**Науково-методична проблема школи:**"Формування навчально-пізнавальних та виховних компетентностей учнів через створення єдиного інформаційно освітнього простору школи".

**Мета:**створити єдиний освітній простір школи, який дозволить сформувати навчально-пізнавальні та виховні компетенції учнів навчального закладу.

**Завдання:**

**-**модернізувати зміст, форми і методи управлінської діяльності, які дозволять сформувати керівника школи нового типу відкритого, демократичного, компетентного, гуманістичного, творчо спрямованого;

-  створити інноваційне середовище, побудоване на принципах гуманістичної педагогіки, яке сприяє розвиткові творчого потенціалу педагога, стимулює інноваційну діяльність у школі;

- дослідити особливості розвитку навчально-пізнавальних та виховних компетентностей учнів;

- розглянути проблеми формування навчально-пізнавальних та виховних компетенцій учнів в методичній літературі та в розробках педагогів практиків;

- створити розвивальне середовище, у якому буде реалізовуватись сучасна модель конкурентноспроможнього випускника;

- створення єдиного безпечного освітнього простору гімназії;

- розробка навчальних занять із застосуванням безпечного освітнього простору гімназії;

- сформувати інформаційно-технологічну культуру всіх учасників навчально-виховного процесу.

**Очікувані результати:**

**-**підвищення професійної майстерності педагогів;

- формування духовно багатої, творчо мислячої, фізично розвиненої, конкуренто спроможної особистості;

-  реалізація творчого потенціалу учасників освітнього процесу;

-  підвищення якості освіти

**СЕРПЕНЬ-ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **Вико**  **нання** | |  |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | **1.  Контроль за наявністю планів евакуації на кожному поверсі.**  **2. Контроль за наявністю інструкцій з  охорони праці, техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортзалі.**  **3.  Проведення навчання з вчителями фізики, хімії, біології, інформатики, трудового навчання з питань техніки безпеки.**  **4. Забезпечення своєчасного проходження працівниками школи медичного огляду.**  **5. Поновлення куточків з питань техніки безпеки життєдіяльності.**  **6. Проведення вступного і первинного інструктажів з працівниками школи під час воєнного стану.**  **7. Перевірка стану і наявності первинних засобів пожежогасіння.**  **8. Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам.**  **9. Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі.**  **10. Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220 В».**  **11. Огляд навчальних кабінетів, спортивного комплексу, санітарно гігієнічних норм, естетичних вимог до організації освітнього процесу.**  **12.  Підписання акту прийняття школи до нового 2022-2023 навчального року.** | **IV т.**  **IV т.**  **IV т.**  **IV т.**  **IV т.**  **IV т.**  **IV т.**  **IV т.**  **IV т.**  **IV т.**  **IV т.**  **IV т.** | **Адміністрація гімназії: директор Гніздюх М.В. ,**  **заступник директора НВР Думка Г.І..** |  |  | |  |
|  | **Складання та затвердження розкладу уроків, курсів за вибором, гуртків, консультацій** | **IV т.** | **Заступник директора НВР Думка Г.І.** | **Розклад** |  | |  |
|  | **Перевірити та здати працевлаштування випускників 9 класу.** | **IV т.** | **Заступник директора НВР Думка Г.І.** | **Звіт** |  | |  |
|  | **Комплектування класів; забезпечення різних форм навчання (класи з очною та дистанційною формами навчання).**  **Зараховування дітей до закладу освіти в умовах воєнного стану.** | **IV т.** | **Заступник директора НВР Думка Г.І.** | **Списки класів, мережа закладу** |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  | **Складання та затвердження режиму  роботи  закладу** | **IV т.** | **Директор гімназії Гніздюх М.В., заступник директора НВР Думка Г.І.** | **Наказ** |  | |  |
|  | **Узагальнення даних по оздоровленню** | **IV т.** | **Заступник директора НВР** | **Протокол адмінради** |  | |  |
|  | **Виконання чинного законодавства в частині забезпечення прав неповнолітніх на одержання повної загальної середньої освіти у 2022-2023 навчальному році.**  **Контроль за відвідуванням учнями занять.** | **Протягом року** | **Директор гімназії Заступник директора НВР Думка Г.І,**  **педагог-організатор** | **Звіти** |  | |  |
|  | **Організувати гаряче харчування учнів, режим роботи шкільної їдальні в 2022 – 2023 н.р. Складання графіку роботи шкільної їдальні.** | **IV т.** | **Директор гімназії ГніздюхМ.В.**  **Заступник директора НВР Думка Г.І.** | **Накази, графік** |  | |  |
|  | **Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій** | **IV т.** | **Заступник директора НВР Думка Г.І.** | **Списки** |  | |  |
|  | **Оновлення документів ЦЗ** | **IV т.** | **Заступник директора НВР Думка Г.І.,**  **фахівець з ОП** | **Наказ** |  | |  |
|  | **Організувати чергування вчителів, адміністрації** | **IV т.** | **Директор Гніздюх М.В., заступник директора**  **Н ВР Думка Г.І.** | **Графіки чергування** |  | |  |
|  | **Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи** | **IV т.** | **Вчитель фізичної культури**  **Струхманчук П.В.** | **План** |  | |  |
|  | **Проведення інструктажів з БЖД для учнів школи під час воєнного стану** | **Протягом року** | **Директор гімназії Гніздюх М.В.,**  **фахівець з охорони праці** |  |  | |  |
|  | **Проведення інструктажів з ОП,  протипожежної безпеки для працівників під час воєнного стану** | **IV т.** | **Фахівець з ОП** |  |  | |  |
|  | **Декада в рамках Всеукраїнського конкурсу – рейду  «Безпечна поведінка на дорозі учасників дорожнього руху (не водіїв)» для здобувачів освіти.** |  | **Директор гімназії Гніздюх М.В., класні керівники** | **Наказ** |  | |  |
|  | **Тиждень знань з безпеки життєдіяльності під час воєнного стану** |  | **Директор гімназії Гніздюх М.В.,**  **педагог-організатор,**  **класні керівники** | **План** |  | |  |
|  | **Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо** | **IV т.** | **Адміністрація гімназії, педагоги, фахівець з ОП** |  |  | |  |
|  | **Забезпечити школу засобами протипожежної  безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки** | **IV т.** | **Директор гімназії Гніздюх М.В.,**  **фахівець з ОП** |  |  | |  |
|  | **Поновити аптечки в кабінетах, укритті гімназії, спортзалі** | **IV т.** | **Педагоги** |  |  | |  |
|  | **Забезпечення гімназії, їдальні миючими засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії** | **IV т.** | **Директор гімназії Гніздюх М.В.** |  |  | |  |
|  | **Закріплення робочих місць за прибиральницями, вчителями** | **IV т.** | **Директор Гніздюх М.В.** |  |  | |  |
|  | **Підготовка території гімназії до Свята першого дзвінка** | **IV т.** | **Адміністрація гімназії,**  **педагог-організатор** |  |  | |  |
|  | **Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо поведінки  під час воєнного стану, профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19.** |  | **Адміністрація гімназії,**  **педагог-організатор,**  **класні керівники** |  |  | |  |
|  | **Промоніторити  групу здоров’я, стан здоров’я  та розподілити школярів на фізкультурні групи** |  | **Класні керівники, вчитель фізичної культури.** |  |  | |  |
|  | **Заповнити в класних журналах листка здоров’я.** | **Протягом місяця** | **Класні керівники** |  |  | |  |
|  | **Забезпечення учнів підручниками** | **IV т.** | **Бібліотекар Кіт О.І.** |  |  | |  |
|  | **Підготовка кабінетів до роботи у новому 2022-2023 навчальному році** | **IV т.** | **Адміністрація гімназії, педагоги** |  |  | |  |
|  | **Перевірка кабінетів, затвердження актів перевірки** | **ІІІ т.** | **Адміністрація гімназії,**  **фахівець з ОП** |  |  | |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | **Підготовка їдальні до початку 2022-2023 навчального року. Проведення організаційних заходів щодо харчування здобувачів освіти.** | **ІV т.** | **Директор Гніздюх М.В.,**  **заступник директора з  НВР Думка Г.І.,**  **кухар Старушок М.М.** |  |  | |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | **Надання організаційно-методичної допомоги педагогам  під час воєнного стану.** | **ІV т.** | **Адміністрація гімназії.** |  |  | |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | **Розробка та запровадження закладом освіти критеріїв безпеки дітей та правил поведінки у гімназії  під час воєнного стану.** | **ІІІ т.** | **Адміністрація** |  |  | |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | 2. **Організація індивідуальної форми навчання учнів у 2022 - 2023 н.р.** | **І т** | **Директор гімназії Гніздюх М.В.,заступник директора НВР   Думка Г.І.** |  |  | |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу** | **День Державного Прапора.**  **День Незалежності України.** | **ІІІ-IV т.** | **Педагог- організатор Висідалко М.С., вчитель історії**  **бібліотекар Кіт О.І.** |  |  | |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | | | |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | | | | | | | |
|  | **Бесіди «Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів»** | **01-05.09** | **Вчителі** |  |  | |  |
|  | **Бесіди «Ознайомлення з критеріями оцінювання»** | **01-05.09** | **Вчителі** |  |  | |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** | | | | | |  | |
|  | **Оглядовий моніторинг. Оформлення класних журналів,  журналів інструктажів, журналів гурткової роботи, журналів індивідуальної роботи.** | **До 10.09** | **Адміністрація** |  |  | |  |
|  | **Громадський моніторинг. Харчування учнів та робота шкільної їдальні** | **До 09.09** | **Заступник директора НВР Думка Г.І.** |  |  | |  |
|  | **Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників гімназії** | **До 30.09** | **Заступник директора НВР Думка Г.І.** |  |  | |  |
|  | **Персональний моніторинг. Проходження медогляду працівниками закладу (інформація)** | **до 31.08** | **Директор гімназії Гніздюх М.В.** |  |  | |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** | | | | | | | |
|  | **Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах (онлайн)** | **Протягом місяця** | **Заступник директора НВР Думка Г.І.,**  **вчителі-предметники** |  |  | |  |
|  | **Ознайомлення з положеннями конкурсів «Учень року школи», «Кращий клас-це про нас!»** | **Протягом місяця** | **Класні керівники** |  |  | |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | | | |
| **Соціальний захист здобувачів освіти** | **Організація роботи** | **Протягом місяця** | **Педагог-організатор Висідалко М.С.** |  |  | |  |
| **Робота органів учнівського самоврядування** | **Організація роботи** | **Протягом місяця** | **Педагог-організатор Висідалко М.С.** |  |  | |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | | | |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | | | | | | | |
|  | **Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів  щодо  організації освітньої діяльності, викладання предметів** | **до 02.09** | **Заступник директора НВР Думка Г.І.** |  |  | |  |
|  | **Погодження календарних планів** | **до 09.09** | **Заступник директора НВР Думка Г.І.** |  |  | |  |
|  | **Погодження виховних  планів** | **до 12.09** | **Заступник директора НВР Думка Г.І.** |  |  | |  |
|  | **Робота з молодими фахівцями з метою профілактики їх дезадаптації.** | **Протягом місяця** | **Адміністрація гімназія** |  |  | |  |
|  | **Засідання методичної ради** | **Протягом місяця** | **Заступник директора з НВР Думка Г.І.** |  |  | |  |
| **2.  Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | | | | | | | |
|  | **Спланувати та організувати роботу предметних ШМО, направити їх діяльність на реалізацію науково-методичної теми гімназії.** | **До 09.09** | **Заступник директора НВР Думка Г.І.** | **Матеріали ШМО** |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| **Оперативки** | * **Планування класними керівниками виховної роботи у 2022-2023 н.р.** * **Календарно-тематичне планування;** * **Ведення шкільної документації у поточному навчальному році** * **Впровадження нових Держстандартів, зміни у програмах 5-х класів.** | **Протягом місяця** | **Заступник директора НВР Думка Г.І.** | **Протокол** |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  | **Самоосвітня діяльності вчителів** | **Протягом  місяця** | **Заступник  директора** |  |  | |  |
|  | **Участь педагогів та керівників гімназії у методичних навчаннях, що проводить**  **ТОКІППО** | **Протягом місяця** | **Заступник  директора** |  |  | |  |
| **Засідання атестаційної комісії.** | **1.Розподіл обов’язків**  **2.Затвердження плану та графіку роботи** | **12.09** | **Голова атестаційної комісії** |  |  | |  |
| **Засідання методичної ради** | **1.Про підсумки методичної роботи за минулий навчальний рік**  **2. Затвердження змісту та структури методичної роботи у 2022-2023 навчальному році.**  **3.Про методичні рекомендації щодо викладання предметів у новому 2022-2023 навчальному році**  **4. Про організацію роботи з молодими вчителями.** | **05.09** | **Голова методичної ради ,**  **члени методичної ради** | **Протоколи** |  | |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** | | | | | | | |
|  | **Індивідуальні бесіди батьків із класним керівником** | **постійно** | **Класні керівники** |  |  | |  |
|  | **Проведення батьківських  онлайн-зборів з батьками майбутніх першокласників із таких питань:**   * **підготовка дітей до навчання в школі;** * **ознайомлення з нормативними документами** | **До 31.08** | **Заступник директора НВР Думка Г.І.,**  **класний керівник 1-х класу.** | **Протоколи** |  | |  |
|  | **Організація роботи  консультативної психолого-педагогічної служби щодо надання допомоги батькам при вирішенні конфліктних питань(за потреби)** |  | **Психологічна служба** | **Журнал реєстрації** |  | |  |
| **Засідання Ради школи** | **1.Обговорення та затвердження плану роботи**  **2.Розподіл обов’язків між членами Ради** | **05.09** | **Директор гімназії.**  **Голова Ради** |  |  | |  |
|  | **Засідання Ради профілактики** | **19.09** | **Заступник директора НВР** | **Протоколи, наказ** |  | |  |
|  | **Створення банку даних неблагонадійних родин. Відвідування родин, що потребують підвищеного соціально-педагогічного супроводу** | **Протягом  місяця** | **Психологічна служба**  **Заступник директора НВР Думка Г.І.** | **Журнал реєстрації** |  | |  |
|  | **Проведення конференції** | **Серпень 2022** | **Директор гімназії,**  **класні керівники** |  |  | |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** | | | | | | | |
|  | **Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти** | **Протягом місяця** | **Педколектив** |  |  | |  |
| **ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ** | | | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | **1. Оформлення документів:**  **- акт перевірки готовності школи;**  **- акти-дозволи на проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі, .**  **3. Підготовка організаційних наказів.**  **4. Складання та затвердження розкладу уроків на новий 2022-2023 навчальний рік.**  **5. Складання та затвердження плану роботи бібліотеки.**  **6. Забезпечення учнів підручниками.**  **7. Огляд готовності навчальних кабінетів та приміщення школи до нового 2022-2023 навчального року.**  **8. Проведення  атестації навчальних кабінетів.** | **До 31.08** | **Адміністрація** | **Акти**  **Накази**  **Розклад**  **План**  **Довідка**  **Акти**  **Акти**  **План** |  | |  |
| **2. Нарада при директору** | 1. **Підготовка закладу до нового навчального року** 2. **Про проведення щорічного загальношкільного конкурсу «Учитель року 2023».** 3. **Про організацію харчування у 2022-2023 н.р.** 4. **Про розподіл учнів на групи здоров’я за довідками у 2022-2023 н.р.** 5. **Про результати оздоровлення учнів з соціально неспроможних родин влітку 2022 р.** 6. **Про організацію вивчення адаптаційного періоду у 1,5-х класах.** 7. **Про підсумки роботи по підготовці закладу освіти до нового 2022-2023 навчального року.** 8. **Про організацію початку нового навчального року.** 9. **Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму, охорони життя і здоров’я учнів під час воєнного стану.** 10. **Про організацію роботи з пожежної безпеки.** 11. **Про готовність навчальних кабінетів, спортивної зали, шкільних майстерень з питань ОП і ТБ.** 12. **Про проходження медогляду працівниками школи.** 13. **Про єдині вимоги до ведення шкільної документації та рекомендації щодо викладання навчальних предметів у 2022-2023 н.р.** 14. **Про забезпечення учнів підручниками.** 15. **Про облік і збереження матеріальних цінностей.** 16. **Про складання соціальних паспортів учнів класів та школи в цілому на 2022-2023 н. р.** | **щочетверга** | **Адміністрація** | **Протоколи** |  | |  |
| **Засідання педради** | **1. Аналіз результатів роботи педагогічного колективу у 2021-2022  навчальному році та пріоритетні напрямки роботи у 2022-2023навчальному році.**  **2. Обговорення та погодження плану роботи школи на 2022-2023 навчальний рік.**  **3. Про структуру та режим роботи на новий 2022-2023 навчальний рік.**  **4. Про впровадження Держстандарту в рамках реалізації Концепції НУШ у 5-х класах.**  **5.Про вибір форми освітнього процесу в 2022 – 2023н.р.**  **6. Про схвалення освітньої програми гімназії на 2022 – 2023н.р.**  **7. Про затвердження навчальних програм, що розроблені на основі модельних навчальних програм.**  **8. Організація освітнього процесу відповідно оновлених навчальних програм для 6 – 9 класів (наказ МОН від 03.08.2022р. № 698), навчальних програм для 1-2, 3-4 класів (наказ МОН від 12.08.2022р.№743 – 22).**  **9.Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти початкових класів.**  **10. Про оцінювання у 5-му класі НУШ: особливості та проблеми наступності.**  **11.Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з курсів за вибором .**  **12.Про організацію індивідуального навчання у 2022-2023н.р.**  **13.Про порядок проведення навчальних екскурсій у 1-4 класах та навчальної практики у 5-8 класах.**  **14. Про погодження плану роботи методичної ради гімназії у 2022-2023н.р.**  **15. Про психологічну підтримку учасників освітнього процесу під час війни.**  **16.Про схвалення плану заходів з організації безпечного освітнього середовища під час війни.**  **17. Про забезпечення безоплатним харчуванням учнів з малозабезпечених сімей,сімей батьків- АТО та дітей,батьки яких проходять військову службу.**  **18.Про встановлення розміру доплати за престижність педагогічним працівникам гімназії.** | **30.08** | **Директор гімназії Гніздюх М.В.,**  **Заступник директора  НВР Думка Г.І.** | **Протоколи, матеріали педради** |  | |  |
| **1.Наявність стратегії  розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | | | | | | |
| **Інструктивно-методична оперативка** | **1. Про організацію гарячого харчування та роботу шкільної їдальні**  **2. Про дотримання Статуту навчального закладу, Правил внутрішкільного розпорядку**  **3.Про оформлення журналів інструктажів, класних журналів, журналів гурткової роботи, журналів індивідуального навчання.**  **4. Дотримання єдиних вимог до учнів**  **5.Про проведення Першого уроку**  **6.Про опрацювання Методичних рекомендацій щодо викладання предметів, організації освітнього процесу під час воєнного стану.** | **щопонеділка** | **Директор гімназії Гніздюх М.В.,**  **Заступник директора  НВР Думка Г.І.**  **педагогічний колектив** |  |  | |  |
| **Узгодження:** | * **Календарно-тематичного планування за семестрами;** * **Планів виховної роботи, гуртка;** * **Календарно-тематичного планування курсів за вибором.** * **Планів роботи предметних ШМО,МО класних керівників, МО початкових класів;** * **Планів роботи фізкультурно-оздоровчої роботи;** * **Плану роботи з профорієнтації;** * **Плану роботи бібліотеки.** | **До 10.09** | **Адміністрація** |  |  | |  |
|  | **Підготувати та здати звіти №ЗНЗ-1 та № ЗНЗ-2** | **до 05.09** | **Директор гімназії.** | **Звіти** |  | |  |
|  | **Підготувати та здати списки працівників, звіт №83-РВК** | **до 26.09** | **Директор гімназії.** | **Звіт** |  | |  |
|  | **Забезпечення виконання вимог Інструкції щодо ведення шкільної документації** | **постійно** | **Адміністрація**  **гімназії** |  |  | |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | | | | | | |
|  | **Надання допомоги молодим вчителям  в проведенні уроків та веденні шкільної документації (за потреби)** | **Протягом місяця** | **Адміністрація,** | **Протоколи** |  | |  |
|  | **Підготовка та погодження тарифікаційних списків та навантаження** | **до 02.09** | **Адміністрація** |  |  | |  |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | | | | | | | |
|  | **Співбесіда з учителями з питань чергової атестації** | **До 05.09** | **Директор гімназії Гніздюх М.В., заступник директора НВР Думка Г.І.** |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| **4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | | | | | | |
| **Видати накази:**   1. **Про  призначення класних керівників, завкабінетами, керівника гуртка.** 2. **Про підготовку школи до нового 2022-2023 навчального року** 3. **По організацію освітнього процесу під час воєнного стану.** 4. **Про медичне обстеження учнів та працівників школи** 5. **Про призначення відповідальних за ОП, ПБ** 6. **Про забезпечення пожежної безпеки** 7. **Про збереження життя учнів. Виконання техніки безпеки та попередження дорожньо-транспортного травматизму.** 8. **Про розподіл обов’язків між адміністрацією** 9. **Про введення ЦЗ під час воєнного стану** 10. **Про дотримання санітарно – гігієнічних вимог** 11. **Про забезпечення підручниками** 12. **Про підсумки оздоровлення учнівської молоді** 13. **Про організацію методичної роботи** 14. **Про створення атестаційної комісії  школи** 15. **Про організацію роботи з обдарованими учнями** 16. **Про підсумки медичного огляду учнів та розподіл учнів за різними групами здоров’я** 17. **Про стан працевлаштування випускників школи** 18. **Про розподіл педагогічного навантаження** 19. **Про проведення інвентаризації** 20. **Про організацію гарячого харчування та впровадження НАССР** 21. **Про організацію адаптаційного періоду у 1,5 класах** 22. **Про організацію виховної роботи** 23. **Про організацію роботи ради профілактики** 24. **Про організацію конкурсу «Кращий клас - це про нас»** 25. **Про організацію дня знань.** 26. **Про зарахування учнів: до 1-х класів.** | | **01-30** | **Директор гімназії Гніздюх М.В., адміністрація** | **Накази** |  | |  |
| **5. Реалізації політики академічної доброчесності** | | | | | | | |
| **Освітня кампанія «Так академічній доброчесності». Ознайомлення з нормативними документами** | | **Протягом місяця** | **Колектив** |  |  | |  |
| **6. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | | |
| **Тарифікація педагогічних кадрів, затвердження штатного розкладу.** | | **Протягом місяця** | **Директор гімназії Гніздюх М.В.** |  |  | |  |
| **Планування затратних статей бюджету на 2022-2023 н.р.** | | **Протягом місяця** | **Директор гімназії Гніздюх М.В.** |  |  | |  |
| **Розробка та затвердження комплексних планів матеріально-технічного забезпечення, санітарно-гігієнічних вимог, пожежної безпеки, підготовки до нового навчального року** | | **Серпень** | **Директор гімназії Гніздюх М.В.,**  **фахівець з ОП** |  |  | |  |
| **Перевірка справності електровимикачів, розеток. Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень.  Розподіл прибиральної площі між прибиральницями.** | | **IV т.**  **IV т.**  **IV т.**  **IV т.** | **Директор гімназії Гніздюх М.В.,**  **фахівець з ОП** | **Інформація**  **Інформація**  **Інформація**  **Графік** |  | |  |
| **Підготовка табелю робочого часу** | | **до 20Д.08** | **Заступник директора НВР Думка Г.І.** | **Табель** |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Стан**  **вико-**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Проведення інструктажів та  бесід з учнями під час освітнього процесу щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час воєнного стану  2. Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажу з охорони праці в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстернях спортзалі.  3. Організація чергування в школі та їдальні.  4. Проведення інструктажів для педагогічних працівників школи щодо чергування протягом навчального дня\тижня.  5. Заповнення листків здоров’я  (в класних журналах). | I т.  І т.  I т.  I т.  І-ІІ т. | Класні керівники  Фахівець з ОП  Адміністрація гімназії | Журнали  Довідка  Графік  Електронні класні журнали |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | 1. Визначення дітей, які потребують пільгового, безкоштовного харчування (сироти, малозабезпечені, позбавлені батьківського піклування, діти учасників АТО), діти з особливими освітніми потребами. | І т. | Заступник директора НВР Думка Г.І. | Наказ  Довідки |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1.Психологічне обстеження адаптації першокласників до школи.  2. Відвідування уроків та виховних годин з метою вивчення особливостей психологічної взаємодії вчителя та учнів.  3. Психологічне обстеження адаптації п’ятикласників до школи. | Протягом місяця | Адміністрація гімназії, сімейний лікар | Довідка  Протокол  Спостереження |  |
| **2.  Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** | Затвердження графіку проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів, контрольних, лабораторних, практичних робіт | До 30.09. | Заступник директора НВР Думка Г.І. | Графік |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу** | 1. День знань.  2. Міжнародний день миру.  3. Всесвітній день бібліотек. | І т.  ІІІ т.  IV т. | Бібліотекар Кіт О.І. | Інформаційна хвилинка  Книжкова виставка  За окремим планом |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Перевірка явки дітей та підлітків шкільного віку до гімназії.  2. Звіт про охопленням дітей шкільного віку у відділ освіти (зазначення причин для дітей, які не охоплені навчанням).  3. Збір документів, що підтверджують факт навчання учнів шкільного віку в інших освітніх закладах.  4. Участь здобувачів освіти у Тижні фізичної культури | I т.  ІІ т.  IV т. | Заступник директора НВР Думка Г.І.  Вчитель фізичної культури | Довідка  Звіт  Довідки |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1. Залучення учнів до занять у «Вокальному» гуртку.  2. Організація та проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін (онлайн).  3. Організація навчання учнів за індивідуальною формою навчання.  4. Координація дій різноманітних структур навчального закладу з питання обдарованих дітей  ( шкільні МО, класні керівники). | I-ІІ т.  І т.  І т.  Протягом місяця | Заступник директора НВР Думка Г.І. | Списки  Накази  Графік  Наказ  Наказ |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Провести свято Першого дзвоника  «Школо , двері відчиняй, маленьких патріотів привітай!» | 01.09 | Педагог-організатор,  класні керівники | Сценарій |  |
| * Перший урок на тему: «Ми українці, честь і слава незламним!» | IV т. | Заступник директора НВР Думка Г.І.,  Класні керівники. | План,   заходи |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Школа лідера «Віра у себе»  Акція «Кожен учень хоче знати, де свої таланти показати» | ІІ т. | Педагог-організатор Висідалко М.С.,  класні керівники | План |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Конкурс малюнків, віршованих творів та прози «Як тебе не любити рідна моя, Україно!»  Підготувати та провести святкові заходи до Дня працівників освіти України.  Святковий концерт до Дня Вчителя «Ми любимо Вас, дорогі,вчителі!» | ІІІ т.  IV т. | Вчителі образотворчого мистецтва,  педагог-організатор,  класний керівник 9класу. | Заходи |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Організувати чергування учнів гімназії.Скласти графік чергування.  Участь в акції «Працюємо разом, Радіємо разом»(прибирання, впорядкування території гімназії). |  | Вчителі трудового навчання, класні керівники, педагог-організатор. | Графік чергування.  Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Місячник: «Увага! Діти на дорозі» | Іт.- IV т. | Педагог-організатор,  класні керівники | План |  |
| Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Класні керівники |  |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | Проведення виховних годин з екологічного виховання | Іт.- IV т. | Класні керівники |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | Тиждень фізкультури і спорту.Олімпійський тиждень. «Щасливі українські діти – здорові, сильні, мужні й спритні». (До Дня фізичної культури і спорту). | ІІ т. | Вчитель фізичної культури | План |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Провести заходи до роковин трагедії в Бабиному Яру | ІІІ т. | Вчитель історії, педагог-організатор, вчитель фізичної культури | Заходи |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | . | . |  |  |  |
| **4.2. Профілактика** |  |  |  |  |  |
| **4.3. Корекція** |  |  |  |  |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальне консультування класних керівників 1, 5 кл. щодо організації психолого-педагогічної підтримки учнів на етапі адаптації до школи. | ІІ т. | Класні керівники | Бесіда |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | 1. Вивчення контингенту закладу, виявлення дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування, дітей пільгових категорій.  2. Поповнення банку даних про дітей пільгової категорії:  - дітей-напівсиріт;  - дітей з багатодітних сімей;  - дітей з малозабезпечених сімей;  - дітей з неповних сімей;  - дітей-інвалідів дитинства.  3. Забезпечення учнів пільгових категорій підручниками.  4.Організація контрольного  обстеження умов життя та виховання дітей. | І т.  IІ т.  І т.  І т. | Адміністрація гімназії, класні керівники | Довідка  Інформація  Акт  Інформація |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Складання та затвердження плану роботи на рік.  2. Засідання учнівської ради.  3. Перевірка учнівських кутків.  4. Виявлення учнів, які не приступили до навчання без поважної причини.  5.Використовувати цінності Української Хартії вільної людини в організації учнівського самоврядування. | ІІ т.  ІІ т.  ІІІ т.  Протягом місяця | Педагог-організатор  Педагог- організатор, педагогічні працівники | План роботи  Протокол  Звіт  Заходи |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1.Організація методичної роботи в школі.  2. Уточнення тем методичних проблем, над якими працюють вчителі.  3.Організаційні засідання шкільних МО.  4. Забезпечення участі педагогів школи у різних (шкільних, районних, обласних) формах методичної роботи.  5. Консультації для вчителів “Освітній  порадник”.  6. Опрацювання методичних рекомендацій щодо  організації роботи з обдарованими та здібними дітьми. | ІІ т.  ІІ т.  ІІ т.  Постійно  Протягом року | Директор Гніздюх М.В.  Заступник директора з НВР  Голови МО | Наказ  Список  Протоколи  Накази  Консультації  План |  |
|  | 1. Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад  * Про організацію роботи з обдарованими дітьми.   2.Засідання методичної ради:   * Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду * Про проходження атестації педпрацівниками школи у 2022-2023 навчальному році * Про організацію роботи МАН * Про конкурс «Учитель року» | 1 т. | Заступник директора НВР    голови МО  Директор Гніздюх М.В. |  |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Проходження курсової підготовки | Протягом року | Заступник директора | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Створення атестаційної комісії.  2. Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників, що включені адміністрацією до атестації поточного навчального року | ІІІ т.  ІІІ т. | Директор Гніздюх М.В.,  Заступник директора НВР Думка Г.І. | Наказ  Список |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Проведення класних батьківських зборів з актуальних питань  навчання і виховання дітей. | ІІ т. | Директор Гніздюх М.В., заступник директора  НВР Думка Г.І.,  класні керівники | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Унесення змін про рух учнів до алфавітної книги.  2. Оформлення статистичних звітів.  3. Оформлення тарифікаційних списків педагогічних працівників.  4. Складання та затвердження графіка чергування по школі вчителів та учнів.  5. Складання та затвердження розкладу  уроків, роботи гуртка.  6. Погодження  розкладу навчальних занять на відповідність санітарним вимогам.  7. Оновлення та коригування списків соціальної категорії учнів. Оформлення актів обстеження.  8. Складання та затвердження розкладу засідань та планів роботи методичних об’єднань.  9. Оформлення та погодження календарно-тематичних планів вчителів.  10. Погодження планів виховної роботи класних керівників.  11. Складання плану  роботи органів учнівського самоврядування.  12. Складання та затвердження плану спортивно-масової роботи. | I т.  I т.  I т.  I т.  I т.  І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т.  ІI т.  ІІ т.  ІІ т. | Заступник директора НВР,        Заступник директора НВР  Педагог - організатор | Книга  Звіти  Список  Графік  Розклад  Розклад  Список  Розклад  Плани  Плани  Плани  План  графік |  |
| **2. Нарада при директору** | 1. Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних  планів педагогічними працівниками на І семестр.  2. Про подальше навчання і працевлаштування випускників школи.  3. Про проходження медогляду учнями 1-9 класів та визначення медичної групи для занять фізичною культурою.  4. Про організацію харчування учнів у школі.  5. Про проходження курсів вчителями, які атестуються в поточному навчальному році.  6. Про стан оформлення класних журналів педагогічними працівниками (заповнення списків учнів та інших відомостей).  7. Про організацію роботи учнівської ради.  8. Про організацію чергування учнів та вчителів у закладі освіти.  9. Про забезпечення впровадження Державного стандарту базової середньої освіти | IV т. | Директор гімназії Гніздюх М.В., заступник  директора  Думка Г.І. | Протокол |  |
| **3.Нарада при заступникові директора:** | 1. Планування роботи з атестації вчителів, курсової перепідготовки. 2. Тематичне планування на перший семестр , планування роботи ШМО 3. Календарне планування, оформлення класних журналів. 4. Ефективність організації шкільного фізичного виховання 5. Вивчення навчальних програм та вимог щодо викладання навчальних предметів. | І т | Заступник  директора  НВР |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1. Перевірка календарно-тематичних та виховних  планів.  2. Збір інформації та довідок про подальше навчання та трудовлаштування випускників школи.  3. Вивчення стану проходження курсової підготовки вчителями, які атестуються в 2023 р.  4. Перевірка заповнення класних журналів та виховних планів.  5. Контроль за проходженням медогляду учнями 1-9класів.  6. Вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів.  7. Перевірка проведення «Ранкових зустрічей у 1-4 класах». | Протягом місяця | Заступник  директора    Класні керівники. | Довідка  до наради  /вересень/  Довідка  до наради  /жовтень/ |  |
| **5.** **Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | **Накази:**   1. Про організацію чергування в школі. 2. Про організацію гуртків. 3. Про організацію позакласної роботи з фізичної культури. 4. Про затвердження кількісного складу учнів. 5. Про затвердження списків учнів, віднесених до спеціальної та підготовчої груп та звільнених від фізкультури. 6. Про створення атестаційної комісії 7. Про організацію методичної роботи з педпрацівниками на 2022-2023 н.р. 8. Про проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових предметів. 9. Про проведення щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек. 10. Про організацію та проведення тижня фізичної культури 11. Про підсумки проведення тижня фізичної культури. 12. Про організацію харчування учнів 1-9 класів. 13. Про організацію гурткової роботи; 14. Про призначення відповідального за профілактику дорожньо-транспортного травматизму; 15. Про створення комісії по роботі з дітьми пільгових категорії; 16. Про призначення інспектора з охорони дитинства; 17. Про організацію національно-патріотичного виховання учнів гімназії. 18. Про створення ради профілактики шкідливих звичок та правопорушень. 19. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | 1-30.09 | Заступник  директора | Накази |  |
|  | Засідання МО вчителів початкових класів:  «Про виконання плану роботи за минулий навчальний рік та обговорення плану роботи методичного об’єднання на 2022- 2023 навчальний рік.  Нова українська школа – формування в учнів ключової компетентності «Уміння вчитися». | І т. | Керівник МО початкових класів Бураковська Г.А., | Протокол |  |
|  | Засідання МО класних керівників: *«Форми організації позакласної виховної роботи. Патріотичне виховання як приорітетний напрям виховної роботи школи у новому 2022-2023 навчальному році».* |  | Керівник МО класних керівників Свята І.С. |  |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка системи опалювання та підготовка до зимового періоду. | IV т. | Директор гімназії Гніздюх М.В. | Інформація |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 20.09 | Заступник директора НВР | Табель |  |
| **7.Засідання педагогічної ради** | 1.Про роботу педагогічного колективу за новим Державним стандартом базової середньої освіти та навчання на засадах академічної доброчесності.  2. Особливості роботи педагогічного колективу над методичною проблемою у поточному навчальному році.  3. Про схвалення Плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію боулінгу на 2022-2023н.р.  4. Про затвердження правил внутрішнього розпорядку для працівників Яструбівської гімназії.  5. Про затвердження Положення про педагогічну раду.  6. Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників. |  |  | Протокол |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Контроль за підготовкою до роботи школи в зимових умовах.  2. Проведення інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час осінніх канікул.  3. Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків  4. Проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з:  -   технічним персоналом;  -   педагогічними працівниками;  -   учителями предметів підвищеної небезпеки.  6. Своєчасне проведення розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень | ІІІ т.  ІІІ т.  Щоденно  До 14.10  Протягом року | Адміністрація гімназії, класні керівники | План  Бесіди  Класні  журнали  Бесіди  Інструктажі |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Контроль за організацією харчування в 1 - 9 класах | ІІІ т. | Заступник директора НВР | Бесіди |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1. Вивчення психологічних аспектів адаптаційного періоду учнів. (1, 5 кл.). | ІІ т. | Класні керівники та вчителі- предметники | Аналітична довідка |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. «Принципи безпечного освітнього середовища» (круглий стіл – засідання учнівської ради школи).  2. Створення  скриньки та оприлюднення телефонів довіри.  3.  Засідання ради профілактики. | І т.  ІІІ т.  IV т. | Заступник директора, педагог-організатор | Протокол  Інформаційний стенд  Протокол |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Місячник шкільної бібліотеки.  2. Міжнародний день людей похилого віку.  3. Покрова Пресвятої Богородиці. День українського козацтва.  4. Визволення України від німецько-фашистських загарбників. | Протягом місяця  І т.  ІІ т.  IV т. | Бібліотекар Кіт О.І. | За окремим планом  Інформаційна хвилинка  Виставка-огляд  Книжкова виставка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| 1. **Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти.** 2. **Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1. Результативність діяльності здобувачів освіти за підсумками проведення І етапу учнівських олімпіад.  2.Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні  з учнями з початковим рівнем знань. | Протягом  місяця  04-05.10 | Заступник директора з НВР | Довідка |  |
| 1. **Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** | 1.Класно – узагальнюючий  моніторинг. Адаптація учнів 5 класу | До 20.10  До 31.10 | Заступник директора | Наказ |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів.**  **Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** | 1. Проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад.  2. Організація участі учнів у Всеукраїнському природничому конкурсі “Колосок – осінній ”.  3. Консультації щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад, Всеукраїнських, Міжнародних конкурсів, Інтернет-олімпіад,  4. Проведення І етапу конкурсів з української мови і літератури (П.Яцика, ім.Т.Шевченка). | Протягом місяця  Протягом місяця | Заступник директора .  Вчителі- предметники.  Вчитель української мови.  Вчителі початкових класів . | Протоколи |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Заходи до Дня захисника України (за окремим планом) | ІІт. | Заступник директора.  Педагог-організатор, класні керівники | Заходи |  |
| * Школа ввічливості: «Дбай про інших» | IІІ т. | Педагог-організатор, класні керівники | План,   заходи |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Класні керівники.  Сестра медична | Бесіда |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Святковий концерт до Дня вчителя «Ми любимо Вас,дорогі вчителі!»  9 жовтня –день художника. Виставка дитячих малюнків «Чарівні фарби».  День українського козацтва.Козацькі забави. «Козацькому роду нема переводу», свято Покрови, Дня Захисника і захисниць України (Конкурс малюнків «Захисники України», Козацькі розваги) |  | Класний керівник 9 класу.  Вчителі образотворчого мистецтва,  педагог-організатор | Заходи |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Виставка виробів із природного матеріалу та осінніх квітів «Дарунки пані Осені».  Година спілкування: «Право на працю в Україні» |  | Вчитель трудового навчання.  Вчитель правознавства | Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Міжнародний день шкільних бібліотек.  Тиждень протипожежної безпеки.  Заходи до Дня захисника України. |  | Бібліотекар.  Директор гімназії.  Педагог- організатор. | Бібліотечні уроки.  Заходи. |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | Виховний захід з використанням сучасних інформаційних технологій «Будьмо друзями природи» |  | Вчитель біології, педагог-організатор | Заходи |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | Всеукраїнська краєзнавча експедиція «Моя Батьківщина – Україна» за напрямками: «Духовна спадщина мого народу» | Протягом року | Вчитель християнської етики | Презентація |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Заходи до Дня українського козацтва, День захисника України. |  | Педагог-організатор |  |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Анкета «Адаптація п’ятикласників». | ІІ т. | Класний керівник | Анкета |  |
| **4.2. Профілактика** | 1 . Вирішення конфліктів мирним шляхом. | І т. | Класний керівник | Бесіда |  |
| **4.3. Корекція** |  |  |  |  |  |
| **4.4. Консультування** | «Особливості навчання і виховання  шестирічок». |  | Класний керівник |  |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | 1. Складання та поновлення соціального паспорту школи (класів).  2. Організація зайнятості дітей пільгових категорій у позаурочний час. | I-ІІ т.  IІІ т. | Заступник директора,  Класні керівники | Паспорт  Звіт |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Круглий стіл « Безпечне освітнє середовище». | І т.  І т. | Педагог-організатор | Протокол  Диспут |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| 1. **Система методичної роботи.**   **Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | 1.Тиждень педагогічної майстерності (вчителі які атестуються у 2022-2023 н.р.).  2.Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів  щодо  проведення І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад.  2. Участь педагогів у комісіях по перевірці учнівських робіт І етапу Всеукраїнських олімпіад, конкурсів.  3. Засідання МО педпрацівників:  - вчителів початкових класів;  - класних керівників.  3. Затвердження графіку та матеріалів проведення І етапу предметних олімпіад, конкурсу ім. П.Яцика, Т. Шевченка  4.Відвідування уроків | ІІ т.  До 03.10  Протягом місяця  І т.  І т.  ІІ т.  До 14.10  Протягом місяця | Заступник директора НВР  Голови МО    Вчитель української мови  Вчитель початкових класів.  Адміністрація | Наказ  Поурочні плани  Протоколи  Протоколи  Графік |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** | 1.Проходження курсової підготовки  2.Самоосвітня діяльності вчителів  3. Засідання ШМО | Протягом року  Протягом місяця  До 31.10 | Заступник директора НВР  Вчителі  Голова ШМО | Сертифікати |  |
|  | Засідання МО вчителів початкових класів «Освітнє середовище як чинник  розвитку  особистості учня». | Протягом місяця | Заступник директора НВР, голова МО початкових класів | Протокол |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Засідання атестаційної комісії. Розгляд заяв педпрацівників на  позачергову чи перенесення атестації  2.Затвердження списку та графіку атестації.  2. Розгляд поданих матеріалів на атестацію педагогічних працівників.  3. Затвердження графіку проведення атестації педпрацівників.  4. Оновлення матеріалів куточка атестації педагогічних працівників згідно з Типовим положенням.  5. Ознайомлення вчителів, які атестуються, з графіком проведення атестації. | ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т. | Директор гімназії, заступник директора НВР | Протокол  Протокол  Графік  Протокол  Стенд  Нарада |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Проведення загальношкільних батьківських зборів:   про підсумки освітнього процесу школи за 2022-2023н.р. | І т. | Директор гімназії, заступник директора НВР, класні керівники | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** |  |  |  |  |  |
| **2. Наявність стратегії  розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | 1.Інструктивно-методична оперативка:   * Про роботу школи в канікулярний час; * Про підсумки участі учнів у І етапі предметних олімпіад; * Про підсумки перевірки класних журналів; * Про стан харчування учнів; * Про участь у конкурсі «Учитель року».   2.Перевірка ведення класних журналів.  3.Моніторинг участі та результативності І етапу предметних олімпіад. | Щопонеділка  До 31.10  До 31.10 | Директор гімназії.  Заступник директора | Довідки |  |
| **3 .Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | 1.Відвідування уроків вчителів з метою надання допомоги .  2.Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються . | Протягом місяця | Адміністрація |  |  |
| **Нарада при заступникові директора:** | 1. Про готовність та заходи щодо підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період.  2. Про адаптацію учнів 5 класів.  3. Про організацію діяльності роботи МО педагогічних працівників.  4. Про підсумки проведення І етапу учнівських олімпіад. | IV т. | Заступник директора | Протокол |  |
| **Нарада при заступникові директора:** | * Удосконалення навчально-виховного процесу на основі інноваційних технологій * Робота з обдарованими дітьми, участь у творчих конкурсах. * Про індивідуальну роботу з обдарованими та невстигаючими учнями. * Обговорення і затвердження списків учнів для участі в районних олімпіадах із базових дисциплін. * Про участь учителів школи в шкільному та районному конкурсах “ Учитель року ”. * Про проведення  атестації педагогічних працівників школи, курсової перепідготовки вчителів школи. * Взаємовідвідування уроків. * Результати перевірки класних журналів. * Підсумки перевірки календарних планів * Про підготовку учнів до участі в шкільних предметних олімпіадах і конкурсах творчих робіт МАН. * Про підсумки діагностичних контрольних робіт * Підсумки тижня фізичного виховання. | ІV т. | Заступник директора НВР | Протокол |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво.** **Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | 1. Вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів.  2. Вивчення стану проведення та результативності І етапу учнівських олімпіад.  3. Організація діяльності та планування роботи МО педагогічних працівників.  5. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти. | Протягом місяця | Заступник директора НВР | Довідки до наради  / |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | **Видати накази:**   1. Про атестацію педпрацівників. 2. Про створення робочої групи для підготовки та проведення педагогічної ради. 3. Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових предметів. 4. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. 5. Про проведення Тижня педмайстерності педпрацівників. 6. Про підсумки щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек. 7. Про затвердження рішення педагогічної ради. 8. Про підсумки проведення Тижня педмайстерності педагогічних працівників. 9. Про підсумки класно-узагальнюючого контролю за адаптацією учнів 5 класу. 10. Про проведення конкурсу імені П.Яцика, мовного конкурсу імені Т.Шевченка. | 1-31.10 | Адміністрація | Накази |  |
| **6. Фінансово- господарська робота.** | Підготовка школи до роботи в осінньо-зимовий період. | ІІ т. | Заступник директора | Звіт |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 20.10 | Заступник директора НВР | Табель |  |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1.Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.  2. Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | Протягом місяця  Постійно | Адміністрація,  фахівець з ОП  класні керівники 1-9класів | Довідка |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Вивчення організаційної роботи шкільної їдальні:   * чергування вчителів; * пільгове харчування; * забезпечення якісного обслуговування учнів закладу; * заходи щодо усунення недоліків в організації гарячого харчування. | Постійно | Заступник директора НВР | Інформація |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Здійснення діагностування: учнів 1-х класів з метою вивчення рівня адаптивності першокласників у школі. | Протягом місяця | Заступник директора НВР . Класний керівник |  |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | Акція «16 днів проти насильства» | ІІІт. | Педагог-організатор, класні керівники | Заходи |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. День української писемності та мови.  2. Всесвітній день дитини.  3. День пам’яті жертв Голодомору. | І т.  ІІ т.  ІІІ т. | Бібліотекар | Книжкова виставка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти.** | Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-9класів з української мови. | Протягом місяця | Заступник директора НВР | Довідка |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** | Фронтальний моніторинг. Стан викладання хімії | До 30.11 | Комісія | Наказ |  |
| **3.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань | 03-04.11 | Вчителі-предметники | Бесіди |  |
| **4. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів.** **Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** | 1.Участь здобувачів освіти у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад.  2. Участь здобувачів освіти у ІІ етапі конкурсів з української мови і літератури (П. Яцика, Т.Шевченка).  3. Участь здобувачів освіти у Тижні української мови та літератури  4. Участь здобувачів  у Інтернет-проєктах  5. Профорієнтаційна робота з старшокласниками, зустрічі з представниками ВНЗ | Протягом місяця  Протягом місяця  ІІІ т.    Протягом місяця | Заступник директора  Вчитель укр. мови та літератури.  Голова МО початкових класів. | Наказ  Протоколи  Наказ Протоколи  Заходи |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | День української писемності «Мова у нас єдина і пісні у нас солов’їні”.  Заходи до Дня Гідності та Свободи.Урок мужності «Ми не зганьбили славу наших предків, нових Героїв дали небесам» | 09.11.  21.11. | Вчитель української мови та літератури. Педагог- організатор, вчитель музики | Заходи |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Школа ввічливості:Як навчитись стримуватись?».  День привітань:»Давайте говорити один одному компліменти»( до Дня толерантності). | 25.11.  14.11. | Педагог- організатор,  класні керівники |  |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Всесвітній день дитини |  | Класні керівники | Бесіди |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Круглий стіл»Позашкільна освіта – крок до вибору майбутньої професії» | 15.11. | Класні керівники | Бесіди |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Міжнародний день толерантності. Виховні години по класах.  Заходи на правову тематику «Зупинемо булінг разом!»  Тиждень «За здоровий спосіб життя». Акція «Молодь проти наркоманії та СНІДу» | 21.11.-25.11. | Класні керівники, педагог-організатор | Заходи |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | Участь в екологічній акції по збору втор сировини.  Конкурс екологічних плакатів: «Збережемо цей неповторний світ!»  Усний журнал: «Рідкісні птахи нашої місцевості». | ІІ т. | Вчитель біології |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | * Всеукраїнська краєзнавча експедиція «Моя Батьківщина – Україна» за напрямком: «Географія рідного краю» | Протягом року | Вчитель географії | Презентація |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | До Дня пам’яті жертв голодомору та політичних репресій демонстрація документальних фільмів.  Урок пам’яті жертв голодомору | IV т. | Вчитель історії,педагог-організатор, класні керівники | Заходи |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** |  |  |  |  |  |
| **4.2. Профілактика** | Організація переглядів та обговорення тематичних відеосюжетів всіма учасниками освітнього процесу щодо ненасильницьких методів поведінки та виховання, вирішення конфліктів, управління власними емоціями та подолання стресу. | IV т. | Педагог- організатор | Відеосюжети |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Заняття по згуртованості класу та розвитку рівня міжособистого спілкування. | І т.  Протягом місяця | Класні керівники | План |  |
| **4.4. Консультування** | Індивідуальні та групові консультування  батьків про причини труднощів адаптації і шляхи їх подолання. | Протягом місяця | Класні керівники | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Звіти класних керівників щодо роботи з дітьми пільгових категорій (на засіданні МО). | ІІІ т. | Класні керівники | Звіт  Протокол |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Акція «Запали свічку пам’яті»  (до Дня пам’яті жертв Голодомору) | І т.  ІІІ т. | Педагог-організатор | Протокол  Акція |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | 1. Організація та проведення Тижня української мови та літератури  2. Участь педагогів школи у комісіях по перевірці учнівських робіт І, ІІ етапу Всеукраїнських олімпіад.  3. Залучення педагогічних працівників до участі у ІІ етапі Всеукраїнського конкурсу «Вчитель року».  4. Відвідування уроків вчителів, що атестуються | ІІ т.  Протягом місяця | Комісія | Наказ  План  Наказ  Протоколи  Заявки  Протокол |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** | 1. Проходження курсової підготовки  2. Самоосвітня діяльності вчителів  3. Методичні консультації для вчителів щодо участі у ІІ етапові предметних олімпіад  4. Обмін досвідом «Електронні освітні платформи для здійснення контролю знань учнів»  5. Робота над науково-методичним питанням гімназії.  6. Ділова гра «Творчий учитель – творчі учні» | Протягом року  Протягом місяця  До 11.11  Протягом місяця | Вчителі  Вчителі    Адміністрація гімназії | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. | Протягом місяця | Комісія | Висновки |  |
| **4. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** | 1. Батьківські збори .  2. Індивідуальні бесіди з батьками учнів 1-9 класів з питань виховання і культури поведінки.  3. Відкритий діалог з батьками  9 класу «Підготовка до ДПА». | Протягом місяця | Класні керівники | Звіт  План |  |
| **5.** **Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** | Освітній хаб «Академічна доброчесність – шлях до успіху» | 29-30.11 | Адміністрація  Класні керівники |  |  |
| **ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ** | | | | | |
| **1.Наявність стратегії  розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | **Інструктивно-методична оперативка**   * Про участь учнів у ІІ етапі предметних олімпіад * Про дотримання БДЖ на уроках та безпеки дорожнього руху * Про відвідування учнів та наявність оправдовуючих документів | щопонеділка | Директор гімназії. |  |  |
| **Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Складання табеля обліку робочого часу працівників. | ІІ т. | Заступник директора НВР | Табель |  |
| **Нарада при директору** | * Про ведення учнями 5-9 класів зошитів з української мови. * Про роботу шкільної їдальні та стан харчування в закладі освіти. * Про роботу педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти. | IІІ т. | Адміністрація | Довідка  Протокол |  |
| **Нарада при заступникові директора з НВР:** | * Підсумки перевірки класних журналів про стан контролю навчальних досягнень учнів: накопичення оцінок, виконання плану проведення контрольних робіт, тематичного опитування. * Класно-узагальнюючий контроль 5-х класів. * Контроль за роботою вчителів, що атестуються. * Про підсумки шкільних олімпіад з базових дисциплін. * Про індивідуальну роботу з обдарованими дітьми. * Про дотриманням норм фізичного навантаження на уроках фізичної культури. * Підсумки тижня української мови та літератури. | ІV т. | Заступники директора |  |  |
| **4.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | 1.Залучення вчителів до курсів, вебінарів щодо підвищення професійного рівня  2. Засідання методичної ради | Протягом місяця | Заступник директора  Голова МР |  |  |
| **5. Внутрішкільний контроль і керівництво.** **Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | 1. Контроль за веденням зошитів з української мови учнями 5-9класів.  2. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти.  3. Вивчення роботи педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти.  4. Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються.  6. Відвідування уроків вчителів з метою надання допомоги | Протягом місяця | Адміністрація | Довідки  до наради  /листопад/  Довідки  до наради  /грудень/ |  |
| **6. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | **Видати накази**  1**.**Про організацію та проведення тижня української мови та літератури  3. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.  4. Про підсумки проведення тижня української мови та літератури  5.Про проведення підсумкового контролю знань з навчальних предметі в 5-9-х класах за І семестр 2022-2023 н.р. | 01-30.11 | Заступник директора | Накази |  |
| **7. Фінансово-господарська робота.** | Підготовка табелю робочого часу | до 20.11 | Заступник директора | Табель |  |
| **8. Засідання педагогічної ради.** | 1.Про стан і якість викладання хімії.  2. «Ціннісні орієнтири педагогічного супроводу обдарованих учнів в освітньому середовищі гімназії. Творчий внесок педагогів у результативне вирішення даного питання».  3. «Комфортне, безпечне, розвивальне та мотивуюче середовище – результат спільної діяльності учасників освітнього процесу та пріоритетна вимога внутрішньої системи якості освіти». |  |  |  |  |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.  2. Проведення інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час зимових канікул. | Протягом місяця  IV т. |  | Довідка  Реєстрація в класних журналах |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Покращення матеріально - технічних умов у шкільній їдальні, дотримання санітарно - гігієнічних норм, законодавчої бази щодо організації харчування. | Протягом року | Директор гімназії |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Розвиток пізнавальних психічних процесів (5 кл.). | ІІІ т. | Вчителі-предметники | Протокол |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Заходи Міжнародної акції «16 днів проти насильства» («Від миру вдома до миру в усьому світі»)  2. «Конфлікт і взаємодія» (практикум) – засідання учнівської ради школи.  3. Засідання ради профілактики.  4. Систематичний моніторинг відвідування учнями школи та регулярний аналіз пропусків занять. | І-ІІ т.  І т.  ІІІ т.  IV т. | Заступник директора, педагог-організатор, класні керівники | План  Протокол  Протокол  Звіт |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  | . |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Всесвітній день боротьби зі СНІДом.  2. День Збройних сил України.  3. День Святого Миколая. | І т.  І т.  ІІІ т. | Бібліотекар | Буклет  Книжкова виставка  Книжкова викладка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | Провести моніторинг інформованості про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів | 20-23.12 | Адміністрація |  |  |
| **1. 2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | 1. Затвердження графіку відвідування навчальних занять з метою моніторингу якості знань та системи оцінювання учнів  2. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти 5-9 кл за І семестр.  3.Моніторинг стану ведення та перевірки учнівських зошитів з математики. | ІІ т.  IV т.  13-16.12 | Адміністрація | Довідка  Діаграми |  |
| **2 Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** | Моніторинг стану ведення та перевірки учнівських зошитів 1-4 класів | протягом місяця | Заступник директора |  |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | Опитувальник визначення рівня пізнавальної активності | До 30.11 | Адміністрація |  |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Заходи Тижня права та історії до Міжнародного Дня прав людини «Я і закони моєї держави» (за окремим планом.  Патріотичні заходи «Українським збройним силам слава нині і повік!»( до Дня Збройних Сил України»).  Уроки пам’яті “Шана і подяка Вам , дорогі ліквідатори!»( до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС 14 грудня). | IІ т. | Вчитель права Гніздюх М.В.,  педагог-організатор Висідалко М.С., класні керівники. | Заходи |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Благодійний концерт «Творити добро на радість людям», «Новий рік без самотності» до Міжнародного Дня інвалідів   (різдвяні подарунки, листівки, сувеніри) | I т. | Заступник директора  Н ВР ,  педагог-організатор,  класні керівники | Акція |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Підготувати та провести  новорічні свята для учнів 1-9-х класів | IІІ т | Заступник директора НВР,  педагог-організатор, класні керівники | План,   заходи |  |
| * Родинне свято « До нас прийшов святий Миколай» | IІ т. | Заступник директора НВР, класні керівники 1-4 класів | План,   заходи |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Акція «Книжкова лікарня» |  | Заступник директора НВР,  бібліотекар | Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Класні керівники | Бесіда |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | Екологічний десант «Нагодуй птахів» «Наша ялиночка в лісі». | IІІ т | Бібліотекар, вчитель біології |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | Всеукраїнська краєзнавча експедиція «Моя Батьківщина – Україна» за напрямком: «З попелу забуття» | Протягом року | Вчителі | Презентація |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Заходи щодо підготовки та відзначення річниці українського визвольного руху ХХ століття (за окремим планом) | IІ т. | Вчитель історії | Заходи |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** |  |  |  |  |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Організація тренінгів та презентаційних матеріалів:      - «Для чого потрібна конкуренція в групі?» - 8-9 кл.      - «Як будувати стосунки з однолітками» - 6 кл.      - «Правила безпеки в Інтернеті» - 7 кл.      - «Як адаптуватися до нових умов         (незнайомої ситуації)? - 5 кл. | ІІ т. | Класні керівники | Тренінги  Презентації |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Забезпечення дітей пільгових категорій:  - підручниками,  - організація харчування, | Протягом місяця | Бібліотекар,  кухар | Інформація |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | До Міжнародного дня боротьби зі СНІДом провести тематичні класні години. | І т. | Педагог-організатор., класні керівники, вчитель біології. | Матеріал для класних годин |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. .Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | 1. Систематично і послідовно працювати над підготовкою учнів до олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня | Протягом місяця  постійно | Заступники директора  Вчителі предметники |  |  |
| 2. **Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | 1. Проходження курсової підготовки | Протягом року | Вчителі | Сертифікат |  |
| 2.Створювати належні умови для якісної самоосвіти вчителів, для підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2022-2023 н.р.  3. Майстер -клас «Майстерність педагога, його творча ініціатива, удосконалення методів та форм роботи з вихованцями»  3. Засідання методичної ради | Постійно  30.12 | Адміністрація,  учителі, що атестуються  Голова МР |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. | Протягом місяця |  | Висновки |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань  навчання і виховання дітей. | ІІІ т. | Адміністрація, класні керівники. | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Складання табеля обліку робочого часу працівників.  2. Складання і оформлення звітів військовозобов’язаних. | І т.  І т. | Заступник директора НВР | Табель  Звіти |  |
| **2.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові** | * Про навчальні досягнення учнів за І семестр 2022-2023 н.р. * Про стан виховної роботи за І семестр 2022-2023 н.р. * Про підсумки методичної роботи за І семестр 2022-2023 н.р. * Про аналіз організації ведення діловодства закладу у 2022 році * Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі | щопонеділка | Адміністрація | Інформація |  |
| **Засідання педагогічної ради:** | * 1. Про виконання рішень попередньої педради * 2. Про затвердження Орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у 2023 році * Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою * 3. Про результати моніторингових досліджень якості знань учнів. * 4. «Національно – патріотичне виховання як засіб становлення сучасного українця, адаптованого до нових умов життя». * 5. Про результати самооцінювання за напрямами: результатів навчання здобувачів освіти, педагогічної діяльності, управлінських процесів. | 29.12 | Директор гімназії, заступник директора НВР, вчителі | Протокол |  |
| **2. Нарада при заступнику директора з НВР** | -  Про організацію роботи з учнями, які відстають у навчанні.  -  Класно-узагальнюючий контроль в 9-х класах.  - Стан ведення учнівських зошитів  з української мови  5-9 класах.  - Про виконання навчальних програм за  семестр | ІV т | Заступник директора НВР |  |  |
| **3.Нарада при заступникові директора з НВР** | * Консультації з питань сертифікації учителів. * Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з математики в 1-4 класах. * Про організацію роботи з учнями, які відстають у навчанні. * Стан ведення учнівських зошитів з математики в 1- 4 класах. * Про виконання навчальних програм за  І семестр. * Робота вчителів, які навчають на індивідуальній формі навчання, ведення документації по забезпеченню індивідуального навчання учнів. | Протягом  місяця | Заступник директора НВР | Консультація |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за І семестр.  3. Вивчення стану охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу.  4. Вивчення стану збереження учнями підручників.  5. Контроль за веденням класних журналів.  6. Вивчення стану чергування учнів та вчителів у I семестрі.  7. Вивчення роботи методичних об’єднань.  8. Вивчення впровадження концепції нової української школи як простору освітніх можливостей. | Протягом місяця | Адміністрація | Довідка  до наради  /грудень/  Довідка  до наказу  /січень/  до наради  /лютий/ |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | 1 Про результати перевірки виконання єдиних вимог до письмових робіт і перевірки зошитів  з математики в 5-9 класах  2. Про підсумки І етапу Міжнародного конкурсу знавців української мови ім. П.Яцика  3. Про результати підсумкового контролю знань учнів 5-9 класів з навчальних предметів у І семестрі 2022-2023 н.р.  4. Про виконання навчальних планів і програм за І семестр 2022-2023 н.р.  6. Про організацію та проведення тижня права та історії  7. Про підсумки проведення тижня права та історії  8. Про створення комісії по перевірці виконання навчальних планів і програм.  9. Про підсумки участі учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад.  10. Про підсумки методичної роботи.  11. Про наслідки перевірки ведення класних журналів 1 – 9 – х класів,  індивідуального навчання..  12. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | І т.    І т.  I т.  ІI т.  ІІІ т.  ІІІ т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т. | Адміністрація | Накази |  |
|  | *Засідання МО класних керівників «Допомога  батькам Національно-патріотичному вихованню дітей у родині - складний і суперечливий процес. ».* | ІI т. | Голова МО класних керівників | Засідання |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження. | Протягом місяця | Директор гімназії | Інформація |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 29.12 | Заступник директора НВР | Табель |  |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **Вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.  2. Проведення повторних інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час освітнього процесу.  3. Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень. | I т.  ІІІ т.  Протягом місяця | Адміністрація | Довідка  Інструктажі |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Посилити роз’яснювальна-просвітницьку  роботу з учнями закладу та їх батьками щодо необхідності гарячого харчування  як важливої складової здорового способу життя. | Протягом року | Класним керівникам |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Аналіз успішності «важких» дітей. Визначення рівня успішності, бесіди з  батьками. | Протягом року | Заступник директора НВР |  |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | Як уникнути конфлікту? | ІІІт. | Бесіда |  |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Різдвяні свята.  2. День Соборності України. День пам’яті героїв Крут. | ІІ т.  IV т. | Бібліотекар | Розгорнута книжкова виставка  Книжкова виставка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти.** | | | | | |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1.Створити папки «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів»  2. Науково-педагогічний семінар з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання | до 17.01  до19.01 | Вчителі-предметники  Заступник директора |  |  |
| **1. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Розробити план індивідуальної роботи з учнями, які показали низький рівень успішності (за потреби) | за потреби | Вчителі-предметники | Довідка |  |
| 2.Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти 5-9 кл. за І семестр. | І-ІІ т. | Заступник директора НВР | Діаграми |  |
| 3. Проведення моніторингу стану відвідування  навчальних занять здобувачами освіти за І семестр. | І-ІІ т. |  | Довідка  діаграми |  |
| 4. Контроль за веденням класних журналів.  5. Моніторинг виконання навчальних планів і програм за І семестр.  6. Вивчення роботи методичних об’єднань.  7. Вивчення стану індивідуального навчання учнів. | І т.  I т.  І т.  I т.  Протягом місяця | Директор гімназії  Заступник директора НВР |  |  |
| **2.  Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** | 1.Затвердження графіку проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів, контрольних, лабораторних, практичних робіт | До 30.01. | Заступник директора НВР  Вчителі | Графік |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Заходи  щодо відзначення Дня Соборності та Свободи України (за окремим планом) | IІ т. | Заступник директора  Н ВР ,  педагог-організатор | Заходи |  |
|  | Заходи  щодо відзначення Дня пам’яті Героїв Крут (за окремим планом) | IІІ т | Педагог-організатор, класні керівники | Заходи |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Класні керівники | Бесіда |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Година духовності та мистецтва «Духовні скарби нашого краю». | ІІІт. | Класні керівники, вчитель християнської етики | Бесіди  Заходи |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Вернісаж аплікацій з природного матеріалу | IV т. | Вчителі трудового навчання, класні керівники | Аплікації  Композиції |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Уроки пам’яті «Свіча Голокосту не згасне» до Міжнародного Дня пам’яті жертв Голокосту |  | Педагог-організатор, класні керівники 5-11 класів | Заходи |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | Пошукова гра «Ліки поряд з нами». | IV т. | Класні керівники | Заходи |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | Оформлення фотоальбому «Свята спадщина» | ІІІт. | Вчитель християнської етики | Фотоальбом |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України | IV т. | Заступник директора НВР ,  педагог-організатор, класні керівники 5-9 класів | Флешмоб |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Визначення професійної спрямованості старшокласників:   * «Анкета структури інтересів» | IV т. | Класні керівники | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | Профілактика девіантної поведінки учнів. | ІІІ т. | Класні керівники | Протокол |  |
| **4.3. Корекція** |  |  |  |  |  |
| **4.4. Консультування** |  |  |  |  |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень. | Протягом місяця | Класні керівники | Запис в журналi. |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Рейд перевірка по прибиранню класних кімнат. | ІІІ т.  ІІІ т. | Педагог-організатор | Протокол  Звіт |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1.Організація та проведення Тижня початкових класів | IV т. | Вчителі початкових класів |  |  |
|  | 2.Засідання МО вчителів початкових класів: **«Педагогіка партнерства як ключовий компонент нової української школи. Математична освітня галузь».** |  | Заступник директора НВР,  голова МО початкових класів | Протокол |  |
| **2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | Розробити календарно-тематичне планування | до 17.01. | учителі-предметники |  |  |
| Провести аналіз реалізації календарно-тематичних планів | до 22.01. | Адміністрація |  |  |
| Продовжити роботу з виявлення обдарованих дітей, які навчаються в закладі | постійно | Заступник директора |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | Проходження курсової підготовки | Протягом року | вчителі | Сертифікат |  |
| Підготовка та публікація матеріалів за темами професійної діяльності | Протягом місяця | вчителі-предметники |  |
| 1.Стимулювати роботу вчителів з проведення відкритих уроків, участь в семінарах, конференціях.  2. Засідання методичної ради. | Постійно | Голова МР |  |  |
| **2.1. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Засідання атестаційної комісії.  Аналіз проміжного вивчення роботи педагогічних працівників.  2. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. | ІІ т.  Протягом місяця | Комісія | Протокол  Висновки |  |
| **3. Співпраця з сім’єю та громадськістю** |  |  |  |  |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** | Розглянути на засіданнях шкільних методичних об’єднань питання дотримання академічної доброчесності | ІІІт. | Адміністрація |  |  |
| Круглий стіл «Культура академічної доброчесності: проблеми та виклики для здобувачів освіти» | 19.01. | Адміністрація. |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Уточнення розкладу уроків, гуртка.  2. Уточнення, погодження календарно-тематичних планів вчителів.  3. Складання табеля обліку робочого часу працівників.  4. Складання та затвердження графіка проведення контрольних робіт на ІІ семестр. | I т.  І т.  І т.  ІІІ т.  ІІІ т. | Адміністрація | Розклад |  |
| **2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові.** | * Про виконання річного плану закладу у І семестрі 2022-2023 н.р. * Про складання графіку відпусток працівників закладу на 2023 рік * Проведення інструктажів * Про дотримання в закладі законодавства з питань карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів та вжиття заходів із протидії розповсюдженню COVID-19 | щопонеділка | Адміністрація |  |  |
| **Нарада при заступникові директора** | 1. Про ведення класних журналів за І семестр.  2. Про стан відвідування учнями школи за І семестр.  3. Про стан успішності здобувачів освіти за І семестр.  4. Про стан збереження учнями підручників за І семестр.  5. Про результати перевірки виконання єдиних вимог. до письмових робіт і перевірки зошитів  з математики в 5-9 класах.  6. Аналіз роботи додаткових занять.  7. Стан планування освітньої роботи на II півріччя.  8. Діяльність роботи ШМО щодо вдосконалення якості проведення уроків в умовах упровадження нових Державних стандартів початкової та Концепції Нової Української Школи (НУШ). | ІІ т. | Заступник директора НВР | Протокол |  |
| **Педагогічна рада** |  |  |  |  |  |
| **Засідання творчої  групи** | Планування роботи з цивільного захисту в школі, поновлення роботи штабу ЦЗ та формувань  ЦЗ  школи. |  | Директор гімназії Гніздюх М.В., заступник директора НВР  Думка Г.І. | Наказ , план |  |
| **3.** **Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.** | Круглий стіл «На чому ґрунтується взаєморозуміння?» | IV т. | Класні керівники, педагог- організатор | План |  |
| **4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | 1. Про роботу методичних об'єднань за І семестр.  2.Про наслідки перевірки ведення класних журналів 1 – 9-х класів, індивідуального навчання.  3. Про підсумки підготовки з цивільного захисту у навчальному закладі освіти у 2022 році та основні завдання на 2023 рік.  4. Про організацію цивільного захисту в гімназії у 2023 році.  5. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.  6. Про організацію та проведення Тижня початкових класів.  7. Про підсумки проведення Тижня початкових класів. | Протягом місяця | Заступник директора НВР  Директор гімназії | Накази |  |
| **5. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка справності електровимикачів, розеток в приміщенні школи.  2. Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження.  3. Аналіз використання енергоносіїв. | I т.  Протягом місяця  ІІ т. | Директор гімназії | Інформація  Інформація  Інформація |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 20.01 | Заступник директора НВР | Підготовка табелю робочого часу |  |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | Посипання піском доріжок і території школи, покритих кригою. | Протягом місяця | Директор гімназії | Інформація |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Посилити контроль за санітарним станом харчоблоку, умовами збереження і реалізації продуктів, якістю приготування страв, дотриманням правил особистої гігієни працівниками харчоблоку. | Протягом року | Заступник директора НВР | Інформація |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | «Формування навчальної мотивації» ( 5 кл.). | ІІІ т. | Класні керівники | Протокол |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. «" Ми проти насильства ! " (тренінг) – засідання учнівської ради школи.  2. «Психотравмуючі ситуації у навчальному процесі» (виступ на засідання ради профілактики).  3. Засідання ради профілактики. | І т.  IV т.  IV т. | Заступник директора НВР . класні керівники, педагог-організатор | Протокол  Інформація  Протокол |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Міжнародний день рідної мови.  2. День пам’яті Героїв Небесної сотні. | ІІ т.  ІІІ т. | Заступник директора НВР , бібліотекар , вчитель укр.мови,педагог-організатор | Інформаційна хвилинка  Книжкова виставка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | Провести опитування та анкетування здобувачів освіти про об’єктивність оцінювання у закладі | 07-10.02 | Адміністрація |  |  |
| **2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Перевірка наявності медичних довідок та письмових пояснень батьків про причину відсутності учнів на навчальних заняттях.  2. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-9 класів з англійської мови.  3. Фронтальний моніторинг. Стан викладання англійської мови. | I т.  Протягом місяця  До 28.02 | Заступник директора НВР  Директор гімназії | Довідка  Довідки |  |
| **3. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1. Участь здобувачів освіти у Тижні біології та хімії.  2. Участь здобувачів освіти у Тижні географії та основ здоров’я.  3. Участь здобувачів освіти у Тижні зарубіжної літератури. | Протягом місяця | Адміністрація  Вчителі біології, основ здоров’я.географії, зарубіжної літератури. | Накази  Заходи |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Заходи  щодо відзначення Дня Героїв Небесної Сотні (за окремим планом) | I т. | Педагог-організатор, класні керівники | Заходи |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Конкурс на кращий соціальний ролик присвячений здоровому способу життя. | IІ т. | Педагог-організатор, вчитель основ здоров’я. | Конкурс |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | * Фольклорно- етнографічний фестиваль «Звичаї – скарб українського народу» | IІІ т. | Заступник директора НВР , класні керівники | План,   заходи |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | **Тренінг «Твій вибір – життєвий успіх»** | **I т.** | **Заступник директора НВР** | **План** |  |
| **Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету ( за окремим планом)** | **IІ т.** | **Вчитель інформаткики** | **Заходи** |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | **Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».** | **ІІ т.** | **Класні керівники** | **Бесіда** |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | **Акція «Турбота про птахів»** | **IV т.** | **Вчитель біології,**  **Класні керівники 1-4 класів** | **Акція** |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | **Заходи до Міжнародного Дня рідної мови (за окремим планом)** | **I т.** | **Вчитель української мови** | **Заходи** |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | **Заходи  щодо відзначення Дня вшанування учасників бойових дій  на території інших держав (за окремим планом)** | **IІІ т.** | **Вчитель історії,**  **класні керівники 7-9 класів** | **Заходи** |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | **1. Професійна орієнтація старшокласників** | **ІІ т.** | **Класні керівники** | **Бесіда** |  |
| **4.2. Профілактика** | **1. Робота з попередження відхилень у психічному розвитку дитини, які пов’язані із сімейними проблемами.** | **Протягом місяця** | **Класні керівники** | **Бесіда** |  |
| **4.3. Корекція** |  |  |  |  |  |
| **4.4. Консультування** |  |  |  |  |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | **Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень.** | **Протягом місяця** | **Класні керівники** | **Записи в журналі обліку** |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | **1. Засідання учнівської ради.** | **І т.** | **Педагог-організатор** | **Протокол** |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | **1. Організація та проведення Тижнів біології, основ здоров’я, географії, зарубіжної літератури.**  **2. Організація та проведення ІІ етапу методичної декади «Творчий звіт вчителів, які атестуються».**  **3. Засідання МО класних керівників.** | **ІІ т.**  **ІІ-ІІІ т.**  **ІІІ т.**  **ІІІ т.** | **Вчителі біології, основ здоров’я, географії, зарубіжної літератури**  **Голови МО** |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | **1. Проходження курсової підготовки**  **3. Круглий стіл для вчителів з обміну досвідом: «Робота з обдарованими учнями»** | **Протягом року** | **Вчителі**  **Заступник директора НВР** | **Сертифікат** |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | **1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.**  **2. Написання характеристик діяльності педагогічних працівників, які атестуються.** | **Про-м місяця**  **IV т.** | **Комісія**  **Заступник директора** | **Висновки**  **Характерис-тики** |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | **Години спілкування «Утверджуй у собі людину»** | **ІІт.** | **Класні керівники** | **Заходи** |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | **Формування реєстраційних документів випускників школи** | **ІІ т.** | **Класний керівник 9 класу** | **Документи** |  |
| **2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.** | **Наради при директорові**    * **Про хід атестації педагогічних працівників.** * **Засідання методичної ради** | **щопонеділка** | **Адміністрація**  **Голова МР** |  |  |
| **Нарада при  заступникові директора** | **1.  Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних  планів педагогічних працівників школи на ІІ семестр .**  **2. Про стан ведення зошитів учнями з математики.**  **3. Організація повторення навчального матеріалу в 5-9 класах**  **4. Аналіз роботи шкільної бібліотеки,  стан забезпечення учнів 1 – 4 класів підручниками. Контроль за збереженням підручників.**  **5. Стан викладання правознавства, громадянської освіти.**  **6. Тематичний облік навчальних досягнень школярів.**  **7. Стан ведення класних журналів, шкільної документації, виконання практичної частини програми, об’єктивність виставлення оцінок.** | **IV ч.** | **Заступник директора НВР** | **Протокол** |  |
| **Педагогічна рада** | * **1.Про виконання рішень попередньої педради** * **2. «Реалізація принципів гуманізму та творчого підходу до розвитку особистості,перехід на якісно новий рівень побудови взаємовідносин між учасниками освітнього процесу: вчителем,здобувачем освіти, батьками».** * **3.Про стан і якість викладання іноземної мови (англійської).** * **4.Формування дослідницьких компетенцій учнів на уроках та у позакласній роботі: здобутки, перспективи, плани на майбутнє.** * **5.Звіти про роботу вчителів,які атестуються.** | **До 28.02** |  |  |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.** | **Педагогічний лекторій «Психологічний клімат-створення комфортних умов для здобувачів освіти та педагогічних працівників»** | **03.02** | **Адміністрація, вчителі** |  |  |
| **3..Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.** | **Обмін думками «Кадрова політика як складова управління персоналом» (за підсумками участі педпрацівників у вебінарах)** | **10.02** | **Вчителі** |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | **1. Контроль за веденням зошитів з англійської мови учнями 5-9 класів.**  **3. Стан індивідуального навчання учнів.**  **4. Вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з природознавства.**  **5. Контроль за веденням класних журналів.**  **6. Вивчення роботи педагогічного колективу з впровадження нових підходів до організації освітнього процесу.**  **7. Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.** | **Протягом місяця** | **Директор гімназії, заступник директора НВР** | **Довідки**  **до наради**  **/лютий/**  **Довідки**  **до наказу**  **/березень/** |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | **Накази:**  **1. Про проведення Тижня біології, хімії, основ здоров’я, географії,зарубіжної літератури.**  **2. Про підсумки вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з природознавства.**  **3. Про підсумки проведення Тижня біології, хімії,основ здоров’я, географії,зарубіжної літератури.**  **4. Про підсумки участі здобувачів освіти у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт МАН**  **5. Про результати вивчення системи роботи вчителів.**  **6. Про результати перевірки ведення зошитів учнями 1 - 4  класів з математики.**  **7. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.** | **Протягом місяця** | **Заступник директора НВР** | **Накази** |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | **Підготовка табелю робочого часу** | **до 20.02** | **Заступник директора НВР** | **Табель** |  |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | **1.Проведення інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час весняних канікул.** | **ІІ т.** | **Класні керіваники** | **Інструктаж** |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | **Проведення занять з працівниками харчоблоку з питань харчової санітарії, профілактики харчових отруєнь.** | **І т.** | **Адміністрація** | **Бесіди** |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | **1. Розвиток комунікативної сфери школярів.** | **ІІ т.** | **Педагог-організатор** | **Тренінг** |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | **1. Моніторинг безпечності та комфортності закладу освіти та освітнього середовища.**  **2. «Майстерність педагогічного спілкування. Як згуртувати учнівський колектив» (виступ на МО класних керівників).** | **ІІІ т.**  **ІІІ т.** | **Заступник директора ,**  **педагог-організатор** | **Опитування**  **Інформація** |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  | **ІІ т.** | **Заступник директора НВР** |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | **1. Тиждень дитячої та юнацької книги.**  **2. Всесвітній день поезії.**  **3. День Національної гвардії України.** | **ІІ т.**  **ІІІ т.**  **IV т.** | **Бібліотекар** | **За окремим планом**  **Книжкова виставка**  **Книжкова виставка** |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | **Тренінг з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання** | **24.03.** | **Адміністрація** |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | **1.Розглянути на нараді при директорові питання «Вивчення особистого поступу здобувачів освіти»**  **. \** | **13-17.03**  **Протягом місяця** | **Адміністрація** |  |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | **Участь здобувачів освіти у Тижні англійської мови.** | **Протягом місяця** | **Адміністрація, вчитель англійської мови** | **Графік**  **Наказ**  **Заходи** |  |
| **3.  Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання** | **Узагальнити результативність роботи обдарованої учнівської молоді за навчальний рік** | **Протягом місяця** | **Заступник директора НВР** | **Довідка** |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | **Години правової грамотності «Мої права, мої обов’язки”.** | **Протягом місяця** | **Класні керівники** | **Заходи** |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | * **Свято легенд «Про добро, чуйність і справедливість»** | **IІІ т.** | **Заступник директора НВР , класні керівники** | **План,**  **заходи** |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | **Заходи  щодо відзначення річниці з дня народження       Т.Г. Шевченка «Скарби безсмертного Кобзаря» (за окремим планом)** | **І т.** | **Педагог-організатор,**  **вчителі української мови** | **Заходи** |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | **Організація та проведення Всесвітнього тижня грошей Global Money Week.** | **ІІ т.** | **Педагог-організатор, класні керівники** |  |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | **Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».** | **ІІ т.** | **Класні керівники** | **Бесіда** |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | **«День добрих сюрпризів», присвячений Міжнародному дня щастя** | **ІІІ т.** | **Класні керівники** |  |  |
| **Тематичний захід до Всесвітнього дня Землі «Земля – наш спільний дім».** | **ІІІ т.** | **Вчитель біології** | **Захід** |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | **Вікторина «Чи знаєш ти свій край?»** | **IV т.** | **Класні керівники** | **План**  **Заходи** |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | **Засідання круглого столу до Міжнародного Дня расової дискримінації** | **ІІ т.** | **Педагог-організатор, вчителі** | **Круглий стіл** |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** |  |  |  |  |  |
| **4.2. Профілактика** |  |  |  |  |  |
| **4.3. Корекція** |  |  |  |  |  |
| **4.4. Консультування** | **1. Індивідуальні консультування учнів, які мають труднощі у виборі професії.** | **IV т.** |  | **Бесіда** |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | **Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень** | **Протягом місяця** | **Класні керівники** | **Бесіди** |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | **1. Засідання учнівської ради.**  **2. Результати чергування в коридорі та їдальні** | **І т.**  **І т.** | **Педагог-організатор** | **Протокол**  **Звіт** |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | **1. Організація та проведення Тижня англійської мови.** | **Протягом місяця** | **Адміністрація, вчитель англійської мови** | **План** |  |
| **2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | **«Формування суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку»** | **30.03** | **Адміністрація, вчителі** |  |  |
|  | **Засідання МО вчителів початкових класів: «Модернізація початкової освіти – актуальна вимога сьогодення.  Про організований набір учнів до 1-х та проведення ДПА у 4-х класах».** | **IV т.** | **Заступник директора НВР , голова МО** | **Протокол** |  |
| **3. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | **1. Засідання методичної ради**  **2. Проходження курсової підготовки** |  | **Директор гімназії**  **Вчителі** | **Сертифікат** |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | **1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.**  **2. Засідання атестаційної комісії.**  **3. Підсумки педагогічної майстерності «Атестація».**  **4. Оформлення атестаційних листів.**  **5. Ознайомлення педпрацівників з атестаційними матеріалами.**  **6. Атестація педпрацівників.** | **Протягом місяця**  **ІІІ т.**  **ІІІ т.**  **IV т.** | **Комісія**  **Заступник директора НВР Директор гімназії** | **Висновки**  **Протокол**  **Листи**  **Нарада**  **Атестаційні листи**  **Наказ** |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | **Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань  навчання і виховання дітей.** | **ІІ т.** | **Адміністрація, класні керівники** | **Протокол** |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.** | **Наради при директорові**   * **Про стан організації харчування** * **Про дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі** * **Вивчення особистого поступу здобувачів освіти.** * **Про стан ведення класних журналів.** * **Про дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.** | **щопонеділка** | **Адміністрація** |  |  |
| **2. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** |  |  |  |  |  |
| **Педагогічна рада** | * **1.Про виконання рішень попередньої педради** * **2. «Розвиток та творча реалізація результатів інноваційного пошуку педагогів закладу освіти».Підсумки проведення атестації педагогічних працівників.** * **3.Про стан безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.** * **4. Про стан роботи з обдарованими здобувачами освіти гімназії.** * **5. Про організацію ДПА в 4 та 9 класах.** * **Про вибір предмету для складання ДПА у 9-му класі.** | **ІІІ т.** | **Адміністрація** | **Протокол** |  |
| **Нарада при заступники директора з НВР:** | **1.Підготовка та організація проведення ДПА у 9-му класі;**  **2. Про проведення індивідуальних занять, курсів за вибором.**  **3.Про моніторинг викладання природознавства**  **5.Про ведення зошитів з англійської мови учнями 5-9 класів.**  **6.Підсумки тижня англійської мови.**  **7. Організація прийому дітей до перших класів закладу на 2022-2023 н.р.**  **8. Виконання практичної частини програми.**  **9. Організація підготовки до проведення ДПА у 4-му класі.** | **IV т.** | **Заступник директора НВР** |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | **1. Ведення класних журналів педагогами школи.**  **2. Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.**  **3. Вивчення роботи педагогічного колективу з впровадження нових підходів до організації освітнього процесу.**  **5.  Вивчення стану викладання фізики.**  **6.Вивчення стану ефективного проведення індивідуальних занять, курсів за вибором** | **Протягом місяця** | **Адміністрація** | **Довідки**  **до наради**  **/березень/** |  |
| **4.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.** | **Моніторинг застосування педагогічними працівниками «Google-інструментів»** | **28-31.03** | **Адміністрація** |  |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | **Накази:**  **1. Про створення робочої групи для підготовки і проведення педагогічної ради.**  **3. Про відпрацювання уроків початкової військової підготовки.**  **4 Про підсумки проведення Тижня англійської мови.**  **5. Про створення робочої групи з підготовки проекту плану роботи школи на 2023-2024 н.р.**  **6. Про закінчення 2022-2023 навчального року та проведення державної підсумкової атестації.**  **7. Про стан викладання фізики**  **8. Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання шкільної комісії.**  **9. Про результати перевірки класних журналів 5-9 класів**  **10.Про проведення Тижня Шевченківських днів**  **11. Про підсумки проведення Тижня Шевченківських днів.**   1. **12.Про підготовку учнів та штатного персоналу до проведення Дня ЦЗ.** 2. **13.Про порядок прийому дітей до перших класів закладу на 2023-2024 н.р.** 3. **14.Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.** | **І т.**  **І т.**  **І т.**  **ІІ т.**  **ІІ т.**  **ІІІ т.**  **IІІ т.**  **IV т.**  **IV т.**  **IV т.**  **IV т.**  **IV т.** | **Директор гімназії**  **Заступник директора НВР** | **Накази** |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | **1. Перевірка стану збереження шкільного майна.** | **Протягом місяця** | **Адміністрація** | **Звіт** |  |
|  | **Підготовка табелю робочого часу** | **до 20.03** | **Заступник директора** | **Табель** |  |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **Вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. **Проводити цільові та позапланові інструктажі.** 2. **Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності.** | **ІІ т.** | **Директор гімназії, фахівець з ОП** | **Інформація** |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | **Провести анкетування щодо рівня харчування учнів.** | **Протягом місяця** | **Заступник директора НВР , класні керівники** | **Анкетування** |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** |  | **ІІ т.** |  | **Тренінг** |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** |  | **І т.**  **IV т.**  **IV т.** |  | **Протокол**  **Інформація**  **Протокол** |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | **1. Міжнародний день дитячої книги.**  **2. Міжнародний день птахів.**  **3. День пам’яті Чорнобильської трагедії.** | **І т.**  **І т.**  **IV т.** | **Бібліотекар** | **Книжкова поличка**  **Виставка-огляд**  **Виставка-огляд** |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти**  **Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | **1. Моніторинг ефективності проведення індивідуальних занять.**  **2. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-9 класів з української мови.**  **3. Анкетування учнів та батьків щодо об’єктивності та справедливості системи оцінювання в закладі** | **Протягом місяця** | **Заступник директора**  **Адміністрація** | **Довідка**  **Довідка**  **Анкетування** |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | **Участь здобувачів освіти у Тижні** | **ІІ т.** | **Голова МР** | **Заходи** |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | **Заходи  щодо відзначення річниці трагедії на ЧАЕС**  **(за окремим планом)** | **IІІ т.** | **Педагог-організатор, класні керівники** | **Заходи** |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | **Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».** | **ІІ т.** | **Класні керівники** | **Бесіда** |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | **Заходи до Всесвітнього Дня  книги та авторського права** | **I т.** | **Заступник директора НВР, бібліотекар**  **педагог-організатор** | **Заходи** |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | **Тиждень благоустрою (впорядкування та догляд за шкільним подвірям, територією).** | **IІ т.** | **Заступник директора НВР,**  **педагог-організатор, вчителі трудового навчання, класні керівники** | **Акція** |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | **«Веселі старти», присвячені Міжнародному дню спорту на благо миру та розвитку та Всесвітньому Дню здоров’я.** | **І т.** | **Педагог-організатор,**  **вчитель фізкультури,класні керівники** | **Флешмоб** |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | **Тиждень екологічних знань «Себе я бачу в дзеркалі природи» (за окремим планом).**  **Екологічний суботник, присвячений Міжнародному Дню довкілля,  рідної Землі** | **ІV т.** | **Заступник директора НВР,**  **педагог-організатор, вчителі** | **План, заходи** |  |
|  | **Заходи до Міжнародного Дня птахів** | **ІІІ т.** | **Вчитель біології, класні керівники 1-4 кл.** | **Заходи** |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | * **Всеукраїнська краєзнавча експедиція «Моя Батьківщина – Україна» за напрямком: «Із батьківської криниці»** | **IПротягом року** | **Вчителі** | **Презентація** |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | **Година мужності «Сини землі Української»** | **ІІт.** | **Класні керівники** | **Заходи** |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | **1. Психологічно-організаційна готовність випускників  до ДПА.** | **ІІІ т.** | **Класний керівник** | **Бесіда** |  |
| **4.2. Профілактика** | **1. Реалізація профілактичної програми «Безпечна поведінка підлітків в Інтернеті.** | **Протягом місяця** | **Класні керівники, вчитель інформатики** | **Заходи** |  |
| **4.3. Корекція** |  |  |  |  |  |
| **4.4. Консультування** | **1. Індивідуальні та групові консультування 9-ти класників з питань самоорганізації до іспитів.** | **IV т.** | **Класний керівник** | **Бесіда** |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | **Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень** | **Протягом місяця** | **Класні керівники** |  |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | **1. Засідання учнівської ради.**  **2. Ділова гра «Безпечна школа. Маски булінгу».**  **3. Акція «Благоустрій».** | **І т.**  **І т.**  **Протягом місяця** | **Педагог-організатор, вчителі** | **Протокол**  **План**  **Акція** |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | **1. Організація та проведення Тижня інформатики**  **2. Засідання МО класних керівників.**  **3. Організація та проведення Тижня математики та фізики.** | **ІІІ т.**  **ІІ т.**  **ІІІт.** |  | **План**  **Протокол** |  |
| **2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | **1. Семінар-практикум «Інноваційні підходи до організації освітнього процесу»**  **2. Педагогічний воркшоп «Навчати вчитися – мислення розвитку»** | **14.04.**  **05.04** | **Заступник директора НВР** |  |  |
| **3. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | **1. Проходження курсової підготовки**  **2. Використання онлайн-платформ для професійного самовдосконалення  постійно** | **Протягом року**  **постійно** | **Учителі- предметники** | **Сертифікат** |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | **1. Атестація педагогічних працівників у відділі освіти.** | **І т.** | **Адміністрація,**  **вчителі** | **Атестаційні листи**  **Наказ** |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** |  |  |  |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** |  |  |  |  |  |
| **2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові** | **1.Про підготовку закладу до закінчення 2022-2023 н.р.**  **2.Про стан ведення ділової документації закладу, класних журналів**  **3.Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2022-2023 навчальному році**  **4.Про організоване закінчення 2022-2023 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9-х класів**  **5.Про стан діяльності гуртка та його роль в творчому розвитку особистості учня.**  **7. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників.** | **щопонеділка** | **Адміністрація** | **Протокол** |  |
| **Засідання педагогічної ради** | * **1.Про виконання рішень попередньої педради.** * **2. «Удосконалення уроку як засобу розвитку особистості з метою формування навчально-пізнавальних та виховних компетентностей здобувачів освіти гімназії засобами ІКТ».** * **3.Про порядок закінчення 2022-2023н.р. та проведення ДПА.** * **4. Про підсумки атестації педагогічних працівників.** | **27.04** | **Директор гімназії, заступник директора НВР,**  **вчителі.** |  |  |
| **Засідання методичної ради** | **Щодо вивчення «Інструкції про державну підсумкову атестацію, переведення й випуск учнів загальноосвітніх шкіл»** |  |  |  |  |
| **Нарада при заступниках директора** | **1.Організація повторення  учбового  матеріалу до   підготовки до державної атестації.**  **2.Проведення річних контрольних робіт.**  **3.Профорієнтаційна робота з випускниками школи.**  **5.Ведення класних журналів, шкільної документації, виконання практичної частини програми, об’єктивність виставлення оцінок**  **6. Підсумки тижня інформатики.**  **7. Організація повторення навчального матеріалу і підготовка до ДПА у 4-х класах.**  **8.Стан тематичного обліку знань та організація повторення.** | **ІV т.** | **Заступник директора НВР** |  |  |
| **4. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | **1. Вивчення стану ефективного проведення індивідуальних  занять, курсів за вибором.**  **3.Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за 2022-2023 н. р.** | **Протягом місяця** | **Заступник директора НВР , педагог-організатор** | **Довідки**  **до наказу**  **/квітень/**  **Довідки**  **до наказу /травень/** |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | **Видати накази:**  **1.Про підсумки вивчення стану ефективного проведення індивідуальних  занять, курсів за вибором.**  **3.Про організоване закінчення 2022-2023 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9-х класів**  **4.Про створення робочих груп з розроблення річного плану роботи закладу освіти на наступний навчальний рік**  **5. Про проведення тижня інформатики , математики ти фізики.**  **6. Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання комісії відділу освіти.**   1. **Про створення державних атестаційних комісій для проведення ДПА в 2022-2023 н.р.** 2. **Про підсумки проведення Тижня інформатики, математики та фізики.** 3. **Організація і проведення дня ЦЗ.** 4. **Про підсумки проведення Дня ЦЗ у гімназії.** 5. **Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.** | **Протягом місяця** | **Директор гімназії**  **Заступник директора НВР** | **Накази** |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | **1. Прибирання закріплених територій.**  **2. Підготовка до проведення поточного ремонту.**  **3. Складання плану та заявки на матеріали для поточного ремонту приміщень гімназії** | **IV т.**  **IV т.** | **Технічні працівники**  **Директор гімназії** | **Акція**  **Заявка** |  |
|  | **Підготовка табелю робочого часу** | **до 20.04** | **Заступник директора НВР** | **Табель** |  |

**ТРАВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико-**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | **1.Проведення інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час літніх канікул.**  **2. Підготовка до ДПА, підготовка екзаменаційних матеріалів з предметів** | **IV т.** | **Класні керівники**  **Вчителі-предметники** | **Інструктажі** |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | **Продовжувати здійснювати моніторинг рівня організації харчування у закладі, використовуючи різні форми та методи роботи.** | **Протягом місяця** | **Заступник директора НВР** |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | **Психологічна допомога підліткам в період підготовки до іспитів (формула успіху) –9 кл.** | **І т.** | **Класний керівник** | **Тренінг** |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | **Цикл профілактичних бесід «Я і літні канікули».** | **IV т.** | **Заступник директора НВР, класні керівники** | **Бесіда** |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | **Сприяти створенню позитивного мікроклімату в колективі, проведення заходів, спрямованих на профілактику стигматизації і дискримінації у шкільному оточенні, формування дружнього та**  **неупередженого ставлення до дитини з особливими освітніми потребами.** | **Протягом року** | **Заступник директора НВР , класні керівники** |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | **1. День пам’яті жертв Другої світової війни.**  **3. День вишиванки.** | **І т.**  **ІІ т.** | **Бібліотекар , вчитель історії, класні керівники** | **Інформаційна хвилинка**  **Книжкова виставка** |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | **1. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти за ІІ семестр.**  **2. Проведення моніторингу стану відвідування  навчальних занять здобувачами освіти за ІІ семестр.** | **IV т.**  **IV т.** | **Заступник директора НВР** | **Довідка**  **Діаграми** |  |
| **2. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | **Онлайн-курс з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання** | **Протягом місяця** | **Заступник директора НМР** |  |  |
| **3. . Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** | **Підготувати звіти про роботу з обдарованими учнями** | **до 25.05.** | **Заступник директора НМР** | **звіти** |  |
| **Оприлюднити інформацію про результати участі здобувачів освіти в конкурсах, олімпіадах, турнірах різних рівнів** | **до 25.05.** | **Заступник директора НМР** | **Інформація** |  |
| **Провести урочисте вшанування учасників та переможців Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів, олімпіад** | **26.05.** | **Адміністрація, вчителі, Рада школи** |  |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** |  |  |  |  |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | **1. Проведення свята Останнього дзвоника "Нехай майбутнє кольоровим буде"** | **ІV т.** | **Адміністрація, педагог-організатор** | **Сценарій** |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | **Свято матері «Матері рідненькій доземно я вклонюсь». Вітальний калейдоскоп  до Дня матері «Нехай волошками цвітуть для Вас світанки».** | **І т.** | **Педагог-організатор, класні керівники** | **Сценарій** |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | **1. Свято вишиванки. Відзначення Дня вишиванки,**  **2. Букварикове свято.** | **ІІІ т.**  **ІІ т.** | **Заступник директора НВР, педагог-організатор, класні керівники** | **Флешмоб**  **Виступ**  **Сценарій** |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | **Трудові операції «Посій, посади шкільний квітник»**  **Конкурс-огляд «Краса і затишок класної та шкільної оселі»** | **І т.** | **Заступник директора НВР,  педагог-організатор, класний керівник** | **Акції** |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | **Заходи до Міжнародного Дня родини (за окремим планом)** | **ІІІ т.** | **Класні керівники** | **Заходи** |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | **Екологічна акція** | **ІІ т.** |  |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | **Заходи щодо відзначення Дня Європи (за окремим планом)** | **ІІ т.** |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | **Тиждень національно – патріотичного – виховання до Дня  пам’яті та примирення, присвяченого пам’яті жертв Другої світової війни (за окремим планом)**  **- Конкурс асфальтового живопису «Ми за мир!»** | **І т.** | **Педагог-організатор, вчитель історії** | **Заходи** |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | **Виявлення рівня розвитку пізнавальних можливостей учнів 4 кл.** | **ІІ т.** | **Класний керівник** | **Інформація** |  |
| **4.2. Профілактика** | **Інформаційний діалог «Адаптація до нового життя з його вимогами і труднощами».** | **ІІ т.** | **Класний керівник 9-го класу** | **Інформація** |  |
| **4.3. Корекція** |  |  |  |  |  |
| **4.4. Консультування** | **Індивідуальні та групові консультування здобувачів освіти з питань контролю над екзаменаційним стресом.** | **ІІІ т.** | **Класний керівник 9-го класу** | **Бесіда** |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | **Організація літнього відпочинку учнів пільгових категорій** | **Протягом місяця** | **Адміністрація** | **Інформація** |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | **1. Засідання учнівської ради.**  **2. Підведення підсумків роботи учнівської ради за рік.** | **ІІІ т.** | **Педагог-організатор** | **Протокол**  **Звіт** |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** | **Засідання вчителів-предметників «Виховуємо академічну доброчесність в школі»**  **Про  виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у школі** | **22-26.05** | **Голови МО** | **Протокол** |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | **Проходження курсової підготовки:** |  | **Заступник директора НВР** | **Сертифікат** |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** |  |  |  |  |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | **1. Проведення класних батьківських зборів з  питань  закінчення навчального року.**  **2. Проведення звіту директора школи перед громадськістю.** | **ІІ т.**  **IV т.** | **Директор гімназії, заступник директора НВР, класні керівники** | **Протокол**  **Протокол** |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | **1. Підготовка і погодження завдань для проведення ДПА в 4. 9 класах.**  **2. Складання табеля обліку робочого часу працівників.**  **3. Складання графіка проходження учнями ДПА в 4, 9 класах.** | **І т.**  **І т.**  **ІІ т.**  **ІІ т.** | **Заступник директора НВР** | **Завдання**  **Табель**  **Оголошення**  **Графік** |  |
| **2.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові**  **Педагогічна рада** | **1. Про підготовку школи до нового навчального року.**  **2. Про набір учнів до 1 класу.**  **3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу освіти у 2022-2023 н. р.**  **4. Про підсумки виконання річного плану у 2022-2023 н.р.**  **5. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2023-2024 навчальний рік.** | **щопонеділка** | **Адміністрація** | **Протокол** |  |
| **1. Про виконання рішень попередньої педради.**  **2. Про перевід учнів на наступний рік навчання та випуск учнів з закладу.**  **3. Про нагородження учнів 5-8 класів.**  **4.Про виконання освітніх програм, оцінювання учнів закладу.** | **30.05** | **Директор гімназії** | **Протокол** |  |
| **Нарада при заступникові директора з НВР** | **1.Підсумки проведення річних КР. Перевірка якості знань учнів з основ наук.**  **2.Аналіз навчальної роботи за ІІ семестр і рік. 3.Планування роботи методичної ради та шкільних МО на наступний рік.**  **4. Про оформлення й ведення документації державної підсумкової атестації.**  **5.Про виконання навчальних планів і програм.**  **6.Підведення  підсумків курсової**  **Перепідготовки.**  **7. Про результати роботи з обдарованими дітьми.**  **8. Стан проведення предметних місячників, тижнів.**  **9.Аналіз освітнього процесу в школі. Готовність журналів до держаної підсумкової атестації.**  **10.Аналіз підсумкових адміністративних контрольних робіт в початкових класах.**  **11.Про організоване закінчення  2022-2023 навчального року**  **12.Про перевід учнів 1-4 класів до наступних класів.**  **13.Про організацію оздоровлення дітей різних категорій.**  **14. Про стан впровадження НУШ в 5 класі. Особливості викладання та оцінювання результатів діяльності учнів.** | **ІV т** | **Заступник директора НВР** | **Протокол** |  |
| **4. .Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.** | **Нарада «Про підсумки участі педагогів в експериментах, проєктах»** |  | **Заступник директора НМР** |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | **1. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану харчування учнів.**  **2. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за 2022-2023 н. р.**  **3. Вивчення роботи класних керівників щодо забезпечення творчого співробітництва школи, учнів та батьків.**  **4. Вивчення роботи шкільної бібліотеки.**  **5. Вивчення стану збереження учнями підручників.**  **6. Стан виконання навчальних планів і програм за рік.**  **7. Ведення класних журналів.**  **8. Моніторинг стану відвідування учнями школи за рік.** | **Протягом місяця**  **Протягом місяця**  **Протягом місяця**  **IV т.**  **IV т.**  **IV т.**  **IV т.**  **Протягом місяця** | **Адміністрація** | **Довідки**  **до наради**  **/травень/**    **Довідка**  **до наказу /червень/** |  |
| **5. 4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | **Видати накази:**  **1.Про проведення підсумкового контролю знань з навчальних предметів в 5-9-х класах за ІІ семестр 2022-2023 н.р.**  **2.Про організоване закінчення 2022-2023 н.р. та проведення підсумкового оцінювання учнів.**  **3.Про результати підсумкового контролю знань учнів 5-9 класів з навчальних предметів у ІІ семестрі 2022-2023 н.р.**  **4. Про виконання освітніх програм за ІІ семестр 2022-2023 н.р.**  **5.Про закінчення навчання учнями 9-го класу**  **6.Про підсумки організації та ефективності методичної роботи з педагогічними кадрами у 2022-2023 навчальному році**  **7. Про створення комісії по перевірці навчальних планів і програм за рік.**    **9. Про переведення учнів 1-8 класів до наступних класів.**  **10. Про нагородження учнів 5-8 класів.**  **11. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.** | **Протягом місяця** |  | **Накази** |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | **Підготовка до поточного ремонту класних приміщень.** | **Протягом місяця** | **Адміністрація** | **План** |  |
|  | **Підготовка табелю робочого часу** | **до 20.05** | **Заступник директора НВР** | **Табель** |  |

**ЧЕРВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | **1. Провести інструктажі на літній період щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку і можливого перебування людей.**  **2. Провести інструктаж з техніки безпеки з техпрацівниками на період ремонтних робіт в школі та на території школи** | **І т.** | **Фахівець з ОП** | **Інструктажі** |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** |  |  |  |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | **Організація літнього відпочинку учнів школи** |  | **Директор гімназії,педагог-організатор,**  **класні керівники** |  |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** |  |  |  |  |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** |  |  |  |  |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** |  |  |  |  |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** |  |  |  |  |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | **Урочисте вручення свідоцтв про закінчення 9 класу** |  |  |  |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** |  |  |  |  |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** |  |  |  |  |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** |  |  |  |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** |  |  |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** |  |  |  |  |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** |  |  |  |  |  |
| **4.2. Профілактика** |  |  |  |  |  |
| **4.3. Корекція** |  |  |  |  |  |
| **4.4. Консультування** |  |  |  |  |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** |  |  |  |  |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | **Співбесіда з керівниками МО щодо планування МО на наступний навчальний рік.** | **І т.** |  | **Бесіда** |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | **Проходження курсової підготовки:** |  |  | **Сертифікат** |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** |  |  |  |  |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** |  |  |  |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | **1.Складання річного плану на 2023– 2024 н.р:** | **І т.** | **Адміністрація** | **План** |  |
| **2. Нарада при директору** | **1.Про ведення шкільної документації за рік.**  **2. Про стан успішності учнів за рік.**  **3. Про стан відвідування учнями школи за рік.**  **4. Про стан збереження учнями підручників за рік.** | **ІІ т.** |  | **Протокол** |  |
| **3. Педагогічна рада** | **1. Про переведення учнів 9 класу до наступного класу та видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту.**  **2.Про випуск зі школи учнів 9 класу.** | **ІІ т.**  **ІІІ т.** |  | **Протокол** |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | **1. Вивчення стану успішності учнів за рік.**  **2. Контроль за веденням класних журналів.**  **3. Проведення моніторингу відвідування учнями школи за рік.** | **I т.**  **I т.**  **I т.** | **Заступник директора НВР** | **Довідка**  **до наради**  **/червень/** |  |
| **5. Накази** | **1. Про стан виконання навчальних планів і програм за рік.**  **2. Прор проведення випускних вечорів у 9 класі.**  **3. Про підсумки методичної роботи  за 2022-2023 навчальний рік.**  **4. Про видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту здобувачам освіти 9 класу.**  **5. Про випуск зі школи учнів 9 класу.**  **6. Про підготовку школи до нового навчального року.**  **9.Про наслідки перевірки ведення класних  журналів 1 – 9 –х класів, індивідуального навчання.**  **10. Про результати навчальної діяльності учнів 4 – х класів з української  мови та читання, математики за наслідками державної підсумкової атестації за 2022-2023 н.р.**  **11. Про попереднє зарахування учнів до складу перших класів на 2023-2024 н.р.**  **13. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.** | **І т.**  **І т.**  **І т.**  **ІІ т.**  **ІІ т.**  **ІІІ т.**  **ІІІ т.**  **ІІІ т.**  **ІІІ т.**  **ІІІ т.** | **Директор гімназії, заступники директора НВР** | **Накази** |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | **Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень.** | **Протягом місяця** | **Адміністрація** | **Інформація** |  |
|  | **Підготовка табелю робочого часу** | **до 20.06** | **Заступник директора НВР** | **Табель** |  |