

**схвалено**

**на засіданні педагогічної ради**

**протокол № 1 від 30.08.2023**

**голова педагогічної ради**

**Василь Шмаровоз**



**РІЧНИЙ ПЛАН**

**роботи**

**Петрівського ліцею**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на 2023-2024 навчальний рік**

*р*

**ЗМІСТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Розділ 1** | **Вступ** | |
|  | **1.1.** | Візитна картка закладу освіти. |
|  | **1.2.** | Аналіз роботи закладу освіти за 2022-2023 навчальний рік. |
|  | **1.3.** | Мета, основні напрямки роботи та завдання закладу освіти на 2023-2024 навчальний рік. |
| **Розділ 2** | **Освітнє середовище закладу** | |
|  | **2.1.** | Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці. |
|  | **2.2.** | Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації. |
|  | **2.3.** | Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору. |
| **Розділ 3** | **Система оцінювання здобувачів освіти** | |
|  | **3.1.** | Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень. |
|  | **3.2.**  **3.3.** | Організація моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти.  Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання. |
| **Розділ 4** | **Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | |
|  | **4.1.** | Планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації. освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти. |
|  | **4.2.**  **4.3.**  **4.4.** | Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників.  Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.  Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності. |
| **Розділ 5** | **Управлінські процеси закладу освіти** | |
|  | **5.1.** | Стратегія розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань. |
|  | **5.2.** | Контрольно-аналітична діяльність. |
|  | **5.3.**  **5.4.**  **5.5.** | Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.  Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.  Організація освітнього процесу на засадах людино центризму. |
| **Розділ 6** | **План роботи по місяцях** | |
| **Розділ 7**  **Розділ 8** | **Виховна робота в закладі освіти у 2023-2024 н. р.**   |  |  | | --- | --- | | **7.1.** | План виховної роботи закладу освіти на 2023-2024 н. р. | | **7.2.** | План роботи органів учнівського самоврядування на 2023-2024 н. р. | | **7.3.** | План роботи психолога на 2023-2024 н. р. |   **Додатки** | |
|  | **8.1.** | Наради при директору. |
|  | **8.2.** | План-графік педагогічних рад. |
|  | **8.3.** | Організація роботи з атестації педагогічних працівників. |

**ВСТУП**

**Розділ І**

* 1. **Візитна картка закладу освіти**

У закладі освіти навчається 132 учні, що складає 11 класів.

**Школа І ступеня** – 4 класи:

* з українською мовою навчання – 4 класи

**Школа ІІ ступеня** – 5 класів:

* з українською мовою навчання – 5 класів

**Школа ІІІ ступеня** – 2 класи

* з українською мовою навчання – 2 класи.

**Педагогічний моніторинг.**

**Кадрове забезпечення**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Кількість педагогічних робітників*** | **2019-2020** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** | **2023-2024** |
| ***Кількість педагогічних робітників*** | **23** | **24** | **24** | **22** | **20** |
| ***До 30 років*** | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ***31-40 років*** | 2 | 3 | 4 | 1 | 1 |
| ***41-50 років*** | 7 | 6 | 3 | 4 | 4 |
| ***51-55 років*** | 4 | 5 | 7 | 6 | 4 |
| ***Понад 55 років*** | 8 | 9 | 9 | 10 | 10 |

**Якісний склад вчителів за педагогічним стажем**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Кількість педагогічних робітників*** | **2019-2020** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** | **2023-2024** |
| ***Всього*** | **23** | **24** | **24** | **22** | **20** |
| ***До 3 років*** | 1 | 1 | 1 | - | - |
| ***3-10 років*** | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| ***10-20 років*** | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| ***Понад 20 років*** | 18 | 19 | 20 | 18 | 18 |

**Відомості про вчителів-пенсіонерів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кількість педагогічних робітників** | **2019-2020** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** | **2023-2024** |
| **55 років** |  |  |  |  |  |
| **56 - 60 років** |  |  |  |  |  |
| **Понад 60 років** | 3 | 3 | 4 | 5 | 5 |

**Відомості про педагогів за категоріями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Навчальний рік** | **Молодший спеціаліст** | **Бакалавр** | **Магістр** | **Спеціаліст** | **ІІ**  **категорія** | **І**  **категорія** | **Вища**  **категорія** | **«Старший учитель»** | **«Учитель-методист»** |
| **2019-2020** | 1 | 1 | 21 | 3 |  | 3 | 17 | 3 | 1 |
| **2020-2021** | 2 |  | 22 | 5 |  | 2 | 17 | 5 | 2 |
| **2021-2022** | 2 |  | 22 | 2 | 2 | 1 | 17 | 5 | 2 |
| **2022-2023** | 1 |  | 21 | 1 | 3 | 1 | 17 | 7 | 2 |
| **2023-2024** |  |  | 20 |  | 3 |  | 17 | 7 | 2 |

Наведені дані свідчать про результативність роботи адміністрації закладу освіти з підбору та оптимізації розстановки педагогічних кадрів упродовж останніх років. Заклад освіти є юридичною особою.

Керування закладом освіти здійснює Шмаровоз Василь Павлович – директор. Педагогічний стаж – 44 роки, на посаді директора – 28 років.

До складу адміністрації входять:

Капустіна Катерина Володимирівна – заступник директора з навчально-виховної роботи. Стаж роботи 7 років, на посаді – 2 роки.

Бобровник Алла Євгенівна – заступник директора з виховної роботи. Стаж роботи 38 років, на посаді – 9 років.

Сова Світлана Андріївна – педагог-організатор. Стаж роботи 32 роки, на посаді – 29 років.

**РЕЖИМ РОБОТИ НА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ПОЧАТОК** | **КІНЕЦЬ** | **ПЕРЕРВА** |
| **Відкриття закладу освіти** | **8. 00** |  |  |
| **1 урок** | 9. 00 | 9. 35 | **10 хв.** |
| **2 урок** | 9.45 | 10.20 | **10 хв.** |
| **3 урок** | 10.30 | 11.05 | **10 хв.** |
| **4 урок** | 11.15 | 11.50 | **10 хв.** |
| **5 урок** | 12.00 | 12.35 | **10 хв.** |
| **6 урок** | 12.45 | 13.20 | **10 хв.** |
| **7 урок** | 13.30 | 14.05 |  |
| **Індивідуальна робота з учнями**  **(педагогічна підтримка, робота шкільних гуртків, секцій )** | 15. 00 | 16. 10 |  |
| **Робота групи продовженого дня** |  |  |  |
| **Закриття закладу освіти** |  | **20. 00** |  |

**КАНІКУЛЯРНІ ПЕРІОДИ 2023-2024 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЕРІОД** | **ПОЧАТОК** | **КІНЕЦЬ** | **КІЛЬКІСТЬ ДНІВ** |
| ***ОСІННІ КАНІКУЛИ*** | 23.10.2023 р. | 29.10.2023 р. | 7 |
| ***ЗИМОВІ КАНІКУЛИ*** | 29.12.2023 р. | 14.01.2024 р. | 15 |
| ***ВЕСНЯНІ КАНІКУЛИ*** | 25.03.2024 р. | 31.03.2024 р. | 7 |

**СТРУКТУРА 2023-2024 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПЕРІОДИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ** | **ПОЧАТОК** | **КІНЕЦЬ** |
| **НАВЧАЛЬНИЙ РІК** | 01.09.2023 р. | 31.05.2024 р. |
| **І СЕМЕСТР** | 01.09.2023 р. | 29.12.2023 р. |
| **ІІ СЕМЕСТР** | 14.01.2024 р. | 31.05.2024 р. |

**ПРЕДМЕТНІ ТИЖНІ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТИЖНІ МІСЯЦЯ** | **Вересень** | **Жовтень** | **Листопад** | **Грудень** | **Січень** | **Лютий** | **Березень** | **Квітень** | **Травень** |
| **1** |  |  |  | Основи здоров’я |  |  |  |  |  |
| **2** |  | Українсь-ка мова |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  | Історія |  |  | Початкові класи |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  | ЗДО |  |  |

* 1. **Аналіз роботи закладу освіти за 2022-2023 навчальний рік**

Головною метою Закладу є забезпечення реалізації прав громадян на здобуття початкової, базової та повної загальної середньої освіти.

Головними завданнями Закладу є:

* створення умов для здобуття початкової, базової та повної загальної середньої освіти на рівні не нижчому від Державних стандартів;
* виховання морально і фізично здорового покоління;
* розвиток природних позитивних нахилів, здібностей та обдарованості, творчого мислення, потреб і вміння самовдосконалюватися;
* формування громадянської позиції, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свої дії;
* виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв української нації, державної мови, національних цінностей;
* виховання свідомого ставлення до свого здоров’я як найвищої соціальної цінності.

Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами Верховної Ради України, указами Президента України,    постановами Кабінету Міністрів України, наказами  Міністерства освіти і науки України, інших органів центральної виконавчої влади, рішеннями місцевих органів влади та органів місцевого самоврядування, власним Статутом.

Робота педагогічного колективу в 2022-2023 н. р. була спрямована на реалізацію Стратегії розвитку закладу освіти. Основними стратегічними напрямками роботи ЗЗСО є:

1. **Освітнє середовище**. Система збереження та зміцнення здоров’я учня та вчителя. Якість організації освітнього процесу, вдосконалення інформаційного простору. Безпечна школа. Попередження булінгу.
2. **Система оцінювання здобувачів освіти.** Забезпечення виконання Державних стандартів – якість освіти. Задоволення освітніх потреб.
3. **Педагогічна діяльність**. Методичне і кадрове забезпечення. Реалізація Концепції НУШ.
4. **Управлінські процеси**. Партнерство в освіті. Формування іміджу закладу освіти. Розбудова громадсько-активного освітнього закладу. Матеріально-технічне забезпечення.

**РОЗДІЛ І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**Якість організації освітнього процесу, вдосконалення інформаційного простору**

Освітній процес у закладі освіти розпочався відповідно до структури навчального року з 01 вересня 2022 року по 31 травня 2023 року. Навчальні заняття організовані відповідно до розкладу занять, затвердженого директором освітнього закладу.

Організація навчання у 1-4 класах, 5-11 класах здійснювалась за освітніми програмами та типовими навчальними планами.

Кількісний склад працівників закладу освіти становить 22 педагогічних працівників та 16 технічних.

Серед 20 учителів:

17 – мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», що становить 85%;

3 – «спеціаліст другої категорії» - 15 %;

2 – вчителі – педагогічне звання «вчитель-методист»;

7 – звання «старший учитель»;

Створено належні умови для варіативності навчання і вжиті заходи щодо її впровадження у навчальний процес. Освітній процес у 2022/2023 навчальному році був організований з метою забезпечення оптимальних умов для фізичного, інтелектуального, психологічного і соціального розвитку особистості школярів, досягнення ними рівня, що відповідає потенційним можливостям, пізнавальним інтересам і здібностям учнів. Реалізація інваріантної та варіативної складових навчального плану здійснювалась за програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України. Варіативна частина робочого навчального плану в 2022/2023 н. р. була спланована враховуючи побажання учнів, запитів батьків, кадрове та навчально-методичне забезпечення. Години варіативної складової використані для поглибленого та допрофільного навчання, курсів за вибором з метою надання якісної освіти. Початкова школа забезпечує становлення особистості дитини, її інтелектуальний, соціальний, фізичний розвиток. Основна школа дає базову середню освіту, що є фундаментом загальноосвітньої підготовки дітей, готує до форм подальшого навчання.

**Мережа класів**

Адміністрацією та педагогічним колективом закладу освіти проведено певну роботу щодо збереження й розвитку шкільної  мережі.

У закладі навчається 132 учні.

Кількість класів: 11.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Структура контингенту | Навчальний рік | |
| Поточний | Попередній |
| Кількість учнів | 132 | 141 |
| Загальна кількість класів: | 11 | 11 |

Середня наповнюваність класів у 2022-2023 навчальному році становить 13 учнів. Основними заходами зі збереження контингенту учнів у 2022/2023 навчальному році були:

* організація обліку дітей та підлітків на території обслуговування;
* спільна робота з ЗДО;
* контроль відвідування учнями навчальних занять;
* організація навчання за інклюзивною формою;
* функціонування гуртків;
* індивідуальна робота з учнями та батьками;
* надання закладом якісної освіти.

**Аналіз руху учнів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учнів на початок 2022/2023 н. р. | Вибуло | Прибуло | Учнів на кінець 2022/2023 н. р. |
| 141 | 1 | 1 | 141 |

Аналіз причин руху учнів свідчить, що вибуття учнів зумовлені зміною місця мешкання родини або пов’язані з переїздами.

Основними напрямами роботи щодо забезпечення  соціальної підтримки дітей пільгових категорій є виявлення, облік і створення умов для їхнього навчання, виховання й розвитку.

Право громадян на доступну освіту реалізується шляхом запровадження різних форм навчання, однією з яких є навчання за інклюзивною формою. Протягом 2022/2023 навчального року у закладі освіти, відповідно до заяв батьків та висновку ІРЦ, було організовано інклюзивне навчання у 3 класі – 1 учень, в 4 класі – 1 учень, у 6 класі - 1 учень. Організовано роботу з трьома асистентами вчителів. Вони пройшли курсову перепідготовку. На початок навчального року для учнів з особливими потребами розроблено індивідуальну програму розвитку за участю батьків, класних керівників, психолога. ІПР протягом року переглядалася, доповнювалася відповідно до можливостей та розвитку дітей.

У закладі обладнано 17 навчальних кабінети та класних кімнат. До послуг учнів спортивна зала, бібліотека, 2 комп’ютерних класи, майстерня, їдальня, медичний кабінет, спортивний майданчик, етнографічна кімната.

Кабінети інформатики, бібліотека, адміністративні кабінети забезпечені комп’ютерами та мультимедійним обладнанням. Створена локальна мережа Internet. Класні кімнати для 1-4 класів, які навчаються за програмою Нової української школи, забезпечено комп’ютерами, телевізорами, принтерами, ламінаторами та необхідним навчальним обладнанням. Усі наявні у закладі комп’ютери підключені до мережі (100 Мбіт/с), наявна мережа Wi-Fi.

Для задоволення освітніх запитів дітей та учнівської молоді в закладі функціонує 2 гуртки «Патріот», «Сокіл «Джура», які дають можливість всебічного розвитку дітей.

Працює автономна котельня. Тепловий режим під час опалювального сезону - в межах норми.

Стратегія розвитку закладу зумовлена якісним оновленням змісту освіти, що полягає в необхідності привести її у відповідність із світовими стандартами, потребами сучасного життя, запитами суспільства щодо надання якісних освітніх послуг.

В 2022-2023 н. р. шкільна освіта постала перед новими викликами: пандемія коронавірусу та війна. В таких умовах освітній процес адаптовано до найбільш безпечної форми навчання – дистанційної. Весь навчальний рік заклад працював у дистанційному форматі. Дистанційне навчання відбувалося з використанням платформ та інструментів дистанційного навчання. В своїй діяльності педагогічні працівники та учні закладу освіти використовували наступні освітні платформи та інструменти: ZOOM, Viber, «На урок», «Всеосвіта», «Мій Клас», «Всеукраїнська школа онлайн».

**Система збереження та зміцнення здоров’я учня та вчителя**

Робота освітнього закладу із запобігання дитячому травматизму упродовж 2022/2023 навчального року здійснювалась відповідно до законодавства.

У 2022/2023 навчальному році питання збереження життя і здоров’я учнів та запобігання випадкам дитячого травматизму розглядалося на засіданнях педагогічної ради, ради школи, інструктивно-методичних нарадах при директорові, засіданнях шкільних методичних об’єднань класних керівників, батьківських зборах тощо.

У навчальному закладі наявна система профілактичної роботи з цих питань, яка включає в себе комплекси занять за розділами, які учні вивчають на уроках з «Основ здоров’я» та на годинах спілкування. Упродовж навчального року проводились Дні безпеки, лекції та інші заходи з питань запобігання різних видів дитячого травматизму згідно з планами виховної роботи.  В навчальному закладі оформлені стенди з попередження дитячого травматизму. На кожному поверсі розташований план евакуації на випадок пожежі або інших стихійних лих. Стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час освітнього процесу в закладі освіти у 2022/2023 навчальному році знаходився під щоденним контролем адміністрації закладу освіти.

Учителями проводилися інструктажі з безпеки життєдіяльності,бесіди з попередження усіх видів дитячого травматизму перед виходом на осінні, зимові та літні канікули.

У 2023/2024 навчальному році педагогічному колективу необхідно продовжити систематичну роз’яснювальну роботу з питань попередження дитячого травматизму та контроль за поведінкою учнів на перервах та під час екскурсій.

**РОЗДІЛ ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**Стратегічна ціль:СПРАВЕДЛИВЕ І ОБ’ЄКТИВНЕ ОЦІНЮВАННЯ**

Прагнемо, щоб здобувачі освіти та їхні батьки вважали, що оцінювання результатів навчання учнів у закладі освіти є справедливим і об’єктивним. Учні залучаються до спільного розроблення критеріїв оцінювання їхньої діяльності. Система оцінювання в закладі освіти ґрунтується на компетентнісному підході. Учителі розробляють компетентнісні завдання для проведення оцінювання, застосовують формувальне оцінювання, що передбачає відстеження індивідуального поступу учня, практикують само та взаємооцінювання. Педагоги застосовують формувальне оцінювання: систематично відстежують та відображають розвиток, процеси навчання і результати навчання кожного учня, регулярно надають учням ефективний зворотний зв’язок щодо їхньої роботи. Результати незалежного оцінювання, зовнішніх та внутрішніх моніторингів корелюємо із результатами підсумкового семестрового та річного оцінювання.

Упровадження педагогіки партнерства, компетентнісного й інтегративного підходів в освітній процес передбачає активне включення дітей в організацію навчання. Компетентнісне навчання вимагає нових підходів до оцінювання. Орієнтирами для спостереження та оцінювання є вимоги до обов’язкових результатів навчання та компетентностей учнів.

Навчальні досягнення здобувачів у 1-4 класах підлягають вербальному, формувальному оцінюванню та рівневому оцінюванню.

Основними видами оцінювання здобувачів освіти є вхідний контроль (проведено у вересні), поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне). В цьому навчальному році в зв’язку з воєнним часом всі здобувачі освіти були звільнені від проходження ДПА.

У закладі освіти використовується поточний контроль шляхом виконання різних видів завдань, передбачених навчальною програмою, у тому числі для самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти протягом семестру. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та лабораторних занять, а також за результатами перевірки контрольних, самостійних робіт, індивідуальних завдань тощо.

Згідно з річним планом роботи освітнього закладу на 2022/2023 навчальний рік заступником директора з навчально-виховної роботи було проведено аналіз досягнень учнів 1-4, 5-11-х класів за 2022/2023 навчальний рік.

У початкових класах навчалося 52 учні, у 5-9 класах - 70 учнів, у 10-11 класах – 19 учнів.

За підсумками аналізу навчальних досягнень 2022/2023 навчального року із 141 учні 1- 11 класів:

* 52 учні 1-4 класів оцінені вербально і оформлені свідоцтва досягнень;
* 132 учні переведено на наступний рік навчання;
* 3 учні закінчили навчання за інклюзивною формою;
* одну ученицю нагороджено Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні»;
* не атестованих учнів немає.

Результати  річного  оцінювання  знань  здобувачів освіти освітнього закладу   наведено  в  таблиці:

Проаналізувавши стан успішності учнів окремо по класах, робимо висновок, що в кожному класі є резерв учнів, які б могли досягти свого основного рівня.

З учнями, які мають бали початкового рівня за результатами річного оцінювання були проведені такі види роботи: індивідуальні бесіди з учнями та їх батьками, додаткові заняття з предметів, індивідуальні завдання. Розглядалось це питання на нараді при директорові й на засіданнях методичних об’єднань, з’ясовувались причини слабкої успішності учнів. Серед них були названі такі:

* відсутня система роботи із слабовстигаючими учнями й учнями, які пропускають заняття через хворобу,
* недостатній зв’язок учителів із батьками.

**Стратегічна ціль: ЕФЕКТИВНИЙ ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ**

Систематично (згідно графіків) проводяться моніторинги результатів навчання здобувачів освіти з усіх навчальних предметів (курсів) освітніх галузей згідно плану роботи освітнього закладу. За результатами моніторингів здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти, визначаються чинники впливу на отриманий результат, приймаються рішення щодо їх коригування. Ефективність застосованих заходів регулярно оцінюється на всіх рівнях управління освітніми процесами.

Критерії оцінювання, система оцінювання навчальних досягнень вдосконалюються, впроваджується елементи формувального оцінювання в 5-11 класах, враховується індивідуальний поступ учня,здобувачі знань залучаються до розроблення критеріїв, самооцінювання та взаємооцінювання.

**Стратегічна ціль: ВІДПОВІДАЛЬНЕ СТАВЛЕННЯ ДО НАВЧАННЯ**

На сучасному етапі розвитку України, коли існує пряма загроза денаціоналізації, втрати державної незалежності та потрапляння у сферу впливу іншої держави, виникає нагальна необхідність переосмислення зробленого і здійснення системних заходів, спрямованих на посилення патріотичного виховання молоді – формування нового українця, що діє на основі національних та європейських цінностей:

* повага до національних символів (Герба, Прапора, Гімну України);
* участь у громадсько-політичному житті країни;
* повага до прав людини;
* верховенство права;
* толерантне ставлення до цінностей і переконань представників іншої культури, а також до регіональних та національно-мовних особливостей;
* рівність усіх перед законом;
* готовність захищати суверенітет і територіальну цілісність України.

Пріоритетними напрямками виховної роботи були національно-патріотичне виховання та духовний розвиток дитини.

**Проблеми, над вирішенням яких працює педагогічний колектив закладу освіти:**

* формування здоров'язбережувальної компетентності учнів;
* розвиток дієвого учнівського самоврядування;
* впровадження кращого педагогічного досвіду;
* використанням інноваційних технологій в організації виховного процесу;
* стимулювання лідерства поряд із формуванням умінь колективної праці;
* створення ситуації успіху;
* реалізація проектів різних рівнів;
* поліпшення матеріально-технічної бази для реалізації виховних завдань.

Для **узагальнення різних видів контролю за станом виховної роботи** використовуються такі форми: накази, індивідуальні бесіди, винесення відповідних питань на нараду при директорові, на засідання педагогічної ради, методичного об'єднання та наради класних керів­ників. Питання виховної діяльності заслуховувалися на засіданнях педагогічної ради.

Підвищення професійного, методичного рівня класних керівників здійснювалося через різні форми методичної роботи, зокрема в межах роботи МО класних керівників (керівник Бобровник А.Є., педагогічний стаж 38 років).

Робота методичного об’єднання включає в себе питання організації навчально-виховного процесу, практичні заняття, ознайомлення з нормативними документами, взаємовідвідування виховних заходів

Діяльність методоб’єднання класних керівників була спрямована на реалізацію головної мети: створення шкільного соціально-культурного освітнього середовища, яке сприяє розвитку інтелектуальних здібностей, зміцненню фізичного та духовного здоров’я, формуванню навичок здорового способу життя у вихованців.

Класні керівники працювали за індивідуальними планами, змістовна наповнюваність яких відповідала віковим особливостям учнів і булла спрямована на виховання у них ціннісного ставлення до себе, родини, людей, до праці, до природи, до культури і мистецтва, ставлення до держави.

Здійснюється моніторингова діяльність за такими напрямами:

* відвідування учнями занять;
* рівень вихованості учнів, які належать до «групи ризику»;
* соціальний паспорт закладу освіти;
* діяльність класних керівників;
* стан здоров'я учнів за медичними картами;
* рівень фізичної підготовки учнів;
* реалізація заходів, спрямованих на збереження здоров'я школярів;
* стан психічного здоров'я та розвитку можливостей кожної дитини;
* виявлення учнями турботи про своє здоров'я;
* ефективність організації виховних заходів;
* реалізація заходів, спрямованих на формування системи цінностей.

**Виховна діяльність проводилася за основними напрямками у вихованні підростаючого покоління:**

- ціннісне ставлення до суспільства і держави;

- ціннісне ставлення до праці;

- ціннісне ставлення до природи;

- ціннісне ставлення до мистецтва;

- ціннісне ставлення до людей;

- ціннісне ставлення до себе.

Виховна робота в Петрівському ліцеї 2022-2023 навчального року була спрямована на виконання завдань, поставлених Конвенцію про права дитини, Законом України «Про охорону дитинства», Законом України «Про освіту», Закон України «Про запобігання та протидію домашньому насильству», Основними орієнтирами виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України, Національною стратегією розвитку освіти в Україні, концепцією програми «Школа доброзичливого ставлення до дитини», Державною соціальною програмою «Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини», проєктом «Безпечна школа» (антибулінг), методичними рекомендаціями з деяких питань організації в закладах освіти виховної роботи.

У 2022-2023 навчальному році учні ліцею брали участь у різноманітних конкурсах патріотичного спрямування. Це конкурс краєзнавчо-дослідницьких робіт Всеукраїнської краєзнавчої учнівської молоді «Моя Батьківщина – Україна» з роботою «Дослідження діалектів Сновщини» (Муравко Т.М.); XXII Всеукраїнський конкурс учнівської творчості під гаслом «Об’єднаймося, брати мої…» на тему «Народ мій є! Народ мій буде! Ніхто не перекреслить мій народ!» з роботою «Я єсть народ, якого правда сили ніким звойована ще не була» (Стародубець Н.М., І місце в області); краєзнавчо-патріотична акція учнівської молоді «Від роду до роду збережемо традиції нашого народу» (Бобровник А.Є.); ІІІ Всеукраїнський марафон з української мови (Муравко Т.М., Бобровник А.Є.).

Незважаючи на повномаштабну війну в Україні, робота органів дитячого самоуправління ліцею не припинилася, а перейшла в онлайн режим. Через чати, створені у соціальних мережах, проходять спілкування, засідання дитячих рад згідно планів роботи.

РДО (Рада Дитячих Організацій) є ініціатором та координатором різноманітних справ і заходів , віддаючи пріоритетний напрямок патріотичному вихованню. Члени усіх дитячих об‘єднань: «Дзвіночки», «Молода Генерація», «Хортиця» беруть активну участь у реалізації патріотичних проєктів, конкурсів, акцій, операцій, флеш-мобів, онлайн-виставок , вікторин, тренінгів, тестів тощо…

Так, до Дня визволення Чернігівщини та Дня Миру пройшов флеш-моб «Ми за Мир», операція «Пам’ятник», вікторина «Рідний край». До Дня Козацтва, Дня Захисника України діти створювали сенкани, малювали малюнки, підтримували ЗСУ оберегами. Ліцеїсти брали участь у акції «Підтримаємо ЗСУ»(жовтень), «Лист на передову» до Дня Збройних Сил (листопад), «Новорічно-різдв’яна листівка для ЗСУ» (грудень), «Патріотична валентинка» (лютий). Не залишилися поза увагою і пам’ятні дати Голодомору, Героїв Крут та Майдану. До Дня писемності та рідної мови брали участь у всеукраїнському диктанті, відповідали на питання вікторин, тестів, поглиблюючи свої мовні знання.

Цікаво пройшов флешмоб «Українська хустка». День Гімну та День Герба теж привернув до себе неабияку увагу. Особлива увага приділялася Дню Єдності та Річниці Незламності . Ці події не залишили байдужими нікого з ліцеїстів.

Тижні пам’яті Т.Г. Шевченка та Л.Українки запам’яталися перегляданням презентацій, перечитуванням творів, ознайомленням із маловідомими та цікавими фактами з життя митців. Також у ліцеї проводились різноманітні заходи до Дня Героїв Небесної Сотні, Дня Добровольця, Дня Пам`яті та примирення, Дня Героїв України.

Здобувачі освіти відвідують гуртки патріотичного спрямування. Участь членів дитячих об’єднань у гуртках «Джура» і «Гарт» сприяє розширенню їх знань та умінь, а також вихованню справжніх патріотів України.

Учні нашого ліцею Деркач Лілія та Деркач Маргарита зайняли другі місця у районному конкурсі «Замість ялинки – зимовий букет».

Уся робота колективу закладу спрямована на виховання шанобливого ставлення до державних святинь, української мови і культури, історії. З цією метою налагоджено використання державної символіки України, проведено ряд виховних заходів, що сприяли формуванню почуття патріотизму в школярів.

Дітям надано інформацію щодо консультацій, які здійснює Національна дитяча «гаряча лінія» за безкоштовним  номером 0-800-500-225 та коротким безкоштовним номером для абонентів КиївСтар та Лайфселл – 116 111.

Щодо реалізації Концепції превентивного виховання дітей і молоді були проведені години спілкування, бесіди «Викресли булінг», «Шкільна травля», «Права свої знай та обов’язків не забувай».

Було проведено акцію «16 днів проти насильства». За планом роботи було створено Інформаційний дайджест «Я – проти насильства».

Педагогічним колективом проводилася системна робота з організації контролю за відвідуванням учнями навчальних занять, а саме: класні керівники щоденно вели облік відвідування учнями навчальних занять. Інформація про систематичні пропуски окремих учнів використовувалася під час проведення індивідуальних бесід з учнями та батьками. З учнями, які пропускають заняття без поважних причин, систематично проводилася профілактична робота, а також з їхніми батьками.

Пріоритетними напрямками діяльності учнівського самоврядування були: використання потенціалу краєзнавчої роботи щодо патріотичного виховання учнів закладу освіти; виховання в учнів громадянських якостей; профілактика й попередження шкідливих звичок та правопорушень серед учнів; формування соціальної компетентності (відповідальної, вольової поведінки; значення особистості (у шкільному та громадському житті); підвищення ефективності профорієнтаційної роботи через інтеграцію діяльності всіх ланок: навчальної, позакласної та позашкільної роботи, співпраці з батьківським комітетом, міським центром зайнятості, дитячими та громадськими організаціями; вдосконалення методів роботи з активами класів та надання методичної допомоги, передача досвіду організаторської роботи; формування системи життєвих цінностей, створення умов для ефективного формування моральної культури учнів; використання засобів ІКТ. Проведена соціальна паспортизація класів, закладу освіти. Складені і опрацьовані списки дітей-сиріт, дітей-інвалідів, дітей, які знаходяться під опікою та позбавлені батьківського піклування, дітей з багатодітних сімей, із малозабезпечених сімей, із неповних сімей, дітей учасників АТО.

Для вивчення професійних нахилів і можливостей проведено тестування учнів 7-х, 9-х класів з метою надання допомоги у їх професійному самовизначенні. Проводилася онлайн зустрічі учнів 9-х та 11-х класів з працівниками служби Центру зайнятості та представниками ВУЗів для орієнтування у виборі професії за сучасних умов.

Можна вважати виховну роботу у 2022-2023 навчальному році такою, що відповідає плану та реалізації концепції національної школи в педагогічному процесі.

**РОЗДІЛ ІІІ. ОЦІНКА ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**Стратегічна ціль: ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ДЕРЖАВНИХ СТАНДАРТІВ – ЯКІСТЬ ОСВІТИ. ЗАДОВОЛЕННЯ ОСВІТНІХ ПОТРЕБ**

Головне завдання вчителя – забезпечити рівень навчальних досягнень і розвитку компетентностей на рівні Державних стандартів, безумовне виконання навчальних програм та планів. Основними умовами успішного досягнення базової компетентності учнями ліцею ми вважаємо:

* підвищення ефективності уроку як основної можливості діалогу учня та вчителя; розвиток системи позаурочних форм освітньої діяльності, зорієнтованих на пошуковий, дослідницький, проблемний характер засвоєння змісту освіти;
* ріст професійної майстерності педагогічних кадрів; орієнтацію педагогів на особисті досягнення учнів в освітній взаємодії;
* забезпечення принципів відкритості й комфортності освіти в усіх її аспектах; комплексний супровід педагогами освітнього та професійного вибору здобувачів освіти.

**Стратегічна ціль: РЕАЛІЗАЦІЯ КОНЦЕПЦІЇ НУШ**

Робота педагогічного колективу спрямована на забезпечення виконання навчальних програм і вимог Державних стандартів освіти. Заклад на якісному рівні задовольнятиме запити учасників освітнього процесу, втілюючи Концепцію нової української школи.

**Забезпечення виконання Державних стандартів – якість освіти. Задоволення освітніх потреб. Реалізація Концепції НУШ**

Робота педагогічного колективу була спрямована на забезпечення виконання навчальних програм і вимог Державних стандартів освіти. Заклад на якісному рівні задовольняє запити учасників освітнього процесу, про що свідчать опитування учасників освітнього процесу.

Головний колегіальний орган – педагогічна рада – працювала протягом навчального року над питанням забезпечення внутрішньої системи якості освіти. На засіданнях педради розглядалися питання розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти, вдосконалення, ефективної діяльності закладу освіти. Освіта це не лише оцінки. Це і створене освітнє середовище, і оцінювання учнів на основі чітких критеріїв, педагогічна діяльність працівників, управлінські процеси.

Педагогічний колектив втілює Концепцію нової української школи з 2018 року. З 2022 року стартував новий етап впровадження НУШ у базовій школі. Створено відповідне освітнє середовище в 1-4 класах НУШ. Вчителі, які працюють в 1-4, 5 класах, будуть працювати у 6 класі та адміністрація закладу пройшли відповідну професійну підготовку. На даний час ведеться ґрунтовна робота щодо підготовки впровадження Державного стандарту у 5-6 класах. Питання щодо результатів роботи початкової школи за новими освітніми стандартами розглядалося на нарадах при директору, засіданнях педагогічної ради. Впроваджується формувальне оцінювання навчальних досягнень здобувачів знань.

Протягом навчального року педагогічний колектив працював над створенням інформаційно-освітнього простору, що дозволяє організувати ефективне дистанційне навчання, застосовувати в освітньому процесі нові ІКТ, здійснювати збір та обробку даних. В цей період вчителями і учнями зроблено значний крок вперед щодо дистанційної взаємодії через протиепідемічні обмеження та війни. В умовах воєнного часу навчання з використанням дистанційних технологій стало найбільш безпечним способом організації навчання. Педагогічний колектив спрямував зусилля на ефективне дистанційне навчання, підготувався технічно і методично, проведено роботу з батьками та здобувачами знань.

**Стратегічна ціль: МЕТОДИЧНА РОБОТА І КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

У 2022-2023 н. р. значна увага приділялася роботі з обдарованими дітьми. Ефективною формою роботи для реалізації, утвердження своїх здібностей є предметні олімпіади та конкурси.

У 2022/2023 н. р. здобувачі освіти 5-11 класів брали участь у різноманітних конкурсах:

* у II турі конкурсу краєзнавчо-дослідницьких робіт Всеукраїнської краєзнавчої експедиції учнівської молоді «Моя Батьківщина – Україна» за напрямом «Із батьківської криниці», де отримали подяку за активну участь;
* Теліман О., та Купрієнко А. (учениці 10 класу) стали переможцями III етапу Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості «Об’єднаймося ж, брати мої» у номінації «Література»;
* Процька А. (7 клас) зайняла 13 місце, а Падалка Є. (5 клас) - 25 місце у Всеукраїнському відкритому марафоні з української мови;
* Деркач М. (7 клас) та Деркач Л. (5 клас) зайняли II місце у щорічному екологічному акція-конкурсі «Замість ялинки - зимовий букет» в номінації «Новорічна композиція».

Підводячи підсумок, слід зазначити, що робота школи з обдарованими дітьми виконувалася згідно плану на належному рівні.

Аналіз роботи методичних об’єднань засвідчує, що основну увагу вчителі приділяли підвищенню фахової майстерності, розвитку власної творчої особистості, спільному вирішенню завдань, поставлених методичними об’єднаннями щодо втілення сучасних інновацій та педагогічних технологій, сприяли творчому підходу до реалізації ідей програм з кожного предмета на забезпечення, засвоєння й використання найбільш раціональних методів і прийомів навчання та виховання школярів.

Науково-методична рада закладу забезпечувала планування, керівництво та аналіз методичної роботи протягом року. Майстерність учителів здійснювалася через постійне самовдосконалення, вивчення передового досвіду вчителів України та своїх колег шляхом самоосвіти та через участь у роботі методичних об’єднань, семінарах, виконанні особистих творчих планів.

Педагоги закладу освіти є активними членами вебспільноти освітян, працюючи на таких платформах, як «Всеосвіта», «На урок», «Прометеус» , «Ед-ера» тощо, де проходять курси, беруть участь у семінарах та конференціях, розміщують власні методичні матеріали, створюють тести для перевірки рівня навчальних досягнень учнів.

Двоє вчителів закладу освіти стали учасниками конкурсу «Учитель року-2023»: Пустовойтенко Т.О. – в номінації «Початкові класи», а у номінації «Захист України» - Муравко Г.М. та отримав перемогу в першому турі конкурсу.

Традиційним у закладі освіти залишилося проведення предметних тижнів та творчих тижнів учителів, які атестуються.

Питання методичної роботи з педагогічними кадрами, удосконалення професійної майстерності були предметом обговорення на засіданнях педагогічних рад, адміністративних нарад, нарад при директорі.

Аналіз підсумків навчального року дає підстави зробити висновки, що порівняно з минулим навчальним роком зріс рівень фахової майстерності педагогів. Педагогічний колектив ліцею в процесі своєї діяльності реалізував мету виховання, навчання та розвитку дітей, поставлену на початку навчального року.

**Стратегічна ціль:ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

Педагогічні працівники постійно підвищують свій професійний рівень, використовуючи різноманітні форми підвищення кваліфікації, передачі педагогічного досвіду, а також самоосвіту. Педагогічні працівники беруть участь в освітніх проєктах, інноваційній і дослідно-експериментальній роботі, впроваджують нові форми і методи роботи в педагогічній діяльності:

* здобуття мережевої освіти;
* підвищення кваліфікації у онлайн режимі;
* використання під час уроків електронних засобів навчання;
* розміщення власних ресурсів на сайтах;
* створення тестів, дидактичних матеріалів для уроку.

100% щорічно вчителі підвищують кваліфікацію відповідно Плану підвищення кваліфікації.

**РОЗДІЛ ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**Стратегічна ціль: ДОВІРА ДО ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

Управлінська діяльність спрямована на забезпечення якості освіти на рівні Державних стандартів. В закладі постійно відбувається моніторинг поставлених цілей даною стратегією. Формуються відносини довіри, прозорості, відкритості завдяки роботі сайту закладу освіти, груп у соціальних мережах закладу освіти та офіційноїFacebook-сторінки закладу освіти. Здійснюється ефективна кадрова політика, до викладацької діяльності залучені лише фахівці, які постійно підвищують свій професійний рівень. Використовуються онлайн-платформи для професійного самовдосконалення.

Педагоги залучаються до виставок передового педагогічного досвіду.

Управлінські рішення приймаються на основі конструктивної співпраці, взаємодії з місцевою громадою, враховуються пропозиції учасників освітнього процесу.

Керівництво закладу планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання у співпраці з засновником.

**Стратегічна ціль: ПАРТНЕРСТВО В ОСВІТІ. РОЗБУДОВА ГРОМАДСЬКО-АКТИВНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

З метою впровадження в життя закладу освіти державно-громадської моделі управлін­ня у закладі залучаються до управління такі органи: загальношкільна конференція; рада профілактики правопорушень; батьківський актив; адміністрація закладу освіти; педагогічна рада; профспілковий комітет; органи учнівського самоврядування.

Державно-громадське управління в освітньому закладі базується на принципах: демократичності; прозорості управлінських рішень; колегіальності; делегуванні повноважень; громадського обговорення важливих питань життя ліцею; звітності директора перед шкільною громадою та засновником.

Адміністрація закладу в партнерстві з органами місцевого самоврядування спрямовує свою діяльність на пошук ресурсів для розвитку закладу освіти, на вирішення проблем в межах їх повноважень. Вчителі закладу освіти  беруть участь у роботі органів місцевого самоврядування, громадському житті.

**ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ НА 2023-2024 Н.Р.:**

Створити якісно нові умови для виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», для реалізації Концепції національного виховання учнів, відродження національної духовності й залучення до її формування учнів, вчителів, батьків, громадськості, для продуктивної роботи Нової української школи.

1. Підготовка до організованого початку навчання в очному режимі.
2. Порушити клопотання перед засновником про:

* ремонт харчоблоку;
* проведення якісного ремонту в укритті та облаштування укриття відповідно до вимог;
* виділення коштів на оновлення комп’ютерної техніки для кабінету інформатики з технічними характеристиками, що відповідають потребам освітньої програми; встановлення контент-фільтрів, антивірусних програм на шкільні комп’ютери для безпечного доступу до мережі Інтернет.

1. Забезпечити систему роботи з адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу.
2. Розроблення критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів при використанні інших, крім класно-урочної, форм організації освітнього процесу та форм роботи з учнями: дистанційного, змішаного навчання.
3. Обов’язкове оприлюднення критеріїв оцінювання.
4. Впровадження самооцінювання і взаємооцінювання учнів; отримання постійного зворотного зв’язку від учнів у процесі оцінювання.
5. Впровадження формувального оцінювання в 5 -11 класах.
6. Урізноманітнювати форми роботи використання вчителями для впровадження формувального оцінювання в освітньому процесі.
7. Забезпечити розвиток відповідального ставлення до навчання.
8. Педагогічним працівникам забезпечити реалізацію внутрішньої системи забезпечення якості освіти шляхом виконання навчальних програм відповідно Державних стандартів.
9. Вчителям під час проведення навчальних занять здійснювати наскрізний процес виховання, поєднувати виховний процес із формуванням ключових компетентностей та наскрізних умінь учнів.
10. Створювати умови особистісно орієнтованого навчання.
11. Неухильно дотримуватись принципів академічної доброчесності та власним прикладом демонструвати важливість дотримання норм академічної доброчесності у педагогічній діяльності (посилання на джерела, які використовуються в роботі, справедливе оцінювання навчальних досягнень учнів, підбір завдань, які відповідають віковим можливостям учнів).
12. Інформувати учнів та батьків про необхідність дотримання академічної доброчесності: під час проведення навчальних занять, у позаурочних заходах, за допомогою наочної інформації (наголошувати на дотриманні таких якостей, як старанність, самостійність у навчанні, відповідальність за свої рішення, чесність здобуття оцінок тощо).
13. Спрямовувати зміст завдань під час проведення навчальних занять на творчу та аналітичну роботу учнів, ставити проблемні питання, на які немає готової відповіді в підручнику чи інших джерелах.
14. Виконання дослідницьких і творчих завдань, проєктів.
15. Забезпечити зростання фахової підготовки вчителів шляхом виконання річного плану підвищення кваліфікації, організацію та вивчення перспективного педагогічного досвіду. Сприяти участі вчителів, учнів у науковій, дослідницькій, пошуковій роботі на базі навчального закладу.
16. Педпрацівникам створювати та розміщувати на освітніх сайтах власні розробки, публікації.
17. Забезпечити реалізацію Стратегії розвитку закладу освіти на 2022-2027 роки.
18. Разом із засновником забезпечити оновлення та зміцнення навчально-матеріальної бази згідно Стратегії.
19. Працювати над ефективною взаємодією органів громадського самоврядування та керівництва закладу освіти.
20. Управлінські рішення приймати з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу. Посилити залучення всіх учасників освітнього процесу до розроблення внутрішніх документів, планів, заходів.
21. З метою забезпечення інформаційної відкритості закладу освіти, оновити сайт закладу освіти. Забезпечувати своєчасність розміщення інформації.
22. Чималі зусилля плануємо докласти для покращення процесу дистанційного навчання.

**1.3. Мета, основні напрямки роботи та завдання закладу освіти на 2023-2024навчальний рік**

Педагогічний колектив в 2023-2024 навчальному році працює над єдиною проблемою: ***«Від творчо працюючого вчителя до конкурентоздатного компетентного випускника через впровадження інноваційних методів навчання і виховання»***

**Першочергові заходи з виконання пріоритетних завдань закладу освіти на 2023-2024 навчальний рік**

**Головне завдання колективу закладу освіти в 2023-2024 навчальному році:**

Забезпечити безперебійний освітній процес у закладі освіти та охоплення всіх дітей шкільного віку якісним навчанням з урахуванням попиту освітніх послуг *(Директор, адміністрація, педагогічні працівники)*

**Навчальна робота**

* 1. Підвищити результативність участі в предметних олімпіадах і конкурсах МАН на обласному рівні за рахунок

впровадження різних видів інноваційних методів роботи з обдарованою молоддю. *(Заступник директора з НВР, педагогічні працівники)*

1. Здійснювати підтримку і педагогічний супровід дітей з особливими потребами. (*Заступник директора з НВР, учителі-предметники, класні керівники)*
2. Спрямовувати зміст завдань під час проведення навчальних занять на творчу та аналітичну роботу учнів, ставити проблемні питання, на які немає готової відповіді в підручнику чи інших джерелах. *(Адміністрація, педагогічні працівники)*
3. Неухильно дотримуватись принципів академічної доброчесності та власним прикладом демонструвати важливість дотримання норм академічної доброчесності у педагогічній діяльності (посилання на джерела, які використовуються в роботі, справедливе оцінювання навчальних досягнень учнів, підбір завдань, які відповідають віковим можливостям учнів). *(Адміністрація закладу освіти, педагогічні працівники)*
4. Інформувати учнів та батьків про необхідність дотримання академічної доброчесності: під час проведення навчальних занять, у позаурочних заходах, за допомогою наочної інформації (наголошувати на дотриманні таких якостей, як старанність, самостійність у навчанні, відповідальність за свої рішення, чесність здобуття оцінок тощо). *(Адміністрація закладу освіти, педагогічні працівники, класні керівники)*
5. Забезпечити систему роботи з адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу. *(Адміністрація закладу освіти, педагогічні працівники)*
6. Розроблення критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів при використанні інших, крім класно-урочної, форм організації освітнього процесу та форм роботи з учнями: дистанційного, змішаного навчання. *(Адміністрація закладу освіти, педагогічні працівники)*
7. Впровадження самооцінювання і взаємооцінювання учнів; отримання постійного зворотного зв’язку від учнів у процесі оцінювання. *(Педагогічні працівники)*
8. Впровадження формувального оцінювання в 5 -11 класах, урізноманітнення форми роботи використання вчителями для впровадження формувального оцінювання в освітньому процесі. *(Педагогічні працівники)*
9. Забезпечити розвиток відповідального ставлення до навчання, створювати умови особистісно орієнтованого навчання. *(Педагогічні працівники)*
10. Виконання дослідницьких і творчих завдань, проєктів. *(Педагогічні працівники)*

**Виховна та соціальна робота**

1. Забезпечити безумовне виконання всіх норм законодавства із захисту дітей пільгових категорій та інших учасників

НВП. *(ЗВР, класні керівники)*

1. Виховувати дітей у дусі любові до України, пропагувати національно-патріотичне виховання. *(Заступник директора з ЗВР, педагог-організатор, класні керівники)*
2. Продовжувати профілактичну роботу з правового виховання. *(ЗВР, педагог-організатор, Рада профілактики, класні керівники)*
3. Активно впроваджувати інноваційні форми та методи роботи у виховний процес за всіма напрямками. *(ЗДВР, педагог-організатор, класні керівники)*

**Методична робота**

1. Здійснення заходів з поглиблення педагогічних знань, методології навчання, практики та методики виховання,

психології, етики, формування в молодих учителів посадових умінь і навичок згідно з вимогами часу. *(Заступник директора з ЗНВ)*

1. Педпрацівникам створювати та розміщувати на освітніх сайтах власні розробки, публікації. *(Педагогічні*

*працівники)*

1. Педагогічним працівникам забезпечити реалізацію внутрішньої системи забезпечення якості освіти шляхом

виконання навчальних програм відповідно Державних стандартів. *(Педагогічні працівники)*

1. Вчителям під час проведення навчальних занять здійснювати наскрізний процес виховання, поєднувати виховний

процес із формуванням ключових компетентностей та наскрізних умінь учнів. *(Педагогічні працівники)*

1. Забезпечити зростання фахової підготовки вчителів шляхом виконання річного плану підвищення кваліфікації,

організацію та вивчення перспективного педагогічного досвіду. Сприяти участі вчителів, учнів у науковій, дослідницькій, пошуковій роботі на базі навчального закладу.*(Заступник директора з НВР)*

**Господарча діяльність**

1. Проведення якісного ремонту в укритті та облаштування укриття відповідно до вимог.
2. Оновлення комп’ютерної техніки для кабінету інформатики з технічними характеристиками, що відповідають

потребам освітньої програми; встановлення контент-фільтрів, антивірусних програм на шкільні комп’ютери для безпечного доступу до мережі Інтернет.

1. Вжити всіх необхідних заходів із забезпечення економного споживання енергоресурсів.

**Адміністративна діяльність**

1. Створити якісно нові умови в освітньому процесі для виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про

повну загальну середню освіту», для реалізації Концепції національного виховання учнів, відродження національної духовності й залучення до її формування учнів, вчителів, батьків, громадськості, для продуктивної роботи Нової української школи. *(Адміністрація, засновник, педагогічні працівники)*

1. Забезпечити реалізацію Стратегії розвитку закладу освіти на 2022-2027 роки. *(Адміністрація закладу освіти)*
2. Разом із засновником забезпечити оновлення та зміцнення навчально-матеріальної бази згідно Стратегії.

*(Адміністрація закладу освіти, засновник)*

1. Працювати над ефективною взаємодією органів громадського самоврядування та керівництва закладу освіти.

*(Адміністрація закладу освіти)*

1. Управлінські рішення приймати з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу. Посилити залучення всіх учасників освітнього процесу до розроблення внутрішніх документів, планів, заходів. *(Адміністрація закладу освіти)*
2. З метою забезпечення інформаційної відкритості закладу освіти, оновити сайт закладу освіти. Забезпечувати своєчасність розміщення інформації. *(Адміністрація закладу освіти, відповідальний за ведення сайту закладу освіти)*

**РОЗДІЛ 2. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Об’єкт оцінки | Місяці, відповідальні | | | | | | | | | | |
|  | | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| **Напрям ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ** | | | | | | | | | | | | |
| **Вимога: Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці**  **Критерій: Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці** | | | | | | | | | | | | |
|  | Підготовка приміщення до нового навчального року.  Шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | + | + |  |  |  |  |  |  |  | + | + |
|  | Підготовка приміщення до опалювального сезону. | + | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
|  | Вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2023/2024 навчальному році. | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2023/2024навчальний рік. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Критерій**: **Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми** | | | | | | | | | | | | |
|  | Оснащення навчальних кабінетів. | + | + |  |  |  | + |  |  |  | + | + |
|  | Оснащення спортивного залу | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Оснащення комбінованої майстерні | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Обладнання в рамках реалізації проєкту «Нова українська школа» | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
|  | Контроль дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії | постійно | | | | | | | | | | |
|  | Контроль використання миючих та дезінфікуючих засобів | постійно | | | | | | | | | | |
| **Критерій: Здобувачі освіти та працівники закладу освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності,пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх** | | | | | | | | | | | | |
|  | Журнал реєстрації інструктажів. |  | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  |
|  | Класні журнали, сторінка інструктажів. |  | + |  | + |  |  |  | + |  |  | + |
|  | Анкети учнів, вчителів |  | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  |
|  | Контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи. | постійно | | | | | | | | | | |
|  | Організація роботи з протипожежної безпеки. | + | + |  | + |  | + |  | + |  | + | + |
|  | Організація роботи з питань охорони праці та здоров’я. | + |  | + |  | + |  | + |  | + |  |  |
| **Критерій: Працівники обізнані з правилами поведінки в разі нещасного випадку зі здобувачами освіти та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров’я і вживають необхідних заходів у таких ситуаціях** | | | | | | | | | | | | |
|  | Журнал реєстрації актів нещасних випадків. |  | + | + |  | + |  |  | + |  | + |  |
|  | Медичні книжки педагогічних та технічних працівників. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
|  | Вивчення нормативних документів,державних, програм з питань охорони життя і здоров’я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму. | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
|  | Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань. Проведення бесід та ГКК. |  | + |  | + |  | + |  | + |  | + |  |
|  | Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму. Проведення бесід та ГКК | щомісяця | | | | | | | | | | |
| **Критерій: У закладі освіти створюються умови для харчування здобувачів освіти** | | | | | | | | | | | | |
|  | Харчування учасників освітнього процесу. Режим і графік харчування дітей. | Щоденний контроль за якістю харчування | | | | | | | | | | |
|  | Шкільне меню. | + |  |  | + |  | + |  | + |  |  |  |
|  | Приміщення їдальні та харчоблоку, дотримання санітарно-гігієнічних вимог. |  | + |  |  | + |  |  |  | + |  |  |
|  | Звіти про харчування дітей. | щомісяця | | | | | | | | | | |
|  | Облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | щоденно | | | | | | | | | | |
|  | Норми та порядок організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку. | Обговорення постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.21 Номер 305  Щоденний контроль з виконанням норм харчування | | | | | | | | | | |
| **Критерій У закладі освіти створюються умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті** | | | | | | | | | | | | |
|  | Правила поведінки в інтернеті,  захист персональних даних. |  | + | + |  |  | + |  |  |  |  |  |
|  | Виховні бесіди з питань Інтернет-безпеки. |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |
|  | Спостереження за навчальними заняттями з метою контролю безпечного використання мережі Інтернет. |  |  | 8 | 6 | 7 | 9 |  | 11 |  |  |  |
| **Критерій У закладі освіти застосовуються підходи для адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної адаптації працівників** | | | | | | | | | | | | |
|  | Анкети вчителів, учнів. |  |  | + |  |  |  | + |  |  | + |  |
|  | Педагогічна рада Адаптація п’ятикласників |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
|  | Спостереження за навчальними заняттями з метою вивчення особливостей адаптації першокласників. |  |  | + |  | + | + |  |  | + |  |  |
|  | Адаптація учнів 10 класу. |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
|  | Готовність учнів 9 класів до завершення навчання в основній школі. |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |
|  | Готовність учнів 11 класу до закінчення школи. |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |
|  | Готовність учнів 4 класу до навчання у школі ІІ ступеня. |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  |
|  | Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень. |  |  |  | + |  |  | + |  |  | + |  |
| **Вимога: Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації**  **Критерій: Заклад освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі** | | | | | | | | | | | | |
|  | Бесіди з попередження булінгу. |  | + |  | + |  | + |  | + |  | + |  |
|  | Організації роботи з превентивного виховання. |  | 6 | 8 | 10 | 11 | 2 | 4 |  | 7 |  |  |
| **Критерій: Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини** | | | | | | | | | | | | |
|  | Анкети учнів, батьків, педагогів. |  | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |
|  | Відвідування ГКК. |  | 6-8 | 3 | 9-10 | 4 | 8-9 |  | 11 | 6 |  |  |
|  | Звіти відвідування учнями освітнього закладу . Попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти. |  | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  |
|  | Перевірки запізнень і відвідування занять здобувачами освіти. |  | + |  | + |  | + |  | + |  | + |  |
|  | Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями. |  |  | + |  | + |  | + |  | + |  | + |
|  | Робота з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять. |  | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  |
|  | **Соціальний захист дітей** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1  7.2  7.3  7.4  7.5 | Планування заходів щодо реалізації програми «Соціально-правовий захист дітей».  Аналіз працевлаштування випускників (дітей пільгової категорії).  Обстеження житлово-побутових умов дітей-сиріт та дітей, які знаходяться під опікою.  Забезпечення безкоштовним харчуванням дітей пільгової категорії.  Складання соціологічних карт класів та ліцею, списків учнів по категоріям. | +  + | +  +  +  + |  |  |  | +  + |  |  |  |  |  |
| 8 | **Цивільний захист** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.1 | Підготувати і провести День ЦЗ. |  |  |  |  |  | + |  | + | + |  |  |
| 8.2 | Здійснювати контроль за якістю проведення занять з предмету «Захист України» та основ здоров’я. |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |
| 8.3 | Організувати показ навчальних і хронікальних фільмів з питань військово-патріотичного виховання. |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |
| 8.4 | Провести шкільну спартакіаду допризовної молоді. |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 8.5 | Провести спортивні змагання. |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 9 | Проведення наради за участю директора з питання: «Про дії колективу в разі отримання сигналів цивільного захисту». |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| 10 | Розробка алгоритму дій для учасників освітнього процесу піл час сигналу повітряної тривоги. | + | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| 11 | Здійснення розрахунків на випадок евакуації шкільного майна, технічних засобів навчання та документації закладу освіти. | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Розробка розрахунків для отримання обладнання та інвентарю цивільного захисту. |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Організація перегляду фільмів з питань цивільного захисту учням 1-11-х класів. |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |
| **Критерій: Керівник та заступники керівника (далі – керівництво) закладу освіти, психологічна служба та педагогічні працівники протидіють булінгу (цькуванню), іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви** | | | | | | | | | | | | |
|  | Бесіди з попередження булінгу. |  | + |  | + |  | + |  | + |  | + |  |
|  | Тренінги щодо попередження булі гну. |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |
|  | Робота з учнями «групи ризику». |  | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| **Вимога: Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**  **Критерій: Приміщення та територія закладу освіти облаштовуються з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування** | | | | | | | | | | | | |
|  | Проведення якісного ремонту в укритті та його облаштування відповідно до вимог. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
|  | Заходи щодо реалізації універсального дизайну. |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |

**РОЗДІЛ 3. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Об’єкт оцінки | Місяці, відповідальні | | | | | | | | | | |
|  |  | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| **Напрям: СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ** | | | | | | | | | | | | |
| **Вимога: Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень** | | | | | | | | | | | | |
| **Критерій:Здобувачі освіти отримують від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень** | | | | | | | | | | | | |
|  | Критерії оцінювання.  Спостереження за навчальними заняттями з усіх навчальних предметів. |  |  | 7 | 11 | 5-6 | 10 | 9 | 8 |  |  |  |
|  | Анкети учнів. |  |  | + |  |  |  |  |  |  | + |  |
| **Критерій: Система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Відвідування уроків з метою вивчення питання реалізації компетентністного підходу | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 1.1 | Спостереження за навчальними заняттями з природничих дисциплін |  |  | 5 |  |  |  |  | 9 |  |  |  |
| **Критерій: Здобувачі освіти вважають оцінювання результатів навчання справедливим і об’єктивним** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анкети учнів, батьків |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |
| **Вимога: Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти**  **Критерій: У закладі освіти здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти** | | | | | | | | | | | | |
|  | Протоколи педагогічних рад |  |  |  |  |  | + |  |  |  | + |  |
|  | Аналізи контрольних робіт |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |
|  | Підсумкові накази |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |
|  | Результати НМТ |  | + |  |  |  |  |  |  |  | + | + |
| **Критерій: У закладі освіти впроваджується система формувального оцінювання** | | | | | | | | | | | | |
|  | Спостереження за навчальними заняттями з історії. |  | 11 |  |  |  | 7 |  |  |  |  |  |
|  | Спостереження за навчальними заняттями з громадянської освіти. |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Вимога: Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання**  **Критерій:Заклад освіти сприяє формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання** | | | | | | | | | | | | |
|  | Заохочення та стимулювання учнів. |  |  |  |  | + |  |  | + |  | + |  |
|  | Анкети учнів. |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |
|  | Спостереження за навчальними заняттями з української мови та математики. |  |  |  |  | 6 |  |  |  | 8 |  |  |
|  | Щоденники здобувачів освіти. |  |  | 8-11 |  |  | 5-6 |  | 7-9 | 10 |  |  |
| **Критерій:Заклад освіти забезпечує самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти** | | | | | | | | | | | | |
|  | Самооцінювання учасників освітнього процесу. | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
|  | Спостереження за проведенням навчальних занять з фізики та хімії. |  | 8 |  |  |  |  | 9 |  |  |  |  |
|  | Відвідування ГКК |  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  |  |  |
|  | Обговорення на засіданнях методоб’єднаннь питання самооцінювання та взаємооцінювання учасників освітнього процесу |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **РОЗДІЛ 4. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ** | | | | | | | | | | | | | |
| № з\п | | Об’єкт оцінки | Місяці, відповідальні | | | | | | | | | | |
|  | |  | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| **Напрям: ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ** | | | | | | | | | | | | | |
| **Вимога: Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти** | | | | | | | | | | | | | |
| **Критерій: Педагогічні працівники планують свою діяльність, аналізують її результативність** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | Календарно-тематичні плани. | + | + | + |  | + | + |  |  |  |  |  |
|  | | Аналізи контрольних робіт. |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |
|  | | Української мови |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4,9,  11 |  |
|  | | Математики |  |  |  |  | 4  9,11 |  |  |  |  |  |  |
| **Критерій:Педагогічні працівники застосовують освітні технології, спрямовані на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Спостереження за навчальними заняттями з зарубіжної літератури. |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  | 11 |  |
|  | | Спостереження за навчальними заняттями з української літератури. |  |  | 7 |  | 5 |  |  |  |  |  |  |
|  | | Обговорення на засіданнях МО питання застосування освітніх технологій спрямованих на формування ключових компетентностей. |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Критерій:Педагогічні працівники створюють та/абовикористовують освітні ресурси (електронні презентації, відеоматеріали­, методичні розробки, веб-сайти, блоги тощо)** | | | | | | | | | | | | | |
| **Методичні розробки вчителів, блоґи, сайти** | | | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
|  | | Методичні розробки вчителів, блоґи, сайти. |  | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
|  | | Діагностування рівня підготовленості педагогічних працівників закладу освіти до інноваційної діяльності. |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| **Критерій:Педагогічні працівники сприяють формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку** | | | | | | | | | | | | | |
| **Реалізація виховної мети уроку** | | | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
|  | | Спостереження за навчальними заняттями на уроках іноземних мов. |  |  |  | 9 |  |  |  |  | 7 |  |  |
| **Критерій: Педагогічні працівники використовують інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі** | | | | | | | | | | | | | |
| **Використання ІКТ** | | | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
|  | | Спостереження за навчальними заняттями на уроках біології та географії. |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  | 10 |  |
|  | Проведення інструктивно-методичних заходів з метою розвитку інформаційної культури і комп’ютерної грамотності вчителів. | | Серпневі конференції |  |  | Обмін досвідом з використання інформаційних технологій вчителями сусп. гуманітарних дисциплін |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Самоосвіта вчителів- предметників з питань використання новітніх онлайн-ресурсів на уроках. | |  | + |  |  |  | + |  | + |  |  |  |
| **Вимога: Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | | | | | | | | | | | | |
| **Критерій:Педагогічні працівники сприяють формуванню, забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребам** | | | | | | | | | | | | | |
| **Професійна майстерність педагогічних працівників** | | | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
|  | | Досвід роботи вчителів |  |  |  | Проведення уроків педагогічної майстерності вчителів, що атестуються |  |  | Проведення уроків педагогічної майстерності вчителів, що атестуються |  |  |  |  |
|  | | Фронтальне відвідування уроків зі наступним аналізом з метою визначення рівня практичного розв’язання проблеми розвитку комунікативних компетентностей |  |  | 5,6 |  |  | 10 |  |  | 7,9 |  |  |
|  | | Педагогічна рада  «Вибір форм і методів навчання, а також взаємодія вчителів-предметників – шлях до оптимального навантаження та працездатності здобувачів освіти». | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | Організація роботи з атестації педагогічних працівників. |  | + | + | + | + | + | + |  |  |  |  |
| **Критерій: Педагогічні працівники здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь у освітніх проєктах, залучаються до роботи, як освітні експерти** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Публікації педагогічних працівників. | Ознайомлення із публікаціями вчителів, особливостями здійснення інноваційної діяльності | | | | | | | | | | |
| **Вимога: Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти**  **Критерій Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства** | | | | | | | | | | | | | |
| **Реалізація особистісно-орієнтованого підходу** | | | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
|  | | Спостереження за навчальним заняттям з предметів суспільно-гуманітарного циклу |  |  |  | 6 |  |  |  |  | 10 |  |  |
|  | | Спостереження за навчальними заняттями на уроках фізичної культури та основ здоров’я |  | 5 |  |  |  |  | 11 |  |  |  |  |
|  | | Організація роботи з обдарованими учнями. Створення банку-даних обдарованих дітей. |  | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  |
| **Критерій Педагогічні працівники співпрацюють з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв’язок** | | | | | | | | | | | | | |
| **Анкети** | | | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
|  | | Анкети батьків. |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |
|  | | Анкети учнів. |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |
| **Критерій:У закладі освіти існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Проведення загальних батьківських зборів «Заклад дошкільної освіти і НУШ: як прокласти місток». |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |
|  | | Проведення батьківських зборів для батьків 5 класів. |  | + |  |  |  |  |  |  | + |  |  |
|  | | Педагогічні ради з питань реалізації педагогіки партнерства між початковою ланкою та 5 класами НУШ. |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | Співробітництво з ЧОІППО, ВНЗ.  Участь у семінарах, тренінгах. | За графіком | | | | | | | | | | |
| 1. **Вимога:Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** 2. **Критерій:Педагогічні працівники під час провадження педагогічної та наукової (творчої) діяльності дотримуються академічної доброчесності** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Спостереження за навчальними заняттями на уроках мистецтва. |  |  |  |  |  |  |  | 7 | 6 |  |  |
| **Критерій: Педагогічні працівники сприяють дотриманню академічної доброчесності здобувачами освіти** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Анкетування учнів та вчителів. |  |  |  |  | 5 | Анкетування вчителів |  | 10 |  |  |  |

**РОЗДІЛ 5. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Об’єкт оцінки | Місяці, відповідальні | | | | | | | | | | |
|  |  | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| **Напрям: Управлінські процеси** | | | | | | | | | | | | |
| **Вимога: Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | | | | | | | | | | | |
| **Критерій:У закладі освіти затверджено стратегіюйого розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності** | | | | | | | | | | | | |
|  | Стратегія розвитку навчального закладу. |  | Виконання плану | Виконання та коригування |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Критерій: У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку та з урахуванням освітньої програми** | | | | | | | | | | | | |
|  | Річний план. | затвердження | виконання | коригування | виконання |  |  |  |  |  | Планування на новий навчальний рік |  |
| **Критерій**: **У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти** | | | | | | | | | | | | |
|  | Моніторинг навчальних досягнень. | Природознавство, алгебра та геометрія, українська мова, історія України | 7,9 |  | 7,9 |  |  |  |  |  | 7,9 |  |
|  | Перевірка ведення зошитів. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Математика |  |  |  | 4 |  | 3 |  |  | 9,11 |  |  |
|  | Українська мова |  |  |  | 7,9 |  | 11 |  |  | 8,9 |  |  |
|  | Англійська мова |  |  |  |  |  | 10 |  |  | 6 |  |  |
|  | Аналіз стану викладання предметів |  |  | Інформатика  5-11  Образотворче мистецтво  5-7 | Фізична культура  5-11  Зарубіжна література  5-11 | Історія України, Всесвітня історія  7-11 | Англійська мова 1-11 | Біологія 7-11  Математика 5-6 | Українська мова та література 5-11 | Технології 10-11 | Літературне читання 1-4 |  |
| **Критерій: Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходищодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання** | | | | | | | | | | | | |
|  | Матеріально-технічна база закладу |  | Оновлення інформативних стендів в кабінетах | Впорядкування навчально-методичної літератури |  |  |  |  |  |  |  | Ремонтні роботи кабінетів |
| **Вимога:Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм**  **Критерій:Керівництво закладу освіти сприяє створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру** | | | | | | | | | | | | |
|  | Анкети батьків. |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Анкети учнів |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |
|  | Анкети педагогічних працівників. |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Проведення інтернет-консультації, вебінарів, форумів для батьків. |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| **Критерій:Заклад освіти оприлюднює інформацію просвою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах** | | | | | | | | | | | | |
|  | Сайт школи. | Інформативне наповнення сайту освітнього закладу.  Редагування інформативних матеріалів по класах.  Редагування інформації щодо портфоліо педагогів.  Оновлення інформації на сайті. | | | | | | | | | | |
| **Вимога: Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників**  **Критерій: Керівник закладу освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми** | | | | | | | | | | | | |
|  | Заповнення вакансій | Залучення кваліфікованих педпрацівників по вакансіях  Робота по підвищенню професійного рівня педагогів  Участь педагогів у педагогічних виставках | | | | | | | | | | |
|  | Співпраця з ВНЗ | Організація роботи щодо співпраці з ВНЗ | | | | | | | | | | |
|  | Систематизація нормативно-правових документів з кадрових питань, | | | | | | | | | | | |
|  | Проведення роботи щодо комплектування закладу освіти обслуговую­чим персона­лом та педагогічними кад­ра­ми. | | | | | | | | | | | |
| **Критерій**: **Керівництво закладу освіти за допомогоюсистеми матеріального та морального заохочення мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності** | | | | | | | | | | | | |
|  | Вручення грамот, подяк учням. |  |  |  | За перемогу в олімпіадах конкурсах |  |  |  |  |  | За перемогу в олімпіадах конкурсах |  |
|  | Вручення подяк, грамот, почесних грамот педагогічним працівникам. |  | За перемогу в професійних конкурсах | За сумлінну працю |  |  |  |  |  |  | За перемогу в професійних конкурсах конкурсах |  |
|  | Матеріальне заохочення учасників освітнього процесу. |  |  |  |  | Премії |  |  |  |  |  |  |
| **Критерій: Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників** | | | | | | | | | | | | |
|  | Графік курсової перепідготовки. | Здійснення курсової перепідготовки згідно графіка | | | | | | | | | | |
|  | Аналіз та систематизація сертифікатів за проходження заочних конкурсів | | | | | | | | | | | |
|  | Педагогічна рада  Підтримка професійної співпраці між педагогічними працівниками. |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| **Вимога:Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою**  **Критерій:У закладі освіти створюються умови для реалізації прав і обов’язків учасників освітнього процесу** | | | | | | | | | | | | |
|  | Права та обов’язки учасників освітнього процесу |  | ГКК для учнів  «Права та обов’язки учнів» |  |  | Педагогічний  всеобуч «Права та обов’язки педагогічних працівників» |  |  | Батьківський всеобуч  «Права та обов’язки батьків» |  |  |  |
| **Критерій:Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу** | | | | | | | | | | | | |
| Управлінські рішення | | Врахування інтересів педагогічних працівників, батьків та учнів | | | | | | | | | |  |
|  | Оперативні наради.  Підсумки навчально-виховної роботи за тиждень, місяць, семестр. | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  |
|  | Збори трудового колективу  Обговорення трудових питань.  Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | + | + |  | + |  |  |  |  |  | + |  |
|  | Батьківські збори.  Обговорення питань навчально-виховної роботи у закладі. |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |
| **Критерій:Керівництво закладу освіти створює умови для розвитку громадського самоврядування** | | | | | | | | | | | | |
|  | Громадське самоврядування учнів. | Затвердження плану роботи громадського самоврядування учнів  Реалізація плану роботи  Корегування плану роботи | | | | | | | | | | |
|  | Громадське самоврядування батьків. | Затвердження плану роботи громадського самоврядування учнів  Реалізація плану роботи  Реалізація плану роботи | | | | | | | | | | |
| **Критерій:Керівництво закладу освіти сприяє виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади** | | | | | | | | | | | | |
|  | Звернення учасників освітнього процесу до громади, засновника. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Участь у громадських заходах, святах. | + |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |
| **Критерій: Режим роботи закладу освіти та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти, відповідають їх освітнім потребам** | | | | | | | | | | | | |
|  | Режим роботи закладу. | Затвердження режиму роботи закладу  Коригування режиму роботи  Коригування режиму роботи | | | | | | | | | | |
|  | Розклад занять. | Затвердження розкладу занять  Коригування розкладу занять  Коригування розкладу занять | | | | | | | | | | |
| **Критерій**: **У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти** | | | | | | | | | | | | |
|  | За потреби |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Вимога: Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності**  **Критерій:Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності** | | | | | | | | | | | | |
| Реалізація питання академічної доброчесності. | | . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ознайомлення із особливостями дотримання правил академічної доброчесності. |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Спостереження за навчальними заняттями. |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |
|  | Анкети учнів, батьків, педагогів. |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| **Критерій**:  **Керівництво закладу освіти сприяє формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції** | | | | | | | | | | | | |
|  | Бесіди щодо антикорупційно-го законодавства |  | ГКК, виховні бесіди |  | Бесіди з батьками учнів щодо антикорупційної політики |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками закладу освіти | | | | | | | | | | | |

**РОЗДІЛ 6. ПЛАН РОБОТИ ПО МІСЯЦЯХ**

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям** | **Об’єкт оцінки** | **Види робіт** | **Відповідальні** | **Терміни** |
| **Освітнє середовище** | Підготовка приміщення до нового навчального року. | Здійснення заходів з підготовки. |  |  |
| Дотримання санітарно-гігієнічних вимог. | Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог. |  | постійно |
| Оснащення навчальних кабінетів. | Оновлення інформаційний стендів. |  |  |
| Журнал реєстрації інструктажів. | Перевірка журналу. | ЗДВР | 4 т. |
| Класні журнали, сторінка інструктажів. | Перевірка класних журналів. | ЗДНВР | 4 т. |
| Журнал реєстрації актів нещасних випадків. | Перевірка. | ЗДНВР | 4 т. |
| Медичні книжки педагогічних та технічних працівників. | Перевірка. | Медична сестра | 1 т. |
| Харчування учасників освітнього процесу. | Щоденний контроль за якістю харчування. | ЗДНВР |  |
| Шкільне меню. | Узгодження. |  | 1 т. |
| Приміщення їдальні та харчоблоку, дотримання санітарно-гігієнічних вимог. | Щоденний контроль. |  |  |
| Норми та порядок організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку. | Обговорення Постанови №305  Норми та порядок організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку. | ЗДНВР, класні керівники | 1 т. |
| Правила поведінки в Інтернеті,  захист персональних даних. | Перевірка згоди на обробку персональних даних. | Класні керівники | 1 т. |
| Виховні бесіди з питань Інтернет-безпеки. | Проведення інформативних бесід. | Класні керівники | Згідно графіка |
| Бесіди з попередження булінгу. | Проведення бесід класними керівниками. | Класні керівники | Згідно графіка |
| ГКК «Протидія насильству та дискримінації». | Відвідування ГКК у 5-6 класах. | ЗДВР | Згідно графіка |
| Відвідування ГКК «Дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини». | Відвідування ГКК у початкових класах . | ЗДВР | Згідно графіка |
| Звіти відвідування учнями освітнього закладу. | Складання звітів про відвідування. | класні керівники | 4 т. |
| Бесіди з попередження булінгу. | Проведення бесід з протидії булінгу. | класні керівники | Протягом місяця |
| Заходи щодо реалізації універсального дизайну. | Адаптувати навчальні приміщення. | Завідуючі навчальними кабінетами |  |
| **Система оцінювання здобувачів освіти** | Критерії оцінювання. | Ознайомлення учнів на уроках. | вчителі- предметники | постійно |
| Відвідування уроків з метою вивчення питання, як система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання. | Взаємовідвідування уроків вчителями-предметниками. | ЗДНВР, ЗДВР | Протягом місяця |
| Анкети учнів, батьків щодо справедливості та об’єктивності системи оцінювання. | Розробка анкет.  Проведення анкетування. | ЗДНВР  Класні керівники | Протягом місяця |
| Відвідування навчальних занять з усіх навчальних предметів з метою вивчення впровадження системи формувального оцінювання. | Відвідування уроків в 11 класі з історії. | Директор, ЗДНВР | Протягом місяця |
| Самооцінювання учасників освітнього процесу. | Обговорення на засіданнях методоб’єднання питання самооцінювання та взаємооцінювання учасників освітнього процесу. | Керівники МО | Протягом місяця |
| ГКК «Формування відповідального ставлення до результатів навчання». | Відвідування ГКК у 5 класах. | ЗДВР | Згідно графіка |
| **Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | Календарно-тематичні плани. | Ознайомлення з календарними планами педагогів. | ЗДНВР |  |
| Вивчення освітніх технологій спрямованих на формування ключових компетентностей. | Обговорення на МО використання освітніх технологій спрямованих на формування ключових компетентностей. | Керівники МО | Протягом місяця |
| ГКК «Формування суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку». | Відвідування виховних годин у 8-9 класах з метою вивчення, як педагоги сприяють формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку. | ЗДВР, ЗДНВР | Згідно графіка |
| Використання ІКТ. | Самоосвіта вчителів- предметників з питань використання новітніх онлайн-ресурсів на уроках. | Вчителі-предметники | Протягом місяця |
| Реалізація особистісно-орієнтованого підходу. | Робота вчителів- предметників з категорією обдарованих учнів. | Вчителі-предметники | Протягом місяця |
| Співробітництво з ЧОІППО, ВНЗ. | Участь у семінарах, тренінгах за графіком. | Педагогічні працівники |  |
| Співпраця батьків та вчителів-предметників. | Проведення батьківських зборів у 5 класі. | Класні керівники |  |
| **Управлінські процеси** | Стратегія розвитку навчального закладу. | Затвердження та реалізація. | Педагогічні працівники |  |
| Річний план. | Затвердження. |  |  |
| Матеріально-технічна база закладу. | Оновлення інформативних стендів в кабінетах. | Вчителі предметники, класні керівники |  |
| Анкети педагогічних працівників. | Проведення анкетування педагогічних працівників з метою вивчення існування психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру. | Шкільний психолог, ЗДНВР | Протягом місяця |
| Психологічний клімат в колективі. | Проведення інтернет-консультації, вебінарів для батьків. | Класні керівники | 3 т. |
| Сайт освітнього закладу. | Оновлення та наповнення. | Адміністрація, педагогічні працівники |  |
| Робота з кадрами. | Співпраця з ВНЗ, заповнення вакансій. | Директор |  |
| Моральне та матеріальне заохочення учасників освітнього процесу. | Наказ щодо виплати щорічної грошової винагороди до Дня працівника освіти. | Директор | 4 т. |
| Курсова перепідготовка. | Проходження курсів згідно графіка. | Педагогічні працівники |  |
| Права та обов’язки учасників освітнього процесу. | Проведення ГКК «Права та обов’язки здобувачів освіти». | Класні керівники | Протягом місяця |
| Наради при директорі. | За графіком. | Директор | Згідно графіка |
| Педагогічна рада. | За графіком. | Директор | Згідно графіка |
| Збори трудового колективу. | І тиждень. | Голова профкому | 1 т. |
| Громадське самоврядування учнів. | Робота за планом. | Педагог - організатор | Протягом місяця |
| Громадське самоврядування батьків. | Проведення класних батьківських зборів. Вибір кандидатів до батьківської ради закладу. | ЗДВР | 3 т. |
| Громадська активність учасників освітнього процесу. | Участь у громадських заходах. | ЗДВР, педагог-організатор | Протягом місяця |
| Режим роботи закладу. | Затвердження. | Педагогічна рада |  |
| Розклад уроків. | Затвердження. | Директор, ЗДНВР |  |
| Академічна доброчесність. | Розгляд питання на нараді при директорі. | Директор | 3 т. |
| Боротьба з корупцією. | Бесіди щодо антикорупційного законодавства. | Класні керівники, ЗДВР | Протягом місяця |

**Жовтень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям** | **Об’єкт оцінки** | **Види робіт** | **Відповідальні** | **Терміни** |
| **Освітнє середовище** | Підготовка приміщення до опалювального сезону. |  | Завідуюча господарством | 1 т. |
| Дотримання санітарно-гігієнічних вимог. | Щоденний контроль. | Адміністрація, завідуючі кабінетами та навчальними приміщеннями |  |
| Оснащення навчальних кабінетів. | Оновлення інформативних стендів. | Зав. кабінетами | Протягом місяця |
| Обладнання в рамках реалізації проєкту «Нова українська школа». | Використання обладнання в рамках реалізації проєкту «Нова українська школа» | Вч. початкових класів |  |
| Класні журнали, сторінка інструктажів. | Перевірка класних журналів. | ЗДНВР | 3 т. |
| Харчування учасників освітнього процесу | Щоденний контроль за якістю харчування. | ЗДНВР | Протягом місяця |
| Приміщення їдальні та харчоблоку, дотримання санітарно-гігієнічних вимог. | Щоденний контроль. |  |  |
| Правила поведінки в Інтернеті,  захист персональних даних | Перевірка згоди на обробку персональних даних. | Класні керівники | 1 т. |
| Анкети педагогічних працівників. | Проведення анкетування з метою вивчення професійної адаптації працівників. | ЗДНВР | 2 т. |
| Бесіди з попередження насилля. | Проведення бесід класними керівниками. | ЗДВР | 2 т. |
| Звіти відвідування учнями освітнього закладу. Попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти. | Складання звітів про відвідування. Робота з попередження пропусків занять. | класні керівники | Протягом місяця |
| Заходи щодо реалізації універсального дизайну. | Адаптувати навчальні приміщення. | Завідуючі навчальними кабінетами |  |
| **Система оцінювання здобувачів освіти** | Критерії оцінювання. Анкети учнів. | Проведення анкетування учнів з метою вивчення наявності відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень. | ЗДНВР | 1 т. |
| **Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | Календарно-тематичні плани | Контроль за виконанням програми відповідно до календарно-тематичного планування. | ЗДНВР | 4 т. |
| Методичні розробки педагогічних працівників. Блоги, сайти. | Ознайомлення із методичними розробками вчителів початкових класів. | Керівник МО вчителів початкових класів | 4 т. |
| Педагогічна майстерність педагогічних працівників | Семінар: «Формування позитивного мислення як важлива умова підвищення стресостійкості і самореалізації педагогів в умовах дистанційного навчання». | Педагогічні працівники. Обмін досвідом | 4 т. |
| Проведення предметних тижнів | Українська мова | Вчителі предметники, ЗДНВР | 2 т. |
| Анкети батьків. | Анкетування батьків з питань співпраці педагогічних працівників з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечення постійного зворотнього зв’язку. | ЗДВР | 3 т. |
| Співробітництво з ЧОІППО, ВНЗ. | Участь у семінарах, тренінгах за графіком | Педагогічні працівники |  |
| **Управлінські процеси** | Стратегія розвитку навчального закладу | Реалізація. | Педагогічні працівники |  |
| Річний план. | Реалізація. |  |  |
| Адаптація 1 класу. | Організація контролю за динамікою розвитку учнів 1-х класів з метою вирішення проблеми адаптації. | ЗДНВР, психолог, медсестра | Протягом місяця |
| Сайт освітнього закладу. | Редагування інформації щодо портфоліо педагогів. | Адміністрація, педагогічні працівники | Постійно |
| Робота з кадрами. | Співпраця з педагогічними працівниками з метою залучення до участі у фахових конкурсах. | Директор | Постійно |
| Моральне та матеріальне заохочення учасників освітнього процесу. | Нагородження педагогічних працівників до Дня працівника освіти. | Директор |  |
| Курсова перепідготовка. | Проходження курсів згідно графіка. | Педагогічні працівники |  |
| Наради при директорі. | За графіком. | Директор | щотижня |
| Педагогічна рада. | За графіком. | Директор |  |
| Громадське самоврядування учнів. | Робота за планом. | Педагог- організатор |  |
| Громадське самоврядування батьків. | Робота за планом. | ЗДВР |  |
| Громадська активність учасників освітнього процесу. | Участь у громадських заходах. | ЗДВР, педагог-організатор |  |
| Боротьба з корупцією. | Бесіди щодо антикорупційного законодавства. | Класні керівники, ЗДВР | 3 т. |

**Листопад**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям** | **Об’єкт оцінки** | **Види робіт** | **Відповідальні** | **Терміни** |
| **Освітнє середовище** | Оснащення навчальних кабінетів. | Оновлення інформативних стендів. | Зав. кабінетами |  |
| Класні журнали, сторінка інструктажів. | Перевірка класних журналів. | ЗДНВР | Протягом місяця |
| Журнал реєстрації актів нещасних випадків. | Перевірка. | ЗДНВР | 1 т. |
| Харчування учасників освітнього процесу. | Щоденний контроль за якістю харчування. |  |  |
| Контроль за обліком здійснення харчування учасниками освітнього процесу. | ЗДНВР | Протягом місяця |
| Приміщення їдальні та харчоблоку, дотримання санітарно-гігієнічних вимог. | Щоденний контроль. | ЗДНВР | Протягом місяця |
| Анкети педагогічних працівників. | Проведення анкетування з метою вивчення професійної адаптації працівників. | ЗДНВР | 2 т. |
| Бесіди з попередження насилля. | Проведення годин класного керівника. | Класні керівники | Протягом місяця |
| ГКК «Протидія насильству та дискримінації». | Проведення бесід класними керівниками. | Класні керівники | Протягом місяця |
| Відвідування ГКК «Дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини». | Проведення годин класного керівника. | Класні керівники | Протягом місяця |
| Звіти відвідування учнями освітнього закладу. | Складання звітів про відвідування. | Класні керівники |  |
| Заходи щодо реалізації універсального дизайну. | Адаптувати навчальні приміщення. | Завідуючі навчальними кабінетами |  |
| Анкети учнів. | Анкетування з метою вивчення спрямованості системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання. | ЗДНВР | 4 т. |
| Формування відповідального ставлення до результатів навчання. | Проведення бесід з учасниками освітнього процесу. | ЗДВР | Протягом місяця |
| **Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | Формування ключових компетентностей. | Самоосвіта вчителів-предметників з питань формування ключових компетентностей у здобувачів освіти. | Вчителі - предметники | Протягом місяця |
| Методичні розробки педагогічних працівників. Блоги, сайти. | Ознайомлення із методичними розробками вчителів природничо-математичних дисциплін. | Керівник МО вчителів природничо- математичних дисциплін | 3 т. |
| Проведення предметних тижнів | Історія | Вчителі- предметники | 2 т. |
| Розвиток інформаційної культури і комп’ютерної грамотності вчителів. | Обмін досвідом з використання інформаційних ресурсів вчителями суспільно-гуманітарних дисциплін. | Педагогічні працівники |  |
| Реалізація особистісно-орієнтованого підходу. | Семінар - практикум з питань реалізації особистісно-орієнтованого підходу для вчителів суспільно-гуманітарних дисциплін. | ЗДНВР | 4 т. |
| Співробітництво зЧОІППО, ВНЗ. | Участь у семінарах, тренінгах за графіком. | Педагогічні працівники |  |
| **Управлінські рішення** | Стратегія розвитку навчального закладу. | Реалізація. | Педагогічні працівники |  |
| Річний план. | Виконання. |  |  |
| Анкети педагогічних працівників, учнів | Проведення анкетування педагогічних працівників з метою вивчення існування психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру. | Шкільний психолог, ЗДНВР |  |
| Сайт освітнього закладу. | Оновлення та наповнення. | Адміністрація, педагогічні працівники |  |
| Робота з кадрами. | Співпраця з педагогічними працівниками з метою залучення до участі у педагогічних виставках та конкурсах. | Директор | Протягом місяця |
| Моральне та матеріальне заохочення учасників освітнього процесу. | Нагородження за результатами І етапу шкільних олімпіад та конкурсів. | Директор |  |
| Курсова перепідготовка. | Проходження курсів згідно графіка. | Педагогічні працівники |  |
| Наради при директорі. | Щотижня. | Директор |  |
| Громадське самоврядування учнів. | Робота за планом. | Педагог - організатор |  |
| Громадське самоврядування батьків. | Робота за планом. | ЗДВР |  |
| Громадська активність учасників освітнього процесу. | Участь у громадських заходах. | ЗДВР, педагог-організатор |  |
| Академічна доброчесність. | Спостереження за навчальними заняттями. | Директор, ЗДНВР |  |
| Боротьба з корупцією. | Бесіди з батьками учнів щодо антикорупційної політики. | Класні керівники, ЗДВР |  |
| Стратегія розвитку навчального закладу. | Реалізація. | Педагогічні працівники |  |
| Річний план. | Виконання. |  |  |
| Анкети педагогічних працівників, учнів. | Проведення анкетування педагогічних працівників з метою вивчення існування психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру. | Шкільний психолог, ЗДНВР |  |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям** | **Об’єкт оцінки** | **Види робіт** | **Відповідальні** | **Терміни** |
| **Освітнє середовище** | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог. | Постійний контроль. | Директор, ЗДНВР, Зав. кабінетами | Протягом місяця |
| Класні журнали, сторінка інструктажів. | Перевірка класних журналів. | ЗДНВР | Протягом місяця |
| Журнал реєстрації актів нещасних випадків. | Перевірка. | ЗДНВР | 4 т. |
| Харчування учасників освітнього процесу. | Щоденний контроль за якістю харчування. |  |  |
| Приміщення їдальні та харчоблоку, дотримання санітарно-гігієнічних вимог. | Щоденний контроль. |  | Протягом місяця |
| ГКК з питань Інтернет-безпеки. | Проведення виховних бесід класними керівниками, вчителями-предметниками. | ЗДВР | Згідно графіка |
| Адаптація першокласників. | Спостереження за навчальними заняттями з метою вивчення адаптації першокласників. | ЗДНВР | 2 т. |
| Адаптація учнів 10 класу до навчання у старшій школі. | Анкетування учнів. | ЗДНВР | 2 т. |
| Бесіди з попередження насилля. | Проведення бесід класними керівниками. | ЗДВР | 2 т. |
| ГКК «Дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини». | Відвідування ГКК 2-4 класах. | ЗДВР | Протягом місяця |
| Звіти відвідування учнями освітнього закладу. | Складання звітів про відвідування за І с. | класні керівники | 4 т. |
| Заходи щодо реалізації універсального дизайну | Адаптувати навчальні приміщення | Завідуючі навчальними кабінетами |  |
| **Система оцінювання здобувачів освіти** | Реалізація компетентністного підходу. | Складання календарного планування вчителями-предметниками на наступний семестр з урахуванням реалізації компетентнісного підходу при викладанні  дисциплін. | Директор ,  ЗДНВР, ЗДВР | Протягом місяця |
| Формування відповідального ставлення до результатів навчання. | Заохочення і стимулювання здобувачів освіти. Вручення нагород за результатами участі у конкурсах, проектах у Іс. | ЗДВР | Протягом місяця |
| **Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | Календарно-тематичні плани. | Коригування, уточнення. |  |  |
| Інноваційна діяльність педагогічних працівників. | Діагностування рівня підготовленості педагогічних працівників школи до інноваційної діяльності. | ЗДНВР |  |
| Розвиток інформаційної культури і комп’ютерної грамотності вчителів. | Обмін досвідом з використання інформаційних ресурсів вчителями суспільно-гуманітарних дисциплін. | Педагогічні працівники |  |
| Співробітництво з ЧОІППО, ВНЗ. | Участь у семінарах, тренінгах за графіком. | Педагогічні працівники |  |
| Проведення предметних тижнів. | Основи здоров’я. |  |  |
| **Управлінські процеси** | Стратегія розвитку навчального закладу. | Реалізація. | Педагогічні працівники |  |
| Річний план. | Виконання. |  |  |
|  | Перевірка стану гурткової роботи. |  |  |
| Сайт освітнього закладу. | Оновлення та наповнення. | Адміністрація, педагогічні працівники |  |
| Робота з кадрами. | Співпраця з педагогічними працівниками з метою залучення до участі у педагогічних виставках та конкурсах. | Директор | Протягом місяця |
| Курсова перепідготовка. | Проходження курсів згідно графіка. | Педагогічні працівники |  |
| Наради при директорі. | Щотижня. | Директор | Протягом місяця |
| Громадське самоврядування учнів. | Проведення засідань за підсумками діяльності з Іс. |  |  |
| Громадське самоврядування батьків. | Проведення класних батьківських зборів. |  |  |
| Академічна доброчесність. | Організація роботи з педагогічними працівниками щодо дотримання принципів академічної доброчесності. |  |  |
| Громадська активність учасників освітнього процесу. | Участь у громадських заходах. | ЗДВР, педагог-організатор | Протягом місяця |
| Академічна доброчесність. | Спостереження за навчальними заняттями. | Директор, ЗДНВР | Протягом місяця |
| Боротьба з корупцією. | Бесіди з батьками учнів щодо антикорупційної політики. | Класні керівники, ЗДВР |  |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям** | **Об’єкт оцінки** | **Види робіт** | **Відповідальні** | **Терміни** |
| **Освітнє середовище** | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог. | Проведення інстуктажів на початку ІІ семестру, щоденний контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог. | Адміністрація, завідуючі кабінетами та навчальними приміщеннями |  |
| Оснащення навчальних кабінетів. | Оновлення інформативних стендів. | Зав. кабінетами |  |
| Контроль дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії. | Постійно. |  |  |
| Контроль використання миючих та дезінфікуючих засобів. | Постійно. |  |  |
| Класні журнали, сторінка інструктажів. | Перевірка класних журналів. | ЗДНВР |  |
| Харчування учасників освітнього процесу. | Щоденний контроль за якістю харчування. |  |  |
| Приміщення їдальні та харчоблоку, дотримання санітарно-гігієнічних вимог. | Щоденний контроль. |  |  |
| Правила поведінки в інтернеті,  захист персональних даних. | Перевірка згоди на обробку персональних даних (класні керівники). |  |  |
| Безпека життєдіяльності. | Анкетування учнів та вчителі виявлення чи обізнані учасники освітнього процесу з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх. |  |  |
| Профілактика різних видів захворювань. | Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань. Проведення бесід та ГКК. | ЗДВР |  |
| Дитячий травматизм . | Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму. Проведення бесід та ГКК. | ЗДВР |  |
| Адаптація п’ятикласників. | Обговорення питання на педагогічній раді. | Директор, ЗДНВР | 4 т. |
| Адаптація першокласників. | Спостереження за навчальними заняттями з метою вивчення особливостей адаптації першокласників. | ЗДНВР |  |
| Бесіди з попередження насилля. | Проведення бесід класними керівниками. | ЗДВР | 2 т. |
| Превентивне виховання. | Вивчення роботи класних керівників 1-2 класу з питань превентивного виховання. | ЗДВР |  |
| Звіти відвідування учнями освітнього закладу. | Попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти. Контроль за відвідуваннями занять, ГКК. | Класні керівники |  |
| Перевірки запізнень і відвідування ліцею здобувачами освіти. |  |  |
| Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями. |  |  |
| Робота з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять. |  |  |
| Заходи щодо реалізації універсального дизайну. | Адаптувати навчальні приміщення. | Завідуючі навчальними кабінетами |  |
| Аналіз результатів навчання здобувачів освіти. | Проведення педагогічної ради за підсумками виконання навчальних програм за І семестр та аналіз результатів навчальної діяльності учнів. | Директор, ЗДНВР | 3 т. |
|  |  | Підготовка наказів щодо аналізів контрольних робіт української мови. | ЗДНВР | 4 т. |
| **Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | Календарно-тематичні плани. | Контроль за виконанням програми відповідно до календарно-тематичного планування. | ЗДНВР | 4 т. |
| Методичні розробки педагогічних працівників. Блоги, сайти. | Ознайомлення із методичними розробками вчителів художньо-естетичного циклу. | Керівник МО вчителів початкових класів |  |
| Реалізація виховної мети уроку. | Самоосвіта вчителів з питань реалізації виховної мети уроків. | ЗДНВР, ЗДВР, директор |  |
| ГКК «Формування суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку». | Відвідування виховних годин у 1-4 класах з метою вивчення, як педагоги сприяють формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку | ЗДВР, ЗДНВР |  |
| Педагогічна майстерність педагогічних працівників. | Семінар: Тайм-менеджмет як складова компетентності педагога». | Педагогічні працівники. Обмін досвідом |  |
| Підвищення педагогічної майстерності вчителів. | Організація роботи з атестації педагогічних працівників. | Директор |  |
|  | Ознайомлення із публікаціями вчителів, особливостями здійснення інноваційної діяльності. | ЗДНВР |  |
| Реалізація педагогіки партнерства. Анкети батьків. | Анкетування батьків з питань співпраці педагогічних працівників з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечення постійного зворотнього зв’язку. | ЗДВР | 4 т. |
| Семінар для молодих вчителів. | Розвиток творчих здібностей учнів засобами ІКТ. | ЗДНВР | Протягом місяця |
| Співробітництво з ОІППО, ВНЗ. | Участь у семінарах, тренінгах за графіком. | Педагогічні працівники |  |
|  | Анкетування вчителів з питань дотримання принципів академічної доброчесності. |  |  |
| **Управлінські процеси** | Планування роботи. | Реалізація та виконання стратегії розвитку закладу. Виконання робочого навчального плану, корективи.  Складання графіку відпусток. | Адміністрація  Педагогічні працівники |  |
| Робота з батьками. | Консультування батьків здобувачів освіти з метою вивчення існування психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру. | Шкільний психолог, ЗДВР | 2 т. |
| Сайт освітнього закладу. | Редагування інформації щодо портфоліо педагогів. | Адміністрація, педагогічні працівники | Постійно |
| Курсова перепідготовка. | Проходження курсів згідно графіка. | Педагогічні працівники |  |
| Громадське самоврядування учнів. | Проведення засідань за підсумками діяльності за місяць. | Директор | Щотижня |
| Громадське самоврядування батьків. | Засідання батьківської ради. | Директор |  |
| Участь у громадських заходах, святах. | Відзначення Дня Злуки, участь у Різдвяно-новорічних святах. | Педагог - організатор |  |
| Академічна доброчесність. | Організація роботи з педагогічними працівниками щодо дотримання принципів академічної доброчесності. | ЗДВР |  |
| Боротьба з корупцією. | Бесіди щодо антикорупційного законодавства. | Класні керівники, ЗДВР | 3 т. |

**Лютий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям** | **Об’єкт оцінки** | **Види робіт** | **Відповідальні** | **Терміни** |
| **Освітнє середовище** | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог. | Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог. | Адміністрація, завідуючі кабінетами та навчальними приміщеннями |  |
| Контроль дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії. | Постійно. |  |  |
| Контроль використання миючих та дезінфікуючих засобів. | Постійно. |  |  |
| Харчування учасників освітнього процесу. | Щоденний контроль за якістю харчування. Контроль звіту про харчування.  Контроль за дотриманням норм та порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку. |  |  |
| Приміщення їдальні та харчоблоку, дотримання санітарно-гігієнічних вимог. | Щоденний контроль. |  |  |
| Охорона праці. | Організація роботи з питань охорони праці та здоров’я. | Директор |  |
| Профілактика різних видів захворювань. | Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань. Проведення бесід та ГКК. | ЗДВР |  |
| Дитячий травматизм. | Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму. Проведення бесід та ГКК | ЗДВР |  |
| Адаптація та інтеграція в освітній процес здобувачів освіти. | Анкетування учнів та вчителів. | Директор, ЗДНВР | 3 т. |
|  | Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень. | ЗДНВР, ЗДВР | 4 т. |
| Бесіди з попередження насилля. | Проведення бесід класними керівниками. | ЗДВР | 2 т. |
| Тренінги з попередження булінгу. | ЗДВР, психолог |  |
| Превентивне виховання. | Вивчення роботи класних керівників 3-4 класу з питань превентивного виховання. | ЗДВР |  |
| Правила поведінки. Звіти відвідування учнями освітнього закладу. | Попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти. Контроль за відвідуваннями занять, ГКК. | класні керівники |  |
| Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями. | ЗДВР |  |
| **Система оцінювання здобувачів освіти** | Критерії оцінювання здобувачів освіти. | Анкети учнів. | ЗДНВР |  |
| **Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | Календарно-тематичні плани. | Контроль за виконанням програми відповідно до календарно-тематичного планування. | ЗДНВР | 4 т. |
| Методичні розробки педагогічних працівників. Блоги, сайти. | Ознайомлення із методичними розробками вчителів Вчителів суспільно-гуманітарного циклу. | Керівник МО вчителів початкових класів | 4 т. |
| Проведення предметних тижнів. | Початкові класи. | Вчителі предметники, ЗДНВР | 3 т. |
| Реалізація особистісного підходу. | Семінар-практикум для вчителів природничо-математичних дисциплін. | ЗДНВР | 3 т. |
| Реалізація педагогіки партнерства. Анкети учнів. | Анкетування учнів з питань співпраці педагогічних працівників з здобувачами освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечення постійного зворотнього зв’язку. | ЗДВР | 3 т. |
| Співробітництво з ЧОІППО, ВНЗ. | Участь у семінарах, тренінгах за графіком. | Педагогічні працівники |  |
| Моніторинг освітньої діяльності. | Організація медико-психолого-педагогічного контролю за динамікою розвитку учнів 1-х класів з метою вирішення проблеми адаптації. Здійснення моніторингу. |  |  |
| Курсова перепідготовка. | Проходження курсів згідно графіка. |  |  |
| Наради при директорі. | За графіком. | ЗДНВР |  |
| Педагогічна рада. | За графіком. | Директор |  |
| Громадське самоврядування учнів. | Проведення засідань за підсумками діяльності. | Педагог - організатор |  |
| Академічна доброчесність. | Організація роботи з педагогічними працівниками та здобувачами освіти щодо дотримання принципів академічної доброчесності. | Класні керівники, ЗДВР | 3 т. |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям** | **Об’єкт оцінки** | **Види робіт** | **Відповідальні** | **Термін виконання** |
| **Освітнє середовище** | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог. | Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог. | Адміністрація, завідуючі кабінетами та навчальними приміщеннями |  |
| Контроль дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії. | Постійно. |  |  |
| Контроль використання миючих та дезінфікуючих засобів. | Постійно. |  |  |
| Харчування учасників освітнього процесу. | Щоденний контроль за якістю харчування. Контроль звіту про харчування. |  |  |
| Приміщення їдальні та харчоблоку, дотримання санітарно-гігієнічних вимог. | Щоденний контроль. |  |  |
| Класні журнали. | Перевірка проведення інструктажів. | ЗДНВР |  |
| Охорона праці, пожежна безпека. | Організація роботи з протипожежної безпеки. | Директор |  |
| Профілактика нещасних випадків. Дитячий травматизм. | Контроль за станом ведення журналів реєстрації нещасних випадків. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму. Проведення бесід та ГКК. | ЗДНВР |  |
| Профілактика різних видів захворювань. | Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань. Проведення бесід та ГКК. | ЗДВР |  |
| Харчування здобувачів освіти. | Перегляд меню . Щоденний контроль за якістю харчування. Підготовка звіту про харчування учасників освітнього процесу. |  |  |
| Адаптація та інтеграція в освітній процес здобувачів освіти. | Аналіз готовності учнів 9 класів до завершення навчання в основній школі. Проведення нарад при директорі. | Директор, ЗДНВР, класні керівники 9 класів | 4 т. |
| Аналіз готовності учнів 11 класу до закінчення школи. Проведення нарад при директорі. | ЗДНВР, класний керівник 11 класу, психолог | 4 т. |
| Бесіди з попередження насилля. | Проведення бесід класними керівниками | ЗДВР | 2 т. |
| Тренінги з попередження булінгу. | ЗДВР, психолог |  |
| Превентивне виховання . | Вивчення роботи класних керівників 3-4 класу з питань превентивного виховання. | ЗДВР |  |
| Правила поведінки. Звіти відвідування учнями освітнього закладу. | Попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти. Контроль за відвідуваннями занять, ГКК. | Класні керівники |  |
| Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями. | ЗДВР |  |
| Контроль за оцінюванням навчальних досягнень учнів в інклюзивному класі | ЗДНВР | Постійно |
| Консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини |  |  |
| Особливості оцінювання навчальних досягнень. | Проведення анкетування учнів та батьків щодо справедливості оцінювання. |  |  |
| Підвищення педагогічної майстерності вчителів | Педагогічна рада «Вибір форм і методів навчання, а також взаємодія вчителів-предметників – шлях до оптимального навантаження та працездатності здобувачів освіти» | Директор | Згідно графіка |
| Робота атестаційної комісії згідно графіка | ЗДНВР |  |
| Проведення предметних тижнів. | ЗДО | Вчителі предметники, ЗДНВР | 2-3 т. |
| Співробітництво з ЧОІППО, ВНЗ. | Участь у семінарах, тренінгах за графіком | Педагогічні працівники |  |
| Робота з кадрами. | Співпраця з педагогічними працівниками з метою залучення до участі у фахових конкурсах. | Директор |  |
| Моральне та матеріальне заохочення учасників освітнього процесу. | Нагородження педагогічних працівників та учнів. | Адміністрація |  |
| Підвищення кваліфікації. | Проходження курсів згідно графіка. | Директор |  |
| Громадське самоврядування учнів. | Проведення засідань за підсумками діяльності. | Педагог-організатор |  |
| Громадське самоврядування батьків. | Проведення класних батьківських зборів. | Батьківська рада |  |
| Академічна доброчесність. | Організація роботи з педагогічними працівниками щодо дотримання принципів академічної доброчесності в процесі підготовки матеріалів на конкурси та педагогічні виставки. | Адміністрація |  |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям** | **Об’єкт оцінки** | **Види робіт** | **Відповідальні** | **Терміни виконання** |
| **Освітнє середовище** | Охорона праці. | Проведення тижня охорони праці. |  |  |
| Дитячий травматизм. | Здійснення заходів щодо запобігання всім видам дитячого травматизму. Проведення бесід та ГКК. | Класні керівники, ЗДВР |  |
| Класні журнали, сторінка інструктажів. | Перевірка класних журналів. | ЗДНВР |  |
| Журнал реєстрації актів нещасних випадків. | Перевірка. | ЗДНВР |  |
| Харчування учасників освітнього процесу. | Щоденний контроль за якістю харчування. |  |  |
| Контроль за обліком здійснення харчування учасниками освітнього процесу. | ЗДНВР |  |
| Перевірка обліку харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | ЗДНВР |  |
| Приміщення їдальні та харчоблоку, дотримання санітарно-гігієнічних вимог. | Щоденний контроль. |  |  |
| Адаптація учасників освітнього процесу. | Готовність учнів 4 класу до навчання у школі ІІ ступеня. | ЗДНВР | 2 т. |
| Звіти відвідування учнями освітнього закладу. | Складання звітів про відвідування. | класні керівники |  |
| **Система оцінювання здобувачів освіти** | Критерії оцінювання | Повторне ознайомлення із критеріями оцінювання з кожного предмету | Вчителі -предметники | Протягом місяця |
| Реалізація компетентністного підходу | Самоосвіта вчителів з питань формування компетентнісного підходу у викладанні предметів | Вчителі-предметники | Протягом місяця |
| Свідоме ставлення до навчання | Перевірка щоденників 10 класу |  |  |
| Досвід роботи педагогічних працівників, педагогічна майстерність. | Фронтальне відвідування уроків зі наступним аналізом з метою визначення рівня практичного розв’язання. проблеми розвитку комунікативних компетентностей | Члени атестаційної комісії | Протягом місяця |
| Реалізація особистісно-орієнтованого підходу. | Семінар - практикум з питань реалізації особистісно-орієнтованого підходу для вчителів початкових класів. | ЗДНВР | 4 т. |
| Реалізація особистісно-орієнтованого підходу. | Спостереження за навчальним заняттям з усіх навчальних предметів у 5-х класах. | Директор, ЗДНВР | Протягом місяця |
| Анкети батьків. | Анкетування учнів з питань співпраці педагогічних працівників з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечення постійного зворотнього зв’язку. | ЗДНВР | 3 т. |
| Реалізація педагогіки партнерства. | Проведення загальних батьківських зборів «Заклад дошкільної освіти і НУШ: як прокласти місток». | Директор, ЗДНВР | 1 т. |
| Співробітництво з ЧОІППО, ВНЗ. | Участь у семінарах, тренінгах за графіком. | Педагогічні працівники |  |
| Дотримання академічної доброчесності. | Спостереження за навчальними заняттями у 11 класі. | Директор, ЗДНВР | Протягом місяця |
| **Управлінські процеси** | Планування роботи. | Реалізація стратегії розвитку навчального закладу  Виконання річного плану роботи  Підготовка наказу про попереднє навантаження  Підготовка договорів із педагогічними працівниками, що отримують пенсію за віком. | Директор,  педагогічні працівники |  |
| Перевірка ведення зошитів |  | ЗДНВР |  |
| Математика | 9,11 |  |  |
| Українська мова | 8,9 |  |  |
| Англійська мова | 5 |  |  |
| Анкети батьків | Проведення анкетування батьків з метою вивчення існування психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру. | Шкільний психолог, ЗДНВР |  |
| Сайт освітнього закладу. | Оновлення та наповнення. | Адміністрація, педагогічні працівники |  |
| Робота з кадрами. | Співпраця з педагогічними працівниками з метою залучення до участі у педагогічних виставках та конкурсах. | Директор | Протягом місяця |
| Курсова перепідготовка. | Проходження курсів згідно графіка. | Педагогічні працівники |  |
| Наради при директорі. | Щотижня. | Директор |  |
| Громадська активність учасників освітнього процесу. | Участь у громадських заходах. | ЗДВР, педагог-організатор |  |
| Боротьба з корупцією. | Бесіди з батьками учнів щодо антикорупційної політики. | Класні керівники, ЗДВР |  |

**ТРАВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям** | **Об’єкт оцінки** | **Зміст роботи** | **Відповідальні** | **Термін виконання** |
| **Освітнє середовище** | Підготовка приміщення до нового навчального року. | Планування ремонтних робіт в приміщені закладу. | Завідуюча господарством | 3 т. |
| Замовлення в рамках реалізації проєкту «Нова українська школа». | Директор | 4 т. |
| Дотримання санітарно- гігієнічних вимог. | Контроль дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії. | Завідуюча господарством, зав. кабінетами |  |
| Контроль використання миючих та дезінфікуючих засобів. |  | Протягом місяця |
| Техніка безпеки та охорона праці. | Контроль за журналом реєстрації інструктажів. | ЗДНВР | 4 т. |
| Організація заходів з пожежної безпеки. | Адміністрація | 1 т. |
| Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань. | Медична сестра | 3 т. |
| Харчування учасників освітнього процесу. | Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог в приміщені шкільної їдальні та харчоблоку. | Адміністрація | Щодня |
| Контроль за виконанням норм та порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку. | ЗДНВР, медична сестра | Щодня |
| Адаптація учасників освітнього процесу. | Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень. |  | 3 т. |
| Попередження насильства та запобігання дискримінації. | Проведення виховних бесід з попередження булінгу. Організація роботи з учнями з «групи ризику». | Класні керівники, психолог | Протягом місяця |
| Правила поведінки. | Підготовка звіту про відвідування учнями освітнього закладу. Організація роботи з попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти. | ЗДНВР, класні керівники, психолог | 4 т. |
| Перевірки запізнень і відвідування ліцею здобувачами освіти. | ЗДВР | Протягом місяця |
| Робота з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять. | Класні керівники | 2 т. |
| Засідання команди супроводу. Підготовка протоколу. | ЗДНВР | 3 т. |
| Консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини. | Класні керівники, асистенти вчителів, психолог | 4 т. |
| Аналіз результатів навчальної діяльності здобувачів освіти. | Проведення педагогічної ради щодо результатів навчання здобувачів освіти за 2023-2024 н. р. Підготовка наказу. | Директор, ЗДНВР | 4 т. |
| Підготовка наказів щодо аналізів контрольних робіт з математики. | ЗДНВР | 4 т. |
| Справедливість системи оцінювання. | Анкетування здобувачів освіти щодо справедливості оцінювання навчальних досягнень вчителями-предметниками. | ЗДНВР | 3 т. |
| **Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | Календарно-тематичні плани. | Контроль за виконанням календарно- тематичного плану. Підготовка інформації по виконанню програм з предметів. | ЗДНВР, вчителі- предметники |  |
| Аналізи контрольних робіт. | Підготовка звітів по контрольних роботах. |  |  |
| Співпраця між педагогічними працівниками та батьками здобувачів освіти. | Анкетування учнів |  |  |
| **Управлінські процеси** | Планування роботи закладу. | Редагування стратегії розвитку закладу.  Складання річного плану роботи закладу на новий навчальний рік.  Підготовка попереднього розподілу. | Адміністрація |  |
| Аналіз стану викладання предметів варіативної складової навчального плану. | Курси за вибором, індивідуально-групові заняття, факультативні секції. | ЗДНВР |  |
| Заповнення вакансій. | Залучення кваліфікованих педпрацівників по вакансіях  Робота по підвищенню професійного рівня педагогів  Участь педагогів у педагогічних виставках. | Директор |  |
| Співпраця з ВНЗ. | Організація роботи щодо співпраці з ВНЗ. | Директор |  |
| Вручення грамот, подяк учням. | За перемогу в олімпіадах конкурсах. | Директор, ЗДНВР |  |
| Вручення подяк, грамот, почесних грамот педагогічним працівникам. | За перемогу в професійних конкурсах. | Директор, ЗДНВР |  |
| Графік курсової перепідготовки. | Здійснення курсової перепідготовки згідно графіка. | Педагогічні працівники |  |
| Наради при директорі. | За планом | Директор |  |
| Збори трудового колективу. |  |  | 4 т. |
| Громадське самоврядування учнів. | Проведення засідань за підсумками діяльності. | Педагог-організатор |  |
| Громадське самоврядування батьків. | Проведення класних батьківських зборів | Батьківська рада |  |
| Участь у громадських заходах, святах. | Відзначення Дня Пам’яті та примирення, участь у Дні вишиванки. | Педагог - організатор |  |
| Академічна доброчесність. | Організація роботи з педагогічними працівниками щодо дотримання принципів академічної доброчесності. | Директор |  |
| Боротьба з корупцією. | Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками закладу освіти. |  |  |

**РОЗДІЛ 7. Виховна робота в закладі освіти у 2023-2024 н. р.**

**7.1. План виховної роботи закладу освіти на 2023-2024 н. р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | |
|  | День знань. Свято першого дзвоника. Флешмоб «Ми за мирне небо України». | 01.09 | ЗДВР, ПО, класні керівники |  |
|  | Перший урок «Живе і буде жити Україна, ніхто не спинить крил наших політ!»  Єдиний урок з правил дорожнього руху та протипожежної безпеки.  Інструктаж з правил безпеки під час війни. | 01.09 | Класні керівники |  |
|  | Рекламна акція: «Кожен учень хоче знати, де свої таланти показати»  (Формування мережі гуртків. Залучення учнів до роботи в гуртках). | 01.09  08.09 | Керівники гуртків, ЗДВР |  |
|  | Двотижневик з безпеки дорожнього руху «Увага, діти на дорозі!».  Лекції та бесіди з учнями «Територія дитячої безпеки»: «Обережно! Вибухонебезпечні предмети», «Міни: помічай, оминай, повідомляй!», «Наземні міни, бомби і ракети», «Повітряна тривога», «Дії у разі виявлення підозрілих та вибухових предметів». | 01.09  15.09 | Класні керівники |  |
|  | Класні збори «Знайди себе» ( розподіл доручень у класі, планування роботи , вибори активу класу). | 04.09  08.09 | Класні керівники |  |
|  | Заходи до Міжнародного дня писемності. Написання диктанту.  КВЕСТ до дня грамотності «У царстві Граматики». | 06.06  08.09 | Учителі-філологи, класні керівники. |  |
|  | Олімпійський тиждень. «Щасливі українські діти – здорові, сильні, мужні й спритні!» Відзначення Дня фізичної культури і спорту України:   * відеочелендж «Бути здоровим – це модно!»; * фізкультурний флешмоб «Ми нездоланні! Наша сила в єдності!» * благодійний ярмарок «Україна понад усе!». | 04.09  08.09 | Класні керівники,  Муравко Г.М., ПО |  |
|  | Всеукраїнський тиждень з протидії булінгу:   * відеолекторій «Профілактика та подолання булінгу», * виховні години «Гра власним життям», * інформаційний калейдоскоп «Булінг. Як розпізнати та що робити». | 11.09-  15.09 | Класні керівники |  |
|  | Учнівська конференція до Міжнародного Дня демократії «Ми – українці, ми - європейці». | 15.09 | ПО |  |
|  | Всеукраїнська освітня кампанія «Голуб миру» під гаслом «Право народів на мир». Інформаційна хвилина присвячена Всесвітньому Дню миру.  Акція, малюнок на асфальті «Ми за мир на планеті Земля». | 21.09 | ЗДВР, ПО  Класні керівники |  |
|  | Єдиний урок «Роль партизанського руху під час війни», присвячений Дню партизанської слави. | 21.09 | ЗДВР, ПО, класні керівники |  |
|  | Урок мужності «Визволення Чернігівщини від фашистських загарбників». Проведення тематичних уроків з історії України. | 22.09 | Класні керівники, учитель історії, ПО |  |
|  | Круглий стіл «Трагедії Бабиного Яру». | 29.09 | ПО, класні керівники |  |
|  | Бібліотечний урок «Твій друг – книга» з нагоди Всеукраїнського дня бібліотек  Акція: «Подаруй книгу бібліотеці», «Читай українською!». | 29.09 | Бібліотекар  Класні керівники |  |
|  | Індивідуальна робота класних керівників зі своїми вихованцями в позаурочний час. | Постійно | Класні керівники |  |
|  | Організація роботи МО класних керівників. Узгодження планів роботи МО на 2023/2024 навчальний рік | До 15.09. | ЗДВР |  |
|  | Стан роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму ( журнали реєстрації інструктажів, класні журнали). | Постійно | ЗДВР |  |
|  | Перевірка стану ведення щоденників учнями 1-11-х класів | Постійно | ЗДВР |  |
|  | Контроль відвідування учнями занять | Постійно | ЗДВР |  |
|  | Аналіз стану охоплення гуртковою роботою учнів закладу освіти. | Постійно | ЗДВР |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | |
|  | Тиждень вдячності до дня людей похилого віку ( допомога ветеранам війни та праці, людям похилого віку, вітання вчителів-пенсіонерів з професійним святом ) | 02.10 -  06.10 | ПО, класні керівники |  |
|  | Класні години «Переступи поріг з добром» до Міжнародного дня людей похилого віку. | 02.10 | Класні керівники |  |
|  | Заходи до Дня українського козацтва та Дня захисника України:   * благодійна акція «Спільними зусиллями» (збір коштів для забезпечення потреб військовослужбовців); * відеовітання для воїнів-захисників та захисниць України «Дякуємо за Вашу мужність!»; * створення вітальних листівок захисникам; * книжкова виставка «Народу вірнії сини». | 02.10  06.10 | ЗДВР  Класні керівники  ПО  Муравко Г.М  Бібліотекар |  |
|  | Заходи до Дня вчителя «Зоря любові і добра, дитячих душ хранитель».  Акція «Ми мудрість цінуємо, наставникам квіти даруємо». | 02.10 | ПО |  |
|  | Заходи до Всесвітнього дня захисту тварин:   * тематичні класні години; * вікторина «Тварини». | 04.10 –  06.10 | Класні керівники  ПО |  |
|  | Екологічний десант «Збережемо красу землі для наших нащадків». | 17.10 | Класні керівники |  |
|  | Просвітницька робота «Коронавірус поряд». | Постійно | Класні керівники |  |
|  | Інформаційно-профілактичний захід «Не стань жертвою торгівлі людьми» до Європейського дня проти торгівлі людьми. | 18.10 | ПО. Класні керівники |  |
|  | Профілактика шкідливих звичок та протиправної поведінки. | 20.10 | ПО. Класні керівники |  |
|  | Відеолекторій до Міжнародного дня ООН «Євроатлантична інтеграція – європейський вибір України». | 24.10 | ПО. Класні керівники |  |
|  | Години мужності із використанням мультимедійних технологій, присвячені визволенню України від нацистських загарбників «Цих днів не змовкне слава!». | 27.10 | Класні керівники |  |
|  | До Дня української писемності та мови   * тематичні класні години «Вмирає все в житті, та не вмирає слово»; * участь у загальнонаціональному Радіодиктанті єдності; * квест «Наша мова калинова»; * дайджест до дня української писемності та мови. | 27.10 | Класні керівники  Усі вчителі  Учителі-філологи  ПО |  |
|  | Бесіда «Правила поведінки під час повітряної тривоги». | 3-й тиждень | Класні керівники |  |
|  | Індивідуальна робота класних керівників зі своїми вихованцями в позаурочний час. | Постійно | Класні керівники |  |
|  | Проведення інструктажу з правил ТБ під час осінніх канікул. | 4-й тиждень | Класні керівники |  |
|  | Розробити план роботи на осінні канікули. | 4-й тиждень | ЗДВР. Класні керівники |  |
|  | Засідання шкільної Ради профілактики. | 4-й тиждень | ЗДВР |  |
|  | Засідання шкільного методичного об’єднання класних керівників | 4-й тиждень | ЗДВР |  |
|  | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах. | 4-й тиждень | ЗДВР |  |
|  | Контроль стану організації роботи практичного психолога з батьками. | 4-й тиждень | ЗДВР |  |
|  | Контроль класних журналів (сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності). | 4-й тиждень | ЗДВР |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | | |
|  | Аналіз роботи класних керівників з дітьми сімей пільгових категорій. | листопад | ЗДВР |  |
|  | Тиждень толерантності і добрих справ «Толерантність – мистецтво співжиття».  Уроки гарної поведінки: «Моральність – основа моїх знань», «Гарно дружити — значить правду говорити», «Озирнись на свій вчинок», «Життєве кредо – чесність і справедливість», «Культура мови – ознака вихованості». | 13.11-  17.11 | ЗДВР, ПО, класні керівники |  |
|  | Перегляд відеороликів «Світ без насильства» до Європейського дня боротьби з торгівлею людьми. | 17.11 | ПО, класні керівники |  |
|  | Міжнародний День відмови від куріння. Рейд «Територія школи вільна від куріння». Профілактичні бесіди по класах або онлайн. | 20.11 | ЗДВР, ПО, класні керівники |  |
|  | Тематичні класні години «Україна – це територія Гідності і Свободи» | 21.11 | Класні керівники, ПО |  |
|  | Виховна година-реквієм до Дня пам’яті жертв Голодомору 1932-1933 рр. «П’ять колосків – до життя не пройдених п’ять кроків».  Участь у Всеукраїнській акції «Запали свічку пам’яті у своєму вікні «І пам’яті свіча не згасне…». | 24.11 | Класні керівники  ЗДВР, ПО |  |
|  | |  | | --- | | Акція «16 днів проти насильства» до Європейського дня захисту дітей від  сексуальної експлуатації та сексуального насилля.  Тиждень прав дитини «Права людини починаються з прав дитини»:   * конкурс-виставка плакатів та малюнків «Ми і наші права»; * бесіди з правового виховання «Особливості відповідальності неповнолітніх»; * книжкова виставка «Права, обов'язки людини і громадянина»; * бесіди, зустрічі з працівниками міліції, соціальних служб. | | 20.11  29.11 | ЗДВР,ПО, класні керівники  Класні керівники  Бібліотекар  ЗДВР |  |
|  | Тренінг «Безпечні соціальні мережі» до Всесвітнього дня інформації (25.11). | 24.11 | Учителі інформатики. |  |
|  | Круглий стіл «Булінг. Застереження, покарання» | 3-й тиждень | Психолог |  |
|  | Бесіда «Інформаційна безпека під час війни: інструкція для школярів.» | 4-й тиждень | Класні керівники |  |
|  | Індивідуальна робота класних керівників зі своїми вихованцями в позаурочний час. | Постійно | Класні керівники |  |
|  | Участь учнів у районних предметних олімпіадах | Постійно | ЗДВР |  |
|  | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах. | Постійно | ЗДВР |  |
|  | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються. | Постійно | ЗДВР |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | |
|  | Акція «Червона стрічка» (символ розуміння проблеми СНІДу) до Міжнародного дня боротьби зі СНІДом. Профілактичні бесіди. | 01.12 | Класні керівники  ПО |  |
|  | До Міжнародного дня людей з особливими потребами:   * благодійна акція «Не залишайся осторонь»; * тематичні класні години. | 01.12  04.12 | Класні керівники  ПО |  |
|  | Зустріч із захисниками «Роль війська у відстоюванні незалежності та територіальної цілісності України». | Протягом грудня | ЗДВР, класні керівники |  |
|  | Зустріч з волонтерами «Волонтери — янголи добра» | 05.12 | ЗДВР, класні керівники |  |
|  | Заходи до Дня Збройних Сил України:   * години спілкування «Уклін усім, хто край свій боронить»; * благодійний ярмарок «Допоможи воїну-захиснику»; * змагання «Ми – майбутні офіцери». | 04.12-  08.12 | класні керівники  усі вчителі  Муравко Г.М., ПО |  |
|  | Чобіток мрій «Від Святого Миколая я даруночка чекаю».  Літературні посиденьки по класах. | 06.12 | Класні керівники |  |
|  | Віртуальна народознавча подорож «Хустка - оберіг».  Майстер-клас «Зав’яжи хустку». | 07.12 | ПО, класні керівники |  |
|  | Брейн-ринг на правову тематику «Правові орієнтири».  Оформлення в бібліотеці книжкової виставки «Право – математика свободи».  Конкурс-виставка плакатів, буклетів «Знай закон змолоду». | 11.12-  15.12 | Учитель права.  Бібліотекар.  Учитель обр. мистецтва. |  |
|  | Години спілкування «Чорні крила біди» до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС. | 14.12 | Класні керівники |  |
|  | Шкільний етап районної виставки робіт «Зимові фантазії» («Замість ялинки – новорічний букет»). Акція «Збережемо ялинку». | 4-й тиждень | ПО, класні керівники |  |
|  | Конкурс «Різдвяні листівки». | 4-й тиждень | ПО, класні керівники |  |
|  | Екологічний десант «Нагодуй птахів». | Грудень | ПО, класні керівники |  |
|  | Цикл бесід «Якщо хочеш бути здоровим - загартовуйся». | Грудень | Класні керівники |  |
|  | Тиждень психології та соціальної підтримки. | Грудень | Психолог |  |
|  | Провести тиждень профорієнтації в школі | Грудень | Класні керівники |  |
|  | Підведення підсумків роботи активів класів, учнівського самоврядування  у І семестрі. | 4-й тиждень | ПО, класні керівники |  |
|  | Розробка плану зимових канікул. | 4-й тиждень | ЗДВР, ПО, класні керівники |  |
|  | Проведення інструктажу з правил поведінки під час війни, протипожежної безпеки під час проведення новорічних свят та правил ТБ під час зимових канікул. | 4-й тиждень | Класні керівники |  |
|  | Проведення новорічних ранків. | 4-й тиждень | ЗДВР, ПО, класні керівники |  |
|  | Бесіда «Базові правила безпеки під час війни». | Постійно | Класні керівники |  |
|  | Індивідуальна робота класних керівників зі своїми вихованцями в позаурочний час. | Постійно | Класні керівники |  |
|  | Аналіз стану виховної роботи за І семестр 2023/2024 навчального року. | Грудень | ЗДВР |  |
|  | Підведення підсумків роботи за І семестр МО класних керівників, корекція плану на другий семестр. | Грудень | ЗДВР |  |
|  | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються. | Грудень | ЗДВР |  |
|  | Контроль класних журналів (сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності). | Грудень | ЗДВР |  |
|  | Контроль журналів гурткової роботи за 2023/2024 навчальний рік. | Грудень | ЗДВР |  |
| **СІЧЕНЬ** | | | | |
|  | Заходи на канікулах за окремим планом. | Канікули | Адмін., класні керівники, ПО, керівники гуртків |  |
|  | Допомога зимуючим птахам, акція «Синичка»:   * фотокалейдоскоп «Моя допомога птахам взимку»; * екологічна акція «З турботою про птахів». | січень | Класні керівники, ПО |  |
|  | Декада громадянського виховання «Я – українець, і це звучить гордо!» | 22.01 – 31.01 | ЗДВР, ПО, класні керівники |  |
|  | До дня дітей-винахідників виставка виробів, виготовлених учнями на уроках трудового навчання (ділимося своїми досягненнями). | 18.01 | Бобровник О.М. |  |
|  | Тематична лінійка (година спілкування) до Дня Соборності України «І обнялися береги одного, вічного народу».  Перегляд фільмів: «Свято Злуки. Політика пам’яті».  Оформлення інформаційного стенду «День Злуки – день єднання». | 22.01 | Учитель історії,  класні керівники  ПО  бібліотекар |  |
|  | Просвітницька робота з профілактики насильства, булінгу, формування ненасильницької моделі поведінки та вирішення конфліктів мирним шляхом.  Бесіда-тренінг «Хочеш мати друга – навчись другом бути». | січень | ПО, класні керівники |  |
|  | Година пам’яті: «Голокост – трагедія і героїзм». | 26.01 | Класні керівники |  |
|  | Усний журнал «Герої Крут – для нащадків взірець». | 29.01 | ПО, класні керівники |  |
|  | Місячник профілактики правопорушень.  Звітування класних керівників про роботу з учнями, схильними до правопорушень та дітьми з родин, що потрапили в складні умови. | січень | Класні керівники. |  |
|  | Інструктаж з ТБ «Правила поведінки на кризі»  Місячник безпеки на воді та на льоду. | січень | Класні керівники. |  |
|  | Діагностика професійних інтересів учнів 9, 11 класів. | січень | Класні керівники. Психолог. |  |
|  | Аналіз стану відвідування школи учнями за січень. | січень | ЗДВР. Класні керівники. |  |
|  | Бесіда-подорож про користь та шкоду Інтернет-мережі «Плюси і мінуси соціальних мереж». | січень | Класні керівники |  |
|  | Залучення учнів до роботи у «Книжковій лікарні» та проведення рейдів по збереженню підручників. | січень | ПО. Класні керівники |  |
|  | Індивідуальні консультації для батьків | січень | ЗДВР. Класні керівники |  |
|  | Проведення наради з питань корекції планування класними керівниками  виховної роботи з учнями на ІІ семестр. | січень | ЗДВР  Класні керівники. |  |
|  | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються. | січень | ЗДВР |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | | |
|  | День безпеки в Інтернеті. Урок-практикум «Зворотний бік інтернету». | 06.02 | ЗДВР, класні керівники |  |
|  | Тренінгові заняття «Скажемо насиллю та агресії НІ!» до Дня доброти. | 07.02 | ПО, психолог. |  |
|  | Акція до Дня Святого Валентина «Світом рухає любов». | 14.02 | ПО, РДО. |  |
|  | Класні години спілкування про вшанування пам’яті загиблих воїнів в Афганістані, на території інших держав. | 12.02- 16.02 | Класні керівники |  |
|  | Профілактичні рейди «Урок», «Перерва». | лютий | ЗДВР, ПО |  |
|  | Флешмоб до Дня єднання в Україні. | 16.02 | ПО, класні керівники |  |
|  | Проведення соціологічних досліджень серед учнів та їхніх батьків «Батьки і діти: чому виникають конфлікти» | лютий | Психолог, класні керівники. |  |
|  | Звіт старостів класів про стан збереження учнівських підручників | лютий | ПО, РДО. |  |
|  | Виховна година «У нашій пам'яті вони залишились назавжди» до Дня пам’яті Героїв Небесної Сотні.  Книжкова виставка-реквієм до Дня Героїв Небесної Сотні «Янголи Інститутської». | 20.02 | Класні керівники  бібліотекар |  |
|  | Заходи до Міжнародного дня рідної мови (21.02.):   * тематичні виховні години; * турнір юних мовознавців «Мово калинова-диво барвінкове»; * книжковий вернісаж «Уклін чолом народу, що рідну мову нам зберіг». | 21.02 | Учителі української філології  класні керівники  Бібліотекар |  |
|  | Чорний день в історії суверенної України. День жалоби. | 24.02 | ЗДВР, ПО, класні керівники |  |
|  | Година здоров’я з використанням мультимедійних технологій «Здоров'я стежку сам я прокладу». | лютий | Класні керівники |  |
|  | Бесіда «Ознаки вибухового пристрою». | лютий | Класні керівники |  |
|  | Індивідуальна робота класних керівників зі своїми вихованцями в позаурочний час. | лютий | Класні керівники |  |
|  | Тренінг для класних керівників. | лютий | ЗДВР |  |
|  | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах. | лютий | ЗДВР |  |
|  | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються. | лютий | ЗДВР |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | |
|  | Загальношкільні заходи до Міжнародного жіночого Дня:   * святкові класні години «З побажаннями щастя, тепла і весни»; * операція «Подарунки дорогим мамам» до свята 8 Березня (виготовлення листівок та подарунків). | 05.03-07.03 | Класні керівники  ПО |  |
|  | Шевченківські дні у школі «Вінок Кобзареві»:   * інформаційно-пізнавальні години: «Єднаймо душі словом Кобзаря»; * шевченківські читання «В бібліотеку завітай, вірш Шевченка прочитай»; * перегляд художніх та документальних фільмів про Т.Шевченка. | 06.03-  11.03 | Класні керівники  Бібліотекар  Учителі-філологи |  |
|  | Цикл лекцій  «Як попередити шкідливі звички». | березень | Класні керівники |  |
|  | Бесіди до Дня Гімну України. | 2-й тиждень | Класні керівники |  |
|  | Уроки мужності з нагоди Дня добровольця «Сили нескорених». | 14.03 | Класні керівники |  |
|  | Тематичні бесіди щодо профілактики ксенофобських та расистських проявів,  толерантного та доброзичливого ставлення до всіх національностей. | 21.03 | Класні керівники |  |
|  | Екологічний відеолекторій «До совісті і розуму людського».  Виховна година до Всесвітнього дня Землі «Земля – наш спільний дім». | березень | ПО  Класні керівники |  |
|  | Психологічна година «Подорож під назвою життя». | березень | Психолог |  |
|  | Бесіда «Як діяти під час виявлення підозрілого предмета». | березень | ПО |  |
|  | Профілактична бесіда до Всесвітнього Дня боротьби з туберкульозом «Шляхи розповсюдження туберкульозу, роль профілактичних засобів і заходів». | березень | Класні керівники |  |
|  | Взаємовідвідування позакласних заходів з метою обмін досвідом роботи, поширення передового педагогічного досвіду, надання допомоги в роботі. | березень | ЗДВР, класні керівники |  |
|  | Складання плану роботи на весняні канікули.  Проєкт «Безпечні канікули». | березень | ЗДВР, класні керівники, ПО, керівники гуртків |  |
|  | Бесіда з метою профілактики нещасних випадків, інструктаж щодо запобігання дитячого травматизму у канікулярний час. | березень | Класні керівники |  |
|  | Класні батьківські збори (підсумки навчальних досягнень, анкетування батьків «Чи достатньо ви цікавитеся своїми дітьми?» | березень | ЗДВР, класні керівники |  |
|  | Індивідуальна робота класних керівників зі своїми вихованцями в позаурочний час. | березень | Класні керівники |  |
|  | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах. | березень | ЗДВР |  |
|  | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються. | березень | ЗДВР |  |
|  | Контроль класних журналів (сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності). | березень | ЗДВР |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | |
|  | Гумористичний калейдоскоп «Добрий сміх від недуг врятує всіх». | 01.04 | ПО |  |
|  | Усний журнал «Книга для дитини, як сонце у житті». | 02.04 | Бібліотекар |  |
|  | Інформаційна хвилинка «День народження НАТО». | 04.04 | ПО |  |
|  | Заходи до Всесвітнього дня здоров'я:   * спортивні ігри та естафети на уроках фізкультури; * година корисних порад до Всесвітнього дня здоров’я «Здоровий спосіб життя в традиціях українського народу». | 01.04-05.04 | Муравко Г.М.  Класні керівники |  |
|  | Перегляд літератури та періодичних видань до Дня космонавтики «Зоряні мрійники». | 12.04 | Бібліотекар |  |
|  | * Перегляд відеофільмів «Цікаві куточки Чернігівщини». | 18.04 | Класні керівники. |  |
|  | Трудовий десант «Обіймемо Землю своєю турботою»» присвячений Міжнародному Дню довкілля, рідної Землі. | 19.04 | ЗДВР, ПО, Класні керівники. |  |
|  | Година спілкування «Земля у твоїх долонях» | 22.04 | Класні керівники |  |
|  | Тематичні класні години «Над Чорнобилем лунає дзвін…». | 26.04 | Класні керівники |  |
|  | Рейди-перевірки відвідування учнями навчальних занять. | 4-й тиждень | ЗДВР |  |
|  | Впорядкування квітників та клумб на території школи. Операція «Квітковий рай». | 4-й тиждень | ПО, учитель біології |  |
|  | Індивідуальна робота класних керівників зі своїми вихованцями в позаурочний час. | Постійно | Класні керівники |  |
|  | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах. | квітень | ЗДВР |  |
|  | Консультаційний пункт для батьків, котрі мають труднощі у вихованні дитини. | квітень | Психолог |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | |
|  | Підготовка документації класних керівників на закінчення навчального року. | травень | ЗДВР |  |
|  | Тиждень національно-патріотичного виховання до Дня пам’яті та примирення, присвяченого пам’яті жертв Другої світової війни:   * перегляд хронікально-документальних фільмів, художніх фільмів про події ІІ світової війни; * викладка книг «І буде пам’ять вічно жити про дні ті легендарні»; * уроки пам'яті «Пам’ять про героїв невмируща», «Їх імена безсмертні»; * конкурс асфальтового живопису «Стій – війні!» | 06.05-  10.05 | ЗДВР,класні керівники  Бібліотекар  Класні керівники  ПО, РДО |  |
|  | Тиждень родинно-сімейних цінностей «Сімейна злагода – всього дорожче!»   * дайджест за темою тижня; * виставка малюнків, фотографій та творчих робіт, присвячена Дню сім’ї «Щасливий день моєї родини»; * вітальний калейдоскоп до Дня матері «Нехай волошками цвітуть для Вас світанки»; * парад національних костюмів до Дня Вишиванок; * майстер-клас «Золоті руки моєї бабусі». | 13.05-  17.05 | ПО. Класні керівники  ПО  Класні керівники  ПО. Класні керівники  ПО. Класні керівники |  |
|  | Усні журнали «День скорботи і пам’яті жертв депортації кримсько-татарського народу». | 20.05 | Класні керівники |  |
|  | Заходи щодо відзначення Дня Європи:   * конференції «Магдебурзьке право: історія і сучасність»; * дебати «Україна – держава європейська»; * флешмоб «Ми крокуємо до Європи». | 21.05 | Учитель історії  Класні керівники  ПО |  |
|  | Інформаційний вісник до Дня пам’яті жертв політичних репресій. | 22.05 | Класні керівники |  |
|  | Тематичні класні години до Дня слов’янської писемності та культури. | 24.05 | Класні керівники |  |
|  | Вирішення організаційних питань оздоровчої кампанії і проведення планування цієї роботи. | травень | ЗДВР |  |
|  | Цикл профілактичних бесід «Я і літні канікули». | травень | Класні керівники |  |
|  | Бесіди « Поводження під час воєнного стану». | травень | Класні керівники |  |
|  | Аналіз стану роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму за 2023/2024 навчальний рік. | травень | ЗДВР |  |
|  | Аналіз стану роботи класних керівників щодо профілактики правопорушень за 2023/2024 навчальний рік. | травень | ЗДВР |  |
|  | Аналіз стану виховної роботи за ІІ семестр 2023/2024 навчального року. | травень | ЗДВР, ПО, класні керівники |  |
|  | Підготовка і проведення Свята Останнього дзвоника. | травень | Адміністрація школи |  |
|  | Випускний вечір. |  | ЗДВР |  |
|  | Контроль класних журналів (сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності). | травень | ЗДВР |  |
|  | Контроль журналів гурткової роботи за 2023/2024 навчальний рік. | травень | ЗДВР |  |

**7.2. План роботи учнівського самоврядування на 2023-2024 н. р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва комісії та міністерства** | **№ засідання** | **Тематика засідань** | **Дата проведення** | | | **Відповідальні** | | |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | | | | |
| РАДА ДИТЯЧИХ ОРГАНІЗАЦІЙ | 1 | 1. Визначення структури Ради на навчальний рік. Розподіл обов'язків серед членів Ради (актив, склад секторів). 2. Проведення виборів членів шкільного активу на 2023-2024 навчальний  рік. 3. Проведення виборів серед учнів 2-4 класів у об’єднанні «Дзвіночки» на  новий  навчальний  рік. 4. Вибори органів учнівського самоврядування  у  класних  колективах. 5. Затвердження плану проведення засідань Ради на І семестр. 6. Затвердження плану-сітки роботи органів учнівського самоврядування на вересень. | 1 понеділок | | |  | | |
| 2 | 1. Роль Ради у підготовці та проведенні загальношкільних лінійок на повному самоврядуванні учнів. Результативність лінійок. 2. Відзначення у закладі освіти Дня працівника освіти. Співпраця, з колек­тивами класів у проведенні дня самоврядування на честь цього свята. 3. Результати рейдів-перевірок та озеле­нення класних кімнат. 4. Затвердження плану-сітки роботи органів учнівського самоврядування на жовтень. | 3 понеділок | | |  | | |
| НАВЧАЛЬНА КОМІСІЯ | 1 | 1. Визначення змісту діяльності комісії та розподіл обов'язків між її членами. 2. Затвердження плану роботи навчальної комісії на І семестр. 3. Організація контролю за обліком відвідування та виконання режиму дня школи. 4. Активізація роботи активів класних учнівських колективів. | 1 п’ятниця | | |  | | |
| 2 | 1. Визначення параметрів в номінації «Учень року». 2. Відзначення міжнародного Дня пам’яті жертв фашизму. 3. Прийняття участі у різноманітних конкурсах. 4. Відзначення Дня партизанської слави. 5. Відзначення Дня європейських мов. | 3 п’ятниця | | |  | | |
| КОМІСІЯ ДИСЦИПЛІНИ І ПОРЯДКУ | 1 | 1. Затвердження плану роботи комісії дисципліни та порядку на І семестр. 2. Організація чергування учнів у закладі освіти. 3. Обговорення прийняття Декларації прав дитини в закладі освіти. 4. Організація чергування учнів під час загальношкільних свят. 5. Обговорення умов конкурсу на звання «Зразковий клас». | 1 середа | | |  | | |
| 2 | 1. Перевірка стану підручників. 2. Перевірка ведення учнями щоденників. 3. Перевірка зовнішнього вигляду учнів. 4. Рейд перевірка запізнень на 1 урок. 5. Рейд ***«Що розповів твій портфель?».*** | 3 середа | | |  | | |
| КОМІСІЯ КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ | 1 | 1. Визначення змісту діяльності комісії та розподіл обов'язків між її членами. 2. Затвердження плану роботи комісії дозвілля та цікавих справ на І семестр. 3. Організація дозвілля в позаурочний час. | 2 п’ятниця | | |  | | |
| 2 | 1. Організація загальношкільний заходів. 2. Організація та проведення Дня вчителя. 3. Участь у різноманітних конкурсах, турнірах (відповідно до графіків). | 4 п’ятниця | | |  | | |
| ПРЕС-ЦЕНТР | 1 | 1. Визначення змісту діяльності прес-центру та розподіл обов'язків між її членами. 2. Затвердження плану роботи прес-центру та цікавих справ на І семестр. 3. Організація, оформлення стінної преси на тему «Здрастуй, закладе освіти». 4. Оформлення оголошення, сцени під час загальношкільних заходів. 5. Випуск шкільної газети. | 1 вівторок | | |  | | |
| 2 | 1. Оформлення оголошення, сцени під час загально-шкільних заходів. 2. Випуск шкільної газети. 3. Випуск шкільної сатиричної газети. | 3 вівторок | | |  | | |
| КОМІСІЯ СПОРТУ ТА ЗДОРОВ’Я | 1 | 1. Визначення змісту діяльності комісії та розподіл обов'язків між її членами. 2. Затвердження плану роботи на І семестр. 3. Організація та проведення перерв здоров’я. 4. Активізація роботи відповідальних у класах. | 2 четвер | | |  | | |
| 2 | 1. Перевірка спортивної форми. 2. Звіт про проведення тижня фізкультури та спорту. 3. Результати рейдів-перевірок. 4. Затвердження плану-сітки роботи на жовтень. | 4 четвер | | |  | | |
| КОМІСІЯ ПО РОБОТІ З МОЛОДШИМИ ШКОЛЯРАМИ | 1 | 1. Визначення змісту діяльності міністерства та розподіл обов'язків між її членами. 2. Затвердження плану роботи навчальної комісії на І семестр. 3. Організація та проведення рухливих перерв на свіжому повітрі. | 2 понеділок | | |  | | |
| 2 | 1. Організація дозвілля в позаурочний час. 2. Допомога в організації святкування Дня театру для молодших школярів (перегляд вистави лялькового театру). 3. Організація та допомога в проведені класних зборів. | 4 понеділок | | |  | | |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | | | | |
| РАДА ГОЛІВ КОМІСІЙ | 3 | 1. Навчання активу (планування роботи та ведення класної документації). 2. Звіт  лідерів  класних  колективів  про   організацію самоврядування у класі. 3. Рейд-перевірка  класних кімнат та документації класних колективів (план роботи класу, протоколи засідань та зборів, класний куточок, куточок державної символіки та правил ТБ, літопис класу). 4. Визначення основних напрямів роботи, яка протягом навчально­го року має здійснюватися на повному самоврядуванні. | 1 понеділок | | |  | | |
| 4 | 1. Підсумки Дня самоврядування. 2. Підсумки рейдів-перевірок. 3. Діяльність комісії дисципліни та порядку з організації контролю за чергуванням у класах, порядком у приміщенні школи та на її території. 4. Затвердження плану заходів під час осінніх канікул, спільно з педколективом школи та колективами класів. Пошук перспективних моделей. 5. Затвердження плану роботикомісії на листопад. | 3 понеділок | | |  | | |
| НАВЧАЛЬНА КОМІСІЯ | 3 | 1. Аналіз рівня навчальних досягнень учнівських колективів 5-8-х класів. 2. Аналіз відвідування школярами навчальних занять, гуртків і секцій. 3. Прийняття участі у різноманітних конкурсах. | 1 п’ятниця | | |  | | |
| 4 | 1. Організація взаємодопомоги в навчанні з предметів. 2. Участь у предметних олімпіадах. 3. Прийняття участі у різноманітних конкурсах. 4. Складання плану роботи на канікули. 5. Затвердження плану-сітки роботи комісії на листопад. | 3 п’ятниця | | |  | | |
| КОМІСІЯ ДИСЦИПЛІНИ І ПОРЯДКУ | 3 | 1. Організація рейдів-перевірок наявності спортивного взуття, стану чергування учнів у класах. 2. Аналіз чергування класних учнівських колективів у закладі освіти, шляхи вдосконалення. 3. Перевірка стану підручників. | 1 середа | | |  | | |
| 4 | 1. Перевірка ведення учнями щоденників. 2. Рейд перевірка запізнень на 1 урок. 3. Складання плану роботи на канікули( чергування на спортивних площадках). 4. Затвердження плану роботи комісії на листопад. | 3 середа | | |  | | |
| КОМІСІЯ КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ | 3 | 1. Святкування Дня працівників освіти в закладі освіти. 2. Участь у різноманітних конкурсах (відповідно до графіків). 3. Проведення свята до дня захисника України та українського козацтва. 4. Організація дозвілля в позаурочний час. | 2 п’ятниця | | |  | | |
| 4 | 1. Організація загальношкільний заходів. 2. Організація тематичних вечорів, конкурсів. 3. Складання плану роботи на канікули. 4. Затвердження плану роботи комісії на листопад. | 4 п’ятниця | | |  | | |
| ПРЕС-ЦЕНТР | 3 | 1. Організація, оформлення стінної преси з нагоди святкування Дня працівників освіти. 2. Виготовлення вітальних листівок та привітання працівників освіти. 3. Вітальні листівки для ЗСУ. | 1 вівторок | | |  | | |
| 4 | 1. Оформлення оголошення, сцени під час загальношкільних заходів. 2. Складання плану роботи на канікули. 3. Затвердження плану роботи комісії на листопад. | 3 вівторок | | |  | | |
| КОМІСІЯ СПОРТУ ТА ЗДОРОВ’Я | 3 | 1. Аналіз участі шкільних колективів у спортивних змаганнях на рівні школи, району. 2. Випуск інформаційних бюлетенів щодо боротьби з палінням, вживанням алкоголю та наркотиків. | 2 четвер | | |  | | |
| 4 | 1. Проведення рейдів під девізом «Ні палінню». 2. Організація та проведення перерв здоров’я. 3. Затвердження плану роботи комісії на листопад. | 4 четвер | | |  | | |
| КОМІСІЯ ПО РОБОТІ З МОЛОДШИМИ ШКОЛЯРАМИ | 3 | 1. Звіт відповідальних за класи (1-4) про проведену роботу. 2. Перевірка стану підручників. 3. Організація дозвілля в позаурочний час. | 2 понеділок | | |  | | |
| 4 | 1. Звіт  лідерів  класних  колективів  про   організацію самоврядування у класі. (1-4 класи). 2. Організація рейдів-перевірок наявності шкільної форми, змінного взуття, стану чергування учнів у класах. 3. Організація загальношкільної акції з метою благоустрою території школи в осінній період. 4. Затвердження плану роботи комісії на листопад. | 4 понеділок | | |  | | |
| **ЛИСТОПАД** | | | | | | | | |
| РАДА ГОЛІВ КОМІСІЙ | 5 | 1. Підсумки роботи учнівського колективу за 2 місяці (успішність, поведінка, участь у роботі класу, школи). 2. Робота Ради по залученню учнів до участі у мі­сячнику боротьби з правопорушеннями. Роль сектору дисципліни у цій роботі. | 1 понеділок | | |  | | |
| 6 | 1. Вивчення міністерством освіти та науки позашкільної роботи режиму дня учнів та їхньої участі у позакласній роботі. 2. Дисципліна учнів школи під час перебування в школі та в по­зашкільний час. Робота комісії дисципліни та порядку з виховання свідомої дис­ципліни. 3. Затвердження плану роботи органів РДО на грудень. | 3 понеділок | | |  | | |
| НАВЧАЛЬНА КОМІСІЯ | 5 | 1. Підготовка шкільних предметних олімпіад. 2. Рейд-перевірка щодо підготовки домашніх завдань. 3. Підготовка та проведення Дня української писемності та мови. 4. Відзначення Дня Гідності і Свободи. | 1 п’ятниця | | |  | | |
| 6 | 1. Аналіз рівня навчальних досягнень учнівських колективів 9-11-х класах. 2. Рейд-перевірка виконання режиму дня школярів. 3. Затвердження плану роботи комісії на грудень. | 3 п’ятниця | | |  | | |
| КОМІСІЯ ДИСЦИПЛІНИ І ПОРЯДКУ | 5 | 1. Аналіз стану відвідування учнями школи. 2. Звіт відповідальних за дисципліну та порядок у 5-х класах. 3. Перевірка ведення учнями щоденників. 4. Рейд перевірка запізнень на 1 урок. | 1 середа | | |  | | |
| 6 | 1. Аналіз зайнятості в гуртках, факультативах, спецкурсах учнів. 2. Звіт відповідальних за дисципліну та порядок у 6,7-х класах. 3. Підбиття підсумків тижня прав дитини. 4. Перевірка зовнішнього вигляду учнів. 5. Затвердження плану роботи комісії на грудень. | 3 середа | | |  | | |
| КОМІСІЯ КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ | 5 | 1. Організація шкільних спортивних змагань. Аналіз участі спортивних команд у змаганнях кущового та районного рівня. 2. Підготовка загальношкільного заходу до річниці Голодомору в Україні. 3. Відзначення Міжнародного дня толерантності. 4. Участь у різноманітних конкурсах ( відповідно до графіків). | 2 п’ятниця | | |  | | |
| 6 | 1. Підготовка свята дитячої організації. 2. Організація дозвілля в позаурочний час. 3. Організація загальношкільний заходів. 4. Участь у відзначенні Міжнародного дня привітань. 5. Затвердження плану роботи комісії на грудень. | 4 п’ятниця | | |  | | |
| ПРЕС-ЦЕНТР | 5 | 1. Випуск газет до Дня української писемності. | 1 вівторок | | |  | | |
| 6 | 1. Випуск стінної газети «Поспішай робити добро» (до Дня інваліда). 2. Оформлення актової зали, виставки до заходів вшанування пам’яті жертв Голодомору. | 3 вівторок | | |  | | |
| КОМІСІЯ СПОРТУ ТА ЗДОРОВ’Я | 5 | 1. Перевірка наявності спортивної форми на уроках фізкультури. 2. Допомога в організації спортивних змагань. 3. «Лицарський турнір». Підготовка до виставки вітальних листівок«Ви-захисники України». | 2 четвер | | |  | | |
| 6 | 1. Підготовка та проведення конкурсів, присвячених Тижню боротьби з тютюнопалінням та СНІДом. 2. Підготовка та проведення змагання до Дня збройних Сил України. 3. Затвердження плану-сітки роботи комісії на грудень. | 4 четвер | | |  | | |
| КОМІСІЯ ПО РОБОТІ З МОЛОДШИМИ ШКОЛЯРАМИ | 5 | 1. Вивчення міністерством позашкільної роботи режиму дня учнів та їхньої участі у позакласній роботі. 2. Допомога в організація та проведення рухливих перерв на свіжому повітрі. 3. Перевірка ведення учнями щоденників. | 2 понеділок | | |  | | |
| 6 | 1. Звіт відповідальних за дисципліну та порядок у 2-3-х класах. 2. Підготовка свята дитячої організації. 3. Допомога в організації та проведені відкритих виховних заходів. 4. Затвердження плану-сітки роботи комісії на грудень | 4 понеділок | | |  | | |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | | | | | |
| РАДА ГОЛІВ КОМІСІЙ | 7 | 1. Робота  з комісією культури та відпочинку, а також з комісією по роботі з молодшими школярами по  підготовці  і проведенню новорічних заходів та свят  для  учнів  1-4  класів. 2. Підведення  підсумків роботи  класних колективів протягом І семестру. Рейтинг  класних  колективів. 3. Робота сектору навчання з учнями з низьким рівнем навчальних досягнень та з учнями, які нерегулярно виконують письмові домашні завдання. 4. Контролювання комісією дисципліни та порядку зовнішнього вигляду учнів у закладі освіти. 5. Організація рейдів-перевірок. | 1 понеділок | | |  | | |
| 8 | 1. Результати роботи РДО за І семестр. (Підсумки роботи Ради загалом та окремо по комісіях. ЗВІТ). 2. Організація проведення Новорічних свят (ранки для учнів 1—4-х та 5-7-хкласів, вечори для учнів 8-11-х класів). 3. Затвердження плану заходів на час зимових канікул, складеного радою міністрів спільно з класними колективами, педколекти­вом закладу освіти. 4. Затвердження плану роботи Ради на січень. | 3 понеділок | | |  | | |
| НАВЧАЛЬНА КОМІСІЯ | 7 | 1. Організація огляду знань. 2. Підсумок участі учнівських колективів у конкурсі на звання «Зразковий клас закладу освіти». | 1 п’ятниця | | |  | | |
| 8 | 1. Участь у ІІ турі олімпіад з навчальних предметів. 2. Затвердження плану роботи комісії на січень. | 3 п’ятниця | | |  | | |
| КОМІСІЯ ДИСЦИПЛІНИ І ПОРЯДКУ | 7 | 1. Аналіз стану збереження матеріальних цінностей спортзалу. 2. Організація та проведення «Козацьких забав». 3. Звіт голови комісії дисципліни та порядку про стан відвідування учнями школи в І семестрі. 4. Перевірка ведення учнями щоденників. 5. Рейд перевірка запізнень на 1 урок. | 1 середа | | |  | | |
| 8 | 1. Звіт голови комісії дисципліни та порядку про стан відвідування учнями школи в І семестрі. 2. Організація чергування під час новорічних свят. 3. Профілактичні заходи щодо забезпечення життя та здоров'я школярів під час зимових канікул. 4. Затвердження плану роботи комісії на січень. | 3 середа | | |  | | |
| КОМІСІЯ КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ | 7 | 1. Організація свята Андріївські вечорниці, Святого Миколая. 2. Привітання до Дня збройних сил України. 3. Організація дозвілля в позаурочний час. 4. Організація загальношкільний заходів. 5. Участь у відзначенні Міжнародного дня привітань. 6. Підготовка до новорічних свят. | 2 п’ятниця | | |  | | |
| 8 | 1. Організація новорічних свят. 2. Привітання до Дня збройних сил України. 3. Участь у відзначенні Міжнародного дня привітань. 4. Затвердження плану роботи на зимові канікули. 5. Затвердження плану роботи комісії на січень. | 4 п’ятниця | | |  | | |
| ПРЕС-ЦЕНТР | 7 | 1. Інформаційне забезпечення шкільних конкурсів. 2. Випуск новорічних стіннівок. 3. Оформлення вітань з нагоди свята Миколая, Нового року, Різдва Христового. | 1 вівторок | | |  | | |
| 8 | 1. Оформлення залу для новорічних та різдвяних свят. 2. Випуск шкільної газети. 3. Затвердження плану роботи комісії на січень. | 3 вівторок | | |  | | |
| КОМІСІЯ СПОРТУ ТА ЗДОРОВ’Я | 7 | 1. Організація спортивних змагань в закладі освіти та проведення товариських зустрічей. 2. Проведення лінійки та заходів по темі «У здоровому тілі, здоровий дух!» | 2 четвер | | |  | | |
| 8 | 1. Аналіз роботи комісії протягом І семестру. | 4 четвер | | |  | | |
| МІНІСТЕРСТВО ПО РОБОТІ З МОЛОДШИМИ ШКОЛЯРАМИ | 7 | 1. Звіт голови комісії про стан відвідування та запізнень учнями в І семестрі. 2. Організація новорічних свят. 3. Привітання до Дня збройних сил України. | 2 понеділок | | |  | | |
| 8 | 1. Допомога в проведені новорічних та різдвяних свят. 2. Вітання із святом Святого Миколая. 3. Звіт відповідальних за дисципліну та порядок у 2-3-х класах. 4. Затвердження плану роботи комісії на січень. | 4 понеділок | | |  | | |
| **СІЧЕНЬ** | | | | | | | | |
| РАДА ГОЛІВ КОМІСІЙ | 9 | 1. Затвердження плану засідань Ради на IIсеместр. 2. Співпраця міністерств у проведенні місячників наук, спортивних тижнів. Спільна робота з учителями-предметниками. 3. Участь Ради у підготовці та проведенні відкритих виховних годин 1-11-х класах. 4. Обговорення пропозицій до плану проведення лінійок у II се­местрі. 5. Рейд-перевірка  класних кімнат та документації класних колективів (план роботи класу, куточок державної символіки та правил ТБ‚ літописів класних колективів). | | | 1 понеділок |  | | |
| 10 | 1. Роль волонтерського загону в активізації роботи та проведенні її на повному самоврядуванні. 2. Роль РДО в у проведенні загальношкільних лінійок за новими, нетрадиційними формами, їхня результативність. 3. Затвердження плану-сітки роботи РДО на лютий. | | | 3 понеділок |  | | |
| НАВЧАЛЬНА КОМІСІЯ | 9 | 1. Підсумки роботи навчальної комісії в І семестрі. 2. Затвердження плану роботи навчальної комісії на IIсеместр. | | | 1 п’ятниця |  | | |
| 10 | 1. Організація бесід, годин спілкування з нагоди відзначення історичних пам'ятних дат (річниці бою під Крутами, Дня Соборності України, тощо). 2. Організація бесід, годин спілкування з нагоди відзначення історичних пам'ятних дат Міжнародний день пам’яті жертв Голокосту. 3. Затвердження плану роботи комісії на січень. | | | 3 п’ятниця |  | | |
| КОМІСІЯ ДИСЦИПЛІНИ І ПОРЯДКУ | 9 | 1. Звіт голови комісії дисципліни і порядку про виконану роботу в І семестрі. 2. Затвердження плану роботи комісії дисципліни і порядку на ІІ семестр. 3. Перевірка ведення учнями щоденників (ЗВІТ). 4. Рейд перевірка запізнень на 1 урок. | | | 1 середа |  | | |
| 10 | 1. Стан збереження підручників та навчальних посібників (у рамках операції «Живи, книго!»). 2. Аналіз чергування учнівських колективів у закладі освіти. 3. Перевірка стану підручників. 4. Затвердження плану-сітки роботи комісії на лютий. | | | 3 середа |  | | |
| КОМІСІЯ КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ | 9 | 1. Звіт голови комісії дозвілля та цікавих справ про виконану в І семестрі роботу. 2. Обговорення та затвердження плану роботи комісії дозвілля та цікавих справ на II семестр. 3. Організація заходів із нагоди відзначення історичних пам'ятних дат січня та лютого. | | | 2 п’ятниця |  | | |
| 10 | 1. Організація дозвілля в позаурочний час. 2. Організація загальношкільний заходів. 3. Участь у відзначенні Міжнародного дня привітань. 4. Затвердження плану-сітки роботи міністерства на лютий. | | | 4 п’ятниця |  | | |
| ПРЕС-ЦЕНТР | 9 | 1. Звіт голови інформаційної комісії про виконану в І семестрі роботу. 2. Обговорення та затвердження плану роботи інформаційної комісії на ІІ семестр. 3. Інформаційне забезпечення загальношкільних свят. | | | 1 вівторок |  | | |
| 10 | 1. Оформлення стенду самоврядування. 2. Випуск шкільної газети. 3. Затвердження плану роботи комісії на лютий. | | | 3 вівторок |  | | |
| КОМІСІЯ СПОРТУ ТА ЗДОРОВ’Я | 9-10 | 1. Звіт голови комісії та міністерства про виконану в І семестрі роботу. 2. Обговорення та затвердження плану роботи комісії на ІІ семестр. 3. Перевірка наявності спортивної форми на уроках фізкультури. 4. Допомога в організації спортивних змагань. | | |  |  | | |
| КОМІСІЯ ПО РОБОТІ З МОЛОДШИМИ ШКОЛЯРАМИ | 9 | 1. Звіт голови міністерства про виконану в І семестрі роботу. 2. Обговорення та затвердження плану роботи міністерства на II семестр. 3. Організація заходів із нагоди відзначення історичних пам'ятних дат січня та лютого. | | | 2 понеділок |  | | |
| 10 | 1. Стан збереження підручників та навчальних посібників (у рамках операції «Живи, книго!»). 2. Організація дозвілля в позаурочний час. 3. Допомога в організація загальношкільний заходів. 4. Затвердження плану роботи комісії на лютий. | | | 4 понеділок |  | | |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | | | | |
| РАДА ГОЛІВ КОМІСІЙ | 11 | 1. Звіт  старост  класів  про  стан  навчання та дисципліни у класі. 2. Навчання  шкільного учнівського  активу «Про  відповідальність чергових  по закладі освіти». 3. Інформація комісії дозвілля щодо занять в гуртках позашкільних установ. 4. Результати рейдів-перевірок. (ЗВІТ) | | 1 понеділок | |  | | |
| 12 | 1. Операція  *«*Зовнішній  вигляд». 2. Підведення  підсумків  операції. 3. Провести учнівську конференцію «Крок до демократії». 4. Роль Ради міністрів у виявленні обдарованих учнів. Орга­нізація зустрічей, свят «Наші інтереси та захоплення». Підготовка до районних свят та конкурсів. 5. Затвердження плану роботи РДО на березень. | | 3 понеділок | |  | | |
| НАВЧАЛЬНА КОМІСІЯ | 11 | 1. Учнівське самоврядування в класних колективах. Досвід, проблеми, пошуки. 2. Вшанування учасників бойових дій на території інших держав. | | 1 п’ятниця | |  | | |
| 12 | 1. Організація Дня рідної мови в закладі освіти. 2. Відзначення міжнародного дня рідної мови. 3. Затвердження плану роботи комісія на березень. | | 3 п’ятниця | |  | | |
| КОМІСІЯ ДИСЦИПЛІНИ І ПОРЯДКУ | 11 | 1. Організація санітарних днів у закладі освіти. 2. Стан дотримання школярами правил для учнів, Єдиних вимог до школяра. 3. Перевірка зовнішнього вигляду учнів. 4. Рейд перевірка запізнень на 1 урок | | 1 середа | |  | | |
| 12 | 1. Аналіз запізнень і прогулів навчальних занять школярами. 2. Формування навичок здорового способу життя у школярів. 3. Перевірка стану підручників. 4. Перевірка ведення учнями щоденників. 5. Затвердження плану роботи комісії на березень. | | 3 середа | |  | | |
| КОМІСІЯ КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ | 11 | 1. Вшанування пам’яті загиблих воїнів в Афганістані, на території інших держав. 2. Святкування Дня Святого Валентина. 3. Організація дозвілля в позаурочний час. | | 2 п’ятниця | |  | | |
| 12 | 1. Організація Дня рідної мови (21 лютого). 2. Організація загальношкільний заходів. 3. Участь у відзначенні Міжнародного дня привітань. 4. Затвердження плану роботи комісії на березень. | | 4 п’ятниця | |  | | |
| ПРЕС-ЦЕНТР | 11 | 1. Аналіз випуску тематичних газет, святкових плакатів. 2. Дотримання єдиних вимог до письмового мовлення під час подачі інформаційних матеріалів. 3. Виготовлення вітальних листівок та привітання з Міжнародним жіночим днем. 4. Випуск шкільної газети. | | 1 вівторок | |  | | |
| 12 | 1. Робота служб інформації учнівських колективів. 2. Аналіз рейду-перевірки оформлення класних куточків активу, куточків символіки. 3. Організація, оформлення стінної преси. 4. Затвердження плану роботи міністерства на березень. | | 3 вівторок | |  | | |
| КОМІСІЯ СПОРТУ ТА ЗДОРОВ’Я | 11 | 1. Перевірка наявності спортивної форми на уроках фізкультури. 2. Організації спортивних змагань до Дня героїв Небесної сотні. Проведення лінійки | | 2 четвер | |  | | |
| 12 | 1. Проведення рейдів під девізом «Ні палінню». 2. Організація та проведення перерв здоров’я. 3. Затвердження плану роботи комісії та комісії на березень. | | 4 четвер | |  | | |
| КОМІСІЯ ПО РОБОТІ З МОЛОДШИМИ ШКОЛЯРАМИ | 11 | 1. Організація дозвілля в позаурочний час. 2. Звіт відповідальних за збереження підручників (1-4 клас). | | 2 понеділок | |  | | |
| 12 | 1. Підготовка до районних свят та конкурсів. 2. Звіт про роботу учнівського самоврядування у 1,2 класі. Визначення проблем та намічання шляхів їх розв’язання. 3. Затвердження плану роботи комісії на березень. | | 4 понеділок | |  | | |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | | | | | |
| РАДА ГОЛІВ КОМІСІЙ | 13 | 1. Робота з комісією відпочинку  по  підготовці  до  свята  8  Березня. 2. Звіт старост про роботу самоврядування класів. 3. Робота комісії щодо ознайомлення учнів з передовим досвідом органів класного самоврядування, участю у районних заходах. 4. Випуск  вітальних листівок «Вітаємо Вас із святом  весни». | | 1 понеділок | | | |  |
| 14 | 1. Робота комісії відпочинку щодо організації змістов­ного і цікавого дозвілля під час навчання та канікул. 2. Затвердження плану роботи РДО на квітень. 3. Навчання старост класів «Як правильно проводити класні збори». | | 3 понеділок | | | |  |
| НАВЧАЛЬНА КОМІСІЯ | 13 | 1. Дотримання учнями школи Єдиних вимог до Шкільної країни. 2. Організація та проведення Шевченківських днів. | | 1 п’ятниця | | | |  |
| 14 | 1. Звіт відповідальних по класах про виконання домашніх завдань. 2. Складання проекту пам'ятки черговому по закладі освіти. 3. Затвердження плану роботи комісії на квітень. | | 3 п’ятниця | | | |  |
| КОМІСІЯ ДИСЦИПЛІНИ І ПОРЯДКУ | 13 | 1. Обговорення проекту пам'ятки для чергового у закладі освіти. 2. Звіт відповідальних за дисципліну та порядок в учнівських колективах 9-11-х класів. 3. Перевірка ведення учнями щоденників. | | 1 середа | | | |  |
| 14 | 1. Організація загальношкільного свята праці з метою благоустрою території школи в після зимовий період. 2. Перевірка зовнішнього вигляду учнів. 3. Рейд перевірка запізнень на уроки. 4. Проведення інструктажів з техніки безпеки «поведінка на канікулах». 5. Затвердження плану роботи міністерства на квітень. | | 3 середа | | | |  |
| КОМІСІЯ КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ | 13 | 1. Відзначення всесвітнього дня поезії. 2. Святкування Міжнародного дня жінок. 3. Відзначення Шевченківських днів. | | 2 п’ятниця | | | |  |
| 14 | 1. Організація дозвілля в позаурочний час. 2. Організація загальношкільний заходів. 3. Участь у відзначенні Всесвітнього дня Землі. 4. Затвердження плану роботи комісії на квітень. | | 4 п’ятниця | | | |  |
| ПРЕС-ЦЕНТР | 13 | 1. Оформлення стендів закладу освіти. 2. Випуск шкільної газети. 3. Організація, оформлення стінної преси. | | 1 вівторок | | | |  |
| 14 | 1. Оформлення фойє закладу освіти. 2. Випуску газети «З життя класу», стіннівок, «блискавок». 3. Затвердження плану роботи міністерства на квітень. | | 3 вівторок | | | |  |
| КОМІСІЯ СПОРТУ ТА ЗДОРОВ’Я | 13 | 1. Підготовка до конкурсу «Молодь обирає здоров’я». 2. Проведення змагань «В спорті ми зростаємо – про здоров’я дбаємо». | | 2 четвер | | | |  |
| 14 | 1. Обговорення та затвердження плану на канікули. 2. Звіт про стан та присутність спортивної форми в учнів. 3. Активність учнів у спортивному житті закладу освіти та класу. 4. Затвердження плану-сітки роботи комісії на квітень. | | 4 четвер | | | |  |
| МІНІСТЕРСТВО ПО РОБОТІ З МОЛОДШИМИ ШКОЛЯРАМИ | 13 | 1. Робота міністерства щодо організації змістов­ного і цікавого дозвілля під час навчання та канікул. 2. Навчання старост класів «Як правильно проводити класні збори». | | 2 понеділок | | | |  |
| 14 | 1. Звіт старост про роботу самоврядування класів.(3-4 класи) 2. Організація загальношкільного свята праці з метою благоустрою території школи в після зимовий період. 3. Затвердження плану-сітки роботи комісії на квітень | | 4 понеділок | | | |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | | | | | |
| РАДА ГОЛІВ КОМІСІЙ | 15 | 1. Учнівські рейди «Перерва», «Урок», «Цигарка», «Портфель», «Як живеш, шкільний підручнику?» 2. Операція «Пам’ятник» (трудовий десант по упорядкуванню братських могил селища). 3. Робота волонтерського загону та комісії дозвілля з колективами класів (благоустрій території шкільного подвір'я, пам'ятників, над якими шефствують учні). 4. Підготовка до звітно-виборних зборів у 5-11-х класах. 5. Ознайомлення з новими нетрадиційними формами проведення зборів. 6. Результати рейдів-перевірок (згідно з планом). | | 1 понеділок | | |  | |
| 16 | 1. Заняття лідерів. Ділова гра «Колективне планування дозвілля учнів школи на 2023-2024 н. р.» 2. Підготовка до проведення у закладі освіти Вахти пам'яті на честь Дня пам’яті та примирення. 3. Затвердження плану роботи РДО на травень. | | 3 понеділок | | |  | |
| НАВЧАЛЬНА КОМІСІЯ | 15 | 1. Аналіз виконання домашніх завдань школярів 5-9 класів. 2. Робота учнів-консультантів із предметів у класних колективах. 3. Підготовка до відзначення річниці Чорнобильської аварії. | | 1 п’ятниця | | |  | |
| 16 | 1. Накопичення матеріалів для поповнення бази шкільних кабінетів з підготовки до державної атестації, та підсумкового оцінювання. 2. Організація огляду знань. 3. Відзначення річниці Чорнобильської аварії. 4. Затвердження плану роботи комісії на травень. | | 3 п’ятниця | | |  | |
| КОМІСІЯ ДИСЦИПЛІНИ І ПОРЯДКУ | 15 | 1. Звіт голови комісії про якість чергування класних колективів у закладі освіти. 2. Організація Дня здоров'я школяра. 3. Аналіз роботи комісії у 2023-24 н. р. | | 1 середа | | |  | |
| 16 | 1. Звіт голови комісії про якість чергування класних колективів у закладу освіти. 2. Звіт заступника голови комісії дисципліни і порядку про стан відвідування учнями 9-11 класів школи за січень-березень 2023-24 н. р. 3. Чергування старшокласників під час загальношкільних заходів. 4. Затвердження плану роботи комісії на травень. | | 3 середа | | |  | |
| КОМІСІЯ КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ | 15 | 1. Організація заходів у рамках місячника екології. 2. Організація конкурсу класних газет, плакатів «Збережімо природу разом». 3. Підготовка загальношкільного заходу з нагоди річниці чорнобильської трагедії. 4. Організація заходів з нагоди відзначення знаменних дат квітня-травня. 5. Організація загальношкільний заходів. | | 2 п’ятниця | | |  | |
| 16 | 1. Організація загальношкільного конкурсу вітальних листівок до Дня Матері (12 травня), Міжнародного дня сім'ї (15 травня). 2. Організація дозвілля в позаурочний час. 3. Організація загальношкільний заходів. 4. Участь у відзначенні Міжнародного дня привітань. 5. Затвердження плану роботи комісії на травень. | | 4 п’ятниця | | |  | |
| ПРЕС-ЦЕНТР | 15 | 1. Інформаційне забезпечення заходів місячника екології. 2. Випуск інформаційних «блискавок». 3. Випуск інформаційних бюлетенів, згідно з календарем знаменних дат квітня. | | 1 вівторок | | |  | |
| 16 | 1. Інформаційне забезпечення загальношкільного конкурсу вітальних листівок до Дня Матері, Міжнародного Дня сім'ї. 2. Випуск шкільної газети. 3. Організація, оформлення стінної преси. 4. Затвердження плану-сітки роботи міністерства на травень. | | 3 вівторок | | |  | |
| КОМІСІЯ СПОРТУ ТА ЗДОРОВ’Я | 15 | 1. Аналіз участі шкільних колективів у спортивних змаганнях на рівні закладу освіти. 2. Перевірка наявності спортивної форми на уроках фізкультури. | | 2 четвер | | |  | |
| 16 | 1. Організації спортивних змагань, конкурсу пісні і строю до Дня пам’яті та примирення. 2. Затвердження плану роботи комісії на травень. | | 4 четвер | | |  | |
| КОМІСІЯ ПО РОБОТІ З МОЛОДШИМИ ШКОЛЯРАМИ | 15 | 1. Аналіз виконання домашніх завдань школярів 2-4 класів. 2. Робота учнів-консультантів із предметів у класних колективах. 3. Підготовка до відзначення річниці Чорнобильської аварії. 4. Учнівські рейди «Перерва», «Урок», «Портфель», «Як живеш, шкільний підручнику?». | | 2 понеділок | | |  | |
| 16 | 1. Підготовка до проведення та участь у загальношкільному заході на честь Дня Перемоги. 2. Організація заходів у рамках місячника екології. 3. Затвердження плану-сітки роботи комісії на травень. | | 4 понеділок | | |  | |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | | | | | |
| РАДА ГОЛІВ КОМІСІЙ | 17 | 1. Операція «Добрий ранок, ветеране!» 2. Вітання  ветеранів  Другої Світової війни з Днем пам’яті та примирення. 3. Підведення  підсумків  роботи класних  колективів  протягом   навчального  року.  Визначення  переможців  у змаганні «Наш клас – це просто клас».   1. Результативність співпраці Ради з колективами класів та педколективом закладу освіти у виконанні завдань, передбачених річним планом роботи закладу освіти. 2. Підготовка до організаційної загальношкільної години «Підсум­ки роботи самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє». | | 1 понеділок | | |  | |
| 18 | 1. Підведення підсумків операції «Живи, книго!» 2. Основні підсумки роботи Ради за навчальний рік (звітно-вибор­ні збори). Визначення завдань на наступний навчальний рік. 3. Обговорення спільно (з колективами класів) пропозицій до пла­ну роботи на наступний навчальний рік. | | 3 понеділок | | |  | |
| НАВЧАЛЬНА КОМІСІЯ | 17 | 1. Організація роботи в консультпункті з підготовки до державної атестації. 2. 3віт голови навчальної комісії про рівень навчальних досягнень учнів за II семестр. | | 1 п’ятниця | | |  | |
| 18 | 1. Підсумок участі учнівських колективів у конкурсі на звання «Зразковий клас закладу освіти». Визначення класу-переможця. 2. Визначення переможця у номінації «Учень року’». 3. Робота школи у літній період. | | 3 п’ятниця | | |  | |
| КОМІСІЯ ДИСЦИПЛІНИ І ПОРЯДКУ | 17 | 1. Накопичення та аналіз матеріалів для занесення в панораму участі учнівських колективів у конкурсі на звання «Зразковий клас закладу освіти». 2. Звіт голови комісії дисципліни і порядку про виконану роботу в II семестрі. | | 1 середа | | |  | |
| 18 | 1. Профілактичні засоби щодо забезпечення життя та здоров'я школярів у літній період. | | 3 середа | | |  | |
| КОМІСІЯ КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ | 17 | 1. Організація свята з нагоди Дня пам’яті та примирення. 2. Оформлення виставки вітальних листівок до Дня матері та Міжнародного дня сім'ї. | | 2 п’ятниця | | |  | |
| 18 | 1. Звіт голови комісії дозвілля та про виконану в її семестрі роботу. 2. Підготовка концерту, присвяченого міжнародному Дню захисту дітей. 3. Робота комісії на період літніх канікул. | | 4 п’ятниця | | |  | |
| ПРЕС-ЦЕНТР | 17 | 1. Виготовлення вітальних листівок з нагоди Дня пам’яті та примирення. 2. Випуск інформаційних бюлетенів, згідно з календарем знаменних дат травня. 3. Випуск шкільної газети. 4. Організація, оформлення стінної преси. | | 1 вівторок | | |  | |
| 18 | 1. Звіт голови прес-центру про виконану в ІІ семестрі роботу. 2. Інформаційне забезпечення заходів до Дня захисту дітей. | | 3 вівторок | | |  | |
| КОМІСІЯ СПОРТУ ТА ЗДОРОВ’Я | 17 | 1. Перевірка наявності спортивної форми на уроках фізкультури. 2. Організація та проведення перерв здоров'я. | | 2 четвер | | |  | |
| 18 | 1. Звіт голови міністерства про виконану в ІІ семестрі роботу. 2. Організація спортивних змагань в школі та проведення товариських зустрічей до Дня захисту дітей. 3. Робота комісії на період літніх канікул. | | 4 четвер | | |  | |
| КОМІСІЯ ПО РОБОТІ З МОЛОДШИМИ ШКОЛЯРАМИ | 17 | 1. Підведення  підсумків  роботи класних  колективів  протягом 2. навчального  року. Визначення  переможців  у змаганні «Наш клас – це просто клас». 3. Допомога та оформлення виставки вітальних листівок до Дня матері та Міжнародного дня сім'ї. 4. Організація загальношкільний заходів. | | 2 понеділок | | |  | |
| 18 | 1. Звіт голови міністерства про виконану в ІІ семестрі роботу. 2. Підготовка концерту, присвяченого міжнародному Дню захисту дітей. 3. Робота комісії на період літніх канікул. 4. Обговорення спільно (з колективами класів) пропозицій до пла­ну роботи на наступний навчальний рік. | | 4 понеділок | | |  | |

**7.3. Річний план роботи практичного психолога закладу освіти на 2023-2024 н. р.**

План роботи психологічної служби Петрівського ліцею на 2023-2024 навчальний рік складено відповідно до:

Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту»;

Про затвердження Положення про психологічну службу в системі освіти України (Наказ Міністерства освіти і науки України №509 від 22.05.2018 р.);

Лист МОН від 27.07.2020 № 22.1/10-1495 "Про пріоритетні напрями роботи психологічної службі у системі освіти на 2020-2021 н.р."

"Типового Положення про центри практичної психології і соціальної роботи" (Наказ Міністерства освіти і науки України №385 від 14.08.2000 р.);

Лист Міністерства освіти і науки України №1/9-529 від 05.09.2018 р. Про документацію працівників психологічної служби у системі освіти України;

"Про затвердження Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів ” (наказ від 19.19.2001р. №691);

Лист Міністерства освіти і науки України №1/9-557 від 28.10.2014 р. Методичні рекомендації щодо взаємодії педагогічних працівників у навчальних закладах та взаємодії з іншими органами і службами щодо захисту прав дітей ;

Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.02. 2010 № 59 Про вжиття заходів щодо запобігання насильству над дітьми;

«Про охорону дитинства» (зміни до Закону);

«Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;

Указ Президента України від 30.12.2000 № 1396/2000 «Про додаткові заходи щодо посилення соціального захисту багатодітних і неповних сімей»;

Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06. 2005 № 330 «Щодо захисту законних прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;

Лист МОН від 30.05.2022 № 1/5735-22 «Про запобігання та протидію домашньому насильству в умовах воєнного стану в Україні»;

Лист МОН від 12.04.2022 № 1/4068-22 «Щодо недопущення участі неповнолітніх у наданні інформації ворогу про військові позицій Збройних сил України»;

Лист МОН від 10.06.2022 № 1/6267-22 «Про деякі питання національно-патріотичного виховання в закладах освіти України»;

[Лист МОн від 21.08.2023 №1/12492-23 "Про пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти у 2023/2024 навчальному році"](https://drive.google.com/file/d/1ZMrGsMG5Py_6291KnS_ZD0ouS9nwnY99/view?usp=sharing" \t "https://imzo.gov.ua/psyholohichnyj-suprovid-ta-sotsialno-pedahohichna-robota/normatyvno-pravova-baza/_blank).

**І. Аналітична частина**

У 2022-2023 навчальному році у Петрівському ліцеї навчалось 142 здобувача освіти, усіх успішно переведено на наступний рік навчання.

Практичний психолог ліцею протягом навчального року здійснював психологічний супровід освітнього процесу за основними напрямками діяльності з учасниками освітнього процесу: діагностика, профілактика, корекція, навчальна діяльність, консультування, просвіта. Працював над створенням умов для когнітивного й соціального розвитку особистості, збереження психічного здоров’я та надання психологічної підтримки усім учасникам освітнього процесу.

У 2022-2023 н.р. основними напрямками роботи були:

- супровід адаптації учнів перших, п’ятих та десятих класів до освітнього процесу (визначення учнів з ознаками шкільної дезадаптації, тобто з утвореннями неадекватних механізмів пристосування, які виявляються у вигляді порушень навчальної діяльності, поведінки, конфліктних відносинах з однокласниками і дорослими, підвищеному рівні тривожності, порушеннях особистісного розвитку);

- моніторинг динаміки розвитку класних колективів;

- профорієнтаційна робота: сприяння професійному самовизначенню старшокласників, розвитку в них навичок створення і практичної реалізації особистого професійного плану;

- робота із здобувачами освіти молодшої вікової ланки була направлена на підготовку особистості до освітнього процесу, зниження ризиків проблем адаптації до освітнього середовища, формуванню готовності до переходу у середню ланку здобувачів освіти 4 класу, своєчасне попередження відхилень у розвитку та становленні особистості.

- формування в учнів навичок здорового способу життя, свідомого і відповідального ставлення до власного здоров’я, профілактика таких негативних явищ в учнівському середовищі, як тютюнопаління, вживання алкогольних напоїв та психоактивних речовин;

- робота з формування сприятливого психологічного клімату та конструктивних взаємовідносин в учнівських колективах; профілактика булінгу, насильства, стигматизації, дискримінації, жорстокості;

- відповідно до впровадження інклюзивної освіти практичним психологом спільно з командою супроводу організовано корекційно-просвітницьку роботу з дітьми з особливими освітніми потребами та реалізовано індивідуальні плани розвитку дітей;

- плекання психологічної стійкості, пошук "ресурсів", розкриття власних сильних сторін під час війни;

- участь у методичних заходах ліцею;

- робота з документацією та нормативно-правовими актами.

У своїй роботі використовувала корекційно-розвивальні заняття з елементами тренінгу «НІ – булінгу! ТАК – дружбі!» з метою формування нульової толерантності до проявів насильства в шкільному середовищі; інформаційну хвилинку для учнів 8-х, 10-х та 11-х класів «Що ми повинні знати про ВІЛ/СНІД»); вікторину для учнів та вчителів «Правда чи міф про ВІЛ/СНІД?», флешмоб «Дерево толерантності», як символом підтримки ВІЛ-позитивних та хворих на СНІД людей; акцію «Долоні тепла», як символом надії на майбутнє без СНІДу ; інтерактивні бесіди «Що таке «булінг» та чому про нього варто знати»; інтерактивний урок-флешмоб до Міжнародного дня людей з інвалідністю .

Під час дії воєнного стану, протягом навчального року, задля підтримки та збереження психічного здоров’я було проведено ряд заходів:

• онлайн зустрічі з учнями 5-11-х класів на тему «Техніки стабілізації у часі війни»;

• арт-терапевтичну вправу «Дерево сили» для учнів 5-6-х класів, яка допомогла дітям ідентифікувати свої особисті сильні сторони і захисні навички; допомогла зрозуміти, що вони можуть подолати труднощі, використовуючи свої внутрішні таланти і сильні сторони;

• онлайн зустрічі з учнями 7-8-х класів з метою допомогти учням ідентифікувати свої особисті сильні сторони і захисні навички, а також зрозуміти, що вони можуть подолати труднощі, використовуючи свої внутрішні таланти та ресурси;

• онлайн зустрічі з учнями 9-11-х класів на яких говорили про те, як бути психологічно стійкими у часі війни. Війна є великим викликом, який торкається абсолютно всіх. І головне наше завдання у відповідь на цей виклик - плекати психологічну стійкість, шукати «ресурси», розкривати власні сильні сторони;

• проведено арт-терапевтичне заняття «захисна мандала», яке допомогло учням пропрацювати свої побоювання, опираючись на внутрішній ресурс та власні можливості; створити позитивний ореол очікування майбутнього, вивільнити приховані емоції;

• тренінг для педагогічного колективу на тему боротьби з травматичним досвідом;

• психологічну допомогу учням ліцею та їх батькам (індивідуальну та групову), а також внутрішньо переміщеним особам.

Протягом навчального року підвищувала рівень фахових знань.

**IІ. Цілепокладаюча частина**

Проблема, над якою працює практичний психолог: «Створення умов для когнітивного й соціального розвитку особистості, збереження психічного здоров’я та надання психологічної підтримки усім учасникам освітнього процесу».

Для організації належного психологічного, соціально-педагогічного супроводу учасників освітнього процесу необхідно реалізувати пріоритетні завдання на 2023/2024 навальний рік:

психологічна допомога та емоційна підтримка учасників освітнього процесу;

розвиток особистісних особливостей учнів шляхом сприяння їх соціалізації, розвитку морального виховання, толерантності, профілактики ксенофобії тощо;

навчання школярів навичкам боротьби зі стресом та напругою;

психологічна допомога учням, які мають статус ВПО та їх батькам;

робота з постраждалими від війни;

підвищення компетентності педагогічних працівників у напрямі надання першої психологічної допомоги;

психологічне забезпечення освітнього процесу, супровід психічного, розумового, соціального і фізичного розвитку здобувачів освіти;

психологічне та соціально-педагогічне забезпечення та супровід інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами, консультативна та просвітницька робота з батьками;

посилення профілактичної роботи із протидії торгівлі людьми;

посилення роботи зі здійснення профілактичних заходів щодо зниження вживання алкоголю та наркотичних речовин підлітками;

посилення профілактичної роботи з подолання правопорушень, злочинності серед неповнолітніх;

забезпечення захисту прав і свобод дітей, створення безпечного середовища (запобігання насильству в закладі та домашньому насильству);

просвітницька робота з учасниками освітнього процесу щодо загроз, які може нести інтернет (шахрайство, спам, кібербулінг тощо);

допомога вчителям з емоційним перенапруженням, професійним вигорання;

продовження діяльності сторінки «Кабінет психолога» на сайті закладу та онлайн-консультування.

У своїй роботі практичний психолог орієнтується на запити адміністрації ліцею та учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, батьків, педагогів). До активної співпраці долучити усіх учасників освітнього процесу.

**III. Змістовна частина**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з\п | Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи | Термін проведення | Цільова група/аудиторія | Відмітка про виконання |
| **Діагностика** | | | | |
| 1.1 | Дослідження рівня сформованості адаптаціїдо шкільного навчання (шкільної мотовації, емоційного стану):  - відвідування уроків, спостереження за стилем спілкування вчителя з учнями;  - проведення бесід із класоводам 1-го класу з метою визначення рівня адаптації учнів;  - проведення діагностики емоційного стану першокласників у перші дні відвідування школи Методика «Школа звірів» (С. Панченко),  опитувальник адаптації дитини до школи Ковальової-Тарасенко, методика «Будиночки» | жовтень - листопад  березень (повторно) | учні 1-х класів |  |
| 1.2 | Діагностика адаптованості п’ятикласників.  Групова діагностика:  Опитувальник К. Роджерса для виявлення адаптованості / неадаптованості особистості,  - тест на дослідження шкільної тривожності Філіпса  - вивчення мотивації навчання (Лусканова)  - Самооцінка школяра (Лонг Б., Зиллер Р., Хендерсон Р., 1986р.) | жовтень-листопад  січень-лютий (повторно) | учні 5-х класів |  |
| 1.3 | Діагностика адаптованості учнів 10-го класу:  - вивчення рівня особистісної зрілості (опитувальник Ю.Гільбуха)  -методика визначення особистісної адаптованості школярів (А. В. Фурман)  -дослідження мікроклімату та структури взаємовідносин у класному колективі (соціометрія) Дж. Морено | листопад  березень  (за потребою) | учні 10 класів |  |
| 1.4 | Виявлення професійних нахилів, інтересів, здібностей старшокласників з метою рекомендації відповідного профілю навчання та вибору майбутньої професії.  Групова діагностика «Діференційно-діагностичний опитувальник» (Клімов), тест «Тип особистості» (Голланд), «Карта інтересів» (Голомшток) | листопад  січень-лютий | учні 11-х класів  учні 9-х класів |  |
| 1.5 | Проведення діагностичного мінімуму в 4-му класі:  - діагностика рівня тривожності (Філіпса);  - статус у колективі, характерні риси взаємин з однолітками (соціометрія); Дж. Морено  - відвідування уроків з метою вивчення ставлення вчителя до учнів, стилю проведення уроків і впливу цих факторів на засвоєння навчального матеріалу | травень | учні 4-х класів |  |
| 1.6 | Допрофільна діагностика схильності учнів до вивчення окремих предметів:  -методика «Профіль» (модифікація «Карти інтересів»);  -виявлення схильностей: «Опитувальник професійних схильностей Л. Йовайши» (модифікація Г.В.Резапкиной);  -діагностики особливостей мислення: Опитувальник типа мислення | протягом року | учні 7-8-х класів |  |
| 1.7 | Індивідуальна діагностична робота з дітьми, що потребують підвищеної уваги  «Тест шкільної тривожності» (Філліпс), «Методика діагностики стану агресії» (Басса-Дарки), «Методика виявлення типу темпераменту» (Айзенк), анкета гіперактивності (Калити) | за запитом педагогів | учні , що потребують підвищеної уваги |  |
| 1.8 | Пошук обдарованих учнів:  - анкета мотивації Пашнева  - методика визначення головної півкулі мозку Ликсмана  - тест «Здібності школяра» Петрушин | протягом навчального року | учні |  |
| 1.9 | Діагностика родинних відносин:  Проективна методика "Кінетичний малюнок родини", тест «Ваше виховання». | за потреби | учні, батьки |  |
| **Профілактика** | | | | |
| 2.1 | 10 вересня - Всесвітній день запобігання самогубствам  1. Заняття з елементами тренінгу «Стрес».  2.Заняття з елементами тренінгу «Ти цілий світ».  3.Тренінг«Попередження суїцидальної поведінки у дітей» | вересень | Учні школи |  |
| 2.2 | -Лекція «Як підтримати та заспокоїти дитину під час війни»  -Тренінг для учнів «Самодопомога під час війни» | Вересень | Педагоги  Педагоги, учні  Учні 2-5 класів |  |
| 2.3 | Профілактика шкідливих звичок та формування навичок здорового способу життя | жовтень - листопад | учні 1-11 класів |  |
| 2.4 | Акція «16 днів проти насильства» | листопад-грудень | учні, батьки, педагоги |  |
| 2.3 | Тематичні заходи «СНІД! Не залишимося байдужими!» | листопад | учні, педагоги |  |
| 2.4 | Уроки добра | грудень-січень | учні 1-11 класів |  |
| 2.5 | Профілактика конфліктних ситуацій «учень-учень», «учень-батьки», «учень-вчитель», «учитель-батьки» | протягом року | учні 1-11 класів |  |
| 2.6 | Тренінги  - тренінгові заняття «Стоп булінг»  Крок до успіху: психологічний супровід обдарованих дітей/ С.В.Бащенко.-Х.:Вид-во «Ранок», 2016  - тренінгові заняття «Упевненість у собі як показник успішності в майбутньому» Крок до успіху: психологічний супровід обдарованих дітей/ С.В.Бащенко.-Х.:Вид-во «Ранок», 2016 | вересень-жовтень  лютий  березень | 5-11 класи  11-ті класи  9,11-ті класи |  |
| **Корекція** | | | | |
| 3.1 | -Програма Корекційно - розвиваючих занять з адаптації першокласників до шкільного навчання  "Я – першокласник!" Наумова В. П. Педагог-психолог МДЗЗ «Великогодична ЗОШ»  -Корекція дезадаптації першокласників «Адаптація першокласників до школи» (Белік Л.М.) | грудень-січень | учні 1-х класів |  |
| 3.2 | Корекція дезадаптації п’ятикласників  Групові заняття: програма адаптації «Перший раз у 5 клас» Є.Коблик | листопад-грудень | учні 5-х класів |  |
| 3.3 | Підвищення стійкості до переживання наслідків стресу школярами після психотравмувальних подій, корекційно-розвиткова програма «Безпечний простір» | Протягом року | Учні |  |
| **Консультування** | | | | |
| 5.1 | Індивідуальне та групове консультування за результатами діагностики | протягом року | учні, батьки, вчителі |  |
| 5.2 | Профконсультації з метою допомогти у професійному визначенні | лютий-травень | учні |  |
| 5.3 | Консультація учнів з питань:  - психологічна допомога та емоційна підтримка учнів  -робота з переселенцями  - відносини з ровесниками;  - відносини з протилежною статтю;  - відносини з вчителями;  - вибір майбутньої професії;  - проблеми особистісного зростання;  - результати власної діагностики | впродовж навчального року. | учні |  |
| 5.4 | Консультування педагогів з питань оптимізації навчально-виховного процесу | впродовж навчального року | педагоги |  |
| 5.5 | Консультація батьків, щодо питань:  - зниження тривожності , стабілізація емоційного стану  -спілкування з дітьми, нормалізація відносин;  -проблеми у поведінці дітей;  -проблеми у навчанні дітей;  -результати діагностики дітей | впродовж навчального року | батьки |  |
| 5.6 | Консультації дітей – вимушених переселенців, дітей, постраждалих унаслідок військових дій та їх батьків щодо розвитку самооцінки, соціалізації, розвитку товариськості | за потребою | діти, батьки |  |
| **Просвіта** | | | |  |
| 6.1 | Проведення з учнями бесід, лекцій, індивідуальних та групових консультацій з питань:  - виховна година «Комп’ютерна залежність»  - гра-подорож «Права дітей»  - відео лекторій «Правова абетка»  -акція «Червону стрічку носять небайдужі» до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом  Тренінг «Твоє життя у твоїх руках»  -відеолекторій «Порушення прав дітей:експлуатація та торгівля»  -бесіди з профілактики шкідливих звичок, пропаганди ЗСЖ серед учнів на годинах спілкування | 7-8 класи  10 клас  3-4 класи  1 -2 класи  8-9 класи  6-9 класи  10-11 класи  6-7 класи  7-11 класи | вересень  січень  грудень  березень  грудень  січень  січень  січень  грудень |  |
|  | Круглий стіл із педагогами «Як говорити з дітьми під час війни» | Вересень | Педагоги |  |
| 6.2 | Виступи на батьківських зборах  повідомлення результатів психологічних досліджень, надання рекомендацій, лекторій для батьків «Шкільні труднощі, як з ними впоратися батькам першокласника», «Психологічні особливості розвитку дитини підліткового віку»,  «Психологічна підготовка до ЗНО»,  «Психологічні особливості адаптації дитини до шкільного навчання»,  «Як допомогти дитині у виборі майбутньої професії», | за запитом адміністрації, класних керівників | батьки учнів 1-11-х класів |  |
| 6.3 | Виступи на педагогічних радах (за планом роботи педрад).  Підготовка буклетів, пам’яток тощо | за планом | педагоги |  |
| 6.4 | – інформування з проблем торгівлі людьми;  – інформування з питань запобігання та протидії домашньому насильстві в умовах воєнного стану в Україні;  – формування у здобувачів освіти національних та європейських цінностей; | Протягом навчального року | Учасники навчально-виховного процесу |  |
| 6.5 | Інші виступи | за запитом |  |  |
| 6.6 | Дистанційна робота:  розміщення матеріалів на сайті школи ;  онлайн консультування, бесіди. | в умовах карантину | батьки, вчителі, учні |  |
| **Інше** | | | |  |
| 7.1 | Складання аналітичного звіту психологічної служби за рік | травень | кабінет психолога |  |
| 7.2 | Щоденне оформлення документації | щоденно | кабінет психолога |  |
| 7.3 | Розробка корекційних і розвивальних програм | протягом року | бібліотека |  |
| 7.4 | Підготовка виступів для в/г, батьківських зборів, м/о, педрад | згідно плану | бібліотека |  |
| 7.5 | Підготовка тренінгів, диспутів | зротягом року | бібліотека |  |
| 7.6 | Участь у науково-методичних семінарах психологів | протягом року |  |  |
| 7.7 | Педагогічна самоосвіта, робота з методичною літературою | протягом року | бібліотека, метод. каб. |  |
| 7.8 | Складання банку даних психологічного інструментарію | протягом року | кабінет психолога |  |
| 7.9 | Створення та оновлення стендів психологічної служби | протягом року | бібліотека |  |
| 7.10 | Зв’язки з громадськістю:  -відвідування учнів вдома, бесіди з батьками;  -відвідування батьків за місцем роботи;  -відвідування різних служб з метою консультацій;  -співпраця з педагогами та психологами навчальних закладів;  -взаємодія з органами виконавчої влади та громадським самоврядуванням;  -співпраця з медпрацівниками;  -взаємодія з недержавними громадськими організаціями. | протягом року  при необхідності | окрема кат. дітей |  |

**ДОДАТКИ**

**НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст** | **Вихід інформації** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | 1. Про режим роботи закладу освіти у 2023/2024 навчальному році. | Інформація |  |
| 2. Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку. | Інформація |  |
| 3. Про проходження медогляду працівниками закладу освіти у 2023 році. | Інформація |  |
| 4. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки закладу освіти). | Звіт |  |
| 6. Про організацію чергування по закладі освіти учителів та учнів в І семестрі 2022/2023 навчальному році. | Наказ  Графік |  |
| 7. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2023/2024 навчальному році. | Звіт |  |
| 8. Про закріплення класних кімнат, кабінетів за класами у 2023/2024 навчальному році. | Наказ |  |
| 9. Про розклад занять на І семестр 2023/2024 навчального року. | Затвердження |  |
| 10. Про попередню мережу та контингент учнів школи на 2023/2024 навчальний рік. | Наказ |  |
| 11. Про тарифікацію педагогічних працівників у 2022/2023 навчальному році. | Наказ |  |
| 12. Про стан роботи зі зверненнями громадян. | Інформація |  |
| 13. Про підсумки оздоровлення учнів закладу освіти під час літніх канікул 2023 року. | Інформація |  |
| 14. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у закладі освіти. | Інформація |  |
| **Вересень** | 1. Про організацію харчування учнів закладу освіти та звільнення від оплати за харчування дітей пільгового контингенту у 2023/2024 навчальному році. | Наказ |  |
| 2. Про організацію профорієнтаційної роботи. | Інформація |  |
| 3. Про підготовку до професійного свята – Дня вчителя. | Інформація |  |
| 4. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу. | Інформація  наказ |  |
| 5. Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2023/2024 навчальному році. | Затвердження |  |
| 6. Про стан відвідування учнями закладу освіти. | Інформація  Наказ |  |
| 8. Про звільнення учнів за станом здоров’я від занять з фізичної культури та трудового навчання. | Наказ |  |
| 9 Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та закладу освіти на 2023/2024 навчальний рік. | Інформація |  |
| **Жовтень** | 1. Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2023 року. | Наказ |  |
| 2. Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів. | Наказ |  |
| 3. Про організацію та проведення осінніх канікул 2023 року. | План |  |
| 4. Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2023-2024 році. | Протокол |  |
| 5. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями. | План |
| 6. Про призначення відповідального за збір бази даних на випускників закладу освіти у 2023/2024 навчальному році. | Наказ |  |
| 7. Про стан підготовки до олімпіад та конкурсів. | Інформація |  |
| 8. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у закладі освіти. | Інформація |  |
| 9. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян. | Інформація |  |
| **Листопад** | 1. Про підготовку до роботи закладу освіти в зимовий період. | Звіт |  |
| 1. Про стан роботи зі зверненнями громадян. | Інформація |  |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення учнів закладу освіти за І семестр 2023/2024 навчального року. | Накази |  |
| 2. Про стан виховної роботи в школі за І семестр 2023/2024 навчального року. |  |
| 3. Про підсумки методичної роботи за І семестр 2023/2024 навчального року. |  |
| 4. Про роботу закладу освіти по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2023/2024 навчального року |  |
| 5. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул. | План |  |
| 6. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2023/2024 навчального року. | Накази |  |
| 7. Про стан ведення шкільної документації за І семестр 2023/2024 навчального року. |  |
| 8. Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту. | Наказ |  |
| 9. Про стан роботи зі зверненнями громадян. | Інформація |  |
| 10. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у закладі освіти. | Інформація |  |
| **Січень** | 1. Про щорічну відпустку працівників закладу освіти на 2024 рік. | Графік |  |
| 2. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ і ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | Наказ |  |
| 3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-х, 11-х класів. | Інформація, наказ |  |
| 4. По організацію навчання школи в системі цивільного захисту населення. |
| 5. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян. | Інформація |  |
| 6. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних». | Інформація |  |
| **Лютий** | 1. Про стан чергування учителів і учнів по закладі освіти. | Інформація |  |
| 2. Про стан роботи зі зверненнями громадян. | Інформація |  |
| **Березень** | 1. Про організацію святкування 8 Березня. | Інформація |  |
| 2. Про організацію проведення весняних канікул 2024 року. | План |
| 3. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2024 року. | Накази |
| 4. Про стан роботи зі зверненнями громадян. | Інформація |  |
| **Квітень** | 1. Про роботу ради профілактики закладу освіти. | Наказ |  |
| 2. Про підготовку до ДПА та ЗНО. | Інформація |  |
| 3. Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4, 9, 11-х класів. | Наказ |  |
| 4. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2023/2024 навчальному році. | Вивчення  Наказ |  |
| 5. Про готовність учнів 4 класу до навчання у школі ІІ ступеня. | Інформація |  |
| 6. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у закладі освіти. | Інформація |  |
| 7. Про стан роботи зі зверненнями громадян. | Інформація |  |
| **Травень** | 1. Про організацію оздоровлення учнів закладу освіти влітку 2024 року. | Наказ |  |
| 2. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 2023/2024 навчальний рік. | Наказ |  |
| 3. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2023/2024 навчальний рік. | Інформація  Звіти |  |
| 4. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2023/2024 навчальний рік. |
| 6. Про підсумки виховної роботи в закладі освіти за 2023/2024 навчальний рік. | Накази |  |
| 7. Про підсумки методичної роботи в закладі освіти за 2023/2024 навчальний рік |  |
| 8. Про виконання навчальних програм за 2023/2024 навчальний рік. | Накази |  |
| 9. Про підсумки роботи закладу освіти з попередження дитячого травматизму за 2023/2024 навчальний рік. |  |
| 10. Про стан ведення шкільної документації за 2023/2024 навчальний рік. |  |
| 11. Про стан роботи зі зверненнями громадян. |
| **Червень** | 1. Про попередній розподіл обов’язків між членами адміністрації закладу освіти на 2023/2024 навчальний рік. | Наказ |  |
| 2. Про стан складання робочого навчального плану закладу освіти на 2024/2025 навчальний рік. | Інформація |  |
| 3. Про виконання річного плану роботи закладу освіти за 2023/2024 навчальний рік. | Наказ |  |
| 4. Про мережу класів та контингент учнів на 2024/2025 навчальний рік. | Інформація  планування |  |
| 5. Про оформлення та облік документації на учнів 9-х, 11-х класів у 2023/2024 навчальному році. | Інформація  наказ |  |

**Засідання педагогічних рад**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Серпень** | **Вересень** | **Жовтень** | **Листопад** | **Грудень** | **Січень** | **Лютий** | **Березень** | **Квітень** | **Травень** | **Примітка** |
| **Освітнє середовище** | | | | | | | | | | | | |
|  | Про організацію індивідуального навчання з учнями закладу освіти у 2023/2024 н. р. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ. |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень. Реалізація комплексної програми попередження злочинності. |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
|  | Підсумки відвідування учнями школи за І семестр. |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
|  | Охорона життя та зміцнення здоров’я здобувачів освіти та працівників в умовах пандемії. |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
|  | Про стан роботи з попередження дитячого травматизму. |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
|  | Про організацію та проведення свята Останнього дзвоника. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |
|  | Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул 2024 року. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Серпень** | **Вересень** | **Жовтень** | **Листопад** | **Грудень** | **Січень** | **Лютий** | **Березень** | **Квітень** | **Травень** | **Примітка** |
| **Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | | | | | | | | |
|  | Про оцінювання навчальних досягнень учнів 1-11 класів у 2023/2024 навчальному році. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Про доцільність проведення навчальних екскурсій та навчальної практики у 2023/2024 навчальному році. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Про адаптацію учнів 5-го класу та роботу педколективу з підвищення успішності та впровадження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти. |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Про наступність початкової та основної школи. Стан. Проблеми. Перспективи (класно-узагальнюючий контрольосвітнього процесу у 5-их класах). |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Про управління адаптацією учнів 10-го класу до навчання в школі ІІІ ступеня ( класно-узагальнюючий контроль освітнього процесу в 10 класі). |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
|  | Визначення претендентів з числа учнів 9 та 11 класів на отримання свідоцтв з відзнакою та нагородження Золотою і Срібною медалями. |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
|  | Про результати моніторингу навчальних досягнень учнів за І семестр 2023-2024 н. р. Аналіз контрольних робіт. |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
|  | Про підсумки проведення І (шкільного) та ІІ (районного) етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів та про підсумки участі у І етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України у 2023-2024 навчальному році. |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
|  | Стимулювання позитивного ставлення до навчання, створення умов для ефективної мотивації на уроках. |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
|  | Про управління адаптацією учнів 1-их класів до умов навчання в школі І ступеню (в умовах Нової української школи). |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
|  | Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 9-их класах (класно-узагальнюючий контроль: готовність до вибору варіантів подальшого навчання). |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |
|  | Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 11-му класі (класно-узагальнюючий контроль: готовність до випуску зі школи). |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |
|  | Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 4-х класах (готовність учнів до навчання в закладі освіти ІІ ступеню). |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |
|  | Про підсумки перевірки стану викладання спецкурсів, індивідуальних і групових занять у школі. |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |
|  | Про підсумки перевірки стану гурткової роботи. |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |
|  | Про переведення учнів 1-4, 5-8, 10 класів на наступний рік навчання. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |
|  | Про нагородження учнів 2-8-х, 10-го класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» у 2024 році. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |
|  | Про підсумки проведення державної підсумкової атестації в 4, 9,11-х класах. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
|  | Про нагородження учнів 11-го класу Похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» у 2024 році. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
|  | Про випуск зі школи учнів 11-го класу у 2024 році та видачу свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
|  | Про вручення свідоцтв про базову загальну середню освіту здобувачам освіти 9-х класів та переведення учнів 9-х класів. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
|  | Про нагородження учнів 11-го класу медалями за успіхи у навчанні у 2024 році. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Серпень** | **Вересень** | **Жовтень** | **Листопад** | **Грудень** | **Січень** | **Лютий** | **Березень** | **Квітень** | **Травень** | **Примітка** |
| **Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | | | | | | | | |
|  | Про особливості викладання навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Про затвердження плану роботи бібліотеки, роботи психолога, виховної роботи, модулів з фізкультури та трудового навчання. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Про затвердження проєкту соціального паспорту закладу освіти. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Професійний розвиток вчителя та учня через організацію дистанційного навчання. |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Оцінка ефективності реалізації проблеми формування готовності сучасного педагога до впровадження інноваційних технологій в педагогічну практику. |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти на 2024 рік. |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
|  | Впровадження державного стандарту базової середньої освіти. |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
|  | Підсумки вивчення роботи предметних кафедр та методичних об’єднань. |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
|  | Про стан роботи педагогічного колективу школи над проблемою «Від творчо працюючого вчителя до конкурентоздатного компетентного випускника через впровадження інноваційних методів навчання і виховання». |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
|  | Партнерство родини та школи у формуванні творчого потенціалу та розвитку обдарованої дитини в умовах становлення інформаційного суспільства. |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |
|  | Підсумки атестації педпрацівників. |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Серпень** | **Вересень** | **Жовтень** | **Листопад** | **Грудень** | **Січень** | **Лютий** | **Березень** | **Квітень** | **Травень** | **Примітка** |
| **Управлінські процеси** | | | | | | | | | | | | |
|  | Про підсумки роботи навчального закладу за 2022-2023 навчальний рік та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2023/2024 навчальному році. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Про погодження річного плану роботи школи на 2023/2024 навчальний рік та освітніх програм. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Про режим роботи навчального закладу у 2023-2024 навчальному році. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Про визначення термінів закінчення навчання для учнів 11 класу у 2023-2024 н. р. |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
|  | Про затвердження списку предметів для ДПА в 9 класах у 2023-2024 н. р. |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
|  | Про організоване закінчення 2022/2023 навчального року та особливості проведення ДПА. |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |
|  | Організація ДПА в 9-х та 4-х класах. |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |
|  | Про підсумки організації харчування учнів школи у 2023/2024 навчальному році. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |
|  | Про ознайомлення з проєктом річного плану роботи закладу освіти на 2024/2025 навчальний рік. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |
|  | Про погодження освітніх програм та навчального плану на 2024/2025 навчальний рік. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |

**ПЕДРАДА**

**ВЕРЕСЕНЬ**

**Безпечне освітнє середовище як складова**

**внутрішньо системи забезпечення якості освіти**

1. Про обрання секретаря педагогічної ради на 2023-2024 навчальний рік.
2. Стан готовності закладу освіти до організованого початку 2023-2024 навчального року в умовах правового режиму воєнного стану: виклики та реагування.

*Директор закладу освіти*

1. Про вибір форми освітнього процесу в 2023-2024 навчальному році.

*Директор закладу освіти*

1. Про затвердження режиму роботи і структури 2023-2024 навчального року.

*ЗДНВР*

1. Новий Державний стандарт базової середньої освіти – матриця академічної свободи. Стан готовності закладу освіти до навчання 5-6 НУШ.

*ЗДНВР*

1. Затвердження річного плану роботи на 2023-2024 навчальний рік.

*ЗДНВР*

1. Схвалення освітніх програм на 2023-2024 навчальний рік.

*ЗДНВР*

1. Організація освітнього процесу відповідно оновлених навчальних програм для 6-9 класів, 10-11 класів (Наказ МОН від 03.08.2022), навчальних програм для 1-2 та 3-4 класів (наказ МОН від 12.08.2022 №743-22).

*Вчителі-предметники*

1. Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти початкових класів.

*ЗДНВР*

1. Оцінювання у 5-6 класі НУШ: особливості та проблеми наступності. Впровадження Методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти (Наказ МОН №289 від 01.04.2022)

*ЗДНВР*

1. Про затвердження модулів вивчення предметів фізичної культури та трудового навчання.

*ЗДНВР*

1. Психологічна підтримка учасників освітнього процесу під час війни.

**ЖОВТЕНЬ**

1. Про адаптацію учнів 5-6-го класу та роботу педколективу з підвищення успішності та впровадження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти.

*Класні керівники 5-х класів, вчителі-предметники, практичний психолог*

2. Професійний розвиток вчителя та учня через організацію дистанційного навчання.

*ЗДНВР*

3. Оцінка ефективності реалізації проблеми формування готовності сучасного педагога до впровадження інноваційних технологій в педагогічну практику.

*ЗДНВР*

4. Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ.

*ЗДВР*

**ГРУДЕНЬ**

1. Затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти на 2024 рік.

*ЗДНВР*

2. Про управління адаптацією учнів 10-го класу до навчання в школі ІІІ ступеня ( класно-узагальнюючий контроль освітнього процесу в 10 класі).

*ЗДНВР*

3. Визначення претендентів з числа учнів 9 та 11 класів на отримання свідоцтв з відзнакою та нагородження Золотою і Срібною медалями.

*Класні керівники 9-х та 11-х класів*

4. Впровадження державного стандарту базової середньої освіти.

*Керівники методичних об’єднань*

5. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень. Реалізація комплексної програми попередження злочинності.

*ЗДВР, практичний психолог*

**СІЧЕНЬ**

1. Про результати моніторингу навчальних досягнень учнів за І семестр 2023-2024н.р. Аналіз контрольних робіт.

*ЗДНВР*

1. Про підсумки проведення І (шкільного) та ІІ (районного) етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів та про підсумки участі у І етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України у 2023-2024 навчальному році.

*ЗДНВР*

1. Підсумки вивчення роботи методичних об’єднань.

*Керівники предметних кафедр та методичних об’єднань*

1. Стимулювання позитивного ставлення до навчання, створення умов для ефективної мотивації на уроках.

*ЗДНВР*

1. Підсумки відвідування учнями школи за І семестр.

*ЗДНВР*

**ЛЮТИЙ**

1. Про стан роботи педагогічного колективу закладу освіти над науково-методичною проблемою.

*Директор, керівники методичних об’єднань*

2. Про управління адаптацією учнів 1-их класів до умов навчання в школі І ступеню (в умовах Нової української школи).

*ЗДНВР*

3. Про затвердження списку предметів для ДПА в 9 класах у 2023-2024 н. р..

*Директор, класні керівники 9-х класів*

4. Про стан роботи з попередження дитячого травматизму.

*ЗДНВР*

**БЕРЕЗЕНЬ**

1. Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року та особливості проведення ДПА.

*Директор*

2. Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 9-их класах (класно-узагальнюючий контроль: готовність до вибору варіантів подальшого навчання).

*ЗДНВР*

3. Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 11-му класі (класно-узагальнюючий контроль: готовність до випуску зі школи).

*ЗДНВР*

4. Партнерство родини та школи у формуванні творчого потенціалу та розвитку обдарованої дитини в умовах становлення інформаційного суспільства.

*ЗДНВР*

**КВІТЕНЬ**

1. Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 4-х класах (готовність учнів до навчання в школі ІІ ступеню).

*ЗДНВР*

1. Організація ДПА в 9-х та 4-х класах.

*Директор*

1. Підсумки атестації педпрацівників.

*ЗДНВР*

1. Про підсумки перевірки стану гурткової роботи.

*ЗДВР*

**ТРАВЕНЬ**

1. Про організацію та проведення свята Останнього дзвоника.

*ЗДВР*

2. Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул 2024 року.

*ЗДНВР*

3. Про переведення учнів 1-4, 5-8, 10 класів на наступний рік навчання.

*Класні керівники*

4. Про нагородження учнів 2-8-х, 10-го класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» у 2024 році.

*ЗДНВР*

**ЧЕРВЕНЬ**

1. Про підсумки проведення державної підсумкової атестації в 4, 9,11-х класах.

*ЗДНВР*

2. Про вручення свідоцтв про базову загальну середню освіту здобувачам освіти 9-х класів та переведення учнів 9-х класів.

*Класні керівники 9-х класів*

3. Про випуск зі школи учнів 11-го класу у 2024 роціта видачу свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти.

*ЗДНВР*

4. Про нагородження учнів 11-го класу медалями за успіхи у навчанні у 2024 році.

*ЗДНВР*

5. Про нагородження учнів 11-го класу Похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» у 2024 році.

*Класний керівник 11 класу*

6. Про ознайомлення з проєктом річного плану роботи школи на 2024/2025 навчальний рік.

*ЗДНВР*

**Організація роботи з атестації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітки про виконання** |
|  | Створення атестаційної комісії. | 05.09. |  |  |
|  | Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році» | 19.10. |  |  |
|  | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; * планування роботи атестаційної комісії; * складання графіку засідання атестаційної комісії. | 15.09. |  |  |
|  | Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників. | до 01.10. |  |  |
|  | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників. | до 10.10. |  |  |
|  | Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації (ради навчального закладу). | до 10.10. |  |  |
|  | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. | до 12.10. |  |  |
|  | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації. | 12.10. |  |  |
|  | Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються. | жовтень |  |  |
|  | Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації). | листопад-березень |  |  |
|  | Засідання атестаційної комісії (за потребою) | до 10 березня |  |  |
|  | Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів. | до 15.03. |  |  |
|  | Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками. | до 17.03. |  |  |
|  | Проведення засідань методичних об’єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи. | до 17.03. |  |  |
|  | Оформлення атестаційних листів | до 17.03. |  |  |
|  | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня. | 20.03. |  |  |
|  | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії. | 27.03. |  |  |
|  | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада) | квітень |  |  |
|  | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року. | квітень-травень |  |  |