

## Розділ 1 . ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

<i>№ з/п</i>	<i>Завдання та зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма узагальнення за результатами виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
	<b><u>I. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці</u></b>				
1.	<b>Створення безпечних та комфортних умов навчання та праці</b>				
1.1	Здійснення контролю за станом території закладу освіти (відсутність пошкодження покриття, нависання гілок, сухостійних дерев, нагромадження сміття, будівельних матеріалів, опалого листя тощо)	Постійно	Завідувач господарством	Наказ (за потребою)	
2.	<b>Забезпечення навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми</b>				
2.1	Здійснення заходів щодо забезпечення навчальним обладнанням для виконання освітньої програми закладу (проектори, розхідні матеріали для технічних засобів)	Протягом року	Адміністрація	Лист-клопотання	
2.2	Здійснення заходів щодо дотриманням санітарно-гігієнічних вимог організації дистанційного навчання та вимог охорони праці і безпеки життєдіяльності в умовах дистанційної роботи працівників	Постійно	Адміністрація	Наказ (за потребою)	
3.	<b>Забезпечення вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, дотримання правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій</b>				
3.1	Створення умов для відповідного навчання та забезпечення належного рівня пожежної безпеки:	Постійно	Завідувач господарством	Лист-клопотання	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення закладу первинними засобами пожежогасіння</li> <li>- наявність та належний стан пожежних виходів, незахарещеність шляхів евакуації</li> <li>- занулення та заземлення електрообладнання, яке використовується</li> <li>- справність ізоляції електричної проводки</li> </ul>			(за потребою)	
3.2	<p>Забезпечення належного рівня дотримання вимог щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чіткий розподіл повноважень з охорони праці серед керівництва закладу</li> <li>- контроль за виконанням правил, дотримання безпеки при використанні обладнання тощо</li> </ul>	Постійно	Адміністрація	Наказ	
3.3	Проведення інструктажів, тренінгів та інших заходів щодо пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності	Протягом року	Адміністрація	Журнали інструктажів	
3.4	Проведення інструктажів на початку навчальних занять, перед початком канікул, в разі необхідності тощо. Проведення занять з мінної безпеки зі здобувачами освіти	Протягом року	Педагогічні працівники	Журнали інструктажів, класні журнали	
3.5	Вивчення питань безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу(інтегрованого курсу Я досліджую світ, фізичної культури) та в позакласній роботі	Протягом року	Педагогічні працівники	Класні журнали	
3.6	Здійснення контролю за веденням необхідної документація з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, поведінки в умовах надзвичайних ситуацій відповідно до вимог	Раз у півріччя	Адміністрація		
3.7	Перегляд та оновлення документації з пожежної безпеки	Жовтень	Адміністрація		

<i>№ з/п</i>	<i>Завдання та зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма узагальнення за результатами виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
4.	<b>Обізнаність працівників з правилами поведінки в разі нещасного випадку зі здобувачами освіти та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров'я та забезпеченість необхідних заходів в таких ситуаціях</b>				
4.1	Здійснення контролю за веденням необхідної документації щодо реагування на нещасні випадки, травмування учасників освітнього процесу відповідно до вимог законодавства	Раз у півріччя	Адміністрація	Наказ (за потребою)	
5	<b>Створення умов для безпечного використання мережі Інтернет, формування в учасників освітнього процесу навичок безпечної поведінки в Інтернеті</b>				
5.1	Організація дистанційного навчання здобувачів освіти в умовах воєнного стану	Протягом року	Педагогічні працівники	Наказ	
5.2	Здійснення контролю за користуванням здобувачами освіти Інтернет-ресурсами під час навчальних занять	Протягом року	Педагогічні працівники		
5.3	Захист бази персональних даних учасників освітнього процесу	Постійно	Адміністрація		
5.4	Розгляд питань безпечного користування Інтернет під час проведення навчальних занять та бесід з учнями в позаурочний час	Протягом року	Педагогічні працівники	Календарне планування	

<i>№ з/п</i>	<i>Завдання та зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма узагальнення за результатами виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
	<b><u>II. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації</u></b>				
1	<b>Планування та реалізація діяльності щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі</b>				
1.1	Розробка та оприлюднення на сайті Плану заходів щодо запобігання булінгу (цькування)	Вересень	Адміністрація	План заходів	
1.2	Здійснення аналізу ситуації у закладі освіти щодо чинників, які провокують булінг	Постійно	Педагогічні працівники	Довідка (за потребою)	
1.3	Розробка та оприлюднення на сайті Порядку реагування на випадки булінгу (цькування)	Листопад	Адміністрація	Порядок реагування	
1.4	Здійснення заходів щодо залучення педагогічних працівників до участі у тренінгах щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому	Протягом року	Адміністрація		
	<b><u>III. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору</u></b>				
1	<b>Забезпечення умов для навчання в закладі дітей з особливими освітніми потребами</b>				
1.1	Забезпечення освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами: - проведення консультації з батьками про особливості навчання та розвитку дитини - проведення аналізу особливостей психофізичного розвитку дітей з особливими освітніми потребами, соціальних умов розвитку	Протягом року	Педагогічні працівники		

<i>№ з/п</i>	<i>Завдання та зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма узагальнення за результатами виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1.2	Організація роботи команди супроводу для дітей з особливими освітніми потребами в освітньому процесі та розробка плану роботи команди психолого-педагогічного супроводу	Вересень	Адміністрація	Наказ, план роботи	
1.3	Спрямування роботи методичного об'єднання на пошук методики і форм роботи з дітьми з особливими освітніми потребами в умовах дистанційного режиму роботи	Протягом року	Керівник м/о	План	
1.4	Співпраця з фахівцями інклюзивно-ресурсного центру	Протягом року	Адміністрація		
1.5	Проведення ремонту та оснащення ресурсної кімнати	Жовтень-листопад	Завідувач господарством		

## Розділ 2. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

№ з/п	Завдання та зміст роботи	Термін	Відповідальний	Форма узагальнення за результатами виконання	Відмітка про виконання
	<b><u>I. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень</u></b>				
1.	<b>Наявність критеріїв, правил та процедур оцінювання результатів навчання учнів</b>				
1.1	Здійснення оцінювання результатів навчання учнів під час освітнього процесу відповідно до Методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.07.2021 № 813	Протягом року	Педагогічні працівники		
1.2	Проведення роз'яснювальної роботи з батьками та здобувачами освіти щодо правил і процедур оцінювання результатів навчання	Протягом року	Педагогічні працівники		
	Здійснення контролю над впровадженням формувального та рівневого оцінювання	Постійно	Адміністрація	Наказ (за потребою)	
2	<b>Організація роботи щодо систематичного відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти</b>				
2.1	Проведення моніторингу результатів навчання здобувачів освіти	Раз у семестр	Адміністрація	Аналітична довідка	
2.2	Розгляд питання проведення та результатів моніторингових досліджень у системі методичної роботи	Протягом року	Керівник м/о	Протокол	

### Розділ 3. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

<i>№ з/п</i>	<i>Завдання та зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма узагальнення за результатами виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
	<b><u>I. Планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти</u></b>				
1.	<b>Планування педагогічними працівниками власної діяльності, аналіз її результативності</b>				
1.1	Здійснення контролю за відповідність календарно-тематичного планування освітньої програми закладу освіти	Раз у семестр	Адміністрація	Аналітична довідка	
1.2	Здійснення контролю за виконанням педагогічними працівниками навчальних планів та програм	Раз у семестр	Адміністрація	Аналітична довідка	
1.3	Запровадження ведення електронного журналу на платформі «Нові знання»	Протягом навчального року	Педагогічні працівники		
2	<b>Застосовування педагогічними працівниками освітніх технологій, спрямованих на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти</b>				
2.1	Розгляд питання використання освітніх технологій дистанційної освіти, спрямованих на оволодіння здобувачами освіти ключовими компетентностями та наскрізними вміннями на	Протягом року	Адміністрація, керівник м/о	Протокол	

	педраді, засіданнях методичного об'єднання				
2.2	Розроблення індивідуальної освітньої траєкторії для здобувачів освіти	За потребою	Педагогічні працівники		
	<b><u>II. Підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників</u></b>				
1	Здійснення контролю за проходженням курсової перепідготовки педагогічних працівників	Протягом року	Адміністрація	План курсової перепідготовки	
2	Організація роботи щодо проходження педагогічними працівниками відповідної підготовки для роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	Протягом року	Адміністрація	Свідоцтва	
3	Здійснення заходів щодо підвищення якісно-кваліфікаційного рівня педагогів	Протягом року	Адміністрація	Результати атестації	
4	Здійснення заходів зі стимулювання педагогічних працівників щодо обрання різних видів, форм і напрямів підвищення рівня своєї педагогічної майстерності	Протягом року	Адміністрація		
	<b><u>III. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності</u></b>				
1	Здійснення контролю за дотриманням норм академічної доброчесності в освітній діяльності всіма учасниками освітнього процесу	Постійно	Адміністрація	Наказ (за потребою)	
2	Проведення роботи щодо ознайомлення здобувачів освіти про правила дотримання академічної доброчесності та сприяння дотриманню академічної доброчесності здобувачами освіти	Постійно	Педагогічні працівники		



#### Розділ 4. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

<i>№ з/п</i>	<i>Завдання та зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма узагальнення за результатами виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1	Здійснення моніторингу щодо виконання стратегії розвитку закладу освіти, річного плану роботи тощо	Раз у півріччя	Адміністрація	Аналітична довідка	
2	Здійснення заходів щодо корегування плану роботи у разі потреби	За потребою	Адміністрація	План роботи	
3	Здійснення контролю за веденням електронного журналу	Щомісячно	Адміністрація	Наказ (за потребою)	
4	Розгляд виконання плану роботи на засіданнях педагогічної ради	Травень	Адміністрація	Протокол	
5	Здійснення заходів щодо оприлюднення річного звіту з результатами самоаналізу діяльності закладу освіти	Травень	Адміністрація	Звіт	
6	Здійснення самооцінки якості освітньої діяльності	Протягом року	Адміністрація	Звіт	
7	Організація роботи щодо розробки плану розвитку матеріально-технічної бази на поточний навчальний рік	Вересень-жовтень	Адміністрація	План	
8	Здійснення контролю за вчасним розглядом звернень учасників освітнього процесу та представниками громадськості	Протягом року	Адміністрація		
9	Здійснення заходів щодо дотримання вимог статті 30 Закону України «Про освіту»	Протягом року	Адміністрація	Інформація	
10	Здійснення заходів щодо забезпечення педагогічними кадрами виконання освітньої програми, організації інклюзивного навчання в закладі освіти	За потребою	Адміністрація	Лист-клопотання	

## Розділ 1 . ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

<i>№ з/п</i>	<i>Завдання та зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма узагальнення за результатами виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
	<b><u>I. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці</u></b>				
1.	<b>Створення безпечних та комфортних умов навчання та праці</b>				
1.1	Здійснення контролю за станом території закладу освіти (відсутність пошкодження покриття, нависання гілок, сухостійних дерев, нагромадження сміття, будівельних матеріалів, опалого листя тощо)	Постійно	Завідувач господарством	Наказ (за потребою)	
1.2	Забезпечення комфортного повітряно-теплого режиму закладу освіти	Постійно	Завідувач господарством		
1.3	Здійснення заходів щодо дотримання питного режиму у закладі освіти	Постійно	Адміністрація		
2.	<b>Забезпечення навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми</b>				
2.1	Здійснення заходів щодо забезпечення класних та групових приміщень наочно-дидактичним матеріалом – демонстраційним	Протягом року	Адміністрація	Лист-клопотання	

	та роздатковим для індивідуальної/групової роботи				
2.2	Здійснення заходів щодо забезпечення навчальним обладнанням для виконання освітньої програми закладу (проектори, розхідні матеріали для технічних засобів)	Протягом року	Адміністрація	Лист-клопотання	
2.3	Здійснення контролю за дотриманням в навчальних кабінетах та приміщеннях санітарно-гігієнічних вимог та вимог охорони праці і безпеки життєдіяльності	Постійно	Медична сестра Завідувач господарством	Наказ (за потребою)	
<i>№ з/п</i>	<i>Завдання та зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма узагальнення за результатами виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
3.	<b>Забезпечення вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, дотримання правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій</b>				
3.1	Створення умов для відповідного навчання та забезпечення належного рівня пожежної безпеки: - забезпечення закладу первинними засобами пожежогасіння - наявність та належний стан пожежних виходів, незахарещеність шляхів евакуації - занулення та заземлення електрообладнання, яке використовується - справність ізоляції електричної проводки	Постійно	Завідувач господарством	Лист- клопотання (за потребою)	
3.2	Забезпечення належного рівня дотримання вимог щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності: - чіткий розподіл повноважень з охорони праці серед керівництва закладу - облаштування навчальних кабінетів, спортивного залу відповідно до правил вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності - контроль за безпечним використанням навчального обладнання - контроль за виконанням правил, дотримання безпеки при	Постійно	Адміністрація	Наказ	

	використанні обладнання, спортивного інвентарю тощо				
3.3	Проведення інструктажів, тренінгів та інших заходів щодо пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності	Протягом року	Адміністрація	Журнали інструктажів	
3.4	Проведення інструктажів на початку навчальних занять, перед початком канікул, в разі необхідності тощо	Протягом року	Педагогічні працівники	Журнали інструктажів, класні журнали	
3.5	Вивчення питань безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу(інтегрованого курсу Я досліджую світ, фізичної культури) та в позакласній роботі	Протягом року	Педагогічні працівники	Класні журнали	
3.6	Здійснення контролю за веденням необхідної документація з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, поведінки в умовах надзвичайних ситуацій відповідно до вимог	Раз у півріччя	Адміністрація	Наказ	
№ з/п	<i>Завдання та зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма узагальнення за результатами виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
4.	<b>Обізнаність працівників з правилами поведінки в разі нещасного випадку зі здобувачами освіти та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров'я та забезпеченість необхідних заходів в таких ситуаціях</b>				
4.1	Проведення навчання /інструктажі педагогів з питань надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття дітей під час освітнього процесу	За планом м/с	Медична сестра	Аналітична довідка	
4.2	Здійснення контролю за веденням необхідної документації щодо реагування на нещасні випадки, травмування учасників освітнього процесу відповідно до вимог законодавства	Раз у півріччя	Адміністрація	Наказ (за потребою)	
5.	<b>Створення умов для якісного харчування здобувачів освіти</b>				
5.1	Здійснення контролю щодо дотримання умов для здорового якісного харчування: - належний матеріально - технічний стан харчоблоку та їдальні - дотримання санітарно-гігієнічних умов на всіх етапах реалізації продукції - засвідчення підписом керівника щоденного меню - щоденний контроль за якістю продуктів, що надходять до харчоблоку, умовами їх зберігання, дотримання термінів реалізації і технології виготовлення страв	Постійно	Медична сестра	Наказ	

	- дотримання санітарно-протиепідемічного режиму на харчоблоці - проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками				
5.2	Організація зручного режиму харчування для всіх здобувачів освіти, враховуючи умови закладу	Постійно	Адміністрація	Графік	
5.3	Вивчення теми здорового харчування під час освітнього процесу	Протягом року	Педагогічні працівники	Календарне планування	
6	<b>Створення умов для безпечного використання мережі Інтернет, формування в учасників освітнього процесу навичок безпечної поведінки в Інтернеті</b>				
6.1	Організація дистанційного навчання здобувачів освіти в умовах воєнного стану	Протягом року	Педагогічні працівники	Наказ	
<i>№ з/п</i>	<i>Завдання та зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма узагальнення за результатами виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
6.2	Здійснення контролю за користуванням здобувачами освіти Інтернет-ресурсами під час навчальних занять	Протягом року	Педагогічні працівники		
6.3	Захист бази персональних даних учасників освітнього процесу	Постійно	Адміністрація		
6.4	Розгляд питань безпечного користування Інтернет під час проведення навчальних занять та бесід з учнями в позаурочний час	Протягом року	Педагогічні працівники	Календарне планування	
	<b><u>II. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації</u></b>				
1	<b>Планування та реалізація діяльності щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі</b>				
1.1	Розробка та оприлюднення на сайті Плану заходів щодо запобігання булінгу (цькування)	Вересень	Адміністрація	План заходів	
1.2	Здійснення аналізу ситуації у закладі освіти щодо чинників, які провокують булінг	Постійно	Педагогічні працівники	Довідка (за потребою)	
1.3	Розробка та оприлюднення на сайті Порядку реагування на випадки булінгу (цькування)	Листопад	Адміністрація	Порядок реагування	
1.4	Здійснення заходів щодо залучення педагогічних працівників до	Протягом	Адміністрація		

	участі у тренінгах щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому	року			
	<b><u>III. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору</u></b>				
1	<b>Облаштування приміщень та території закладу освіти з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування</b>				
1.1	Забезпечення можливості безперешкодного руху територією закладу (прохід без порогів, сходів та достатньо широкий для можливості проїзду візком, з рівним неушкодженим покриттям)	Протягом року	Адміністрація	Лист-клопотання	
<i>№ з/п</i>	<i>Завдання та зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма узагальнення за результатами виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1.2	Забезпечення безбар'єрного доступу до будівлі, приміщень закладу освіти: - пологий вхід / пандус/ мобільні платформи - дверний прохід, що забезпечує можливість проїзду візком - контрастне маркування на стінах, підлозі - візуалізація призначення приміщень - вказівники - відсутність захаращення коридорів	Протягом року	Адміністрація	Лист-клопотання	
1.3	Забезпечення пристосування туалетних кімнат для потреб учасників освітнього процесу: - широкий без пороговий прохід - достатня площа туалетної кімнати - наявність поручнів - спеціальне санітарно-технічне обладнання - наявність кнопки виклику для надання допомоги	Протягом року	Адміністрація	Лист-клопотання	
1.4	Облаштування ресурсної кімнати, оснащення її відповідним обладнанням	Протягом року	Адміністрація	Лист-клопотання	
1.5	Організація заходів щодо оснащення закладу освіти необхідним навчальним обладнанням та дидактичними засобами для роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	Протягом року	Адміністрація	Лист-клопотання	

2	<b>Забезпечення умов для навчання в закладі дітей з особливими освітніми потребами</b>				
2.1	Забезпечення достатнім кадровим персоналом для роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	Вересень	Адміністрація		
2.2	Забезпечення освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами: - проведення консультації з батьками про особливості навчання та розвитку дитини - проведення аналізу особливостей психофізичного розвитку дітей з особливими освітніми потребами, соціальних умов розвитку	Протягом року	Педагогічні працівники		
<i>№ з/п</i>	<i>Завдання та зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма узагальнення за результатами виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
2.3	Організація роботи команди супроводу для дітей з особливими освітніми потребами в освітньому процесі та розробка плану роботи команди психолого-педагогічного супроводу	Вересень	Адміністрація	Наказ, план роботи	
2.4	Спрямування роботи методичного об'єднання на пошук методики і форм роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	Протягом року	Керівник м/о	План	
2.5	Співпраця з фахівцями інклюзивно-ресурсного центру	Протягом року	Адміністрація		

## Розділ 2. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

<i>№ з/п</i>	<i>Завдання та зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма узагальнення за результатами виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
	<b><u>I. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень</u></b>				
1.	<b>Наявність критеріїв, правил та процедур оцінювання результатів навчання учнів</b>				
1.1	Здійснення оцінювання результатів навчання учнів під час освітнього процесу відповідно до Методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.07.2021 № 813	Протягом року	Педагогічні працівники		
1.2	Опрацювання питання компетентнісного підходу при оцінюванні результатів навчання учнів у системі методичної роботи закладу освіти	Протягом року	Керівник м/о	Протокол	
1.3	Проведення роз'яснювальної роботи з батьками та здобувачами освіти щодо правил і процедур оцінювання результатів навчання	Протягом року	Педагогічні працівники		
2	<b>Організація роботи щодо систематичного відстеження та</b>				



	<b>коригування результатів навчання кожного здобувача освіти</b>				
2.1	Проведення моніторингу результатів навчання здобувачів освіти	Раз у семестр	Адміністрація	Аналітична довідка	
2.2	Розгляд питання проведення та результатів моніторингових досліджень у системі методичної роботи	Протягом року	Керівник м/о	Протокол	
2.3	Розгляд питання впровадження формульованого та рівневого оцінювання на засіданнях методичного об'єднання	Протягом року	Керівник м/о	Протокол	

### Розділ 3. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

<i>№ з/п</i>	<i>Завдання та зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма узагальнення за результатами виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
	<b><u>I. Планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти</u></b>				
1.	<b>Планування педагогічними працівниками власної діяльності, аналіз її результативності</b>				
1.1	Здійснення контролю за відповідність календарно-тематичного планування освітньої програми закладу освіти	Раз у семестр	Адміністрація	Аналітична довідка	
1.2	Здійснення контролю за виконанням педагогічними працівниками навчальних планів та програм	Раз у семестр	Адміністрація	Аналітична довідка	
2	<b>Застосування педагогічними працівниками освітніх технологій, спрямованих на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти</b>				
2.1	Розгляд питання використання освітніх технологій дистанційної освіти, спрямованих на оволодіння здобувачами освіти ключовими компетентностями та наскрізними	Протягом року	Адміністрація, керівник м/о	Протокол	

	вміннями на педраді, засіданнях методичного об'єднання				
2.2	Розроблення індивідуальної освітньої траєкторії для здобувачів освіти	За потребою	Педагогічні працівники		
	<b><u>II. Підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників</u></b>				
1	Здійснення контролю за проходженням курсової перепідготовки педагогічних працівників	Протягом року	Адміністрація	План курсової перепідготовки	
2	Організація роботи щодо проходження педагогічними працівниками відповідної підготовки для роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	Протягом року	Адміністрація	Свідоцтва	
<i>№ з/п</i>	<i>Завдання та зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма узагальнення за результатами виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
3	Здійснення заходів щодо підвищення якісно-кваліфікаційного рівня педагогічних працівників	Протягом року	Адміністрація	Результати атестації	
4	Здійснення заходів зі стимулювання педагогічних працівників щодо обрання різних видів, форм і напрямів підвищення рівня своєї педагогічної майстерності	Протягом року	Адміністрація		
	<b><u>III. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності</u></b>				
1	Здійснення контролю за дотриманням норм академічної доброчесності в освітній діяльності всіма учасниками освітнього процесу	Постійно	Адміністрація	Наказ (за потребою)	
2	Проведення роботи щодо ознайомлення здобувачів освіти про правила дотримання академічної доброчесності та сприяння дотриманню академічної доброчесності здобувачами освіти	Постійно	Педагогічні працівники		

#### Розділ 4. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

<i>№ з/п</i>	<i>Завдання та зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма узагальнення за результатами виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1	Здійснення моніторингу щодо виконання стратегії розвитку закладу освіти, річного плану роботи, планів методичної роботи тощо	Раз у півріччя	Адміністрація	Аналітична довідка	
2	Здійснення заходів щодо корегування плану роботи у разі потреби	За потребою	Адміністрація	План роботи	
3	Розгляд виконання плану роботи на засіданнях педагогічної ради	Травень	Адміністрація	Протокол	
4	Здійснення заходів щодо оприлюднення річного звіту з результатами самоаналізу діяльності закладу освіти	Травень	Адміністрація	Звіт	
5	Здійснення самооцінки якості освітньої діяльності	Протягом року	Адміністрація	Звіт	
6	Організація роботи щодо розробки плану розвитку матеріально-технічної бази на поточний навчальний рік	Вересень-жовтень	Адміністрація	План	
7	Здійснення контролю за вчасним розглядом звернень учасників освітнього процесу та представниками громадськості	Протягом року	Адміністрація		
8	Здійснення заходів щодо дотримання вимог статті 30 Закону України «Про освіту»	Протягом року	Адміністрація	Інформація	
9	Здійснення заходів щодо забезпечення педагогічними кадрами виконання освітньої програми, організації інклюзивного навчання в	За потребою	Адміністрація	Лист-клопотання	

	закладі освіти				
--	----------------	--	--	--	--