робочих місць за прибиральницями, вчителями | до 01.09 | Директор |  |  |
| Підготовка території закладу, кл.кімнат до Свята першого дзвінка | 30-31.08 | Заступники директора з НВР, ВР, завідувач господарством, педагог-організатор, вчителі |  |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | постійно | Медсестра, кл.керівники | наказ |  |
| Промоніторити групу здоров’я, стан здоров’я та розподілити школярів на фізкультурні групи | до 06.09 | Заступник директора з НВР, медсестра,класні керівники | наказ |  |
| Заповнити в класних журналах листки здоров’я. | до 13.09 | Класні керівники |  |  |
| Забезпечення учнів підручниками | до 01.09 | Бібліотекар, кл.керівники |  |  |
| Підготовка кабінетів до роботи у новому навчальному році | до 19.08 | Директор , педагоги |  |  |
| Перевірка кабінетів, затвердження актів перевірки | до 20.08 | Директор, вчителі |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |
| Громадський огляд умов проживання дітей з пільгових категорій сімей | До 15.09 | Кл.керівники, психолог | Акти |  |
| Складання соціального паспорту закладу (класів) | До 06.09 | Заступник директора з ВР, кл.керівники | Соціальний паспорт |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків занять, булінгу, насилля, неетичної поведінки | До 30.09 | Заступник директора з ВР, класні керівники | План заходів |  |
| Обговорення питання протидії булінгу на класних батьківських зборах | вересень | Класні керівники |  |  |
| Відвідування родин з неблагонадійних сімей, та тих хто не відвідує навчання без поважної причини. | постійно | Кл.керівники, психолог | Акти |  |
| Організація роботи консультативної психолого-педагогічної служби щодо надання допомоги батькам при вирішенні конфліктних питань | постійно | Заступники директора з НВР, ВР,психолог | Довідка |  |
| Співпраця з ССД, службою ювенальної превенції | постійно | Заступник директора з ВР., психолог. ,класні керівники | Журнал реєстрації, плани сумісних заходів |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Засідання Ради по профілактиці правопорушень та соціального захисту здобувачів освіти**  1. Обговорення та затвердження плану роботи на н.н.р.  2.Про підсумки громадського огляду умов проживання , дітей під опікою, дітей пільгових категорій | 24.09 | Заступник директора з ВР, педагог-організатор, практичний психолог | Протоколи |  |
| Доведення до відома батьків критерій оцінювання навчальних досягнень учнів 1-11 класів | До 25.09 | Учителі-предметники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  |  |  |  |
| Оновлення сайту закладу, ФБ-сторінки освітніми матеріалами для учасників освітнього процесу. | пр.місяця |  |  |  |
| Продовжити співпрацю педагогічного колективу з ПОІППО імені М.В.Остроградського з метою підвищення рівня компетентності школярів, розширення їх світогляду, формування готовності до подальшого навчання у вищій школі та свідомого професійного самовизначення. | постійно | Директор, заступники директора, педагог - організатор |  |  |
| Вивчення можливостей позашкільних закладів в організації позаурочної діяльності школярів | Пр. місяця | Педагог-організатор |  |  |
| **Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**  Заходи з нагоди Дня прапора  Заходи з нагоди Дня Незалежності  Провести Свято першого дзвоника та Тематичний перший урок  Відеофлешмоб «Мій тато – найкращий!» до Дня батька  Тематичний флешмоб до Міжнародного дня миру «З надією про мир»  Заходи до Дня партизанської слави (тематичні виховні години, виставка композицій з природнього матеріалу) | 23.08  24.08  01.09  19.09  21.09  21-24.09 | Педагог-організатор  Педагог-організатор  Класні керівники  УС ТЕМП  Колектив закладу  Класні керівники. | План заходів  План заходів  сценарій |  |
| **Ціннісне ставлення до себе**  Розподіл доручень.  Оформлення класних куточків  Бесіди «Правила та єдині вимоги, режимом роботи закладу» | 03.09  06-10  03.09 | Класні керівники  Класні керівники  Класні керівники |  |  |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**  30.09 - Всеукраїнський День бібліотек . Бібліотечний квест. | 30.09 | Шкільний бібліотекар |  |  |
| **Ціннісне ставлення до природи**  Участь у Всеукраїнському дня прибирання #Побачив?Прибери! | 13-18.09 | Учителі трудового навчання, біології, географії |  |  |
| **Ціннісне ставлення до праці**  Заходи «12 вересня - День фізичної культури». Відкриття шкільної спартакіади | 13.09 | Педагог–організатор., вчителі фізкультури | План заходів |  |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей**  Залучення учнів до гурткової роботи | До 10.09 | Класні керівники, вчителі  Педагог-організатор |  |  |
| Психолог. Використання діагностичних методик вивчення особистісних якостей учнів, їх пізнавальних інтересів, нахилів і можливостей, а саме:  •Визначення причин порушень міжособистісних стосунків у класі;  •Визначення особистісної адаптованості школярів;  •Визначення самооцінки емоційного стану;  •Діагностика емоційних станів: фрустрації, тривожності;  •Визначення рівня готовності до переходу у середню ланку;  •Визначення статусу дитини у колективі. | пр.місяця | Психолог, класні керівники |  |  |
| •Вивчення соціальної та психологічної адаптації учнів 10-го класу;  •Вивчення соціальної та психологічної адаптації учнів 5-го класу з метою профілактики їх дезадаптації; | пр. місяця | Заступники директора з НВР, ВР, психолог, кл.керівники | Довідка, накази |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** |  |  |  |  |
| Скласти план роботи шкільної бібліотеки, який би відповідав існуючім нормативним документам, науково-методичній темі закладу, підвищував у здобувачів освіти цікавість до книги та читання, а також сприяв покращенню навчально-пізнавальній діяльності учнів.  Скласти плани проведення «Місячника шкільних бібліотек» та «Тижня дитячої книги» як заходів, що привертають увагу здобувачів освіти до книги, читання та бібліотеки, як до інформаційного центру закладу.  Разом з вчителями-предметниками та класними керівниками спланувати різноманітні бібліотечні заходи у рамках проведення тижня молодших класів, та предметних тижнів для активізації пізнавально-пізнавальної діяльності учні. | До 06.09.  До 28.09 | Шкільний бібліотекар  Шкільний бібліотекар  Шкільний бібліотекар, вчителі предметники | План  План  План |  |
| Акція зі збору макулатури | Пр. місяця | Шкільний бібліотекар |  |  |
| Книжкова виставка до 30-ти річчя Незалежності України | 20.08 | Шкільний бібліотекар |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **5. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  |
| Засідання лідерів УС ТЕМП | Щочетверга | Педагог-організатор.  Президент учнівського самоврядування |  |  |
| Проведення лідерського часу | вересень | Педагог-організатор  Президент учнівського самоврядування |  |  |
| Поновлення інформаційного стенду УС ТЕМП | вересень | Педагог-організатор |  |  |
| Оновлення складу учнівського самоврядування, міністерств | вересень | Педагог-організатор |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  |  |
| Бесіди «Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів» | 01-10.09 | Вчителі |  |  |
| Бесіди «Ознайомлення з критеріями оцінювання» | 01-10.09 | Вчителі |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Тематичний моніторинг. Оформлення та ведення щоденників | 13-17.09 | Заступник директора з НВР |  |  |
| Оглядовий моніторинг. Оформлення документації (класних журналів, факультативів, журналів інструктажів ,журналів гурткової роботи, інше) | До 08.09 | Адміністрація |  |  |
| Громадський моніторинг. Харчування учнів та робота шкільної їдальні | До 10.09 | Заступник директора з ВР |  |  |
| Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників закладу | До 30.09 | Заступник директораз ВР |  |  |
| Персональний моніторинг. Проходження медогляду працівниками закладу (інформація) | до 30.08 | Директор |  |  |
| Затвердити план індивідуальної роботи з учнями, які показали низький рівень навчальних досягнень | за потреби | Заступник з НВР, учителі-предметники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  |  |  |  |
| Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах | пр.місяця | Вчителі |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4. Психологічна служба.** |  |  |  |  |
| Психологічний супровід адаптації учнів 1,5,10-х класу до навчання. | постійно | Психолог |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  | | |
| Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо організації освітньої діяльності, викладання предметів | до 01.09 | Вчителі |  |  | | |
| Погодження календарних планів | до 06.09 | Адміністрація |  |  | | |
| Погодження виховних планів | до 06.09 | Заступник директора |  |  | | |
| Робота з молодими фахівцями та щойно прибулими вчителями з метою профілактики їх дезадаптації. | Пр. місяця | Психолог |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
| **2. Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |  | | |
| Спланувати та організувати роботу предметних ШМО, направити їх діяльність на реалізацію науково-методичної теми закладу освіти. | До 06.09 | Заступник директора з НВР | Матеріали ШМО | |  | |
| Спланувати та організувати роботу ШМО класних керівників 1- 11 класів. | До 06.09 | Заступник директора з ВР | Матеріали ШМО | |  | |
| Спланувати та організувати роботу Школа професійного становлення молодого вчителя (ШМУ) | До 10.09 | Заступники директора | Протоколи .матеріали ШМУ | |  | |
| **Оперативки**  Планування класними керівниками виховної роботи у 2021-2022н.р.  Календарно-тематичне планування;  Ведення шкільної документації у поточному навчальному році | пр.місяця | Заступники директора |  | |  | |
| Самоосвітня діяльності вчителів | пр..місяця | Заступники директора |  | |  | |
| Участь педагогів та керівників закладу освіти у методичних навчаннях, що проводить ПОІППО, відділ освіти, ін. | пр..місяця | Заступник директора з НВР |  | |  | |
| **Засідання атестаційної комісії.**  1.Розподіл обов’язків  2.Затвердження плану та графіку роботи | 13.09 | Голова атестаційної комісії |  | |  | |
| **Засідання науково-методичної ради**  1.Про підсумки методичної роботи за минулий навчальний рік  2.Затвердження змісту та структури методичної роботи у 2021-2022 навчальному році.  3.Про методичні рекомендації щодо викладання предметів у новому навчальному році  4.Про особливості організації навчального процесу у 4-х класах згідно Концепції НУШ.  5.Про організацію роботи з молодими вчителями. | 06.09 | Голова науково-методичної ради., члени науково-методичної ради | Протоколи | |  | |
| Підготовка табелю робочого часу | до 15.09 | Заступник директора з НВР., секретар |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  | |  | |
| Участь батьків, громадськості у Святі першого дзвоника | 01.09 | Класні керівники |  | |  | |
| Відкритий діалог з батьками, зустріч адміністрації з представниками батьківської громадськості, класні батьківські збори  1. Анкетування батьків.  2. Організація початку навчального року:  Структура 2021-2022 навчального року  Режим роботи закладу освіти (розклад дзвінків)  Розклад уроків, перелік занять варіативної складової навчального плану,  шкільних гуртків  Підготовка до ДПА, ЗНО (для 4,9,11 класів)  Проведення навчальної практики  про сімейну (домашню) форму навчання  4. Питання відвідування учнями навчальних занять, відповідальність батьків за  стан відвідуваності дитиною навчальних занять.  5. Зовнішній вигляд учнів, спортивний одяг на уроках фізичної культури, спецодяг  на уроках праці.  6. Про заборону користуванням мобільними телефонами, іншими гаджетами,  коштовними речами не за освітньою метою.  7. Виховні заходи у закладі та в класі.  8. Профілактика травматизму:  Безпечна дорога до закладу освіти і до дому  Безпечна поведінка дитини в побуті, під час занять спортом та рухливих ігор  Правила поведінка учнів у закладі освіти  9. Стан адаптації учнів класу до нового навчального року:  Запізнення на уроки  Організаційна готовність до навчальних занять  10. Підсумки надання довідок Руф’є. Профілактика захворюваності на ГРВІ, корона  вірус. Профілактика педикульозу.  11. Про сайт закладу, електронні журнали.  12. Підсумки проведення ремонтних робіт в літній період.  13. Вибір голови та членів піклувальної ради..  14. Різне | Пр..місяця | Директор  адміністрація, класні керівники | Протоколи батьківських зборів | |  | |
| Індивідуальні бесіди батьків із класним керівником | постійно | Класні керівники |  | |  | |
| Планування та організація роботи піклувальної ради. | Ппр. місяця | Голова піклувальної ради | План роботи, протоколи засідань | |  | |
| Організація роботи консультативної психолого-педагогічної служби щодо надання допомоги батькам при вирішенні конфліктних питань |  | Психолог,класні керівники | Журнал обліку | |  | |
| **Засідання Ради трудового колективу**  1.Обговорення та затвердження плану роботи  2.Розподіл обов’язків між членами Ради | 06.09 | Директор  Голова РТК |  | |  | |
| Створення банку даних неблагонадійних родин. Відвідування родин, що потребують підвищеного соціально-педагогічного супроводу | Пр. місяця | Психологічна служба | Банк даних | |  | |
| Проведення конференції | Серпень 2021 | Директор, класні керівники |  | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
| **5. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  | | |  |
| Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти | пр.місяця | Педколектив |  | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  | | |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** |  |  |  | |  | |
| **Інструктивно-методична оперативка**  1. Про організацію гарячого харчування та роботу шкільної їдальні  2. Про дотримання Статуту навчального закладу, Правил внутрішкільного розпорядку  3.Про оформлення журналів інструктажів, класних журналів,факультативів  4.Дотримання єдиних вимог до учнів  5.Про проведення Першого уроку  6.Про опрацювання Методичних рекомендацій щодо викладання предметів, організації освітнього процесу  7. Про питання щодо стану охорони праці | щопонеділка | Адміністрація | Накази в жовтні, грудні ,березень, травень | |  | |
| Засідання педради (згідно Додатку 1) | Згідно графіка | Директор, педпрацівники | Протоколи, матеріали педради | |  | |
| ***Узгодження:***  Календарно-тематичного планування за семестрами;  Планів виховної роботи, гуртків, музею історії школи;  Календарно-тематичного планування курсів за вибором, факультативів, гуртків.  Планів роботи предметних ШМО, ШМО класних керівників.  Планів роботи шкільної психологічної служби;  Плану роботи бібліотеки; | До 10.09 | Адміністрація |  | |  | |
| Підготувати та здати списки працівників, звіт 83-РВК | до 05.10 | Заступник директора з НВР |  |  | | |
| Забезпечення виконання вимог Інструкції щодо ведення шкільної документації | постійно | Адміністрація  Секретар -друкарка |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** |  |  |  |  | | |
| Надання допомоги молодим вчителям у проведенні уроків та веденні шкільної документації(за потреби) | пр.місяця | Адміністрація, керівник ШМУ | Протоколи ШМУ |  | | |
| Підготовка та погодження тарифікаційних списків та навантаження | до 01.09 | Заступник директора |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** |  |  |  |  | | |
| Співбесіда з учителями з питань чергової атестації | До 05.09 | Директор., заступник директора |  |  | | |
| Співбесіди з новопризначеними вчителями | До 01.09 | Адміністрація |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
| **4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** |  |  |  |  | | |
| **Видати накази:**  Про призначення класних керівників, завкабінетами, керівників гуртків  Про підготовку закладу освіти до нового навчального року  По організацію освітнього процесу  Про комплектування груп для вивчення варіативної складової робочого навчального плану.  Про медичне обстеження учнів та працівників закладу  Про призначення відповідальних за ОП, ПБ, ЦЗ  Про забезпечення пожежної безпеки  Про недопущення нещасних випадків та травмування учнів під час занять фізичною культурою і спортом  Про посилення профілактичної роботи щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму  Про розподіл обов’язків між адміністрацією  Про дотримання санітарно – гігієнічних вимог  Про організацію методичної роботи  Про створення атестаційної комісії I рівня  Про підсумки медичного огляду учнів та розподіл учнів за різними групами здоров’я  Про розподіл педагогічного навантаження  Про проведення інвентаризації  Про організацію гарячого харчування  Про організацію роботи ради по профілактиці правопорушень та соціального захисту здобувачів освіти | 01-30 | Директор |  |  | | |
| **5. Реалізації політики академічної доброчесності** |  |  |  | | | |
| Освітня кампанія «Так академічній доброчесності». Ознайомлення з нормативними документами | пр.місяця | Колектив |  | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
| **6. Фінансово-господарська діяльність** |  |  |  | | |  |
| Тарифікація педагогічних працівників, затвердження штатного розпису | пр.місяця | Директор |  | | |  |
| Планування затратних статей бюджету на 2021-2022 н.р. | пр.місяця | Директор |  | | |  |
| Розробка та затвердження комплексних планів матеріально-технічного забезпечення, санітарно-гігієнічних вимог, пожежної безпеки, підготовки до нового навчального року | Серпень | Директор, завідувач господарством |  | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  | | |  |

**ЖОВТЕНЬ**

**І.ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | Щоденно | Заступники директора,класні керівники | Звіти |  |
| Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій | пр.місяця | Заступник директора з ВР |  |  |
| Аналіз відвідування учнями навчальних занять за жовтень | До 01.11 | Заступник директора з НВР | Звіт |  |
| Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи | пр.місяця | Вчителі фізкультури |  |  |
| Співбесіда з учнями 11 касу щодо питань ЗНО та участі у пробному ЗНО | до 18.10 | Заступник директора з НВР |  |  |
| Проведення первинного інструктажу з БЖД для учнів закладуна осінні канікули | 11-13.10 | Заступник директора  Класні керівники | Журнал інструктажів |  |
| Провести бесіди з БЖД | пр..місяця | Класні керівники |  |  |
| Перевірка дотримання санітарно-гігієнічних норм у шкільних приміщеннях (освітлення, маркування інвентаря та меблів тощо) | до 15.10 | Завідувач господарством | Акти |  |
| Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо | щоденно | Завідувач господарством, педколектив, працівники закладу |  |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | постійно | Медична сестра |  |  |
| Психологічний супровід адаптації учнів 5,10-х класів до навчання у базовій школі | до 30.10 | Психолог, класні керівники | Банк методик, наказ |  |
| Прибирання шкільної території | Кожен понеділок | Техпрацівники |  |  |
| Проведення тематичних інструктажів 1-12-х класів у рамках класних годин (з правил пожежної безпеки, з правил електробезпеки, з ПДР, з правил безпеки на дитячому майданчику тощо) | постійно | Класні керівники | Журнал |  |
| Підготовка до осінньо-зимового опалювального періоду | пр.місяця | Директор ,завідувач господарства |  |  |
| Вивчення стану адаптації учнів 1 класу до навчання | протягом місяця |  | Спостереження |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки | Пр.місяця | Класні керівники |  |  |
| Профілактичні заходи щодо попередження негативних звичок | пр.місяця | Заступник директора, практичний психолог |  |  |
| Розробка консультацій та рекомендацій «Булінг: поради педагогам, батькам, дітям» | пр..місяця | Психолог, класні керівники | Матеріали |  |
| **Засідання Ради по профілактиці правопорушень та соціального захисту учнів** | жовтень | Заступник директора з ВР, практичний психолог | Протоколи |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  |  |  |  |
| Оновлення сайту закладу, ФБ-сторінки освітніми матеріалами для учнів, батьків | пр.місяця |  |  |  |
| Заходи в рамках Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек | пр.місяця | Шкільний бібліотекар | План заходів |  |
| Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави  Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку. Акція милосердя  Заходи до Дня працівників освіти. Святковий концерт. Конкурс листівок-привітань  Заходи присвячені Дню Захисника України (святкова лінійка, конкурс дитячих малюнків, зустрічі з військовими, виставки літератури, плакатів)  Відеолекторій «28 жовтня - День вигнання нацистських окупантів з України»  Екскурсії до музею історії школи | 01-04.10  01.10  12-13.10  28.10  18-22.10 | Заступник директора з ВР  Учителі історії  Заступник директора з ВР |  |  |
| Ціннісне ставлення до себе  Онлайн -опитування « Моє відношення до шкідливих звичок» | 01-08.10 | Класні керівники |  |  |
| Ціннісне ставлення до культури і мистецтва  Конкурс малюнківдо Дня українського козацтва, Дня Захисника України | 11-13.10 | Класні керівники |  |  |
| Ціннісне ставлення до природи  Екологічний десант | Пр.місяця | Класні керівники |  |  |
| Ціннісне ставлення до праці  День шкільного самоврядування.  Свято до Дня працівника освіти | 01.10  01.10 | Учні 10-11-х класів  Заступник директора з ВР, педагог-організатор |  |  |
| Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей  Привітання вчителів – пенсіонерів з Святом працівника освіти | 01.10 | Класні колективи |  |  |
| Залучення учнів до гурткової роботи | пр.місяця | Керівники гуртків |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** |  |  |  |  |
| Оформлення передплати на періодичні (методичні та педагогічні) видання 2022 року | Пр. місяця | Шкільний бібліотекар | Інформація |  |
| Акція «Подаруй бібліотеці книгу» | Пр. місяця | Шкільний бібліотекар |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **5. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  |
| Засідання лідерів УС ТЕМП | Щочетверга | Педагог-організатор  Президент учнівського самоврядування |  |  |
| Рейд-перевірка щодо зовнішнього вигляду здобувачів освіти | 26-29.10 | Педагог-організатор  Члени УС |  |  |
| Організація та проведення Дня самоврядування | 01.10 | Педагог-організатор |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  |  |
| Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань. | 04-05.10 | Заступник директора з НВР, вчителі |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Класно – узагальнюючий моніторинг. Адаптація учнів 5 класу | до 25.10 | Кл. керівник 5 класу, вчителі-предметники |  |  |
| Стан роботи шкільної їдальні та харчування учнів | до 30.10 | Адмінісрація |  |  |
| Система роботи класних керівників з батьками | до 30.10 | Адмінісрація |  |  |
| Стан позакласної та спортивно – масової роботи у закладі | до 30.10 | Адмінісрація |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  |  |  |  |
| Участь здобувачів освіти у І етапі Всеукраїнських предметних олімпіад | 25-29.10 | Вчителі | Протоколи олімпіад |  |
| Участь здобувачів у Інтернет-олімпіадах | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Профорієнтаційна робота з старшокласниками, зустрічі з представниками ВНЗ | пр.місяця | Класні керівники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4. Психологічна служба.** |  |  |  |  |
| Психологічний супровід адаптації учнів 1,5,10-х класу до навчання у закладі освіти | постійно | Психолог |  |  |
| Відвідування родин з неблагонадійних сімей, та тих, хто не відвідує навчання без поважної причини. | Пр. місяця | Адміністрація  психолог, класні керівники | Акт обстеження |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо проведення І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад | до 20.10 | Заступник директора з НВР |  |  |
| Затвердження графіку та матеріалів проведення І етапу предметних олімпіад, конкурсу ім.П.Яцика, Т.Шевченка | до 25.10 | Заступник директора з НВР, вчителі | Матеріали |  |
| Проведення І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад з таких предметів:  українська мова  російська мова  іноземні мови  правознавство  історія  математика  біологія  географія  хімія  астрономія  фізика  інформатика  інформаційні технології  фізична культура  трудове навчання | 27.10-05.11 | Заступник директора з НВР, вчителі | Протоколи матеріали олімпіад |  |
| Складання та затвердження плану роботи на канікули | До13.10 | Заступник директора з ВР | План |  |
| Використовувати програми автоматизації педагогічної діяльності «КУРС», електронний журнал на платформі «Моя школа» | постійно | Адміністрація, педколектив |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |  |
| Самоосвітня діяльності вчителів | пр..місяця | Вчителі |  |  |
| Участь в обласних та Новосанжарської ТГ методичних заходах | пр..місяця | Вчителі |  |  |
| Робота над науково-методичною проблемою закладу | постійно | Заступники директора, педколектив | наказ |  |
| Підготовка табелю робочого часу | до 01,15.10 | Заступник директора з НВР, секретар | Табель |  |
| Методичні консультації для вчителів з питань проведення предметних олімпіад | до 11.10 | Заступник директора з НВР |  |  |
| Підготовка документації з питань проведення атестації | пр.місяця | Заступник директора з НВР | Наочні матеріали |  |
| **Засідання атестаційної комісії**  1.Розгляд заяв педпрацівників на чергову, позачергову чи перенесення атестації  2.Затвердження списку та графіку атестації. | 11.10 | Голова атестаційної комісії | Протоколи  засідань |  |
| **Засідання методичної ради**  1.Про систему роботи педагогів щодо результативної підготовки учнів до участі у Всеукраїнських предметних олімпіадах та конкурсах.  2.Про підготовку до атестації вчителів.  3.Затвердження науково-дослідницьких робіт | 29.10 | Голова методичної ради,члени методичної ради | Протоколи засідань |  |
| «Калейдоскоп уроків» (відкриті уроки вчителів, що атестуються) | пр.місяця | Заступники директора |  |  |
| Участь педагогів та керівників закладу освіти у методичних навчаннях, що проводить ПОІППО, відділ освіти Новосанжарської селищної ради. | пр.місяця | Заступник директора |  |  |
| Надати методичну допомогу вчителям- учасникам зонального туру конкурсу «Вчитель року -2022» | пр.місяця | Заступник директора з НВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Індивідуальні бесіди, зустрічі з батьками учнів 11 класу щодо питань ЗНО | 08.10 | Класнийкерівник |  |  |
| Проведення регулярних інструктажів працівників з питань охорони праці з реєстрацією у відповідних журналах.  Навчання працівників з охорони праці | Осінні канікули | Директор | Журнал реєстрації |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| опитування педагогів «Що таке академічна доброчесність» | 26-28.10 | Заступник директора з ВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань |  |  |  |  |
| **Інструктивно-методична оперативка**  1. Про роботу закладу в канікулярний час  2.Про підсумки перевірки класних журналів  3. Про стан харчування учнів | щопонеділка | Адміністрація |  |  |
| Перевірка ведення класних журналів | до 30.10 | Адміністрація | Довідка |  |
| Засідання педагогічної ради (згідно Додатку 1) | Згідно графіка | Директор | Протокол, матеріали педради |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Відвідування уроків молодих вчителів з метою надання допомоги | пр.місяця | Адміністрація, керівник ШМО |  |  |
| Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються | пр.місяця | Адміністрація |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників |  |  |  |  |
| Google-опитування «Підвищення професійного рівня педагога» | пр.місяця | Фахівець з охорони праці |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою |  |  |  |  |
| **Видати накази:**  Про проведення І шкільного етапу учнівських олімпіад з базових дисциплін  Про стан готовності закладу освіти до роботи в осіньо - зимовий період  Про проведення конкурсу імені П.Яцика, мовного конкурсу імені Т.Шевченка  Про підсумки І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад з базових предметів  Про використання світлоповертальних елементів у темний час доби  Про проведення інвентаризації | Пр.місяця | Директор |  |  |
| 5. Реалізації політики академічної доброчесності |  |  |  |  |
| Опитування вчителів,учнів «Дотримання академічної доброчесності» | пр.місяця | Заступник директора з ВР, комісія з дотримання академічної доброчесності ,педколектив |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **6. Фінансово-господарська діяльність** |  |  |  |  |
| Інвентаризація матеріальних цінностей | пр.місяця | Завідувач господарством, секретар, матеріально-відповідальні особи |  |  |
| Придбання науково-методичної літератури та психолого-педагогічної літератури | постійно | Шкільний бібліотекар |  |  |
| Придбання наочності та посібників для освітнього процесу | постійно | Директор |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ЛИСТОПАД**

**І.ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | Щоденно | Класні керівники |  |  |
| Інформація про причину відсутності учнів на заняттях | Щоденно | Класні керівники | Звіти |  |
| Оновлення списків,довідок на харчування учнів пільгових категорій | пр.місяця | Заступник директора з ВР |  |  |
| Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи | пр.місяця | Заступники директора, вчителі фізкультури |  |  |
| Складання графіка консультацій по підготовці до ЗНО | до 15.11 | Заступник директора |  |  |
| Цільовий інструктаж щодо участі у ІІ (районному) етапі предметних олімпіад | До 01.11 | Заступник директора з НВР |  |  |
| Провести бесіди з БЖД | пр.місяця | Класні керівники |  |  |
| Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо | щоденно | Вчителі, завідуючий господарством |  |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | постійно | Класні керівники, вчителі, медична сестра |  |  |
| Організація постійного контролю за станом харчування | постійно | Заступник директора з ВР |  |  |
| Підготувати акти на списання | до 15.11 | Секретар,/ завідувач господарством |  |  |
| Проведення навчання по ЦЗ | пр.місяця | Штаб ЦЗ, фахівець з охорони праці | Систематизовані матеріали |  |
| Продовження роботи над пакетом локальних актів і документації з охорони праці | Протягом року | фахівець з охорони праці |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки | пр.місяця | Класні керівники |  |  |
| Заходи в рамках акції «16 днів проти насилля» | з 25.11 | Заступник директора з ВР | Заходи |  |
| Виготовлення інфографіки «Як допомогти дітям впоратися з булінгом » | пр.місяця | психолог |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  |  |  |  |
| Оновлення сайту закладу освіти, ФБ-сторінки освітніми матеріалами для учні, батьків | пр.місяця |  |  |  |
| Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави  Заходи до Дня української писемності та мови  Заходи до міжнародного дня толерантності  Заходи, присвячені початку революції гідності (лінійка-реквієм, виставка малюнків)  Єдиний день правових знань, присвячений Дню Гідності та Свободи «Сучасна демократія»  Лінійка-реквієм. Ушанування пам’яті жертв голодомору 1932-1933 | 8-12.11  16.11  18-22.11  19.11  26.11 | Заступник директора  Педагог-організатор  Класні керівники  Вчителі історії | Заходи, матеріали заходів |  |
| Ціннісне ставлення до себе  Заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | 30.11 | Учитель основ здоров’я | Матеріали заходів |  |
| Ціннісне ставлення до культури і мистецтва  Участь учнів у різноманітних конкурсах | пр.місяця | Класні керівники | План заходів |  |
| Ціннісне ставлення до природи  Догляд зелених осередків класних кімнат | пр.місяця | Класні керівники |  |  |
| Ціннісне ставлення до праці  Оновлення годівничок для зимових птахів | Пр.місяця | Вчителі біології |  |  |
| Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей  Місячник родинного виховання  Родинне свято «Козачата» (1-4-х класів) | Пр.місяця | Заступник директора.,класні керівнки  Педагог –організатор, класні керівники | План заходів |  |
| Залучення учнів до гурткової роботи | пр.місяця | Керівники гуртків |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** |  |  |  |  |
| Організація виставок педагогічної літератури для батьків | пр.місяця | Шкільний бібліотекар |  |  |
| Уроки бібліотечної грамотності для учнів  «Як берегти книгу», «Структура книги» - для 3-4 класів | пр.місяця | Шкільний бібліотекар | Сценарій |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5**. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  |
| Засідання лідерів УС ТЕМП | Щочетверга | Педагог-організатор  Члени УС |  |  |
| Рейд-перевірка зовнішнього вигляду здобувачів освіти | Пр. місяця | Педагог-організатор  Члени УС |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  |  |
| Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань | 01-05.11 | Вчителі |  |  |
| Співбесіди з учнями, які систематично не виконують домашні завдання | 01-05.11 | Вчителі |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Фронтальний моніторинг. Стан викладання української мови та літератури | До 30.11 | Комісія |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  |  |  |  |
| Робота консультативних пунктів щодо підготовки до олімпіад, конкурсів, МАН | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Участь здобувачів освіти у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських предметних олімпіад. | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Забезпечити інформування учнівського та педагогічного колективів про результати участі у ІІ етапі учнів у предметних олімпіадах | Пр. місяця | Заступник директора | Інформаційні матеріали,наказ |  |
| Участь здобувачів освіти у Інтернет-проєктах | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Профорієнтаційна робота з старшокласниками, зустрічі з представниками ВНЗ | пр.місяця | Заступник директора з ВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Опрацювання рекомендаційних листів щодо участі у ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад | до 03.11 | Вчителі |  |  |
| Ознайомлення з графіком ІІ етапу предметних олімпіад, конкурсу ім.П.Яцика, Т.Шевченка | до 05.11 | Заступник директора з НВР |  |  |
| Участь у ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад | пр..місяця | Вчителі |  |  |
| Відвідування уроків вчителів, що атестуються | пр..місяця | Комісія |  |  |
| Обмін досвідом «Електронні освітні платформи для здійснення контролю знань учнів» | пр.місяця | Адміністрація |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |  |
| Самоосвітня діяльність вчителів | пр..місяця | Вчителі | Плани самоосвіти |  |
| Участь у методичних заходах, Інтернет-заходах | пр..місяця | Вчителі |  |  |
| Робота над науково-методичним питанням закладу. Ділова гра «Творчий учитель – творчі учні» |  | Заступник директора | Матеріали |  |
| Підготовка табелю робочого часу | до 03.11 | Заступник директора з НВР, секретар | табель |  |
| Методичні консультації для вчителів щодо участі у ІІ етапі предметних олімпіад | до 10.11 | Заступник директора | матеріали |  |
| Забезпечити своєчасну курсову перепідготовку педагогів при ПОІППО | Згідно перспективного плану | Заступник директора з НВР | Звіт про курсову перепідготовку |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Відкритий діалог з батьками учнів 9 класу «Підготовка до ДПА» | Пр.місяця | Класний керівник |  |  |
| Розміщення матеріалів для батьків, учнів на сайті закладу освіти, у групі ФБ. | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Батьківські збори.  І. Слово представника піклувальної ради.  ІІ. Інформація, яку повідомляє класний керівник.  1.Навчальна діяльність: а) рівень навчальних досягнень учнів класу за підсумками І чверті, перспективи семестрового оцінювання; б) участь в районних олімпіадах, інтелектуальних конкурсах, МАН.  2.Рівень відвідуваності, запізнення на уроки, загальний стан організаційної готовності учнів до уроків (наявність і ведення щоденників, зошитів, підручників).  3.Зовнішній вигляд учнів класу, наявність спортивної форми та взуття на уроках фізичної культури.  4.Прозорість, сайт, електронні журнали.  5.Аналіз кошторису класного фонду.  6.Перелік позашкільних та загальношкільних заходів у ІІ чверті.  7.Профілактика захворюваності учнів (ГРВІ, педикульоз)  8.Про вибір профілю навчання в 10-му класі (для 9-х класів)  9.Роз’яснювальна робота для батьків з попередження побутового травматизму дітей та травматизму у зимовий період. | пр..місяця | Класні керівники |  |  |
| Перевірка знань працівників ЗЗСО з питань охорони праці,безпеки життєдіяльності ,пожежної і техногенної безпеки,домедичної допомоги, охорони праці | Пр. місяця | Директор, відповідальні працівники | Протокол |  |
| Оформлення заявки на участь у ІІ етапі предметних олімпіад, конкурсів | До 10.11 | Заступник директора з НВР | Заявка ,наказ |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Освітній хаб «Академічна доброчесність – шлях до успіху» | 18 - 19.11 | Класні керівники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань |  |  |  |  |
| Інструктивно-методична оперативка  1. Про участь учнів у ІІ етапі предметних олімпіад  2.Про дотримання БДЖ на уроках та безпеки дорожнього руху  3.Про відвідування учнями закладу навчальних занять | щопонеділка | Адміністрація |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Відвідування уроків молодих вчителів з метою надання допомоги | пр.місяця | педагоги |  |  |
| Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються | пр.місяця | Адміністрація |  |  |
| Про стан роботи вчителів-предметників та класного керівника з підвищення навчальної мотивації,результатів навчання учнів 6 класу | Пр.місяця | Заступник директора з НВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників |  |  |  |  |
| Залучення вчителів до курсів, вебінарів щодо підвищення професійного рівня | пр.місяця | Заступник директора з НВР |  |  |
| Підготовка матеріалів для участі у семінарах, конференціях | пр..місяця | Вчителі |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою |  |  |  |  |
| Видати накази:  Про підсумки проведення конкурсу імені П.Яцика, мовного конкурсу імені Т.Шевченка  Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад  Про стан викладання української мови та літератури | 01-30.11 | Директор |  |  |
| 5. Реалізації політики академічної доброчесності |  |  |  |  |
| Освітній хаб «Академічна доброчесність – шлях до успіху» | 04-05.11 | Заступник директора з ВР, психолог, вчителі |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 6. Фінансово-господарська діяльність |  |  |  |  |
| Інвентаризація матеріальних цінностей | Пр.місяця | Завідувач господарством, секретар, матеріально- відповідальні особи | Наказ ,матеріали інвентаризації |  |
| Залучення додаткових джерел фінансування | Протягом року | Директор | Клопотання, звернення |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ГРУДЕНЬ**

**І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | щоденно | Заступник директора з НВР, класні керівники |  |  |
| Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій | пр.місяця | Заступник директора з ВР, класні керівники |  |  |
| Аналіз відвідування учнями закладу за грудень | До 06.01 | Заступник директора з НВР, | Узагальнена довідка |  |
| Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями | постійно | Заступник директора з НВР,класні керівники |  |  |
| Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладу та заборонити в’їзд і паркування їх на території закладу | постійно | директор |  |  |
| Заходи з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | 01.12 | класні керівники |  |  |
| Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час зимових канікул | 27-30.12 | класні керівники |  |  |
| Провести бесіди. Пожежонебезпечні об’єкти. Новорічні свята, ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами | 27.12 | класні керівники |  |  |
| Провести бесіди «Бути помітним на дорозі – бути у безпеці» | 01.11 | класні керівники |  |  |
| Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | постійно | Заступник директора з ВР, медсестра |  |  |
| Проводити обстеження школярів на наявність педикульозу інших захворювань | постійно | медсестра |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |
| Перевірка приміщень, території закладу з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування) | постійно | Працівники закладу |  |  |
| Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах | 13-17.12 | Практичний психолог |  |  |
| Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень | постійно | класні керівники, психолог |  |  |
| Участь у Всеукраїнському тижні «Стоп булінг» | 13-17.12 | Заступник директора з ВР,психолог |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** |  |  |  |  |
| Моніторинг використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП | протягом  місяця | адміністрація |  |  |
| Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної навчальної програми | 20-24.12 | команда супроводу |  |  |
| Ціннісне ставлення до себе  Тиждень права | 06-10.12 | уч. правознав.,  класні керівники |  |  |
| Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей  Благодійна акція до Міжнародного Дня людей з особливими потребами «Твори добро, бо ти – людина» | 03.12 | класні керівники, педагог-організатор |  |  |
| Ціннісне ставлення до природи  Акція «Годівничка», конкурс «Новорічний настрій у нашому класі» | 15-24.12 | класні керівники |  |  |
| Ціннісне ставлення до культури і мистецтва  Заходи до Дня святого Миколая  Проведення новорічних свят | згідно графіку | Педагог-організатор | **заходи** |  |
| Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави  Проведення тематичних годин спілкування у Центрі національно-патріотичного виховання (до Дня збройних сил України) | 06-08.12 | Класні керівники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ** |  |  |  |  |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  |  |
| Провести моніторинг інформованості про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів | 20-24.12 | адміністрація | довідка |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу .** |  |  |  |  |
| Затвердження графіку відвідування навчальних занять з метою моніторингу якості знань та системи оцінювання учнів | 02.12. | адміністрація |  |  |
| Моніторинг стану ведення та перевірки учнівських зошитів з української мови та літератури | 13-17.12 | адміністрація |  |  |
| Фронтальний моніторинг. Стан викладання математики | протягом місяця | комісія | **наказ** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** |  |  |  |  |
| Організувати зустрічі з представниками центру зайнятості та випускниками закладу, які є студентами ВУЗів | протягом місяця | Заступник з ВР |  |  |
| Педагогічна онлайн-майстерня «Оцінка і самооцінювання: контроль чи розвиток?» | 21.12. | Заступник з НВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ** |  |  |  |  |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Здійснювати моніторинг реалізації індивідуальної освітньої траєкторії | 22-24.12 | вчителі-предметники |  |  |
| Провести моніторинг використання педагогами освітніх ресурсів, висвітлення педагогічної діяльності у фахових виданнях, електронних ресурсах | пр.місяця | Заступник з НВР |  |  |
| Систематично і послідовно працювати над підготовкою учнів до олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня | постійно | Заступник з НВР, вчителі-предметники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** |  |  |  |  |
| Створювати належні умови для якісної самоосвіти вчителів, для підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2021/2022 н.р. | постійно | адміністрація |  |  |
| Продовжити роботу щодо створення Е- Банку педагогічних ідей «Перлини професійної майстерності» вчителів | постійно | Заступник з НВР, вчителі-предметники |  |  |
| Майстер -клас «Майстерність педагога, його творча ініціатива, удосконалення методів та форм роботи з вихованцями» | Згідно графіка | учителі, що атестуються |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу.** |  |  |  |  |
| Батьківський всеобуч «Виховання та розвиток творчої особистості дитини через реалізацію співробітництва з батьками» | 23.12. | Заст.з ВР  Піклувальна рада |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Провести моніторинг стану дотримання академічної доброчесності | 06-10.12 | адміністрація |  |  |
| Учнівська конференція«Чесність починається з тебе» | 15.12 | учнівське самоврядування |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ** |  |  |  |  |
| **1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.** |  |  |  |  |
| Наради при директорові (Згідно додатку 2) | Згідно графіка | Адміністрація, педпрацівники |  |  |
| Засідання педагогічної ради (Згідно додатку 1) | Згідно графіка | Адміністрація, педпрацівники |  |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.** |  |  |  |  |
| Інтерактивний семінар «Стратегія налагодження відкритої та довірливої співпраці з усіма учасниками освітнього процесу» | 08.12 | Практичний психолог |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.** |  |  |  |  |
| Консультації з питань атестації педпрацівників | протягом місяця | Заступник з НВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** |  |  |  |  |
| Видати накази:  Про результати перевірки виконання єдиних вимог до письмових робіт і перевірки зошитів з математики в 5-11 класах  Про стан викладання математики  Про проведення тижня правових знань  Про підготовку і проведення новорічних свят  Про затвердження номенклатури справ на 2022 рік  Про результати підсумкового контролю знань учнів 5-11 класів з навчальних предметів у І семестрі 2021\2022 н.р.  Про підсумки вивчення стану викладання навчальних предметів «Мистецтва», «Музичного мистецтва»  Про виконання навчальних планів і програм за І семестр 2021\2022 н.р.  Про підсумки проведення тижня правових знань |  | Директор |  |  |
| **5.Реалізація політики академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Проведення антикорупційних уроків | 9.12 | класні керівники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**СІЧЕНЬ**

**І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| **1.Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | щоденно | Заступник з НВР,класні керівники | довідка |  |
| Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій | пр. місяця | Заступник з ВР,класні керівники. |  |  |
| Аналіз відвідування учнями закладу за січень | до 01.02 | Заступник з НВР,класні керівники | довідка |  |
| Засідання Ради по профілактиці правопорушень та соціального захисту здобувачів освіти | 26.01. | Заступник з ВР |  |  |
| Продовжити роботу учнівського самоврядуваннягуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму. | постійно | Педагог-організатор |  |  |
| Провести бесіди «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі» | 21.01 | класні керівники |  |  |
| Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладу та заборонити в’їзд і паркування їх на території закладу | постійно | Директор, завідуючий господарства |  |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу з учнями, батьками, працівниками закладу щодо профілактики гельмінтозів | 24-28.01 | Медична сестра |  |  |
| Проводити обстеження здобувачів освіти на наявність педикульозу інших захворювань | постійно | Медична сестра |  |  |
| 1. Семінар-практикум «Методи самоуправління освітнім процесом» | 12.01. | Заступник з НВР |  |  |
| Індивідуальні консультації батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків. | постійно | класні керівники |  |  |
| Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень. | пр.місяця | адміністрація | довідка |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |
| Ознайомлювати педагогічних працівників закладу з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення | постійно | адміністрація |  |  |
| Тренінг для учнів 10-11 класів «Як не стати учасником булінгу» | 18.01. | Практичний психолог |  |  |
| Анкета «Протидія булінгу» | 24-28.01 | Практичний психолог |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** |  |  |  |  |
| Забезпечувати консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини | постійно | класні керівники , асистенти вчителя |  |  |
| Ціннісне ставлення до природи  Підготовка до конкурсу екологічних агітбригад «Земля-наш спільний дім». | Протягом місяці | Скидан Л.Є. |  |  |
| Ціннісне ставлення до культури і мистецтва  Фольклорне свято «Різдвяний вертеп» | згідно графіку | Педагог-організатор |  |  |
| Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави  Години спілкування та виховні заходи до Дня Соборності України.  Заходи до Дня Пам’яті подвигу героїв Крут «Подвиг української молоді» | 20-21.01  27-28.01 | класні керівники, уч. історії |  |  |
| Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей  Фотоконкурс «Родина – це вся Україна» | Пр.місяця | Педагог-організатор, кл.керівники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ** |  |  |  |  |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  |  |
| Оновитиматеріали «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів» відповідно документів МОН | до 10.01 | учителі-предметники |  |  |
| Науково-педагогічний семінар з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання | 31.01. | Заступник з НВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** |  |  |  |  |
| Розробити план індивідуальної роботи з учнями, які показали низький рівень навчальних досягнень | за потреби | Заступник з НВР, учителі-предметники |  |  |
| Фронтальний моніторинг. Стан викладання фізики | протягом місяця | комісія | наказ |  |
| Вивчення системи роботи вчителя початкових класів Бондаренко О.Ю. | Протягом місяця | комісія | наказ |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** |  |  |  |  |
| Затвердження графіку проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів, контрольних, лабораторних, практичних робіт | до 17.01. | Заступник з НВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ** |  |  |  |  |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Розробити календарно-тематичне планування | до 10.01. | учителі-предметники |  |  |
| Провести аналіз реалізації календарно-тематичних планів | до 10.01. | голови методичних об’єднань |  |  |
| Продовжити роботу з виявлення обдарованих дітей, які навчаються в закладі | постійно | Заступник з НВР, вчителі-предметники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** |  |  |  |  |
| Підготовка та публікація матеріалів за темами професійної діяльності у фахових журналах, інтернет-ресурсах | пр. місяця | учителі-предметники |  |  |
| Стимулювати роботу вчителів з проведення майсер класів, участь в семінарах, конференціях | постійно | Директор |  |  |
| Підготовка матеріалів на шкільну виставку педагогічних ідей та технологій вчителів | Протягом місяця | Учителі-предметники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу.** |  |  |  |  |
| Проведення анкетування серед учнів і батьків з метою виявлення громадської думки за анкетою «Учитель очима дітей» | 24-28.01 | класні керівники |  |  |
| Організувати роботу семінару-практикуму: «Сайт, група закладу в соціальній мережі- як взаємодія учасників освітнього процесу в умовах особистісно-орієнтованого навчання та виховання, інформаційна підтримка та мотивація навчання, організація різних дистанційних заходів для навчання педагогів, учнів та їх батьків» | 31.01. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Розглянути на засіданнях шкільних методичних об’єднань питання дотримання академічної доброчесності | 03-06.01 | Керівник МО |  |  |
| Круглий стіл «Культура академічної доброчесності: проблеми та виклики для здобувачів освіти» | 28.01. | Педагог-організатор |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ** |  |  |  |  |
| **1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.** |  |  |  |  |
| Наради при директорові (Згідно додатку 2) | Згідно графіка | Адміністрація, педпрацівники |  |  |
| Засідання педагогічної ради (Згідно додатку 1) | Згідно графіка | Адміністрація, педпрацівники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.** |  |  |  |  |
| Круглий стіл «Роль педагогів, батьків, дітей у створенні комфортного освітнього середовища» | 10.01. | Заступник з ВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.** |  |  |  |  |
| Підготовка матеріалів до конкурсу-ярмарки педагогічної творчості | пр.місяця | вчителі-предметники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** |  |  |  |  |
| Видати накази:  Про результати перевірки стану ведення класних журналів 1-11 класів  Про вивчення стану навчання, виховання та рівня навчальних досягнень з фізики  Про призначення відповідального за формування комплектів реєстраційних документів осіб, які складатимуть ДПА у формі ЗНО у 2021\2022 н.р. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **5.Реалізація політики академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Робота з посібником « Світлофор освітньої доброчесності» | Протягом місяця | Педпрацівники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ЛЮТИЙ**

**І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| **1.Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | щоденно | класні керівники |  |  |
| Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій | пр.місяця | Заступник з ВР |  |  |
| Аналіз відвідування учнями закладу за лютий | До 01.03 | Заступник з НВР |  |  |
| Проводити роз’яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять | постійно | Класні керівники |  |  |
| Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладу та заборонити в’їзд і паркування їх на території закладу | постіно | Завідувач господарства |  |  |
| Провести бесіди «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електрострумом. Дії учнів при пожежі» | 01-04.02 | класні керівники |  |  |
| Провести бесіди «Пасажир в автобусі» | 14.02 | класні керівники |  |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу з учнями, батьками, працівниками закладу щодо профілактики дифтерії та інших інфекційних захворювань | пр.місяця | Медична сестра |  |  |
| Проводити обстеження школярів на наявність педикульозу інших захворювань | постійно | Медична сестра |  |  |
| Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів. | 14.02. | Директор закладу |  |  |
| Провести поглиблену діагностику учнів, які мають труднощі в пристосування до навчання з метою виявлення причин низького рівня адаптованості та надання рекомендацій дорослим щодо сприяння повноцінній адаптації першокласників | 14-18.02 | Практичний психолог, Класний керівник 1 класу |  |  |
| Робота з батьками ( консультація) діти, що стоять на обліку, мають сімейні труднощі у вихованні | постійно | Практичний психолог |  |  |
| Психологічна просвіта учнів 9-11кл. «Майбутня професія» | 09-11.02 | Практичний психолог, заступник з ВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |
| 1. Залучати педагогічних працівників закладу до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) | постійно | Заступник з НВР, заступник з ВР |  |  |
| 1. Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» | 18.02. | Заступник з ВР |  |  |
| Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?» | 04.02. | Практичний психолог |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** |  |  |  |  |
| Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку | постійно | Команди супроводу |  |  |
| Ціннісне ставлення до себе  Заходи до Дня безпечного Інтернету | 07-08.02 | вчителі інформатики |  |  |
| Ціннісне ставлення до культури і мистецтва  Тиждень предметів художньо-естетичного циклу  Свято «Масляна». | 28.02-06.03 | вчителі предметів художньо-естетичного циклу |  |  |
| Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави  Заходи до Дня Пам’яті воїнів-інтернаціоналістів.  Патріотичні заходи «Небесна сотня у наших серцях» до Дня вшанування подвигів учасників Революції гідності й увінчення пам’яті Героїв Небесної Сотні | 17-21.02 | класні керіники |  |  |
| Ціннісне ставлення до праці  Книжкова майстерня до Дня рідної мови | 21.02 | Бібліотекар |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ** |  |  |  |  |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  |  |
| Провести опитування та анкетування здобувачів освіти про об’єктивність оцінювання навчальних досягнень у закладі | 07-11.02 | адміністрація |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** |  |  |  |  |
| Провести психологічні тренінги з питань мотивації учнів до навчання | 09-11.02 | Практичний психолог |  |  |
| Фронтальний моніторинг. Стан роботи групи продовженого дня. | До 28.02 | комісія |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** |  |  |  |  |
| Оновити дані про обдарованих учнів | пр.місяця | Практичний психолог |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ** |  |  |  |  |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Семінар-практикум «Складання кейса вчителя з формування ключових компетентностей здобувачів освіти» | 28.02. | вчителі-предметники |  |  |
| **2.Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** |  |  |  |  |
| Вивчення та аналіз систе­ми роботи вчителів, які атестуються | пр.місяця | члени атестаційної комісії |  |  |
| Проведення ярмарку педагогічних ідей та технологій | 28.02. | Заступник з НВР, вчителі-предметники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу.** |  |  |  |  |
| Розміщення матеріалів для батьків, учнів на сайті закладі, у групі ФБ | постійно | вчителі |  |  |
| Консультпункт за участю батьків-фахівців з питань медичного, правового та гуманітарного характеру. | 1 тиждень місяця | Заступник директора з ВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Круглий стіл з елементами тренінгу «Академічна доброчесність-шлях до успіху» | 28.02. | Заступник директора з НВР, практичний психолог |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ** |  |  |  |  |
| **1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.** |  |  |  |  |
| Наради при директорові (згідно Додатка 2) | Згідно графіка | Адміністрація, педагогічні працівники |  |  |
| Засідання педагогічної ради (згідно Додатка 1) | Згідно графіка | Адміністрація, педагогічні працівники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.** |  |  |  |  |
| Педагогічний лекторій «Психологічний клімат-створення комфортних умов для здобувачів освіти та педагогічних працівників» | 04.02 | Практичний психолог |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.** |  |  |  |  |
| Обмін думками «Кадрова політика як складова управління персоналом» (за підсумками участі педпрацівників у вебінарах) | 28.02 | учителі |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** |  |  |  |  |
| Видати накази:  Про підсумки участі здобувачів освіти у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт МАН  Про результати вивчення системи роботи вчителів |  | Директор |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **5.Реалізація політики академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Тренінг «Формування доброчесного освітнього середовища через використання антикорупційних інструментів для роботи з молоддю в освітньому процесі». | 14.02 | Заступник з ВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**БЕРЕЗЕНЬ**

**І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| **1.Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | щоденно | класні керівники |  |  |
| Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій | пр.місяця | Заступник директора з ВР |  |  |
| Аналіз відвідування учнями закладу за березень | До 01.04 | Заступник директора з НВР |  |  |
| Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладу та заборонити в’їзд і паркування їх на території закладу | постійно | Завідуючий господарства |  |  |
| Проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час весняних канікул, вручення пам’яток контролю батькам | 21-24.03 | класні керівники | Пам’ятки, відомість про вручення памяток |  |
| Провести бесіди «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння» | 14-18.03. | класні керівники |  |  |
| Провести бесіди «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП» | 01-04.03 | класні керівники |  |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу з учнями, батьками, працівниками закладу щодо профілактики гепатиту А | пр.місяця | Медична сестра |  |  |
| Проводити обстеження школярів на наявність педикульозу інших захворювань | постійно | Медична сестра |  |  |
| Формувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті | постійно | класні керівники  Вчителі інформатики |  |  |
| Дотримання санітарних норм у приміщеннях закладу (відповідно санітарного регламенту) | постійно | Завідувач господарства |  |  |
| Відпрацювати питання порядку проведення Дня цивільного захисту | 29.03 | Директор закладу |  |  |
| Психологічний тренінг «Критерії вихованості особистості» | 23.03 | Практичний психолог |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |
| Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» | 07-11.03. | вч. Інформатики, кл. керівники |  |  |
| Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет» | 30.03 | Заступник з ВР |  |  |
| Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень | постійно | класні керівники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** |  |  |  |  |
| Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі | постійно | адміністрація |  |  |
| Ціннісне ставлення до себе  Заходи до Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом | 21-25.03 | Учитель основ здоров’я |  |  |
| Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей  Заходи до Шевченківських днів (конкурс малюнків, 2-5 класи; конкурс на краще виконання віршів 6-8 класи, конкурс творів «Мій Шевченко», 9-11 класи) | 09-11.03 | учителі української мови та літератури |  |  |
| Ціннісне ставлення до культури і мистецтва  Заходи до Всесвітнього дня поезії | 21.03 | Вчителі початкових класів, української та зарубіжної літератур |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ** |  |  |  |  |
| 1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень. |  |  |  |  |
| Тренінг з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання | 21.03. | Заступник з НВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** |  |  |  |  |
| Фронтальний моніторинг: вивчення особистого поступу здобувачів освіти | Протягом місяця | Адміністрація |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ** |  |  |  |  |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Воркшоп «Застосування ІКТ в освітньому процесі» | 29.03 | Заступник директора з НВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** |  |  |  |  |
| Участь у конференціях, семінарах, курсах підвищення кваліфікації | пр.місяця | вчителі-предметники |  |  |
| Аукціон педагогічних ідей «Удосконалення роботи педагогічного колективу з упровадження педагогічного досвіду» | 28.03. | Адміністрація |  |  |
| Методична нарада «Інновації в педагогіці, психології» (огляд друкованих та електронних методичних видань) | 04.03. | Заступник директора з НВР, завідуюча бібліотеки |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу.** |  |  |  |  |
| Провести методичну нараду «Навчальні заняття, побудовані на особисто-орієнтованій взаємодії, -можливість здійснити індивідуальнийпідхід, стимулювати пізнавальну активність дітей з особливими освітніми потребами» | 31.03. | Заступник директора з НВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Анкетування «Самооцінювання та рефлексія» | 18.03. | Практичний психолог, класні керівники. |  |  |
| **ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.** |  |  |  |  |
| Наради при директорові (згідно Додатка 2) | Згідно графіка | Адміністрація, педпрацівники |  |  |
| Засідання педагогічної ради (згідно Додатка 1) | Згідно графіка | Адміністрація, педпрацівники |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.** |  |  |  |  |
| Воркшоп «Партнерство та комунікація з батьками» | 29.03 | Заступник з ВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.** |  |  |  |  |
| Моніторинг застосування педагогічними працівниками «Google-інструментів» | 28-31.03 | адміністрація |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** |  |  |  |  |
| Видати накази:  Про результати перевірки класних журналів 1-11 класів  Про результати атестація педагогічних працівників  Про дотримання санітарно-гігієнічних норм під час організації освітнього процесу  Про стан профілактичної роботи із запобігання правопорушенням серед неповнолітніх  Про проведення Тижня Шевченківських днів  Про підсумки проведення Тижня Шевченківських днів |  | Заступник з НВР |  |  |
| **5.Реалізація політики академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Онлайн- та офлайн-опитування педагогів, адміністрації, батьків, учнівства щодо стану та перспектив партнерських взаємин і практик доброчесності у закладі. | 28-31.03. | вчителі інформатики |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**КВІТЕНЬ**

**І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| **1.Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | щоденно | класні керівники 1-11 кл |  |  |
| Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій | пр.місяця | Заступник з ВР |  |  |
| Аналіз відвідування учнями закладу за квітень | до 03.05 | Заступник з НВР |  |  |
| Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладу та заборонити в’їзд і паркування їх на території закладу | постійно | Завідуючий господарства |  |  |
| Провести бесіди «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі» | 04.04 | класні керівники 1-11 кл |  |  |
| Провести бесіди «Безпека руху велосипедиста» | 08.04 | класні керівники 1-11 кл |  |  |
| Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей | постійно | класні керівники 1-11 кл |  |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу з учнями, батьками, працівниками закладу щодо профілактики захворювань органів зору | 05,12.04 | Медична сестра |  |  |
| Проводити обстеження школярів на наявність педикульозу інших захворювань | постійно | Медична сестра |  |  |
| Відпрацювати дії учасників освітнього процесу на випадок надзвичайних ситуаціях | 18.04 | Заступник з НВР |  |  |
| Психологічна допомога учням у професійному визначенні.Індивідуальні консультації учнів,які мають труднощі у виборі майбутньої професії. | протягом місяця | Заступник з ВР, Медведєва Ю.В. |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |
| Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу» | 21.04 | Практичний психолог |  |  |
| Відвертий діалог за участю представників Ювенальної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи товаришу» | Протягом місяця | Заступник з ВР, класні керівники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** |  |  |  |  |
| Забезпечити участь вчителів у постійно діючих семінарах, тренінгах, вебінарах щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами | пр.місяця | Заступник з НВР |  |  |
| Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами | пр.місяця | Медпрацівники, асистенти учителів |  |  |
| Ціннісне ставлення до себе  Тиждень безпеки життєдіяльності. Заходи до Дня охорони праці. День ЦЗ. | 26-29.04 | Заступник з НВР, завідуючий господарства |  |  |
| Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей  Звіт про проведену роботу в класі «Обличчя класу» | пр.місяця | Педагог-організатор |  |  |
| Ціннісне ставлення до праці  Виставка Великодніх композицій | 21-22.04 | Педагог-організатор |  |  |
| Ціннісне ставлення до природи  «Операція посади дерево».  Заходи до Міжнародного дня птахів | Пр.місяця  01.04 | Учителі біології |  |  |
| Ціннісне ставлення до культури і мистецтва  Конкурс на кращу рекламу «Мій клас» | пр. місяця | Педагог-організатор, класні керівники 5-11 кл. |  |  |
| Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави  Заходи до Міжнародного дня пам’яті жертв радіаційних аварій та катастроф та річниці Чорнобильської трагедії | 24-29.04 | Класні керівники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ** |  |  |  |  |
| 1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень. |  |  |  |  |
| Анкетування учнів та батьків щодо об’єктивності та справедливості системи оцінювання в закладі | 24-29.04 | адміністрація |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** |  |  |  |  |
| Моніторинг стану харчування учнів у закладі. Робота шкільної їдальні | 11-22.04. | адміністрація | довідка |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ** |  |  |  |  |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Семінар-практикум «Інноваційні підходи до організації освітнього процесу» | 18.04. | Заступник з ВР |  |  |
| Педагогічний воркшоп «Навчати вчитися – мислення розвитку» | 04.04 | Заступник з НВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** |  |  |  |  |
| Використання онлайн-платформ для професійного самовдосконалення | постійно | учителі предметники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу.** |  |  |  |  |
| Консультпункт за участю батьків-фахівців з питань медичного, правового та гуманітарного характеру. | 1 тиждень місяця | Заступник з ВР, практичний психолог |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Інтерактивний семінар «Академічна доброчесність в дії» | 25.04 | Адміністрація |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ** |  |  |  |  |
| **1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.** |  |  |  |  |
| Наради при директорові (згідно Додатку 2) | Згідно графіка | Адміністрація, педпрацівники |  |  |
| Засідання педагогічної ради (згідно Додатку 1) | Згідно графіка | Адміністрація, педпрацівники |  |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.** |  |  |  |  |
| Психолого-педагогічний семінар «Створення позитивної атмосфери як чинник підвищення якості освітнього процесу» | 20.04 | Практичний психолог |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** |  |  |  |  |
| Видати накази:  Про організоване закінчення 2021-2022 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11-х класів  Про створення робочих груп з розроблення річного плану роботи закладу освіти на наступний навчальний рік |  | Адміністрація |  |  |
| **5.Реалізація політики академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Поширення власного досвіду роботи учителів з організації дотримання принципів академічної доброчесності у соцмережах, власних блогах і сайтах. | постійно | учителі -предметники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ТРАВЕНЬ**

**І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| **1.Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | щоденно | класні керівники |  |  |
| Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій | пр.місяця | Заступник з ВР |  |  |
| Аналіз відвідування учнями закладу за травень | До 01.06 | Заступник з НВР |  |  |
| Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладу та заборонити в’їзд і паркування їх на території закладу | постійно | Завідуючий господарства |  |  |
| Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час літніх канікул | 23-27.05 | класні керівники |  |  |
| Організувати зустріч учнів з працівниками пожежної частини | 30-31.05 | класні керівники |  |  |
| Провести тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху | 20.05 | класні керівники |  |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу з учнями, батьками, працівниками закладу щодо профілактики захворювань опорно-рухової системи | згідно графіку | Медична сестра |  |  |
| Проводити обстеження школярів на наявність педикульозу інших захворювань | постійно | Медична сестра |  |  |
| Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі | 12-13.05 | класні керівники |  |  |
| Консультації для батьків майбутніх першокласників | пр.місяця | адміністрація |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |
| Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування | 16-27.05 | адміністрація |  |  |
| Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів» | 17.05 | Практичний психолог |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** |  |  |  |  |
| Узагальнення роботи за індивідуальною та інклюзивною формою навчання | пр.місяця | адміністрація |  |  |
| Акція «Увага, діти на дорозі !» | Пртягом місяця | класні керівники |  |  |
| Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей  Заходи до Дня Пам’яті та примирення | 06.05 | класні керівники |  |  |
| Ціннісне ставлення до праці  Участь у селищному «Ярмарку професій» | згідно графіку | Заступник з ВР |  |  |
| Ціннісне ставлення до культури і мистецтва  Свято останнього дзвоника.  День вишиванки.  Заходи до Дня матері та Всесвітнього дня родини | пр. місяця | класні керівники |  |  |
| Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави  Тиждень національно-патріотичного виховання до Дня пам’яті та примирення.  Заходи до Дня пам’яті жертв політичних репресій | 02.-06.05 | класні керівники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ** |  |  |  |  |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  |  |
| Компетентнісний підхід в системі оцінювання | пр.місяця | Керівники ШМО |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** |  |  |  |  |
| Здійснення моніторингу результатів досягнень учнів у відповідності річний бал/ державна підсумкова атестація | згідно графіку | адміністрація |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** |  |  |  |  |
| Підготувати звіти про роботу з обдарованими учнями | до 25.05. | Заступник з НВР, класні керівники |  |  |
| Узагальнити результативність роботи обдарованої учнівської молоді за навчальний рік | пр.місяця |  |  |  |
| Оприлюднити інформацію про результати участі здобувачів освіти в конкурсах, олімпіадах, турнірах різних рівнів | до 25.05. | Заступник з НВР |  |  |
| Провести урочисте вшанування учасників та переможців Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів, олімпіад, турнірів «Шкільний олімп» | 01.06 | Заступник з НВР,заступник з ВР, педагог-організатор |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ** |  |  |  |  |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Тематичний моніторинг: Роль класного керівника у формуванні ключових компетентностей особистості | Протягом місяця | Заступник з ВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** |  |  |  |  |
| Здійснення інноваційної освітньої діяльності | Протягом місяця | педпрацівники |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу.** |  |  |  |  |
| Створення морально безпечного освітнього простору, формування позитивного мікроклімату та толерантної міжособистісної взаємодії | постійно | класні керівники |  |  |
| Консультпункт за участю батьків-фахівців з питань медичного, правового та гуманітарного характеру. | 1 тиждень місяця | Заступник з ВР, практичний психолог |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Засідання ШМО «Виховуємо академічну доброчесність у закладі» | 23-27.05 | керівники ШМО |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ** |  |  |  |  |
| **1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.** |  |  |  |  |
| Наради при директорові (згідно Додатку 2) | Згідно графіка | Адміністрація, педпрацівники |  |  |
| Засідання педагогічної ради (згідно Додатку 1) | Згідно графіка | Адміністрація, педпрацівники |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.** |  |  |  |  |
| Вивчення думки батьків щодо якості роботи закладу і якості освіти (онлайн анкетування) | 16-31.05 | Заступник з НВР,заступник з ВР, педагог-організатор | Узагальнення анкет |  |
| Створення безпечного емоційно-психологічного середовища: розвиток в учасників освітнього процесу соціально-емоційної грамотності, толерантності | постійно |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.** |  |  |  |  |
| Підсумки участі педагогів в професійних конкурсах, проєктах | 30.05. | Заступник з НВР,заступник з ВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** |  |  |  |  |
| Видати накази:  Про організоване закінчення 2021\2022 н.р. та проведення підсумкового оцінювання учнів  Про підсумки проведення Дня цивільного захисту, комплексного об’єктового тренування  Про виконання освітніх програм за ІІ семестр 2021\2022 н.р.  Про зарахування учнів до 1-их класів  Про організацію та проведення Свята останнього дзвоника  Про підсумки організації та ефективності методичної роботи з педагогічними кадрами у 2021\2022 навчальному році |  | . |  |  |
| **5.Реалізація політики академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Інформування на веб-сайті закладу та в соціальних мережах про заходи щодо забезпечення принципів та правил академічної доброчесності | до 27.05 | Учитель інформатики |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |