**Р о з д і л  V**

**УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**Контрольно-аналітична діяльність**

**Циклограма внутрішньошкільного контролю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | ***Класно-узагальнючий*** | ***Фронтальний*** | ***Персональний*** |
| **Вересень** | Адаптація  до навчання вихованців та учнів 5 класів . | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (Е класні журнали, особові справи, журнали ТБ) | Робота молодих та новоприбулих вчителів. |
| **Жовтень** | Наступність  у навчанні учнів 5-х класів; |  | Робота молодих та новоприбулих вчителів. |
| **Листопад** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Грудень** | Наступність у навчанні учнів 5-го класу (контроль навчально-виховного процесу) | Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр | Робота вчителів, які атестуються |
| **Січень** |  | Аналіз ведення шкільної документації Е(класні журнали, календарне та поурочне планування) | Робота вчителів, які атестуються. |
| **Лютий** |  |  | Робота вчителів, які атестуються. |
| **Березень** | Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9- х класів. | Аналіз ведення класних журналів | Робота вчителів, які атестуються. |
| **Квітень** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Травень** | Готовність до навчання  у школі ІІ ступеню  учнів 4-х класів | Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками) | Робота молодих, новоприбулих  вчителів. |

**Вивчення стану викладання предметів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів з образотворчого мистецтва 2-7 класів | **Жовтень-**  **листопад** | Адміністрація |  |
| 2 | Перевірка викладання та рівень знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з основ здоровя | **Листопад-**  **грудень** | Адміністрація |  |
| 4 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 2-9 класів з інформатики | **Лютий-**  **березень** | Адміністрація |  |
| 5 | Дошкільне навчання «Гра дитини» | **Березень-квітень** | Адміністрація |  |
|  |  |  |  |  |

**Здійснення тематичного контролю (контроль стану проведення предметних тижнів)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3**  **з\п** | **Предмет** | **Термін проведення** | Відповідаль-ний | Відмітка про виконання |
| 1 | Історія та правознавство | І тиждень грудня | Учителі –предметники |  |
| 2 | Географія | IV тиждень листопада |
| 3 | Образотворче мистецтво, музичне мистецтво | ІІ тиждень листопада |
| 4 | Інформатика | ІІ тиждень грудня |
| 5 | Математика | IІІ тиждень лютого |
| 6 | Іноземна мова(англійська) | ІІ тиждень січня |
| 7 | Українська мова та література, | ІІ тиждень березня |
| 8 | Зарубіжна література | ІІІ тиждень березня |
| 9 | Фізика | ІІ тиждень квітня |
| 10 | Трудове навчання | IІІ тиждень квітня |
| 11 | Хімія, біологія | IV тиждень квітня |
| 12 | Фізична культура,  основи здоров’я | ІІІ тиждень травня |

**Здійснення класно- узагальнюючого контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Адаптація учнів 5-го класу до навчання в школі ІІ ступеню | Жовтень | ЗДНВР |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 | Підсумки проведення ДПА учнів 9-го  класу | Березень | ЗДНВР |  |
| 4 | Підсумки проведення ДПА учнів 4-го класу | Квітень | ЗДНВР |  |

**Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Стан календарного планування.  Ведення особових справ, електронних журналів | вересень,січень  травень | ЗДНВР |  |
| 2 | Підготовка вчителів до уроків             (поурочне планування); стан ведення зошитів учнів початкових класів, ЕЖ | упродовж року |  |  |
| 3 | Контроль за веденням  тематичного  і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах та електрионих Журналах | грудень,травень | Адміністрація |  |
| 4 | Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики | березень | ЗДНВР |  |
| 5 | Стан ведення зошитів учнів початкових класів | квітень | ЗДНВР. |  |

**Здійснення персонального контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | 1. Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують. | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 2 | Контроль за роботою учителів, які атестуються. | Вересень-Березень | члени атестаційної комісії |  |
| 3 | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів | Упродовж року | ЗДНВР |  |

**ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД**

**СЕРПЕНЬ**

1.Про обрання секретаря педагогічної ради на 2024-2025 н.р. ( ЗДНВР)

2.Про підсумки діяльності гімназії у 2023/2024 навчальному році та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2024/2025 навчальному році.  Директор

3.Про погодження  річного плану роботи гімназії  та освітніх програм на 2024/20245 навчальний рік. ЗДНВР

4. Про здійснення заходів захисту здобувачів освіти під час освітнього процесу в умовах воєнного стану та надзвичайних ситуацій. Директор

5. Про психологічну підтримку учасників освітнього процесу в умова воєнного стану. Про затвердження Алгоритму дій педагогічних працівників при сигналі «Повітряна тривога» ЗДНВР

1. Про особливості оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти 5-7 класів . ЗДНВР

7.Про організацію сімейного ( домашнього) та інклюзивного навчання у 2024/2025 н.р .Директор

8.Про введення електронного документообігу в закладі освіти .ЗДНВР

9.Про виконання рішень попередньої педагогічної ради

**ЖОВТЕНЬ**1. Про виконання рішень педради № 1. (доповідач: Катеринич О.А.)

2. Булінг в освітньому закладі. Шляхи його виявлення та попередження в школі. (доповідач : \_\_Кащук Н.В., ЗДНВР)

3. Самоаналіз власної діяльності та самоосвіта – реальні шляхи підвищення професійної майстерності педагогі

4. Про стан безпеки життєдіяльності, охорони праці, пожежної безпеки, дитячого дорожньо-транспортного травматизму учасників навчально-виховного процесу. (доповідач\_Катеринич О.А., )

5. Інформаційно-методичне, матеріальне забезпечення навчально-виховного процесу НУШ у 2024-2025 н.р. (доповідачі: , вчителі початкових класів)

**ГРУДЕНЬ**

.Про визнання результатів підвищення кваліфікації вчителів у 2024-2025 році та затвердження Плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників назва закладу освіти на 2025-2026 навчальний рік. Про результати моніторингу досягнень учнів у І семестрі 2024/2025 н.р. Шляхи підвищення рівня навчальних досягнень учнів з предметів. ЗДНВР

Патріотичне та громадянське виховання ,як стрижневі напрямки навчальних вимог сучасності .( шкільний бібліотекар Левченко О.М.)

Про стан роботи педагогічного колективу щодо забезпечення безпеки життєдіяльності учні в умовах військового стану. Директор

**ЛЮТИЙ** . Інклюзивна освіта – особливий напрямок сучасної педагогіки. Особливості організації навчально-виховного процесу в умовах креативної освіти через інклюзивне навчання в гімназії.

Про інформаційну відкритість діяльності закладу освіти та роботу шкільного сайту. Положення про сайт закладу

**БЕРЕЗЕНЬ**

**ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ**

1.Формування компетентної, освіченої, конкурентоспроможної особистості здобувача освіти через підвищення професійної компетентності вчителя.

**ТРАВЕНЬ**

**ПЕДРАДА-ПІДСУМОК**

1.Підсумки .

2. Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул 2025року.

                          ЗДНВР

3.Про організацію комплексного оздоровлення учнів, вихованців  влітку 2025 року.

Директор

4.Про переведення  учнів 1-8-х класів до наступних класів у 2025році.

ЗДНВР

5.Про нагородження учнів 5-9 класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» у 2025 році.

ЗДНВР

6.Про підсумки організації харчування  у 2024/2025 навчальному році.

.

7. Про підсумки проведення державної підсумкової атестації в  9 класі.

            ЗДНВР

8. Про проект річного плану роботи гімназії на 2025 -2026 навчальний рік.

                                                                   ЗДНВР

10. Про підсумки самооцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників та управлінських процесів у гімназії упродовж 2024-2025 навчального року. Шляхи удосконалення виявлених проблем при само оцінюванні.

**НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Термін | Зміст | Вихід інформації | | Відмітка про виконання |
| **Серпень** | 1. Про режим  роботи  гімназії у новому навчальному році | Інформація | ЗДНВР |  |
| 2. Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку | Інформація | Левченко О.М. |  |
| 3. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону ліцею  до навчання | Інформація | ЗДНВР |  |
| 4. Про стан готовності гімназії до початку навчального року (акти прийомки ) | Акти | Адміністрація |  |
| 5. Про організацію чергування в гімназії учителів у новому навчальному році | Наказ  Графік | ЗДНВР |  |
| 6. Про розклад занять на І семестр  2024/2025навчального року | Затвердження | ЗДНВР. |  |
| 7.Про тарифікацію педагогічних працівників  у 2024/2025 навчальному році | Наказ | ЗДНВР |  |
| 8.Про стан цивільного захисту в навчальному закладі | Інформація | директор |  |
| **Вересень** | 1. Про організацію харчування учнів та вихованців та звільнення від оплати за харчування дітей пільгового контингенту у 2024/20245навчальному році | Наказ | Завгосп |  |
| 2. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу | Інформація  наказ | ЗДНВР |  |
|  |  |  |  |
| 4. Про стан комплектування гуртків | Інформація | ЗДНВР |  |
| 5. Про звільнення учнів за станом здоровя від занять з фізичної культури та трудового навчання | Наказ | ЗДНВР |  |
| 6. Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та дітей  дитячого садка на 2024/2025 навчальний рік | Інформація | Вихователі класні керівники |  |
| **Жовтень** | 1. Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2024 року | Інструктажі | ЗДНВР. |  |
| 2. Про організацію та проведення осінніх канікул 2024 року | План | Класні керівники |  |
| 3. Про призначення відповідального за збір бази даних на випускників гімназії у 2024/2025навчальному році | Наказ. | Вавшко Ю.С. |  |
| **Листопад** | 1. Про підготовку до роботи гімназії в зимовий період. | Звіт | Шинькович Ю.А. |  |
| 2. Про стан роботи  зі зверненнями громадян | інформація | Директор |  |
| 3. Про стан роботи з батьками здобувачів освіти та вихованців | інформація | Вихователі, класні керівники |  |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення учнів  за І семестр 2024/2025 навчального року | Наказ | ЗДНВР |  |
| 2. Про роботу гімназії по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2023/2024  навчального року | інструктажі | ЗДНВР |  |
| 3. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул | План | ЗДНВР |  |
| 4. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2024/2025 навчального року | Наказ  Наказ | Директор |  |
| 5. Про стан ведення шкільної документації за І семестр 2024/2025навчального року | ЗДНВР.. |  |
| 6. Про стан  роботи з дітьми пільгового контингенту. | Інформація | Класнв керівники |  |
| **Січень** | 1. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ і ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Наказ | ЗДНВР |  |
| 2. По організацію системи цивільного захисту в гімназії | Наказ | директор |  |
| 3. Про хід стану вивчення та проведення само оцінювання педагогічної та управлінської діяльності | Інформація | Керівники груп |  |
| **Лютий** | 1.Про результати проведення конкурсу розробок уроків учителів та вихователів | Наказ |  |  |
| 2. Про стан роботи  зі зверненнями громадян | інформація |  |  |
| 3. Про стан протиепідеміологічної роботи в гімназії | інформація | Вихователі, класні керівники |  |
| **Березень** | 1. Про стан роботи з організації творчого розвитку особистості | Інформація |  |  |
| 2. Про організацію проведення весняних канікул 2025року | План | ПО |  |
| 3. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2024 року | Інструктажі | Сердюк О.В. |  |
| **Квітень** | 1. Про організоване закінчення 2024/2025навчального року та проведення ДПА для здобувачів освіти 4,9  класів | Накази | Сердюк О.В. |  |
| 2. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками  гімназії у 2024/2025 навчальному році | Інформація | Сердюк О.В. |  |
| **Травень** | 1. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за поточний навчальний рік | Інформація | ПО |  |
| 2. Про попередній розподіл педагогічного навантаження педпрацівників на наступний  навчальний рік | Накази | Горобчук Л.І.  Сердюк О.В. |  |
| 3. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2024/20245навчальний рік |
| 4. Про підсумки виховної роботи за 2024/2025 навчальний рік | Накази | ПО |  |
| 5. Про підсумки методичної роботи за 2024/2025 навчальний рік | Сердюк О.В. |  |
| 6. Про виконання навчальних програм за 2024/2025 навчальний рік | Накази | Сердюк О.В. |  |
| 7. Про стан ведення шкільної документації за 2024/2025 навчальний рік | Сердюк О.В. |  |
| **Червень** | 1. Про виконання річного плану роботи за 2024/2025 навчальний рік та планування роботи на наступний рік | Інформація | Сердюк О.В. |  |
| 2. Про мережу класів та  контингент учнів   на 2025/2026 навчальний рік | Інформація | Горобчук Л.І. |  |
| 3. Про оформлення та облік документації на учнів 9 класу  в 2024/20245навчальному році | Інформація | Горобчук Л.І.  Сердюк О.В. |  |

**Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Зміст  діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:      Конституції України,   * Закону України “Про освіту”, * Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад” * Кодексу Законів України про Працю, * Закону України “Про відпустки”, * Інструкції про ведення трудових книжок, * Наказів, методичних листів органів управління освітою. | вересень | Адміністрація |  |
| 2. | Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:  -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;  -річний план;  -робочий навчальний план:   * кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; * забезпення зайнятості педагогічного персоналу. | вересень | Директор |  |
| 3. | Здійснити комплектування закладу освіти  обслуговуючим персоналом  та педагогічними кадрами.  Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:  -всього  педагогічних працівників;  -за освітою:  вища;  середня спеціальна;   навчаються;  -за категоріями:   вища;  перша; друга; спеціалісти;  -за віковим складом:  пенсіонери;   молоді спеціалісти. | серпень-вересень | Директор |  |
| 4. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:  - прийнято на роботу;  - звільнено з роботи;  - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;  - сумісники. | За потреби | директор |  |
| 5. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | протягом року | директор. |  |
| 6. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. | директор |  |
| 7. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | протягом року | ЗДНВР |  |
| 8.. | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з відповвідними структурами. | до 01.09. | ЗДНВР. |  |
| 9. | Організувати і здійснювати  роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 01.09. | Директор |  |
| 10 | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно | Директор |  |
| Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме:   * нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; * відповідність кількості трудових книжок кількості працівників. |
| 11 | Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме:   * про призначення (дотримання номенклатури посад); * про звільнення (вказання причини звільнення, посилання                  на відповідні статті КЗпП); * за сумісництвом; * встановлення доплат за суміщення посад та інше. | постійно | директор |  |
| 12 | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань     у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:   * -нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); * -наявність підписів про ознайомлення з наказами; * -відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | постійно | директор |  |
| 13 | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками ліцею | Протягом року | директор |  |
| 14 | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Директор |  |
| 15 | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | протягом року | Кучерук В.В. |  |

**Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму**

**Розвиток громадського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організовувати роботу щодо дотримання Закону України “Про звернення громадян” | постійно | Катеринич О.А. |  |
| 2. | Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | постійно | Катеринич О.А. |  |
| 3. | Здійснювати  прийом громадян  з особистих питань. | постійно | Катеринич О.А. |  |
| 4. | Організувати роботу  зі зверненнями громадян відповідно                       до наступної системи:   * дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); * забезпечення громадян правом прийняття особистої участі                        у розгляді звернень, скарг; * забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону; * здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства; * визначати причину повторних звернень,  усувати недоліки у разі їх виявлення терміново; * здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян  на нарадах. | постійно | Катеринич О.А. |  |

**Робота органів учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Вибори активів класів та делегування представників класних колективів до учкому. | До 03.09.2024 | Класні керівники |  |
| 2. | Організація роботи учнівського самоврядування | Упродовж місяця | ЗДНВР, |  |
| 3. | Брати участь у виховних заходах, які проводяться в гімназії | Упродовж року | Голова учкому |  |
| 4. | Участь УС у соціальних проектах | Упродовж року | Голова учкому |  |
| 5. | Робота трудового десанту з прибирання території ( за потребою) | Упродовж року | Класні керівники |  |
| 6. | Проведення рейдів перевірки санітарного стану класних кімнат | Упродовж року | Голова учкому |  |
| 7. | Проводити рейди контролю «Не запізнюйся на урок» | Упродовж року | Голова учкому |  |

**Робота з батьківською громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | 1. Про підсумки роботи  за 2023/2024 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2024/2025 навчальному році  2.Відповідальність батьків або осіб, що їх заміняють, за здоров»я і безпеку дітей | вересень | Класні керівники, |  |
|  | 1.  Про стан виховної  роботи та освітньої діяльності у гімназії   2. Відповідальність батьків або осіб, що їх заміняють, за вчинки неповнолітніх | травень | Класні керівники, вихователі |  |

**Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у гімназії» | вересень |  |  |
| 2 | Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти» | листопад |  |  |
| 3 | Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек» | січень |  |  |
| 4 | Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності | квітень | Лечвенко О.М. |  |