

ПОГОДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради
№1 від 30.08.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

НАКАЗОМ №115 від 31.08.2023



РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ

***Черкаської спеціалізованої школи №27 I-III ступенів ім. М. К. Путейка Черкаської міської ради Черкаської області
на 2023-2024 н.р.***

Науково-методична проблема школи: *"Підвищення якості освіти, оновлення змісту і форми організації освітнього процесу через удосконалення творчої співпраці вчителів і учнів".*

Мета: створити сприятливі умови для саморозвитку та самореалізації педагогів і учнів, ефективного розвитку усіх напрямів педагогічної діяльності школи.

Завдання:

- організація пошуку, розробки і апробації нового змісту освіти і виховання учнів, форм і методів його реалізації;
- орієнтація освітнього процесу на розвиток здібностей, навичок та виконання потреб кожного учня;
- забезпечення ефективної взаємодії та співпраці учасників освітнього процесу;
- створення позитивного емоційно-психологічного клімату, особистих взаєностосунків та соціально-педагогічних умов;
- збагачення діяльності педагогів школи новими прогресивними методами і засобами навчання обдарованих дітей;
- розвиток особистості і професійних якостей педагогів, які необхідні для їх соціально-педагогічної діяльності;
- формування інтересу і позитивного ставлення до дослідницької діяльності педагогів;

- вдосконалення навичок самоосвітньої діяльності педагогів.

Очікувані результати:

- підвищення професійної майстерності педагогів;
- формування духовно багатой, творчо мислячої, фізично розвиненої, конкурентно спроможної особистості;
- реалізація творчого потенціалу учасників освітнього процесу;
- підвищення якості освіти.

СЕРПЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан Виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Контроль за наявністю планів евакуації на кожному поверсі. 2. Контроль за наявністю інструкцій з охорони праці, техніки безпеки життєдіяльності в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстернях, спортзалі. 3. Проведення навчання з вчителями фізики, хімії, біології, інформатики, трудового навчання з питань охорони праці техніки безпеки.	IV т. IV т. IV т.	Адміністрація школи: директор заступники директора НВР заступник директора АГЧ		

	<p>4. Забезпечення своєчасного проходження працівниками школи медичного огляду.</p> <p>5. Поновлення куточків з питань техніки безпеки життєдіяльності.</p> <p>6. Проведення вступного і первинного інструктажів з працівниками школи під час воєнного стану.</p> <p>7. Перевірка стану і наявності первинних засобів пожежогасіння.</p> <p>8. Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам.</p> <p>9. Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі.</p> <p>10. Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220 В».</p> <p>11. Огляд навчальних кабінетів, спортивного комплексу, майстерень на предмет виконання правил та норм ОП, санітарно гігієнічних норм, естетичних вимог до організації освітнього процесу.</p> <p>12. Організація комісії для оформлення дозволу на експлуатацію учбових кабінетів, майстерень, лабораторій. Підписання акту прийняття школи до нового 2023-2024 навчального року.</p>	<p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p>			
--	--	---	--	--	--

	<p>Організаційно-підготовча робота щодо впровадження в дію та ведення електронних журналів 1-11 класів</p> <p>Складання та затвердження розкладу уроків, факультативів, консультацій</p>	<p>I І т.</p> <p>IV т.</p>	<p>Заступники директора з НВР</p>	<p>Розклад</p>	
	<p>Перевірити та здати працевлаштування випускників 9,11 класів</p>	<p>IV т.</p>	<p>Заступник директора з ВР</p>	<p>Звіт</p>	
	<p>Комплектування класів; забезпечення варіативності реалізації профільної освіти та різних форм навчання.</p> <p>Організаційна робота з переобліку учнів ВПО та їх родин.</p> <p>Зараховування дітей до закладу освіти в умовах воєнного стану.</p>	<p>IV т.</p>	<p>Заступники директора з НВР</p> <p>Соц. педагог</p>	<p>Списки класів, мережа закладу</p>	
	<p>Здійснення комплектування:</p> <p>А) інклюзивних класів;</p> <p>Б) груп продовженого дня;</p> <p>В) груп для вивчення курсів за вибором, факультативів;</p> <p>Г) груп для занять гуртків.</p>	<p>IV т.</p>	<p>Заступники директора з НВР</p> <p>ВР</p>	<p>Списки</p>	
	<p>Складання та затвердження режиму роботи закладу</p>	<p>IV т.</p>	<p>Директор</p> <p>заступник директора з НВР</p>	<p>Наказ</p>	

	Узагальнення даних по оздоровленню	IV т.	Заступник директора ВР соціальний педагог	Протокол адмінради	
	Виконання чинного законодавства в частині забезпечення прав неповнолітніх на одержання повної загальної середньої освіти у 2023-2024 навчальному році. Забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, формою. Контроль за відвідуванням учнями занять.	Протягом року	Заступник директора ВР соціальний педагог, педагог-організатор	Звіти	
	Організувати гаряче харчування учнів, режим роботи шкільної їдальні в 2023 – 2024 н.р. Складання графіку роботи шкільної їдальні.	IV т.	Заступник директора з НВР	Накази, графік	
	Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій	IV т.	Заступник директора з НВР соціальний педагог	Списки	
	Оновлення документів ЦЗ	IV т.	Заступник директора з НВР	Наказ	
	Організувати чергування вчителів, адміністрації	IV т.	Директор заступник директора з ВР	Графіки чергування	

	Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи	IV т.	Директор заступник директора з ВР	План	
	Проведення інструктажів з БЖД для учнів школи під час воєнного стану	Протягом року	Директор заступник директора з ВР		
	Проведення інструктажів з ОП, протипожежної безпеки для працівників під час воєнного стану	IV т.	заступник директора з ВР		
	Декада в рамках Всеукраїнського конкурсу – рейду «Безпечна поведінка на дорозі учасників дорожнього руху (не водіїв)» для шкільної молоді.		Заступник директора з ВР	Наказ	
	Тиждень знань з безпеки життєдіяльності під час воєнного стану		Заступник директора ВР соціальний педагог, педагог-організатор, класні керівники	План	
	Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо	IV т.	Заступник директора АГЧ педагоги, фахівець з ОП		
	Забезпечити школу засобами протипожежної безпеки	IV т.	Директор		

	та дотримуватись заходів протипожежної безпеки		заступник директора АГЧ фахівець з ОП		
	Поновити аптечки в кабінетах, майстернях, спортзалі	IV т.	Педагоги		
	Забезпечення школи, їдальні миючими засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії	IV т.	Директор заступник директора АГЧ		
	Закріплення робочих місць за прибиральницями, вчителями	IV т.	Директор заступник директора АГЧ		
	Підготовка території школи до Свята першого дзвінка	IV т.	Заступник директора ВР педагог-організатор		
	Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо поведінки під час воєнного стану, профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19.		Заступник директора з ВР педагог-організатор, класні керівники		
	Промоніторити групу здоров'я, стан здоров'я та розподілити школярів на фізкультурні групи		Сестра медична		
	Заповнити в класних електронних журналах листки	Протягом місяця	Сестра медична		

	здоров'я.		класні керівники		
	Забезпечення учнів підручниками	IV т.	Бібліотекар		
	Підготовка кабінетів до роботи у новому 2023-2024 навчальному році	IV т.	Директор педагоги		
	Перевірка кабінетів, затвердження актів перевірки	III т.	Директор заступник директора з АГЧ		
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Підготовка їдальні до початку 2023-2024 навчального року. Проведення організаційних заходів щодо харчування здобувачів освіти.	IV т.	Директор заступник директора з НВР		
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Надання організаційно-методичної допомоги та психологічна підтримка педагогів під час воєнного стану.	IV т.	Адміністрація, заступник директора з НМР		
2. Створення освітнього	Розробка та запровадження закладом освіти критеріїв безпеки дітей та правил поведінки у школі під час	III т.	Адміністрація		

середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	воєнного стану.				
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Створення класу або класів з інклюзивним навчанням, щодо затвердження положення про команду психолого-педагогічного супроводу в закладі освіти, про склад цієї команди. Організація індивідуальної форми навчання учнів у 2023 - 2024 н.р.	I т	Заступники директора з НВР		
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	День Державного Прапора. День Незалежності України.	III-IV т.	Заступник директора ВР бібліотекар		
5. Система	Участь у заходах до Дня Незалежності України		Заступник директора ВР, педагоги		

виховних заходів та співпраця з громадськістю					
6. Соціально-психологічний супровід освітнього середовища	Організація роботи	Протягом місяця	Заступник директора з ВР ВР педагог-організатор		
7.Робота органів учнівського самоврядування	Організація роботи	Протягом місяця	Заступник директора з ВР педагог-організатор		
8. Цивільний захист, охорона праці, БЖ	1.Провести тренувальні заняття з евакуації учнівського складу в разі необхідності	Протягом місяця	Заступник директора з ВР педагог-організатор		

II. Система оцінювання здобувачів освіти

1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.

	Бесіди «Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів»	01-05.09	Вчителі		
	Бесіди «Ознайомлення з критеріями оцінювання»	01-05.09	Вчителі		

2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.

	Оглядовий моніторинг. Оформлення класних електронних журналів, факультативів, журналів інструктажів, журналів гурткової роботи, журналів індивідуальної роботи, журналів ГПД, щоденників спостережень за розвитком дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання, особових справ учнів.	До 10.09	Адміністрація		
	Громадський моніторинг. Харчування учнів та робота шкільної їдальні	До 09.09	Заступник директора НВР		
	Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників закладу	До 30.09	Заступник директора ВР		
	Персональний моніторинг. Проходження медогляду працівниками закладу (інформація)	до 31.08	Директор		

3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.					
	Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах (онлайн)	Протягом місяця	Заступник директора НМР вчителі-предметники		
	Ознайомлення з положенням конкурсу, «Клас року 2024!»	Протягом місяця	Класні керівники		
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.					
	Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо організації освітньої діяльності, викладання предметів	до 02.09	Заступники директора НВР НМР вчителі		
	Погодження календарних планів	до 09.09	Заступники директора НВР		
	Погодження виховних планів	до 12.09	Заступник директора ВР		
	Робота з молодими фахівцями та щойно прибулими вчителями з метою профілактики їх дезадаптації.	Протягом місяця	Психологічна служба		
	Засідання методичної ради	Протягом місяця	Директор		

2. Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.

	Спланувати та організувати роботу консультативних нарад з керівниками ПСПП закладу щодо планування роботи предметних ПСПП, направити їх діяльність на реалізацію науково-методичної теми.	До 09.09	Заступники директора НВР НМР	Матеріали ПСПП	
	Організація роботи з питань адаптації, стажування, наставництва молодих та новопризначених педагогів	До 05.09	Заступник директора НМР	Протоколи, матеріали ПСПП	
Оперативки	Планування класними керівниками виховної роботи у 2023-2024 н.р. Календарно-тематичне планування; Ведення шкільної документації у поточному навчальному році Впровадження нових Держстандартів, зміни у програмах 5-6-х класів.	Протягом місяця	Заступники директора НВР	Протокол	
	Консультації для педагогічних працівників щодо особливостей реалізації освітньої програми на 2023-2024 н. р.	09.09	Заступники директора НВР		
	Самоосвітня діяльність вчителів	Протягом місяця	Заступники директора		
Засідання атестаційної комісії.	1.Розподіл обов'язків 2.Затвердження плану та графіку роботи	12.09	Голова атестаційної комісії		

Засідання методичної ради	1.Про підсумки методичної роботи за минулий навчальний рік 2. Затвердження змісту та структури методичної роботи у 2023-2024 навчальному році. 3.Про методичні рекомендації щодо викладання предметів у новому 2023-2024 навчальному році 4. Про організацію роботи з молодими вчителями.	05.09	Голова методичної ради члени методичної ради	Протоколи	
3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.					
	Індивідуальні бесіди батьків із класним керівником	постійно	Класні керівники		
	Проведення батьківських зборів з батьками майбутніх першокласників із таких питань: підготовка дітей до навчання в школі; розподіл учнів за класами; ознайомлення з нормативними документами;	До 31.08	Заступник директора НВР класоводи 1-х класів.	Протоколи	
	Організація роботи консультативної психолого-педагогічної служби щодо надання допомоги батькам при вирішенні конфліктних питань		Психологічна служба	Журнал реєстрації	
Засідання Ради школи	1.Обговорення та затвердження плану роботи 2.Розподіл обов'язків між членами Ради	05.09	Директор Голова Ради		
	Засідання Ради профілактики	19.09	Заступник директора ВР	Протоколи, наказ з ВР	

	Створення банку даних та відвідування родин, що потребують підвищеного соціально-педагогічного супроводу	Протягом місяця	Психологічна служба Заступник директора ВР соціальний педагог	Журнал реєстрації	
4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.					
	Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти	Протягом місяця	Педколектив		
IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	<p>1. Оформлення документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акт перевірки готовності школи; - акти-дозволи на проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі, майстернях. <p>3. Підготовка організаційних наказів.</p> <p>4. Редагування Освітньої програми.</p> <p>4. Складання та затвердження розкладу уроків на новий 2023-2024 навчальний рік.</p> <p>5. Складання та затвердження плану роботи бібліотеки.</p> <p>6. Забезпечення учнів підручниками.</p> <p>7. Контроль готовності навчальних кабінетів та</p>	До 31.08	Адміністрація	<p>Акти</p> <p>Накази</p> <p>Розклад</p> <p>План</p> <p>Довідка</p> <p>Акти</p> <p>Акти</p> <p>План</p>	

	<p>приміщення школи до нового 2023-2024 навчального року (комісія, голова Пасічник Л. Г.)</p> <p>8. Складання та погодження робочого плану психологічної служби на новий 2023-2024 навчальний рік</p> <p>9. Контроль за літнім місцеперебуванням учнів визначених категорій.</p> <p>10. Підбір кадрів на вакантні посади.</p> <p>11. Контроль за формою продовження освіти випускників 9,11 класів</p>		<p>соц. педагог</p> <p>Директор Заступник з ВР</p>		
<p>2. Нарада при директору</p>	<p>Підготовка закладу до нового навчального року</p> <p>Про організацію харчування у 2023-2024 н.р.</p> <p>Про розподіл учнів на групи здоров'я за довідками у 2023-2024 н.р.</p> <p>Про результати оздоровлення учнів з соціально неспроможних родин влітку 2023 р.</p> <p>Про організацію вивчення адаптаційного періоду у 1,5,10-х класах.</p> <p>Про підсумки роботи по підготовці закладу освіти до нового 2023-2024 навчального року.</p> <p>Про організацію початку нового навчального року.</p> <p>Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму, охорони життя і здоров'я учнів під час воєнного стану.</p> <p>Про організацію роботи з пожежної безпеки.</p> <p>Про готовність навчальних кабінетів, спортивної зали, шкільних майстерень з питань ОП і ТБ.</p>	<p>щоп'ятниці</p>	<p>Адміністрація</p> <p>Соц. педагог</p>	<p>Протоколи</p>	

	<p>Про проходження медогляду працівниками школи.</p> <p>Про єдині вимоги до ведення шкільної документації та рекомендації щодо викладання навчальних предметів у 2023-2024 н.р.</p> <p>Про забезпечення учнів підручниками.</p> <p>Про облік і збереження матеріальних цінностей.</p> <p>Про складання соціальних паспортів учнів класів та школи в цілому на 2023-2024 н. р.</p>				
Засідання педради	<p>1. Аналіз результатів роботи педагогічного колективу у 2022-2023 навчальному році та пріоритетні напрямки роботи у 2023-2024 навчальному році.</p> <p>2. Обговорення та погодження плану роботи школи на 2023-2024 навчальний рік.</p> <p>3. Про структуру та режим роботи на новий 2023-2024 навчальний рік.</p> <p>4. Про впровадження Держстандарту в рамках реалізації Концепції НУШ у 5-6-х класах.</p>	31.08	<p>Директор</p> <p>Заступники директора НВР</p>	<p>Протоколи,</p> <p>матеріали</p> <p>педради</p>	
1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань					
Інструктивно-методична оперативка	<p>1. Про організацію гарячого харчування та роботу шкільної їдальні</p> <p>2. Про дотримання Статуту навчального закладу, Правил внутрішкільного розпорядку</p> <p>3.Про оформлення журналів інструктажів, класних електронних журналів, журналів факультативів,</p>	щопонеділка	<p>Директор</p> <p>заступники директора НВР</p> <p>педагогічний колектив</p>		

	<p>журналів ГПД, журналів гурткової роботи, журналів індивідуального навчання, щоденників спостережень за розвитком дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання, особових справ учнів.</p> <p>4. Дотримання єдиних вимог до учнів</p> <p>5. Про проведення Першого уроку</p> <p>6. Про опрацювання Методичних рекомендацій щодо викладання предметів, організації освітнього процесу під час воєнного стану.</p>				
<p>Узгодження:</p>	<p>Календарно-тематичного планування за семестрами; Планів виховної роботи, гуртків, ГПД; Календарно-тематичного планування курсів за вибором, факультативів, спецкурсів; Планів роботи предметних ПСПП, ПСПП класних керівників, творчих груп педагогів, та інших професійних об'єднань; Планів роботи з Захисту України, фізкультурно-оздоровчої роботи; Плану роботи з профорієнтації; Планів роботи шкільної психологічної служби; Плану роботи бібліотеки.</p>	<p>До 10.09</p>	<p>Адміністрація</p>		
	<p>Підготувати та здати звіти №ЗНЗ-1 та № ЗНЗ-2</p>	<p>до 05.09</p>	<p>Заступник директора НВР</p>	<p>Звіти</p>	

	Підготувати та здати списки працівників, звіт №83-РВК	до 26.09	Заступник директора НВР	Звіт	
	Забезпечення виконання вимог Інструкції щодо ведення шкільної документації	постійно	Адміністрація Секретар		
2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм					
	Надання допомоги молодим вчителям в проведенні уроків та веденні шкільної документації (за потреби)	Протягом місяця	Адміністрація,	Протоколи	
	Підготовка та погодження тарифікаційних списків та навантаження	до 02.09	Адміністрація		
3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників					
	Співбесіда з учителями з питань чергової атестації	До 05.09	Директор заступник директора НВР		
	Співбесіди з новопризначеними вчителями	02.09	Адміністрація		
4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою					
	Видати накази: Про призначення класних керівників, завкабінетами, керівників гуртків. Про підготовку школи до нового 2023-2024 навчального року По організацію освітнього процесу під час воєнного стану Про комплектування груп для вивчення варіативної складової робочого	01-30	Директор адміністрація	Накази	

<p>навчального плану.</p> <p>Про медичне обстеження учнів та працівників школи</p> <p>Про призначення відповідальних за ОП, ПБ</p> <p>Про забезпечення пожежної безпеки</p> <p>Про збереження життя учнів. Виконання техніки безпеки. Дотримання життєдіяльності та попередження дорожньо-транспортного травматизму.</p> <p>Про розподіл обов'язків між адміністрацією</p> <p>Про введення ЦЗ під час воєнного стану</p> <p>Про дотримання санітарно – гігієнічних вимог</p> <p>Про забезпечення підручниками</p> <p>Про підсумки оздоровлення учнівської молоді</p> <p>Про організацію методичної роботи</p> <p>Про створення атестаційної комісії школи</p> <p>Про організацію роботи з обдарованими учнями</p> <p>Про підсумки медичного огляду учнів та розподіл учнів за різними групами здоров'я</p> <p>Про стан працевлаштування випускників школи</p> <p>Про розподіл педагогічного навантаження</p> <p>Про проведення інвентаризації</p> <p>Про організацію гарячого харчування та впровадження НАССР</p> <p>Про організацію адаптаційного періоду у 1,5,10 класах</p> <p>Про організацію виховної роботи</p> <p>Про організацію роботи ради профілактики</p> <p>Про організацію дня знань.</p> <p>Про зарахування учнів: до 1-х класів; до 5-х класів; 10-х класів; тих, що прибули.</p> <p>Про комплектування ГПД та режим її роботи.</p>				
--	--	--	--	--

5. Реалізації політики академічної доброчесності				
Освітня кампанія «Так академічній доброчесності». Ознайомлення з нормативними документами	Протягом місяця	Колектив		
6. Фінансово-господарська діяльність				
Тарифікація педагогічних кадрів, затвердження штатного розкладу.	Протягом місяця	Директор		
Планування затратних статей бюджету на 2023-2024 н.р.	Протягом місяця	Директор		
Розробка та затвердження комплексних планів матеріально-технічного забезпечення, санітарно-гігієнічних вимог, пожежної безпеки, підготовки до нового навчального року	Серпень	Директор заступник директора з ГР		
Перевірка справності електровимикачів, розеток. Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень. Розподіл прибиральної площі між прибиральницями.	IV т. IV т. IV т. IV т.	Директор заступник директора з ГР	Інформація Інформація Інформація Графік	
Підготовка таблиць робочого часу	до 05.08	Заступники директора НВР заступник директора з ГР	Табель	

ВЕРЕСЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Проведення інструктажів та бесід з учнями під час освітнього процесу щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час воєнного стану	I т.	Класні керівники	Журнали Довідка Графік Електронні	
	2. Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажу з охорони праці в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстернях, спортзалі.	I т.	Заступники директора НВР	класні журнали	
	3. Організація чергування в школі та їдальні.	I т.			
	4. Проведення інструктажів для педагогічних працівників школи щодо чергування протягом навчального дня\тижня.	I т.			
	5. Заповнення листків здоров'я (в класних електронних журналах).	I-II т.			
1.2. Організація харчування	1. Визначення дітей, які потребують пільгового, безкоштовного харчування (сироти, малозабезпечені,	I т.	Заступник директора НВР	Наказ Довідки	

здобувачів освіти та працівників	позбавлені батьківського піклування, діти бійців ЗСУ), діти з особливими освітніми потребами.		соціальний педагог		
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	1.Психологічне обстеження адаптації першокласників до школи. 2. Відвідування уроків та виховних годин з метою вивчення особливостей психологічної взаємодії вчителя та учнів. 3. Психологічне обстеження адаптації п'ятикласників до школи.	Протягом місяця	Адміністрація	Довідка Протокол Спостереження	
2. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.	Затвердження графіку проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів, контрольних, лабораторних, практичних робіт	До 30.09.	Заступник директора НВР.	Графік	
3. Формування інклюзивного освітнього	1. Про організацію навчальних занять із дітьми, які перебувають на індивідуальному навчанні. 2. Про організацію навчальних занять в інклюзивних	І т. І т.	Заступники директора НВР	Розклад Програма Протокол	

простору	класах 3.Моніторинг виконання індивідуальних програм розвитку учнів з особливими освітніми потребами	I т.			
	4.Рекомендації педагогам щодо роботи з учнями з особливими освітніми потребами (ООП) за результатами психолого-педагогічного консилиуму з питань інклюзивної освіти.	I т.	Психолог	План роботи психолога	
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. День знань. 2. Міжнародний день миру. 3. Всесвітній день бібліотек.	I т. III т. IV т.	Бібліотекар	Інформаційна хвилінка Книжкова виставка За окремим планом	
5. Система виховних заходів та співпраця з громадськістю	Гасло місяця – «Наша безпека – спільна відповідальність» Всеукраїнський місячник «Увага! Діти на дорозі»				

5.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Провести свято Першого дзвоника «Чарівна країна знань»	01.09	Заступник директора ВР педагог-організатор, класні керівники	Сценарій	
	1.Проект-подорож «Демократія як основа сучасного суспільства». (до Міжнародного дня демократії); 2.Акція до дня благодійності «Дякуємо нашим захисникам»	Ш т. П т.	Вчителі історії та правознавства Класні керівники 1 – 11 класів.	План, заходи	
5.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	1. Відзначення Міжнародного дня Миру; 2. Відзначення Європейського дня мов; 3. Складання плану заходів щодо запобігання та протидії дискримінації; 4. Тренінгові заняття щодо запобігання булінгу в школі;	Ш т.	ЗДВР, Класні керівники, педагог-організатор, вчителі іноземних мов; Практичний психолог, соціальний педагог.		
5.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Організація свята «Посміхайтесь! Сьогодні День народження смайлика!»	Ш т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, класні керівники		

5.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	<p>Організація свята «Посміхайтесь! Сьогодні День народження смайлика!»</p> <p>Відзначення Всеукраїнського дня бібліотек Конкурс – презентація «Моя улюблена книга»;</p> <p>Акція «Подаруй бібліотеці книгу»</p>	<p>III т.</p> <p>IV т.</p>	<p>Заступник директора ВР педагог-організатор, класні керівники</p>		
5.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	<p>Участь у міжнародному проєкті «World Cleanup Day» під гаслом «Хай небо буде мирним, а Україна чистою!»</p>	<p>III т.</p>	<p>Заступник директора ВР., педагог-організатор, соціальний педагог</p>	<p>Акція</p>	
5.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	<p>Участь у міжнародному проєкті «World Cleanup Day» під гаслом «Хай небо буде мирним, а Україна чистою!»</p>	<p>III т.</p>	<p>Заступник директора ВР., педагог-організатор</p>	<p>План</p>	
5.7. Туристично-краєзнавча робота	<p>Олімпійський тиждень. Спорт Challenge - «Спорт – це сила»</p>	<p>II т.</p>	<p>Заступник директора ВР педагог-організатор, вчителі фізичної культури</p>	<p>План</p>	
5.8. Військово-патріотичне виховання	<p>Провести заходи до роковин трагедії в Бабиному Яру;</p> <p>1.Участь у Всеукраїнській акції «Людяність у нелюдський час» (до роковин Голодомору 1932-1933 рр.);</p>	<p>IV т.</p>	<p>Заступник директора ВР педагог-організатор, вчителі історії</p>	<p>Заходи</p>	

	2. Тиждень патріотичного виховання «Нашадки козацької слави до Дня захисників та захисниць України», «Славні часи козащини»				
	3. Підготувати та провести святкові заходи до Дня працівників освіти України. (День Учнівського самоврядування, концерт «О педагог! Душа твоя прекрасна!») 4. Батьківські збори 1-11 класів з питань безпеки в інтернеті та дотримання правил Санітарного регламенту під час онлайн уроків	IV т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Заходи	
6. Соціально-психологічний супровід освітнього середовища	Вивчення особливостей соціально адаптаційного періоду учнів 1, 5 класів: - спостереження на уроках та перервах; - проведення діагностики на рівень адаптації до нового колективу та навчального року.	Попова О.Б. Цап Т.С. Василенко Н.М.		План роботи соціального педагога	
6.1. Діагностика	1. Діагностичне обстеження першокласників. Психологічний супровід адаптації учнів до освітнього процесу (1, 5 класи) - Діагностика емоційно-вольової сфери та виявлення суїцидальних нахилів в учнів (за запитом) - Моніторинг розвитку особистісної та когнітивної	II т.	Психолог	Протокол Протокол	

	<p>сфери учнів з інклюзивною формою навчання (протягом року)</p> <p>-Спостереження за динамікою розвитку учнів з індивідуальною формою навчання (протягом року)</p> <p>2. Дослідження внутрішньосімейних взаємин за методикою «Малюнок сім'ї» в початковій школі.</p>	Ш т.			
6.2.Профілактика	<p>1. Профілактика стресових і постстресових станів здобувачів освіти, пов'язаних із воєнним станом.</p> <p>2. Корекційно-розвиткові заняття «Як взаємодіяти з дитиною-переселенцем».</p> <p>3.Проведення профілактичних заходів до Всесвітнього дня запобігання самогубства.</p> <p>Профілактика стресових і постстресових станів здобувачів освіти, пов'язаних із воєнним станом.</p>	І т.	Психолог	Рекомендації	
6.3. Корекція	<p>1. Курс «Розвиваючі ігри для першокласників»</p> <p>2. Корекційно-розвиткові заняття для дітей з особливими освітніми потребами</p> <p>3.Індивідуальні корекційні заняття з учнями, які мають ознаки порушень емоційно-вольової сфери (за результатами дослідження та за запитом) (протягом року)</p> <p>4.Корекційно-розвиткова робота з учнями, які</p>	Протягом місяця	Психолог	Програма План	

	<p>потребують уваги в адаптаційний період (протягом року)</p> <p>5.Корекційно-відновлювальна робота з учнями з девіантною поведінкою (за запитом) (протягом року)</p>				
6.4. Консультування	<p>1. Індивідуальне консультування класних керівників 1, 5, 10 кл. щодо організації психолого-педагогічної підтримки учнів на етапі адаптації до школи.</p> <p>2. Індивід. консультування (протягом року):</p> <p>3.За результатами діагностики(за запитом);</p> <p>4.3 питань адаптації;</p> <p>-У зв'язку з порушеннями поведінки та виникненням проблем у вихованні та навчанні дітей (за запитом);</p> <p>-З профорієнтації (за запитом);</p> <p>-З особистих проблем (за запитом);</p> <p>-З інших питань (за запитом).</p> <p>-Групові консультації (протягом року):</p> <p>5.За результатами діагностики;</p> <p>-З питань психологічного клімату в учнівському колективі</p>	П т.	Психолог	Протокол	
6.6. Соціальний захист здобувачів освіти	<p>1. Вивчення контингенту закладу, виявлення дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування, дітей пільгових категорій.</p>	І т.	Соціальний педагог	Довідка Інформація Акт	

	<p>2. Поповнення банку даних про дітей пільгової категорії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дітей-напівсиріт; - дітей з багатодітних сімей; - дітей з малозабезпечених сімей; - дітей з неповних сімей; - дітей з особливими освітніми потребами. <p>3. Забезпечення учнів пільгових категорій підручниками.</p> <p>4. Організація контрольного обстеження умов життя та виховання дітей.</p> <p>5. Робота з дітьми-переселенцями. Психологічні проблеми внутрішньо переміщених осіб</p>	<p>II т.</p> <p>I т.</p> <p>I т.</p> <p>I т.</p>	<p>Соціальний педагог Психолог</p>	<p>Інформація</p>	
<p>7. Робота органів учнівського самоврядування</p>	<p>1. Складання та затвердження плану роботи на рік.</p> <p>2. Засідання учнівської ради.</p> <p>3. Перевірка учнівських кутків.</p> <p>4. Виявлення учнів, які не приступили до навчання без поважної причини.</p>	<p>II т.</p> <p>II т.</p> <p>III т.</p> <p>I т.</p>	<p>Педагог-організатор</p>	<p>План роботи Протокол Звіт</p>	
<p>8. Цивільний захист, охорона праці, БЖ</p>	<p>1. Провести вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності на початку навчального року при зарахуванні учнів до закладу, а також при зарахуванні учнів протягом року.</p>	<p>I т.</p>	<p>Кл. керівники</p>	<p>Журнал інструктажу кл. журнал Журнали</p>	

	2. Проведення первинного інструктажу з питань безпеки життєдіяльності на робочому місці з учнями перед вивченням кожної нової теми в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, майстернях, спортивних залах.	I т.	Зав кабінетами, вчителі	обліку	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти	1. Перевірка явки дітей та підлітків шкільного віку до школи. 2. Звіт про охопленням дітей шкільного віку у департамент освіти та гуманітарної політики (зазначення причин для дітей, які не охоплені навчанням). 3. Збір документів, що підтверджують факт навчання учнів шкільного віку в інших освітніх закладах.	I т. II т. IV т.	Заступник директора ВР соціальний педагог	Довідка Звіт Довідки	
2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів	1. Залучення учнів до занять у факультативах, гуртках. 2. Організація та проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін. 3. Організація навчання учнів за індивідуальною та екстернатною формами (за потреби). 4. Координація дій різноманітних структур	I-II т. I т. I т. Протягом	Заступники директора НВР Заступник директора НМР Заступники директора НВР Заступник директора НМР	Списки Накази Графік Наказ	

	навчального закладу з питання обдарованих дітей (психологічна служба, шкільні ПСПП, класні керівники). 5. Обговорення та затвердження Положення про сімейну (домашню) форму освіти.	місяця		Наказ	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Система методичної роботи	1. Організація методичної роботи в школі. 2. Уточнення тем методичних проблем, над якими працюють вчителі. 3. Організаційні засідання шкільних ПСПП. 4. Забезпечення участі педагогів школи у різних (шкільних, районних, обласних) формах методичної роботи. 5. Опрацювання методичних рекомендацій щодо організації роботи з обдарованими та здібними дітьми.	II т. II т. II т. Постійно Протягом року	Директор Заступники директора Керівники ПСПП Заступник директора НМР Заступник директора НВР	Наказ Список Протоколи Накази Консультації План	
	1. Засідання ПСПП: - Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 5-11 класів з математики, української мови, іноземних мов. - Про організацію і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад - Про організацію роботи з обдарованими дітьми.	1 т.	Заступник директора НВР НМР Керівники ПСПП Директор		

	2.Засідання методичної ради: -Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду -Про проходження атестації педпрацівниками школи у 2023-2024 навчальному році -Про організацію роботи МАН				
2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Проходження курсової підготовки	Протягом року	Заступник директора	Сертифікат	
	Участь педагогічних працівників школи у методичних заходах міського ЦПРПП.	Кер. ПСПП	Засід. міських методоб'єднань Нечитайло О.В.		
	Консультації вчителів щодо організаційної роботи з впровадження Е журналів та Е-щоденників	1 т.	Нечитайло О.В. Доброхліб С.В.	Наказ по закладу	
	Вивчення рівня професійної підготовки молодих спеціалістів, виявлення їх педагогічних проблем	III т.	Адміністрація. Вчителі-наставники	Співбесіди Тестування Відвідування уроків	
	Проведення практичних занять з організації дистанційного навчання на єдиній платформі	III т.	Черноусова Н.М. Доброхліб С.В.		
3. Заходи з	1. Створення атестаційної комісії.	III т.	Директор	Наказ	

атестації педагогічних працівників	2. Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників, що включені адміністрацією до атестації поточного навчального року	III т.	заступник директора	Список	
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Проведення класних батьківських зборів з актуальних питань навчання і виховання дітей.	II т.	Директор заступник директора ВР, класні керівники	Протокол	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1. Унесення змін про рух учнів до алфавітної книги. 2. Складання звіту ЗНЗ-1, оформлення статистичних звітів. 3. Оформлення тарифікаційних списків педагогічних працівників. 4. Складання та затвердження графіка чергування по школі вчителів. 5. Складання та затвердження розкладу уроків, роботи гуртків, спортивних секцій та факультативів. 6. Погодження розкладу навчальних занять на відповідність санітарним вимогам. 7. Оновлення та коригування списків соціальної категорії учнів. Оформлення актів обстеження. 8. Складання та затвердження розкладу засідань та	I т. I т. I т. I т. I т. I т. I т. II т.	Секретар заступники директора НВР Заступник директора ВР Соціальний педагог Керівники ПСПП Заступники директора НВР	Книга Звіти Список Графік Розклад Розклад Список Розклад	

	<p>планів роботи ПСПП.</p> <p>9. Оформлення та погодження календарно-тематичних планів вчителів.</p> <p>10. Погодження планів виховної роботи класних керівників.</p> <p>11. Складання плану роботи органів учнівського самоврядування.</p> <p>12. Складання та затвердження плану спортивно-масової роботи.</p> <p>13. Контроль стану «Забезпечення учнів підручниками»</p> <p>14. Контроль наповнюваності класів</p>	<p>II т.</p> <p>II т.</p> <p>II т.</p> <p>II т.</p> <p>II т.</p> <p>II т.</p>	<p>Заступник директора ВР</p> <p>Педагог-організатор</p> <p>Заступник директора ВР</p>	<p>Плани</p> <p>Плани</p> <p>Плани</p> <p>План графік</p>	
<p>2. Нарада при директору</p>	<p>1. Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних планів педагогічними працівниками на I семестр.</p> <p>2. Про подальше навчання і працевлаштування випускників школи.</p> <p>3. Про проходження медогляду учнями 1-11 класів та визначення медичної групи для занять фізичною культурою.</p>	<p>IV т.</p>	<p>Директор заступники директора</p>	<p>Протокол</p>	

	<p>4. Про організацію харчування учнів у школі.</p> <p>5. Про проходження курсів вчителями, які атестуються в поточному навчальному році.</p> <p>6. Про стан оформлення класних електронних журналів педагогічними працівниками (заповнення списків учнів та інших відомостей).</p> <p>7. Про організацію роботи учнівської ради.</p> <p>8. Про організацію чергування учнів та вчителів у закладі освіти.</p> <p>9. Про забезпечення впровадження Державного стандарту базової середньої освіти</p>				
<p>3. нарада при заступникові директора:</p>	<p>Планування роботи з атестації вчителів, курсової перепідготовки</p> <p>Завершення комплектування факультативів</p> <p>Організація роботи учителів зі здібними дітьми</p> <p>Тематичне планування на перший семестр, планування роботи шкільних ПСПП.</p> <p>Календарне планування, оформлення класних електронних журналів, контроль планів виховної роботи журналів ГПД.</p> <p>Ефективність організації шкільного фізичного виховання</p> <p>Вивчення навчальних програм та вимог щодо викладання навчальних предметів.</p> <p>Адаптаційний період для учнів 1,5 класів</p> <p>Вхідні контрольні роботи у 5-х класах</p>	<p>І т</p>	<p>Заступники директора</p>		

<p>4. Внутрішкільний контроль і керівництво. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль календарно-тематичних та виховних планів. 2. Збір інформації та довідок про подальше навчання та трудовлаштування випускників школи. 3. Вивчення стану проходження курсової підготовки вчителями, які атестуються в 2024 р. 4. Перевірка заповнення класних електронних журналів та виховних планів. 5. Контроль за проходженням медогляду учнями 1-11 класів. 6. Вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів. 7. Перевірка проведення «Ранкових зустрічей у 1-4 класах». 	<p>Протягом місяця</p>	<p>Заступники директора Медична сестра</p> <p>Класні керівники</p> <p>психолог</p>	<p>Довідка до наради /вересень/</p> <p>Довідка до наради /жовтень/</p>	
<p>5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці</p>	<p>Накази: Про продовження інклюзивного навчання Про організацію чергування в школі. Про організацію гуртків. Про організацію позакласної роботи з фізичної культури. Про організацію та проведення занять з предмета «Захист України» в 2023-2024 н.р. Про затвердження кількісного складу учнів. Про затвердження списків учнів, віднесених до спеціальної та підготовчої груп та звільнених від фізкультури. Про створення атестаційної комісії. Ознайомлення з ним педагогічних працівників. (до 20.09)</p>	<p>1-30.09</p>	<p>Заступники директора</p>	<p>Накази</p>	

<p>учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою</p>	<p>Про організацію методичної роботи з педпрацівниками на 2023-2024 н.р. Про проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових предметів. Про проведення щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек. Про організацію та проведення тижня фізичної культури Про підсумки проведення тижня фізичної культури. Про організацію груп ГПД. Про організацію харчування учнів 1-11 класів. Про організацію гурткової роботи; Про призначення відповідального за профілактику дорожньо-транспортного травматизму; Про проведення громадського огляду умов утримання, навчання, виховання та оздоровлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; Про створення комісії по роботі з дітьми пільгових категорії; Про посилення контролю за охопленням навчанням дітей і підлітків шкільного віку у ЧСШ 27 Про організацію національно-патріотичного виховання учнів школи Про створення ради профілактики шкідливих звичок та правопорушень. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.</p>				
	<p>Засідання ПСПП початкових класів: «Про виконання плану роботи за минулий навчальний рік та обговорення плану роботи ПСПП на 2023- 2024</p>	<p>І т.</p>	<p>Заступник з НВР Керівник ПСПП Чорна О.М.</p>	<p>Протокол</p>	

	навчальний рік. Нова українська школа – формування в учнів ключової компетентності «Уміння вчитися».				
	Засідання ПСПП класних керівників: <i>«Патріотичне виховання як пріоритетний напрям виховної роботи школи у новому 2023-2024 навчальному році».</i>		Заступник з ВР		
6. Фінансово-господарська робота.	1. Перевірка системи опалювання та підготовка до зимового періоду.	IV т.	Заступник директора АГЧ.	Інформація	
	Підготовка таблицю робочого часу	до 05.09	Заступники директора НВР заступник директора з АГЧ	Табель	

ЖОВТЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Контроль за підготовкою до роботи школи в зимових умовах.	Ш т.	Заступник директора АГЧ	План	
	2. Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час осінніх канікул.	Ш т.	Заступник директора ВР	Бесіди	
	3. Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків	Щоденно	класні керівники	Класні електронні журнали	
	4. Співбесіда з учнями 11 класу щодо питань НМТ та участі пробному НМТ.	До 14.10	Класні керівники	Бесіди	
	5. Проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки.	Протягом року	Заступник директора НВР	Інструктажі	
	6. Своєчасне проведення розслідування кожного				

	нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень				
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Контроль за організацією харчування в 1 - 11 класах	ІІІ т.	Заступник директора НВР	Бесіди	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	1. Вивчення психологічних аспектів адаптаційного періоду учнів. Здійснення психологічного супроводу (1, 5, 10 кл.).	ІІ т.	Психолог	Аналітична довідка	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	1. «Принципи безпечного освітнього середовища» (круглий стіл – засідання учнівської ради школи). 2. Оновлення скриньки довіри та оприлюднення телефонів довіри. 3. Засідання ради профілактики.	І т. ІІІ т. ІV т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Протокол Інформаційний стенд Протокол	
3. Формування інклюзивного	Консультація у плануванні уроків для вчителів, які працюють у інклюзивних класах.	І т.	Заступник директора НВР	Консультація	

освітнього простору					
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	<p>1. Місячник шкільної бібліотеки.</p> <p>2. Міжнародний день людей похилого віку.</p> <p>3. Покрова Пресвятої Богородиці. День українського козацтва.</p> <p>4. Визволення України від німецько-фашистських загарбників.</p>	<p>Протягом місяця</p> <p>I т.</p> <p>II т.</p> <p>IV т.</p>	Бібліотекар	<p>За окремим планом</p> <p>Інформаційна хвилинка</p> <p>Виставка-огляд</p> <p>Книжкова виставка</p>	
5. Система виховних заходів та співпраця з громадськістю	Гасло місяця «Від серця до серця»				
5.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	1. Заходи до Міжнародного дня ООН;	III т.	Вчителі історії та правознавства		
	2. Уроки пам'яті до річниці Визволення України від німецько-фашистських загарбників	IV т.	Вчителі історії та правознавства		

5.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Виховні години до Міжнародного дня людей похилого віку «Немає вищої святині, ніж чисте сійво доброти».	II т.	Класні керівники 1 – 11 класів	Бесіда	
5.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Святкування Дня працівника освіти «Його величність – вчитель»;		Святкування Дня працівника освіти «Його величність – вчитель»;		
5.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Благодійний ярмарок «Осінні Смаколики»	III т.	Заступник директора ВР	Благодійний ярмарок «Осінні Смаколики»	
5.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	1. Заходи до Міжнародного дня боротьби проти насилля; 2. Імітаційна гра для молодших школярів (1-4 класи) «Якщо тебе ображають».	III т. III т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Бібліотечні уроки	
5.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Тиждень природничих наук	II т.	Заступник директор з НВР Керівник ПСПП Лазоренко Л.В.		
5.7. Туристично-	Екскурсії до музеїв міста художній музей учнів 5- 6 класів	IV т.	Класні керівники (1-11 класів)		

красназнавча робота					
5.8. Військово-патріотичне виховання	Заходи до Дня українського козацтва, День захисника і захисниць України.		Заступник директора ВР, педагог-організатор, вчителі історії		
6. Соціально-психологічний супровід освітнього середовища	Вивчення особливостей соціально адаптаційного періоду учнів 1, 5 класів: - спостереження на уроках та перервах; - проведення діагностики на рівень адаптації до нового колективу та навчального року.		Попова О.Б. Цап Т.С. Василенко Н.М.	План роботи соціального педагога	
6.1. Діагностика	1. Методика визначення особистісної адаптації школярів. 2. Тест «Чи переживає учень тривогу і страх?» 3. Анкета мотивів навчання «Чому учень вчиться?» 4. Анкета «Адаптація п'ятикласників». Соціометричне дослідження. 5. Діагностика рівня адаптації учнів ВПО (за запитом)	II т. II т. II т. II т. II т	Психолог	Протокол Протокол Протокол Протокол Протокол	
6.2. Профілактика	1. Впровадження програми тренінгових занять "Не смійся з мене". 2. Вирішення конфліктів мирним шляхом. Базові	I т. IV т.	Психолог	Програма Програма	

	<p>навички медіації».</p> <p>3. Проведення заходів до Всесвітнього дня психічного здоров'я</p> <p>Бесіди для батьків: «Умови адаптації учнів до нових умов навчання»</p>				
6.3. Корекція	<p>1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.</p> <p>2. Корекційно-розвиткова робота з учнями, які потребують уваги в адаптаційний період.</p>	Протягом місяця	Психолог	План	
6.4. Консультування	<p>1. Колективне консультування: «Особливості навчання і виховання шестирічок».</p> <p>2. Індивідуальне та групове консультування усіх учасників освітнього процесу (за запитом).</p>	III т.	Психолог	Презентація	
6.6. Соціальний захист здобувачів освіти	<p>1. Складання та поновлення соціального паспорту школи (класів).</p> <p>2. Організація зайнятості дітей пільгових категорій у позаурочний час.</p>	I-II т. III т.	Соціальний педагог	Паспорт Звіт	
7. Робота органів учнівського самоврядування	<p>1. Засідання учнівської ради.</p> <p>2. Круглий стіл «Причини безпечного освітнього середовища».</p>	I т. I т.	Педагог-організатор	Протокол Диспут	

8. Цивільний захист, охорона праці, БЖ	Перевірка виконання угоди з охорони праці між адміністрацією та ПК школи, складання акту виконання угоди	І т.	Пасічник Л.Г. Філенко Т.Г.	Акт перевірки	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	1. Результативність діяльності здобувачів освіти за підсумками проведення I етапу учнівських олімпіад. 2.Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань.	Протягом місяця 04-05.10	Заступник директора НМР	Довідка	
Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.	1.Класно – узагальнюючий моніторинг. Адаптація учнів 5 класу	До 20.10 До 31.10	Заступник директора НВР	Наказ	
2. Управління навчально-пізнавальною	1. Проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад. 2. Організація участі учнів у Всеукраїнському природничому конкурсі “Колосок – осінній ”, в	Протягом місяця	Заступник директора НМР Вчителі	Протоколи	

<p>діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів.</p> <p>Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.</p>	<p>Міжнародному математичному конкурсі “Кенгуру”, «Соняшник», «Патріот», «Бобер», «Гринвіч» “Геліонтус”, “Мексіке”.</p> <p>3. Робота консультативних пунктів щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад, Всеукраїнських, Міжнародних конкурсів, Інтернет-олімпіад, МАН</p> <p>4. Проведення I етапу конкурсів з української мови і літератури (П. Яцика, ім. Т. Шевченка).</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>предметники: Вчителі математики вчителі початкових класів</p> <p>вчителі української мови та літератури</p>		
<p>III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників</p>					
<p>Система методичної роботи.</p> <p>Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання</p>	<p>1.Консультативна нарада за підсумками адаптаційного періоду у 1,5 класах</p> <p>2.Проведення шкільного туру олімпіад. Участь у предметних онлайн-конкурсах.</p> <p>3.Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо проведення I етапу Всеукраїнських предметних олімпіад.</p> <p>4. Участь педагогів у комісіях по перевірці</p>	<p>II т.</p> <p>Протягом місяця</p> <p>I т.</p> <p>I т.</p>	<p>Заступники директора НВР</p> <p>Керівники ПСПП</p> <p>Заступник директора НМР</p> <p>Керівники ПСПП</p> <p>Вчитель української мови</p>	<p>Наказ</p> <p>Протоколи</p> <p>Протоколи</p> <p>Графік</p>	

сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.	<p>учнівських робіт I етапу Всеукраїнських олімпіад, конкурсів.</p> <p>5. Засідання ПСПП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вчителів початкових класів; - вчителів суспільно-гуманітарного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу. <p>6. Затвердження графіку та матеріалів проведення I етапу предметних олімпіад, конкурсу ім. П. Яцика, Т. Шевченка</p> <p>7. Відвідування уроків</p> <p>8. Співбесіди з учителями, які атестуються</p>	<p>П т.</p> <p>До 14.10</p> <p>Протягом місяця</p>	<p>Вчителі-предметники</p> <p>Адміністрація</p>	<p>Протоколи</p> <p>Накази</p>	
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників	<p>1. Проходження курсової підготовки</p> <p>2. Самоосвітня діяльність вчителів</p> <p>3. Засідання ПСПП</p> <p>Засідання ПСПП початкових класів «Освітнє середовище як чинник розвитку особистості учня».</p>	<p>Протягом року</p> <p>Протягом місяця</p> <p>До 31.10</p> <p>Протягом місяця</p>	<p>Заступник директора НВР</p> <p>Вчителі</p> <p>Керівники ПСПП</p> <p>Заступник директора НВР</p> <p>Керівник ПСПП</p> <p>Чорна О.М.</p>	<p>Сертифікати</p> <p>Протокол</p>	

3. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Засідання атестаційної комісії. Розгляд заяв педпрацівників на позачергову чи перенесення атестації	Ш т.	Директор заступник директора НВР	Протокол	
	2. Затвердження списку та графіку атестації.	Ш т.		Протокол	
	3. Розгляд поданих матеріалів на атестацію педагогічних працівників.	Ш т.		Графік	
	4. Затвердження графіку проведення атестації педпрацівників.	Ш т.		Протокол	
	5. Оновлення матеріалів куточка атестації педагогічних працівників згідно з Типовим положенням.	Ш т.		Стенд	
6. Ознайомлення вчителів, які атестуються, з графіком проведення атестації.			Нарада		
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Залучення батьків здобувачів освіти до педагогічного процесу: участь їх (у разі необхідності) у педагогічних радах, конференціях, засіданнях методичних об'єднань класних керівників, вихователів (пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу)	Протягом навчального року	Адміністрація		
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з	1. Ведення шкільної документації: -якість заповнення класних Е-журналів згідно вимог проведення тематичних атестацій та	ЗДНВР	Довідка	Нарада при директорові	

діловою документацією	<p>об'єктивність оцінювання навчальних досягнень учнів;</p> <p>-дотримання мовного режиму під час ведення шкільної документації.</p> <p>2.Відвідування учнями навчальних занять.</p> <p>3.Про результати вивчення рівня підготовленості першокласників до навчання в школі.</p> <p>4.Про стан реалізації індивідуальних програм розвитку учнів інклюзивних класів.</p>	<p>Чергові адміністратори</p> <p>Черноусова Н.М.</p>	<p>Довідка</p> <p>Наказ</p> <p>Протокол</p>	<p>Адміністративна нарада</p> <p>педконсиліум</p>	
2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	<p>1.Інструктивно-методична оперативка: Про роботу школи в канікулярний час; Про підсумки участі учнів у I етапі предметних олімпіад; Про підсумки перевірки класних електронних журналів; Про стан харчування учнів;</p> <p>2.Перевірка ведення класних електронних журналів.</p> <p>3.Моніторинг участі та результативності I етапу предметних олімпіад.</p> <p>4. Інтерв'ю з практичним психологом щодо роботи з дітьми ВПО родин.</p>	<p>Щопонеділка</p> <p>До 31.10</p> <p>До 31.10</p>	<p>Директор</p> <p>Заступники директора НВР</p> <p>Заступник директора НМР</p>	<p>Довідки</p>	
3 .Формування відносин довіри,	<p>1.Відвідування уроків молодосвідчених вчителів з метою надання допомоги</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Адміністрація</p>		

прозорості, дотримання етичних норм	2.Спостереження за роботою вчителів, що атестуються				
Нарада при заступникові директора:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про готовність та заходи щодо підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період. 2. Про адаптацію учнів 5 класів. 3. Про організацію діяльності роботи ПСПП педагогічних працівників. 4. Про підсумки проведення I етапу учнівських олімпіад. 5. Про виконання заходів з попередження та виявлення чи встановлення фактів порушення академічної доброчесності. 	IV т.	Заступники директора	Протокол	
Нарада при заступникові директора:	<p>Удосконалення навчально-виховного освітнього процесу на основі інноваційних технологій</p> <p>Робота з обдарованими дітьми, участь у творчих конкурсах.</p> <p>Про індивідуальну роботу з обдарованими та невстигаючими учнями.</p> <p>Обговорення і затвердження списків учнів для участі в міських олімпіадах із базових дисциплін.</p> <p>Про проведення атестації педагогічних працівників школи, курсової перепідготовки вчителів школи.</p> <p>Контроль готовності документації до атестації педагогічних працівників (директор).</p> <p>Взаємовідвідування уроків.</p> <p>Результати перевірки класних електронних</p>	IV т.	Заступники директора НВР Заступник директора НМР	Протокол	

	журналів. Підсумки перевірки календарних планів Про підготовку учнів до участі в шкільних предметних олімпіадах і конкурсах творчих робіт МАН. Про підсумки діагностичних контрольних робіт				
4. Внутрішкільний контроль і керівництво. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	1. Вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів. 2. Вивчення стану проведення та результативності I етапу учнівських олімпіад. 3. Вивчення стану проведення I етапу учнівських олімпіад. 4. Організація діяльності та планування роботи ПСПП. 5. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти.	Протягом місяця	Заступники директора НВР	Довідки до наради	
5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної	Видати накази: 1. Про атестацію педпрацівників. 2. Про створення робочої групи для підготовки та проведення педагогічної ради. 3. Про підсумки проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових предметів. 4. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. 5. Про підсумки щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек. 6. Про затвердження рішення педагогічної ради. 7. Про підсумки класно-узагальнюючого контролю за	1-31.10	Адміністрація	Накази	

співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	адаптацією учнів 5 класу. 8. Про проведення конкурсу імені П. Яцика, мовного конкурсу імені Т. Шевченка.				
6. Фінансово-господарська робота.	Підготовка школи до роботи в осінньо-зимовий період.	II т.	Заступник директора АГЧ	Звіт	
	Підготовка таблиць робочого часу	до 05.10	Заступники директора НВР заступник директора з АГЧ	Табелі	

ЛИСТОПАД

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці	Доведення до учнів норм оцінювання знань, умінь та навичок з кожного предмета згідно Інструктивно методичних рекомендацій до викладання навчальних дисциплін у 2023-2024 н.р. // www.mon.gov.ua/				
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1.Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі. 2. Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання.	Протягом місяця Постійно	Адміністрація, Заступник директор НВР класні керівники 1-11 класів	Довідка	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Вивчення організаційної роботи шкільної їдальні: чергування вчителів; пільгове харчування; забезпечення якісного обслуговування учнів закладу; заходи щодо усунення недоліків в організації гарячого харчування.	Постійно	Заступник директора НВР медична сестра	Інформація	
1.3. Адаптація та	Здійснення діагностування: учнів 1-х класів з метою	Протягом	Заступник		

інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	вивчення рівня адаптивності першокласників у школі.	місяця	директора НВР, психолог		
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	Доведення до відома працівників школи: 1. Правил поведінки, прав та обов'язків учнів школи 2. Порядку реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядку подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	IV тиждень	Заст. директора З ВР	Інструктивно-методична нарада	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Адаптація навчальної програми, навчального матеріалу, пристосування освітнього середовища, психолого-педагогічна адаптація за потреби для кожного учня з ООП, розроблення індивідуальної програми розвитку (ІПР).	Протягом місяця	Заступник директора НВР психолог, класоводи, асистенти вчителя.	Індивідуальні програми розвитку	

4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. День української писемності та мови. 2. Всесвітній день дитини. 3. День пам'яті жертв Голодомору.	І т. ІІ т. ІІІ т.	Бібліотекар	Книжкова виставка Книжкова викладка Виставка-реквієм	
5. Система виховних заходів та співпраця з громадськістю	Гасло місяця «Здоровим бути круто»				
5.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Заходи до Дня Гідності та Свободи. Інтернет – челендж «Ми – вільні та незалежні» (1 – 11 класи)	ІV т.	Вчителі історії та педагог – організатор, класні керівники, бібліотекар	План заходу	
5.2. Ціннісне ставлення особистості до	Організація та проведення - Всесвітнього дня доброти. Акція «16 днів проти насильства» Години спілкування «Знати – щоб жити»	ІІІ Т. ІІ т.	Психолог, педагог – організатор	План заходу	

людей					
5.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Всесвітній день дитини. Святкування Дня української писемності.	IV т. II т.	Класні керівники Вчителі української мови		
5.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерське коло «Теплі долоньки»		Заступник директора ВР педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	
5.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Міжнародний день толерантності. Виховні години по класам. Акція «Ні - торгівлі людьми»	III т.	Педагог-організатор, кл. Керівники.	План виховної роботи.	
5.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Цикл бесід «Профілактика грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична	Бесіда	
5.7. Військово-патріотичне виховання	Цикл бесід «Природа наш дім! Збережемо її!».	II т.	Сестра медична	Бесіда	
	До Дня пам'яті жертв голодомору та політичних репресій демонстрація документальних фільмів.	IV т.	Вчителі історії, педагог –	Бесіда	

	Урок пам'яті жертв голодомору Акція «Запали свічку пам'яті»		організатор, кл. Керівник.		
6. Соціально-психологічний супровід освітнього середовища	Соціально-психологічне обстеження адаптації першокласників до школи	вересень-грудень	Попова О.Б.	Матеріали вивчення	
6.1. Діагностика	Участь в опитуванні «Школа, в якій я навчаюсь» (учні 5-11 кл.). Анкетування «Ставлення до шкідливих звичок»	IV т.	Психолог	Протокол	
6.2. Профілактика	Організація переглядів та обговорення тематичних відеосюжетів всіма учасниками освітнього процесу щодо ненасильницьких методів поведінки та виховання, вирішення конфліктів, управління власними емоціями та подолання стресу. Проведення профілактичних заходів до Європейського дня боротьби з торгівлею людьми Організація та проведення акції «16 днів проти насильства»	IV т.	Психолог	Відеосюжети	
6.3. Корекція	1. Корекційно-розвивальні заняття по згуртованості	I т.	Психолог	Програма	

	<p>класу та розвитку рівня міжособистого спілкування.</p> <p>2. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.</p> <p>3.Індивідуальні корекційні заняття з учнями, які мають ознаки порушень емоційно-вольової сфери (за результатами дослідження та за запитом).</p> <p>4.Корекційно-відновлювальна робота з учнями з девіантною поведінкою (за запитом)</p>	Протягом місяця		План	
6.4. Консультування	<p>Індивідуальні та групові консультування батьків та педагогів про причини труднощів адаптації і шляхи їх подолання.</p> <p>Індивідуальні та групові консультації усіх учасників освітнього процесу (за запитом)</p>	Протягом місяця	Психолог	Протокол	
6.6. Соціальний захист здобувачів освіти	Звіти класних керівників щодо роботи з дітьми пільгових категорій (на засіданні МО).	Ш т.	Соціальний педагог	Звіт Протокол	
7. Робота органів учнівського самоврядування	<p>1. Засідання учнівської ради.</p> <p>2. Акція «Запали свічку пам'яті» (до Дня пам'яті жертв Голодомору)</p>	І т. Ш т.	Педагог-організатор	Протокол Акція	
8. Цивільний захист, охорона	1.Переглянути плани та схеми евакуації дітей і працівників на випадок виникнення пожежі в закладі	І т.	Заступник директора з ВР		

праці, БЖ	2.Бесіди з питань відповідальності учнів за неправомірну поведінку, що призводить до соціальної небезпеки	Ш т.			
	1.Провести навчання знань з охорони праці вчителів хімії, біології, фізики, трудового навчання, ЗУ, фізичного виховання, інформатики, нічних сторожів, керівників гуртків за необхідності	листопад	Шевченко І.М	План занять	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1.Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти.	Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-11 класів з української мови.	Протягом місяця	Заступник директора НВР	Довідка	
2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.	1.Проведення підсумкових (проміжних) зрізів знань з предметів державного компонента та вибірково з предметів варіативної частини навчального плану 2. Реалізація шкільної програми «Внутрішнє забезпечення якості освіти в частині Моніторинг навчальних досягнень учнів» за підсумками I семестру	До 30.12	Комісія Заступники директора НВР	Наказ Довідки Зведені моніторингові дані	
3.Наявність відкритої, прозорості і	1.Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань 2. Критерії оцінювання навчальних досягнень	03-04.11	Вчителі-предметники	Бесіди	

зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	здобувачів освіти				
4. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.	1. Участь здобувачів освіти у II етапі Всеукраїнських олімпіад. 2. Участь здобувачів освіти у II етапі конкурсів з української мови і літератури (П. Яцика, Т.Шевченка). 3. Участь здобувачів освіти у Тижні української мови та літератури 4. Участь здобувачів освіти у Інтернет-проектах 5. Робота консультативних пунктів щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад, конкурсів, МАН 6. Профорієнтаційна робота зі старшокласниками, зустрічі з представниками ВНЗ	Протягом місяця Протягом місяця III т. Протягом місяця Протягом місяця	Заступник директора НМР Вчителі укр. мови та літератури Керівник ПСПП Заступник директора НМР вчителі Заступник директора ВР	Наказ Протоколи Наказ Протоколи Заходи	

III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників

<p>1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.</p>	<p>1. Участь педагогів школи у комісіях по перевірці учнівських робіт I, II етапу Всеукраїнських олімпіад. 2.Корекція планів роботи керівників секцій МАН по підготовці учнів до участі в шкільній науково-практичній конференції НТУ.</p>	<p>П т. Протягом місяця</p>	<p>Заступник директора НМР</p>	<p>Наказ План</p>	
<p>2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності</p>	<p>1. Проходження курсової підготовки 2. Самоосвітня діяльності вчителів 3. Методичні консультації для вчителів щодо участі у II етапові предметних олімпіад 4. Обмін досвідом «Електронні освітні платформи для здійснення контролю знань учнів»</p>	<p>Протягом року Протягом місяця До 11.11 Протягом місяця</p>	<p>Вчителі Вчителі Заступник директора НМР Адміністрація</p>	<p>Сертифікат</p>	

педагогічних працівників	5. Робота над науково-методичним питанням школи.				
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються в 2023-2024 н.р.	Протягом місяця	Комісія	Висновки	
4. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.	1. Батьківські збори Тет-а-Тет. 2. Індивідуальні бесіди з батьками учнів 1-11 класів з питань виховання і культури поведінки. 3. Відкритий діалог з батьками 9 класу «Підготовка до ДПА».	Протягом місяця	Класні керівники	Звіт План	
5. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.	Освітній хаб «Академічна доброчесність – шлях до успіху»	29-30.11	Класні керівники		

IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ

1.Наявність стратегії розвитку у та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	Інструктивно-методична оперативка Про участь учнів у II етапі предметних олімпіад Про дотримання БЖ на уроках та безпеки дорожнього руху Про відвідування учнів та наявність документів	щопонеділка	Директор Заступники директора НВР		
Організаційні заходи та робота з діловою документацією	Складання табеля обліку робочого часу працівників. Написання аналітичних та кадрових наказів.	I т.	Заступники директора НВР, АГЧ	Табель Накази	
Нарада при директору	Про ведення учнями 5-11 класів зошитів з української мови. Про роботу шкільної їдальні та стан харчування в закладі освіти. Про роботу педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти.	III т.	Адміністрація	Довідка Протокол	
Нарада при	Підсумки перевірки класних електронних журналів про стан контролю навчальних досягнень учнів:	IV т.	Заступники		

заступникові директора з НВР:	накопичення оцінок, виконання плану проведення контрольних робіт, тематичного опитування. Класно-узагальнюючий контроль 5-х класів. Контроль за роботою вчителів, що атестуються. Про підсумки шкільних олімпіад з базових дисциплін. Про індивідуальну роботу з обдарованими дітьми. Про дотриманням норм фізичного навантаження на уроках фізичної культури.		директора		
4.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	1.Залучення вчителів до курсів, семінарів, вебінарів щодо підвищення професійного рівня 2. Засідання методичної ради	Протягом місяця	Заступники директора Керівники ПСПП		
5.Внутрішкільний контроль і керівництво. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	1. Контроль за веденням зошитів з української мови учнями 5-11 класів. 2. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти. 3. Вивчення роботи педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти. 4. Вивчення стану викладання, рівня знань умінь	Протягом місяця	Адміністрація Заступники директора	Довідки до наради /листопад/ Наказ	

	<p>учнів з іноземних мов.</p> <p>5. Контроль за роботою вчителів, які атестуються.</p> <p>6. Відвідування уроків молодосвідчених вчителів з метою надання допомоги</p>			Довідки до наради /грудень/	
<p>6. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою</p>	<p>Видати накази</p> <p>1. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.</p> <p>2. Про проведення підсумкового контролю знань з навчальних предметів в 5-11-х класах за I семестр 2023-2024 н.р.</p>	01-30.11	Заступник директора НВР	Накази	
<p>7. Фінансово-господарська робота.</p>	Підготовка таблиць робочого часу	до 04.11	Заступники директора НВР заступник директора з АГЧ	Табель	

ГРУДЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі. 2. Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час зимових канікул.	Протягом місяця IV т.		Довідка Реєстрація в класних електронних журналах	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Покращення матеріально - технічних умов у шкільній їдальні, дотримання санітарно - гігієнічних норм, законодавчої бази щодо організації харчування.	Протягом року	Директор заступник директора НВР		
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього	Розвиток пізнавальних психічних процесів (5 кл.).	III т.	Психолог	Протокол	

процесу					
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	<p>1. Заходи Міжнародної акції «16 днів проти насильства» («Від миру вдома до миру в усьому світі»)</p> <p>2. «Конфлікт і взаємодія» (практикум) – засідання учнівської ради школи.</p> <p>3. Засідання ради профілактики.</p> <p>4. Систематичний моніторинг відвідування учнями школи та регулярний аналіз пропусків занять.</p>	<p>I-II т.</p> <p>I т.</p> <p>III т.</p> <p>IV т.</p>	Заступник директора ВР	<p>План</p> <p>Протокол</p> <p>Протокол</p> <p>Звіт</p>	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП.	III т.	Заступник директора НВР	Протокол	

4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. Всесвітній день боротьби зі СНІДом. 2. День Збройних сил України. 3. День Святого Миколая.	І т. І т. ІІІ т.	Бібліотекар	Буклет Книжкова виставка Книжкова викладка	
5. Система виховних заходів та співпраця з громадськістю	Гасло місяця «Мої права – моя відповідальність»				
5.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і	Заходи Тижня права до Міжнародного Дня прав людини «Я і закони моєї держави» (за окремим планом) Бесіда «Про Конвенцію ООН про права дитини»	ІІІ т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Заходи	

держави					
5.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	<p>Благодійна акція «Твори добро, бо ти людина», «Новий рік без самотності» до Міжнародного Дня інвалідів (різдвяні подарунки, листівки, сувеніри)</p> <p>Заходи до Дня волонтера/ Зустріч з волонтерами</p>	<p>I т.</p> <p>I т.</p>	<p>Заступник директора ВР педагог-організатор, соціальний педагог</p>	Акція	
5.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	<p>Підготовка до Новорічних свят:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Підготовка святкової програми; • Оформлення святкового залу та прикрашання ялинки; <p>Участь в конкурсах «Альтернативна ялинка»</p> <p>Заходи до дня української хустки</p>	<p>III т</p> <p>I т.</p>	<p>Заступник директора ВР педагог-організатор, соціальний педагог</p>	План, заходи	
	Інтелектуальний конкурс «Історія сімейної різдвяної пісні» конкурсне змагання серед родин-команд (запис пісень).	II т.	Заступник директора ВР	План, заходи	
5.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерське коло «Теплі долоньки»		Заступник директора ВР педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	

5.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	1.Імітаційна гра для учнів 3 – 5 класів «Як протистояти насильству»	II т.	Класні керівники	Бесіда	
	2.Проведення інструктажу з правил протипожежної безпеки, поведінки на дорогах, водоймах, в побуті під час зимових канікул.	IV т.	Класні керівники	Бесіда	
5.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Екологічний десант «Нагодуй птахів» «Наша ялиночка в лісі».	III т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, класоводи 1-4 класів		
5.7. Туристично-краєзнавча робота	STEP – проєкт «Моя маленька батьківщина»	I т.	Заступник директора ВР; педагог - організатор		
5.8. Військово-патріотичне виховання	Заходи щодо підготовки та відзначення річниці українського визвольного руху ХХ століття (за окремим планом) Заходи до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.	III т.	Заступник директора ВР педагог-організатор вчителі історії	Заходи	
6. Соціально-психологічний супровід	1. Індивідуальне консультування вчителів щодо створення гуманізованого освітнього середовища на уроках.		Психолог школи Василенко Н.М.	Матеріали консультацій	

освітнього середовища					
6.1. Діагностика	<p>1. Визначення домінуючого типу темпераменту (7, 9 кл.).</p> <p>2. Індивідуальна діагностика дітей-переселенців, дітей, родичі яких стоять на захисті України (за запитом батьків, учителів, адміністрації).</p>	IV т.	Психолог	Протокол	
6.2. Профілактика	<p>1. Організація тренінгів та презентаційних матеріалів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Для чого потрібна конкуренція в групі?» - 8-9 кл. - «Як будувати стосунки з однолітками» - 6 кл. - «Правила безпеки в Інтернеті» - 7 кл. - «Маніпуляції та захист від них» - 10-11 кл. - «Як адаптуватися до нових умов (незнайомої ситуації)?» - 5 кл. <p>2. Організація та проведення акції «16 днів проти насильства» 9-11 кл.</p> <p>Профілактичні заходи до Дня боротьби зі СНІДом 8 кл.</p> <p>Бесіда до Міжнародного дня людей з інвалідністю 10</p>	II т.	Психолог	Тренінги Презентації	

	кл. Участь у заходах до Всесвітнього дня прав людини 6-7 кл.				
6.6. Соціальний захист здобувачів освіти	Забезпечення дітей пільгових категорій: - підручниками, - організація харчування, - оформлення документів для отримання єдиного квитка.	Протягом місяця	Соціальний педагог	Інформація	
7. Робота органів учнівського самоврядування	До Міжнародного дня боротьби зі СНІДом провести тематичні класні години.	I т.	Педагог-організатор., класні керівники	Матеріал для класних годин	
8. Цивільний захист, охорона праці, БЖ	1.Профілактика пожежної безпеки під час організації і проведення заходів з масовим перебуванням учнів на Новорічних та Різдвяних святах	III т.	Шевченко І.М.	Наказ	
	2.Проводити єдині дні безпеки дорожнього руху напередодні канікул	III т.	Кл. керівники	Е- журнали	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Наявність відкритої, прозорої і	Провести моніторинг інформованості про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів	20-23.12	Адміністрація		

зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.					
1. 2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.	<p>1. Складання графіка контрольних робіт за I семестр 2023-2024 н. р.</p> <p>2. Затвердження графіку відвідування навчальних занять з метою моніторингу якості знань та системи оцінювання учнів.</p> <p>3. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти 5-11 кл за I семестр.</p> <p>4.Моніторинг стану ведення та перевірки учнівських зошитів з математики.</p> <p>5. Проведення контрольних робіт за I семестр 2023-2024 н. р.</p>	<p>I т.</p> <p>II т.</p> <p>IV т.</p> <p>13-16.12</p> <p>III т.</p>	<p>Заступник директора НВР</p> <p>Адміністрація</p> <p>Адміністрація</p> <p>Адміністрація</p>	<p>Графік</p> <p>Довідка</p> <p>Діаграми</p> <p>Діаграми</p>	
2 Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти	<p>Організувати зустрічі з представниками центру зайнятості та випускниками школи, які є студентами ВУЗів</p>	<p>протягом місяця</p>	<p>Заступник директора ВР</p>		

відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.					
2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів	Опитувальник визначення рівня пізнавальної активності	До 30.11	Заступник з НМР		
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього	1. Провести моніторинг використання педагогами освітніх ресурсів, висвітлення педагогічної діяльності у фахових виданнях, електронних ресурсах 2. Систематично і послідовно працювати над підготовкою учнів до олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня	Протягом місяця постійно	Заступники директора НМР Вчителі предметники		

процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.					
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	1. Проходження курсової підготовки	Протягом року	Вчителі	Сертифікат	
	1. Створювати належні умови для якісної самоосвіти вчителів, для підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2023-2024 н.р. 2. Майстер - клас «Майстерність педагога, його творча ініціатива, удосконалення методів та форм роботи з вихованцями» 3. Засідання методичної ради	Постійно 30.12	Адміністрація учителі, що атестуються Керівники ПСПП		
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.	Протягом місяця		Висновки	
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань навчання і виховання дітей.	III т.	Заступник директора ВР класні керівники.	Протокол	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					

1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1. Складання табеля обліку робочого часу працівників. 2. Складання і оформлення звітів військовозобов'язаних.	І т. І т.	Заступники директора НВР	Табель Звіт	
2.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань. Народи при директорові	Про навчальні досягнення учнів за I семестр 2023-2024 н.р. Про стан виховної роботи за I семестр 2023-2024 н.р. Про підсумки методичної роботи за I семестр 2023-2024 н.р. Про аналіз організації ведення діловодства закладу у 2023 році Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі	щопонеділка	Директор Адміністрація	Інформація	
Засідання педагогічної ради:	Про виконання рішень попередньої педради Про затвердження Орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у 2024 році Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою	29.12	Директор заступники директора НВР, ВР вчителі	Протокол	

	<p>освітньою програмою</p> <p>Про хід атестації педагогічних працівників закладу</p> <p>Про стан виконання освітніх програм в I семестрі 2023-2024 н.р.</p> <p>Про стан обліку учнів закладу в I семестрі 2023-2024 н.р.</p> <p>Про стан виконання плану виховної роботи закладу в I семестрі 2023-2024 н.р.</p> <p>Про стан відвідування навчальних занять учнями закладу в I семестрі 2023-2024 н.р.</p>		<p>заступники</p> <p>директора НВР, ВР</p>		
<p>2. Нарада при заступнику директора з НВР</p>	<p>-Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з української мови та літератури.</p> <p>- Про організацію роботи з учнями, які відчувають труднощі у навчанні.</p> <p>-Підсумки місячника математики, фізики, інформатики</p> <p>- Класно-узагальнюючий контроль в 10-х класах.</p> <p>-Стан ведення учнівських зошитів з української мови 5-9 класах.</p> <p>- Про виконання навчальних програм за семестр</p> <p>-Робота вчителів, які навчають дітей з ООП індивідуально, ведення документації по забезпеченню індивідуального навчання учнів</p>	<p>IV т</p>	<p>Заступники</p> <p>директора НВР</p>	<p>Наказ</p> <p>Довідка</p> <p>Наказ</p> <p>Наказ</p> <p>Наказ</p>	
<p>3.Нарада при заступникові</p>	<p>Консультації з питань сертифікації учителів.</p> <p>Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з математики в 1-4 класах.</p> <p>Про організацію роботи з учнями, які відстають у</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Заступники</p> <p>директора НВР</p>	<p>Консультація</p> <p>Наказ</p>	

директора з НВР	навчанні. Стан ведення учнівських зошитів з математики в 1- 4 класах. Про виконання навчальних програм за I семестр. Робота вчителів, які навчають на індивідуальній формі навчання, ведення документації по забезпеченню індивідуального навчання учнів.			Наказ Наказ	
4.Внутрішкільний контроль і керівництво	1. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за I семестр. 2. Вивчення стану викладання, рівня знань і умінь учнів з зарубіжна літератури. 3. Вивчення стану охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу. 4. Вивчення стану збереження учнями підручників. 5. Контроль за веденням класних електронних журналів. 6. Вивчення стану чергування вчителів у I семестрі. 7. Вивчення роботи ПСПП. 8. Вивчення впровадження концепції нової української школи як простору освітніх можливостей. 9. Вивчення стану інклюзивного навчання.	Протягом місяця	Директор заступники директора НВР ВР АГЧ	Довідка до наради /грудень/ Довідка до наказу /січень/ до наради /лютий/	

5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.	1 Контроль перевірки виконання єдиних вимог до письмових робіт і перевірки зошитів з математики в 5-9 класах, контроль компетентностей грамотного письма учнів 1-4 класів	I т.	Директор, заступники директора НВР ВР	Накази
	2. Про підсумки I етапу Міжнародного конкурсу знавців української мови ім. П.Яцика	I т.	АГЧ	
	3. Про результати підсумкового контролю знань учнів 5-11 класів з навчальних предметів у I семестрі 2023-2024 н.р.	I т.		
	4. Про виконання навчальних планів і програм за I семестр 2023-2024 н.р.	II т.		
	5. Про підсумки вивчення стану викладання інформатики	III т.		
	6. Про організацію та проведення декади математики, фізики	III т.		
	7. Про підсумки проведення декади математики, фізики	IV т.		
	8. Про створення комісії по перевірці виконання навчальних планів і програм.	IV т.		
	9. Про підсумки участі учнів школи у II етапі Всеукраїнських олімпіад.	IV т.		
	10. Про підсумки методичної роботи.	IV т.		
	11. Про наслідки перевірки ведення класних	IV т.		

	електронних журналів 1 – 11 – х класів, індивідуального навчання, журналів ГПД. 12. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. 13. Контроль виконання графіка курсової перепідготовки педагогічних працівників 14. Контроль об'єктивності та виставлення оцінок у класних журналах	IV т. IV т. IV т.			
	Засідання ПСПП класних керівників «Допомога батькам Національно-патріотичному вихованню дітей у родині - складний і суперечливий процес».	II т.	Заступник директора ВР	Засідання	
6. Фінансово-господарська робота.	Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження.	Протягом місяця	Заступник директора АГЧ	Інформація	
	Підготовка таблиць робочого часу	до 05.12	Заступники директора НВР заступник директора з АГЧ	Табель	

СІЧЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	<p>1. Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.</p> <p>2. Проведення повторних інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час освітнього процесу.</p> <p>3. Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень.</p>	<p>I т.</p> <p>III т.</p> <p>Протягом місяця</p>	<p>Директор</p> <p>заступники директора НВП ВР</p>	<p>Довідка</p> <p>Інструктажі</p>	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Посилити роз'яснювальна-просвітницьку роботу з учнями закладу та їх батьками щодо необхідності гарячого харчування як важливої складової здорового способу життя.	Протягом року	Класним керівникам		
1.3. Адаптація та інтеграція	Аналіз успішності «важких» дітей. Визначення рівня успішності, бесіди з батьками.	Протягом року	Заступники директора НВП		

здобувачів освіти до освітнього процесу					
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	Профілактичний захід з метою протидії булінгу, дискримінації, насильству та агресії – «Жити у мирі з собою та іншими» з учнями 8 класу.	IV т.	Психолог	План роботи психолога	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	1. Консультації для вчителів предметників на тему: «Поради педагогам, які працюють з дитиною з ООП»	IV т.	Попова О.Б.	Матеріали і план підготовки	

4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. Різдвяні свята. 2. День Соборності України. День пам'яті героїв Крут.	II т. IV т.	Бібліотекар	Розгорнута книжкова виставка	
5. Система виховних заходів та співпраця з громадськістю	Місячник національно-патріотичного виховання				
5.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Квест до Дня Соборності України «Хай квітне наша Україна» Заходи щодо Дня пам'яті кіборгів	III т.	Заступник директора ВР, педагог-організатор, вчителі історії та класні керівники.	Заходи	
	Тематичний інформаційний дайджест до Дня пам'яті Крут	III т	Заступник директора ВР педагог-організатор	Заходи	

5.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Відзначення Всесвітнього дня «Дякую»	II т.	Педагог – організатор	Бесіда	
5.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Загальношкільне свято «Школа моє таланти»	II т.	Заступник директора ВР	Заходи	
5.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Виставка творчих робіт до «Дня Соборності України» Засідання учнівського парламенту Тиждень математики, фізики та інформатики	IV т. III т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, соціальний педагог Вчителі математики, фізики та інформатики, класні керівники	Акція Заходи	
5.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Уроки пам'яті «Свіча Голокосту не згасне» до Міжнародного Дня пам'яті жертв Голокосту	IV т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, класні керівники 5-11 класів		

5.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Фотовиставка «Зимовий колорит»	II т.	Заступник директора ВР, педагог-організатор, класні керівники 5-11 класи.		
5.7. Туристично-краєзнавча робота	Проведення екскурсії до Краєзнавчого музею міста Черкаси для 5-7 класів	II т.	Заступник директора ВР та педагог – організатор, класні керівники		
5.8. Військово-патріотичне виховання	Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України	IV т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, класні керівники 5-11 класів	Флешмоб	
6. Соціально-психологічний супровід освітнього середовища	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акція «Молодь проти наркоманії та СНІДу» 2. Конкурс малюнків «Якщо хочеш бути здоровим – будь!»; 3. Конкурс плакатів «Здоров'я людини – найвища цінність» ; 4. Години спілкування «Знати, щоб жити!» 5. Відеолекторій „СНІД - невиліковна хвороба” 	07-11.12	Класні керівники Шевченко І.М. Попова О.Б.	План виховної роботи Презентація малюнків	
6.1. Діагностика	1. Визначення професійної спрямованості старшокласників:	IV т.	Психолог	Протокол	

	«Анкета структури інтересів» «ДДО» (за Клімовим) «Квадрат інтересів».				
6.2. Профілактика	Профілактика девіантної поведінки учнів.	III т.	Психолог	Протокол	
6.3. Корекція	Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Психолог	План	
6.4. Консультування	Індивідуальні психологічні консультування, бесіди з учнями «групи ризику».	III т.	Психолог	Протокол	
6.6. Соціальний захист здобувачів освіти	Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень.	Протягом місяця	Соціальний педагог	Запис в журналі.	
7. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради. 2. Рейд перевірка по прибиранню класних кімнат.	III т. III т.	Педагог-організатор	Протокол Звіт	
8. Цивільний захист, охорона праці, БЖ	1.Проведення онлайн батьківських зборів з питань створення безпечного освітнього середовища в умовах воєнного стану, виконання батьками обов'язків щодо виховання дітей протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам та попередження дитячого травматизму в побуті	III т.	Кл. керівники	Плани виховної роботи кл. керівників	

II. Система оцінювання здобувачів освіти.

1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	1.Створити папки «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів» 2. Науково-педагогічний семінар з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання	до 10.01 до 12.01	Вчителі-предметники Заступник директора НМР		
1. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти	1. Розробити план індивідуальної роботи з учнями, які показали низький рівень успішності (за потреби)	за потреби	Вчителі-предметники	Довідка	
	2.Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти 5-11 кл. за I семестр.	I-II т.	Заступник директора НВР	Діаграми	
	3. Проведення моніторингу стану відвідування навчальних занять здобувачами освіти за I семестр.	I-II т.	Заступник директора ВР	Довідка діаграми	
	4. Контроль за веденням класних електронних журналів. 5. Моніторинг виконання навчальних планів і	I т. I т.	Заступники директора НВР		

	<p>програм за I семестр.</p> <p>6. Вивчення роботи методичних об'єднань.</p> <p>7. Вивчення стану інклюзивного навчання.</p> <p>8. Вивчення стану індивідуального навчання учнів.</p>	<p>I т.</p> <p>I т.</p> <p>Протягом місяця</p>			
<p>2. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.</p>	<p>1. Затвердження графіку проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів, контрольних, лабораторних, практичних робіт</p> <p>2. Організація та підготовка до участі учнів у міському конкурсі читців поезії В.Симоненко.</p>	До 30.01.	<p>Заступники директора НВР</p> <p>Вчителі укр. мови</p>	Графік	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
<p>1. Система методичної роботи</p>	<p>Засідання ПСПП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вчителів суспільно-гуманітарного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу 	II т.	Вчителі предметники	Протокол	
	<p>Засідання ПСПП початкових класів: «Педагогіка партнерства як ключовий компонент нової</p>		Заступник директора НВР	Протокол	

	української школи. Математична освітня галузь».		Керівник ПСПП		
2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.	Розробити календарно-тематичне планування	до 16.01.	учителі-предметники		
	Провести аналіз реалізації календарно-тематичних планів	до 10.01.	Керівники ПСПП		
	Продовжити роботу з виявлення обдарованих дітей, які навчаються в закладі	постійно	Заступник директора НМР		
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної	Проходження курсової підготовки	Протягом року	Заступник директора з НВР, вчителі		
	Підготовка педагогами матеріалів до конкурсу цифрових ресурсів	Протягом місяця	вчителі-предметники		

майстерності педагогічних працівників.	1.Стимулювати роботу вчителів з проведення відкритих уроків, участь в семінарах, конференціях. 2. Засідання методичної ради.	Постійно	Керівники ПСПП		
2.1. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Засідання атестаційної комісії. Аналіз проміжного вивчення роботи педагогічних працівників. 2. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.	П т. Протягом місяця	Комісія	Протокол Висновки	
3. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Проведення у навчальному закладі: - консультацій вчителів та СПС; - індивідуальних бесід з класними керівниками, адміністрацією; - консультацій психолога, соціального педагога, логопеда, медпрацівників	Протягом навчального року	Соціальний педагог, практичний психолог, м/с. класні керівники		
4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	Розглянути на засіданнях шкільних методичних об'єднань питання дотримання академічної доброчесності	03-06.01	Керівники ПСПП		
	Круглий стіл «Культура академічної доброчесності: проблеми та виклики для здобувачів освіти»	19.01.	Адміністрація.		

IV. Управлінські процеси закладу освіти

1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	<p>1. Погодження календарних планів на II семестр 2023-2024 н.р., уточнення розкладу уроків, факультативів, гуртків, контроль дотримання розкладу роботи та наповнюваності гуртків.</p> <p>2. Погодження планів виховної роботи вчителів на II семестр 2023-2024 н.р .</p> <p>3. Складання табеля обліку робочого часу працівників.</p> <p>4. Складання та затвердження графіка проведення контрольних робіт на II семестр.</p> <p>5. Спостереження за роботою вчителів, які атестуються</p> <p>6. Відвідування уроків та моніторинг якості навчальних досягнень у класах учителів, які атестуються</p> <p>7.Контроль дотримання учнями та працівниками закладу Правил внутрішкільного розпорядку</p> <p>8. Організація участі учнів 10 -11 класів у пробному ЗНО.</p>	<p>I т.</p> <p>I т.</p> <p>I т.</p> <p>III т.</p> <p>III т.</p> <p>III т.</p> <p>III т.</p>	<p>Адміністрація</p>	<p>Розклад</p>	
2. Наявність стратегії розвитку та системи	<p>Про виконання річного плану закладу у I семестрі 2023-2024 н.р.</p> <p>Про складання графіку відпусток працівників закладу на 2024 рік</p>	<p>щопонеділка</p>	<p>Адміністрація</p>		

<p>планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань. Народи при директорові.</p>	<p>Проведення інструктажів Про дотримання в закладі законодавства з питань карантину та запровадження посиленних протиепідемічних заходів та вжиття заходів із протидії розповсюдженню інфекційних хвороб.</p>				
<p>Нарада при заступникові директора</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про ведення класних електронних журналів за I семестр. 2. Про стан відвідування учнями школи за I семестр. 3. Про стан успішності здобувачів освіти за I семестр. 4. Про стан збереження учнями підручників за I семестр. 5. Про результати перевірки виконання єдиних вимог. до письмових робіт і перевірки зошитів з математики в 5-9 класах. 6. Аналіз роботи додаткових занять. 7. Стан планування освітньої роботи на II півріччя. 8. Діяльність роботи ПСПП щодо вдосконалення 	<p>I т.</p>	<p>Заступники директора НВР</p>	<p>Протокол</p>	

	якості проведення уроків в умовах упровадження нових Державних стандартів початкової та Концепції Нової Української Школи (НУШ).				
Педагогічна рада	<p>1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.</p> <p>2. Про підсумки роботи з обдарованою молоддю (участь у турнірах, олімпіадах, конкурсах тощо) у I семестрі 2023-2024 н.р. та про створення необхідних умов для розвитку учнів закладу у II семестрі 2023-2024 н.р.</p> <p>3. Про визначення претендентів на нагородження золотою та срібною медалями.</p> <p>4. Контроль виконання програм з предметів інваріантної, варіативної складової навчальних планів та стану ведення журналів</p>	До 11.01	Директор Заступники директора	Протокол	
Засідання творчої групи	Планування роботи з цивільного захисту в школі, поновлення роботи штабу ЦЗ та формувань ЦЗ школи.		Директор заступники директора НВР ВР НМР АГЧ	Наказ + план	
3. Формування відносин довіри, прозорості,	<p>1. Створення психологічного клімату у колективі та створення довіри:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ставлення членів колективу до загальної справи; -ставлення членів колективу один до одного; 	Протягом року	Директор заступники директора НВР		

дотримання етичних норм.	-ставлення членів колективу до світу в цілому; -ставлення працівників закладу до самих себе.				
4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.	1. Про роботу ПСПП за I семестр. 2. Про призначення відповідального за реєстрацію документів по ЗНО випускників школи. 3. Про вивчення стану навчання та рівня навчальних досягнень з етики, художньої культури. 4. Про наслідки перевірки ведення класних електронних журналів 1 – 11-х класів, груп подовженого дня, індивідуального навчання. 5. Про підсумки підготовки з цивільного захисту у навчальному закладі освіти у 2023 році та основні завдання на 2024 рік. 6. Про організацію цивільного захисту в ЧСШ № 27 у 2023-2024 н.р. (це йде наказом на 01.09.) 7. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.	Протягом місяця	Заступники директора НВР ВР	Накази	
5. Фінансово-господарська робота.	1. Перевірка справності електровимикачів, розеток в приміщенні школи. 2. Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження.	І т. Протягом місяця	Заступник директора АГЧ	Інформація Інформація	

	3. Аналіз використання енергоносіїв.	П т.		Інформація	
	Підготовка таблицю робочого часу	до 05.01	Заступники директора НВР заступник директора з АГЧ	Підготовка таблицю робочого часу	

ЛЮТИЙ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	Посипання піском доріжок і території школи, покритих кригою.	Протягом місяця	Заступник директора АГЧ	Інформація	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Посилити контроль за санітарним станом харчоблоку, умовами збереження і реалізації продуктів, якістю приготування страв, дотриманням правил особистої гігієни працівниками харчоблоку.	Протягом року	Заступник директора НВР	Інформація	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	«Формування навчальної мотивації» (5, 10 кл.).	III т.	Класні керівники	Протокол	

2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	1. « Ми проти насильства !» (тренінг) – засідання учнівської ради школи. 2. «Психотравмуючі ситуації у навчальному процесі» (виступ на засідання ради профілактики). 3. Засідання ради профілактики.	I т. IV т. IV т.	Заступник директора ВР, соціальний педагог, психолог	Протокол Інформація Протокол	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Здійснювати аналіз результативності освітнього процесу учнів з особливими освітніми потребами в класах інклюзивного навчання.	Протягом року	Заступник директора НВР		
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. Міжнародний день рідної мови. 2. День пам'яті Героїв Небесної сотні.	II т. III т.	Заступник директора ВР бібліотекар вчителі укр. мови Керівник ПСПП	Інформаційна хвилинка Книжкова виставка	

5. Система виховних заходів та співпраця з громадськістю	Місячник безпеки життєдіяльності				
5.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Заходи до Дня Єдності Заходи вшанування Героїв Небесної Сотні: Виховні години; Перегляд відео-сюжету «Небесна Сотня», «Майдан» Заходи до річниця початку російсько-української війни.	II т. III т. IV т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, класні керівники та вчителі історії	Заходи	
5.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Конкурс на кращий проєкт присвячений здоровому способу життя.	II т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, соціальний педагог	Конкурс	
5.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Участь у конкурсі декоративно-ужиткового мистецтва «Знай і люби свій рідний край» Відзначення Дня Святого Валентина: Поштова скринька; Вечір для старшокласників «Усе починається з кохання»	III т III т..	Заступник директора ВР, педагог-організатор	План, заходи	
5.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Засідання учнівського парламенту Тиждень іноземної мови	I т. II т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, вчителі іноземних мов.	Акція	

	Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету (за окремим планом)	II т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, вчителі інформатики	Заходи	
5.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Дебати між учнями 9-11 класів «Буллінг – проблема сучасних школярів»	II т.	Сестра медична	Бесіда	
5.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Акція «Турбота про братів наших менших»	IV т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, класоводи 1-4 класів	Акція	
5.7. Туристично-краєзнавча робота	Заходи до Міжнародного Дня рідної мови (за окремим планом)	I т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, вчителі української мови	Заходи	
5.8. Військово-патріотичне виховання	Розробка та захист проєктів «Країна, в якій я хотів би жити» (5-9 – ті класи)	III т.	Заступник директора ВР педагог-організатор,	Заходи	

			класні керівники 5-11 класів		
6. Соціально-психологічний супровід освітнього середовища	1. Аналіз соціальних паспортів класів та школи	I т.	План роботи соц. педагога		
6.1. Діагностика	1. Професійна орієнтація старшокласників: «Типологія особистості та привабливе професійне середовище» (за Голландом); «Профіль інтересів» (Датський тест).	II т.	Психолог	Протокол	
6.2. Профілактика	1. Робота з попередження відхилень у психічному розвитку дитини, які пов'язані із сімейними проблемами.	Протягом місяця	Психолог	Протокол	
6.3. Корекція	1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Психолог	План	
6.4. Консультування	1. Індивідуальні консультації для учнів 9-11 кл. з питань профорієнтації та за результатами діагностичних методик.	Протягом місяця	Психолог	Протокол	
6.6. Соціальний	Індивідуальні бесіди з учнями схильними до	Протягом	Соціальний педагог	Записи в журналі	

захист здобувачів освіти	правопорушень та з дітьми з особливими освітніми потребами.	місяця		обліку	
7. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради.		Педагог-організатор	Протокол	
8. Цивільний захист, охорона праці, БЖ	1.Провести навчання знань з охорони праці вчителів хімії, біології, фізики, трудового навчання, ЗУ, фізичного виховання, інформатики, нічних сторожів, керівників гуртків за необхідності	II т.	Шевченко І.М.	План занять	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	1.Провести опитування та анкетування здобувачів освіти про об'єктивність оцінювання у закладі	07-10.02	Адміністрація		
2. Застосування внутрішньої системи	1. Перевірка наявності медичних довідок та письмових пояснень батьків про причину відсутності учнів на навчальних заняттях.	I т. Протягом місяця	Заступник директора ВР	Довідка	

оцінювання роботи закладу. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти	<p>2. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 9-11 класів з англійської мови, німецької мови, української мови.</p> <p>3. Фронтальний моніторинг. Стан викладання англійської та німецької мови, української мови.</p>	<p>До 28.02</p>	<p>Заступник директора НВР</p>	<p>Довідка</p>	
3. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів	<p>1. Участь здобувачів освіти у декаді біології, основ здоров'я.</p> <p>2. Участь здобувачів освіти у декаді географії.</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Керівник ПСПП</p>	<p>Накази Заходи</p>	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Система методичної роботи	<p>1. Організація та проведення декади біології, основ здоров'я, географії.</p> <p>2. Організація та проведення II етапу методичної декади «Творчий звіт вчителів, які атестуються».</p> <p>3. Засідання ПСПП педпрацівників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вчителів суспільно-гуманітарного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу. 	<p>II т.</p> <p>II-III т.</p> <p>III т.</p>	<p>Керівники ПСПП</p>	<p>Звіти</p> <p>Протоколи</p>	

2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	1. Проходження курсової підготовки 2. Круглий стіл для вчителів з обміну досвідом: «Робота з обдарованими учнями»	Протягом року	Вчителі заступник директора НМР	Сертифікат	
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. 2. Написання характеристик діяльності педагогічних працівників, які атестуються.	Про-м місяця IV т.	Комісія заступники директора	Висновки Характерис-тики	
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	1.Залучення батьків здобувачів освіти до педагогічного процесу: участь їх (у разі необхідності) у педагогічних радах, конференціях, засіданнях методичних об'єднань класних керівників, вихователів (пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу)	Протягом навчального року	Адміністрація		
	1.Залучення батьків здобувачів освіти до роботи ради навчального закладу	Згідно графіка	Директор		

IV. Управлінські процеси закладу освіти

<p>1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією</p>	<p>1.Формування реєстраційних документів випускників школи 2.Перевірка стану номенклатури справ у закладі</p>	<p align="center">П т.</p>	<p>Класні керівники Секретар</p>	<p>Документи</p>	
<p>2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.</p>	<p>Наради при директорові 1.Підготовка учнів 11 класу до НМТ, стан реєстрації на НМТ-2024 2.Про хід атестації педагогічних працівників. 3.Засідання методичної ради</p>	<p align="center">щопонеділка</p>	<p>Адміністрація Заступник директора НВР Голова МР</p>		
<p>Нарада при заступникові директора</p>	<p>1. Про роботу ПСПП вчителів суспільно-філологічного циклу предметів з питань підвищення професійної майстерності членів ПСПП. 2. Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних планів педагогічних працівників школи на II семестр . 4. Про стан інклюзивної освіти в закладі освіти.</p>	<p align="center">IV ч.</p>	<p>Заступники директора НВР, ВР</p>	<p>Протокол</p>	

	<p>5. Про стан ведення зошитів учнями з математики.</p> <p>6. Організація повторення навчального матеріалу в 5-11 класах</p> <p>7. Аналіз роботи шкільної бібліотеки, стан забезпечення учнів 1 – 4 класів підручниками. Контроль за збереженням підручників.</p> <p>8. Стан викладання художньої культури.</p> <p>9. Тематичний облік навчальних досягнень школярів.</p> <p>10. Стан ведення класних електронних журналів, шкільної документації, виконання практичної частини програми, об'єктивність виставлення оцінок.</p> <p>11. Контроль за проведенням індивідуальних занять з учнями, що навчаються дома.</p>				
<p>Педагогічна рада</p>	<p>Про виконання рішень попередньої педради</p> <p>Про невідкладні заходи, спрямовані на збереження здоров'я дітей та належну організацію освітнього процесу в закладі</p> <p>Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою</p> <p>Про план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2024 рік.</p>	<p>До 28.02</p>			

2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.	Педагогічний лекторій «Психологічний клімат- створення комфортних умов для здобувачів освіти та педагогічних працівників»	03.02	Психолог		
3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.	Обмін думками «Кадрова політика як складова управління персоналом» (за підсумками участі педпрацівників у вебінарах)	10.02	Вчителі		
4.Внутрішкільний контроль і керівництво	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за веденням зошитів з англійської мови учнями 9-11 класів. 2. Вивчення стану інклюзивного навчання. 3. Стан індивідуального навчання учнів. 4. Вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з правознавства, громадянської освіти 5. Контроль за веденням класних електронних журналів. 	Протягом місяця	Директор заступники директора НВР	Довідки до наради /лютий/	

	<p>6. Вивчення роботи педагогічного колективу з впровадження нових підходів до організації освітнього процесу.</p> <p>7. Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.</p> <p>8. Спостереження за роботою вчителів, які атестуються</p>			<p>Довідки до наказу /березень/</p>	
<p>5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою</p>	<p>Накази:</p> <p>1. Про проведення декади біології, основ здоров'я, географії.</p> <p>2. Про підсумки вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з художньої культури.</p> <p>3. Про підсумки проведення декади біології, основ здоров'я, географії.</p> <p>4. Про підсумки участі здобувачів освіти у конкурсній захисті науково-дослідницьких робіт МАН</p> <p>5. Про результати вивчення системи роботи вчителів.</p> <p>6. Про результати перевірки ведення зошитів учнями 1 - 4 класів з математики.</p> <p>7. Про підсумки вивчення стану викладання математики в початковій школі.</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Заступники директора НВР</p>	<p>Накази</p>	

громадою.	8. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.				
6. Фінансово-господарська робота.	Підготовка таблиць робочого часу	до 06.02	Заступники директора НВР заступник директора з АГЧ	Табель	

БЕРЕЗЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1.Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час весняних канікул.	II т.	Класні керівники	Інструктаж	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Проведення занять з працівниками харчоблоку з питань харчової санітарії, профілактики харчових отруєнь.	I т.	Медична сестра	Бесіди	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	1. Розвиток комунікативної сфери школярів.	II т.	Педагог-організатор	Тренінг	

2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	1. Моніторинг безпеки та комфортності закладу освіти та освітнього середовища. 2. «Майстерність педагогічного спілкування. Як згуртувати учнівський колектив» (виступ на ПСПП класних керівників).	III т. III т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Опитування Інформація	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	1. Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП.	II т.	Заступник директора НВР	Протокол	
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. Тиждень дитячої та юнацької книги. 2. Всесвітній день поезії. 3. День Національної гвардії України.	II т. III т. IV т.	Бібліотекар	За окремим планом Книжкова виставка Книжкова виставка	

5. Система виховних заходів та співпраця з громадськістю	1.Проведення у навчальному закладі: - консультацій вчителів та СПС; - індивідуальних бесід з класними керівниками, адміністрацією; - консультацій психолога, соціального педагога, логопеда, медпрацівників.	Протягом навчального року	Соціальний педагог, практичний психолог, м/с. класні керівники		
5.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Заходи до Дня добровольця Заходи щодо Міжнародного дня визволення в'язнів фашистських концтаборів.	ІІ т.	Заступник директора ВР, педагог-організатор	бесіди	
5.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Проект-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». STEAM-проект «Створення шкільного рушника дружби»: Участь у проєкті «Створення шкільного рушника дружби» (між всіма класами).	ІІІ т.	Заступник директора ВР, педагог організатор, класні керівники	План, заходи	
5.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Заходи щодо відзначення річниці з дня народження Т.Г. Шевченка «Скарби безсмертного Кобзаря» (за окремим планом)	І т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, вчителі української мови	Заходи	

	Заходи до Міжнародного жіночого дня: Тиждень української мови, зарубіжної літератури, історії України.	II т.	Педагог-організатор	Підготовка сценарію	
5.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Організація та проведення Всесвітнього тижня грошей Global Money Week.	II т.	Заступник директора ВР		
	Засідання учнівського парламенту	I т.	педагог-організатор		
5.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Психологічний тренінг «Любов до себе – ключ щасливого життя»	III т.	Психолог, педагог-організатор	Тренінг	
5.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Відео-челендж «Як вберегти природу та довкілля»; Участь у всесвітній ініціативі від Project Everyone «Найбільший урок у світі»	III т.	Заступник директора ВР педагог-організатор		
	Тематичний захід до Всесвітнього дня Землі «Земля – наш спільний дім».	III т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Захід	
5.7. Туристично-краєзнавча робота	Відвідування музею Т.Г. Шевченка учнями 5-6 класів	II т.	Заступник директора ВР, педагог-організатор та класні керівники		

5.8. Військово-патріотичне виховання	Засідання круглого столу до Міжнародного Дня расової дискримінації; Заходи до Дня Добровольця	II т. II т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Круглий стіл Участь у загальноміському заході.	
6. Соціально-психологічний супровід освітнього середовища	1. Лекторій на тему: «Поради вчителям які працюють з учнями з ООП» .	III т.	Попова О.Б.	План соціального педагога	
6.1. Діагностика	1. Виявлення рівня і характеру тривожності (Тест шкільної тривожності Філіпса) 4 кл.	I т.	Психолог	Протокол	
6.2. Профілактика	1. Профілактика порушень у психічному та особистісному розвитку здобувачів освіти.	Протягом місяця		Протокол	
6.3. Корекція	1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця		План	
6.4. Консультування	1. Індивідуальні консультування учнів, які мають труднощі у виборі професії.	IV т.		Протокол	
6.6. Соціальний захист здобувачів освіти	Індивідуальні бесіди з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Соціальний педагог	Бесіди	

7. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради. 2. Результати чергування в коридорі та їдальні	І т.	Педагог-організатор	Протокол Звіт	
8. Цивільний захист, охорона праці, БЖ	1.Заходи з профілактики дорожньо- транспортного травматизму 2.Конкурс на кращого знавця ПДР	І т.	Кл.керівники Цап Т.С. Учн. самоврядування	Інформація про виконання Нагородження	
	3.Про організацію навчання із цивільного захисту.	І т.	Черноусова Н.М.	Нарада при директорові Довідка	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	Тренінг з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання	24.03.	Адміністрація		

2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.	1.Розглянути на нараді при директорові питання «Вивчення особистого поступу здобувачів освіти» 2. Фронтальний моніторинг. Стан викладання мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва 3. Відвідування уроків фізичної культури класними керівниками.	13-17.03 Протягом місяця	Адміністрація Класні керівники		
2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів	Участь здобувачів освіти у Тижні англійської мови, української мови та літератури	Протягом місяця	Керівники ПСПП	Графік Наказ Заходи	
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само	Узагальнити результативність роботи обдарованої учнівської молоді за навчальний рік	Протягом місяця	Заступник директора НМР	Довідка	

оцінювання					
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Система методичної роботи	1. Організація та проведення декади англійської мови, української мови та літератури	Протягом місяця	Керівники ПСПП	План	
2. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.	Засідання предметних кафедр «Формування суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку»	30.03	Керівники ПСПП		
	Засідання ПСПП вчителів початкових класів: «Модернізація початкової освіти – актуальна вимога сьогодення. Про організований набір учнів до 1-х та проведення ДПА у 4-х класах».	IV т.	Заступник директора НВР Керівник ПСПП	Протокол	
3. Постійне підвищення	1. Засідання методичної ради 2. Проходження курсової підготовки		Директор Вчителі	Сертифікат	

професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.					
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються, контроль документації з атестації педагогічних працівників школи. 2. Засідання атестаційної комісії. 3. Фестиваль педагогічної майстерності «Атестація-ОК». 4. Оформлення атестаційних листів. 5. Ознайомлення педпрацівників з атестаційними матеріалами. 6. Атестація педпрацівників(підсумкове засідання атестаційної комісії).	Протягом місяця III т. III т. IV т.	Комісія Заступник з НВР	Висновки Протокол Листи Нарада Атестаційні листи Наказ	
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань навчання і виховання дітей.	II т.	Заступник директора ВР, класні керівники	Протокол	

IV. Управлінські процеси закладу освіти

1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.	Наради при директорові Про стан організації харчування Про дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі Вивчення особистого поступу здобувачів освіти. Про стан ведення класних електронних журналів. Про дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.	щопонеділка	Адміністрація		
2. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1. Ведення шкільної документації: -виконання навчальних програм, зміст, вимог програм та фактичне відбиття їх у Е-журналі. 2. Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. 3. Про підсумки І-го шкільного етапу предметних олімпіад.	ЗДНВР, ЗДНВР Нечитайло О.В.	Довідка Журнал обліку Наказ	Адміністративна нарада Нарада при директорові	
Педагогічна рада: «Цифрова грамотність учнів	Про виконання рішень попередньої педради Про звільнення від ДПА учнів 4 та 9 класів у 2023-2024 н.р. Про хід атестації педагогічних працівників Про здійснення профорієнтаційної роботи з учнями 9	III т.	Адміністрація	Протокол	

<p>- ключове уміння XXI століття»</p>	<p>класу Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою Про вибір предмету для складання ДПА у 9-х класах</p>				
<p>Нарада при заступники директора з НВР:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підготовка та організація проведення ДПА у 9,11-х класах; 2. Про проведення індивідуальних занять, курсів за вибором 3. Про моніторинг викладання правознавства, громадянської освіти 4. Класно узагальнюючий контроль 8-х класів 5. Про ведення зошитів з англійської мови учнями 9-11 класів. 6. Підсумки тижня англійської мови, української мови та літератури. 7. Організація прийому дітей до перших класів закладу на 2024-2025 н.р. 8. Виконання практичної частини програми. 9. Організація підготовки до проведення ДПА у 4-х класах. 	<p>IV т.</p>	<p>Заступники директора НВР НМР</p>		

4. Внутрішкільний контроль і керівництво	1. Ведення класних електронних журналів педагогами школи. 2. Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності. 3. Вивчення стану індивідуальних занять з учнями, що навчаються дома. 4. Вивчення роботи педагогічного колективу з впровадження нових підходів до організації освітнього процесу. 5. Вивчення стану ефективного проведення індивідуальних занять, курси за вибором	Протягом місяця	Адміністрація	Довідки до наради /березень/	
4.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.	Моніторинг застосування педагогічними працівниками «Google-інструментів»	28-31.03	Адміністрація		

5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.	Накази: 1. Про створення робочої групи для підготовки і проведення педагогічної ради. 2. Про проведення навчально-польових зборів з учнями 11 класу. 3. Про відпрацювання уроків у зв'язку з проведенням військово-польових зборів. 4. Про підсумки проведення декади англійської мови. 5. Про створення робочої групи з підготовки проекту плану роботи школи на 2024-2025 н. р. 9. Про закінчення 2023-2024 навчального року та проведення державної підсумкової атестації. 10. Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання шкільної комісії. 11. Про результати перевірки класних журналів 5-11 класів 12. Про проведення Тижня Шевченківських днів 13. Про підсумки проведення Тижня Шевченківських днів. 14. Про підготовку учнів та штатного персоналу до проведення Дня ЦЗ. 15. Про порядок прийому дітей до перших класів закладу на 2024-2025 н.р. 16. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.	I т. I т. I т. II т. II т. III т. III т. IV т. IV т. IV т. IV т. IV т. IV т.	Директор Заступники директора НВР ВР НМР	Накази	
--	--	--	--	--------	--

6. Фінансово-господарська робота.	1. Перевірка стану збереження шкільного майна.	Протягом місяця	Заступник директора АГЧ	Звіт	
	Підготовка таблиць робочого часу	до 06.03	Заступники директора НВР заступник директора з АГЧ	Табель	

КВІТЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	Проводити цільові та позапланові інструктажі. Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності.	II т.	Заступник директора АГЧ	Інформація	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Провести анкетування щодо рівня харчування учнів.	Протягом місяця	Заступник директора НВР соціальний педагог	Анкетування	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Вивчення особливостей соціально адаптаційного періоду учнів 1, 5 класів: - спостереження на уроках та перервах; - проведення діагностики на рівень адаптації до нового колективу та навчального року.	Протягом місяця	Попова О.Б. Цап Т.С. Василенко Н.М.	План роботи соціального педагога	

2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	Перегляд відео презентації «Булінг в школі. Як його розпізнати», «Кібербулінг або агресія в інтернеті: Способи розпізнання і захист дитини».	квітень 5-9 класи	Класні керівники Попова О.Б. Цап Т.С. Василенко Н.М.	Інформація	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	1. Консультації вчителів інклюзивних класів щодо організації роботи з учнями з ООП		Черноусова Н.М.	Накази по школі	
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1.Продовження створення простору для індивідуальної та проєктної роботи для дітей з особливими освітніми потребами	I т.	бібліотекар Вергай Л.Г.	звіт	
	1. Міжнародний день дитячої книги. 2. Міжнародний день птахів. 3. День пам'яті Чорнобильської трагедії.	I т. I т. IV т.	Бібліотекар Вергай Л.Г.	Книжкова полицка Виставка-огляд Виставка-огляд	

5. Система виховних заходів та співпраця з громадськістю	Гасло місяця «Краса – це гармонія випадку і добра»				
5.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Заходи щодо відзначення річниці трагедії на ЧАЕС: Тематична захід «Чорнобиль – біль України»	ІІІ т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Заходи	
5.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Виховні години «Якщо хочеш змінити світ на краще, починай робити це сьогодні» Свято «Прощання з буквариком»	І т. ІІ т.	Педагог – організатор, класні керівники Класні керівники 1-х класів, педагог-організатор.	План заходу	
5.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Заходи до Всесвітнього Дня книги та авторського права; Участь у конкурсі «Акварелі райдуги» Тиждень початкової школи та образотворчого мистецтва	І т. ІІ т. ІІІ т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, бібліотекар Вчителі початкової школи та мистецтва	Заходи	

5.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Акція «Подаруй повітря» Засідання учнівського парламенту	II т. I т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	
5.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	«Веселі старты», присвячені Міжнародному дню спорту на благо миру та розвитку та Всесвітньому Дню здоров'я. Танцювально – спортивний флешмоб до Всесвітнього Дня здоров'я (за окремим планом) Тиждень охорони праці (окремий план)	I т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, вчителі фізкультури	Флешмоб	
5.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Тиждень екологічних знань «Себе я бачу в дзеркалі природи» (за окремим планом). Екологічний суботник, присвячений Міжнародному Дню довкілля, рідної Землі	II т.	Заступник директора ВР педагог-організатор,	План, заходи	
	Заходи до Міжнародного Дня птахів	III т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, класоводи 1-4 кл.	Заходи	
5.7. Туристично-краєзнавча робота	Знайомство з громадською організацією	I т.	Заступник директора НВР, педагог – організатор	План, заходи	

5.8. Військово-патріотичне виховання	Заходи до Дня пам'яток та історичних місць		Заступник директора з ВР, вчитель історії		
6. Соціально-психологічний супровід освітнього середовища	1. Аналіз стану здоров'я дітей за результатами обов'язкових медичних профілактичних оглядів учнів	IV т.	Медична сестра	Довідка на нараду при директорі	
6.1. Діагностика	1. Психологічно-організаційна готовність випускників до НМТ.	III т.	Психолог	Тест	
6.2. Профілактика	1. Реалізація профілактичної програми «Безпечна поведінка підлітків в Інтернеті».	Протягом місяця	Психолог	Програма	
6.3. Корекція	1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Психолог	План	
6.4. Консультування	1. Індивідуальні та групові консультування старшокласників з питань самоорганізації до іспитів.	IV т.	Психолог	Протокол	
6.6. Соціальний захист здобувачів освіти	Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень	Протягом місяця	Соціальний педагог		

7. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради. 2. Ділова гра «Безпечна школа. Маски булінгу». 3. Акція «Благоустрій».	I т. I т. Протягом місяця	Педагог-організатор	Протокол План Акція	
8. Цивільний захист, охорона праці, БЖ	1.Проведення загальношкільного Дня цивільної оборони	квітень	Черноусова Н.М.	План проведення	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1.Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	1. Моніторинг ефективності проведення індивідуальних занять. 2. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-9 класів з української мови. 3. Анкетування учнів та батьків щодо об'єктивності та справедливості системи оцінювання в закладі	Протягом місяця	Заступники директора НВР Заступники директора НВР Адміністрація	Довідка Довідка Анкетування	

2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів	Участь здобувачів освіти у Тижні мистецтва	II т.	Керіник ПСПП	Заходи	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Система методичної роботи	1. Організація та проведення Тижня мистецтва 2. Засідання ПСПП: - вчителів суспільно-гуманітарного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу.	II т. II т.		План Протокол	
2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою	1. Семінар-практикум «Інноваційні підходи до організації освітнього процесу» 2. Педагогічний воркшоп «Навчати вчитися – мислення розвитку»	14.04. 05.04	Заступники директора НВР НМР		

формування ключових компетентностей здобувачів освіти.					
3. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	1. Проходження курсової підготовки 2. Використання онлайн-платформ для професійного самовдосконалення постійно	Протягом року постійно	учителі предметники	Сертифікат	
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Атестація педагогічних працівників у департаменті освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради Черкаської області педагогічних працівників , які атестуються на вищу категорію та педагогічне звання.	І т.	Адміністрація вчителі	Атестаційні листи Наказ	
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Проведення у навчальному закладі: - консультацій вчителів та СПС; - індивідуальних бесід з класними керівниками, адміністрацією;	Протягом навчального року	Соціальний педагог, практичний психолог, м/с. класні керівники		

	- консультацій психолога, соціального педагога, логопеда, медпрацівників				
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	<p>1. Ведення шкільної документації:</p> <p>- своєчасність виставлення поточних, контрольних, лабораторних оцінок. Накопиченість оцінок в Е-журналі «ЄШ»</p> <p>- перевірка відповідності змісту тем, які вивчаються, державним програмам, календарним планам.</p>	ЗДНВР	Книги контролю Наказ	Індивідуальні співбесіди Нарада при директорові	
2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань. Народи при директорові	<p>1. Про підготовку закладу до закінчення 2023-2024 н.р.</p> <p>2. Про стан ведення ділової документації закладу, класних електронних журналів</p> <p>3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2023-2024 навчальному році</p> <p>4. Про організоване закінчення 2023-2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9,11-х класів</p> <p>5. Про стан діяльності гуртків та їх ролі в творчому розвитку особистості учня.</p> <p>7. Про підсумки проведення атестації педагогічних</p>	щопонеділка	Адміністрація	Протокол	

	працівників.				
Засідання педагогічної ради	<p>Про виконання рішень попередньої педради.</p> <p>Про підготовку до закінчення 2023-2024 н.р., організацію повторення вивченого матеріалу та проведення підсумкового контролю знань учнів закладу.</p> <p>Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників 2023-2024 н.р.</p> <p>Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою.</p>	27.04	Директор адміністрація, вчителі.		
Засідання методичної ради	Щодо вивчення «Інструкції про державну підсумкову атестацію, переведення й випуск учнів загальноосвітніх шкіл»				
Нарада при заступниках директора	<ol style="list-style-type: none"> 1.Організація повторення навчального матеріалу до підготовки до державної атестації. 2.Проведення річних контрольних робіт 3. Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів із «Захисту України». 4.Профорієнтаційна робота з випускниками школи. 5.Ведення класних електронних журналів, шкільної документації, виконання практичної частини програми, об'єктивність виставлення оцінок 	IV т.	Заступники директора НВР		

	<p>6. Підсумки тижня мистецтва.</p> <p>7. Про ведення учнями 5-9 класів зошитів з української мови.</p> <p>8. Про стан викладання мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва.</p> <p>9. Організація повторення учбового матеріалу і підготовка до ДПА у 4-х класах.</p> <p>10. Стан тематичного обліку знань та організація повторення.</p> <p>11. Контроль роботи гуртків та секцій</p>				
<p>4. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.</p>	<p>1. Вивчення стану ефективного проведення індивідуальних занять, курсів за вибором.</p> <p>2. Контроль за проведенням індивідуальних занять з учнями, що навчаються дома.</p> <p>3. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за 2023-2024 н. р.</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Заступники директора НВР ВР</p>	<p>Довідки до наказу /квітень/ Довідки до наказу /травень/</p>	
<p>5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття</p>	<p>Видати накази:</p> <p>1. Про підсумки вивчення стану викладання мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва</p> <p>3. Про організоване закінчення 2023-2024</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Заступники директора НВР ВР НМР</p>	<p>Накази</p>	

управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.	<p>навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11-х класів</p> <p>4.Про створення робочих груп з розроблення річного плану роботи закладу освіти на наступний навчальний рік</p> <p>5. Про проведення тижня мистецтва.</p> <p>6. Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання комісії відділу освіти.</p> <p>7. Про створення державних атестаційних комісій для проведення ДПА в 2023-2024 н.р.</p> <p>8.Про підсумки проведення Тижня мистецтва.</p> <p>9.Організація і проведення дня ЦЗ.</p> <p>10.Про підсумки проведення Дня ЦЗ у школі.</p> <p>11.Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.</p>				
6. Фінансово-господарська робота.	<p>1. Прибирання закріплених територій.</p> <p>2. Підготовка до проведення поточного ремонту.</p> <p>3. Складання плану та заявки на будівельні матеріали.</p>	<p>IV т.</p> <p>IV т.</p>	<p>Заступник директора АГЧ</p>	<p>Акція</p> <p>Заявка</p>	
	<p>Підготовка табелю робочого часу</p>	<p>до 05.04</p>	<p>Заступники директора НВР заступник директора з АГЧ</p>	<p>Табель</p>	

ТРАВЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1.Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил безпеки життєдіяльності учнів під час літніх канікул. 2. Підготовка до ДПА, підготовка екзаменаційних матеріалів з предметів	IV т.	Класні керівники Вчителі-предметники	Інструктажі	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Продовжувати здійснювати моніторинг рівня організації харчування у закладі, використовуючи різні форми та методи роботи.	Протягом місяця	Заступник директора НВР		
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Психологічна допомога підліткам в період підготовки до іспитів (формула успіху) –9, 11 кл.	I т.	Психолог	Тренінг	

2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	Цикл профілактичних бесід «Я і літні канікули». Зустрічі з працівниками ювенальної превенції	IV т.	Заступник директора ВР	Бесіда	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Сприяти створенню позитивного мікроклімату в колективі, проведення заходів, спрямованих на профілактику стигматизації і дискримінації у шкільному оточенні, формування дружнього та неупередженого ставлення до дитини з особливими освітніми потребами.	Протягом року	Заступник директора НВР психолог, соціальний педагог		

4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. День пам'яті жертв Другої світової війни. 2. День вишиванки.	І т. ІІ т.	Бібліотекар	Інформаційна хвилинка Книжкова виставка	
5. Система виховних заходів та співпраця з громадськістю	Гасло місяця «Родина – найцінніший скарб»				
5.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	1. Проведення свята Останнього дзвоника "Нехай майбутнє кольоровим буде"	IV т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Сценарій	

5.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	1.Свято матері «Матері рідненькій доземно я вклонюсь». Вітальний калейдоскоп до Дня матері «Нехай волошками цвітуть для Вас світанки».	I т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Сценарій	
5.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	1. Свято вишиванки. Відзначення Дня вишиванки, Дня слов'янської писемності та культури (за окремим планом	III т.	Заступник директора ВР педагог-організатор	Флешмоб Виступ Сценарій	
5.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	1.Засідання учнівського парламенту 2.Тиждень Захисту України та технології	I т. III т.	Заступник директора ВР педагог-організатор, вчителі технології та захисту України	Бесіда Акції	
5.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	1.Заходи до Міжнародного Дня родини; 2.Виставка родинних фото «Нитка поколінь»	III т.	Заступник директора ВР, педагог – організатор.	Виставка	
5.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	1.Екологічна акція «Чисті узбіччя»	II т.	Заступник директора ВР, педагог – організатор	План заходу	

5.7. Туристично-краєзнавча робота	1.Заходи щодо відзначення Дня Європи (за окремим планом)	II т.	Заступник директор НВР, вчителі історії, педагог-організатор	План заходу	
5.8. Військово-патріотичне виховання	Тиждень національно – патріотичного – виховання до Дня пам'яті та примирення, присвяченого пам'яті жертв Другої світової війни (за окремим планом) - Конкурс асфальтового живопису «Ми за мир!»	I т.	Заступник директор НВР, вчителі історії, педагог-організатор		
6. Соціально-психологічний супровід освітнього середовища	1.Підготовка до проведення єдиних класних годин у 5-9 класах на тему: «Профілактика шкідливих звичок» (в тому числі електронні цигарки).	II т.	Попова О.Б. кл.керівники	План роботи соціального педагога	
6.1. Діагностика	Виявлення рівня розвитку пізнавальних можливостей учнів 4 кл.		Психолог	Протокол	
6.2. Профілактика	Інформаційний діалог «Адаптація до нового життя з його вимогами і труднощами».	II т.	Психолог	Інформація	
6.3. Корекція	Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Психолог	План	
6.4. Консультування	Індивідуальні та групові консультування здобувачів освіти з питань контролю над екзаменаційним стресом.	III т.	Психолог	Протокол	

6.5. Соціальний захист здобувачів освіти	Організація літнього відпочинку учнів пільгових категорій	Протягом місяця	Соціальний педагог	Інформація	
7. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради. 2. Підведення підсумків роботи учнівської ради за рік.	III т.	Педагог-організатор	Протокол Звіт	
8. Цивільний захист, охорона праці, БЖ	1. День Цивільного захисту	II т.	Черноусова Н.М.	План	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.	1. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти за II семестр. 2. Проведення моніторингу стану відвідування навчальних занять здобувачами освіти за II семестр.	IV т. IV т.	Заступники директора НВП ВР	Довідка Діаграми	

2. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	Онлайн-курс з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання	Протягом місяця	Заступники директора НВР		
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.	Підготувати звіти про роботу з обдарованими учнями	до 25.05.	Заступники директора НВР	звіти	
	Оприлюднити інформацію про результати участі здобувачів освіти в конкурсах, олімпіадах, турнірах різних рівнів	до 25.05.	Заступники директора НВР	Інформація	
	Провести урочисте вшанування учасників та переможців Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів, олімпіад	26.05.	Адміністрація, вчителі, Рада школи		
2. Управління навчально-пізнавальною	Три основних професійних функцій учителя, як керівника навчального процесу належать: — конструктивно — організаторська функція: спрямована на організацію педагогічного процесу й забезпечення його ефективності;	Протягом року	Директор Заступники директора НВР	Інформація	

діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів	— розвивальна (навчальна й виховна): об'єднує інформаційну і гностичну функції, є провідною в діяльності педагога; — самоосвіти — забезпечує неперервне підвищення кваліфікації вчителя завдяки поновленню знань і вмінь, набутих у процесі педагогічної діяльності.				
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.	Засідання ПСПП закладу «Виховуємо академічну доброчесність в школі» Звітування педагогічних працівників про рівень навчальних досягнень учнів за II семестр та за 2023-2024 н.р. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у школі	22-26.05	Керівники ПСПП	Протокол	
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	Пройдення курсової підготовки на базі ЧОПОПП: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Вебінари; ➤ Семінари; ➤ Самоосвіта. 	Протягом року	Заступники директора з НВР	Сертифікати	

3. Заходи з атестації педагогічних працівників	1.Засідання атестації комісії закладу. 2.Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2023/2024 н.р. 3.Написання наказу про підсумки атестації педпрацівників закладу.	IV т.	Директор заступники директора НВР ВР	Протокол наказ	
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	1. Проведення класних батьківських зборів з питань закінчення навчального року. 2. Проведення звіту директора школи перед громадськістю.	II т. IV т.	Директор заступники директора НВР ВР	Протокол Протокол	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1. Підготовка і погодження завдань для проведення ДПА в 4, 9 класах. 2. Складання табеля обліку робочого часу працівників. 3. Інформування випускників щодо основної сесії ЗНО (запрошення, графік проведення, місце проведення). 4. Складання графіка проходження учнями ДПА в 4, 9 класах.	I т. I т. II т. II т.	Заступники директора НВР АГЧ	Завдання Табель Оголошення Графік	
2.Наявність стратегії розвитку та системи	1. Про підготовку школи до нового навчального року. 2. Про набір учнів до 1 класу.	щопонеділка	Адміністрація	Протокол	

<p>планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.</p>	<p>3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу освіти у 2023-2024 н.р.</p> <p>4. Про підсумки виконання річного плану у 2023-2024 н.р.</p> <p>5. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2023-2024 навчальний рік.</p>				
<p>Наради при директорові Педагогічна рада</p>	<p>1. Про виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. Про перевід учнів на наступний рік навчання та випуск учнів з закладу.</p> <p>3. Про нагородження учнів 5-8, 10 класів.</p> <p>4. Про виконання освітніх програм, оцінювання учнів закладу.</p>	<p>30.05</p>		<p>Протокол</p>	
<p>Нарада при заступникові директора з НВР</p>	<p>1. Підсумки проведення річних КР. Перевірка якості знань учнів з основ наук.</p> <p>2. Аналіз навчальної роботи за II семестр і рік.</p> <p>3. Планування роботи методичної ради та шкільних ПСПП на наступний рік.</p> <p>4. Про оформлення й ведення документації державної підсумкової атестації.</p> <p>5. Про виконання навчальних планів і програм.</p> <p>6. Підведення підсумків курсової</p>	<p>IV т</p>	<p>Заступники директора НВР ВР</p>	<p>Протокол</p>	

	<p>перепідготовки.</p> <p>7. Про результати роботи з обдарованими дітьми.</p> <p>8. Стан проведення предметних місячників, тижнів.</p> <p>9. Аналіз освітнього процесу в школі. Готовність журналів до держаної підсумкової атестації.</p> <p>10. Аналіз підсумкових контрольних робіт в початкових класах.</p> <p>11. Про організоване закінчення 2023-2024 навчального року</p> <p>12. Про перевід учнів 1-4 класів до наступних класів.</p> <p>13. Про організацію оздоровлення дітей різних категорій.</p> <p>14. Про стан впровадження НУШ в 5 класі. Особливості викладання та оцінювання результатів діяльності учнів.</p>				
<p>4. .Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних</p>	<p>Нарада «Про підсумки участі педагогів в експериментах, проектах»</p>		<p>Заступник директора НМР</p>		

працівників.					
4. Внутрішкільний контроль і керівництво	<p>1. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану харчування учнів.</p> <p>2. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за 2023-2024 н. р.</p> <p>3. Вивчення роботи класних керівників щодо забезпечення творчого співробітництва школи, учнів та батьків.</p> <p>4. Вивчення роботи шкільної бібліотеки.</p> <p>5. Вивчення стану збереження учнями підручників.</p> <p>6. Контроль виконання навчальних планів, програм з предметів інваріантної, варіативної складової навчальних планів за рік.</p> <p>7. Ведення класних електронних журналів.</p> <p>8. Моніторинг стану відвідування учнями школи за рік.</p> <p>9. Вивчення роботи психологічної служби.</p> <p>10. Контроль за навчальними досягненнями учнів, які навчаються за ІФН</p> <p>10. Комплектація 1, 10 класів (прогнозована)</p>	<p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>Протягом місяця</p>		<p>Довідки до наради /травень/</p> <p>Довідка до наказу /червень/</p>	

<p>5. 4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.</p>	<p>Видати накази:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Про проведення підсумкового контролю знань з навчальних предметів в 5-10-х класах за II семестр 2023-2024 н.р. 2.Про організоване закінчення 2023-2024 н.р. та проведення підсумкового оцінювання учнів. 3.Про результати підсумкового контролю знань учнів 5-10 класів з навчальних предметів у II семестрі 2023-2024 н.р. 4. Про виконання освітніх програм за II семестр 2023-2024 н.р. 5.Про закінчення навчання учнями 9-их класів 6.Про підсумки організації та ефективності методичної роботи з педагогічними кадрами у 2023-2024 навчальному році 7. Про створення комісії по перевірці навчальних планів і програм за рік. 8.Про об'єктивність оцінювання навчальних досягнень випускників 9, 11 класів і оформлення додатків до свідоцтв про освіту. 9. Про переведення учнів 1-8, 10 класів до наступних класів. 10. Про нагородження учнів 5-8, 10 класів. 	<p>Протягом місяця</p>		<p>Накази</p>	
---	--	------------------------	--	---------------	--

	11. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.				
6. Фінансово-господарська робота.	Підготовка до поточного ремонту класних приміщень.	Протягом місяця	Заступник директора АГЧ	План	
	Підготовка таблиць робочого часу	до 05.05	Заступники директора НВР заступник директора з АГЧ	Табель	

ЧЕРВЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Провести інструктажі на літній період щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку і можливого перебування людей. 2. Провести інструктаж з техніки безпеки охорони праці з техпрацівниками на період ремонтних робіт в школі та на території школи	І т.	Фахівець з ОП	Інструктажі	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників					
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього	Організація літнього відпочинку учнів школи		Заступник ВР соціальний педагог, класні керівники		

процесу					
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації					
3. Формування інклюзивного освітнього простору					
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу					

5. Система виховних заходів та співпраця з громадськістю	Урочисте вручення свідоцтв про закінчення 9 класу Випускний вечір				
5.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Урочисте вручення свідоцтв про закінчення 11 класу Випускний вечір				
5.2. Ціннісне ставлення особистості до людей					
5.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва					
5.4. Ціннісне ставлення					

особистості до праці					
5.5. Ціннісне ставлення особистості до себе					
5.6. Ціннісне ставлення особистості до природи					
5.7. Туристично-краєзнавча робота					
5.8. Військово-патріотичне виховання					
6. Соціально-психологічний супровід освітнього середовища					
6.1. Діагностика	1. Самодіагностика психологічного вигорання педагога.	І т.	Психолог	Індивід. хар-тика	

6.2. Профілактика	1. Профілактика психологічного вигорання педагогічних працівників.	II т.	Психолог	Тренінг	
6.3. Корекція	1. Розгляд та підбір корекційно-розвиткових програм.	II т.	Психолог	Програма	
6.4. Консультування	1. Консультування педагогів з приводу емоційного вигорання.	I т.	Психолог	Протокол	
6.6. Соціальний захист здобувачів освіти					
7. Робота органів учнівського самоврядування					
8. Цивільний захист, охорона праці, БЖ					
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Система методичної роботи	Співбесіда з керівниками ПСПП щодо планування ПСПП на наступний навчальний рік.	I т.		Бесіда	
2. Підвищення кваліфікації	Проходження курсової підготовки: Павленко І.В. — учитель математики;	ЧОПОПП		Сертифікат	

педагогічних працівників	Строгалова О.М.— учитель хімії; Карпенко Н.М. —учитель початкових класів; Кропива А.В.— учитель початкових класів; Гуйван Л.В.– учитель початкових класів.				
3. Заходи з атестації педагогічних працівників					
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю					
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1.Робота над складанням освітньої програми та річного плану на 2024– 2025 н.р. 2.Погодження попереднього тижневого навантаження для педагогічних працівників та навантаження МОП на 2024-2025 н. р.	I т.	Адміністрація Директор, голова ПК	План наказ	
2. Нарада при директору	1.Про ведення шкільної документації за рік. 2. Про стан успішності учнів за рік. 3. Про стан відвідування учнями школи за рік. 4. Про стан збереження учнями підручників за рік. 5. Про роботу психологічної служби за рік.	II т.		Протокол	

3. Педагогічна рада	<p>1. Про переведення учнів 9 класу до наступного класу та видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту.</p> <p>2. Про випуск зі школи учнів 11 класу.</p> <p>3. Про нагородження учнів 11 класу.</p>	<p>II т.</p> <p>III т.</p>		Протокол	
4. Внутрішкільний контроль і керівництво	<p>1. Вивчення стану успішності учнів за рік.</p> <p>2. Контроль за веденням класних електронних журналів.</p> <p>3. Проведення моніторингу відвідування учнями школи за рік.</p> <p>4. Контроль за літнім перебуванням учнів окремих категорій</p>	<p>I т.</p> <p>I т.</p> <p>I т.</p>	<p>Заступники директора НВР</p> <p>Соц. педагог</p>	Довідка до наради /червень/	
5. Накази	<p>1. Про стан виконання навчальних планів і програм за рік.</p> <p>2. Про проведення випускних вечорів у 9 класах.</p> <p>3. Про проведення випускних вечорів у 11 класах.</p> <p>4. Про підсумки методичної роботи за 2023-2024 навчальний рік.</p> <p>5. Про переведення учнів 9 класу до наступного класу та видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту</p>	<p>I т.</p> <p>I т.</p> <p>I т.</p> <p>II т.</p> <p>II т.</p>	<p>Заступники директора НВР ВР</p>	Накази	

	<p>6. Про випуск зі школи учнів 11 класу.</p> <p>7. Про нагородження учнів 11 класу.</p> <p>8. Про підготовку школи до нового навчального року.</p> <p>9. Про наслідки перевірки ведення класних електронних журналів 5 – 11 –х класів, індивідуального навчання.</p> <p>10. Про наслідки перевірки ведення класних електронних журналів 1 – 4 –х класів, журналів ГПД.</p> <p>11. Про попереднє зарахування учнів до складу перших класів на 2024-2025 н.р.</p> <p>12. Про підсумки методичної роботи з вчителями ЧСШ 27 у 2023-2024 н. р. та завдання на 2024-2025 н.р.</p> <p>13. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.</p>	<p>Ш т.</p> <p>Ш т.</p> <p>Ш т.</p> <p>Ш т.</p> <p>Ш т.</p> <p>Ш т.</p> <p>Ш т.</p>			
6. Фінансово-господарська робота.	Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень.	Протягом місяця	Заступник директора АГЧ	Інформація	
	Підготовка таблиць робочого часу	до 05.06	Заст. директора НВР, заст. директора з АГЧ	Табель	