**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ  
спеціалізованої школи № 210**

**на 2023-2024н.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, схильностей та потреб кожного учня;

- забезпечення ефективної взаємодії та співпраці учасників освітнього процесу;

- створення позитивного емоційно-психологічного клімату, особистих взаємостосунків 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 багатої, творчо мислячої, фізично розвиненої,конкуренто спроможної особистості;

-  реалізація творчого потенціалу учасників освітнього процесу;

-  підвищення якості освіти.

**СЕРПЕНЬ-ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико**  **нання** | |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Контроль за наявністю планів евакуації на кожному поверсі.  2. Контроль за наявністю інструкцій з охорони праці, техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстернях, спортзалі.  3. Проведення навчання з вчителями фізики, хімії, біології, інформатики, трудового навчання з питань техніки безпеки.  4. Забезпечення своєчасного проходження працівниками школи медичного огляду.  5. Поновлення куточків з питань техніки безпеки життєдіяльності.  6. Проведення вступного і первинного інструктажів з працівниками школи під час воєнного стану.  7. Перевірка стану і наявності первинних засобів пожежогасіння.  8. Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам.  9. Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі.  10. Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220 В».  11. Огляд навчальних кабінетів, спортивного комплексу, майстерень, простішого укриття на предмет виконання правил та норм ОП, санітарно гігієнічних норм, естетичних вимог до організації освітнього процесу.  12. Організація комісії для оформлення дозволу на експлуатацію учбових кабінетів, майстерень, лабораторій, простішого укриття. Підписання акту прийняття школи до нового 2023-2024 навчального року. | IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т. | Адміністрація школи: директор Ламза Д.В.,  заступники директора НВР Златіна С.М.,  Столяр О.М.,  ВР Джур О.Б.,  АГЧ  фахівець з ОП Столяр О.І. |  |  | |
|  | Складання та затвердження розкладу уроків, консультацій | IV т. | Заступники директора з НВР Златіна С.М., Столяр О.М. | Розклад |  | |
|  | Перевірити та здати працевлаштування випускників 9,11 класів | IV т. | Заступник директора з ВР Джур О.Б. | Звіт |  | |
|  | Комплектування класів; забезпечення варіативності реалізації профільної освіти та різних форм навчання  Зараховування дітей до закладу освіти в умовах воєнного стану. | IV т. | Заступники директора з НВР Златіна С.М.,  Столяр О.М. | Списки класів, мережа закладу |  | |
|  | Здійснення комплектування:  А) інклюзивних класів:  Б) груп продовженого дня;  В) груп для консультацій;  Г) груп для занять гуртків. | IV т. | Заступники директора з НВР Столяр О.М.,  Златіна С.М.,  ВР Джур О.Б. | Списки |  | |
|  | Складання та затвердження режиму роботи закладу | IV т. | Директор школи Ламза Д.В., заступник директора з НВР Столяр О.М. | Наказ |  | |
|  | Узагальнення даних по оздоровленню | IV т. | Заступник директора ВР Джур О.Б., соціальний педагог | Протокол адмінради |  | |
|  | Виконання чинного законодавства в частині забезпечення прав неповнолітніх на одержання повної загальної середньої освіти у 2023-2024 навчальному році.  Контроль за відвідуванням учнями занять. | Протягом року | Заступник директора ВР Джур О.Б.,  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 Столяр О.М. | Накази, графік |  | |
|  | Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій | IV т. | Заступник директора з НВР Столяр О.М.,  соціальний педагог | Списки |  | |
|  | Оновлення документів ЦЗ | IV т. | Заступник директора з НВР Столяр О.М.,  фахівець з ОП Столяр О.І. | Наказ |  | |
|  | Організувати чергування вчителів, адміністрації | IV т. | Директор Ламза Д.В., заступник директора з ВР Джур О.Б. | Графіки чергування |  | |
|  | Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи | IV т. | Директор Ламза Д.В., заступник директора з ВР Джур О.Б. | План |  | |
|  | Проведення інструктажів з БЖД, повітряної тривоги для учнів школи під час воєнного стану | Протягом року | Заступники директора з ВР Джур О.Б.,  фахівець з охорони праці Столяр О.І. |  |  | |
|  | Проведення інструктажів з ОП, протипожежної безпеки для працівників під час воєнного стану | IV т. | Фахівець з ОП Столяр О.І. |  |  | |
|  | Декада в рамках Всеукраїнського конкурсу –рейду «Безпечна поведінка на дорозі учасників дорожнього руху (не водіїв)» для шкільної молоді. |  | Заступники директора з ВР Джур О.Б., фахівець з охорони праці Столяр О.І. | Наказ |  | |
|  | Тиждень знань з безпеки життєдіяльності під час воєнного стану |  | Заступник директора ВР Джур О.Б., соціальний педагог, педагог-організатор,  класні керівники, фахівець з охорони праці Столяр О.І. | План |  | |
|  | Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо | IV т. | Заступник директора АГЧ, педагоги, фахівець з ОП Столяр О.І. |  |  | |
|  | Забезпечити школу засобами протипожежної безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки | IV т. | Директор Ламза Д.В., заступник директора АГЧ фахівець з ОП Столяр О.І. |  |  | |
|  | Поновити аптечки в кабінетах, майстернях, спортзалі | IV т. | Педагоги, медична сестра Овчарекно С.В. |  |  | |
|  | Забезпечення школи, їдальні миючими засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії | IV т. | Директор Ламза Д.В., заступник директора АГЧ |  |  | |
|  | Закріплення робочих місць за прибиральницями, вчителями | IV т. | Директор Ламза Д.В., заступник директора АГЧ |  |  | |
|  | Підготовка території школи до Свята першого дзвоника | IV т. | Заступник директора ВР Джур О.Б.,  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. |  | Заступник директора з ВР Джур О.Б.,  педагог-організатор, медична сестра Овчарекно С.В., класні керівники |  |  | |
|  | Промоніторити групу здоров’я, стан здоров’я та розподілити школярів на фізкультурні групи |  | Медсестра Овчаренко С.В. |  |  | |
|  | Заповнити в класних електронних журналах листки здоров’я по класах | Протягом місяця | Медсестра Овчаренко С.В., класні керівники |  |  | |
|  | Забезпечення учнів підручниками | IV т. | Бібліотекар Гаврилюк Н.М. |  |  | |
|  | Підготовка кабінетів до роботи у новому 2023-2024 навчальному році | IV т. | Директор Ламза Д.В., педагоги |  |  | |
|  | Перевірка кабінетів, затвердження актів перевірки | ІІІ т. | Директор Ламза Д.В., заступник директора з АГЧ,  фахівець з ОП Столяр О.І. |  |  | |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Підготовка їдальні до початку 2023-2024 навчального року. Проведення організаційних заходів щодо харчування здобувачів освіти. | ІV т. | Директор Ламза Д.В.  заступник директора з НВР Столяр О.М. |  |  | |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Надання організаційно-методичної допомоги та психологічна підтримка педагогів під час воєнного стану. | ІV т. | Адміністрація |  |  | |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | Розробка та запровадження закладом освіти критеріїв безпеки дітей та правил поведінки у школі під час воєнного стану. | ІІІ т. | Адміністрація |  |  | |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | 1. Створення класу або класів з інклюзивним навчанням, щодо затвердження положення про команду психолого-педагогічного супроводу в закладі освіти, про склад цієї команди. 2. Організація індивідуальної форми навчання учнів у 2023 – 2024 н.р. | І т | Заступники директора з НВР Столяр О.М.,  Златіна С.М. |  |  | |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу** | День Державного Прапора.  День Незалежності України. | ІІІ-IV т. | Заступник директора ВР Джур О.Б.,  бібліотекар Гаврилюк Н.М. |  |  | |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | | | |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | | | | | | | |
|  | Бесіди «Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів» | 01-08.09 | Вчителі |  |  | |
|  | Бесіди «Ознайомлення з критеріями оцінювання» | 01-08.09 | 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 08.09 | Адміністрація |  |  | |
|  | Громадський моніторинг. Харчування учнів та робота шкільної їдальні | До 08.09 | Заступник директора НВР Столяр О.М. |  |  | |
|  | Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників комплексу | До 30.09 | Заступник директора ВР Джур О.Б. |  |  | |
|  | Персональний моніторинг. Проходження медогляду працівниками закладу (інформація) | до 31.08 | Директор Ламза Д.В. |  |  | |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** | | | | | | | |
|  | Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах (онлайн) | Протягом місяця | Заступник директора НВР, вчителі-предметники |  |  | |
|  | Ознайомлення з положеннями конкурсів «Учень року школи», «Кращий клас-це про нас!» | Протягом місяця | Класні керівники |  |  | |
| **3. Виховний процес** | | | | | | | |
| **Соціальний захист здобувачів освіти** | Організація роботи | Протягом місяця | Заступник директора з ВР ВР Джур О.Б.,  педагог-організатор |  |  | |
| **Робота органів учнівського самоврядування** | Організація роботи | Протягом місяця | Заступник директора з ВР Джур О.Б.,  педагог-організатор |  |  | |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | | | |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | | | | | | | |
|  | Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо організації освітньої діяльності, викладання предметів | до 02.09 | Заступники директора НВР Златіна С.М.,  Столяр О.М.,  вчителі |  |  | |
|  | Погодження календарних планів | до 12.09 | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М. |  |  | |
|  | Погодження виховних планів | до 14.09 | Заступник директора ВР Джур О.Б. |  |  | |
|  | Робота з молодими фахівцями та щойно прибулими вчителями з метою профілактики їх дезадаптації. | Протягом місяця | Психологічна служба |  |  | |
|  | Засідання методичної ради | Протягом місяця | Директор Ламза Д.В. |  |  | |
| **2. Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | | | | | | | |
|  | Спланувати та організувати роботу предметних ШМО, направити їх діяльність на реалізацію науково-методичної теми навчального комплексу. | До 09.09 | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М., | Матеріали ШМО |  | |
|  | Спланувати та організувати роботу Школа професійного становлення молодого вчителя (ШМУ) | До 05.09 | Заступники директора НВР | Протоколи, матеріали ШМО |  | |
| **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 (НУШ). | Протягом місяця | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М., | Протокол |  | |
|  | Методична майстерка **«**Тайм-менеджмент в роботі сучасного педагога» | 26.09 | Заступники директора |  |  | |
|  | Проєкт-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». Складання плану проведення на рік. | 09.09 | Заступник директора НВР Столяр О.М,  голова ШМО Ковальчук К.О. |  |  | |
|  | Самоосвітня діяльності вчителів | Протягом місяця | Заступники директора |  |  | |
|  | Участь педагогів та керівників навчального комплексу у методичних навчаннях, що проводить ІППО | Протягом місяця | Заступники директора |  |  | |
| **Засідання атестаційної комісії.** | 1.Розподіл обов’язків  2.Затвердження плану та графіку роботи | 12.09 | Голова атестаційної комісії, Заступники директора НВР Златіна С.М. |  |  | |
| **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 Ламза Д.В.,  члени методичної ради | Протоколи |  | |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** | | | | | | | |
|  | Індивідуальні бесіди батьків із класним керівником | постійно | Класні керівники |  |  | |
|  | Проведення батьківських онлайн-зборів з батьками майбутніх першокласників із таких питань:   * підготовка дітей до навчання в школі; * розподіл учнів за класами; * ознайомлення з нормативними документами | До 31.08 | Заступник директора НВР Столяр О.М.,  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 Ламза Д.В..  Голова Ради |  |  | |
|  | Засідання Ради профілактики | 19.09 | Заступник директора ВР Джур О.Б. | Протоколи, наказ з ВР |  | |
|  | Створення банку даних неблагонадійних родин. Відвідування родин, що потребують підвищеного соціально-педагогічного супроводу | Протягом місяця | Психологічна служба  Заступник директора ВР Джур О.Б.,  соціальний педагог | Журнал реєстрації |  | |
|  | Проведення конференції | Серпень 2023 | Директор Ламза Д.В.  класні керівники |  |  | |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** | | | | | | | |
|  | Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти | Протягом місяця | Педколектив |  |  | |
| **ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ** | | | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Оформлення документів:  - акт перевірки готовності школи;  - акти-дозволи на проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі, майстернях.  3. Підготовка організаційних наказів.  4. Складання та затвердження розкладу уроків на новий 2023-2024 навчальний рік.  5. Складання та затвердження плану роботи бібліотеки.  6. Забезпечення учнів підручниками.  7. Огляд готовності навчальних кабінетів та приміщення школи до нового 2023-2024 навчального року.  8. Проведення атестації навчальних кабінетів.  9. Складання та погодження робочого плану психологічної служби на новий 2023-2024 навчальний рік | До 31.08 | Адміністрація | Акти  Накази  Розклад  План  Довідка  Акти  Акти  План |  | |
| **2. Нарада при директору** | 1. Підготовка закладу до нового навчального року 2. Про проведення щорічного загальношкільного конкурсу «Учитель року 2024». 3. Про організацію харчування у 2023-2024 н.р. 4. Про розподіл учнів на групи здоров’я за довідками Руф’є у 2023-2024 н.р. 5. Про результати оздоровлення учнів з соціально неспроможних родин влітку 2023 р. 6. Про організацію вивчення адаптаційного періоду у 1,5,10-х класах. 7. Про підсумки роботи по підготовці закладу освіти до нового 2023-2024 навчального року. 8. Про організацію початку нового навчального року. 9. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму, охорони життя і здоров’я учнів під час воєнного стану. 10. Про організацію роботи з пожежної безпеки. 11. Про готовність навчальних кабінетів, спортивної зали, шкільних майстерень з питань ОП і ТБ. 12. Про проходження медогляду працівниками школи. 13. Про єдині вимоги до ведення шкільної документації та рекомендації щодо викладання навчальних предметів у 2023-2024н.р. 14. Про забезпечення учнів підручниками. 15. Про облік і збереження матеріальних цінностей. 16. Про складання соціальних паспортів учнів класів та школи в цілому на 2023-2024 н. р. | щочетверга | Адміністрація | Протоколи |  | |
| **Засідання педради** | 1. Аналіз результатів роботи педагогічного колективу у 2023-2024 навчальному році та пріоритетні напрямки роботи у 2023-2024 навчальному році.  2. Обговорення та погодження плану роботи школи на 2023-2024 навчальний рік.  3. Про структуру та режим роботи на новий 2023-2024 навчальний рік.  4. Про впровадження Держстандарту в рамках реалізації Концепції НУШ у 6-х класах. | 28.08 | Директор Ламза Д.В.,  Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М. | Протоколи, матеріали педради |  | |
| **1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | | | | | | |
| **Інструктивно-методична оперативка** | 1. Про організацію гарячого харчування та роботу шкільної їдальні  2. Про дотримання Статуту навчального закладу, Правил внутрішкільного розпорядку  3.Про оформлення журналів інструктажів, класних електронних журналів, журналів ГПД, журналів гурткової роботи, журналів індивідуального навчання, **щоденників спостережень за розвитком дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання, особових справ учнів.**  4.Дотримання єдиних вимог до учнів  5.Про проведення Першого уроку  6.Про опрацювання Методичних рекомендацій щодо викладання предметів, організації освітнього процесу під час воєнного стану. | щопонеділка | Директор Ламза Д.В., заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М., педагогічний колектив |  |  | |
| **Узгодження:** | * Календарно-тематичного планування за семестрами; * Планів виховної роботи, гуртків, ГПД; * Календарно-тематичного планування курсів за вибором, факультативів, спецкурсів; * Планів роботи предметних ШМО, ШМО класних керівників, творчих груп педагогів, ШМУ 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. | До 10.09 | Адміністрація |  |  | |
|  | Підготувати та здати звіти №ЗНЗ-1 та № ЗНЗ-2 | до 05.09 | Заступник директора НВР Столяр О.М. | Звіти |  | |
|  | Підготувати та здати списки працівників, звіт №83-РВК | до 26.09 | Заступник директора НВР Столяр О.М. | Звіт |  | |
|  | Забезпечення виконання вимог Інструкції щодо ведення шкільної документації | постійно | Адміністрація  Секретар Коледа І.М. |  |  | |
| **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 Ламза Д.В., заступник директора НВР Златіна С.М. |  |  | |
|  | 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:**   1. Про призначення класних керівників, завкабінетами, керівників гуртків. 2. Про підготовку школи до нового 2023-2024 навчального року 3. По організацію освітнього процесу під час воєнного стану 4. Про комплектування груп для вивчення варіативної складової робочого навчального плану. 5. Про медичне обстеження учнів та працівників школи 6. Про призначення відповідальних за ОП, ПБ 7. Про забезпечення пожежної безпеки 8. Про збереження життя учнів. Виконання техніки безпеки та попередження дорожньо-транспортного травматизму. 9. Про розподіл обов’язків між адміністрацією 10. Про введення ЦЗ під час воєнного стану 11. Про дотримання санітарно – гігієнічних вимог 12. Про забезпечення підручниками 13. Про підсумки оздоровлення учнівської молоді 14. Про організацію методичної роботи 15. Про створення атестаційної комісії школи 16. Про організацію роботи з обдарованими учнями 17. Про підсумки медичного огляду учнів та розподіл учнів за різними групами здоров’я 18. Про стан працевлаштування випускників школи 19. Про розподіл педагогічного навантаження 20. Про проведення інвентаризації 21. Про організацію гарячого харчування та впровадження НАССР 22. Про організацію адаптаційного періоду у 1,5,10 класах 23. Про організацію виховної роботи 24. Про організацію роботи ради профілактики 25. Про організацію конкурсу «Кращий клас- це про нас» 26. Про організацію дня знань. 27. Про зарахування учнів:до 1-х класів;до 5-х класів; 10-х класів;тих, що прибули. 28. Про комплектування ГПД та режим її роботи. | | 01-30 | Директор Ламза Д.В., адміністрація | Накази |  | |
| **5. Реалізації політики академічної доброчесності** | | | | | | | |
| Освітня кампанія «Так академічній доброчесності». Ознайомлення з нормативними документами | | Протягом місяця | Колектив |  |  | |
| **6. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | | |
| Тарифікація педагогічних кадрів, затвердження штатного розкладу. | | Протягом місяця | Директор Ламза Д.В. |  |  | |
| Планування затратних статей бюджету на 2023-2024 н.р. | | Протягом місяця | Директор Ламза Д.В. |  |  | |
| Розробка та затвердження комплексних планів матеріально-технічного забезпечення, санітарно-гігієнічних вимог, пожежної безпеки, підготовки до нового навчального року | | Серпень | Директор Ламза Д.В., заступник директора з АГЧ,  фахівець з ОП Столяр О.І. |  |  | |
| Перевірка справності електровимикачів, розеток. Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень. Розподіл площі для прибирання між прибиральницями. | | IV т.  IV т.  IV т.  IV т. | Директор Ламза Д.В., заступник директора з АГЧ,  фахівець з ОП Столяр О.І. | Інформація  Інформація  Інформація  Графік |  | |
| Підготовка табелю робочого часу | | до 05.08 | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М., заступник директора з АГЧ | Табель |  | |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Стан**  **вико-**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Проведення інструктажів та бесід з учнями під час освітнього процесу щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час воєнного стану  2. Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажу з охорони праці в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстернях, спортзалі.  3. Організація чергування в школі та їдальні.  4. Проведення інструктажів для педагогічних працівників школи щодо чергування протягом навчального дня\тижня.  5. Заповнення листків здоров’я (в класних електронних журналах). | I т.  І т.  I т.  I т.  І-ІІ т. | Класні керівники  Адміністрація. Фахівець з ОП Столяр О.І.  Заступники директора НВР  Столяр О.М., ВР Джур О.Б.  Фахівець з ОП Столяр О.І.  Овчаренко С.С. | Журнали  Довідка  Графік  Електронні класні журнали |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | 1. Визначення дітей, які потребують пільгового, безкоштовного харчування (сироти, малозабезпечені, позбавлені батьківського піклування, діти учасників АТО), діти з особливими освітніми потребами. | І т. | Заступник директора НВР Столяр О.М.,  соціальний педагог | Наказ  Довідки |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1.Психологічне обстеження адаптації першокласників до школи.  2. Відвідування уроків та виховних годин з метою вивчення особливостей психологічної взаємодії вчителя та учнів.  3. Психологічне обстеження адаптації п’ятикласників до школи. | Протягом місяця | Адміністрація | 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 Златіна С.М. | Графік |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | 1. Затвердження розкладу роботи асистентів учителя для учнів 3-Б , 5-Б,7-А класів, які навчаються в інклюзивних класах (за узгодженням із батьками)  2. Складання індивідуальної програми розвитку дитини.  3. Засідання команди супроводу дитини з ООП. | І т.  І т.  І т. | Заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М. | Розклад  Програма  Протокол |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу** | 1. День знань.  2. Міжнародний день миру.  3. Всесвітній день бібліотек. | І т.  ІІІ т.  IV т. | Бібліотекар Гаврилюк Н.М. | Інформаційна хвилинка  Книжкова виставка  За окремим планом |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Перевірка явки дітей та підлітків шкільного віку до школи.  2. Звіт про охопленням дітей шкільного віку у відділ освіти (зазначення причин для дітей, які не охоплені навчанням).  3. Збір документів, що підтверджують факт навчання учнів шкільного віку в інших освітніх закладах.  4. Участь здобувачів освіти у Тижні фізичної культури  5. Відвідування уроків з метою вивчення питання, як система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання  6. Відвідування навчальних занять з усіх навчальних предметів з метою вивчення впровадження системи формувального оцінювання ( історія 11 клас) | I т.  ІІ т.  IV т.  Протягом місяця  Протягом місяця | Заступник директора ВР Джур О.Б., соціальний педагог  Вчитель фізичної культури Дяченко В.В., голова МО  Директор Ламза Д.В., зступник директора НВР Златіна С.М. | Довідка  Звіт  Довідки |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1. Залучення учнів до занять у факультативах, гуртках.  2. Організація та проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін (онлайн).  3. Організація навчання учнів за індивідуальною та екстернатною формами (за потреби).  4. Координація дій різноманітних структур навчального закладу з питання обдарованих дітей (психологічна служба, шкільні МО, класні керівники).  5. Обговорення та затвердження Положення  про сімейну (домашню) форму освіти. | I-ІІ т.  І т.  І т.  Протягом місяця | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М., ВР Джур О.Б. | Списки  Накази  Графік  Наказ  Наказ |  |
| **3. Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Провести свято Першого дзвоника  «Чарівна країна знань» | 01.09 | Заступник директора ВР Джур О.Б.,  педагог-організатор,  класні керівники | Сценарій |  |
| Проєкт-подорож «Пізнаємо навколишній світ через  STEM-знання». STEM-квест «З Україною в серці!»:   * З історії України (як виникла…) презентації та відеоматеріал; * «Цікаві факти із життя України» (кросворди, презентації). | IV т. | Заступник директора НВР Столяр О.М.,  голова ШМО Ковальчук К.О. | План,  заходи |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Вибори Президента школи. | ІІ т. | Заступник директора ВР Джур О.Б.,  педагог-організатор,  класні керівники | План |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Організація свята «Посміхайтеся! Сьогодні День народження смайлика!» | ІІІ т. | Заступник директора ВР Джур О.Б.,  педагог-організатор,  класні керівники |  |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Волонтерське коло «Теплі долоньки» |  | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор, соціальний педагог | Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | «Жовтий колір - день яскравий» - Тематичний день. | ІІІ т. | Заступник директора ВР Джур О.Б.,  педагог-організатор,  класні керівники | План |  |
| Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Сестра медична Овчаренко С.В. |  |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** |  |  |  |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | Олімпійський тиждень. Спорт Challenge - «Спорт – це сила» | ІІ т. | Заступник директора ВР Джур О.Б., педагог-організатор, вчителі фізичної культури | План |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Провести заходи до роковин трагедії в Бабиному Яру | ІІІ т. | Заступник директора ВР Джур О.Б., педагог-організатор, вчителі фізичної культури | Заходи |  |
|  | Підготувати та провести святкові заходи до Дня працівників освіти України.  (День Учнівського самоврядування, концерт «О педагог! Душа твоя прекрасна!») | IV т. | Заступник директора ВР Джур О.Б.,  педагог-організатор | Заходи |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Діагностичне обстеження першокласників.  2. Дослідження внутрісімейних взаємин за методикою «Малюнок сім’ї» в початковій школі. | ІІ т.  ІІІ т. | Психолог | Протокол  Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Профілактика стресових і постстресових станів здобувачів освіти, пов’язаних із воєнним станом.  2.Корекційно-розвиткові заняття «Як взаємодіяти з дитиною-переселенцем». | І т. | Психолог | Рекомендації |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Курс «Розвиваючі ігри для першокласників»  2. Корекційно-розвиткові заняття для дітей з особливими освітніми потребами | Протягом місяця | Психолог | Програма  План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальне консультування класних керівників 1, 5, 10 кл. щодо організації психолого-педагогічної підтримки учнів на етапі адаптації до школи. | ІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | 1. Вивчення контингенту закладу, виявлення дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування, дітей пільгових категорій.  2. Поповнення банку даних про дітей пільгової категорії:  - дітей-напівсиріт;  - дітей з багатодітних сімей;  - дітей з малозабезпечених сімей;  - дітей з неповних сімей;  - дітей-інвалідів дитинства.  3. Забезпечення учнів пільгових категорій підручниками.  4.Організація контрольного обстеження умов життя та виховання дітей.  5. Робота з дітьми-переселенцями. Психологічні проблеми внутрішньо переміщених осіб | І т.  IІ т.  І т.  І т. | Соціальний педагог  Соціальний педагог  Психолог | Довідка  Інформація  Акт  Інформація |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Складання та затвердження плану роботи на рік.  2. Засідання учнівської ради.  3. Перевірка учнівських кутків.  4. Виявлення учнів, які не приступили до навчання без поважної причини. | ІІ т.  ІІ т.  ІІІ т. | Педагог-організатор | План роботи  Протокол  Звіт |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1.Організація методичної роботи в школі.  2. Уточнення тем методичних проблем, над якими працюють вчителі.  3.Організаційні засідання шкільних МО. Вивчення освітніх технологій спрямованих на формування ключових компетентностей.  5. Використання ІКТ. Самоосвіта вчителів- предметників з питань використання новітніх онлайн-ресурсів на уроках  6. Забезпечення участі педагогів школи у різних (шкільних, районних, обласних) формах методичної роботи.  7. Консультації для вчителів “Освітній  порадник”.  8. Опрацювання методичних рекомендацій щодо  організації роботи з обдарованими та здібними дітьми. Робота вчителів- предметників з категорією обдарованих учнів  9. Проєкт-подорож «Дивовижний світ математики» (початкова школа). | ІІ т.  ІІ т.  ІІ т.  Постійно  Протягом року | Директор Ламза Д.В.  Заступники директора  Голови МО  Вчителі-предметники  Заступник директора НВР Столяр О.М. | Наказ  Список  Протоколи  Консультації  План |  |
|  | 1.Засідання ШМО Засідання-консиліум.   * Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 5,9,11 класів з математики, української мови (нульовий зріз, вересень 2023). * Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад * Про організацію роботи з обдарованими дітьми.   2.Засідання методичної ради:   * Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду * Про проходження атестації педпрацівниками школи у 2023-2024 навчальному році * Про організацію роботи МАН * Про конкурс «Учитель року» | 1 т. | Заступник директора НВР  Златіна С.М.,  голови МО  Директор Ламза Д.В. |  |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Проходження курсової підготовки | Протягом року | Заступник директора Златіна С.М. | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Створення атестаційної комісії.  2. Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників, що включені адміністрацією до атестації поточного навчального року | ІІІ т.  ІІІ т. | Директор Ламза Д.В., заступник директора  Златіна С.М. | Наказ  Список |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Проведення класних батьківських зборів з актуальних питань навчання і виховання дітей. | ІІ т. | Директор Ламза Д.В., заступник директора ВР Джур О.Б.,  класні керівники | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Унесення змін про рух учнів до алфавітної книги.  2. Оформлення статистичних звітів.  3. Оформлення тарифікаційних списків педагогічних працівників.  4. Складання та затвердження графіка чергування по школі вчителів та учнів.  5. Складання та затвердження розкладу уроків, роботи гуртків, спортивних секцій та консультацій  6. Погодження розкладу навчальних занять на відповідність санітарним вимогам.  7. Оновлення та коригування списків соціальної категорії учнів. Оформлення актів обстеження.  8. Складання та затвердження розкладу засідань та планів роботи методичних об’єднань.  9. Оформлення та погодження календарно-тематичних планів вчителів.  10. Погодження планів виховної роботи класних керівників.  11. Складання плану роботи органів учнівського самоврядування.  12. Складання та затвердження плану спортивно-масової роботи. | I т.  I т.  I т.  I т.  I т.  І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т.  ІI т.  ІІ т.  ІІ т. | Секретар Коледа І.М., заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М.  Заступник директора ВР Джур О.Б., НВР Златіна С.М.  Соціальний педагог  Голови МО  Заступники директора НВР  Златіна С.М., Столяр О.М.  Заступник директора ВР Джур О.Б.  Педагог-організатор  Заступник директора ВР  Джур О.Б.  Дяченко В.В. | Книга  Звіти  Список  Графік  Розклад  Розклад  Список  Розклад  Плани  Плани  Плани  План  графік |  |
| **2. Нарада при директору** | 1. Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних планів педагогічними працівниками на І семестр.  2. Про подальше навчання і працевлаштування випускників школи.  3. Про проходження медогляду учнями 1-11 класів та визначення медичної групи для занять фізичною культурою.  4. Про організацію харчування учнів у школі.  5. Про проходження курсів вчителями, які атестуються в поточному навчальному році.  6. Про стан оформлення класних електронних журналів педагогічними працівниками (заповнення списків учнів та інших відомостей).  7. Про організацію роботи учнівської ради.  8. Про організацію чергування учнів та вчителів у закладі освіти.  9. Про забезпечення впровадження Державного стандарту базової середньої освіти | IV т. | Директор Ламза Д.В., заступники директора  Златіна С.М., Столяр О.М., ВР Джур О.Б. | Протокол |  |
| **3.Нарада при заступникові директора:** | 1. Планування роботи з атестації вчителів, курсової перепідготовки 2. Тематичне планування на перший семестр , планування роботи ШМО. НУШ – 6 клас. 3. Календарне планування, оформлення класних електронних журналів, журналів ГПД. 4. Ефективність організації шкільного фізичного виховання 5. Вивчення навчальних програм та вимог щодо викладання навчальних предметів. | І т | Заступники директора  Златіна С.М.,  Столяр О.М.,  Джур О.Б. |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1. Перевірка календарно-тематичних та виховних планів.  2. Збір інформації та довідок про подальше навчання та трудовлаштування випускників школи.  3. Вивчення стану проходження курсової підготовки вчителями, які атестуються в 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». | Протягом місяця | Заступники директора  Златіна С.М.,  Столяр О.М.,  Джур О.Б.  Медична сестра Овчаренко С.В.  Класні керівники, психолог | Довідка  до наради  /вересень/  Довідка  до наради  /жовтень/ |  |
| **5.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | **Накази:**   1. Про продовження інклюзивного навчання 2. Про організацію чергування в школі. 3. Про організацію гуртків. 4. Про організацію позакласної роботи з фізичної культури. 5. Про організацію та проведення занять з предмета «Захист України» в 2023-2024 н.р. 6. Про затвердження кількісного складу учнів. 7. Про затвердження списків учнів, віднесених до спеціальної та підготовчої груп та звільнених від фізкультури. 8. Про створення атестаційної комісії 9. Про організацію методичної роботи з педпрацівниками на 2023-2024 н.р. 10. Про проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових предметів. 11. Про проведення щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек. 12. Про організацію та проведення тижня фізичної культури 13. Про підсумки проведення тижня фізичної культури. 14. Про організацію груп ГПД. 15. Про організацію харчування учнів 1-4 класів. 16. Про організацію гурткової роботи; 17. Про призначення відповідального за профілактику дорожньо-транспортного травматизму; 18. Про проведення громадського огляду умов утримання, навчання, виховання та оздоровлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; 19. Про створення комісії по роботі з дітьми пільгових категорії; 20. Про призначення інспектора з охорони дитинства; 21. Про забезпечення контролю за здобуттям освіти дітьми шкільного віку в навчальних закладах Оболонського району м. Києва 22. Про посилення контролю за охопленням навчанням дітей і підлітків шкільного віку у спеціалізованій школі № 210 23. Про організацію національно-патріотичного виховання учнів школи 24. Про створення ради профілактики шкідливих звичок та правопорушень. 25. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | 1-30.09 | Заступники директора  Златіна С.М., Столяр О.М.,  Джур О.Б. | Накази |  |
|  | Засідання МО вчителів початкових класів: «Про виконання плану роботи за минулий навчальний рік та обговорення плану роботи методичного об’єднання на 2023- 2024 навчальний рік. Нова українська школа – формування в учнів ключової компетентності «Уміння вчитися» Модернізація початкової освіти – актуальна вимога сьогодення. | І т. | Заступник з НВР Столяр О.М., голова ШМО Ковальчук К.О. | Протокол |  |
|  | Засідання МО класних керівників: *«*Форми організації позакласної виховної роботи. Патріотичне виховання як приорітетний напрям виховної роботи школи у новому 2023-2024 навчальному році*».* |  | Заступник з ВР Джур О.Б. |  |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка системи опалювання та підготовка до зимового періоду. | IV т. | Заступник директора АГЧ | Інформація |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.09 | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М., заступник директора з АГЧ | Табель |  |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Контроль за підготовкою до роботи школи в зимових умовах.  2. Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час осінніх канікул.  3. Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків  4.Співбесіда з учнями 11 класу щодо питань НМТ  5. Проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з:  -   технічним персоналом;  -   педагогічними працівниками;  -   учителями предметів підвищеної небезпеки.  6. Своєчасне проведення розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень | ІІІ т.  ІІІ т.  Щоденно  До 14.10  Протягом року | Заступник директора АГЧ  Заступник директора ВР Джур О.Б., класні керівники  Класні керівники  Заступник директора НВР Златіна С.М.  Фахівець з ОП Столяр О.І. | План  Бесіди  Класні електронні журнали  Бесіди  Інструктажі |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Контроль за організацією харчування в 1 - 11 класах | ІІІ т. | Заступник директора НВР Столяр О.М. | 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. Створення скриньки та оприлюднення телефонів довіри.  3. Засідання ради профілактики. | І т.  ІІІ т.  IV т. | Заступник директора ВР Джур О.М., педагог-організатор | Протокол  Інформаційний стенд  Протокол |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Консультація у плануванні уроків для вчителів, які працюють у інклюзивних класах. | І т. | Заступник директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М. | Консультація |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Місячник шкільної бібліотеки.  2. Міжнародний день людей похилого віку.  3. Покрова Пресвятої Богородиці. День українського козацтва.  4. Визволення України від німецько-фашистських загарбників. | Протягом місяця  І т.  ІІ т.  IV т. | Бібліотекар Гаврилюк Н.М, | За окремим планом  Інформаційна хвилинка  Виставка-огляд  Книжкова виставка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| 1. **Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти.** 2. **Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1. Результативність діяльності здобувачів освіти за підсумками проведення І етапу учнівських олімпіад.  2.Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань.  3. Участь здобувачів освіти у Тижні історії. | Протягом місяця  09-13.10 | Вчителі-предметники  Вчителі історії | Довідка |  |
| 1. **Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** | 1.Класно – узагальнюючий моніторинг. Адаптація учнів 5 класу  2.Фронтальний моніторинг. Стан викладання англійської мови | До 20.10  До 31.10 | Заступник директора НВР Златіна С.М. | Наказ |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів.**  **Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** | 1. Проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад.  2. Організація участі учнів у Всеукраїнському природничому конкурсі “Колосок – осінній ”, в Міжнародному математичному конкурсі “Кенгуру ”, «Соняшник», «Патріот», «Бобер», «Гринвіч» “Геліонтус” , “Мексіке”.  3.Робота консультативних пунктів щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад, Всеукраїнських, Міжнародних конкурсів, Інтернет-олімпіад, МАН  4. Проведення І етапу конкурсів з української мови і літератури (П.Яцика, ім.Т.Шевченка).  5. Спостереження за навчальними заняттями у 8 класі з української мови та математики  6. Контроль за проведенням додаткових індивідуальних занять | Протягом місяця  Протягом місяця  Протягом місяця | Вчителі предметники  Вчитель української мови  Бученко І.В., вчитель початкових класів Вовк З.І  Адміністрація. | Протоколи |  |
| **3. Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Співробітництво  між  Державним університетом  інфраструктури та технологій та Спеціалізованою школою №210 Оболонського району м. Києва. |  | Заступник директора ВР Джур О.М., педагог-організатор |  |  |
| Проєкт-подорож «Пізнаємо навколишній світ через  STEM-знання». Нестандартний урок ЯДС з елементами STEM-освіти на тему: «STEM-круїз»:   * Конкурси «Ерудит», «Ребуси та кросворди» та фрагменти уроків предмету «Я досліджую світ»; * Вікторини «Бачу, знаю, розумію». | IІІ т. | Заступник директора НВР Столяр О.М., голова ШМО Ковальчук К.О. | План,  заходи |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Сестра медична Овчаренко С.В. | Бесіда |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | День українського козацтва, свята Покрови, Дня Захисника і захисниць України (Конкурс малюнків «Захисники України», Козацькі розваги) |  | Заступник директора ВР Джур О.М., педагог-організатор | Заходи |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Волонтерське коло «Теплі долоньки» |  | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор, соціальний педагог | Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Міжнародний день шкільних бібліотек |  | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор | Бібліотечні уроки |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** |  |  |  |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** |  |  |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Заходи до Дня українського козацтва, День захисника України. |  | Заступник директора ВР Джур О.М., педагог-організатор |  |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. 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. | ІІ т.  ІІ т.  ІІ т.  ІІ т. | Психолог | Протокол  Протокол  Протокол  Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Впровадження програми тренінгових занять "Не смійся з мене».  2. Вирішення конфліктів мирним шляхом. Базові навички медіації». | І т.  IV т. | Психолог | Програма  Програма |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Психолог | План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Колективне консультування: «Особливості навчання і виховання шестирічок». | ІІІ т. | Психолог | Презентація |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | 1. Складання та поновлення соціального паспорту школи (класів).  2. Організація зайнятості дітей пільгових категорій у позаурочний час. | I-ІІ т.  IІІ т. | Соціальний педагог | Паспорт  Звіт |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Круглий стіл «Причини безпечного освітнього середовища». | І т.  І т. | Педагог-організатор | Протокол  Диспут |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| 1. **Система методичної роботи.**   **Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | 1.Тиждень педагогічної майстерності (вчителі які атестуються у 2023-2024н.р.).  2.Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо проведення І етапу Всеукраїнських предметних інтернет-олімпіад.  2. Засідання МО педпрацівників:  - вчителів початкових класів;  - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;  - вчителів природничо-математичного циклу.  3.Затвердження графіку та матеріалів проведення І етапу предметних олімпіад, конкурсу ім. П.Яцика, Т.Шевченка  4.Відвідування уроків  5. Контроль за виконанням програми відповідно до календарно-тематичного планування | ІІ т.  До 02.10  Протягом місяця  І т.  І т.  ІІ т.  До 14.10  Протягом місяця | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М.  Голови МО  Голови МО  Вчитель української мови  Бученко І.В., вчитель початкових класів Вовк З.І.  Адміністрація | Наказ  Поурочні плани  Протоколи  Протоколи  Графік |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** | 1.Проходження курсової підготовки  2. Семінар: «Інновації в навчанні – шляхи впровадження»  3. Засідання ШМО  4..Предметний тиждень Історія та правознавство | Протягом року  Протягом місяця  До 31.10 | Заступник директора НВР Златіна С.М.  Вчителі.Обмін досвідом  Голови ШМО  Вчителі | Сертифікати |  |
|  | Засідання МО вчителів початкових класів «Форми навчання у початковій школі». | Протягом місяця | Заступник директора НВР Столяр О.М., голова МО Ковальчук К.О. | Протокол |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Засідання атестаційної комісії. Розгляд заяв педпрацівників на позачергову чи перенесення атестації  2.Затвердження списку та графіку атестації.  2. Розгляд поданих матеріалів на атестацію педагогічних працівників.  3. Затвердження графіку проведення атестації педпрацівників.  4. Оновлення матеріалів куточка атестації педагогічних працівників згідно з Типовим положенням.  5. Ознайомлення вчителів, які атестуються, з графіком проведення атестації. | ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т. | Директор Ламза Д.В., заступник директора НВР  Златіна С.М. | Протокол  Протокол  Графік  Протокол  Стенд  Нарада |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Проведення загальношкільних батьківських зборів:  про підсумки освітнього процесу школи за 2023-2024 н.р. | І т. | Директор Ламза Д.В., заступник директора ВР Джур О.Б., класні керівники | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** |  |  |  |  |  |
| **2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | 1.Інструктивно-методична оперативка:   * Про роботу школи в канікулярний час; * Про підсумки участі учнів у І етапі предметних олімпіад; * Про підсумки перевірки класних електронних журналів; * Про стан харчування учнів; * Про участь у конкурсі «Учитель року».   2.Перевірка ведення класних електронних журналів.  3.Моніторинг участі та результативності І етапу предметних олімпіад. | Щопонеділка  До 31.10  До 31.10 | Директор Ламза Д.В.  Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М. | Довідки |  |
| **3 .Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | 1.Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання допомоги  2.Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються | Протягом місяця | Адміністрація |  |  |
| **Нарада при заступникові директора:** | 1. Про готовність та заходи щодо підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період.  2. Про адаптацію учнів 5 класів.  3. Про організацію діяльності роботи МО педагогічних працівників.  4. Про підсумки проведення І етапу учнівських олімпіад. | IV т. | Заступники директора | Протокол |  |
| **Нарада при заступникові директора:** | * Удосконалення навчально-виховного процесу на основі інноваційних технологій * Робота з обдарованими дітьми, участь у творчих конкурсах. * Про індивідуальну роботу з обдарованими та невстигаючими учнями. * Про планування STEVDAYу початковій школі. * Обговорення і затвердження списків учнів для участі в міських олімпіадах із базових дисциплін. * Про участь учителів школи в шкільному та міському конкурсах “ Учитель року ”. * Про проведення атестації педагогічних працівників школи, курсової перепідготовки вчителів школи. * Взаємовідвідування уроків. * Результати перевірки класних електронних журналів. * Підсумки перевірки календарних планів * Про підготовку учнів до участі в шкільних предметних олімпіадах і конкурсах творчих робіт МАН. * Про підсумки діагностичних контрольних робіт * Підсумки тижнів фізичного виховання, історії , правознавства | ІV т. | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М. | Протокол |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | 1. Вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів.  2. Вивчення стану проведення та результативності І етапу учнівських олімпіад.  3. Вивчення стану проведення І етапу учнівських олімпіад.  4. Організація діяльності та планування роботи МО педагогічних працівників.  5. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти. | Протягом місяця | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М. | Довідки до наради  / |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | **Видати накази:**   1. Про атестацію педпрацівників. 2. Про створення робочої групи для підготовки та проведення педагогічної ради. 3. Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових предметів. 4. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. 5. Про проведення Тижня педмайстерності педпрацівників. 6. Про підсумки щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек. 7. Про затвердження рішення педагогічної ради. 8. Про підсумки проведення Тижня педмайстерності педагогічних працівників. 9. Про підсумки класно-узагальнюючогоконтролю за адаптацією учнів 5 класу. 10. Про проведення конкурсу імені П.Яцика, мовного конкурсу імені Т.Шевченка. 11. Про організацію та проведення тижня Історія та правознавство. 12. Про підсумки проведення тижня Історія та правознавство 13. Про стан викладанняьанглійської мови | 1-31.10 | Адміністрація | Накази |  |
| **6. Фінансово- господарська робота.** | Підготовка школи до роботи в осінньо-зимовий період. | ІІ т. | Заступник директора АГЧ | Звіт |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.10 | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М., заступник директора з АГЧ | Табель |  |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1.Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.  2.Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | Протягом місяця  Постійно | Адміністрація,  фахівець з ОП  класні керівники 1-11 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 Столяр О.М.,  медична сестра Овчаренко С.В. | Інформація |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Здійснення діагностування: учнів 1-х класів з метою вивчення рівня адаптивності першокласників у школі. | Протягом місяця | Заступник директора НВР Столяр О.М.,  психолог |  |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |  |
| **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 Злаіна С.М.,Столяр О.М., психолог, класоводи, класний керівник, 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 Гаврилюк Н.М. | Книжкова виставка  Книжкова викладка  Книжкова виставка  Виставка-реквієм |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти.** | Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями. Перевірка ведення зошитів з математики 5 клас, з української мови 9 клас. | Протягом місяця | Заступник директора НВР Златіна С.М. | Довідка |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** | 1.Фронтальний моніторинг. Стан викладання інформатики  2. Відвідування уроків з метою вивчення питання, як система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання  Біологія 10 клас | До 30.11 | Адміністрація | Наказ |  |
| **3.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань | 03-04.11 | Вчителі-предметники | Бесіди |  |
| **4. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів.Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** | 1.Участь здобувачів освіти у ІІ етапі Всеукраїнських інтернет-олімпіадах  2. Участь здобувачів освіти у ІІ етапі конкурсів з української мови і літератури (П. Яцика, Т.Шевченка).  3. Участь здобувачів освіти у Тижні зарубіжної літератури  5. Участь здобувачів освіти у Тижні інформатики  4. Участь здобувачів у Інтернет-проєктах  5.Робота консультативних пунктів щодо підготовки до Всеукраїнських предметних інтернет - олімпіад, конкурсів, МАН  6.Профорієнтаційна робота з старшокласниками, зустрічі з представниками ВНЗ | Протягом місяця  Протягом місяця  ІІ т.  ІІІ т.  Протягом місяця  Протягом місяця | Вчителі укр. мови та літератури  Голова МО  Бученко І.В. вчителі  Шапетько Ю.Б., вчителі  Заступник директора ВР Джур О.Б. | Наказ  Протоколи  Наказ Протоколи  Заходи |  |
| **3. Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Заходи до Дня Гідності та Свободи. |  |  |  |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Організація та проведення - Всесвітнього дня доброти.Круглий стіл із працівниками  правоохоронних органів “Відповідальність неповнолітніх за скоєння злочинів та правопорушень” |  |  |  |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Всесвітній день дитини |  |  |  |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Волонтерське коло «Теплі долоньки» |  | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор, соціальний педагог | Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Міжнародний день толерантності. Виховні години по класам. |  |  |  |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Сестра медична | Бесіда |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | Проєкт-подорож «Пізнаємо навколишній світ через  STEM-знання». Застосування STEM технологій  при вивченні англійської мови:   * Мовна естафета (наш помічник «Лего») та фрагменти уроків англійської мови; * **Інтелектуальний конкурс** «Будьмо знайомі, Лондон» | IV т. | Заступник директора НВР Столяр О.М., голова ШМО Ковальчук К.О. | План,  заходи |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | До Дня пам’яті жертв голодомору та політичних репресій демонстрація документальних фільмів.  Урок пам’яті жертв голодомору |  |  |  |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | Участь в опитуванні «Школа, в якій я навчаюсь» (учні 5-11 кл.). | IV т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | Організація переглядів та обговорення тематичних відеосюжетів всіма учасниками освітнього процесу щодо ненасильницьких методів поведінки та виховання, вирішення конфліктів, управління власними емоціями та подолання стресу. | IV т. | Психолог | Відеосюжети |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвивальні заняття по згуртованості класу та розвитку рівня міжособистого спілкування.  2. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | І т.  Протягом місяця | Психолог | Програма  План |  |
| **4.4. Консультування** | Індивідуальні та групові консультування батьків та педагогів про причини труднощів адаптації і шляхи їх подолання. | Протягом місяця | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Звіти класних керівників щодо роботи з дітьми пільгових категорій (на засіданні МО). | ІІІ т. | Соціальний педагог | Звіт  Протокол |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Акція «Запали свічку пам’яті» (до Дня пам’яті жертв Голодомору) | І т.  ІІІ т. | Педагог-організатор | Протокол  Акція |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | 1. Організація та проведення Тижня зарубіжної літератури  2. Організація та проведення STEM Тижня інформатики  2. Участь педагогів школи у комісіях по перевірці учнівських робіт І, ІІ етапу Всеукраїнських інтернет-олімпіадах  3. Залучення педагогічних працівників до участі у ІІ етапі Всеукраїнського конкурсу «Вчитель року».  4. Відвідування уроків вчителів, що атестуються | І т.  ІІ т.  Протягом місяця | Вчителі зарубіжної літератури  Вчителі інформатики  Комісія | Наказ  План.Заходи  Наказ  Протоколи  Заявки  Протокол |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** | 1. Проходження курсової підготовки  2.Самоосвітня діяльності вчителів  3.Методичні консультації для вчителів щодо участі у ІІ етапові предметних інтернет- олімпіадах  4. Обмін досвідом «Електронні освітні платформи для здійснення контролю знань учнів»  5.Робота над науково-методичним питанням школи.  6. Ділова гра «Творчий учитель – творчі учні» | Протягом року  Протягом місяця  До 11.11  Протягом місяця | Кафедри ШМО  Адміністрація | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. | Протягом місяця | Комісія | Висновки |  |
| **4. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** | 1. Батьківські збори 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 |  |  |
| **ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ** | | | | | |
| **1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | **Інструктивно-методична оперативка**   * Про участь учнів у ІІ етапі предметних олімпіад * Про дотримання БДЖ на уроках та безпеки дорожнього руху * Про відвідування учнів та наявність оправдовуючи документів | щопонеділка | Директор Ламза Д.В. |  |  |
| **Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Складання табеля обліку робочого часу працівників. | І т. | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М., АГЧ | Табель |  |
| **Нарада при директору** | * Про ведення ведення зошитів з математики 5 клас, з української мови 9 клас * Про роботу шкільної їдальні та стан харчування в закладі освіти. * Про роботу педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти. | IІІ т. | Адміністрація | Довідка  Протокол |  |
| **Нарада при заступникові директора з НВР:** | * Підсумки перевірки класних електронних журналів про стан контролю навчальних досягнень учнів: накопичення оцінок, виконання плану проведення контрольних робіт, тематичного опитування. * Класно-узагальнюючий контроль 5-х класів. * Про Стан викладання інформатики * Контроль за роботою вчителів, що атестуються. * Про підсумки шкільних олімпіад з базових дисциплін. * Про індивідуальну роботу з обдарованими дітьми. * Про дотриманням норм фізичного навантаження на уроках фізичної культури. * Підсумки тижня зарубіжної літератури, інформатики | ІV т. | Заступники директора  Златіна С.М., Столяр О.М., Джур О.Б. |  |  |
| **4.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | 1.Залучення вчителів до курсів, вебінарів щодо підвищення професійного рівня  2. Засідання методичної ради | Протягом місяця | Заступники директора  Голова МР |  |  |
| **5. Внутрішкільний контроль і керівництво.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | 1. Контроль за ведення зошитів з математики 5 клас, з української мови 9 клас  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 учнів з інформатики  5. Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються.  6. Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання допомоги | Протягом місяця | Адміністрація  Заступники директора  Златіна С.М., Столяр О.М., Джур О.Б. | Довідки  до наради  /листопад/  Довідки  до наради  /грудень/ |  |
| **6. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | **Видати накази**  1**.** Про організацію та проведення тижня зарубіжної літератури, Stem тижня інформатики  2. Про вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень школярів з інформатики  3. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.  4.Про проведення підсумкового контролю знань з навчальних предметі в 5-11-х класах за І семестр 2023-2024 н.р. | 01-30.11 | Заступник директора НВР Златіна С.М. Вчителі-предметники | Накази |  |
| **7. Фінансово-господарська робота.** | Підготовка табелю робочого часу | до 03.11 | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М., заступник директора з АГЧ | Табель |  |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.  2. Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час зимових канікул. | Протягом місяця  IV т. | Адміністрація.  Фахівець з ОП Столяр О.І. | 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 Ламза Д.В., заступник директора НВР Столяр О.М., АГЧ |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Розвиток пізнавальних психічних процесів (5 кл.). | ІІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Заходи Міжнародної акції «16 днів проти насильства» («Від миру вдома до миру в усьому світі»)  2. «Конфлікт і взаємодія» (практикум) – засідання учнівської ради школи.  3. Засідання ради профілактики.  4. Систематичний моніторинг відвідування учнями школи та регулярний аналіз пропусків занять. | І-ІІ т.  І т.  ІІІ т.  IV т. | Заступник директора ВР Джур О.Б. | План  Протокол  Протокол  Звіт |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП. | ІІІ т. | Заступник директора НВР Златіна С.М..,Столяр О.М. Учасники команди супроводу | 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 Гаврилюк Н.М. | Буклет  Книжкова виставка  Книжкова викладка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1.Провести моніторинг інформованості про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів | 20-23.12 | Адміністрація |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | 1. Затвердження графіку відвідування навчальних занять з метою моніторингу якості знань та системи оцінювання учнів  2. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти 5-11 кл за І семестр.  3.Моніторинг стану ведення та перевірки учнівських зошитів з математики 6,7 кл.  4. Контроль за проведенням додаткових індивідуальних занять | ІІ т.  IV т.  13-16.12  ІІІ т. | Заступник директора НВР Златіна С.М.  Адміністрація  Адміністрація  Заступник директора НВР Златіна С.М. | Довідка  Діаграми |  |
| **3.Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** | Організувати зустрічі з представниками центру зайнятості та випускниками школи, які є студентами ВУЗів | протягом місяця | Заступник директора ВР Джур О.Б, |  |  |
| **4. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | Опитувальник визначення рівня пізнавальної активності | До 30.12 |  |  |  |
| **3. Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Заходи Тижня права до Міжнародного Дня прав людини «Я і закони моєї держави» (за окремим планом) | IІ т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор | Заходи |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Благодійна акція «Твори добро, бо ти людина», «Новий рік без самотності» до Міжнародного Дня інвалідів (різдвяні подарунки, листівки, сувеніри) | I т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор, соціальний педагог | Акція |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Підготувати та провести  новорічні свята для учнів 1-11-х класів | IІІ т | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор, соціальний педагог | План,  заходи |  |
| Проєкт-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». STEM-майданчик «Чарівний світ звуків та кольорів»:   * Конкурс поробок ( природній матеріал, пластилін, пластик, тощо) та фрагменти уроків ОТМ, Дизайн і технології; * Конкурс «Живі звуки» та фрагменти уроків музичного мистецтва; * Фотоконкурс на тему: «Кольори природи»; * **Інтелектуальний конкурс «Історія сімейної різдвяної пісні»** конкурсне змагання серед родин-команд (запис пісень). | IІ т. | Заступник директора НВР Столяр О.М.,  голова ШМО Ковальчук К.О. | План,  заходи |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Волонтерське коло «Теплі долоньки» |  | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор, соціальний педагог | Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Сестра медична Овчаренко С.В. | Бесіда |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | Екологічний десант «Нагодуй птахів» «Наша ялиночка в лісі». |  | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор, класоводи 1-4 класів |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** |  |  |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Заходи щодо підготовки та відзначення річниці українського визвольного руху ХХ століття (за окремим планом) | IІ т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор | Заходи |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Визначення домінуючого типу темпераменту (7, 9 кл.). | IV т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Організація тренінгів та презентаційних матеріалів:  - «Для чого потрібна конкуренція в групі?» - 8-9 кл.  - «Як будувати стосунки з однолітками» - 6 кл.  - «Правила безпеки в Інтернеті» - 7 кл.  - «Маніпуляції та захист від них» - 10-11 кл.  - «Як адаптуватися до нових умов  (незнайомої ситуації)? - 5 кл. | ІІ т. | Психолог | Тренінги  Презентації |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Забезпечення дітей пільгових категорій:  - підручниками,  - організація харчування,  - оформлення документів для отримання єдиного квитка. | Протягом місяця | Соціальний педагог | Інформація |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | До Міжнародного дня боротьби зі СНІДом провести тематичні класні години. | І т. | Педагог-організатор., класні керівники | Матеріал для класних годин |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. .Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | 1. 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 | Адміністрація  Вчителі предметники |  |  |
| 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 2023-2024н.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  Голова МР |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. | Протягом місяця | Адміністрація | Висновки |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань навчання і виховання дітей. | ІІІ т. | Заступник директора ВР Джур О.Б., 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 Златіна С.М Столяр О.М.,.АГЧ  Вчитель фізичної культури Дяченко В.В. | Звіт  Табель  Звіти |  |
| **2.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові** | * Про навчальні досягнення учнів за І семестр 2023-2024 н.р. * Про стан виховної роботи за І семестр 2023-2024н.р. * Про підсумки методичної роботи за І семестр 2023-2024н.р. * Про аналіз організації ведення діловодства закладу у 2023 році * Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі | щопонеділка | Директор Ламза Д.В.  Адміністрація | Інформація |  |
| **Засідання педагогічної ради:** | * Про виконання рішень попередньої педради * Про затвердження Орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у 2023 році * Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою * Про хід атестації педагогічних працівників закладу * Про стан виконання освітніх програм в І семестрі 2023-2024н.р. * Про стан обліку учнів закладу в І семестрі 2023-2024 н.р. * Про стан виконання плану виховної роботи закладу в І семестрі 2023-2024 н.р. * Про стан відвідування навчальних занять учнями закладу в І семестрі 2023-2024 н.р. | 29.12 | Директор Ламза Д.В., заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М., ВР Джур О.Б., АГЧ, фахівець з ОП Столяр О.І, вчителі | Протокол |  |
| **2. Нарада при заступнику директора з НВР** | - Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з інформатики  - Про організацію роботи з учнями, які відстають у навчанні.  -Підсумки місячника математики, фізики, інформатики  - Класно-узагальнюючий контроль в 10-х класах.  - Стан ведення учнівських зошитів з з математики 5 клас, з української мови 9 клас  - Про виконання навчальних програм за семестр  -Робота вчителів, які навчають хворих дітей індивідуально, ведення документації по забезпеченню індивідуального навчання учнів | ІV т | Заступник директора НВР Златіна С.М. |  |  |
| **3.Нарада при заступникові директора з НВР** | * Консультації з питань сертифікації учителів. * Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з математики в 1-4 класах. * Про організацію роботи з учнями, які відстають у навчанні. * Стан ведення учнівських зошитів з математики в 1- 4 класах. * Про виконання навчальних програм за І семестр. * Робота вчителів, які навчають на індивідуальній формі навчання, ведення документації по забезпеченню індивідуального навчання учнів. | Протягом місяця | Заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М. | Консультація |  |
| **4. Внутрішкільнийконтроль і керівництво** | 1. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за І семестр.  2. Вивчення стану викладання, рівня знань і умінь учнів з інформатики  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 учнів та вчителів у I семестрі.  7. Вивчення роботи методичних об’єднань.  8.Вивчення впровадження концепції нової української школи як простору освітніх можливостей.  9. Вивчення стану інклюзивного навчання. | Протягом місяця | Директор Ламза Д.В., заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М., ВР Джур О.Б., АГЧ., фахівець з ОП Столяр О.І. | Довідка  до наради  /грудень/  Довідка  до наказу  /січень/  до наради  /лютий/ |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | 1 Про результати перевірки виконання єдиних вимог до письмових робіт і перевірки зошитів  з математики в 6 -7 класах  2. Про підсумки І етапу Міжнародного конкурсу знавців української мови ім. П.Яцика  3. Про результати підсумкового контролю знань учнів 5-11 класів з навчальних предметів у І семестрі 2023-2024н.р.  4. Про виконання навчальних планів і програм за І семестр 2023-2024н.р.  5. Про підсумки вивчення стану викладання інформатики  6. Про організацію та проведення тижня математики  7. Про підсумки проведення тижня математики ,фізики  8. Про створення комісії по перевірці виконання навчальних планів і програм.  9. Про підсумки участі учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських інтьернет - олімпіад.  10. Про підсумки методичної роботи.  11. Про наслідки перевірки ведення класних електронних журналів 1 – 11 – х класів,  індивідуального навчання, журналів ГПД.  12. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | І т.  І т.  I т.  ІI т.  ІІІ т.  ІІІ т.  I, ІІ т.  I, ІІ т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т. | Директор Ламза Д.В., заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М., ВР Джур О.Б., АГЧ фахівець з ОП Столяр О.І. | Накази |  |
|  | *Засідання МО класних керівників «*Допомога  батькам Національно-патріотичному вихованню дітей у родині - складний і суперечливий процес. *».* | ІI т. | Заступник директора ВР Джур О.Б. | Засідання |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження. | Протягом місяця | Заступник директора АГЧ., фахівець з ОП Столяр О.І. | Інформація |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.12 | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М., заступник директора з АГЧ | Табель |  |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **Вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.  2. Проведення повторних інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час освітнього процесу.  3.Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень. | I т.  ІІІ т.  Протягом місяця | Директор Ламза Д.В., заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М., ВР Джур О.Б., фахівець з ОП Столяр О.І. | Довідка  Інструктажі |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Посилити роз’яснювально-просвітницьку  роботу з учнями закладу та їх батьками щодо необхідності гарячого харчування як важливої складової здорового способу життя. | Протягом року | Класним керівникам |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Аналіз успішності «важких» дітей. Визначення рівня успішності, бесіди з батьками. | Протягом року | Заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М. |  |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Різдвяні свята.  2. День Соборності України. День пам’яті героїв Крут. | ІІ т.  IV т. | Бібліотекар Гаврилюк Н.М, | Розгорнута книжкова виставка  Книжкова виставка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти.** | | | | | |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1. Складання календарного планування вчителями-предметниками на наступний семестр з урахуванням реалізації компетентнісного підходу при викладанні дисциплін.  2. Науково-педагогічний семінар з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання | до 08.01  до12.01 | Вчителі-предметники |  |  |
| **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 І семестр. | І-ІІ т. | Заступник директора НВР  Златіна С.М. | Діаграми |  |
| 3. Проведення моніторингу стану відвідування навчальних занять здобувачами освіти за І семестр. | І-ІІ т. |  | Довідка  діаграми |  |
| 4. Контроль за веденням класних електронних журналів.  5. Моніторинг виконання навчальних планів і програм за І семестр.  6. Вивчення роботи методичних об’єднань.  7. Вивчення стану інклюзивного навчання.  8. Вивчення стану індивідуального навчання учнів. | І т.  I т.  І т.  I т.  Протягом місяця | Заступники директора НВР  Златіна С.М., Столяр О.М. |  |  |
| **2. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** | 1.Затвердження графіку проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів, контрольних, лабораторних, практичних робіт  2.Організація та підготовка до участі учнів у районному конкурсі читців поезії В.Симоненко. | До 30.01. | Заступники директора НВР  Златіна С.М., Столяр О.М.  Вчителі укр.мови | Графік |  |
| **3. Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Заходи щодо відзначення Дня Соборності та Свободи України (за окремим планом) | IІ т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор | Заходи |  |
|  | Заходи щодо відзначення Дня пам’яті Героїв Крут (за окремим планом) | IІІ т | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор | Заходи |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Сестра медична Овчаренко С.В. | Бесіда |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** |  |  |  |  |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Волонтерське коло «Теплі долоньки» | IV т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор, соціальний педагог | Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Уроки пам’яті «Свіча Голокосту не згасне» до Міжнародного Дня пам’яті жертв Голокосту |  | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор, класні керівники 5-11 класів |  |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** |  |  |  |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** |  |  |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України | IV т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор, класні керівники 5-11 класів | Флешмоб |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Визначення професійної спрямованості старшокласників:   * «Анкета структури інтересів» * «ДДО» (за Клімовим) * «Квадрат інтересів». | IV т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | Профілактика девіантної поведінки учнів. | ІІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.3. Корекція** | Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Психолог | План |  |
| **4.4. Консультування** | Індивідуальні психологічні консультування, бесіди з учнями «групи ризику». | ІІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень. | Протягом місяця | Соціальний педагог | Запис в журналi. |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Рейд перевірка по прибиранню класних кімнат. | ІІІ т.  ІІІ т. | Педагог-організатор | Протокол  Звіт |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | Засідання МО педпрацівників:  - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;  - вчителів природничо-математичного циклу | ІІ т. | Вчителі предметники | Протокол |  |
|  | Засідання МО вчителів початкових класів: «Інноваційні технології у освітній діяльності» |  | Заступник директора НВР  Столяр О.М., голова МО Ковальчук К.О. | Протокол |  |
| **2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |  |
| Провести аналіз реалізації календарно-тематичних планів | до 10.01. | Голови методичних об’єднань |  |  |
| 1. Продовжити роботу з виявлення обдарованих дітей, які навчаються в закладі.  2. Спостереження за навчальними заняттями у 10 класі з біології та географії | Постійно  Протягом місяця | Адміністрація. |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | Проходження курсової підготовки | Протягом року | вчителі | Сертифікат |  |
| Підготовка та публікація матеріалів за темами професійної діяльності | Протягом місяця | вчителі-предметники |  |
| 1.Стимулювати роботу вчителів з проведення відкритих уроків, участь в семінарах, конференціях.  2. Засідання методичної ради. | Постійно | Голова МО |  |  |
| **2.1. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Засідання атестаційної комісії.  Аналіз проміжного вивчення роботи педагогічних працівників.  2. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. | ІІ т.  Протягом місяця | Комісія | Протокол  Висновки |  |
| **3. Співпраця з сім’єю та громадськістю** |  |  |  |  |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** | Розглянути на засіданнях шкільних методичних об’єднань питання дотримання академічної доброчесності | 03-06.01 | Голови ШМО. |  |  |
| Круглий стіл «Культура академічної доброчесності: проблеми та виклики для здобувачів освіти» | 19.01. | Адміністрація. |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Уточнення розкладу уроків, консультацій, гуртків.  2. Уточнення, погодження календарно-тематичних планів вчителів.  3. Складання табеля обліку робочого часу працівників.  4. Складання та затвердження графіка проведення контрольних робіт на ІІ семестр. | I т.  І т.  І т.  ІІІ т. | Адміністрація | Розклад |  |
| **2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові.** | * Про виконання річного плану закладу у І семестрі 2023-2024 н.р. * Про складання графіку відпусток працівників закладу на 2024 рік * Проведення інструктажів * Про дотримання в закладі законодавства з питань карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів та вжиття заходів із протидії розповсюдженню COVID-19 | щопонеділка | Адміністрація |  |  |
| **Нарада при заступникові директора** | 1. Про ведення класних електронних журналів за І семестр.  2. Про стан відвідування учнями школи за І семестр.  3. Про стан успішності здобувачів освіти за І семестр.  4. Про стан збереження учнями підручників за І семестр.  5. Про результати перевірки виконання єдиних вимог. до письмових робіт і перевірки зошитів  з математики в 6,7 класах.  6. Аналіз роботи додаткових занять.  7. Стан планування освітньої роботи на II півріччя.  8. Діяльність роботи ШМО щодо вдосконалення якості проведення уроків в умовах упровадження нових Державних стандартів початкової та Концепції Нової Української Школи (НУШ). | І т. | Заступники директора НВР  Златіна С.М., Столяр О.М. | Протокол |  |
| **Педагогічна рада: «Використання сучасник педагогічних технологій для розвитку глибинного учіння на уроках математики та в позаурочний час»** | 1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.  2. Про підсумки роботи з обдарованою молоддю (участь у турнірах, олімпіадах, конкурсах тощо) у І семестрі 2023-2024н.р. та про створення необхідних умов для розвитку учнів закладу у ІІ семестрі 2023-2024 н.р.  3.Про визначення претендентів на нагородження золотою та срібною медалями. | До 11.01 | Ламза Д.В.  Заступники директора | Протокол |  |
| **Засідання творчої групи** | Планування роботи з цивільного захисту в школі, поновлення роботи штабу ЦЗ та формувань ЦЗ школи. |  | Директор школи Ламза Д.В., заступники директора НВР  Златіна С.М., Столяр О.М., ВР Джур О.Б., АГЧ | Наказ + план |  |
| **3.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.** |  |  |  |  |  |
| **4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | 1. Про роботу методичних об'єднань за І семестр.  2. Про призначення відповідального за реєстрацію документів по ЗНО випускників школи.  3. Про вивчення стану навчання та рівня навчальних досягнень з зарубіжної літератури  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 таосновні завдання на 2024 рік.  6. Про організацію цивільного захисту в СШ № 210 у 2024 році.  7. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | Протягом місяця | Заступники директора НВР  Златіна С.М., Столяр О.М., ВР Джур О.Б. | Накази |  |
| **5. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка справності електровимикачів, розеток в приміщенні школи.  2. Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження.  3. Аналіз використання енергоносіїв. | I т.  Протягом місяця  ІІ т. | Заступник директора АГЧ, фахівець з ОП | Інформація  Інформація  Інформація |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.01 | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М., заступник директора з АГЧ | Підготовка табелю робочого часу |  |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | Посипання піском доріжок і території школи, покритих кригою. | Протягом місяця | 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 Столяр О.М. | Інформація |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | «Формування навчальної мотивації» ( 5, 10 кл.). | ІІІ т. | Класні керівники | Протокол |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. «" Ми проти насильства ! " (тренінг) – засідання учнівської ради школи.  2. «Психотравмуючі ситуації у навчальному процесі» (виступ на засідання ради профілактики).  3. Засідання ради профілактики. | І т.  IV т.  IV т. | Заступник директора ВР Джур О.Б, соціальний педагог, психолог | Протокол  Інформація  Протокол |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Здійснювати аналіз результативності освітнього процесу учнів з особливими потребами в класах інклюзивного навчання. | Протягом року | Заступник директора НВР Столяр О.М. |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Міжнародний день рідної мови.  2. День пам’яті Героїв Небесної сотні. | ІІ т.  ІІІ т. | Заступник директора ВР Джур О.Б.,бібліотекар Гаврилюк Н.М., вчитель укр.мови Бученко І.В.-голова МО | Інформаційна хвилинка  Книжкова виставка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | Провести опитування та анкетування здобувачів освіти про об’єктивність оцінювання у закладі | 07-10.02 | Адміністрація |  |  |
| **2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Перевірка наявності медичних довідок та письмових пояснень батьків про причину відсутності учнів на навчальних заняттях.  2. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 9-10 класів з англійської мови.  3.Фронтальний моніторинг. Стан викладання зврубіжної літератури  4. Впровадження системи формувального оцінювання. Відвідування навчальних занять з усіх навчальних предметів з метою вивчення впровадження системи формувального оцінювання у 5-6-х класах | I т.  Протягом місяця  До 28.02  Протягом місяця | Заступник директора ВР Джур О.Б.  Заступник директора НВР  Златіна С.М.  Адміністрація | Довідка  Довідки |  |
| **3. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1. Участь здобувачів освіти у STEM Тижні біології, основ здоров’я.  2. Участь здобувачів освіти у STEM Тижні географії. | Протягом місяця | Голова МО Рудько Н.В. | Накази  Заходи |  |
| **3. Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Заходи щодо відзначення Дня Героїв Небесної Сотні (за окремим планом) | I т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор | Заходи |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Конкурс на кращий соціальний ролик присвячений здоровому способу життя. | IІ т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор, соціальний педагог | Конкурс |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Проєкт-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». Лепбук «Таємниці слова» з технологією доповненої реальності, STEM-проект:   * «Слово навколо нас» ( лепбук, малюнки ); * Конкурс «Збери слово», «Будуємо слово» («Лєго») та фрагменти уроків української мови. | IІІ т. | Заступник директора НВР Столяр О.М.,  голова ШМО Ковальчук К.О. | План,  заходи |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Волонтерське коло «Теплі долоньки» | I т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор, соціальний педагог | Акція |  |
| Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету ( за окремим планом) | IІ т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор,  вчителі інформаткики | Заходи |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Сестра медична | Бесіда |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | Акція «Турбота про птахів» | IV т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор,  класоводи 1-4 класів | Акція |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | Заходи до Міжнародного Дня рідної мови (за окремим планом) | I т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор,  вчителі української мови | Заходи |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Заходи щодо відзначення Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав (за окремим планом) | IІІ т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор,  класні керівники 7-11 класів | Заходи |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Професійна орієнтація старшокласників:   * «Типологія особистості та привабливе професійне середовище» (за Голландом); * «Профіль інтересів» (Датський тест). | ІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Робота з попередження відхилень у психічному розвитку дитини, які пов’язані із сімейними проблемами. | Протягом місяця | Психолог | Протокол |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Психолог | План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальні консультації для учнів 9-11 кл. з питань профорієнтації та за результатами діагностичних методик. | Протягом місяця | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень та з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Соціальний педагог | Записи в журналі обліку |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради. | І т. | Педагог-організатор | Протокол |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1. Організація та проведенняSTEM Тижнів біології, основ здоров’я, географії.  2. Організація та проведення ІІ етапу методичної декади «Творчий звіт вчителів, які атестуються».  3. Засідання МО педпрацівників:  - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;  - вчителів природничо-математичного циклу. | ІІ т.  ІІ-ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т. | Голови МО |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | 1. Проходження курсової підготовки  3. Круглий стіл для вчителів з обміну досвідом: «Робота з обдарованими учнями»  3. Спостереження за навчальними заняттями у 9 класах з зарубіжної літератури. Відвідування уроків з метою вивчення освітніх технологій спрямованих на формування ключових компетентностей | Протягом року  Про-м місяця | Вчителі  Адміністрація | 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** |  |  |  |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Формування реєстраційних документів випускників школи | ІІ т. | Секретар Коляда І.М.  Класні керівники | Документи |  |
| **2.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.** | **Наради при директорові**   * Підготовка учнів 11 класу до НМТ, стан реєстрації на НМТ-2024 * Про хід атестації педагогічних працівників. * Засідання методичної ради | щопонеділка | Адміністрація  Голова МР |  |  |
| **Нарада при заступникові директора** | 1. Про роботу МО вчителів суспільно-філологічного циклу предметів з питань підвищення професійної майстерності членів МО.  2. Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних планів педагогічних працівників школи на ІІ семестр .  4. Про стан інклюзивної освіти в закладі освіти.  5. Про стан ведення зошитів учнями з математики.  6. Організація повторення навчального матеріалу в 5-11 класах  7. Аналіз роботи шкільної бібліотеки, стан забезпечення учнів 1 – 4 класів підручниками. Контроль за збереженням підручників.  8. Стан викладання правознавства, громадянської освіти.  9. Тематичний облік навчальних досягнень школярів.  10. Стан ведення класних електронних журналів, шкільної документації, виконання практичної частини програми, об’єктивність виставлення оцінок.  11. Контроль за проведенням індивідуальних занять з учнями, що навчаються дома. | IVч. | Заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М., ВР Джур О.Б. | Протокол |  |
| **Педагогічна рада** | * Про виконання рішень попередньої педради * Про невідкладні заходи, спрямовані на збереження здоров’я дітей та належну організацію освітнього процесу в закладі * 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 | До 28.02 |  |  |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.** | Педагогічний лекторій «Психологічний клімат-створення комфортних умов для здобувачів освіти та педагогічних працівників» | 03.02 | 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** | 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 зарубцжної лтератури  5. Контроль за веденням класних електронних журналів.  6. Вивчення роботи педагогічного колективу з впровадження нових підходів до організації освітнього процесу.  7. Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності. | Протягом місяця | Директор Ламза Д.В., заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М. | Довідки  до наради  /лютий/  Довідки  до наказу  /березень/ |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | **Накази:**  1. Про проведення Тижня біології, основ здоров’я, географії.  2. Про підсумки вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з правознавства, громадянської освіти  3. Про підсумки проведення Тижня біології, основ здоров’я, географії.  4. Про підсумки участі здобувачів освіти у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт МАН  5. Про результати вивчення системи роботи вчителів.  6.Про результати перевірки ведення зошитів учнями 1 - 4 класів з математики. 7. Про підсумки вивчення стану викладання математики в початковій школі.8. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | Протягом місяця | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М. | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Підготовка табелю робочого часу | до 06.02 | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М., заступник директора з АГЧ | Табель |  |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **виконання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1.Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час весняних канікул. | ІІ т. | Класні керівники | Інструктаж |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Проведення занять з працівниками харчоблоку з питань харчової санітарії, профілактики харчових отруєнь. | І т. | Медична сестра Овчаренко С.В. | Бесіди |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1. Розвиток комунікативної сфери школярів.  2.Контроль за оцінюванням навчальних досягнень учнів в інклюзивному класі | ІІ т.  Протягом місяця | Педагог-організатор  Заступник Златіна С.М. | Тренінг |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Моніторинг безпечності та комфортності закладу освіти та освітнього середовища.  2. «Майстерність педагогічного спілкування. Як згуртувати учнівський колектив» (виступ на МО класних керівників). | ІІІ т.  ІІІ т. | Заступник директора ВР Джур О.Б.,  педагог-організатор | Опитування  Інформація |  |
| **3. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Тиждень дитячої та юнацької книги.  2. Всесвітній день поезії.  3. День Національної гвардії України. | ІІ т.  ІІІ т.  IV т. | Бібліотекар Гаврилюк Н.М. | За окремим планом  Книжкова виставка  Книжкова виставка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1.Тренінг з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання  2. Контроль за проведенням додаткових індивідуальних занять | 24.03.  Протягом місяця | 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 математики. алгебри  3. Відвідування уроків фізичної культури класними керівниками.  4. Спостереження за навчальними заняттями у 9 класах з метою виявлення реалізації вчителями-предметниками компетентнісного підходу до навчання та оцінювання здобувачів освіти. Компетентнісний підхід | 13-17.03  Протягом місяця  Протягом місяця | Адміністрація  Класні керівники  Адміністрація |  |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1.Участь здобувачів освіти у Тижні англійської мови, української мови та літератури | Протягом місяця | Голови МО | Графік  Наказ  Заходи |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання** | Узагальнити результативність роботи обдарованої учнівської молоді за навчальний рік | Протягом місяця |  | Довідка |  |
| **3. Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** |  |  |  |  |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Проєкт-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». STEAM-проєкт «Створення шкільного рушника дружби»:   * Участь у проєкті «Створення шкільного рушника дружби» ( між всіма класами ). | IІІ т. | Заступник директора НВР Столяр О.М.,  голова ШМО Ковальчук К.О. | План,  заходи |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Заходи щодо відзначення річниці з дня народження Т.Г. Шевченка «Скарби безсмертного Кобзаря» (за окремим планом) | І т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор,  вчителі української мови | Заходи |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Організація та проведення Всесвітнього тижня грошей Global Money Week. | ІІ т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор |  |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Сестра медична Овчаренко С.В. | Бесіда |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | «День добрих сюрпризів», присвячений Міжнародного дня щастя | ІІІ т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор |  |  |
| Тематичний захід до Всесвітнього дня Землі «Земля – наш спільний дім». | ІІІ т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор | Захід |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** |  |  |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Засідання круглого столу до Міжнародного Дня расової дискримінації | ІІ т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор | Круглий стіл |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Виявлення рівня і характеру тривожності (Тест шкільної тривожності Філіпса) 4 кл. | І т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Профілактика порушень у психічному та особистісному розвитку здобувачів освіти. | Протягом місяця |  | Протокол |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця |  | План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальні консультування учнів, які мають труднощі у виборі професії. | IV т. |  | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Iндивiдуальнi бесіди з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Соціальний педагог | Бесіди |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Результати чергування в коридорі та їдальні | І т.  І т. | Педагог-організатор | Протокол  Звіт |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1. Організація та проведення Тижня англійської мови, української мови та літератури | Протягом місяця | Голови ШМО | 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 | Голови ШМО |  |  |
|  | Засідання МО вчителів початкових класів: «Системно-діяльнісний підхід як філософія освіти початкової школи». | IV т. | Заступник директора НВР Столяр О.М., голова МО Ковальчук К.О. | Протокол |  |
| **3. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | 1. Засідання методичної ради  2. Проходження курсової підготовки |  | Директор Ламза Д.В.  Вчителі | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.  2. Засідання атестаційної комісії.  3. Фестиваль педагогічної майстерності «Атестація-ОК».  4. Оформлення атестаційних листів.  5. Ознайомлення педпрацівників з атестаційними матеріалами.  6. Атестація педпрацівників. | Протягом місяця  ІІІ т.  ІІІ т.  IV т. | Комісія  Заступник з НВР Златіна С.М., Столяр О.М. | Висновки  Протокол  Листи  Нарада  Атестаційні листи  Наказ |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань навчання і виховання дітей. | ІІ т. | Заступник директора ВР Джур О.Б., 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** |  |  |  |  |  |
| **Педагогічна рада:**  **«Цифрова грамотність учнів - ключове уміння ХХІ століття»** | * Про виконання рішень попередньої педради * Про звільнення від ДПА учнів 4 та 9 класів у 2023-2024н.р. * Прохід атестації педагогічних працівників * Про здійснення профорієнтаційної роботи з учнями 9 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 | ІІІ т. | Адміністрація | Протокол |  |
| **Нарада при заступники директора з НВР:** | 1.Підготовка та організація проведення ДПА , НМТ 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 2023-2024н.р.  8. Виконання практичної частини програми.  9. Організація підготовки до проведення ДПА у 4-х класах. | IV т. | Заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М. |  |  |
| **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 викладання мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва, фізичної культури.  6.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 Тижня англійської мови, української мови та літератури.  5. Про створення робочої групи з підготовки проекту плану роботи школи на 2023-2024н.р.  9. Про закінчення 2023-2024 навчального року та проведення державної підсумкової атестації.  10. Про стан викладання мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва  11. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з трудового навчання.  12. Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання шкільної комісії.  13.Про результати перевірки класних журналів 5-11 класів  14.Про проведення Тижня Шевченківських днів  15. Про підсумки проведення Тижня Шевченківських днів.   1. Про підготовку учнів та штатного персоналу до проведення Дня ЦЗ. 2. Про порядок прийому дітей до перших класів закладу на 2023-2024н.р. 3. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | І т.  І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т.  ІІІ т.  IІІ т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т. | Директор Ламза Д.В.  Заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М., ВР Джур О.Б., | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка стану збереження шкільного майна. | Протягом місяця | Заступник директора АГЧ | Звіт |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 06.03 | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М., заступник директора з АГЧ | Табель |  |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **Вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Проводити цільові та позапланові інструктажі. 2. Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності. | ІІ т. | Заступник директора АГЧ, фахівець з ОП Столяр О.І. | Інформація |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Провести анкетування щодо рівня харчування учнів. | Протягом місяця | Заступник директора НВР Столяр О.М.,  соціальний педагог | Анкетування |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** |  | ІІ т. |  | Тренінг |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** |  | І т.  IV т.  IV т. |  | Протокол  Інформація  Протокол |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. Міжнародний день дитячої книги.  2. Міжнародний день птахів.  3. День пам’яті Чорнобильської трагедії. | І т.  І т.  IV т. | Бібліотекар Гаврилюк Н.М. | Книжкова поличка  Виставка-огляд  Виставка-огляд |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти**  **Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1. Моніторинг ефективності проведення індивідуальних занять.  2. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-9 класів з української мови.  3. Анкетування учнів та батьків щодо об’єктивності та справедливості системи оцінювання в закладі | Протягом місяця | Заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М.  Заступники директора НВР Златіна С.М.  Адміністрація | Довідка  Довідка  Анкетування |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1.  Участь здобувачів освіти у Тижні мистецтва  2. Спостереження за проведенням навчальних занять з фізики та хімії у 11 класі | ІІ т.  Протягом місяця | Голова МО  Адміністрація | Заходи |  |
| **3. Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Заходи щодо відзначення річниці трагедії на ЧАЕС  (за окремим планом) | IІІ т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор | Заходи |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Сестра медична Овчаренко С.В. | Бесіда |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Заходи до Всесвітнього Дня книги та авторського права | I т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор, бібліотекар | Заходи |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Волонтерське коло «Теплі долоньки» | IІ т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор, соціальний педагог | Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | «Веселі старти», 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) | І т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор,  вчителі фізкультури | Флешмоб |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | Тиждень екологічних знань «Себе я бачу в дзеркалі природи» (за окремим планом).  Екологічний суботник, присвячений Міжнародному Дню довкілля, рідної Землі | ІV т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор, соціальний педагог | План, заходи |  |
|  | Заходи до Міжнародного Дня птахів | ІІІ т. | Заступник директора ВР Джур О.М.,  педагог-організатор, класоводи 1-4 кл. | Заходи |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | Проєкт-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». Презентація роботи учнів над створення STEAM-проєкту на тему «Такий близький і далекий космос»:   * STEM-QUEST з інформатики для 4-го класу «Космічна подорож Галактикою Інформатика»; * Вікторини, загадки, ребуси «Космічне дозвілля» | IІІ т. | Заступник директора НВР Столяр О.М.,  голова ШМО Ковальчук К.О. | План,  заходи |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** |  |  |  |  |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Психологічно-організаційна готовність випускників до ЗНО. | ІІІ т. | Психолог | Тест |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Реалізація профілактичної програми «Безпечна поведінка підлітків в Інтернеті. | Протягом місяця | Психолог | Програма |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Психолог | План |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Індивідуальні та групові консультування старшокласників з питань самоорганізації до іспитів. | IV т. | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень | Протягом місяця | Соціальний педагог |  |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Ділова гра «Безпечна школа. Маски булінгу».  3. Акція «Благоустрій». | І т.  І т.  Протягом місяця | Педагог-організатор | Протокол  План  Акція |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1. Організація та проведення Тижня мистецтва  2. Засідання МО педпрацівників:  - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;  - вчителів природничо-математичного циклу. | ІІ т.  ІІ т. |  | План  Протокол |  |
| **2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | 1. Семінар-практикум «Інноваційні підходи до організації освітнього процесу»  2.Педагогічний воркшоп «Навчати вчитися – мислення розвитку»  3. Фронтальне відвідування уроків зі наступним аналізом з метою визначення рівня практичного розв’язання проблеми розвитку комунікативних компетентностей | 14.04.  05.04  Протягом місяця | Заступники директора НВ  Члени атестаційної комісії |  |  |
| **3. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | 1. Проходження курсової підготовки  2.Використання онлайн-платформ для професійного самовдосконалення постійно | Протягом року  постійно | учителі предметники | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Атестація педагогічних працівників у відділі освіти. | І т. | Адміністрація  вчителі | Атестаційні листи  Наказ |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** |  |  |  |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** |  |  |  |  |  |
| **2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові** | 1.Про підготовку закладу до закінчення 2023-2024 н.р.  2.Про стан ведення ділової документації закладу, класних електронних журналів  3.Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2023-2024 навчальному році  4.Про організоване закінчення 2023-2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9,11-х класів  5.Про стан діяльності гуртків та їх ролі в творчому розвитку особистості учня.  7. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників. | щопонеділка | Адміністрація | Протокол |  |
| **Засідання педагогічної ради** | * Про виконання рішень попередньої педради. * Про підготовку до закінчення 2023-2024н.р., організацію повторення вивченого матеріалу та проведення підсумкового контролю знань учнів закладу. * Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2023-2024н.р. * 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. | 27.04 | Директор Ламза Д.В., адміністрація,  вчителі. |  |  |
| **Засідання методичної ради** | Щодо вивчення «Інструкції про державну підсумкову атестацію, переведення й випуск учнів загальноосвітніх шкіл» |  |  |  |  |
| **Нарада при заступниках директора** | 1.Організація повторення учбового матеріалу до підготовки до державної атестації.  2.Проведення річних контрольних робіт  3. 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  6. Підсумки тижня мистецтва.  7. Про ведення учнями 5-9 класів зошитів з української мови.  8. Про стан викладання фізичного виховання.  9. Організація повторення учбового матеріалу і підготовка до ДПА у 4-х , 9-х класах.  10.Стан тематичного обліку знань та організація повторення. | ІV т. | Заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М. |  |  |
| **4. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | 1. Вивчення стану ефективного проведення індивідуальних занять, курсів за вибором.  2.Контроль за проведенням індивідуальних занять з учнями, що навчаються дома.  3.Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидіїбулінгу і дискримінації за 2023-2024 н. р. | Протягом місяця | Заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М., ВР Джур О.Б. | Довідки  до наказу  /квітень/  Довідки  до наказу /травень/ |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | **Видати накази:**  1.Про підсумки вивчення стану викладання . мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва  3.Про організоване закінчення 2023-2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11-х класів  4.Про створення робочих груп з розроблення річного плану роботи закладу освіти на наступний навчальний рік  5. Про проведення тижня мистецтва.  6. Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання комісії відділу освіти.   1. Про створення державних атестаційних комісій для проведення ДПА в 2023-2024н.р. 2. Про підсумки проведення Тижня мистецтва. 3. Організація і проведення дня ЦЗ. 4. Про підсумки проведення Дня ЦЗ у школі. 5. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | Протягом місяця | Заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М., ВР Джур О.Б., | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Прибирання закріплених територій.  2. Підготовка до проведення поточного ремонту.  3. Складання плану та заявки на будівельні матеріали. | IV т.  IV т. | Заступник директора АГЧ | Акція  Заявка |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.04 | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М., заступник директора з АГЧ | Табель |  |

**ТРАВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико-**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1.Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час літніх канікул.  2. Підготовка до ДПА, підготовка екзаменаційних матеріалів з предметів | IV т. | Класні керівники  Вчителі-предметники | Інструктажі |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Продовжувати здійснювати моніторинг рівня організації харчування у закладі, використовуючи різні форми та методи роботи. | Протягом місяця | Заступник директора НВР Столяр О.М. |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Психологічна допомога підліткам в період підготовки до іспитів (формула успіху) –9, 11кл. | І 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 Джур О.Б. | 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 Столяр О.М.,  психолог,  соціальний педагог |  |  |
|  | Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП. | ІІ т. | Заступник директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М. | Протокол |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** | 1. День пам’яті жертв Другої світової війни.  3. День вишиванки. | І т.  ІІ т. | Бібліотекар Гаврилюк Н.М. | Інформаційна хвилинка  Книжкова виставка |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | 1. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти за ІІ семестр.  2. Проведення моніторингу стану відвідування навчальних занять здобувачами освіти за ІІ семестр. | IV т.  IV т. | Заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М., ВР Джур О.Б. | 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 |  |  |  |
| **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. |  | звіти |  |
| Оприлюднити інформацію про результати участі здобувачів освіти в конкурсах, олімпіадах, турнірах різних рівнів | до 25.05. |  | Інформація |  |
| Провести урочисте вшанування учасників та переможців Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів, олімпіад | 26.05. | Адміністрація, вчителі, Рада школи |  |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** |  |  |  |  |  |
| **3. Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | 1. Проведення свята Останнього дзвоника "Нехай майбутнє кольоровим буде" | ІV т. | Заступник директора ВР Джур О.Б., педагог-організатор | Сценарій |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Свято матері «Матері рідненькій доземно я вклонюсь». Вітальний калейдоскоп до Дня матері «Нехай волошками цвітуть для Вас світанки». | І т. | Заступник директора ВР Джур О.Б., педагог-організатор | Сценарій |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | 1. Свято вишиванки. Відзначення Дня вишиванки, Дня слов’янської писемності та культури (за окремим планом  2. Букварикове свято. | ІІІ т.  ІІ т. | Заступник директора ВР Джур О.Б., педагог-організатор | Флешмоб  Виступ  Сценарій |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** | Волонтерське коло «Теплі долоньки» | І т. | Заступник директора ВР Джур О.М., педагог-організатор, соціальний педагог | Акція |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Заходи до Міжнародного Дня родини (за окремим планом) | ІІІ т. |  |  |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | Екологічна акція | ІІ т. |  |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | Заходи щодо відзначення Дня Європи (за окремим планом) | ІІ т. |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Тиждень національно – патріотичного – виховання до Дня пам’яті та примирення, присвяченого пам’яті жертв Другої світової війни (за окремим планом)  - Конкурс асфальтового живопису «Ми за мир!» | І т. |  |  |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | Виявлення рівня розвитку пізнавальних можливостей учнів 4 кл. | ІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **4.2. Профілактика** | Інформаційний діалог «Адаптація до нового життя з його вимогами і труднощами». | ІІ т. | Психолог | Інформація |  |
| **4.3. Корекція** | Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. | Протягом місяця | Психолог | План |  |
| **4.4. Консультування** | Індивідуальні та групові консультування здобувачів освіти з питань контролю над екзаменаційним стресом. | ІІІ т. | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** | Організація літнього відпочинку учнів пільгових категорій | Протягом місяця | Соціальний педагог | Інформація |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** | 1. Засідання учнівської ради.  2. Підведення підсумків роботи учнівської ради за рік. | ІІІ т. | Педагог-організатор | Протокол  Звіт |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** | Засідання предметних кафедр «Виховуємо академічну доброчесність в школі»  Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у школі | 22-26.05 | Голови МО | Протокол |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | Проходження курсової підготовки: |  |  | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** |  |  |  |  |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | 1. Проведення класних батьківських зборів з питань закінчення навчального року.  2. Проведення звіту директора школи перед громадськістю. | ІІ т.  IV т. | Директор Ламза Д.В., заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М., ВР Джур О.Б. | Протокол  Протокол |  |
|  | Підсумки роботи методичного об’єднання  вчителів початкових класів та груп продовженого дня  за навчальний рік | IV т. | Заступник директора НВР Столяр О.М., голова МО Ковальчук К.О. | 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. | І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т. | Заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М., АГЧ | Завдання  Табель  Оголошення  Графік |  |
| **2.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові**  **Педагогічна рада** | 1. Про підготовку школи до нового навчального року.  2. Про набір учнів до 1 класу.  3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу освіти у 2023-2024 н. р.  4. Про підсумки виконання річного плану у 2023-2024н.р.  5.Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2024-2025 навчальний рік. | щопонеділка | Адміністрація | Протокол |  |
| 1. Про виконання рішень попередньої педради.  2. Про перевід учнів на наступний рік навчання та випуск учнів з закладу.  3. Про нагородження учнів 5-8, 10 класів.  4.Про виконання освітніх програм, оцінювання учнів закладу. | 30.05 |  | Протокол |  |
| **Нарада при заступникові директора з НВР** | 1.Підсумки проведення річних КР. Перевірка якості знань учнів з основ наук.  2.Аналіз навчальної роботи за ІІ семестр і рік. 3.Планування роботи методичної ради та шкільних МО на наступний рік.  4. Про оформлення й ведення документації державної підсумкової атестації.  5.Про виконання навчальних планів і програм.  6.Підведення  підсумків курсової  Перепідготовки.  7. Про результати роботи з обдарованими дітьми.  8. Стан проведення предметних місячників, тижнів.  9.Аналіз освітнього процесу в школі. Готовність журналів до держаної підсумкової атестації.  10.Аналіз підсумкових адміністративних контрольних робіт в початкових класах.  11.Про організоване закінчення 2023-2024 навчального року  12.Про перевід учнів 1-4 класів до наступних класів.  13.Про організацію оздоровлення дітей різних категорій.  14. Про стан впровадження НУШ в 5 класі. Особливості викладання та оцінювання результатів діяльності учнів. | ІV т | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М., ВР Джур О.Б. | Протокол |  |
| **4..Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.** | 1.Нарада «Про підсумки участі педагогів в експериментах, проєктах» |  |  |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану харчування учнів.  2. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за 2023-2024 н. р.  3. Вивчення роботи класних керівників щодо забезпечення творчого співробітництва школи, учнів та батьків.  4. Вивчення роботи шкільної бібліотеки.  5. Вивчення стану збереження учнями підручників.  6. Стан виконання навчальних планів і програм за рік.  7. Ведення класних електронних журналів.  8. Моніторинг стану відвідування учнями школи за рік.  9. Вивчення роботи психологічної служби.  10. Аналіз стану викладання предметів варіативної складової навчального плану. Індивідуально-групові заняття | Протягом місяця  Протягом місяця  Протягом місяця  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  Протягом місяця | Заступник директора НВР  Злаіна С.М. | Довідки  до наради  /травень/  Довідка  до наказу /червень/ |  |
| **5.4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | **Видати накази:**  1.Про проведення підсумкового контролю знань з навчальних предметів в 5-10-х класах за ІІ семестр 2023-2024н.р.  2.Про організоване закінчення 2023-2024н.р. та проведення підсумкового оцінювання учнів.  3.Про результати підсумкового контролю знань учнів 5-10 класів з навчальних предметів у ІІ семестрі 2023-2024н.р.  4. Про виконання освітніх програм за ІІ семестр 2023-2024н.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.  11. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | Протягом місяця |  | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Підготовка до поточного ремонту класних приміщень. | Протягом місяця | Заступник директора АГЧ.,  фахівець з ОП | План |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.05 | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М., заступник директора з АГЧ | Табель |  |

**ЧЕРВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Провести інструктажі на літній період щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку і можливого перебування людей.  2. Провести інструктаж з техніки безпеки з техпрацівниками на період ремонтних робіт в школі та на території школи | І т. | Фахівець з ОП Столяр О.І. | Інструктажі |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** |  |  |  |  |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Організація літнього відпочинку учнів школи |  | Заступник ВР Джур О.Б., соціальний педагог,  класні керівники |  |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників**  **освітнього процесу** |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** |  |  |  |  |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** |  |  |  |  |  |
| **3. Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** |  |  |  |  |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** |  |  |  |  |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Урочисте вручення свідоцтв про закінчення 9 класу  Випускний вечір |  |  |  |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** |  |  |  |  |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** |  |  |  |  |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** |  |  |  |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** |  |  |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** |  |  |  |  |  |
| **4. Психологічна служба:** | | | | | |
| **4.1. Діагностика** | 1. Самодіагностика психологічного вигорання педагога. | І т. | Психолог | Індивід.  хар-тика |  |
| **4.2. Профілактика** | 1. Профілактика психологічного вигорання педагогічних працівників. | ІІ т. | Психолог | Тренінг |  |
| **4.3. Корекція** | 1. Розгляд та підбір корекційно-розвиткових програм. | ІІ т. | Психолог | Програма |  |
| **4.4. Консультування** | 1. Консультування педагогів з приводу емоційного вигорання. | І т. | Психолог | Протокол |  |
| **5. Соціальний захист здобувачів освіти** |  |  |  |  |  |
| **6. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | Співбесіда з керівниками МО щодо планування МО на наступний навчальний рік. | І т. |  | Бесіда |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Проходження курсової підготовки: |  |  | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** |  |  |  |  |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** |  |  |  |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1.Складання річного плану на 2024– 2025н.р: | І т. | Адміністрація | План |  |
| **2. Нарада при директору** | 1.Про ведення шкільної документації за рік.  2. Про стан успішності учнів за рік.  3. Про стан відвідування учнями школи за рік.  4. Про стан збереження учнями підручників за рік.  5. Про роботу психологічної служби за рік. | ІІ т. |  | Протокол |  |
| **3. Педагогічна рада** | 1. Про переведення учнів 9 класу до наступного класу та видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту.  2.Про випуск зі школи учнів 11 класу.  3. Про нагородження учнів 11 класу. | ІІ т.  ІІІ т. |  | Протокол |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Вивчення стану успішності учнів за рік.  2. Контроль за веденням класних електронних журналів.  3. Проведення моніторингу відвідування учнями школи за рік. | I т.  I т.  I т. | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М. | Довідка  до наради  /червень/ |  |
| **5. Накази** | 1. Про стан виконання навчальних планів і програм за рік.  2. Про зарахування результатів ЗНО як результати ДПА за освітній рівень повної загальної середньої освіти для випускників старшої школи 2024 року.  3. Прор проведення випускних вечорів у 9,11 класах.  4. Про підсумки методичної роботи за 2023-2024 навчальний рік.  5. Про переведення учнів 9 класу до наступного класу та видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту  6. Про випуск зі школи учнів 11 класу.  7. Про нагородження учнів 11 класу.  8. Про підготовку школи до нового навчального року.  9.Про наслідки перевірки ведення класних електронних журналів 1 – 11 –х класів, індивідуального навчання, журналів ГПД.  10. Про результати навчальної діяльності учнів 4 – х класів з української мови та читання, математики за наслідками державної підсумкової атестації за 2023-2024н.р.  11. Про попереднє зарахування учнів до складу перших класів на 2024-2025н.р.  12. Про підсумки методичної роботи з вчителями 1 - 4 класів спеціалізованої школи №210 у 2023– 2024 навчальному роціта завдання на 2024– 2025 навчальний рік.  13. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | І т.  І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т. | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М., ВР Джур О.Б. | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень. | Протягом місяця | Заступник директора АГЧ,  фахівець з ОП Столяр О.І. | Інформація |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.06 | Заступники директора НВР Златіна С.М., Столяр О.М., заступник директора з АГЧ | Табель |  |