Погоджено **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол засідання

педагогічної ради

Горожанського ЗЗСО Директор Богдана КАВЧУК

 І-ІІІ ступенів

від 30.08.2024р. №1 від 30 серпня 2024 року

**РІЧНИЙ ПЛАН**

**роботи закладу**

**на 2024-2025**

**навчальний рік**



 **Зміст**

 [**Аналіз роботи закладу освіти у 2023-2024 н.р.**](#_heading=h.gjdgxs)

[**Розділ І. Освітнє середовище закладу освіти**](#_heading=h.30j0zll) **1.**[Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці](#_heading=h.1fob9te)

* 1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти
	2. [Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи](#_heading=h.3znysh7)
	3. Охорона праці в закладі освіти
	4. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти
	5. Пожежна безпека в закладі освіти
	6. Цивільний захист

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

2.1.Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу, профілактики злочинності серед учнів

2.2.Психологічна служба закладу освіти

 2.3.Соціальний захист здобувачів освіти

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

3.1.Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребам

[**Розділ ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти**](#_heading=h.tyjcwt) 1**.** [Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень. Формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.](#_heading=h.3dy6vkm)

2.[Внутрішня система оцінювання роботи закладу](#_heading=h.1t3h5sf)

[**Розділ ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти**](#_heading=h.4d34og8)

1.[Організація методичної роботи педагогічних працівників](#_heading=h.2s8eyo1)

 1.1[Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти .](#_heading=h.17dp8vu)

 1.2.[Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників](#_heading=h.3rdcrjn)

 1.3.Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу

 1.4.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти 1на засадах академічної доброчесності

2.Організація роботи з атестації педагогічних працівників

3.Предметні заходи

 4.Виховний процес у закладі освіти (додаток до річного плану)

4.4.Напрямки виховної роботи

[**Розділ ІV. Управлінські процеси закладу освіти**](#_heading=h.26in1rg)

1. [Тематика засідань педагогічних рад](#_heading=h.lnxbz9)
2. [Тематика нарад при директору](#_heading=h.35nkun2)
3. [Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм](#_heading=h.1ksv4uv)
4. [Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників](#_heading=h.44sinio)  [Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою](#_heading=h.2jxsxqh)
5. [Реалізація політики академічної доброчесності](#_heading=h.z337ya)

 **Аналіз освітньої діяльності Горожанського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів за 2023 – 2024 навчальний рік**

У минулому 2023-2024 н.р. педагогічна діяльність Горожанського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів була спрямована на реалізацію державної політики в освітній галузі, дотримання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Указу Президента України від 18 травня 2019 року № 286/2019 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання», постанов Кабінету Міністрів України **«**Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти», «Про затвердження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти», Концепції Нової української школи та інших законодавчих і нормативно-правових документів у галузі освіти.

На кожному рівні навчання забезпечується виконання державного стандарту, а також дається теоретична і практична підготовка з дисциплін навчального плану з метою максимального розвитку інтелекту, загальної культури, творчих здібностей, фізичного і морального здоров'я здобувачів освіти.

Успішність подолання кожного рівня, виконання його освітніх задач гарантується закладом тільки за умови усвідомленого й добровільного дотримання всіх норм і правил шкільного життя, активної співпраці з батьками, відкритістю навчального процесу.

У 2023-2024 навчальному році управління закладом було спрямовано на здійснення державної політики в галузі освіти, створення безпечного,універсального освітнього простору, збільшення кількісних та якісних показників мережі, створення належних умов для навчання і виховання здобувачів освіти, удосконалення змісту освітнього процесу, впровадження нових освітніх технологій, розвиток здібностей здобувачів освіти, подальше впровадження профільного навчання.

Керівництво, підвищення якості та ефективності внутрішньошкільного управління забезпечувалося документально плануванням роботи: Стратегією розвитку закладу на 2021-2026 роки, освітніми програмами закладу, навчальним та річним планами роботи. Велика увага зверталась на охоплення дітей шкільного віку навчанням. Всі учні, які проживають у мікрорайоні закладу (с.Горожанка) були охоплені навчанням. У цьому навчальному році маємо 4 дошкільнят, проте прогулянкова група при закладі не працює, вчителька 4 класу на добровільних засадах один раз на тиждень проводить підготовку до навчання в школі. 9 клас закінчило 10 учнів, 7 з них буде навчатися в 10 класі.

 Педагогічний колектив закладу працював над науково-методичною проблемою «Особистісно орієнтований підхід до навчання та виховання компетентного випускника школи», яка випливає із Концепції нової української школи. На реалізацію її завдань була спрямована вся методична робота в колективі. Робота над означеною темою активізувала діяльність кожного педагога, позитивно впливала на підвищення методичного і теоретичного рівнів учителів, їхньої професійної підготовки, сприяла підвищенню ефективності уроку як основного засобу навчання.

 Діяла методична рада закладу, членами якої були вчителі вищої категорії та із педагогічними званнями. Методична рада організовувала проведення тижнів педмайстерності, відкритих уроків, предметних тижнів.

 Учителі початкової школи працювали над реалізацією Концепції «Нова українська школа». У цьому році за її положенням будуть працювати 5-7 класи. Учителі 1-4 класів створили у класних кімнатах нові освітні середовища для здобувачів освіти, здійснюють нові підходи до навчання в сучасній школі, розвивають компетентності школярів.

Вчителі-предметники у 5-11 класах дають грунтовні знання, формуючи в них ключові та предметні компетентності, реалізуючи наскрізні змістові лінії. Багато працюють із здібними та обдарованими дітьми. Учні закладу брали участь у ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад. У минулому навчальному році ЗНО проводилось у форматі мультитесту, до якого входили завдання з трьох предметів.

 У закладі навчалося 8 дітей із внутрішньопереміщених сімей, які через воєнні дії виїхали із окупованих територій.

У зв’язку з карантинними обмеженнями та введенням воєнного стану в Україні у закладі була змішана форма навчання: дистанційна та очна. Добре організовували цю роботу вчителі закладу: Данилюк М.Ю., Грабар Г.Р., Стримбіцька Г.П., Гуменицька Л.П., Бучко М.І. Дистанційному навчанню сприяє підключення закладу до мережі Інтернет.

Значна увага приділялась впровадженню в практику роботи інноваційних технологій. Активно впроваджують елементи інноваційних технологій учителі Трач О.Є., Грабар В.П., Чорній О.В., Дорощук Г.П., та ін.

 Внутрішкільний контроль та перевірки свідчать про те, що педагогічний колектив значну увагу приділяв підвищенню результативності уроку, виробленню в учнів на уроках практичних і пізнавальних умінь.

Освітній процес у закладі забезпечують 19 педагогічних працівники, 6 з них мають вищу кваліфікаційну категорію.

Забезпечення закладу педагогічними кадрами відповідає вимогам чинних нормативних документів.

 Внутрішкільна методична робота в закладі була спрямована на підвищення та вдосконалення фахової майстерності педагогічних працівників. Працювали спільноти вчителів початкових класів (Бучко М.І.), класних керівників (Грабар В.П.) та методична рада закладу. Належна увага приділялась самоосвіті педагогів. Забезпечується проходження вчителями курсів підвищення кваліфікації при Тернопільському ОКІППО. Всі педагоги закладу пройшли курси підвищення кваліфікації згідно графіку. Всі вчителі-предметники, які викладатимуть у 5-7 класах, пройшли курсову перепідготовку в форматі НУШ.

 Атестація педагогічних працівників проводилась відповідно до нормативних документів, демократично і відкрито. Було атестовано 3 педагоги. За результатами атестації педагогічні працівники відповідають займаній посаді.

Велика увага в закладі приділяється здоровому та якісному харчуванню здобувачів освіти.

 Працюємо над зміцненням матеріальної бази закладу. Проведено поточний ремонт навчальних кабінетів. У зв’язку з введенням воєнного стану в Україні велика увага була приділена облаштуванню протирадіаційного укриття в закладі, яке приведено в стан готовності.

 Намагаємося вишукувати спонсорські кошти і придбати мультимедійну дошку, сучасні парти для 5-7 класів Нової української школи, поміняти внутрішні двері на 3 поверсі.

 Протягом року добре працювала рада закладу, проведено 9 засідань, під час яких основна увага приділялась розв’язанню проблем освітнього процесу, забезпеченню нормальних санітарно-гігієнічних умов, дотримання протиепідемічних заходів під час карантину, створенню безпечного освітнього середовища під час воєнного стану, тепловому режиму в закладі, організації харчування учнів, їх оздоровленню, учнівській бездоглядності та правопорушенням, залученню позабюджетних коштів на зміцнення матеріальної бази закладу.

 У минулому навчальному році проведено 19 засідань педагогічної ради закладу, на яких розглядалися питання освітнього процесу в закладі, методичні проблеми, аналізувався стан викладання предметів та якість навчальних досягнень учнів, питання переведення учнів у наступні класи та ін. питання педагогічної діяльності закладу.

 Проведено 17 нарад при директорі закладу, на яких вирішувалися питання організації освітнього процесу за семестри, харчування та оздоровлення учнів, забезпечення їх підручниками, чергування в закладі, дотримання протиепідемічних заходів. У зв’язку з введенням воєнного стану в Україні велика увага приділялася питанням цивільного захисту . За результатами нарад видавалися накази і розпорядження.

 У зв’язку з введенням воєнного стану в Україні за наказом Міністерства освіти і науки України учні 4, 9 та 11 класів були звільнені від проходження ДПА.

 Складний 2024-2025 н.р. ставить перед нами важливі завдання:

* забезпечення безпеки всіх учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану;
* виконання Указу Президента України від 06.05.2024 року № 271/2024 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні»;
* дотримання Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти;
* реалізація Державних стандартів повної загальної середньої освіти:
* на рівні початкової освіти (в 1 – 4 класах) – Державного стандарту початкової освіти (затвердженого Постановою КМУ від 21 лютого 2018 року № 87);
* на рівні базової середньої освіти: в 5-7 класах – Державного стандарту базової середньої освіти (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2020 р. № 898);
* в 8 – 9 класах – Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти (затвердженого Постановою КМУ від 23 листопада 2011 року №1392);
* на рівні профільної середньої освіти (в 10 – 11/12 класах) – Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти (затвердженого Постановою КМУ від 23 листопада 2011 року №1392);
* продовження реформи загальної середньої освіти відповідно до Концепції «Нова українська школа»;
* впровадження у 5-7 класах нового Державного стандарту базової середньої освіти;
* організація роботи 7 ,2 інклюзивних класів;
* організація освітнього процесу після вимушеного переривання його звичного перебігу, викликаного тривалими карантинами та військовою агресією рф на території нашої держави;
* організація навчальної діяльності здобувачів освіти та способів побудови зворотного зв’язку в умовах очної, дистанційної, змішаної форм навчання;
* удосконалення системи моніторингу якості освіти в закладі;
* підвищення рівня професійної компетентності педагогів з урахуванням професійних стандартів учителя;
* посилення національно-патріотичного виховання, формування громадянської позиції; просвіта з питань особистої безпеки;
* дотримання академічної доброчесності в управлінській та педагогічній діяльності закладу.

**Пріоритетні напрями роботи закладу:**

1.Формування у здобувачів освіти суспільних цінностей в праці їх навчання , виховання та розвитку.

2.Застосування і використання в педагогічній діяльності електронних презентацій, відеоматеріалів . методичних розробок, блогів тощо.

3.Використання педагогічними працівниками освітніх технологій , спрямованих на формування в здобувачів освіти ключових компетентностей та умінь,, спільних для всіх компетентностей.

4.Розробка вчителями- предметниками навчальних програм і освітньої програми закладу , затвердження їх на засіданні педагогічної ради.

5.Наявність календарно-тематичного планування , його відповідність навчальній програмі і освітній програмі закладу.

6.Проведення оперативних нарад з питань викладання навчальних дисциплін у 2024-2025 н.р., оцінювання учнів , заповнення класних журналів .

7.Здійснення компетентнісного підходу у викладанні предметів та реалізація наскрізних змістових ліній .

8.Розвиток критичного мислення під час навчальних занять.

9.Розробка індивідуальних планів для дітей з ООП.

10. Співпраця педагогічних працівників з батьками.

11.Публікація методичних розробок, педагогічних праць.

12.Обмін досвідом педагогічних працівників.

13.Участь педагогічних працівників у конкурсі «Вчитель року -2025»

14.Організація тижнів педагогічної майстерності.

15.Організація проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації.

16. Дотримання педагогічними працівниками академічної доброчесності.

17. Дотримання педагогічними працівниками нормативної бази.

18.Вивчення роботи педагогічних працівників , які атестуються у 2024-2025 н.р.

У 2024-2025 навчальному році організувати роботу педагогічного колективу за напрямом **«Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу».**

 Професіоналізм педагогів закладу, їх освіта та інтелектуальний розвиток, соціально-психологічний клімат у педагогічному колективі сприяють продуктивній роботі педагогічного колективу над вирішенням тих проблем, які поставлені перед нами сьогоденням.

**Розділ І. Освітнє середовище закладу освіти**

1. **Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці**
	1. **Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконан ня** |
| Довести до відома педагогічного колективу інструктивні та нормативні документи з освітніх питань | серпень | Заступник директора О.Трач | Протоколи |  |
| Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу  | серпень | Директор Б.Кавчук | Наказ |  |
| Забезпечити необхідні умови для виконання Законів України “Про освіту”,”Про дошкільну освіту” та “Про загальну середню освіту”: | Упродовж навчального року | Адміністрація ЗЗСО І-ІІІ ст. | Аналітична довідка |  |
| Провести шкільний огляд навчальних кабінетів та приміщень щодо підготовки до нового навчального року | серпень | Заступник директора О.Трач | Інформація до наради |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Контроль за дотриманням протиепідемічногосанітарно-гігієнічного режиму у приміщеннях дошкільного підрозділу, класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у закладі | упродовж навчального року | Заступник директора О.Трач | Інформація до наради |  |
| Контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладу та заборонити в’їзд і паркування їх на території закладу | щоденно | Чергові техпрацівники | Спостереження |  |
| Контроль підготовки закладу до роботи в зимовий період | жовтень | Директор закладу Б.Кавчук | Інформація до наради |  |
| Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року. | серпень | Медична сестра С.Сабадах | Аналітична довідка |  |
| Інформувати учасників освітнього процесу з питань вакцинації, профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань | вересень | Медична сестра С.Сабадах | Інформація |  |
| Проводити обстеження здобувачів освіти на наявність педикульозу, інших захворювань | упродовж навчального року | Медична сестра С.Сабадах | Спостереження, превентивна робота |  |
| Оновлення списків, довідок на харчування учнів та вихованців пільгових категорій | вересень | Заст.директора по виховній роботі  | Інформація |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | Упродовж навчального року | Заступник директора О.Трач | Аналітична довідка |  |
| Забезпечити контроль за навчанням і вихованням дітей, які потребують соціального захисту й схильні до пропусків навчальних занять | Упродовж навчального року |  Заступник директора О.Трач | Аналітична довідка |  |
| Організувати роботу щодо залучення у проведені заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; ДСНС; фахівців інших служб. | Упродовж навчального року | Педагог-організатор | Інформація |  |
| Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового харчування | Упродовж року | Класні керівники | інформація |  |
| Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок безпеки дорожнього руху | Упродовж року | Класні керівники | інформація |  |
| Формувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися правил безпечної поведінки в Інтернеті | Упродовж року | Учителі інформатикиКласні керівники | інформація |  |
| Провести бесіди з вироблення навичок безпечної життєдіяльності учнів | Упродовж року | Класні керівники | інформація |  |
| Налаштування освітньої платформи (ВШО, EDDI), соціальних мереж для організації дистанційного навчання у разі карантину чи воєнного стану. | Упродовж року | Вчитель інформатики Г.Дорощук | інформація |  |

* 1. **Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| Підготувати укриття у закладах освіти та облаштувати усім необхідним інвентарем. | до 01.09.2024 | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький |  |  |
| Скласти запит ЗЗСО І-ІІІ ст. на 2024/2025 н. р. на придбання обладнання та матеріально-технічного забезпечення закладу | До 01.10.2024 | Директор закладу Б.Кавчук | Клопотання |  |
| Тримати під контролем виконання запиту на 2024/2025 н. р  | Упродовж року | Директор закладу Б.Кавчук | Інформація |  |
| Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії | Постійно | Директор закладу Б.Кавчук | Інформація |  |
| Забезпечити у приміщеннях закладу необхідний температурний режим | Постійно | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький | Спостереження контроль показників |  |
| Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів | Постійно | Медична сестра С.Сабадах | Інформація |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ямковий ремонт бігових доріжок та ігрових зон на території закладу | До 01.10.2024 | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький |  |  |
| Огорожа пришкільної території |  | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький | Клопотання на відділ освіти |  |
| Випробування системи опалення й одержання відповідного акту в теплових мережах | Травень | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький |  |  |

* 1. **Охорона праці в закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконан ня** |
| Забезпечити щорічне проходження медичного огляду працівниками школи | серпень | Медична сестра С.Сабадах | Інформація до наради |  |
| Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і безпеки життєдіяльності для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю) | серпень | Заступник директора О.Трач |  |  |
| Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи. | серпень | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький | акт |  |
| Підготувати всі інженерні системи (опалення, водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку | серпень | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький | інформація |  |
| Призначити склад комісії з охорони праці та безпеки життєдіяльності. | серпень | Заступник директора О.Трач | Наказ |  |
| Перевірити комісією з ОП, безпеки життєдіяльності в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі | серпень | Заступник директора О.Трач | Акт |  |
| Підписати акти на дозвіл проведення навчальних занять в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі, на спортивних майданчиках | серпень | Заступник директора О.Трач | Акт |  |
| Перевірити спортивне обладнання | серпень | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький | Акт |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Підписати акт прийняття школи до нового навчального року | до 01.09.2024 | Директор закладу Б.Кавчук | Акт |  |
| Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку | до 01.09.24 | Директор Б.Кавчук | Наказ |  |
| Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку(в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень | Після кожного випадку | Заступник директора О.Трач |  |  |
| Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу | Щоквартально | Заступник директора з вих. роботи В.Грабар |  |  |
| Надавати консультативну допомогу працівникам освітнього закладу з питань охорони праці | Постійно | Заступник директора  |  |  |
| Здійснювати проведення вступних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками | Упродовж року | Заступник директора  |  |  |
| Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу | Упродовж року | Заступник директора |  |  |
| Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу | двічі на рік | Заступник директора  |  |  |
| Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу | у випадку травматизму | Заступник директора  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Провести інструктажі з працівниками з охорони праці, з цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях | До 02.09.24 | Заступник директора  |  |  |
| Забезпечити навчання з охорони праці працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки | згідно графіку | Заступник директора  |  |  |
| Аналіз наявності інструкцій з безпеки життєдіяльності в навчальних кабінетах хімії, інформатики, фізики, спортивного залу та на заняттях з трудового навчання | вересень | Заступник директора | інформація |  |
| Моніторинг ведення журналів реєстрації інструктажів учнів з ОП та БЖД в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі та на заняттях з трудового навчання | двічі на рік | Заступник директора  | інформація |  |
| Оформлення куточку з ОП | вересень | Класні керівники | Інформація |  |
| Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду | жовтень | Директор закладу Б.Кавчук | Інформація |  |
| Скласти графік відпусток співробітників школи | Січень | Заступник директора О.Трач | Графік |  |
| Провести тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності | квітень | Заступник директора О.Трач | Наказ |  |
| Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт | травень | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький | аналітична довідка |  |
| Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні поточного ремонту | червень липень | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький | Інформація |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи | постійно | Медична сестра С.Сабадах | інформація |  |
| Систематично проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання,санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти | постійно | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький | Спостереження |  |
| Забезпечити роботу медичних кабінетів з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами | постійно | Медична сестра С.Сабадах | Клопотання на придбання медикаментів |  |

* 1. **Безпека життєдіяльності здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| Забезпечити дотримання протиепідемічногосанітарно-гігієнічного режиму у приміщеннях класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у школі | постійно | Заступник директора Б.Кавчук | Інформація до наради |  |
| Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях школи | щоденний моніторнг | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький | Інформація до наради |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями/вихованцями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання необхідності вакцинації. | щоденний моніторнг | Медична сестра С.Сабадах | Інформація |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання вихованцями та учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності | щоденний моніториг | Заступник директора з вих. роботи В.Грабар | Інформація до наради |  |
| Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Упродовж року |  Заступник директора з вих. роботи В.Грабар |  |  |
| Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; ДСНС; фахівців інших служб. | Упродовж року |  Заступник директора з вих. роботи В.Грабар |  |  |
| Контроль журналів з безпеки життєдіяльності | жовтень, січень, березен, травень | Заступник директора О.Трач | наказ |  |
| **Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму** |
| Здійснити перевірку:* раціонального розміщення навчального обладнання, технічних засобів навчання відповідно до вимог безпеки праці;
* готовності закладу освіти до нового навчального року щодо створення безпечних умов навчання в кабінетах фізики, хімії, інформатики, біології, спортивних залах, шкільних майстернях;
* опору ізоляції та захисного заземлення.
 | серпень | Заступник директора О.Трач | акт |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів/вихованців | серпень | Заступник директора О.Трач |  |  |
| Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів» | вересень | Заступник директора О.Трач |  |  |
| Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі | Упродовжнавчальноо року | Учителі гімназії |  |  |
| Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів учнів. | Упродовжнавчального року | Класні керівники |  |  |
| Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями ”, а саме:* оформлення повідомлень про нещасні випадки,
* оформлення актів розслідування нещасних випадків,
* оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків
 | упродовж навчального року | Заступник директора О.Трач |  |  |
| Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров’ям (за наявності довідок). | до 05.09 | Заступник директора О.Трач | інформація |  |
| Узагальнення інформації про кількість дітей з інвалідністю та хворих дітей шкільного віку, які навчаються у школі у поточному навчальному році | до 05.09 | Медична сестра С.Сабадах | інформація |  |
| Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів відповідно до графіків чергування. | Упродовж року | Заступник директора О.Трач | Інформація |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул | Упродовж року | Заступник директора О.Трач | Інформація на нараду |  |
| 3 метою попередження дитячого травматизму провести роботу з вихованцями та їх батьками; вивчити правила дорожнього руху; провести бесіди з попередження випадків утоплення, вивчення правил поводження з джерелами електроструму та правил безпеки при користуванні газом, щодо запобігання дитячому травматизму від вибухово-небезпечних предметів, протирадіаційної безпеки | Протягом року | Класні керівники | Інформація до підсумковог о наказу |  |
| Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітніх закладів | Упродовж року | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький | Спостереже ння |  |
| **Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти** |
| Провести перевірку санітарного стану закладу перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, приміщень дошкільного підрозділу, класах, майстернях. | до 02.09 | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький |  |  |
| Підготувати медичний кабінет до роботи – забезпечити всім необхідним | до 02.09 | Медична сестра С.Сабадах |  |  |
| Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання здобувачів освіти (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт/столів). | постійно | Заступник директора О.Трач |  |  |
| Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров’ям (за наявності довідок). | до 05.09 | Медична сестра С.Сабадах | Інформація до наказу |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Провести обстеження школярів на педикульоз та коросту | Упродовж року | Медична сестра С.Сабадах | інформація |  |
| Проводити профілактику травматизму серед школярів | Постійно | Медична сестра С.Сабадах |  |  |
| Проводити санітарно-виховну роботу:бесіди, лекції, санітарні бюлетені на теми: * «Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД»
* «Туберкульоз»
* «Короста та її попередження»
* «Профілактика гепатиту А»
* «Профілактика дифтерії»

-«Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин»* «Профілактика гельмінтозів» і т.д.
 | Упродовж року | Медична сестра С.Сабадах |  |  |
| Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | грудень | Заступник директора з вих. роботи В.Грабар |  |  |
| Організація лекцій для дівчат 6-9-х класів, хлопців 8-9-х класів з питань особистої гігієни | Протягом року | Медична сестра С.Сабадах | Фотозвіт |  |
| Зустріч юнаків з лікарем сімейної медицини. Відверта розмова «Про культуру інтимних стосунків» | Березень | Медична сестра С.Сабадах | Фотозвіт |  |
| **Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти** |
| Оформити інформаційний куточок для батьків та учнів щодо організації харчування дітей | Серпень | Кухар І.Белей | Куточок |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Провести роз’яснювальну роботу з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування | Вересень, постійно | Заступник директора В.ГрабарМедична сестра С.Сабадах | Інформація |  |
| Скласти та оновити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування | Вересень Січень |  Заступник директора В.Грабар | Списки |  |
| Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням (безкоштовним, за кошти батьків). | Постійно | Заступник директора В.Грабар | Журнал |  |
| Залучити медичних працівників до профорієнтаційної та санітарно - просвітницької роботи з дітьми та їх батьками щодо правильного харчування | Упродовжнавчального року | Медична сестра С.Сабадах | Інформація |  |
| Організувати та провести наради, класні виховні години, консультації щодо формування здорового способу життя | Згіднорічного плану | Медична сестра С.Сабадах | Плани проведення, інформація |  |
| Включити до порядку денного батьківських зборів питання організації харчування у закладі освіти | Згідно річного плану | Заступник директора В.ГрабарКласні керівники | Протоколи |  |
| Подавати інформацію, звіти по харчуванню до ВО, бухгалтерії | Щомісячно | Кухар І.Белей | Звіти |  |
| Здійснення контролю за безкоштовним харчуванням, даними обліку у шкільній їдальні, даними про відсутніх учнів. | Упродовжнавчального року | Заступник директора В.Грабар | ККІнформація |  |
| Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці. | Упродовж навчального року | Кухар І.Белей | Інформація |  |
| Участь в презентаційних проектах з проблем здорового способу життя. | Упродовж навчального року | Заступник директора В.ГрабарМедична сестра С.Сабадах | Інформація |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Забезпечити безкоштовним харчуванням дітей пільгових категорій . | Упродовж навчального року |  Заступник директора В.Грабар | Списки, наказ |  |
| Забезпечити безкоштовним харчуванням учнів 1-4 класів | Постійно | Заступник директора В.Грабар | Списки, наказ |  |
| Забезпечити водою гарантованої якості з альтернативних джерел водопостачання, кип’яченою водою. | Постійно | Директор закладу Б.Кавчук |  |  |
| Розширити асортимент страв за рецептами Клопотенко | Упродовж навч.року | Кухар І.Белей |  |  |
| Провести анкетування учнів та батьків щодо організації харчування | Вересень | Заступник директора ВГрабар | Анкети, інформація |  |
| Забезпечення С-вітамінізації харчування. | Постійно | Кухар І.Белей |  |  |
| Контроль за якістю та безпекою, дотриманням термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування безпосередньо від товаровиробників з наявністю сертифікатів відповідності, посвідчень про якість і ветеринарних супровідних документів | Постійно | Кухар І.Белей | Протоколи |  |
| Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року | До 15.08. | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький | Інформація |  |
| Організувати роботу щодо профілактики технологічного обладнання харчоблоку, перевірка заземлення та опору ізоляції до початку нового навчального року. | Серпень | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький | Інформація Акти |  |
| Забезпечити утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоків закладу освіти у робочому стані | Постійно | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький |  |  |

|  |
| --- |
| **Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет** |
| Сформувати в учасників освітнього процесу знання про ризики в Інтернеті та розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті | Упродовж року | Учителі інформатики |  |  |
| Включити питання до батьківських зборів “Безпека в Інтернеті” | Упродовж року | Класні керівники |  |  |
| Проводити систематичне спостереження за поведінкою учнів/вихованців з метою виявлення і попередження небезпечних ситуацій | Упродовж року | Учителі закладу освіти |  |  |
| Рольова гра «Інтернет – добро чи зло?» (8-9 класи) | січень | Учителі інформатики | Фото звіт |  |
| Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» | лютий | Учителі інформатики | План Фото звіт |  |

* 1. **Пожежна безпека в закладі освіти**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **І. Пожежна безпека** |
| Провести планові інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки | до 01.09.2023 | Заступник директора О.Трач |  |
| Провести ревізію укомплектування пожежних щитів | до 01.09.2023 | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький |  |
| Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу | до 01.09.2023 | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький |  |
| Переглянути, якщо треба, поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічні схеми евакуації | до 01.09.2023 | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький |  |
| Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації | вересень IV квартал | Заступник директора О.Трач |  |
| Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані | Постійно | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький |  |
| Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння | IV квартал | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький |  |
| Видати накази про заборону паління на території закладу, про зберігання легкозаймистих та горючих речовин | до 01.09.2024 | Заступник директора О.Трач |  |
| Проаналізувати заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах державної служби України з надзвичайних ситуацій | до 01.09.2024 | Заступник директора О.Трач |  |
| Здійснити перевірку на працездатність зовнішнього джерела протипожежного водопостачання (пожводойма). Провести технічне обслуговування (ремонт), заповнити водою | Упродовж 2024/2025 навчаль- ного року | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький |  |
| **ІІ. Електробезпека** |
| Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ | Постійно | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Забезпечити робочі місця (які потребують) засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил, чи діелектричні килимки, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками | Постійно | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький |  |
| Провести поточний ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам | В міру необхідності | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький |  |
| Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи “220В” | До 01.09.2023 | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький |  |
| Провести плановий інструктаж з електробезпеки з працівниками | До 01.09.2023 | Заступник директора О.Трач |  |
| Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів (манометрів, термометрів) опалювальної системи | До 01.09.2023 | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький |  |
| Забезпечити всіх працюючих на робочих місцях засобами індивідуального захисту | До 17.09.203 | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень і споруд Б.Гуменицький |  |
| Скласти графік проведення протиаварійних тренувань | До 01.09.2023 | Заступник директора О.Трач |  |

* 1. **Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про****виконання** |
| Засідання робочої групи «Планування роботи з цивільного захисту в школи, поновлення роботи формувань ЦЗ школи | вересень | Заступник директора О.Трач | план |  |
| Оформлення стендів «Цивільний захист у школі» | вересень | Заступник директора О.Трач | інформація |  |
| Проводити навчання з Цивільного захисту з працівниками закладу | січень- листопад | Заступник директора О.Трач |  |  |
| Надавати консультативну допомогу працівникам з питань Цивільного захисту | постійно | Заступник директора О.Трач |  |  |
| Організація та проведення практичного тренування щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації учасників освітнього процесу | лютий- жовтень | Заступник директора О.Трач |  |  |
| Організувати та провести день ЦЗ в школі | квітень | Заступник директора О.Трач | інформація |  |
| Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях | квітень | Заступник директора О.Трач |  |  |
| Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | квітень | Заступник директора О.ТрачКласні керівники |  |  |

1. **Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації**
	1. **Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу, профілактики злочинності серед учнів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнен ня** | **Відмітка про виконання** |
| Довести до відома працівників школи1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів школи
2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).
3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти
 | вересень | Заступник директора В.Грабар Педагог-організатор Н.Грабар Класні керівники | інформація |  |
| Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі | Упродовж року | Заступник директора В.Грабар | сертифікати |  |
| Довести до відома здобувачів освіти та їх батьків правила поведінки, права та обов’язки учнів/вихованців закладу | вересень | Класні керівники | інформація |  |
| Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів:1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів/вихованців закладу
2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2024/2025 навчальний рік
3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
 | Упродовж року | Заступник директора В.Грабар | Розміщення інформація на сайті |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти
2. Застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 – VIII
 |  |  |  |  |
| Співпраця з ССД, СКМСД, наркологічним кабінетом району з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед учнів. Складання та оновлення спільних планів роботи | упродовж року | Заступник директора В.Грабар | План спільної роботи |  |
| Збір інформації про дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня навчального року (з контингенту учнів школи), та вжиття заходів щодо залучення таких дітей до навчання. | до 04.09 | Заступник директора В.Грабар | інформація |  |
| Щоденний контроль за відвідуванням учнями школи | постійно | Заступник директора В.Грабар | журнал |  |
| Здійснення контролю за своєчасним виявлення та постановкою на шкільний облік неповнолітніх, схильних до скоєння протиправних дій | упродовж навчального року | Заступник директора В.Грабар | інформація |  |
| Своєчасне виявлення та постановка на облік сімей, у яких батьки (особи, які їх замінюють) не забезпечують необхідних умов для життя, навчання, виховання та розвитку неповнолітніх | упродовж навчального року | Заступник директора В.Грабар | інформація |  |
| Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, шкільне подвір’я) і технічних приміщеннях | постійно | Заступник директора О.Трач |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Створити та постійно поновлювати бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах | Упродовж року |  |  |  |
| Діагностувати рівень напруги, тривожності в учнівських колективах:* спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти;
* опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;
* психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів / вихованців;
* соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах;
* визначення рівня тривоги та депресії учнів/вихованців.
 | Упродовж року |  | аналітична довідка |  |
| Обговорення на нарадах при директорові питання щодо стану роботи з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед учнів навчальних закладів | упродовж року | Заступник директора В.Грабар | Інформація до УО |  |
| Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу» | жовтень | Заступник директора В.Грабар | фотозвіт |  |
| Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» (батьківські збори) | упродовж року | Заступник директора В.Грабар | фотозвіт |  |
| Робота консультпункту «Скринька довіри» | упродовж року | Заступник директора В.Грабар |  |  |
| Конкурс класних постерів за тематикою «У нас тільки ТАК!» | листопад | Заступник директора В.Грабар | фотозвіт |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини» | листопад | Заступник директора В.Грабар | фотозвіт |  |
| Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу» | листопад | Заступник директора В.Грабар | фотозвіт |  |
| Виступ агітбригади учнівського самоврядування «Як правильно дружити» | березень | Педагог-організатор Н.Грабар | фотозвіт |  |
| Психологічний тренінг «Розвиток навичок поведінки у конфліктних ситуаціях» (для учнів, схильних до конфліктної поведінки та їх батьків) | упродовж року | Заступник директора В.Грабар | Фотозвіт |  |

* 1. **Психологічна служба закладу освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін****виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про****виконання** |
| **Адаптація учнів 1, 5 та 10 класів** |
| Здійснення діагностування учнів 1-х класів з метою вивчення рівня адаптивності першокласників у школі;Надання учасникам освітнього процесу знань щодо ознак та фаз стресового стану, стресових факторів, стратегій поведінки в стресовому стан. | вересень - жовтень | Педагог-організатор Н.ГрабарЗаступник директора В.Грабар | Інформація |  |
| Корекційні заняття по адаптації до навчання у школі учнів 1 класів Формування навичок розв’язувати конфлікти та відновлювати при цьому стосунки, ставлення з опонентом, що сприяє зміцненню психічного здоров`я та соціалізації учасників освітнього процесу | упродовж року | Педагог-організатор Н.ГрабарЗаступник директора В.Грабар | Інформація |  |
| Здійснення діагностування учнів 5-х класів з метою вивчення рівня адаптації до навчання в основній школі | жовтень-листопад | Педагог-організатор Н.ГрабарЗаступник директора В.Грабар |  |  |
| Провести заочне анкетування батьків учнів 5-х класів з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання. | жовтень | Педагог-організатор Н.ГрабарЗаступник директора В.Грабар | Аналітична довідка |  |
| Корекційні заняття по адаптації 5-х класів до навчання в середній школі.Відновлення особистісного ресурсу, формування навичок саморегуляції, здатності планувати найближче майбутнє | упродовж року | Педагог-організатор Н.ГрабарЗаступник директора В.Грабар | Інформація |  |
| Провести години спілкування для 5 – класників.« Я – п’ятикласник. Мої враження від початку навчання у 5-му кл.» | жовтень | Класний керівник |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Звіт на педраді «Особливості психологічної адаптації першокласників до шкільного середовища» | листопад | Вчитель 1 класу | Інформація |  |
| Діагностування рівня тривожності в учнівських колективах:* проведення соціометрії;
* опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;
* діагностування здобувачів освіти, щодо суїцидальних нахилів;

-діагностування рівня психічних процесів здобувачів освіти | протягом року. | Педагог-організатор Н.ГрабарЗаступник директора В.Грабар | Аналітична довідка |  |
| Розвивальні заняття по розвитку психічних процесів для здобувачів освіти 1-4 класів | упродовж року | Вчителі початкових класів | Інформація |  |
| Бесіда з педагогічними працівниками «Спілкування з гіперактивними дітьми» | упродовж року | Вчителі початкових класів |  |  |
| Інформаційний вісник «Як сказати, щоб почули і виконали» | упродовж року | Заступник директора В.Грабар | Інформація |  |
| Виступ на нараді « Психолого – педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку – важлива умова підвищення ефективності освітнього процесу» | січень | Заступник директора В.Грабар | Інформація |  |
| Своєчасне виявлення дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах та сімей, які потребують цільового психологічного супроводу з питань захисту прав дитини та її законних інтересів, забезпечення життєво важливих потреб дитини; відвідування | упродовж року | Заступник директора В.Грабар | Акти |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| дитини вдома за місцем проживання і вивчення умов її життя, виховання і розвитку. |  | Заступник директора В.Грабар |  |  |
| Розвиток навичок конструктивної взаємодії та послаблення агресивних реакцій | упродовж року | Заступник директора В.Грабар | Інформація |  |
| Інформація для класних керівників та вихователів «Проблеми родинного виховання учнів» | упродовж року | Заступник директора В.Грабар | Інформація |  |
| Батьківські збори “Створення умов для дистанційного навчання вдома” | упродовж року | Класні керівники | Інформація |  |
| Батьківські збори «Стилі взаємовідносин в сім’ї, роль сім’ї у вихованні особистості» або «Дитина - дзеркало сім’ї» | упродовж року | Класні керівники | Інформація |  |
| Виступ на педраді: « Школа і родина» Класний керівник і батьки: шляхи співробітництва» | березень | Класні керівники | Інформація |  |
| Тренінг « Якщо хочеш жити, то кидай палити!» | упродовж року | Заступник директора В.Грабар | Інформація |  |
| Бесіда “Твоє життя – твій вибір. Цінуй своє життя”Гармонізація нейродинаміки, психо-емоційного стану, зниження тривоги | упродовж року | Заступник директора В.Грабар | Інформація |  |
| Тренінг “Як навчитися планувати свій час та уникнути перевантаження?” | упродовж року | Заступник директора В.Грабар | Інформація |  |
| Аукціон порад: «Як подолати депресію» Зниження тривожності, розвиток навичок адаптації та стресостійкості дітей. | упродовж року | Заступник директора В.Грабар | Інформація |  |
| Інформаційна година «Куди звернутись зі своєю проблемою» | упродовж року | Класні керівники | Інформація |  |

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

|  |
| --- |
| **Робота з дітьми з особливими освітніми потребами** |
| Провести психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку особистості, виявлення і вирішення проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір. Надати рекомендації вчителям, які працюють з дітьми з ООП. | упродовж року | Спеціалісти Монастириського ІРЦ | Рекомендац ії |  |
| Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку | упродовж року | Спеціалісти Монастириського ІРЦ | Інформація |  |
| Розвивальні заняття по розвитку мислення, уваги учнів, які навчаються за індивідуальною та інклюзивною формами навчання. | упродовж року |  Вчителі корекційних занять | Інформація |  |
| Проводити індивідуальні консультації з батьками учнів, які мають особливі освітні потреби | упродовж року | Вчителі інклюзивних класів | Інформація |  |
| Проводити профілактичну роботу з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами | упродовж року | Вчителі інклюзивних класів | Фотозвіт |  |
| Проведення диспутів про права людини на тему поваги та недискримінації по відношенню до людей з особливими потребами. | упродовж року | Вчителі інклюзивних класів | Фотозвіт |  |

**2.3.Соціальний захист здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнен ня** | **Відмітка про виконання** |
| Щоденний контроль відвідування занять здобувачами освіти | упродовж навчального року |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | упродовж навчального року |  |  |  |
| Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:* провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;
* зібрати заяви батьків про зарахування дітей до 1 класу
* провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»
* Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників
 | квітень- травень | Заступник директора Трач О.Є. | Заяви |  |
| Перевірити працевлаштування випускників 9 та 11 класів. Підтвердити довідками про навчання. | до 10.09 | Заступник директора Трач О.Є. | Інформація |  |
| Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів школи І ступеня та пільгових категорій, згідно відповідних документів | упродовж року | Заступник директора Грабар В.П. | Наказ |  |
| Облік здобувачів освіти з числа соціально незахищених категорій | до 25.09 | Заступник директора Грабар В.П. | Списки |  |
| Обстежити житлові умови дітей, з числа соціально незахищених категорій та які опинилися в складних життєвих обставинах | протягом року | Заступник директора Грабар В.П. | Акти |  |
| Забезпечити відвідування дітей пільгових категорій міських новорічних свят | грудень | Заступник директора Грабар В.П. | Інформація |  |
| Профілактика девіантної поведінки ( 5-9 класи) Проведення координаційних рад | Упродовж року | Заступник директора Грабар В.П. |  |  |
| Індивідуальна робота з учнями “групи ризику” | Упродовж року | Заступник директора Грабар В.П. | інформація |  |
| Інформаційні повідомлення «Жити поруч з ВІЛ інфікованими» 7-9 класи | грудень | Заступник директора Грабар В.П. | інформація |  |
| Заходи з питань протидії торгівлі людьми | упродовж року | Заступник директора Грабар В.П. |  |  |

1. **Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**
	1. **Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами | серпень | Заступник директора Трач О.Є. |  заходи |  |
| Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до відділу освіти | серпень | Заступник директора Трач О.Є. |  клопотання |  |
| Наказ про організацію навчання за індивідуальною (сімейною) формою | серпень | Заступник директора Трач О.Є. |  наказ |  |
| Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм | Серпень | Заступник директора Тррач О.Є. |  Рішення педагогічної ради |  |
| Організація інклюзивного навчання для дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Заступник директора Трач О.Є. |  наказ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Заступник директора Трач О.Є. |  наказ |  |
| Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами | Серпень | Заступник директора Трач О.Є. |   |  |
| Затвердження календарних планів вчителів- предметників | до 06.09 | Заступник директора Трач О.Є. |  |  |
| Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання | постійно | Заступник директора Трач О.Є. |  |  |
| Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання | Грудень, травень | Заступник директора Трач О.Є. |  наказ |  |

**3.3.Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу**

**ОСНОВНІ НАПРЯМКАМИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ:**

* + - надання допомоги учням і педагогам у забезпеченні їхніх інформаційних потреб:
		- якнайповніше забезпечення реалізації таких принципів функціонування бібліотеки, як пріоритетність читацьких інтересів, їх глибоке вивчення та задоволення потреб відповідно до можливостей бібліотеки;
		- допомога учням в оволодінні програмовими знаннями;
		- знайомити та вчити користуватися різними джерелами інформації;
		- сприяти розвитку пізнавальних інтересів учнів і формувати читацькі інтереси;
		- удосконалювати інформаційно - бібліографічне обслуговування читачів;
		- організовувати різні види масової роботи з популяризації книги із застосуванням новітніх технологій;
		- проводити індивідуальну роботу з читачами;
		- здійснювати керівництво позакласним читанням та розвивати художній смак учнів;виховувати культуру мовлення;
		- впровадження нових форм і методів у роботі шкільного бібліотекаря використовуючи досвід провідних бібліотек;
		- створення естетичного дизайну бібліотеки.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Клас** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| **Вересень** |
| Видати підручники по класах згідно актів. | 1-9кл. | До 01.09 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Допомогти в проведенні тижня безпеки дорожнього руху. Оформити тематичної полички «Твоя безпека в твоїх руках» |  | 03.09 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Проінформувати вчителів про надходження нової літератури. | педколектив | 31.08 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| До дня знань оформити книжкову виставку - вікторину«Непорушна і єдина моя країна - Україна» |  | до 01. 09 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Допомогти у проведенні першого уроку «Велична і свята, моя ти рідна Україно!» |  | до 01.09 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Письменник бойової юності» - до 125 річчя із дня народження Івана Микитенка, письменника, драматурга. | 6-9кл. | 06.09 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «На хвилях читацьких захоплень» - ( виставка –вернісаж) |  | 07.09 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Провести свято «Чудовий дивосвіт - бібліотека » (посвята в читачі) | 2кл. | 17.09 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «А вже літо закотилося за гору» - віртуальна книжкова виставка - інсталяція. | 3-6кл. | 18.09 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Сухомлинський – наш сучасник, наша історія і наше майбутнє» - книжкова виставка до дня народження В.О. Сухомлинського, українського педагога, письменника |  | 20.09 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Раз добром зігріте серце» (огляд літератури приурочений дню народження В.О. Сухомлинського. | 4-6кл. | 21.09 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Вогонь слова, що всіх нас зігріває» виставка однієї книги - до 180р. від часу виходу в світ (1842), у Харкові першого повного видання поеми І. Котляревського «Енеїда». | 8-9кл. | 24.09 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Бібліотечна круговерть» свято приурочене до всеукраїнського дня бібліотек. | 4кл. | 30.09 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
|  |
| Оформити тематичну полицю «Увага! Нове в педагогіці» | педколектив | 05.10 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Допомога в підготовці та проведенні свята «Гей ви, козаченьки!» | 1-9кл. | 13.10 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Тематична полиця «У царстві дивовижної краси» |  | учителі | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «Нескорений дух письменника української діаспори» - до 115 річниці від дня народження Івана Багряного. |  | 02.10 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Книжкова виставка до дня учителя «Вчитель – це не професія, вчитель – це покликання». |  | 04.10 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Посміхнімось друзі щиро – просто так» - виставка для гарного настрою приурочена до Всесвітнього дня усмішки. | 2-6кл. | 07.10 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Малюємо світ дитячими очима» - урок творчості приурочений до Дня художника. | 2-4 кл | 08.10 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Книга – надійний наш друг і порадник в будь-якій ситуації» - урок – знайомство з новою книгою. | 4-8кл. | 10.10 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Сини української землі» - до Дня захисника Вітчизни. Тематична полиця. |  | 14.10 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Ми славим працю кухарів, що творять чудеса »-літературно-мистецька година приурочена до Дня кухаря. | 4-5кл. | 20.10 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| **ЛИСТОПАД** |
| Допомога в проведенні місячника української мови і літератури | . | 1-26. 11 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Пригодами своїх героїв, полонила серця читачів»» - до 60 річчя від дня народження Ірен Роздобудько сучасної української письменниці. | 5-8кл. | 03.11 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «Не просив любові ані ласки…» - до 150 річчя від дня народження поета Богдана Лепкого. Тематична полиця. | 8-9кл. | 09.11 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Мова – цінний дар, бережи і цінуй його» - книжкова виставка приурочена до Дня української писемності і мови. |  | 09.11 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Найспівучіший поет України» - книжкова виставка до 110 роковин з дня народження Андрія Малишка. | 5-9кл. | 12.11 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Твори добро, бо ти людина» - виставка - діалог до Всесвітнього дня Доброти. | 3-6кл. | 15.11 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Книжкова виставка «Не загасіть свічу пам’яті» - до дня пам’яті жертв голодомору. |  | 26.11 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Тематична полиця до дня Гідності та Свободи. |  |  | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Ми всі родом із казки» - літературна година. | 2-3кл | 29.11 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| **ГРУДЕНЬ** |
| «СНІД-рана людства»(підбір періодичних матеріалів до дня боротьби зі СНІДом) | 8-9кл | 01.12 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «Зима – чарівниця, принесла свят багато і гостинці» виставка- вернісаж. |  | 6.12 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Парад корисних порад для дорослих і малят» - урок етики | 3-4 кл. | 14.12 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Цікава пригода в зимову негоду» - інсценізація «Рукавички» на новий лад. | 3-4 кл. | 20.12 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Оформити тематичну полицю: «Цікавий світ математики». | 1-9 кл. | 05.01 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Оформити книжкову виставку до тижня«Здорового способу життя». |  | 06.01 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Протягом місяця працює шкільна«Лікарня Айболить» |  | Протягом канікул | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Що ми знаємо про неї, хоч щодня вона в кишені» - година цікавих повідомлень | 8-9 кл. | 19.01 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «У дружбі наша сила і любов» до Дня соборності України. |  | 22.01 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Під гіллястою сосною причаїлися загадки, що цікаві лиш зимою – урок загадок | 3-5кл | 20.01 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |

|  |
| --- |
| **Лютий** |
| «Хто із «Колобочком» дружить, той не сумує і не тужить» - презентація дитячого журналу | 3кл | 10.02 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| День героїв Небесної Сотні. | 21.02 | Ш.К.Ч | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| **Березень** |
| Підібрати літературу до Міжнародного жіночого дня. |  | 04.03 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Книжкова виставка «Світло творів для діток прилипають до думок» - до 120р. від дня народження Наталі Забіли. | 2-4кл. | 05.03 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Проведення тижня шевченківських читань «Хто Шевченка читає, той добре серце має». | 3-6 КЛ. | 09.03 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Прочитаємо , малята, твори Забілої про чудові звірята» - урок поезії | 2-3кл. | 15. 03 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Оформити тематичну полицю до дня визволення Новоукраїнки. |  | 17.03 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Виставка-доброти «Мій ласкавий, ніжний домашній звір» - до всесвітнього дня котів. |  | 20.03 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| **Квітень** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Місячник екології присвячений Дню Землі. | 1-11кл | Протягом місяця | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Ой які чудові книги веселкові, в них завжди сіяє доброта» - презентація книг серії «Веселка» біля однойменної книжкової виставки. | 4-6кл | 05.04 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Пізнання світу через спілкування з природою» - знайомимося з творами Віктора Близнеця з нагоди його 90 річчя з дня народження. | 4-6кл. | 08.04 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Торкнутися краси природи можна тільки серцем» - літературно-мистецька година присвячена міжнародному дню Землі. | 6-7 | 20.04 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Книга – справжнє джерело знання і мудрості людини» - книжкова виставка приурочена до Всесвітнього дня книги та авторського права. |  | 21.04. | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Тематична полиця присвячена творчості Василя Земляка, українського письменника | 6-8кл. | 23.04 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| «Залишиться у пам’яті у нас, як вічна рана, цей страшний Чорнобиль» - тематична полиця. |  | 26.04 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності | 7-11 кл | 26.04 | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |

|  |
| --- |
| **Травень** |
| Підібрати літературу до підготовки та проведення свята«Останнього дзвоника» | травень | вчителі | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Підготовка підручників до здачі. | травень | вчителі | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |
| Книжкова виставка «Дивосвіт художнього слова Василя Стефаника» - до 150 річчя від дня народження. |  |  | Бібліотекар Лагода Л.С. |  |

**Розділ ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти**

1. **Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень. Формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про****виконання** |
| Ознайомлення здобувачів освіти з критеріями оцінювання навчальних досягнень 1-4, 5-7, 8-11 класів з навчальних предметів | постійно | Учителі закладу | критерії оцінювання |  |
| Оприлюднення критеріїв оцінювання навчальних досягнень 1-11 класів з навчальних предметів на сайті закладу | вересень | Заступник директора Трач О.Є. | сайт |  |
| Розроблення правил і процедур оцінювання учнів 5-7 класів НУШ | серпень | Керівники ШМО | Рішення педради |  |
| Сприяти формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань учнів | постійно | Учителі закладу |  |  |
| Розроблення критеріїв, правил і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу | вересень | Заступник директора Трач О.Є. |  |  |

1. **Внутрішня система оцінювання роботи закладу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконан ня** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальне ння** | **Відмітка про****виконання** |
| Забезпечити виконання Програми моніторингових досліджень на 2024/2025 навчальний рік «Самооцінювання за напрямом «Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти» | вересень | Заступник директора  |  |  |
| Розробити форму інформаційної звітності результатів моніторингу індивідуального розвитку дитини у 5 класі на 2024-2025 н.р. | грудень | Керівники ШМО |  |  |
| Моніторинг ведення класних журналів | січень, червень | Заступник директора  | наказ |  |
| Здійснення моніторингу якості оцінювання знань учнів (поточне, тематичне, контрольне оцінювання) | протягом року | Заступник директора  | наказ |  |
| Моніторинг навчальної діяльності учнів тих класів, які мали низькі показники якості знань у попередньому навчальному році:  | протягом року | Заступник директора  | аналітична довідка , наказ |  |
| Моніторинг результатів державної підсумкової атестації учнів 4, 9-х класів, навчальних досягнень учнів на кінець І, ІІ семестрів | Груденьчервень | Заступник директора  | аналітична довідка |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Провести моніторингові дослідження “Про стан організації і результативність освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання” у 2024-2025 н.р. | травень | Заступник директора  | аналітична довідка |  |

**Розділ ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти**

1. **Організація методичної роботи педагогічних працівників**
	1. **Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| Організувати роботу динамічних груп 2024-2025 н.р. Скласти план роботи динамічних груп | серпень | Заступник директора  | інформація |  |
| Скласти календарно-тематичні планування з предметів | до 07.09 | Учителі закладу | календарні плани |  |
| Оприлюднити критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти | вересень | Заступник директора  | інформація на сайті |  |
| Організація роботи з системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти | протягом року | Учителі закладу |  |  |
| Моніторинг обдарованих дітей з метою виявлення їх здібностей та визначення напрямку розвитку | вересень | Заступник директора  |  |  |
| Активізувати індивідуальну роботу з обдарованими дітьми | постійно | Учителі закладу |  |  |
| Сприяти розвитку навичок роботи учнів самостійної роботи, в тому числі в умовах дистанційного навчання | постійно | Учителі закладу |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад | жовтень | Заступник директора  | протоколи |  |
| Проведення І етапу Міжнародного конкурсу знавців мови ім.П.Яцика | жовтень | Заступник директора  | протоколи |  |
| Проведення І етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка | жовтень | Заступник директора  | протоколи |  |
| Участь у ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад згідно графіку. | листопад - грудень | Заступник директора  | інформація |  |
| Створення індивідуальної програми корекції навчальної діяльності, яка спрямована на подолання труднощів вивчення навчальних предметів на наступний навчальний рік | травень | Учителі закладу | план |  |

* 1. **Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Форма****узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| Індивідуальна траєкторія розвитку педагогічних працівників, програма творчої самореалізації та професійного самовдосконалення | Вільний вибір часу педагогічним працівником | Учителі закладу | інформація |  |
| Скласти підбірку платформ, які надають послуги по підвищенню кваліфікації та розмістити їх на сайт | вересень | Заступник директора  | інформація на сайті |  |
| Засідання динамічних груп | 4 рази на рік | Заступник директора  | план |  |
| Індивідуальна участь кожного педагогічного працівника в діяльності міського методичного об'єднання відповідно фаху | упродовж року | Керівники спільнот закладу |  |  |
| Практичне заняття з учителями “Методичні аспекти організації дистанційного навчання на платформі “eddu” | вересень | Заступник директора  |  |  |
| Практичне заняття “ Особистісні надбання та об’єктивний результат в НУШ” | жовтень | Заступник директора  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Навчання педагогічних працівників “Організація освітньої діяльності на платформі Google Workspace for Education” | листопад | Заступник директора  |  |  |
| Організація циклу семінарів для вчителів, що атестуються«Використання ІКТ у освітньому процесі» | листопад - січень | Заступник директора  |  |  |
| Організувати роботу творчих груп вчителів з проблеми«Педагогічна підтримка розвитку самоосвітньої компетентності учнів» | листопад | Заступник директора  |  |  |
| Методична нарада «Психологічні основи уроку, схеми аналізу та самоаналізу уроку» | березень | Практичний психолог  |  |  |
| Навчання педагогічних працівників “Використання додатків Google” в освітній діяльності педагога” | січень | Заступник директора  |  |  |
| Обмін досвідом “Використання технологій дистанційного навчання в освітній діяльності педагога” | квітень | педагогічний колектив |  |  |
| Презентація досвіду роботи вчителів, які атестуються | березень | педагогічні працівники |  |  |
| Участь у педагогічних конкурсах | протягом року | педагогічні працівники |  |  |

**1.3.Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| Інформувати батьків про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів | постійно | Педагогічні працівники | інформація |  |
| Провести загальношкільні батьківські збори з питань: 1.Компетентнісне батьківство як умова повноцінного розвитку дитина2. Вироблення спільних підходів школи та сім’ї для здійснення виховного впливу на дитину | 2 рази на рік | Директор  | протокол |  |
| Оприлюднювати на сайті гімназії інформацію щодо навчання та виховання учнів | постійно | Дорощук Г.П. | інформація |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Провести анкетування серед батьків “Школа у якій навчається моя дитина” для визначення стратегічних та операційних цілей розвитку освіти. | травень | Заступник директора  | аналітична довідка |  |
| Оприлюднення інформації, щодо зарахування учнів до 1 класу | квітень | Заступник директора  | інформація |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| Провести нараду при директорові з питань вивчення документів про академічну доброчесність | квітень | Директор  | протокол |  |
| Провести навчання педагогічних працівників “Дотримання академічної доброчесності в оцінюванні” | листопад |  | інформація |  |
| Провести класні години “ Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти” | квітень | Класні керівники | інформація |  |

* 1. **Організація роботи з атестації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| Сертифікація педагогічних працівників (за бажанням) | упродовж року | Педагогічні працівники | сертифікати |  |
| Створення атестаційної комісії | 05.09. | Заступник директора  |  Наказ  |  |
| Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році” | 19.09. | Заступник директора  | Наказ |  |
| Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації . | до 10.10. | Заступник директора  |  |  |
| Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:* уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються.
* розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії;
* планування роботи атестаційної комісії;
* складання графіку засідання атестаційної комісії.
 | до 12.10 | Заступник директора  | протокол |  |
| Відвідування освітніх заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються | Листопад-березень | АдміністраціяКерівники шкільних спільнот | інформація |  |
| Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних характеристик | 18.03 | Заступник директора  | Протокол |  |
| Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня | 28.03. | Заступник директора  | протокол |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії | До 01.04. | Заступник директора  | Атестаційні листи |  |

**10.Предметні заходи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| **Вересень** |
| Диктант до Міжнародного дня грамотності | 25.10 | Учителі української мови |  |
| Проведення навчань для учнів «Тайм менеджмент в умовах навчання дистанційно» | вересень | Учителі інформатики |  |
| Міні тренінг “Доброчесність і справедливість” 5-8 кл | вересень |  |  |
| Квест "Цікавий світ програмування", 4, 8-х кл | 13.09.-16.09. | Учителі інформатики |  |
| **Жовтень** |
| Проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад | жовтень | Заступник директора  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проведення І етапу Міжнародного конкурсу знавців мови ім.П.Яцика | жовтень | Керівник ШМО  |  |
| Проведення І етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка | жовтень | Учитель української мови та літератури  |  |
| Участь дітей в інтернет-олімпіадах на платформах “На Урок”, “Всеосвіта” | жовтень- листопад | Учителі - предметники |  |
| Всеукраїнський конкурс з англ.мови "Гринвіч" | жовтень | Учитель англійської мовиДанилюк М.Ю. |  |
| Всеукраїнський природничий конкурс “Колосок” | жовтень | Учитель біології Стримбіцька Г.П. |  |
| Заочна подорож Англією | жовтень | Учитель англійської мови Данилюк М.Ю. |  |
| “Сила, мужність та відвага”: спортивні змагання до Дня козацтва | жовтень | Учителі фізкультури |  |
| Відеоекскурсія “Гордість України” (дітям про козаків) | жовтень | Класні керівники |  |
| Заходи до Дня української писемності:1. Мовознавча афіша “Вивчай! Знай! Рідну мову люби, поважай!” | 09.11 | Вчителі укр.мовиМацькевич Л.М.Доскоч Д.І. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. Квест “Мова - душа народу” |  | Вчителі укр.мовиМацькевич Л.М.Доскоч Д.І. |  |
| Міжнародний конкурс з інформатики та комп'ютерної вправності «Бобер». | 08.11. - 13.11. | Учитель інформатики Дорощук Г.П. |  |
| Природнича гра “Що? Де? Коли? для 7-8 класів | листопад | Учитель біології Стримбіцька Г.П. |  |
| Всеукраїнська інтернет-олімпіада "На урок" | листопад | Учителі-предметники |  |
| Участь у міських предметних олімпіадах | грудень | Керівники ШМО |  |
| Квест "День Інформатики" | 03.12 | Учителі інформатики |  |
| Природнича гра “Що? Де? Коли? для 5-6 класів | грудень | Учителі біології |  |
| Дослідницький проєкт “Свята і традиції народів світу” | грудень | Педагог-організаторГрабар Н.Ю. |  |
| Віртуальна екскурсія до Святого Миколая | Грудень | Педагог-організатор Грабар Н.Ю. |  |
| Права людини в сучасному світі | грудень | Учитель правознавства |  |
| «Година коду» в рамках [Тижня комп'ютерної освіти](https://csedweek.org/) | 05.12-11.12 | Учителі інформатики |  |
| Святкова географія: віртуальна подорож для дітей | грудень | Учитель географії Грабар Г.Р. |  |
| Вікторина по зарубіжній літературі “Від А до Я | грудень | Учителі зарубіжної літератури |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День Безпечного Інтернету | 14.02 | Учителі інформатики |  |
| До дня рідної мови мовознавча гра "Паляниця" (2-4 класи) | 21.02. | Учителі початкових класів |  |
| Квест до міжнародного дня жінок і дівчаток в науці | 10.02 | Педагог-організатор Грабар Н.Ю. |  |
|  Зустріч любителів поезії “І чужого научайтесь і свого не цурайся” для учнів 7-9 класів | березень | Учителі української мови та літератури |  |
| Проєкт “Знайомтесь: досягнення і творчість наших земляків” (для учнів 7-9 класів) | березень | Учителі історії |  |
| “Своє рідне - своєрідне” - серія заходів про важливість  вивчення рідної мови, звичаїв, традицій народу | березень | Педагог-організатор Габар Н.Ю. |  |
| Проєкт “День народження числа π” | 09.03-14.03 | Учитель математики Лагода Л.С. |  |
| Математичний квест “Цікава математика” для учнів початкових класів | березень | Вчителі поч. класів  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Майстер-клас від учнів “Квіти для подарунку” | березень | Грабар Г.Р. |  |
| Серія пропедевтичних заходів для знайомства з новими навчальними предметами для учнів 5-6 класів (алгебра геометрія, фізика, хімія) | квітень | Керівники ШМО |  |
| Природнича гра для учнів 3 - 4 класу "Навколо світу" (ЯДС) | квітень | Учителі початкових клсів |  |

**2.Виховний процес у закладі освіти**

* 1. **Напрямки виховної роботи**

**ПСИХОЛОГІЧНА ТА ЕМОЦІЙНА ПІДТРИМКА УЧНІВ**;

* + - Надання психологічної та емоційної допомоги учням під час уроків та в позаурочний час;
		- допомога школярам налаштуватися на навчання та позбутися тривожності;
		- охорона здоров'я школярів, забезпечення їхнього психологічного благополуччя та надання педагогічної підтримки ;

**НАВЧАННЯ ПРАВИЛ ПОВЕДІНКИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ** (ПІД ЧАС ПОВІТРЯНИХ ТРИВОГ, ПОВОДЖЕННЯ З ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИМИ ПРЕДМЕТАМИ, ПЕРША МЕДИЧНА ДОПОМОГА ТОЩО)

Одне з найважливіших завдань – навчити дітей правилам безпеки, які допоможуть зберегти життя. Школярі мають знати:

* + - які заборони та обмеження діють під час воєнного стану;-
		- що таке «тривожна валіза», як її зібрати, що туди покласти;
		- як діяти під час повітряних тривог (що робити, якщо сигнал застав удома / на вулиці / в магазині тощо);
		- як поводитися під час обстрілів;
		- що робити у випадку виявлення вибухонебезпечних предметів;
		- як надавати першу домедичну допомогу.

**АДАПТАЦІЯ ТА ПІДТРИМКА УЧНІВ - ВПО**;

* + - Емоційна підтримка.:
		- Практична допомога.
		- Обмін думками, ідеями допомагає їм, оскільки вчить дивитися на ситуації/події з різних точок зору і надає можливість висловлювати власні погляди
		- Пошук та обробка інформації. форма роботи також є підтримкою, оскільки допомагає спрямувати енергію в пошуковому напрямі;

**ОСНОВНОЮ ДОПОМОГОЮ В НАДЗВИЧАЙНИЙ СИТУАЦІЯХ ДЛЯ ДІТЕЙ Є:**

* + - відповідна до віку фактична інформація;
		- зрозумілі, відкриті пояснення того, що відбувається і, можливо, буде потреба повертатися до цієї розмови не один раз;
		- допомога у висловленні своїх почуттів через розмову, гру, малювання тощо;дитина може потребувати поради, як реагувати на запитання інших дітей (наприклад, якщо хтось із батьків постраждав чи загинув, чи, можливо, через інші обставини);
		- відпочинок, заняття улюбленими справами, що викликають задоволення;
		- загальна підтримка як у сім’ї, так і в навчальному закладі;
		- знайомий звичний розпорядок дня для відновлення відчуття спокою;
		- регулярні запевнення, що все буде добре, що близькі люди піклуються і дбають про безпеку;Контакт із однолітками в будь-якому випадку чинить позитивний вплив та допомагає оговтатися від стресу.

**РОЗВИТОК КРИТИЧНОГО МИСЛЕННЯ ТА МЕДІАГРАМОТНОСТІ;**

-навчити дітей бачити фейки та пропаганду;

* важливо критично мислити в будь-якій ситуації ;

-володіти навичками медіаграмотності,

**НАЦІОНАЛЬНО - ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ**

* + формування нового українця, що діє на основі національних та європейських цінностей:
	+ повага до національних символів (Герба, Прапора, Гімну України);
	+ активна участь у громадсько-політичному житті країни;
	+ верховенство права, повага до прав людини;
	+ готовності до природоохоронної діяльності;
	+ толерантне ставлення до цінностей і переконань представників іншої культури, а також до регіональних та національно-мовних особливостей;
	+ готовність захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

**ПРОТИДІЯ БУЛІНГУ;**

Основним завданнями щодо запобігання та протидії булінгу (цькуванню) в закладі освіти є:

* + створення безпечного освітнього середовища , що включає психологічну та фізичну безпеку учасників освітнього процесу;
	+ визначення стану, причин і передумов поширення булінгу (цькування);

**ЗАПОБІГАННЯ ДОМАШНЬОМУ НАСИЛЬСТВУ**

**До завдань у сфері запобігання домашньому насильству належать**:

* + визначення стану, причин і передумов поширення домашнього насильства;
	+ підвищення рівня поінформованості населення про форми, прояви, причини і наслідки домашнього насильства;
	+ підвищити загальний рівень правової свідомості дітей та молоді, рівень обізнаності з проблем порушення прав людини;
	+ навчити моделям безпечної поведінки,
	+ виховати повагу до прав та основних свобод людини;
	+ толерантне ставлення до потерпілих від насильства;

**ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЯ ТОРГІВЛІ ЛЮДЬМИ;**

Основні завдання :

* + підвищити загальний рівень правової свідомості дітей та молоді, рівень обізнаності з проблем порушення прав людини;
	+ навчити моделям безпечної поведінки;
	+ виховати повагу до прав та основних свобод людини;
	+ толерантне ставлення до потерпілих від насильства;

**ПРОФІЛАКТИКА ШКІДЛИВИХ ЗВИЧОК ТА ДЕВІАНТНОЇ ПОВЕДІНКИ;**

Основні завдання превентивного виховання дітей і молоді:

* + створити умови для формування позитивних якостей особистості в процесі різноманітних видів трудової, навчальної, позашкільної діяльності, що сприяють інтелектуальному, морально-етичному, естетичному розвитку, виробленню стійкості до негативних впливів;
	+ забезпечити соціально-психологічну діяльність, педагогічно зорієнтовану на протидію втягуванню дітей та молоді в негативні ситуації;
	+ надавати комплексну психолого-педагогічну та медико-соціальну допомогу тим неповнолітнім, які її потребують; забезпечити адекватну соціальну реабілітацію неповнолітніх, які вчинили протиправні дії або зловживають наркотичними, психотропними речовинами;
	+ стимулювати неповнолітніх до здорового способу життя і позитивної соціальної орієнтації;

**РОЗВИТОК УЧНІВСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ**;

Основні завдання :- залучення дітей та молоді до прийняття рішень;

* + захист прав та інтересів учнів;
	+ реалізація інтересів учнів, підтримка їхніх задумів;
	+ виховання в учнів активної життєвої позиції;
	+ підготовка їх до дійової участі в демократичному управлінні суспільством;

**СІМЕЙНЕ ВИХОВАННЯ;**

Основними завданням сімейного виховання є:

* + виховання фізично та морально здорової особистості, забезпечення необхідних соціальних умов для повної реалізації можливостей розвитку дитини;
	+ повноцінного психічного та духовного її становлення;
	+ формування навичок здорового способу життя;
	+ засвоєння моральних цінностей та ідеалів, культурних традицій, етичних норм взаємин між близькими людьми та в суспільному оточенні;
	+ виховання культури поведінки;
	+ створення емоційної захищеності тепла, любові, взаєморозуміння, чуйності, доброзичливості;
	+ забезпечення збереження сімейних традицій, реліквій;
	+ прилучення дітей до рідної мови;
	+ виховання національної свідомості та самосвідомості;
	+ виховання поваги до законів, прав та свобод людини;залучення дитини до Світу знань, виховання поваги до науки, школи, вчителя;
	+ розвиток прагнення до освіти та творчого самовдосконалення;
	+ включення дитини в спільну побутову та господарську діяльність родини;
	+ розвиток рис працелюбної особистості ;
	+ формування почуття власності та навичок господарювання;
	+ статеве виховання дітей, повага до жінки, почуття дружби, кохання;
	+ формування естетичних смаків та почуттів;
	+ розвиток внутрішньої свободи, здатності до об'єктивної самооцінки, поваги до себе відповідальності за свої вчинки;

**Розділ ІV. Управлінські процеси закладу освіти**

1. **Тематика засідань педагогічних рад**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тематика педагогічних рад** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Управлінське рішення** | **Відмітка про виконання** |
| Про організацію освітнього процесу в 2024/2025 навчальному році | Серпень- жовтень | Директор  | накази |  |
| Застосування технологій, стратегій і практик щодо подолання освітніх втрат та розривів (навчальних, фізичних та психологічних втрат) | жовтень | Директор Заступники директора  | наказ |  |
| Дотримання академічної доброчесності учнів в умовах самоосвітньої діяльності та самоконтролю | січень | Директор Заступники директора  | наказ |  |
| Роль особистості класного керівника у формуванні в учнів навичок соціальної компетентності як базису життя у суспільстві  | березень | Директор Заступник директора  | наказ |  |
| Аналіз якості освітніх та управлінських процесів у закладі у 2024-2025 н. р. | червень | Директор Б.Кавчук | наказ |  |

**2.Тематика нарад при директору**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Питання** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про****виконання** |
| **Серпень** |
| 1. Забезпечення організованого початку 2023-2024 навчального року в умовах воєнного стану
2. Про питання необхідності посилення заходів цивільної безпеки
3. Про підсумки проходження медичного огляду
4. Організація харчування учнів

 5.Методичні рекомендації Міністерства освіти і науки, молоді і спорту  України з питань організації виховної роботи у навчальних закладах у  2023/2024 навчальному році». 6.Про підготовку до проведення свята Дня Знань. Про проведення 1  Уроку. 7. Про уточнення інформації для внесення в КУРС Школа. 8.Про організацію освітнього процесу з дітьми з особливими потребами 9. Про забезпечення підручниками здобувачів освіти. 10. Про організацію освітнього процесу з дітьми з особливими потребами 11. Про план дій під час повітряної тривоги та організація освітнього  процесу в укритті. 12. Про організацію контролю відвідування у закладі при змішаному  форматі навчання 13. Про працевлаштування випускників 9 класу. | 30. 08 | Директор  | Протокол |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. «Класний керівник в умовах дистанційного навчання. Неформальний підхід до класного керівництва».
2. Про впровадження заходів безпеки у навчальному закладі. Посилення пропускного режиму. Дотримання карантинних вимог.Алгоритм дій під час сигналу «Повітряна тривога»
3. Про підготовку до проведення Тижня знань Правил дорожнього руху на тему”Ідеш у путь-обережним будь!”
4. Про здійснення контролю за відвідуванням здобувачами освіти, запобігання пропусків уроків, бродяжництва.
5. Про активізацію роботи по підготовці здобувачів освіти до проведення учнівських олімпіад із базових дисціплин у 2023/2024 навчальному році.
6. Про організацію роботи самоврядування здобувачів освіти
 | 19.09. | Заступник директора  |  |  |

|  |
| --- |
| **Жовтень** |
| 1. Використання сучасних інформаційних технологій для цікавих та захоплюючих виховних годин.
2. Психологічний комфорт учасників дистанційної освіти, як зробити онлайн заходи ефективними та цікавими. (Практичні поради. Психолог.)
3. Атестація педпрацівників. Вивчення системи роботи педпрацівників, які атестуються
4. Аналіз функціонування шкільного сайту
5. Аналіз заповнення електронного журналу
6. Про готовність закладу до роботи в осінньо – зимовий період
 | 03.10. | Заступник директора  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Національно-патріотичне виховання. Опрацювання Концепції Національно Патріотичного виховання в системі освіти України Наказ МІністерства освіти і науки України від 06.06.2022 року
2. Кабінету Міністрів України від 30 червня 2021 року №673 про Державну цільову соціальну програму національно-патріотичного виховання на період до 2025 року
 |  17.10. | Заступник директора  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Про фіксацію результатів освітнього процесу на паперових та електронних Класних журналах.
2. Про підсумки участі у шкільних олімпіадах, конкурсах, змаганнях та інших позаурочних заходах у 2023-2024 навчальному році для підвищення інтересу до вивчення навчальних предметів та академічної доброчесності.
3. Про організацію атестації та курсової перепідготовки педагогічних працівників у 2023-2024 н.р. Типове положення про атестацію педагогічних працівників. Погодження/корегування списків вчителів на чергову/позачергову атестацію 2024 році
4. Адаптація п’ятикласників до навчання в основній школі
5. Про виконання працівниками закладу правил внутрішнього трудового розпорядку
 | 31.10. | Заступники директора  |  |  |

|  |
| --- |
| **Листопад** |
| 1. Виконання вимог санітарно-гігієнічного режиму в школі.
2. Про безпеку життєдіяльності та охорону праці.
3. Про виконання учасниками освітнього процесу внутрішнього розпорядку.
4. Правова культура учнів, взаємодія з ювенальною превенцією,корекційна робота з дітьми , які мають ознаки агресивної поведінки
5. Адаптація до шкільного навчання здобувачів освіти 1, 5 класів
 | 07.11. | Заступники директора | Протокол |  |

|  |
| --- |
| **Грудень** |
| 1.Про питання необхідності посилення заходів цивільної безпеки 2.Про закінчення І семестру.3.Про організацію підвищення кваліфікації вчителів у 2024 році 4.Організація та проведення зимових канікул, Новорічних та Різдвянихсвят1. Планування діяльності зі сприянням зменшенню захворюваності дошкільників через урізноманітнення та підвищення ефективності проведення процедур загартування
2. Про роботу із зверненнями громадян
3. Про профілактичну роботу щодо протидії торгівлі людьми
 | 22.12 |  |  |  |
| **Січень** |
| 1. Формування соціальної і здоров”язбережувальної компетентності здобувачів освіти.
2. Про стан роботи з попередження дитячого травматизму.
3. Про організацію і проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності та здорового способу життя
4. Психолого – педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку – важлива умова підвищення ефективності освітнього процесу
5. Про вивчення системи роботи педпрацівників, які атестуються
6. Моніторинг показників якості знань по навчальних предметах та класах за І семестр.
7. Про результати участі здобувачів освіти у предметних олімпіадах., конкурсах.
8. Про організацію роботи щодо замовлення документів про освіту в 2023-2024 н.р.
 | 09.01 | Заступники директора |  |  |

|  |
| --- |
| **ЛЮТИЙ** |
| 1. Стан відвідування здобувачів освіти школи
2. Аналіз роботи динамічних груп та творчих груп
3. Результативність проведення роботи з дітьми пільгових категорій
4. Заміна уроків. Перевірка якості.
5. Про заходи щодо профорієнтаційної роботи у закладі
6. Про роботу класних керівників з здобувачами освіти ,які знаходяться в групі ризику та які перебувають на внутрішкільному обліку
7. Порядок реагування на випадки булінгу(цькування) та порядок застосування заходів виховного впливу.Забезпечення протидії булінгу в закладі освіти.
 | 06.02 | Заступники директораСоціальний педагог | Протокол |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Контроль за організацією освітнього процесу в 1 класі 2.Стан травматизму3.Стан відвідування здобувачами освіти школи 4.Про стан організації гарячого харчування дітей | 23.02 | Заступники директора |  |  |

|  |
| --- |
| **Березень** |
| 1. Про підготовку до ДПА
2. Робота з органами місцевого самоврядування
3. Інформація про індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень
4. Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації освітнього процесу.
5. Реалізація системи стимулювання та мотивації педпрацівників
6. Атестація педпрацівників. Вивчення системи роботи педпрацівників, які атестуються
7. Психологічні основи уроку, схеми аналізу та самоаналізу уроку
 | 05.03 | Заступник директора Л.Небога | Протокол |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Взаємодія з батьками, необхідна умова розвитку дитини1. Інформація про індивідуальну роботу із здобувачами освіти, схильними до правопорушень
2. Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації освітнього процесу.
3. Стан позаурочної виховної роботи.
4. Про культуру мобільного , віртуального спілкування. Безпечний онлайн простір
5. Про фіксацію результатів освітнього процесу на паперових та електронних Класних журналах.
6. Про підсумки діяльності динамічних груп закладу як складової системи методичної роботи.
7. Про результати інформальної освіти педагогічних працівників через програми творчої самореалізації.
 | 19.03 | Заступник директора Л.Небога Заступник  директора В.Іваницька |  |  |

|  |
| --- |
| **КВІТЕНЬ** |
| 1. Ознайомлення з інструктивно-нормативною документацією про закінчення навчального року
2. Про стан позакласної роботи в школі.
3. Про організацію і проведення Дня ЦЗ та об’єктового тренування
4. Вивчення документів про академічну доброчесність
 | 02.04 |  | Протокол |  |

|  |
| --- |
| **Травень** |
| 1. Про стан харчування
2. Про зарахування здобувачів освіти до 1-х класів(перша хвиля)
3. Про ознайомлення із попереднім навантаженням
4. Проведення державної підсумкової атестації в 4, 9 кл
5. Організація підготовки річного планування на 2025-2026 н.р.
6. Про підсумки роботи щодо профілактики дитячого травматизму
 | 07.05 | Директор  | Протокол |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Про підготовку до ремонтних робіт
2. Про надання щорічної відпустки працівникам
3. Про планування роботи філії на новий навчальний рік. Розподіл обов`язків. 4.Про ознайомлення із попереднім навантаженням
4. Про проведення ДПА в 4,9 класах.
5. Про підготовку до загальношкільних батьківських зборів.
6. Забезпечення літнього оздоровлення дошкільників. План роботи на літню оздоровчу компанію.
 | 21.05 | Директор  |  |  |
| **ЧЕРВЕНЬ** |
| 1. Про підсумки державної підсумкової атестації
2. Про зарахування здобувачів освіти до 1-х класів (друга хвиля)
3. Про проведення ремонтних робіт
4. Про роботу із зверненнями громадян

5.Про аналіз діяльності системи методичної роботи закладу за 2023/2024 навчальний рік та коригування на 2024/2025 навчальний рік.6.Про аналіз виконання навчальних програм та календарно-тематичного планування в закладі за 2023/2024 навчальний рік. Успіхи та недоліки, пропозиції для покращення освітнього процесу на 2024/2025 навчальний рік. 7.Про підсумки фіксації результатів оцінювання в паперових та електронних  Класних журналах.1. Про результати відстеження показників якості знань по навчальних

предметах відповідно класів та індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти 1-11 класів за ІІ семестр та рік. | 09.06 | Директор  | Протокол |  |
|  |  |  |  |

**2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про****виконання** |
| Сприяти створенню позитивного психологічно-емоційного мікроклімату в освітньому середовищі на пріоритетах етичних партнерських комунікацій | постійно | Педагогічний колектив |  |
| Вивчення звернень громадян на сайті школи, у соціальних мережах про діяльність закладу | постійно | Адміністрація  |  |
| Оприлюднення на сайті актуальної інформації щодо діяльності закладу; змістовне наповнення та регулярне оновлення інформаційних ресурсів закладу | постійно | Дорощук Г.П.. |  |
| Здійснювати прийом громадян відповідно до графіка прийому громадян з особистих питань. | згідно графіка | Директор  |  |
| Організувати роботу зі зверненнями громадян:* дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян;
* забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг;
* здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства;
* визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення;

здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах | постійно | Директор  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Відмітка про****виконання** |
| Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. | серпень | Директор  |  |
| Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. |  Директор |  |
| Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису | до 10.09 | Директор  |  |
| 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 складової;
* забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.
 | серпень- вересень | Директор  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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.
 | щомісяця | Заступник директора  |  |
| Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | протягом року | Заступник директора  |  |
| Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | протягом року | Лагода Л.С.бібліотекар |  |
| Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:-відповідність нормативам;-затвердження адміністрацією;-ознайомлення працівників. | вересень | Заступник директора  |  |
| Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства(робочий час, перерви на обід) | вересень | Заступник директора  |  |
| Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | протягом року | Заступник директора  |  |
| Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | протягом року | Голова ПК Дорощук Г.П. |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Форма****узагальнення** | **Відмітка про** **виконання** |
| Дотримання Правил внутрішкільного розпорядку, зокрема реалізації прав і обов’язків учасників освітнього процесу | Упродовж року | Колектив гімназії | інформація |  |
| Залучення та сприяння участі громадського самоврядуванні в діяльності закладу* участь у колегіальних засіданнях з правом дорадчого голосу;
* спільні заходи;
 | Упродовж року | Директор  | протокол |  |
| Сприяння виявленню громадської активності учасників освітнього процесу, їх участі в житті міської громади(спортивні, інтелектуальні, мистецькі заходи, екопроекти) | Упродовж року | Директор  |  |  |
| Заохочення ініціативи учасників освітнього процесу в житті міської громади | Упродовж року | Директор  |  |  |
| Укласти режим роботи та розклад навчальних занять у відповідності до освітньої програми та санітарного регламенту | вересень | Директор  | наказ |  |
| Сприяти створенню умов для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій відповідно до освітніх потреб здобувачів освіти | Упродовж року | Педагогічний колектив | наказ |  |

**2.Реалізація політики академічної доброчесності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін****виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Форма****узагальнення** | **Відмітка про****виконання** |
| Опрацювати цикл антикорупційних матеріалів на освітній платформі EdEra та Державної служби якості освіти України | протягом року | Педагоги закладу | інформація |  |
| Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО». | листопад | Заступник директора  | інформація |  |
| Розгляд методичних рекомендацій [Дотримання принципів](https://academiq.org.ua/wp-content/uploads/2021/07/Akademichna-dobrochesnist-u-serednij-osviti.-Metodychni-rekomendatsiyi.pdf?fbclid=IwAR2d2NgR4mxJzVZzh0uKq_-M1aEyzvZknDNQ9ONl6yLBf8PcAaG_mqVSRrM) [академічної доброчесності - одна з базових передумов якісної](https://academiq.org.ua/wp-content/uploads/2021/07/Akademichna-dobrochesnist-u-serednij-osviti.-Metodychni-rekomendatsiyi.pdf?fbclid=IwAR2d2NgR4mxJzVZzh0uKq_-M1aEyzvZknDNQ9ONl6yLBf8PcAaG_mqVSRrM) [освіти](https://academiq.org.ua/wp-content/uploads/2021/07/Akademichna-dobrochesnist-u-serednij-osviti.-Metodychni-rekomendatsiyi.pdf?fbclid=IwAR2d2NgR4mxJzVZzh0uKq_-M1aEyzvZknDNQ9ONl6yLBf8PcAaG_mqVSRrM) | вересень | Заступник директора  | інформація |  |
| Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності | квітень | Бібліотекар Лагода Л.С. | інформація |  |
| Навчання медіаграмотності, зорієнтований на попередження загроз дезінформації від мережі ІНТЕРНЕТ | березень | Заступник директора  | інформація |  |
| Здійснювати інформування щодо дотримання академічної доброчесності ознайомлення з видами академічної відповідальності педагогічних працівників та здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності | протягом року | Заступник директора  | інформація |  |

 Схвалено рішенням педагогічної ради

Протокол від 30.08.2024 №1