|  |
| --- |
|  **ЗАТВЕРДЖЕНО** **Педагогічною радою школи** **Протокол № 1 від 28.08.2021 року**  |

**ПЛАН РОБОТИ**

**Яворівської ЗОШ І-ІІ ступенів**

**Брониківської сільської ради**

**НА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

**Надано чинності та введено в дію**

Наказ **№** від  **30.08.2021 року**

«Про організований початок нового 2021-2022 навчального року»

СТРУКТУРА ПЛАНУ

**І. Вступ**

1.1. Презентаційна карта навчального закладу

1.2. Самоаналіз роботи закладу за 2020-2021 навчальний рік (окремо)

1.3. Основна методико-педагогічна проблема та пріоритетні завдання роботи школи на 2020-2021 навчальний рік

**ІІ. Управління системою розвитку закладу**

2.1. Організаційні заходи щодо реалізації Закону України «Про освіту»

2.2.Створення оптимальних умов щодо початку навчального року

2.3. Зміст і координація органів самоуправління: Робота педагогічної ради

2.4. Робота наради при директорові

2.5. Заходи щодо збереження і зміцнення здоров’я та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу

2.6. Матеріально-технічне, фінансове забезпечення діяльності закладу.

**ІІІ. Організація освітнього процесу**

3.1. Формування учнівського колективу і самоврядування.

3.2. Інтелектуальний розвиток школярів.

3.3. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави. Заходи з виховання учнів на патріотичних традиціях та народних звичаях українського народу. Громадянське виховання.

3.4. Охорона дитинства та соціальний захист школярів.

3.5. Ціннісне ставлення до себе. Формування здорового способу життя. Фізичне виховання.

3.6. Ціннісне ставлення до сім’ї, до родини, до людей. Морально-правове виховання.

3.7. Ціннісне ставлення до праці. Трудове виховання і професійна орієнтація.

3.8. Бережливе ставлення до книги та робота по збереженню підручників.

3.9. Збереження здоров’я та життя учнів, попередження дитячого травматизму.

3.10. Співпраця з батьками учнів, громадськими організаціями, вищими навчальними закладами.

3.11. Ціннісне ставлення особистості до природи.

3.12. Ціннісне ставлення особистості до культури і мистецтва.

3.13. Організація військово-патріотичної позакласної роботи.

3.14. Школа в умовах реформування освіти.

**БЛОК № 4 УПРАВЛІННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЮ РОБОТОЮ.**

4.1.СИСТЕМА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В МІЖКУРСОВИЙ ПЕРІОД

4.2.ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ВЧИТЕЛІВ

4.3. ЗАХОДИ З АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.4. РОБОТА З ОБДАРОВАНИМИ ДІТЬМИ

**№ 5. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ.**

5.1. КОНТРОЛЬ ЗА СТВОРЕННЯМ УМОВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.2. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ І КУРСІВ.

5.3. КОНТРОЛЬ ЗА РІВНЕМ ЗАСВОЄННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРОГРАМ ТА ОБ’ЄКТИВНІСТЮ ОЦІНЮВАННЯ УЧНІВ

5.4. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

5.5 Контроль за веденням документації

5.6. Контроль за виконанням положень основних документів про школу та власних рішень.

5.7. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ТА УПРАВЛІННЯ. ПОЧАТКОВА ШКОЛА. Основна та старша школа.

**ПРЕЗЕНТАЦІЙНА КАРТА ЗАКЛАДУ**

**Яворівської ЗОШ І-ІІ ступенів**

Сучасна освіта розглядається в усьому світі як важливий чинник становлення й розвитку особистості, як невід'ємна частина соціокультурного середовища, в якому живе людина

Для того щоб стати повноцінним членом суспільства, їй необхідно, з одного боку, засвоїти його цінності, а з іншого - активно створювати для себе потрібні умови для входження в суспільство відповідно до своїх індивідуальних особливостей, світоглядних цінностей та особистої спрямованості.

Як прогнозують учені, ХХІ століття буде століттям розвинених інформаційних технологій, глобальної комп'ютеризації виробництва. Життя вимагає інтелектуально розвиненої особистості і разом із цим толерантної, відкритої до демократичного спілкування й розвитку в національному та міжнародному вимірі. Провідна роль у формуванні такої особистості належить освіті.

Світовими тенденціями сучасного етапу розвитку загальної середньої освіти є такі:

урахування інтересів і потреб окремого учня та суспільства в цілому;

максимальний розвиток здібностей дитини, незалежно від соціально-економічного та суспільного статусу її сім'ї, статі, національності, віросповідання;

виховання громадянина, формування системи цінностей та відношень, які відповідають багатонаціональному суспільству;

особистісно зорієнтований освітній процес, котрий враховує й розвиває індивідуальні здібності учнів, формує загальнонавчальні вміння та навички;

адаптація молоді до умов життя суспільства;

відкритість освіти, доступність знань та інформації для широких верств населення.

З цих позицій освіта в сучасних наукових дослідженнях трактується як складний соціокультурний феномен, міра залучення особистості до культури, як засіб створення людиною власного образу, неповторної індивідуальності. Освіта - це моральний вигляд людини, який складається під впливом моральних і духовних цінностей, що є здобутком її культурного кола, а також процес виховання, самовиховання, шліфування, тобто процес формування вигляду людини.

Освіта є основою інтелектуального, духовного, фізичного і культурного розвитку особистості, її успішної соціалізації, економічного добробуту, запорукою розвитку суспільства, об’єднаного спільними цінностями і культурою, та держави.

Метою освіти є всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству, збагачення на цій основі інтелектуального, економічного, творчого, культурного потенціалу Українського народу, підвищення освітнього рівня громадян задля забезпечення сталого розвитку України та її європейського вибору. [ЗУ «Про освіту» від 05.09.2017 р №2145-VIII].

 **КОНЦЕПЦІЯ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ**

Визначити перспективи розвитку школи як закладу, що надає якісну сучасну освіту шляхом вільного творчого навчання відповідно до суспільних потреб, зумовлених розвитком української держави. Гуманізація й демократизація освітнього процесу, забезпечення наукового, розвиваючого характеру освіти, індивідуалізація та диференціація навчання, формування всебічно розвиненої особистості, підготовленої до активної діяльності в умовах інформаційного суспільства, співпраця і партнерство у взаєминах дітей, педагогів, батьків.

**Основними напрямками і завданнями розвитку закладу є:**

1.Формування багатомірного освітнього простору для дітей віком від 6 до 17 років, орієнтованого на індивідуальний розвиток особистості, через навчання і виховання.

2.Реалізація особистісно-орієнтованого підходу до розвитку, виховання і навчання дітей через відновлення змісту освіти та впровадження провідних освітніх технологій на всіх ступенях навчання.

3.Впровадження в процес навчання нових інноваційних технологій. Розвиток комп’ютерної грамотності учнів та педагогів школи.

4.Демократизація навчально-виховного процесу.

5.Гуманістична направленість педагогічного процесу, повага до особистості учнів.

6.Виховання позитивних мотивів навчальної діяльності, старанного та відповідального ставлення до навчання, готовності до практичного застосування знань, вмінь.

7.Виховання особистості через залучення до активної діяльності та всебічний зв’язок школи з життям.

8.Розвиток творчої ініціативи педагогів в пошуках нових форм і методів педагогічної діяльності.

9.Розвиток в учнів пізнавальних інтересів і здібностей, потреби глибокого і творчого оволодіння знаннями, навчання самостійного набуття знань, прагнення постійно знайомитися з найновішими досягненнями науки і техніки.

10.Прищеплення  учням шанобливого ставлення до культури, звичаїв, традицій усіх народів, що населяють Україну.

11.Виховання учнів на основі загальнолюдських гуманістичних цінностей: ідеалів добра, правди, свободи, любові, дружби, справедливості, совісті, людської гідності.

12.Виховання в учнів патріотичних почуттів, формування національної самосвідомості, любові до рідної землі свого народу, готовності до праці в ім’я України.

13.Врахування вікових і індивідуальних особливостей учнів і вибір оптимальної системи способів навчання і виховання з врахуванням індивідуальних рис характеру кожної дитини.

14. Підготовка учнів до господарсько – трудової діяльності.

15. Гуманістичні відносини між суб’єктами педагогічного процесу.

16. Виховання в учнів свідомого відношення до всіх видів діяльності і людських відносин на основі самостійності та творчої активності вихованців.

17.Збереження та зміцнення морального та фізичного здоров’я вихованців.

**Управлінський аспект**

**Мета:** координація дій усіх учасників навчально-виховного процесу, створення умов для їх продуктивної творчої діяльності.

**Основні завдання:**

1.Управління якістю освіти на основі нових інноваційних технологій та освітнього моніторингу.

2. Забезпечення відповідної підготовки вчителів, здатних успішно втілювати в життя особистісно-зорієнтовану творчу педагогіку.

3. Виконання завдань розвитку, спрямованих на самореалізацію особистості.

4. Створення умов для продуктивної творчої діяльності вчителів.

**Шляхи реалізації:**

1.Впровадження в практику роботи школи інноваційних технологій.

2. Створення сприятливого мікроклімату серед учасників навчально-виховного процесу для успішного реалізації їх творчого потенціалу.

3. Забезпечення виконання замовлень педагогічних працівників щодо підвищення їх фахового рівня через заняття самоосвітою.

4. Підтримка ініціативи кожного учасника навчально-виховного процесу в його самореалізації.

5. Розкриття творчого потенціалу учасників навчально-виховного процесу.

6. Стимулювання творчості учасників навчально-виховного процесу. Основні напрямки розвитку нової моделі школи

**Методичний аспект**

**Мета:** створення комфортних умов для професійного зростання та розкриття творчого потенціалу кожного педагогічного працівника

**Основні завдання:**

1. Створення атмосфери творчого пошуку оригінальних нестандартних рішень педагогічних проблем.

2. Формування в учителів готовності до впровадження сучасних інноваційних технологій.

3. Формування прагнення до оволодіння педагогікою співпраці та співтворчості на принципах особистісно-орієнтованих методик навчання та виховання.

4. Спрямування діяльності учнів за допомогою професійного мудрого керівництва з боку педагогічного колективу.

**Шляхи реалізації:**

1.Постійний моніторинг рівня професійної компетентності вчителів.

2.Створення моделей методичної роботи з групами педагогів різного рівня професіоналізму.

3. Удосконалення особистого досвіду на основі кращих досягнень науки і практики викладання.

4. Участь у міських  ,обласних та всеукраїнських конкурсах педагогічної майстерності.

**Виховний аспект**

**Мета:** сприяння формуванню в учнів знань, умінь і навичок, необхідних для майбутнього успішного вибору професії;  розвитку пізнавальної творчої активності особистості; розвиток природних здібностей, уяви і продуктивного мислення з гуманістичним світосприйняттям і почуттям відповідальності за долю України, її народу; виховання естетичних смаків; ведення здорового способу життя.

**Основні завдання:**

1. Формування в учнів основ наукового світогляду, пізнавальної активності і культури розумової праці, вироблення уміння самостійно здобувати знання, застосовувати їх у своїй практичній діяльності.

2. Виховання почуття любові до Батьківщини і свого народу як основи духовного розвитку особистості, шанобливе ставлення до історичних пам'яток.

3. Сприяти формуванню навичок самоврядування, соціальної активності і відповідальності в процесі практичної громадської діяльності, правової культури, вільного володіння державною мовою, засвоєння основ державного і кримінального права, активної протидії випадкам порушення законів.

4. Підготовка випускників закладу освіти до свідомого вибору професії і навчального закладу для продовження освіти.

5. Залучення учнів до активної екологічної діяльності, формування основ естетичної культури, гармонійний розвиток духовного, фізичного та психічного здоров'я.

 6.Затвердження культури здорового способу життя.

**Шляхи реалізації**

1.     Організації і проведення засідань об’єднання класних керівників відповідної тематики

2.     Проведення профорієнтаційної роботи серед школярів середньої та старшої ланки

3.     Організація роботи шкільного самоврядування

4.     Проведення уроків мужності.

5.     Проведення предметних тижнів, місячників тощо.

**Психолого-педагогічний аспект**

**Мета:** формування особистості через шкільне та сімейне виховання з урахуванням:

• індивідуальних особливостей;

• здібностей;

• умінь та навичок.

**Основні завдання:**

1. Створення:

- ситуації творчості для всіх учасників навчально-виховного процесу;

- умов для соціальної самореалізації учасників навчально-виховного процесу;

- умов для позитивної адаптації учнів до навчання у школі.

2. Посилення впливу шкільне та сімейне виховання на формування:

• стійкої мотивації до навчання;

• високої духовної культури;

• моральних переконань;

• трудового виховання дітей.

3. Забезпечення якісного психолого-педагогічного супроводу процесу навчання.

4. Практичне забезпечення корекційно-розвивальної роботи:

• діагностики особистісного розвитку;

• ціннісних орієнтацій;

• соціального статусу;

• виявлення вад і проблем соціального розвитку дитини.

5. Орієнтація на соціально-психологічну профілактику негативних явищ в учнівському середовищі, профілактику девіантної поведінки.

**Шляхи реалізації:**

1 . Психолого-педагогічна діагностика з виявлення у дітей:

• здібностей;

• схильностей;

• потреб;

• відстеження динаміки і розвитку обдарованих та здібних учнів.

2. Консультації та навчання батьків, проведення класних і загально шкільних батьківських зборів

3. Створення сприятливого психологічного клімату у всіх структурних підрозділах навчально-виховного процесу.

4. Морально-культурний особистий досвід учасників навчально-виховного процесу.

**Модель випускника:**



 **Місія закладу**

Бути лідером у забезпеченні здобуття сучасної освіти, високого рівня розвитку, виховання й соціалізації учнів у відповідності до індивідуальних та суспільних запитів.

 **Візія закладу**

Команда експертів в українській освіті, закоханих у дітей і свою справу, пропонує і забезпечує учням якісні знання, високий рівень розвитку, виховання й соціалізації здобувачів освіти від учителів-професіоналів.

Наш заклад:

* школа творчості для вчителів;
* школа радості для дітей;
* школа спокою для батьків.

 **Цінності закладу**

* лідерство;
* професіоналізм;
* інноваційність;
* працездатність;
* творчість;
* закоханість у справу;
* партнерство;
* духовність і культура
* дитиноцентризм
* прозорість і відкритість

**Принципи діяльності закладу**

Діяльність закладк базується на принципах гуманізму, демократизму, незалежності від політичних громадських і релігійних організацій та об’єднань, взаємозв’язку розумового, морального, фізичного й естетичного виховання, органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою, науковості та передбачає:

* самостійність закладу у вирішення основних питань змісту її діяльності, розвитку різноманітних форм співпраці й партнерства, установлення довіри між учасниками педагогічної діяльності;
* науковість та ефективність освітнього процесу на основі сучасних педагогічних досягнень;
* демократизм і гуманізм освітнього процесу;
* збереження, передача, відновлення й розвиток української національної культури та культури світу засобами освіти;
* раціональність та доцільність вибору форм і засобів освіти й виховання для задоволення духовних запитів дитини, її пізнавальних та інтелектуальних можливостей, інтересів;
* забезпечення фізичного розвитку дитини, збереження її життя і здоров’я;
* творчий пошук резервів і джерел вдосконалення роботи закладу
* взаємодію учнів, учителів, батьків;
* дотримання норм академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу.

**РОЗВИТОК МЕРЕЖІ**

 Адміністрація

 **Радзивіл Тетяна Вікторівна**

 Директор



**Давиденко Л. М.**

Заступник директора з

навчально-виховної роботи



Учнів школи — майбутніх інтелектуалів українського суспільства — навчають їхні наставники — 16 енергійно-творчих педагогів, які уміють посіяти у серцях вихованців зерна людяності, патріотизму, національної гідності.

У закладі створені умови для професійного зростання педагогів. Педагогічні працівники підвищують свою професійну майстерність при обласному інституті післядипломної педагогічної освіти, проводять та відвідують різні міські, регіональні та міжрегіональні семінари, тренінги, педпрактики.

Проходять онлайн навчання, курси на сайтах EDera, Prometheus, Всеосвіта, На урок і т.п. .

Атестація педагогічних працівників здійснюється згідно з вимогами Типового положення про атестацію та відповідно до перспективного плану проходження атестації вчителів.

**ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ**



**Педагогічна рада ( голова Радзивіл Т. В.)**

**Профспілковий комітет (голова Алексюк П. П.)**

**Методична рада ( голова Давиденко Л. М.)**

**Учнівський парламент ( мер Корчемна Оксана )**

**Батьківська громада ( голова Щирська Олена Іванівна)**

**САМОАНАЛІЗ РОБОТИ ШКОЛИ ЗА 2020-2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК.**

Підбито підсумки роботи колективу школи протягом 2020-2021 навчального року. Рік напруженої роботи, творчих здобутків, організація та реалізація освітнього процесу в умовах виклику всесвітньої пандемії COVID-19. Масштабність і новизна історичних викликів ХХІ століття обумовлюють необхідність прогнозування інноваційного розвитку середньої освіти, забезпечення кардинальних змін у змістових, технологічних, управлінських домінантах, спрямованих на виховання конкурентно спроможної, соціально мобільної особистості. Важливо перейти від школи, яка дає дітям знання у звичайних умовах, до школи, яка вчить здобувати знання та набувати ключових компетентностей в умовах дистанційного навчання.

У 2020-2021 навчальному році управління закладом було спрямовано на здійснення державної політики в галузі освіти, створення безпечного освітнього середовища, збереження кількісних і якісних параметрів мережі, створення належних умов для навчання і виховання здобувачів освіти, удосконалення змісту освітнього процесу, впровадження нових освітніх технологій, розвиток здібностей дітей і підлітків, подальше впровадження профільного навчання.

Керівництво, підвищення якості та ефективності внутрішньошкільного управління забезпечувалося документами планування роботи: перспективним, річним, навчальним, місячним та тижневим планами.

Метою діяльності є розвиток закладу, що орієнтований на модель випускника, характерними рисами якого є гармонійно розвинений, національно свідомий, високоосвічений, життєво компетентний громадянин, здатний до саморозвитку та самовдосконалення; створення позитивного іміджу закладу у місті.

**МЕДИЧНИЙ СУПРОВІД ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Медичне обслуговування учнів та працівників школи організовано відповідно до нормативно-правової бази:

-Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.2.008-01;

- Наказ № 518,674 від 20.07.2009 р «Про забезпечення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів у загальноосвітніх навчальних закладах»

Для якісного медичного забезпечення учнів і працівників у навчальному закладі обладнаний медичний кабінет, де працює шкільна медсестра, яка організовує систематичне та планове медичне обслуговування школярів.

Проводить санітарно-просвітницьку роботу серед учнів школи та їх батьків.

Щорічно згідно графіка на базі школи діти проходять медичне обстеження вузькими спеціалістами.

Відповідно до результатів медичного огляду учнів, у школі формуються медичні групи та групи звільнених від занять фізичною культурою на навчальний рік.

За уроками фізичного виховання систематично проводиться медико-педагогічний контроль.

Працівники школи щорічно проходять поглиблений медичний огляд за графіком медичної установи .

 **ПРОБЛЕМНЕ ПИТАННЯ РОБОТИ ШКОЛИ**

**«Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму».**

**Мета:** створення психолого-педагогічних умов для формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації принципу дитиноцентризму та компетентнісного підходу.

**Завдання:**

 1. Вивчити й узагальнити питання реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму в освітньому середовищі.

2. Визначити вихідні науково-методичні умови роботи педагогічного колективу над науково-методичною проблемою.

3. Визначити психолого-педагогічні умови оптимального творчого розвитку школярів на основі педагогіки партнерства в умовах формування інноваційного середовища на уроках та в позаурочній діяльності.

4. Розробити та впровадити методичну систему розвитку творчої діяльності учнів, в основі якої – сучасні методи і прийоми навчання, що спонукають їх до активної, ініціативної, креативної та самостійної пізнавальної діяльності.

5. Забезпечити умови для розвитку творчої особистості дитини, вміло  реалізувавши принцип дитиноцентризму.

6. Сприяти позитивній мотивації учнів до пізнавальної діяльності як основи формування життєвих компетентностей.

7. Забезпечити досягнення певного стандарту освіти.

8. Забезпечити реалізацію особистісно орієнтованої моделі навчання, компетентісного та інноваційного підходів.

9. Забезпечити реалізацію моделі школи і моделі випускника.

10. Забезпечити психологічну підтримку управлінського та освітнього процесів у школі.

11. Розробити і впровадити нові форми і методи взаємодії у системі батьки – школа, школа – громадськість для збільшення ефективності педагогічного впливу.

12. Розробити критерії оцінювання ефективності роботи над науково-методичною проблемою.

13. Проаналізувати ефективність проведеної роботи з точки зору реалізації отриманих знань у практику діяльності вчителів школи і педагогічного колективу в цілому.

 **БЛОК №2 УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ.**



**2.1. Організаційні заходи щодо реалізації Закону “ Про освіту”.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п  | Зміст заходів  | Термін виконання  | Форма узагальнення  | Відповідальні  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1.  | Вивчення нормативних документів Міністерства освіти і науки України, відділу освіти Брониківської сільської ради  | серпень, впродовж року  | педрада, інструктивно-методичні наради  | директор, заступник директора  |
| 2.  | Регламентація (відповідно до нормативних документів, вимог СЕС) режиму роботи школи, структури навчального року, навчальних планів та їх затвердження.  | серпень  | педрада, наказ  | директор  |
| 3.  | Забезпечення організованого початку та закінчення навчального року, семестрів.  | серпень, січень, травень  | накази  | директор, заступник директора  |
| 4.  | Забезпечення впровадження нового Державного стандарту базової і повної середньої освіти  | серпень, вересень  | протоколи м/о  |   |
| 5.  | Підготовка та проведення педагогічно доцільної комплектації учнів: - аналіз охоплення навчанням дітей віком до 18 років у мікрорайоні школи; - облік відомостей про подальше навчання випускників 9-го класу; - забезпечення індивідуальним навчанням вдома дітей, які за станом здоров’я не можуть навчатися у школі; - відкриття 3-го класу з інклюзивним навчанням для дітей з особливими освітніми потребами - комплектування класів; - комплектування груп для факультативних занять; - комплектування груп для занять гуртків; - формування фактичної мережі на 2021-2022 н.р. та планової мережі на 2022-2023 н.р. - відбір дітей для індивідуальних занять з окремих предметів; - комплектування спеціальних груп для занять з фізкультури;  | до 10.09 до 01.09 до 01.09 до 03.09 до 01.09 до 03.09 до 03.09 до 03.09  | списки дітей довідки про навчання наказ Наказ мережасписки учнів мережа списки учнів  | заступник директора, вчителі психолог, класні керівники, заступник директора класні керівники, заст. директора, класні керівники заступники директора вчителі   |
| 6.  | Укладання та затвердження: - єдиного мовного та орфографічного режиму; - вимог щодо ведення шкільної документації, подавання звітів; - структури навчального року; - режиму роботи школи; - навчального плану (варіативної частини); - розкладу уроків у 1х-4х класах; - розкладу уроків у 5х-9х класах; - розкладу факультативних занять; - розкладу індивідуальних занять з учнями 1х-4х класів; - розкладу індивідуальних занять з учнями 5х-9х класів; - розкладу занять гуртків, - розкладу виховних годин; - календарних планів за предметами на І і ІІ семестри; - календарних планів факультативних занять на І і ІІ семестри; - календарних планів гурткових занять на І і ІІ семестри; - планів виховної роботи класних керівників на І і ІІ семестри; - річного плану роботи бібліотеки; - плани роботи предметних методичних об’єднань.  | до 01.09 до 01.09 до 01.09 до 01.09 01.09 01.09 03.09 03.09 03.09 08.09 08.09 До 18.09 До 18.09 08.09, 18.01 08.09, 18.01   | педрада педрада педрада, наказ педрада, наказ педрада розклад розклад розклад розклад розклад розклад розклад плани  плани плани   | директор, заступник директор, заступник заст. директора   |
| 7.  | Кадрове забезпечення діяльності школи: - здійснення комплектації школи кадрами на новий навчальний рік; - забезпечення нормативності під час ведення документації з кадрових питань; - проведення педагогічно доцільної розстановки педагогічних кадрів (учителів предметів, класних керівників, керівників гуртків, завідувачів кабінетами, майстернями, спормайданчиком, відповідальних за класні кімнати); - розподіл тижневого навантаження вчителів (тарифікація); внесення необхідних змін до тижневого навантаження на ІІ семестр; - організація роботи допоміжного та технічного персоналу (розподіл обов’язків та ділянок роботи, складання графіка роботи);  | до 01.09 впродовж року до 01.09 до 01.09, до 05.01 | накази особові справи, трудові книжки накази педрада, накази  | директор директор, діловод, директор, заступники директора директор, заступники директора  |
| 8.  | Забезпечити учнів необхідними підручниками.  | вересень  | нарада при директорові  |  |
| 9.  | Складання графіка внутрішньо шкільного контролю та його коригування.  | до 01.09, до 01.01  | графік  | директор, заступник директора  |
| 10.  | Здійснення загального та тематичного контролю за навчально-виховним процесом.  | впродовж року  | книга ВК  | директор, заступник директора  |
| 11.  | Організувати гаряче харчування дітей-сиріт, дітей з малозабезпечених сімей.  | вересень, січень  | наказ  |  |
| 12.  | Організувати чергування вчителів та учнів школи.  | вересень  | графік  | Заступник директора |
| 13.  | Проводити прибирання пришкільної території відповідно до закріплених за класами ділянок | кожного місяця при сприятливих погодних умовах | підбиття підсумків  |   |
| 14.  | Оформлення встановленої звітної документації згідно вимог.  | впродовж року  | звіти  |   |
| 15.  | Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.  | вересень  | Наказ, плани, документ ація  |  |
| 16.  | Проведення індивідуальних та групових інструктажів із педагогами, працівниками допоміжного й технічного персоналу, учнями з питань техніки безпеки й правил внутрішнього розпорядку.  | вересень  | журнали проведення інструктажів  | директор, заступники директора , вчителі |
| 17.  | Створення предметних апеляційних комісій з метою забезпечення права учнів на корекцію семестрових оцінок (за умови надходження апеляцій від батьків). Проведення повторного семестрового оцінювання.  | січень, травень-червень  | наказ, протоколи АК  | директор, заступники директора  |
| 18.  | Аналіз читацьких інтересів учнів.  | грудень  | інструктивно-метод. нарада  |  |
| 19.  | Організувати роботу консультаційного пункту для батьків майбутніх першокласників.  | січень  | нарада при директорі  |  |
| 20.  | Підготувати матеріали і завдання для діагностики готовності до навчання майбутніх першокласників.  | березень  | нарада при директорі  |  |
| 21.  | Провести тестування учнів на профпридатність, проведення профорієнтаційних бесід.  | квітень-травень  | аналіз  | Давиденко Л. М.,Вольська Р. А.  |
| 22.  | Організовувати профорієнтаційні зустрічі та бесіди для випускників 9-х класів. | протягом року  | аналіз  |   |
| 23.  | Організувати підготовчі заняття із майбутніми першокласниками.  | березень | план  |  |
| 24.  | Провести діагностику психологічної готовності дітей дошкільного віку до навчання в школі.  | березень | аналіз  |  |
| 25.  | Проводити індивідуальні консультації для батьків майбутніх першокласників.  | березень-червень  | аналіз  |   |
| 26.  | Набір учнів до 1-х, 5-х класів.  | червень-серпень  | списки, наказ  | дирекція  |
| 28.  | Вивчення побажань учнів та батьків про вибір іноземної мови . | квітень, травень  | нарада при директорі  | директор |
| 29.  | Організувати наставництво молодих вчителів.  | вересень  | наказ  |  |
| 30.  | Провести діагностику адаптації учнів 1-х та 5-х класів до навчання в школі.  | Листопад-грудень | нарада при директорові  |  |
| 31. | Планування предметних кафедр, творчої групи впровадження інноваційних технології  | До 20 вересня | Плани  | Керівники кафедр та творчих груп  |
| 32  | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загаль­ної середньої освіти та вести роз’яснювальну роботу серед на­селення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року (збори, співбесіди, оголошення) | Інформа­ція | Адміні­страція,педколектив |
| 33  | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплен­ня дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку | До 05.09 | Статистичний звіт,інформація | Заступник директора |

 **2.2.Створення оптимальних умов щодо початку навчального року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Зміст | Термінвиконання(вихід) | Відпові­дальний | Відмітка про ви­конання,№ спра­ви |
| 1.
 | Укомплектувати школу педагогічними кадрами | До 31.08 | Директор  | Інформація |
| 1.
 | Скласти тарифікацію вчителів на 2021/2022 н.р. | До 31.08 | Директор, заступник директора  |   |
| 1.
 | Організувати медичний огляд учнів 1 класу | До 20.08 | Заступник директора, медична сестра  | Наказ  |
| 1.
 | Уточнити контингент учнів. Скласти шкільну мережу. Узгоди­ти її з відділом освіти | До 05.09 | Директор заступник директора  |   |
| 1.
 | Провести: серпневу педраду; інструктивну нараду з питань ведення шкільної документації, організованого початку навчального року | 31.09 | Директор  | Прото­кол  |
| 1.
 | Затвердити, схвалити, погодити:* нормативні документи роботи школи на навчальний рік: навчальні плани, річний план роботи школи, режим робо­ти школи, розклад занять;
* Положення про внутрішню систему якості освіти;
* освітню програму школи на 2021/2022;
* календарне та тематичне планування за предметами на се­местри;
* плани роботи факультативів, гуртків;
* плани виховної роботи класних керівників на семестри;
* план роботи шкільної бібліотеки, психолога.
 | До 1.09 | Директор,Заступник директора | Документація,плани роботи |
|  | Оформити класні журнали, журнали додаткових занять, фа­культативів, індивідуального навчання, гуртків. | До 05.09 | Заступник директора | Інформація |
|  | Укомплектувати списки гуртків, спеціальних медичних груп з фізичної культури. | До 05.09 | Заступник директора | Наказ  |
|  | Провести перевірку стану та готовності матеріально-технічної бази кабінетів та школи в цілому до нового навчального року. Оформити акти та іншу документацію про готовність школи, майстерень, спортивного майданчика, ка­бінетів до початку навчального року. Провести заходи з охо­рони праці на початок навчального року (у т. ч. інструктажі зі здобувачами освіти та вчителями) | 25.08 | Директор,заступникдиректора,комісія щодо підготовки до нового навчального року | Актипере­вірок,інформа­ція |
|  | Забезпечити здобувачів освіти підручниками, учителів навчальними про­грамами, посібниками, методичною літературою | До 01.09  | Зав. бібліотекою  | Інформація |
|  | Затвердити графіки чергування вчителів, здобувачів освіти, сторожів на семестри, довести під розпис посадові інструкції, пам’ятки | До 31.08 | Директор, Заступник  директора | Інформація |
|  | Провести роботу зі здобувачами освіти, батьками з метою організації га­рячого харчування  у 1-9-х класах. Затвердити режим хар­чування та обслуговування в шкільній їдальні. Організувати пільгове харчування. Організувати чер­гування вчителів та адміністрації школи в їдальні  | До 10.09 | Заступник директоракласні керівники  | Інформація |
|  | Провести облік малозабезпечених, неповних, багатодітних сімей, учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишилися без батьківсько­го піклування, дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАЕС, учнів девіантної поведінки, неблагополучних сімей, сімей, які прибули з зони АТО та РК.  | До 10.09 | Заступник директорапрактичний психолог,  | Списки  |
|  | Перевірити та підтвердити довідками працевлаштування випускників 9-х.  | До 10.09 | Заступник директора | Довідка |
|  | Затвердити графік проведення шкільних предметно-методичних Декад.Організувати підготовку здобувачів освіти до участі в І та II етапах Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін | До 01.10 | Заступник директора | Графік |
|  | Скласти плани роботи класних керівників на осінні, зимові та весняні канікули | Жовтень,грудень,березень | Заступник директора | Плани |
|  | * Забезпечити виконання конституційних прав дітей на освіту;
* Організувати профорієнтаційну роботу серед майбутніх ви­пускників школи
 | Протягом навчаль­ного року | Директор, заступник директора | Інформація |
|  | Забезпечити соціальний захист здобувачів освіти | Протягом навчаль­ного року | Заступник директора | Інфор­мація |

 **2.3. ЗМІСТ І КООРДИНАЦІЯ ОРГАНІВ САМОУПРАВЛІННЯ.**

 **РОБОТА ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п  | Зміст заходів  | Термін виконання  | Форма узагальнення  | Відповідальні  |
| 1  | **2**  | **3**  | **4**  | **5**  |
| 1.  | ПЕДРАДА № (1)1.Підведення підсумків роботи школи за 2021-2022 навчальний рік, визначення пріоритетних напрямків роботи школи на 2021-2022 навчальний рік.2. затвердження плану роботи школи та освітньої програми на 2021-2022 навчальний рік.3. Розподіл тижневого навантаження педагогічних працівників на 2021-2022 навчальний рік.4. Організація індивідуального та інклюзивного навчання у 2021-2022 навчальному році.5. Про організацію освітнього процесу в умовах протиепідемічних заходів.6. Про оцінювання навальних досягнень учнів індивідуальної, інклюзивної форми навчання, учнів 1-4 класів.7. Про дотримання єдиних вимог у веденні шкільної документації (колір чорнила, напис назви предметів, ведення журналів).8. Затвердження плану роботи шкільної бібліотеки.9. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти у 2021-2022 навчальному році. 10. Затвердження Положення про педагогічну раду Яворівської ЗОШ І-ІІ ступенів.11. Про основні виховні орієнтири у 2021-2022 навчальному році.12. Про хід виконання рішень попередньої педради. | серпень | Протокол педради |  |
| 2 | ПЕДРАДА № 1. Про організацію освітнього процесу на території, на якій установлено «червоний рівень» епідемічної небезпеки поширення COVID-19  | За потреби  | Протокол педради  |  |
| 3.  | ПЕДРАДА № 2 1.Формування індивідуальних освітніх траєкторій учнів, як основи формування особистості.2. Про затвердження робіт на педагогічну виставку «Сучасна освіта громади Інноваційний простір».3. Про роботу школи щодо запобігання травматизму, нещасним випадкам. Охорона праці в закладі освіти.4. Про сертифікацію педагогічних працівників.5. Про хід виконання рішень попередньої педради. | листопад  | Протокол педради  |  |
| 4.  | ПЕДРАДА № 31.Звіт про проходження курсів підвищення кваліфікації у 2021 році, пропозиції щодо підвищення кваліфікації на 2022 рік.2. Моніторинг навчальних досягнень учнів за І семестр 2021-2022 навчального року.3. Про відвідування учнями навчальних занять.4. Про роботу учнівського самоврядування, розвиток творчих здібностей учнів через проведення загальношкільних заходів.5. Затвердження сертифікатів курсової підготовки вчителів.6. Затвердження індивідуальних планів проходження курсів підвищення кваліфікації вчителів на 2022 рік.7. Хід виконання рішень попередньої педагогічної ради.  | Грудень-січень  | протокол педради  |  |
| 5.  | ПЕДРАДА № 31.Про шляхи запобігання проявам боулінгу в закладі освіти.2. Творчі звіти вчителів, що атестуються.3. Затвердження характеристик вчителів, що атестуються.4. Ідеї дитино центризму в сучасній школі.5. Формування в учнів комплексу ключових компетентностей на уроках суспільно-гуманітарного циклу.6. Про вибір предметів ДПА у 4, 9 класах.7. Про хід виконання рішень попередньої педради.  | березень  | протокол педради  |  |
| 6.  | ПЕДРАДА № 41.Рзвиток творчих здібностей учнів засобами гурткової роботи.2. Використання освітніх інноваційних технологій на уроках природничого циклу задля підвищення мотивації розумової праці здобувачів освіти.3. Про організоване завершення 2021-2022 навчального року.4. Нова українська школа – простір освітніх можливостей.5. Про хід виконання рішень попередньої педради.  | травень  | протокол педради  |  |
| 9  | ПЕДРАДА № 51.Про підсумки роботи школи у ІІ семестрі 2020-2022 навчального року.2.Шкільна бібліотека, як центр формування творчої особистості в процесі соціалізації.3. Про хід впровадження Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу.4. Самоосвітня компетентність педагога – один із ключових факторів професійного творчого зростання.5. Формування культури користувача Інтернет ресурсів.6. Про випуск учнів зі школи.7. Про перевід учнів 1-8 класів на наступний рік навчання.8. Про підсумки роботи щодо організації харчування учнів у 2021-2022 навчальному році.  | червень  | протокол педради  |  |

 **2.4.НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п**  | **№** **прот.**  | **Зміст заходів**  | **Дата**  | **Відповідальні**  |
| 1.  |  | * Підготовка навчальних приміщень та кабінетів до навчального року. Стан ТБ в школі.
* Визначення структури навчального року та режиму роботи школи.

Про розподіл обов’язків між членами адміністрації школи (директором та заступником з навчально-виховної), визначення посадових обов’язків педагога-організатора,психолога. * Про хід підготовки до свята 1 вересня
 | серпень  |   |
| 2.  |   | * Фактична мережа на 2021-2022 н. р. та планова на 2022-2023 н. р.
* Організація харчування учнів
* Про організацію чергування по школі членів адміністрації, учнів (класів) та вчителів.
* Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників НВП.
* Забезпечення учнів школи підручниками
* Про підсумки огляду навчальних кабінетів, майстерень, спортмайданчика.
 | вересень  |   |
| 3.  |  | * Організація проведення І та ІІ етапу учнівських олімпіад з базових предметів.
* Про стан підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період
* Про забезпечення продовження навчання випускників 9-х класів
* Організація атестації вчителів у 2022 р.
* Вивчення стану інклюзивного навчання в школі ( за потреби)
 | жовтень  |   |
| 4.  |   | * Робота органів учнівського самоврядування
* Забезпечення виконання Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти
* Створення безпечних умов навчання в школі
* Про результати дослідження процесу адаптації учнів 1-х та 5-х класів до нових умов навчання
* Стан контролю вчителями рівня знань учнів , що навчаються за індивідуальною формою.
 | листопад  |   |
| 5.  |  | * Стан відвідування учнями школи
* Про роботу їдальні та харчування учнів
* Про підготовку і проведення новорічних ранків і вечорів та зимових канікул.
* Стан проведення факультативних та індивідуальних занять.
* Дотримання санітарно-гігієнічних норм під час освітнього процесу
* Стан злочинності та правопорушень серед учнів школи за 2021 рік
 | грудень  |   |
| **6.** |  | Система роботи класних керівників і вчителів-предметників з класними журналами.Виконання річного плану роботи школи за І семестр Аналіз звернень громадян Про стан вивчення систем роботи педагогічних працівників, що атестуються у 2022 році. Організація роботи консультаційного пункту для батьків майбутніх першокласників  | січень |  |
| 7.  |  | Підсумки участі учнів школи у ІІ та ІІІ етапах Всеукраїнських предметних олімпіад. . Адміністративно-громадський контроль за охороною праці в школі  Якість заміни уроків вчителями школи  Про стан організації інклюзивного навчання у 3-у класі (за потреби) | лютий  |   |
| 8.  |  | Підготовка матеріалів і завдань для діагностики готовності до навчання майбутніх першокласників. Про стан роботи гуртків Дотримання режиму роботи школи Про визначення обсягів ремонтних робіт  | березень  |   |
| 9.  |   |  Про хід підготовки до проведення ДПА Про систему морального та матеріального заохочення вчителів школи Про проходження медичного огляду вчителями Індивідуальна робота з дітьми, схильними до правопорушень. Стан ЦЗ в школі.  | квітень  |  |
| 10.  |  | Про результати атестації педпрацівників школи Стан збереження матеріально-технічної бази школи Про організацію літнього відпочинку Результативність роботи з обдарованими дітьми, її вплив на освітній процес  | травень  |   |
| 11.  |  | Про виконання навчальних планів та програм Про результати оформлення шкільної документації за рік. Психологічний супровід дітей індивідуальної форми навчання Результативність методичної роботи з молодими фахівцями та процесу їхньої адаптації в школі. (за потреби) Розгляд попереднього плану роботи школи на новий навчальний рік Про ефективність курсової підготовки вчителів у І півріччі 2022 року  | червень  |   |

**2.5. ЗАХОДИ ЩОДО ЗБЕРЕЖЕННЯ І ЗМІЦНЕННЯ ЗДОРОВ’Я ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п-п**  | **Зміст заходів**  | **Термін виконання**  | **Форма контролю**  | **Відповідальні**  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1.  | Проведення медичного огляду й диспансеризації учнів. Проведення лікувально-профілактичної роботи з учнями.  | згідно графіку, протягом року  | наказ  |   |
| 2.  | Проведення медичного огляду працівників школи.  | квітень  | нарада при директорі  |   |
| 3.  | Складання списків та формування спеціальних груп для занять із лікувальної фізкультури.  | вересень  | наказ  |   |
| 4.  | Організація гарячого харчування дітей у шкільній їдальні.  | вересень  | нарада при директорі  |   |
| 5.  | Обстеження житлово-побутових умов дітей-сиріт, дітей, що залишились без батьківського піклування та дітей з інших категорій соціально незахищених сімей, котрі харчуватимуться безкоштовно.  | вересень  | акти  |  |
| 6.  | Поповнення банку даних про дітей-сиріт, дітей, що залишились без батьківського піклування та оформлення відповідної документації.  | вересень  | банк даних  |  |
| 7. | Організація безплатного харчування дітей з малозабезпечених сімей, дітей учасників АТО | Протягом року  | наказ |  |
| 8.  | Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил протипожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності в організації роботи школи: - підготовка до експлуатації навчальних кабінетів, шкільних майстерень, спормайданчика. - затвердження актів-дозволів на їхню роботу; - розробка інструкцій з техніки безпеки в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, шкільних майстернях технічної та обслуговуючої праці, спортивному майданчику; - проведення інструктажів із правил техніки безпеки для працівників школи; - проведення інструктажів із правил техніки безпеки для учнів; - організація чергування по школі членів адміністрації; - організація чергування по школі вчителів; - організація чергування по школі учнів 6-9 класів; - закріплення за класними колективами навчальних кабінетів для підтримання належного санітарного стану приміщень; - закріплення за класними колективами ділянок шкільного подвір’я для підтримання чистоти та порядку на території школи; - проведення оглядів санітарного стану шкільних приміщень; - перевірка стану дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил протипожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності в роботі навчальних кабінетів, шкільних майстерень, спормайданчика. - вивчати стан температурного режиму в школі. | серпень, вересень вересень вересень вересень вересень вересень вересень вересень вересень вересень протягом року | Акти ІнструкціїЖурналпланЖурналграфікграфікнаказжурналжурнал, наказжурнал |  |
| 11.  | Робота з профілактики харчових отруєнь  | протягом року  | аналіз  | медсестра  |
| 12.  | Контролювати якість харчування учнів.  | протягом року  | аналіз  | медсестра, комісія  |
| 13.  | Коректування системи заходів з профілактики бродягування, наркоманії, тютюнопаління, СНІДу, алкоголізму серед учнів.  | жовтень  | заходи  | . Заступник директора, психолог |
| 14.  | Провести бесіди з профілактики нещасних випадків під час канікул. | Жовтень-травень | Класні журнали, журнали інструктажів | Класні керівники  |
| 15.  | Проведення дня здоров’я в школі.  | жовтень  | наказ  | Педагог-організатор |
| 16.  | Організація літнього відпочинку й оздоровлення учнів школи  | травень, червень  | наказ  |  Директор, начальник табору |
| 17.  | Укладання графіка щорічних відпусток працівників школи, його затвердження.  | січень  | графік  | адміністрація, голова ПК  |

**2.6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ, ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Зміст заходів  | Термін виконання  | Форма контролю  | Відповідальні  |
| 1.  | Підготовка навчальних кабінетів. Призначення відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів, майстерень, спортивного майданчика.  | вересень  | наказ  | Класні керівники, директор, вчителі-предметники |
| 2.  | Тарифікація вчителів.  | вересень  | наказ  | Адміністрація |
| 3.  | Організація інвентаризації матеріальних цінностей.  | жовтень-листопад  | наказ  | Директор, бухгалтер відділу освіти |
| 4.  | Розробити комплекс заходів з підготовки школи до зимових умов.  | вересень-жовтень  | наказ  | Директор, опалювач |
| 5.  | Організація огляду-конкурсу між класами на збереження підручників.  | грудень  | підбиття підсумків  | кл. керівники, бібліотекар  |
| 6.  | Аналіз використання енергоносіїв та бюджетних коштів.  | січень  | аналіз  | дирекція  |
| 7.  | Огляд кабінетів. Складання картотеки програмного, науково-методичного та дидактичного забезпечення кабінетів.  | вересень-жовтень  | наказ  | дирекція  |
| 8.  | Проведення конкурсу з поповнення бібліотеки школи “Моя улюблена книга – шкільній бібліотеці”.  | березень  | підбиття підсумків  | кл. керівники, бібліотекар  |
| 9.  | Здійснення своєчасної оплати комунальних послуг.  | протягом року  | аналіз  | Відділ освіти |
| 11.  | Видання наказу “Про оплату праці педагогічних працівників школи за результатами проведення атестації”.  | квітень  | наказ  | відділ освіти |
| 12.  | Забезпечення підготовчих робіт з ремонту класних приміщень та приміщень загального користування.  | квітень - травень  | аналіз  | Директор, класні керівники, техпрацівники |
| 13.  | Доукомплектувати необхідним обладнанням методичний кабінет школи.  | протягом року  | аналіз  |  Директор, відділ освіти |
| 14.  | Заміна старих учнівських меблів  | вересень, серпень  | аналіз  | Дирекція, відділ освіти |

 **БЛОК №3 ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**3.1.ФОРМУВАННЯ УЧНІВСЬКОГО КОЛЕКТИВУ І САМОВРЯДУВАННЯ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п  | Зміст заходів  | Термін виконання  | Форма контролю  | Відповідальний  |
| 1.  | Провести вибори класних і шкільного активів. Обрати органи учнівського самоврядування школи.  | вересень  | протокол  | класні керівники, педагог-організатор  |
| 2.  | Організувати проведення профілактичної роботи, затвердити склад ради профілактики правопорушень.  | вересень  | протокол  | Практичний психолог  |
| 3.  | Організувати чергування учнів у школі.  | вересень  | графік  | ЗДНВР |
| 4.  | Організувати чергування вчителів у школі.  | вересень  | графік  | ЗДНВР  |
| 5.  | Організувати роботу гуртків, узгодити плани їх роботи.  | вересень  | журнали  | ЗДНВР  |
| 6.  | Зібрати інформацію про зайнятість учнів у позаурочний час.  | вересень жовтень  | звіт  | класні керівники  |
| 7.  | Проводити шкільні лінійки, тематичні інформаційні хвилинки, ранки, вечори, виховні години.  | впродовж року  | наказ, нарада при директорі  | педагог-організатор  |
| 8.  | Загальношкільні заходи: - cвято ”Нас кличе дзвоник до шкільної ниви» -Урочистості до Дня працівників освіти «З Днем учителя, освітяни!» - Шевченківські дні (згідно окремого плану) - Свято Останнього дзвоника «Школо, прощавай!» -Свято вручення свідоцтв -он-лайн фоточелендж «Чим мені запам’ятався 2021-2022 н.р.?»  | Вересеньжовтень березень травень червень травень- червень  | Сценарій Сценарій сценарій  | ЗДНВР педагог-організатор кл. керівники педагог-організатор, педагог-організатор, бібліотекар педагог-організатор, ЗДНВР кл. керівники  |
| 9.  | Організувати змістовний відпочинок під час канікул  | жовтень січень березень  | розклад  | ЗДНВР  |

 **3.2.ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ШКОЛЯРІВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/ | Зміст заходів | Термін виконання | Форма контролю  | Відповідальний |
| 1.  | Вивчити психологічні аспекти виховної роботи в школі шляхом анкетування, індивідуальної роботи з школярами, співпраці «учень-вчитель»  | впродовж року  | аналіз  | практичний психолог, вчителі.  |
| 2.  | Поновлення картотек - обдарованих дітей - учнів «групи ризику» - проблемних школярів - активістів  | впродовж року  | списки  | пр.психолог,  |
| 3.  | З метою розвитку в учнів інтересу до знань, провести : - предметні олімпіади - предметні тижні (згідно окремих планів) - дні предмета  | жовтень-листопад згідно графіку метод. об’єднань  | наказ  | заступник директора методичні об’єднання  |
| 4.  | Організувати вечори, ігри інтелектуального характеру з навчальних предметів  | впродовж року  | інформація  | вчителі - предметники педагог-організатор  |
| 5.  | Взяти участь у конкурсах:  Міжнародний конкурс з української мови ім. П. Яцика  Мовно-літературний конкурс ім. Шевченка  Всеукраїнський конкурс учнівської творчості  | листопад-грудень листопад листопад-грудень  | наказ наказ наказ | ЗДНВР  |
| 6. | Організовувати культпоходи в театр, в цирк, на концерти, кіно, музеї  | впродовж року  | відгук  | педагог-організатор, класні керівники  |

**3.3. ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО СУСПІЛЬСТВА І ДЕРЖАВИ. ЗАХОДИ З ВИХОВАННЯ УЧНІВ НА ПАТРІОТИЧНИХ ТРАДИЦІЯХ ТА НАРОДНИХ ЗВИЧАЯХ УКРАЇНСЬКОГО НАРОДУ. ГРОМАДЯНСЬКЕ ВИХОВАННЯ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |   |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ | Зміст заходів | Термін виконання | Форма контролю | Відповідальний  |
| 1.  | Розробити план заходів щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді  | жовтень  | план  | ЗДНВР  |
| 2.  | З метою дослідження та вивчення рідного краю, його історії, природи та мистецтва, провести: екскурсії та подорожі по рідному краю, його визначних місцях; зустріч з поетами та письменниками рідного краю.  | впродовж року впродовж року березень  | наказ спостереження  | класні керівники, педагог-організатор вчителі української мови  |
| 3.  | Знайомити учнів з історією народних свят і обрядів. Провести: - «Андріївські вечорниці» - «Світле Христове Воскресіння» – конкурс віншувань, колядок та щедрівок -он-лайн челендж «Моя красуня-ялинка» – виставка-конкурс «Замість ялинки- зимовий букет» – великодні ігри та забави -он-лайн виставка фоторобіт «Великодній кошик моєї родини»  | грудень квітень груденьгрудень квітень  | сценарій спостереження  | педагог -організатор педагог -організатор педагог - організатор  |
| 4.  | Провести Шевченківські дні (згідно окремого плану)  | березень  | наказ  | вчителі укр. мови і кл.керівники, бібліотекар  |
|  ВІЙСЬКОВО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ  |
| 1.  | Відзначити національні дати: День партизанської слави 80 річниця трагедії Бабиного Яру 77 річниця вигнання з України нацистських окупантів 79 річниця створення УПА Проєкт «Сучасні зустрічі через призму минулих поколінь» 103-річниця проголошення ЗУНР День гідності і свободи День захисникаУкраїни День державності на західноукраїнських землях День української писемності Заходи до відзначення 88-ї річниці пам’яті жертв Голодомору День вшанування пам’яті учасників ліквідації аварії на ЧАЕС День Соборності України День пам’яті героїв Крут Заходи щодо відзначення: Дня пам’яті воїнів-інтернаціоналістів; Дня пам’яті Героїв Небесної Сотні Міжнародний день рідної мови День Чорнобильської трагедії День пам’яті та примирення День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні День пам’яті жертв політичних репресій День Героїв | впродовж року  |   | ЗДНВР класні керівники педагог- організатор вчителі-предметники |
| 2.  | З метою виховання в учнів патріотичних почуттів , усвідомлення своєї етнічної спільності, утвердження національної гідності провести: челендж «Ми разом – Україна!» етичні години, бесіди, зустрічі з учасниками АТО/ООС, воїнами УПА, волонтерами, військовослужбовцями  | впродовж року  | відвідування  | класні керівники, вчитель ЗУ, педагог-організатор кл. керівники класні керівники  |
| 3.  | Участь у патріотичних акціях: - «Привітай воїнів з Днем захисника України» - «Напиши лист українським воїнам»  | впродовж року  |  | ЗДНВР, класні керівники |
| 4.  | Участь у пошуковій роботі щодо збору інформації про воїнів АТО\ООС села та випускників школи  | впродовж року  |  | ЗДНВР, педагог-організатор, класні керівники, вчитель ЗУ |
| 5.  | Патріотичний проект «Сучасні зустрічі через призму поколінь», присвячений ств.УПА  | жовтень  | наказ  | ЗДНВР, вчитель ЗУ, кл керівники  |

 **3.4. ОХОРОНА ДИТИНСТВА ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ШКОЛЯРІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Зміст заходу  | Термін виконання  | Форма контролю  | Відповідальний  |
|  1. Законодавче забезпечення прав і соціальних гарантій розвитку  |
| 1.  | Опрацювати вимоги законодавчих та нормативних документів з питань охорони дитинства.  | вересень  | аналіз  | психолог |
| 2.  | Ознайомити учнів з міжнародним правовим актом «Конвенція ООН про права дитини»  | жовтень - листопад  |  | класні керівники |
| 2. Покращення становища дітей, які перебувають у особливо скрутних і надзвичайних умовах. Діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування  |
| 3.  | Проводити діагностику фізичного та психічного розвитку дітей цієї категорії  | постійно  | аналіз  | пр. психолог, медсестра  |
| 4.  | Поновити списки дітей сиріт, напівсиріт, дітей які перебувають під опікою, виховуються в багатодітних та малозабезпечених сім’ях, дітей-чорнобильців, дітей-афганців, дітей інвалідів, дітей, батьки яких є учасниками АТО, дітей-переселенців  | вересень |  | Практичний психолог |
| 5.  | Провести обстеження матеріально-побутових умов: дітей-сиріт або дітей, що залишилися без піклування батьків; сімей учнів пільгового контингенту; сімей учнів девіантної поведінки  | вересень-жовтень  | акти  | Практичний психолог, фахівець соціальної служби Брониківської сільської ради |
| 6.  | Скласти соціальний паспорт школи  | вересень  | паспорт  | Практичний психолог  |
| 7.  | Забезпечення своєчасного виявлення «кризових сімей» та надання їм різних видів допомоги та консультації  | впродовж року  | протоколи  | психологічна служба  |
| 9.  | Охопити гарячим харчуванням дітей-сиріт, дітей з малозабезпечених сімей, дітей, батьки яких є учасниками АТО, дітей-переселенців  | вересень  | наказ  | Практичний психолог  |
| 10.  | Сприяти в організації оздоровлення дітей-сиріт, дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей з малозабезпечених та багатодітних сімей, дітей-інвалідів, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, дітей, батьки яких є учасниками АТО, дітей-переселенців в оздоровчих закладах.  | постійно  | наказ  | Практичний психолог  |
| 11.  | Пропагувати здоровий спосіб життя, проводити профілактику негативних явищ серед неповнолітніх шляхом бесід, виховних годин, тематичних та інформаційних лінійок, показу кінофільмів  | впродовж року  | плани  | кл керівники, психологічна служба  |
|  Діти з особливими освітніми потребами  |
| 12 | Залучати дітей з особливими освітніми потребами до проведення культурно-масових заходів з метою інтеграції їх у суспільство  | впродовж року  | наказ  | педагог- організатор  |
| 13  | Організувати оздоровлення дітей під час літнього відпочинку  | травень – червень  | наказ  | соціальний педагог, ЗДНВР  |
| 14.  | Залучати учнів до позакласної роботи, до занять у гуртках.  | вересень  | заняття  | педагог-організатор, керівники гуртків  |
| 3.Запобігання дитячої бездоглядності, безпритульності, бродяжництву та правопорушень серед неповнолітніх  |
| 15  | Продовжувати працювати над профілактикою дитячої бездоглядності  | постійно  | заходи  | психолог, адміністрація  |
| 16.  | Підтримувати зв’язок з родинами, де виховуються учні, схильні до правопорушень  | впродовж року  | списки  | класні керівники  |
| 17 | Поновити списки учнів, схильних до правопорушень та «групи ризику»  | вересень  | інформація  | Практичний психолог  |
| 18  | Проводити дні превентивного виховання із залученням представників служби в справах дітей. | щомісяця  | засідання  | ЗДНВР  |
| 19  | Брати участь у проведенні конференцій, круглих столів з питань про права дитини, програми анти СНІД, проблем наркоманії, булінгу (цькуванню)  | впродовж року  | інформація  | Практичний психолог  |
| 20  | Проводити психодіагностичну роботу з учнями  | згідно плану роботи психолога  | аналіз  | Практичний психолог  |
| 21  | Здійснювати індивідуальні, групові консультування учнів, батьків, педагогів  | на запит  | журнали  | Практичний психолог  |
| 22  | Проводити корекційно-відновлювальну роботу  | згідно плану психолога  | спостереження  | Практичний психолог |
| 23  | Організувати проведення тижня психології, тижня соціальної підтримки, тижня здорового способу життя, правового тижня  | листопад, грудень, квітень,  | наказ  | Адміністрація, практичний психолог |
| 24  | Організовувати перегляд відеофільмів  | згідно плану психолога  | спостереження  | Практичний психолог, класні керівники  |
| 25  | Проведення акції «Чим живеш, дитино?» - відвідування вдома дітей соціально-незахищених категорій  | впродовж року  | акти  | психологічна служба відділу освіти Брониківської сільської ради, практичний психолог |
| 26  | Здійснення профілактики суїцидальної поведінки  | впродовж року  | інформація  | Практичний психолог |
| 27  | В планах роботи класних керівників передбачити роботу з батьками  | впродовж року  | Плани роботи | класні керівники |
| 28  | Проводити індивід. роботу з дітьми з неблагополучних сімей  | впродовж року  | звіт | кл.керівники,практичний психолог |
| 29  | Здійснювати щоденний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять  | впродовж року  | накази  | ЗДНВР, класні керівники  |
| 30  | Проводити лекції, класні години з правової тематики  | згідно планів роботи кл.керівників  |  звіт | Практичний психолог, Класні керівники. |
| 31  | Проводити заходи (анкетування, індивідуальні бесіди, спостереження) щодо виявлення початкових ознак вживання учнями алкоголю, тютюну, наркотиків  | згідно плану роботи психологічної служби  | Анкетування, інформація  | психолог, медична сестра  |
| 32  | Здійснювати контроль щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми, працівників, учнів школи та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності  | впродовж року  |  | педколектив |

**3.5. ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СЕБЕ. ФОРМУВАННЯ ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ. ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Зміст заходів  | Термін виконання  | Форма контролю  | Відповідальний  |
| 1.  | З метою фізичного загартування здоров’я учнів проводити роз’яснювальну роботу про роль фізичної культури та спорту в житті людини.  | постійно  | аналіз  | педколектив  |
| 2.  | Ознайомити педагогічних працівників про виконання обов’язку щодо захисту дітей від будь-яких форм фізичного та психічного насильства  | лютий  | наказ | адміністрація  |
| 3.  | Організовувати заходи щодо виявлення початкових ознак вживання учнями алкоголю, тютюну, наркотиків  | впродовж року  | плани  | Практичний психолог  |
| 4.  | Забезпечити проведення інформаційно-освітньої роботи, спрямованої на профілактику коронавірусу COVID- 19: перегляд відеороликів (он-лайн) «Актуальні дані по COVID- 19», «Що потрібно знати про коронавірус?», «Про коронавірус», «Як захиститись від коронавірусу?»  | впродовж року  | інформація | класні керівники, педагог-організатор, медична сестра |
| 5.  | Проводити інформаційно-роз’яснювальну роботу з батьківською громадськістю щодо виховання в сім’ї мотивації здорового способу життя  | впродовж року  | протоколи  | класні керівники, практичний психолог |
| 6.  | Сприяти наданню консультативної, психолого-педагогічної допомоги школярам з питань профілактики наркоманії та ВІЛ-інфекції  | впродовж року  | протоколи  | Практичний психолог |
| 7.  | Забезпечити проведення інформаційно-освітньої роботи, спрямованої на профілактику коронавірусу COVID- 19, ВІЛ/СНІДу, наркоманії та алкоголізму  | постійно  | спостереження  | Практичний психолог  |
| 8.  | Залучати до профілактичної роботи працівників органів охорони здоров’я, центру соціальних служб Брониківської сільської ради, засоби масової інформації  | впродовж року  | інформація | адміністрація |
| 9.  | Проводити виховні, етичні бесіди щодо формування здорового способу життя  | впродовж року  | інформація  | класні керівники, вчитель фіз.культури  |
| 10  | Проведення лекцій, бесід про шкідливий вплив алкоголю, куріння, наркотиків на організм підлітка  | впродовж року  | інформація | Практичний психолог, учні 6-9 кл |
| 11.  | Організовувати проведення тижнів: «Олімпійський тиждень» «Тиждень здорового способу життя»; «Тиждень правових знань» «Тиждень фізичної культури» «Тиждень психології»  | вересень листопад-квітень грудень квітень  | наказ  | ЗДНВР  |
| 12.  | Підвищувати роль і якість уроків фізвиховання, контролювати відвідування їх учнями.  | впродовж року  | книга контролю  | вчитель фізкультури , ЗДНВР |
| 13.  | Організувати в школі команди з волейболу, баскетболу, футболу  | вересень  |  звіт | вчитель фіз. культури |
| 14.  | Брати участь у спортивних змаганнях різних рівнів.  | впродовж року  | звіт  | Вчитель фіз.культури  |
| 15.  | Скласти план спортивних заходів і змагань на 2021-2022  | вересень  | план  | вчитель фіз. культури  |
| 16.  | Для фізичного загартування учнів проводити екскурсії в природу та походи по рідному краю.  | впродовж року  | аналіз  | вчитель фіз. культури  |
| 17.  | Проводити зустрічі з лікарями різних фахів.  | впродовж року  | звіт  | пед.-організатор,практичний психолог, медична сестра  |
| 18.  | З метою формування в учнів норм здорового способу життя, пропаганди медичних знань розробити заходи на профілактику поширення негативних явищ (тютюнопаління, вживання наркотичних, токсичних засобів, алкоголь)  | листопад  | заходи  | ЗДНВР, практичний психолог, медична сестра  |
| 19.  | Організувати заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом  | листопад-грудень  | план  | Педагог організатор  |
| 20.  | Виготовлення брошур «Як захистити себе від коронавірусу».  | жовтень  | брошура  | педагог організатор  |
| 21.  | Оновлювати постійно діючий стенд психолога «Пізнай себе»  | листопад  | інформація  | Практичний психолог  |
| 22.  | Систематично здійснювати медико-педагогічний контроль за уроками фізкультури  | впродовж року  | книга внутрішнього контролю  | адміністрація  |

**3.6. ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО СІМ‘Ї, ДО РОДИНИ, ДО ЛЮДЕЙ. МОРАЛЬНО – ПРАВОВЕ ВИХОВАННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п  | Зміст заходу  | Термін виконання  | Форма контролю  | Відповідальний  |
| 1.  | Затвердити план правовиховної роботи та ради профілактики правопорушень  | вересень  | наказ  | Практичний психолог  |
| 2.  | Залучити учнів школи у гуртки і секції, які працюють в школі , на базі школи та в позашкільних закладах  | постійно  | списки  | кл. керівники  |
| 3.  | Поновити списки учнів, схильних до правопорушень.  | до 05 щомісяця  | списки  | Практичний психолог  |
| 4.  | Скласти психолого-педагогічні характеристики на учнів, які стоять на внутрішньому обліку.  | впродовж року  | аналіз  | практичний психолог  |
| 5.  | Проводити рейди “Урок”  | щомісяця  | аналіз  | Практичний психолог, пед.-орган.  |
| 6.  | Для правової освіти використовувати різні форми і методи: - класні години, індивідуальні бесіди, круглі столи, зустрічі з працівниками правоохоронних органів.  | впродовж року  | МО кл. кер-ів  | класні керівники  |
| 7.  | Проводити обговорення телепередач, статей на правову тематику.  | постійно  | аналіз  | класні керівники  |
| 8.  | Провести класні години з метою виховання загальнолюдських моральних цінностей  | впродовж року  | аналіз  | педагог-організатор  |
| 9  | Розробити заходи до Дня прав людини  | листопад  | звіт | ЗДНВР, практичний психолог |
| 10.  | Організувати змістовний відпочинок для учнів: проводити тематичні вечори, конкурси, дискотеки.  | впродовж року  | нарада при директорі  | педагог- організатор  |
| 11.  | Виявлення учнів, що потребують підвищеної педагогічної уваги  | впродовж року  | інформація  | кл.керівники, психолог |
| 12.  | Виявлення дітей із сімей «ризику»  | впродовж року  | інформація  | кл.керівники, психолог  |
| 13.  | Співпраця школи з службою у справах дітей та відділом ювенальної поліції  | впродовж року  | інформація  | ЗДНВР, практичний психолог  |
| 14.  | Профілактичне заняття для учнів 9 класу ”10 причин сказати наркотикам ”Ні!””.  | листопад  | звіт |  Практичний психолог |
| 15.  | Проведення психокорекційно-розвивальних занять та ігор  | впродовж року  | на запит  | Практичний психолог  |
| 16.  | Провести практичні заняття за програмою виховної роботи з питань протидії торгівлі людьми «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська позиція»  | вересень-грудень  | спостереження  | Практичний психолог  |

 **3.7.ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО ПРАЦІ.**

 **ТРУДОВЕ ВИХОВАННЯ І ПРОФЕСІЙНА ОРІЄНТАЦІЯ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Зміст заходів  | Термін виконання  | Форма контролю  | Відповідальний  |
| 1.  | Всю позакласну роботу з трудового виховання спрямовувати на формування в учнів трудових навичок, самообслуговування, підготовки до майбутнього трудового та самостійного життя.  | впродовж року  | плани  | класні керівники  |
| 3.  | .Проводити акції “Осінні клопоти”, “Весняні клопоти” , «Озеленення школи», «Зробимо шкільне подвір’я чистим”  | впродовж року  | підведення підсумків  | ЗДНВР  |
| 4.  | Організувати виставки творчих робіт учнів: «Осінні фантазії» «Зимовий букет» «Святкові дзвони Великодня»  | жовтень грудень квітень  | звіт  | вч. труд. навчання, кер. гуртків  |
| 5.  | Провести тестування учнів на профпридатність.  | лютий-березень  | аналіз  | психолог  |
| 6.  | Провести діагностику «Світоглядні орієнтири старшокласників»  | листопад-грудень  | аналіз  | психолог  |
| 7.  | Проводити зустріч учнів старших класів з представниками навчальних закладів.  | впродовж року  | аналіз  | педагог-організатор  |
| 8.  | Провести зустріч з працівниками міського центру зайнятості з метою інформування випускників зі станом ринку праці.  | вересень квітень  | аналіз  | педагог-організатор  |
| 9.  | Провести цикл бесід з трудового законодавства.  | впродовж року  | підведення підсумків  | Вчитель технологій |
| 10.  | Залучити учнів до роботи «книжкової лікарні», проводити рейди-огляди стану збереження підручників.  | впродовж року  | нарада  | педагог організатор, бібліотекар  |
| 11.  | Облік відомостей про випускників  | червень-вересень  |  звіт | ЗДНВР, класні керівники |
| 12.  | Визначення наявних переважаючих професійних схильностей та умінь в учнів 7-х класів.  | лютий-березень  | оформлення рекомендацій  | Практичний психолог  |
| 13.  | Консультування батьків щодо питань у взаєминах з дітьми з питань вибору професії  | впродовж року  | Виготовлення брошур | Практичний психолог |
| 14.  | Консультування учнів щодо професійного навчання та профорієнтації  | впродовж року  | інформація | Практичний психолог |
| 15.  | Профільна діагностика «Здібності учня»  | березень  | аналіз  | Практичний психолог  |
| 16.  | Ігрове заняття для учнів 9-го класів «Готуємось до ДПА»  | лютий  | інформація |  вчителі-предметники |
| 17.  | Он-лайн перегляд відеоролика «Як обрати професію майбутнього?»  | травень  | перегляд  | педагог організатор  |

**3.8. БЕРЕЖЛИВЕ СТАВЛЕННЯ ДО КНИГИ ТА РОБОТА ПО ЗБЕРЕЖЕННЮ ПІДРУЧНИКІВ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Зміст заходу  | Термін виконання  | Форма контролю  | Відповідальний  |
| 1.  | Організувати роботу “книжкової лікарні”, проводити рейди стану збереження підручників.  | впродовж року  | інформація  | бібліотекар  |
| 2.  | Організувати місячник «Шкільна бібліотека»(за окремим планом)  | жовтень  | заходи  | бібліотекар  |
| 3.  | Проводити класні години, бесіди про книги, бібліотеку  | впродовж року  | спостереження  | класні керівники  |
| 4.  | Бібліотечний урок-екскурсія для учнів 1кл. “Бібліотечний вернісаж”.  | жовтень  | спостереження  | класний керівник 1-го класу  |
| 5.  | Поповнення бібліотеки школи. Акція “Подаруй школі книгу.  | травень  | аналіз  | класні керівники, педагог організатор  |
| 6.  | Творчий конкурс міні-пам’ятників книзі і читачу до Міжнародного дня пам’ятників та історичних місць  | квітень  | захід |  бібліотекар, класні керівники |
| 7.  | Участь у спільних заходах з бібліотеками ОТГ | впродовж року  | виховні заходи  | бібліотекар  |
| 8.  | Майстер-клас з виготовлення екологічних закладок та обкладинок для книжок до Міжнародного дня Землі  | квітень  | спостереження  | бібліотекар  |
| 9.  | Круглий стіл «Особливості чаювання у різних куточках світу» до Міжнародного дня чаю  | квітень  | аналіз  | бібліотекар  |
| 10.  | Оформлення тематичних поличок, кутків, виставок книг.  | впродовж року  | аналіз  | бібліотекар  |

 **3.9. ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗДОРОВ’Я ТА ЖИТТЯ УЧНІВ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ**

 **ДИТЯЧОГО ТРАВМАТИЗМУ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Форма контролю | Відповідальний |
| 1.  | Провести загальношкільну лінійку “Правила дорожнього руху – закон вулиць і доріг”.  | 2 рази в рік  | сценарій  | педагог організатор  |
| 2.  | Вікторина “Світлофора моргайка”  | впродовж року  | сценарій  | Педагог організатор  |
| 3.  | Провести єдині уроки з правил дорожнього руху в 1-9 класах  | вересень квітень  | конспект  | класні керівники  |
| 4.  | Оформити куток безпеки руху з правил дорожнього руху  | квітень  | аналіз  | класні керівники  |
| 5.  | Провести бесіди, практичні заняття та ігри з правил дорожнього руху  | впродовж року  | звіт  | Педагог-організатор  |
| 6.  | Проводити бесіди з безпеки життєдіяльності учнів  | згідно плану  | журнал  | класні керівники  |
| 7.  | Проведення заліку із правил поведінки на воді, у транспорті, громадських місцях, на вулиці, правил поводження з отруйними, вибуховими та легкозаймистими речовинами, газом, з колючими та ріжучими предметами  | травень  | журнал  | класні керівники 1-9 класів  |
| 8.  | Проводити інструктажі з працівниками школи з техніки безпеки, санітарії, гігієни.  | постійно  | журнали інструктажів  |  директор |
| 9.  | Інформувати батьків про факти травмування дітей, причини виникнення пожеж, ДТП  | постійно  | батьківські збори  | класні керівники  |
| 10.  | Проходження он-лайн велотестування «Перевір себе!»  | листопад  | тестування  | педагог організатор  |
| 11.  | Організувати зустрічі, практичні заняття з працівниками поліції щодо безпечного дорожнього руху дитячих транспортних засобів | впродовж року  | зустріч  | ЗДНВР, класні керівники  |

 **3.10. СПІВПРАЦЯ З БАТЬКАМИ УЧНІВ, ГРОМАДСЬКИМИ**

 **ОРГАНІЗАЦІЯМИ, ВИЩИМИ НАВЧАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Зміст заходів  | Термін виконання  | Форма узагальнення  | Відповідальні  |
| 1.  | Вивчення особливостей соціального середовища учнів:  вивчення соціально-професійного складу батьків, умов родинного виховання школярів;  вивчення соціально-культурного характеру мікрорайону школи: можливостей позашкільних закладів в організації позаурочної діяльності учнів; наявності криміногенних осередків у районі школи ;  визначення змісту та форм взаємодії школи з батьками учнів, позашкільними та громадськими організаціями й закладами.  | вересень-жовтень вересень вересень-жовтень  | класні журнали інформація програма спільної діяльності  | класні керівники ЗДНВР ЗДНВР  |
| 2.  | Залучення батьків до співпраці сім’ї та школи у реалізації освітнього процесу, аналізування й оцінювання результативності педагогічного процесу: проведення класних батьківських зборів;  проведення засідань з метою забезпечення педагогічно доцільної взаємодії родини та громадськості;  залучення батьків до участі у загально шкільних та класних виховних заходах;  анкетування батьків щодо оцінки діяльності школи з виховання та навчання дітей і пропозицій з удосконалення НВП.  Звіт дирекції школи про роботу за навчальний рік  | впродовж року березень травень червень  | заходипротокол зборів заходи | адміністрація школи, кл. керівники ЗДНВР кл. керівники директор  |
| 3.  | Забезпечення психолого-педагогічної допомоги батькам: -організація роботи консультаційної психолого- пед.служби з надання допомоги батькам у вихованні дітей; координації дій батьків і педагогів під час корекції поведінки школярів; розв’язання конфліктних ситуацій;  забезпечення співпраці школи з родинами учнів, що потребують посиленої психолого-педагогічної уваги (із соціально незахищених сімей, з девіантною поведінкою);  забезпечення батьків необхідною інформацією з питань виховання та розвитку дітей Просвітницько-профілактична робота з батьками на батьківських зборах | щомісяця впродовж року | Рекомендації дані діагностики | Практичний психолог, класні керівники педагоги школи практичний психолог, кл. керівники |
| 4.  | Забезпечення правової компетентності батьків:  проведення батьківського лекторію (в рамках класних батьківських зборів) з роз’яснення основних положень Конвенції ООН про права дитини, Законів України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, „Про охорону дитинства”, Національної Доктрини розвитку освіти України в ХХІ столітті, Указу Президента України „Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні”, Програми діяльності Кабінету Міністрів України „Назустріч людям” щодо забезпечення рівного доступу до якісної освіти, інших нормативно-правових документів, які визначають основні напрямки розвитку освіти України.  Інформування батьків про обов’язковість здобуття повної загальної середньої освіти їхніми дітьми та про відповідальність перед законом у разі відмови від продовження навчання дітей після 9 класу;  | впродовж року лютий  | плани роботи класних керівників  | класні керівники, вчитель правознавства ЗДНВР, класні керівники  |
| 5.  | Забезпечення взаємодії та співпраці школи з позашкільними закладами, громадськими організаціями  | впродовж року  |  | ЗДНВР, педагог-організатор, класні керівники |

**БЛОК № 4 УПРАВЛІННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЮ РОБОТОЮ.**

**4.1.СИСТЕМА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В МІЖКУРСОВИЙ ПЕРІОД.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Зміст заходів  | Термін виконання  | Форма узагальнення  | Відповідальні  |
| 1.  | Планування діяльності предметних кафедр та творчих груп спрямувати на підвищення ефективності навчання, реалізацію творчого підходу в роботі вчителя та учнів, нових підходів у виборі методів, засобів та способів навчання, експериментальної роботи у школі.  | вересень  | плани предметних кафедр та творчих груп  | голови предметних кафедр та творчих груп  |
| 2.  | Продовжувати роботу постійно діючого психолого-педагогічного семінару.  | протягом року  | план  | Практичний психолог |
| 3.  | Провести підсумкову конференцію з виставкою результатів педагогічної роботи над проблемою школи.  | травень  | конференція, виставка  | Педагогічний колектив |
| 4.  | Провести у визначені терміни атестацію педагогічних працівників школи (за окремим планом).  | згідно плану  | наказ  | Голова атестаційної комісії, адміністрація |
| 5.  | Надавати допомогу вчителям, які проходять атестацію, у проведенні творчих звітів з демонстрацією результатів їхньої роботи.  | протягом року  | звіти  | адміністрація |
| 6.  | Продовжувати проведення в школі методичних предметних тематичних тижнів та днів предметів, що передбачають демонстрацію найкращого досвіду роботи вчителів щодо підвищення ефективності уроків, позакласних заходів | згідно планів вчителів-предметників  | методичні тижні  |  Вчителі-предметники, голова МО вчителів-предметників |
| 7.  | Встановити єдиний щотижневий день роботи з педагогічними кадрами, проводити методично-оперативні наради. Проводити співбесіди з учителями з питань удосконалення стилю, форм та методів роботи.  | щовівторка  | нарада  | адміністрація |
| 8.  | Підвищення кваліфікації педагогів поза школою: - складання перспективного плану курсової підготовки педагогічних працівників на 2021-2025 р.; - складання плану курсової підготовки педагогічних працівників на 2021-2022 н. рік; - забезпечення своєчасної курсової підготовки педагогічних працівників, керівників школи в обласному ІППО; - забезпечення участі педагогів у роботі міських методичних об’єднань, у семінарах, конференціях, організованих міськими та обласними методичними службами.  | Грудень Жовтень протягом року протягом року  | Наказ План план, наказ накази  |  Адміністрація |
| 9.  | Проводити діагностування інтересів та труднощів учителів у сфері педагогіки, психології та методики навчання учнів.  | вересень-травень  | плани  | ЗДНВР, практичний психолог |
| 10.  | Систематично поповнювати в бібліотеці виставки новинками педагогічної, методичної, психологічної та наукової літератури.  | протягом року  | виставка  | бібліотекар |
| 11.  | Ознайомлювати вчителів школи з нормативними документами Міністерства освіти і науки України.  | протягом року  | бесіди  | Адміністрація  |
| 12.  | Провести тижні предметів:  Іноземної мови;  Початкової освіти;  Фізичної культури;  Психології;  Здорового способу життя;  Безпеки життєдіяльності;  Правовий тиждень;  Математики та інформатики;  | листопад листопад грудень березень травень жовтень лютий грудень  | Накази  |  Вчителі-предметники |
| 13.  | Провести дні предметів:  Інформатики;  Основ здоров'я;  Німецької мови;  Мистецтва;  Історії.  | жовтень листопад грудень січень квітень  | Звіти  |  Вчителі-предметники, ЗДНВР |
| 14.  | Організація роботи з молодими фахівцями для їхньої адаптації у школі: - визначення рівня підготовки молодих фахівців, вивчення їхніх педагогічних можливостей, з’ясування методичних проблем через відвідування уроків, проведення тестування, співбесід; - закріплення наставників за молодими фахівцями, організація стажування молодих спеціалістів у системі міської методичної служби; - організація роботи Школи молодого педагога; - організація відвідування уроків, виховних заходів досвідчених учителів молодими спеціалістами, проведення консультацій для фахівців-початківців; - вивчення результативності методичної роботи з молодими фахівцями та процесу їхньої адаптації у школі.  | вересень-листопад вересень вересень протягом року червень  | бесіди, аналізи уроків наказ наказ аналізи уроків нарада при директорі  |  ЗДНВР, практичний психолог |
| 15.  | Провести підсумки методичної роботи в школі за 2021-2022 н.р.  | червень  | наказ  | ЗДНВР  |
| 16.  | Продовжувати практику взаємовідвідування уроків вчителями.  | протягом року  | методоб’єднання  | ЗДНВР |

 **4.2.ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ВЧИТЕЛІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Зміст заходів  | Термін виконання  | Форма узагальнення  | Відповідальні  |
| 1.  | Скласти перспективний план курсової підготовки педагогічних працівників при ОІППО на 2021-2022 р.  | грудень  | план  | Адміністрація |
| 2.  | Скласти план-графік курсової підготовки педагогічних працівників при ОІППО на 2022 рік  | жовтень  | план  | Адміністрація |
| 3.  | В планах МО передбачити звіти вчителів, що пройшли курсову підготовку.  | вересень  | плани  | Голови МО |
| 4.  | Заслухати питання про ефективність курсової підготовки.  | червень  | Нарада при директорові  | Адміністрація |
| 5.  | Поновити стенд “Курсова підготовка”.  | жовтень  | стенд  | ЗДНВР |
| 6.  | Вести журнал проходження вчителями курсової підготовки.  | відповідно до плану курсової підготовки  | журнал  | ЗДНВР |
| 7.  | Аналіз ефективності курсової підготовки.  | грудень  | наказ  | Директор |

 **4.3. ЗАХОДИ З АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п  | Зміст заходів  | Термін виконання  | Форма узагальнення  | Відповідальні  |
| 1.  | Скласти перспективний план атестації педагогічних працівників.  | вересень  | план  | Директор |
| 2.  | Створити атестаційну комісію, включити в її склад членів профспілкового комітету, видати наказ по школі про її призначення.  | вересень  | наказ  | Адміністрація |
| 3.  | Ознайомлення педагогічного колективу із нормативними документами з атестації педагогічних працівників та зі списком вчителів, що включені адміністрацією до атестації наступного року.  | жовтень  | списки  | Адміністрація, голова атестаційної комісії |
| 4.  | Перевіряти терміни проходження педпрацівниками курсової перепідготовки  | жовтень  | посвідчення працівників  | ЗДНВР |
| 5.  | Прийняття заяв педагогічних працівників про відмову від атестації або включення до позачергової атестації.  | жовтень  | заява  | Голова атестаційної комісії |
| 6.  | Затвердження графіка проведення атестації, доведення його до відома тих, що атестуються, під розпис, видання наказу про атестацію педагогічних працівників.  | жовтень  | наказ  | Комісія, директор  |
| 7.  | Оформити та подати до атестаційної комісії ІІ рівня банк даних про педпрацівників, що атестуються у 2022 р.  | жовтень  | банк даних  | адміністрація |
| 8.  | Закріпити вчителів, що атестуються, за адміністративними та методичними працівниками школи.  | жовтень  | протокол  | Адміністрація |
| 9.  | Оновити матеріали у шкільному куточку атестації педагогічних працівників.  | листопад  | стенд  | ЗДНВР |
| 10.  | Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються  | жовтень-березень  | звіти  | адміністрація |
| 11.  | Підготовлення необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листків установленого зразка, бюлетенів для таємного голосування)  | лютий  | бланки, бюлетені  | Адміністрація, голова атестаційної комісії |
| 12.  | Оформлення атестаційних матеріалів.  | лютий  | виставка  | працівники, що атестуються  |
| 13.  | Скласти графіки проведення відкритих уроків та позакласних заходів.  | жовтень  | графік  | ЗДНВР |
| 14.  | Планування виступів учителів, які атестуються, з творчими звітами.  | жовтень  | звіти  | ЗДНВР, вчителі, які атестуються |
| 15.  | Анкетування учнів, батьків, педагогічного колективу з метою визначення рейтингу вчителів, які проходять атестацію.  | Січень-лютий  | аналіз  | адміністрація |
| 16.  | Проведення діагностичних опитувань учителів, які атестуються  | лютий  | аналіз  | адміністрація |
| 17.  | Проводити засідання шкільної атестаційної комісії.  | згідно графіка  | протоколи  | Голова атестаційної комісії |
| 18.  | Складання характеристик та оформлення атестаційних листів  | Лютий-березень  | атестаційні листи  | атестаційна комісія  |
| 19.  | Ознайомлення тих, хто ате-стується, з характеристиками в атестаційному листі та результатами атестації | березень  | атестаційні листи  | атестаційна комісія  |
| 20.  | Видати наказ по школі “Про результати атестації у 2022 р.”.  | березень  | наказ  | директор |
| 21.  | Подання атестаційних матеріалів на встановлення та підтвердження вищої категорії, педагогічних звань та нагород.  | березень  | атестаційний листи  | Голова атестаційної комісії, директор |
| 22.  | Написати наказ “Про результати атестації на вищу категорію та педагогічні звання”.  | квітень  | наказ  | директор |
| 23.  | Оформлення особових справ учителів, які атестувалися, відповідно до рішення атестаційної комісії  | травень  | особові справи  | ЗДНВР |
| 24.  | Зробити на Padlet інформаційно-презентаційні матеріали вчителів, що атестуються  | березень | Padlet-дошка | ЗДНВР |
| 25. | Ознайомлення вчителів, які атестуються, з наказом про атес­тацію (під розпис) | До 01.10 | наказ  | директор |
| 26. | Місяць вчителя, який атестується. Вивчення та аналіз систе­ми роботи вчителів, які атестуються | Лютий | Книга внутрішкільного контролю | Адміністрація |
| 27. | Творчі звіти вчителів, які атестуються | Лютий | Творчі звіти | Атестаційна комісія |

 **4.4. РОБОТА З ОБДАРОВАНИМИ ДІТЬМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Зміст заходів  | Термін виконання  | Форма узагальнення  | Відповідальні  |
| 1. 2. 3.  | Психолого-педагогічні аспекти. Удосконалити систему вивчення дітей з високим рівнем розвитку здібностей. Поповнити шкільний банк „Обдарованість” даними про обдарованих дітей, учасників предметних олімпіад. Провести діагностування обдарованих дітей.  | вересень вересень жовтень-листопад  | пакет методик банк даних протоколи досліджень  | психолог кл.керівники психолог  |
| 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. | Науково-методичні аспекти. Створити сектор з питань роботи з обдарованими дітьми в методичній раді школи. Розробити індивідуальні програми навчання обдарованих дітей. Створити книгу „Учнівська гордість школи”. Виділити години для індивідуальних занять з обдарованими дітьми Організувати проведення роботи з батьками обдарованих дітей. Проводити співбесіди з вчителями-предметниками щодо зниження успішності обдарованих дітей, їхнього творчого потенціалу. Підготувати учнів до участі в І, ІІ та ІІІ етапу предметних олімпіад, конкурсі ім.Яцика та Т.Г.Шевченка Забезпечити участь учнів у олімпіадах, що проводять ВНЗ Відстеження саморозвитку обдарованих дітей. Аналіз підсумків І, ІІ етапів предметних олімпіад, мовних конкурсів. Рейтинговий аналіз з основних базових дисциплін. Залучення учнів до участі в предметних тижнях. Розробити плани роботи зі здібними та обдарованими дітьми | вересень жовтень жовтень вересень протягом року протягом року протягом І семестру протягом року червень грудень січень, червень протягом року вересень | наказ індивідуальні програми книга наказ бесіди, анкети бесіди наказ аналіз аналіз наказ аналіз аналіз плани | директорЗДНВР, вчителі-предметникиПедагог-організатордиректорКл. керівники, психолог Кл. керівники Вчителі-предметники Вчителі-предметники АдміністраціяКл. керівники, Вчителі-предметники Вчителі-предметники |
| 1. 2. 3.  | Матеріально-технічне забезпечення. Поповнювати комп’ютерний банк школи. Продовжити комплектування бібліотеки популярними і науковими виданнями. Вживати заходи щодо стимулювання праці обдарованих дітей та їх наставників  | протягом року протягом року протягом року  | комп’ютерні програми бібліотечний фонд наказ  | адміністрація, вчитель інформат. адміністрація, адміністрація, |

 **№ 5. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ.**

 **5.1. КОНТРОЛЬ ЗА СТВОРЕННЯМ УМОВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ**

 **ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п  | Аспекти роботи школи, винесені на контроль  | Термін контролю  | Форма узагальнення  | Відповідальний  |
| 1.  | Якість проведення ремонтних та профілактичних робіт у школі. Готовність шкільних приміщень до експлуатації у новому навчальному році.  | серпень  | нарада при директорі  | директор |
| 2.  | Проведення педагогічно доцільної розстановки педагогічних кадрів, розподіл тижневого навантаження.  | серпень  | наказ  | Адміністрація |
| 3.  | Погодження та затвердження календарних планів за предметами, планування роботи факультативів, гуртків, індивідуальних занять, планування виховної роботи класних керівників у відповідності з навчальними планами, програмами, методичними рекомендаціями.  | вересень, січень  | інструктивно-методична нарада  |  ЗДНВР |
| 4.  | Організація харчування дітей у шкільній їдальні.  | вересень, січень, березень  | нарада при директорі, наказ  | директор |
| 5.  | Стан роботи з охоплення навчанням дітей віком до 18 років у мікрорайоні школи, забезпечення умов для подальшого навчання випускників 9-го класу і працевлаштування .  | вересень, січень  | нарада при директорі, педрада, звіт  | Адміністрація |
| 6.  | Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників НВП.  | вересень, травень  | нарада при директорі, наказ  | Директор |
| 7.  | Формування мережі класів, груп для занять факультативів, гуртків, визначення учнів для індивідуальних занять із предметів.  | вересень  | нарада при директорі, накази  | Адміністрація |
| 8.  | Організація навчання хворих дітей у інклюзивному класі та вдома.  | вересень  | накази  |  Адміністрація |
| 9.  | Стан роботи з виявлення та облікування учнів із різних категорій соціально незахищених сімей.  | вересень  | банк даних  | ЗДНВР, практичний психолог |
| 10.  | Організація чергування по школі членів адміністрації , учнів (класів) та вчителів.  | вересень, січень  | графік  | Адміністрація |
| 11.  | Організація методичної роботи з педагогічними працівниками школи.  | вересень, травень  | накази  | ЗДНВР |
| 12.  | Організація роботи щодо підготовки та проведення атестації педагогічних працівників.  | жовтень  | нарада при директорі  | Адміністрація |
| 13.  | Організація роботи шкільної бібліотеки. Забезпечення учнів підручниками.  | вересень  | нарада при директорі  | Адміністрація, бібліотекар |
| 14.  | Підготовка приміщення школи до роботи в осінньо-зимовий період.  | жовтень  | нарада при директорі  | Директор |
| 15.  | Дослідження процесу адаптації учнів 1-х та 5-х класів до нових умов навчання.  | листопад  | нарада при директорі  |  Практичний психолог, класні керівники |
| 16.  | Організація роботи з обдарованими дітьми; підготовка учнів до участі у Всеукраїнських олімпіадах із базових дисциплін.  | жовтень  | наказ  | Вчителі-предметники |
| 17.  | Стан роботи медичного кабінету школи.  | травень  | інструктивно-методична нарада  | Адміністрація |
| 18.  | Стан роботи МО вчителів-предметників  | травень  | інструктивно-методична нарада  | Голова МО |
| 19.  | Дотримання режиму роботи школи  | березень  | нарада при директорі  | Директор, медична сестра |
| 20.  | Стан вивчення системи роботи педагогічних працівників, що атестуються у 2022 році.  | січень  | нарада при директорі  | Адміністрація |
| 21.  | Результативність участі учнів школи у ІІ та ІІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад.  | березень  | наказ  | Директор |
| 22.  | Проходження медичного огляду працівниками школи.  | Червень - серпень  | нарада при директорі  | Директор |
| 23.  | Стан проведення факультативних та індивідуальних занять.  | грудень  | нарада при директорі  |  ЗДНВР |
| 24.  | Стан роботи Школи молодого педагога  | лютий  | інструктивно-методична нарада  | ЗДНВР |
| 25.  | Результати участі учнів 3-4-х класів у мовному конкурсі імені Петра Яцика  | квітень  | наказ  | Директор, класні керівники |
| 26.  | Забезпечення належних умов для інклюзивного навчання.  | грудень  | інструктивно-методична нарада  | Адміністрація |
| 27.  | Результативність проведення методичної роботи з педагогічними працівниками у 2021-2022 навчальному році.  | червень  | наказ  | Адміністрація |
| 28.  | Проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів  | травень  | педрада, накази  | Адміністрація, вчителі-предметники, класний керівник 4 класу |
| 29.  | Стан роботи щодо оформлення документів випускників – свідоцтв, грамот.  | травень, червень  | наказ  | ЗДНВР |
| 31.  | Стан матеріально-технічної бази школи, її збереження, зміцнення.  | травень  | нарада при директорі  |  Директор |
| 32.  | Контроль за якістю заміни уроків  | лютий  | нарада при директорі  | ЗДНВР |

 **5.2. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ**

 **ПРЕДМЕТІВ І КУРСІВ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п  | Зміст контролю  | Термін виконання  | Форми узагальнення  | Відповідальні  |
| 1.  | Стан викладання математики та інформатики. Відповідність рівня досягнень учнів вимогам програми.  | листопад-грудень  | педрада  | адміністрація |
| 2.  | Стан викладання зарубіжної літератури та основ здоров’я. Відповідність рівня досягнень учнів вимогам програми.  | березень-травень  | педрада  | адміністрація |
| 3.  | Забезпечення наступності в організації освітнього процесу між ДНЗ, школою І та ІІ ступеня.  | березень  | нарада при директорі  | ЗДНВР, завідуюча дитячим садочком |
| 4.  | Охорона праці та техніка безпеки на уроках фізкультури  | березень  | інструктивно-методична нарада  | Адміністрація, вчитель фізичної культури |
| 5.  | Стан матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення викладання технологій  | квітень  | інструктивно-методична нарада  |  ЗДНВР |
| 6.  | Виконання практичної частини програми з географії, фізики, астрономії, хімії, біології  | грудень  | інструктивно-методична нарада  | ЗДНВР, директор |
| 7.  | Організація та здійснення тематичного обліку досягнень учнів з математики  | лютий  | інструктивно-методична нарада  | ЗДНВР, вчитель математики |
| 8.  | Контроль за веденням зошитів з математики, зошитів та словників з англійської мови.  | лютий  | наказ  | ЗДНВР, директор |
| 9.  | Аналіз рівня літературного розвитку учнів, формування їх читацької культури  | січень  | інструктивно-методична нарада  | ЗДНВР |
| 10.  | Виконання санітарно-гігієнічних вимог до організації робочих місць в кабінеті інформатики  | листопад  | інструктивно-методична нарада  | Вчитель інформатики |
| 11.  | Організація та форми проведення тематичного оцінювання на уроках основ здоров'я  | квітень  | інструктивно-методична нарада  | ЗДНВР |
| 12.  | Організація роботи з обдарованими дітьми на уроках трудового навчання.  | травень  | наказ  |  Директор |
| 13.  | Виконання єдиних вимог до ведення зошитів для контрольних робіт, оформлення журналів з української мови та літератури  | квітень  | Наказ  | Адміністрація |

 **5.3. КОНТРОЛЬ ЗА РІВНЕМ ЗАСВОЄННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРОГРАМ ТА**

 **ОБ’ЄКТИВНІСТЮ ОЦІНЮВАННЯ УЧНІВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п  | Класи  | Предмет  | Вчитель  | Форма узагальнення  | Відповідальний  |
|  Контрольні роботи  |
|  І семестр  |
| 1  | 2  | Українська мова  | Мілевська Ю. Ф. | наказ | Давиденко Л. М. |
| 2  | 3  | Українська мова  | Вольська Н. О. | наказ  | Давиденко Л. М. |
| 3  | 4  | Українська мова  | Давиденко Л. М | наказ  | Радзивіл Т. В. |
| 4  | 3  | Математика  | Вольська Н. О. | наказ  | Давиденко Л. М. |
| 5  | 4  | Математика  | Давиденко Л. М. | наказ  | Радзивіл Т. В. |
| 6  | 5  | Природознавство  | Алексюк П. П. | наказ  | Давиденко Л. М. |
| 7  | 7  | Біологія  | Павловська Л. І. | наказ  | Давиденко Л. М. |
| 8  | 7 | Фізика  | Алексюк П. П. | наказ  | Давиденко Л. М |
| 9  | 8 | Хімія  | Павловська Л. І. | наказ  | Давиденко Л. М |
| 10  | 9 | Основи здоровя | Павловська Л. І. | наказ  | Давиденко Л. М. |
| 11  | 9 | Біологія

|  |
| --- |
|  |

 | Павловська Л. І. | наказ  | Давиденко Л. М. |
|  ІІ семестр |
| 1  | 2 | Українська мова  | Мілевська Ю. Ф. | наказ  | Давиденко Т. В. |
| 2  | 3  | Українська мова  | Вольська Н. О. | наказ  | Давиденко Л. М. |
| 3  | 2 | Математика  | Мілевська Ю. Ф. | наказ  | Давиденко Л. М. |
| 4  | 3 | Математика  | Вольська Н. О. | наказ  | Давиденко Л. М. |
| 5  | 2  | Я досліджую світ  | Мілевська Ю. Ф. | наказ  |
| 6  | 3  | Я досліджую світ  | Вольська Н. О. | наказ  |
| 7  | 8 | Мистецтво  | Валінкевич О. Ю. | наказ  |
| 8  | 9  | Мистецтво  | Валінкевич О. Ю | наказ  |
| 9  | 5 | Українська мова  | Малінкіна Т. В. | наказ  |
| 10  | 8 | Українська мова  | Алексюк В. А. | наказ  |
| 11 | 6  | Математика  | Горбдюк В. А. | наказ  |

 **5.4. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п  | Зміст контролю  | Термін виконання  | Форма узагальнення  | Відповідальний  |
| 1.  | Діяльність педагогічного колективу щодо виховання в учнів національної самосвідомості, духовного збагачення особистості  | квітень  | педрада  | Адміністрація |
| 2.  | Організація роботи органів учнівського самоврядування  | листопад  | нарада при директорі  | Педагог-організатор |
| 3.  | Робота методичного об’єднання класних керівників  | лютий  | інструктивно-методична нарада  | Голова МО |
| 4.  | Організація проведення виховних годин та відкритих класних годин на 2021-2022 навчальний рік.  | протягом року  | графік  | ЗДНВР |
| 5.  | Впровадження активних форм у позакласній роботі з учнями.  | травень  | інструктивно-методична нарада  | Класні керівники, педагог-організатор |
| 6.  | Про стан відвідування учнями школи.  | жовтень березень  | накази  | Адміністрація, класні керівники |
| 7.  | Про хід підготовки до свята 1 вересня.  | серпень  | нарада при директорі  | Педагог-організатор |
| 8.  | Індивідуальна робота з дітьми, схильними до правопорушень.  | листопад  | нарада при директорі  | Практичний психолог |
| 9.  | Стан роботи ради профілактики правопорушень  | січень  | нарада при директорі  | Класні керівники, практичний психолог |
| 10.  | Стан роботи гуртка хореографії з підготовки до творчих звітів.  | березень  | нарада при директорі  | ЗДНВР, керівник гуртка |
| 11.  | Про підготовку і проведення новорічних ранків і вечорів та зимових канікул.  | грудень  | нарада при директорі  | Педагог-організатор |
| 12.  | Про організацію літнього відпочинку.  | травень  | нарада при директорі  | Адміністрація, педагог-організатор |
| 13.  | Аналіз працевлаштування випускників 9-х класів  | вересень  | нарада при директорі  | Класний керівник, адміністрація |
| 14.  | Робота шкільної бібліотеки  | травень  | наказ  | Директор, бібліотекар |
| 15.  | Ефективність проведення годин психолога  | травень  | інструктивно-методична нарада  | ЗДНВР, психолог |
| 16.  | Моніторинг рівня вихованості учнів  | травень  | інструктивно-методична нарада  | Класні керівники, ЗДНВР |

 **5.5 Контроль за веденням документації**

 А) Класні журнали

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/ п  | Зміст  | Термін виконання  | Форма узагальнення  | Відповідальний  |
| 1  | Культура оформлення журналу. Своєчасність оформлення. Наявність відомостей про учнів та їхніх батьків. Зайнятість учнів у гуртках та факультативах. Листок здоров’я. МЕТА ПЕРЕВІРКИ: Контроль за дотриманням учителями ведення класних журналів.  | вересень  | оперативна нарада  |  Адміністрація |
| 2  | Система виставлення оцінок за письмові, контрольні та практичні роботи. Своєчасність і правильність оформлення записів у журналі про пройдений на уроці матеріал. МЕТА ПЕРЕВІРКИ: Оцінити систему перевірки знань учнів учителями – предметниками .  | жовтень  | Книга ВК  |  ЗДНВР |
| 3  | Зміст вимог програм за темами та фактичне відображення їх у журналі. Виконання практичної частини програм. Об’єктивність виставлення оцінок з предметів. Контроль за відвідуванням занять. МЕТА ПЕРЕВІРКИ: Контроль за виконанням навчальних програм, практичної частини програми  | листопад  | інструктивно- методична нарада  |  ЗДНВР |
| 4  | Об’єктивність оцінки знань, зміст, характер, обсяг домашніх завдань та їх диференціація. МЕТА ПЕРЕВІРКИ: Контроль за об’єктивністю семестрового оцінювання  | грудень  | оперативна нарада  |  ЗДНВР |
| 5  | Системи роботи класних керівників і вчителів - предметників з класними журналами. МЕТА ПЕРЕВІРКИ: Виявлення недоліків в роботі заповнення журналів. | січень  | Книга ВК, наказ  | Директор, ЗДНВР |
| 6  | Своєчасність виставлення оцінок за контрольні роботи . МЕТА ПЕРЕВІРКИ: Визначити рівень знань учнів.  | лютий  | інструктивно-методична нарада  |  ЗДНВР |
| 7  | Проходження програмового матеріалу. Виконання практичної частини програми. МЕТА ПЕРЕВІРКИ: Виконання програми.  | березень  | Книга ВК  |  ЗДНВР |
| 8  | Об’єктивність виставлення оцінок за семестр, рік. МЕТА ПЕРЕВІРКИ: Перевірка об’єктивності виставлення оцінок.  | травень  | Книга ВК, наказ  | ЗДНВР |
|  Б) Виконання навчальних программ |
| 1  | Календарні плани проходження програмового матеріалу з предметів з чітким вказанням термінів.  | вересень січень  | Книга ВК  |  ЗДНВР |
| 2  | Графіки контрольних робіт  | вересень січень  | графік  |  ЗДНВР |
| 3  | Облік пропущення уроків учителями з хвороби, заміна уроків.  | протягом року  | журнал  |  ЗДНВР |
| 4  | Виконання навчальних програм за записами в журналах.  | грудень травень  | наказ  |  Директор |
| 5  | Перевірка відповідності змісту тем, які вивчаються державними програмами, календарних планів.  | протягом року  | журнал  |  Адміністрація |
|  В) Перевірка зошитів. |
| 1  | Регулярність та якість перевірки письмових робіт ( конрольні, класні, самостійні, навчального або контролюючого характеру Математика у 5, 7, 8, 9 класах | листопад  | наказ  |  Адміністрація |
| 2  | Регулярність і якість перевірки письмових робіт. Система роботи над помилками з географії у 9 кл. (робочі зошити); навчання грамоти в 1-му кл. (робочі зошити);  | лютий  | книга внутрішнього контролю  |  ЗДНВР |
| 3  | Система, види письмових робіт (домашні, класні, практичні, лабораторні, самостійні навчального або контролюючого характеру) з Я досліджую світ 3 кл; математики у 1, 5, 7,8, 9; української мови у 2, 4, 5, 8; української літератури у 8;  | лютий  | наказ  |  Адміністрація |
| 4  | Якість ведення робочих зошитів учнів, які навчаються за індивідуальною формою  | березень  | журнал внутрішнього контролю  |  ЗДНВР |
| 5  | Дотримання єдиного орфографічного режиму, каліграфії. Відповідність оцінок за ведення зошита оцінкам у журналі з української мови в 5, 6-х кл. (робочі зошити); англійської мови в 8 (робочі зошити).  | лютий  | книга внутрішнього контролю  |  ЗДНВР |
| 6.  | Культура ведення зошитів. Виконання практичної частини програми з Я досліджую світ в 4-х кл. (контрольні зошити); у 5-х кл. (робочі зошити); української мови в 4-х кл. (контрольні зошити); хімії у 8-х кл. (контрольні зошити).  | березень  | наказ, педрада  |  Адміністрація |
|  Г) Ведення учнівських щоденників |
| 1  | Охайність, акуратність заповнення (2,5,6 класи).  | жовтень  | Книга ВК  |  ЗДНВР |
| 2  | Облік домашніх завдань, їх обсяг. Відмітка класного керівника про відвідування учнем школи ( 7-9 кл.)  | Листопад  | оперативна нарада  | ЗДНВР |
| 3  | Регулярність виставлення оцінок учителями –предметниками та класними керівниками (8 клас)  | лютий  | оперативна нарада  | ЗДНВР |
| 4  | Відмітка класного керівника про перевірку щоденника. Підпис батьків ( 4,7 кл.)  | квітень  | наказ  | Адміністрація |
|  Д) Особові справи учнів |
| 1  | Правильне заповнення особових справ  | вересень  | оперативна нарада  |  Класні керівники, ЗДНВР |
| 2  | Своєчасність ведення записів в особових справах учнів  | червень  | протокол  | ЗДНВР |

 **5.6. Контроль за виконанням положень основних документів про**

 **школу та власних рішень.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| з/n  | Назва документа  | Що контролюється  | Форма узагальнення  | Відповідаль ний  | Термін контролю  |
| 1.  | Конституція України  | робота вчителів 1-4 класів; - робота класних керівників 5-11 класів щодо вивчення Конституції України з учнями різних вікових категорій.  | інструктивно- методична нарада  | заступник директора з навчально-виховної роботи  | листопад  |
| 2  | Закони України “Про загальну середню освіту”, “Про освіту”. Постанова КМУ від 12.04.00р. №646 “Про затверджен-ня інструкції про облік дітей і підлітків шкільного віку”.  | -статистична звітність на початок навчального року; -організація навчання хворих дітей вдома; -облік дітей 5 і 6-річного віку, а також дітей віком від 5 до 18 років; - відвідування в класах;  | звіт ЗНЗ-1 наказ “Про організацію навчання хворих дітей вдома”, наказ “Про облік дітей у мікрорайоні школи віком від 5 до 18 років”. -проведення рейдів-перевірок в класах, Наказ по школі  | заступник директора з НВР заступник директора з НВР Заступник директора з НВР  | Вересень вересень жовтень, квітень  |
| 3.  | Закон України “Про освіту”.  | - робота з обдарованими дітьми; охоплення навчанням дітей від 6 до 18 років у мікрорайоні школи. комплектація школи педкадрами на новий навчальний рік. розстановка педкадрів і розподіл навчального навантаження; вивчити запровадження учителями сучасних педагогічних технологій.  | Наказ Перевірка і звіт на 05.09.2021р. нарада при директору наказ Наказ інструктивно- методична нарада  | заступник директора з НВР заступник директора з НВР директор школи заступник директора з НВР заступник директора з НВР  | Жовтень Вересенсічень вересеньвересень квітень  |
| 4  | Закон України “Про загальну середню освіту” ст.21,22 Лист МОНУ №1/9-303 від 19.07.00р.  | Перевірити: - оформлення санітарних книжок, - особових справ учнів; - організація і стан харчування учнів; - безкоштовне харчування дітей – сиріт.  | Наказ нарада при директорі Наказ по школі наказ  | директор директор заступник директора з НВР заступник директора з НВР  | вересень, квітень вересень, червень вересень вересень  |
| 5  | Наказ МОНУ від „Про зовнішнє незалежне оцінювання навчальних досягнень осіб, які виявили бажання вступати до вищих навчальних закладів України у 2022 р.”  | Провести - батьківські збори; - роз’яснювальну роботу з учнями про порядок реєстрації та проведення ЗНО  | протокол зборів  | заступник директора з НВР директор  | Жовтень, травень Вересень-лютий  |
| 6.  | Закон України “Про мови”.  | Перевірити: -дотримання орфографічного режиму; -ведення шкільної документації; -навички читання учнів 1,2 класів -рівень засвоєння навчальних програм з української мови в 3, 4 та 9 класах  | педрада нарада при директорі наказ накази  | заступник директора з НВР Директор заступник директора з НВР заступник директора з НВР  | серпень червень грудень, травень квітень березень  |
| 7  | Указ Президента України від 24.04.00р. №612 “Про додаткові заходи щодо державної підтримки обдарованої молоді”.  | - виявити і підтримати обдаровану молодь; - проконтролювати підготовку і проведення шкільних і міських предметних олімпіад; - участь у міжнародному конкурсі знавців української мови ім.Яцика та Т.Г.Шевченка  | нарада при директорі наказ наказ  | заступник директора з НВР заступник директора з НВР заступник директора з НВР  | Жовтень жовтень-грудень лютий-березень  |
| 8.  | Указ Президента “Про Всеукраїнський конкурс “Учитель року”, Постанова КМУ від 11.08.1995р №638 та конкурсу “Класний керівник – крок у XXI століття”.  | Виявити і підтримати творчо працюючих учителів, посприяти у підвищенні їхньої професійної майстерності, популяризації педагогічних здобутків учителів і класних керівників.  | Наказ по школі про участь у конкурсі і підсумки конкурсу.  | заступник директора з НВР заступник директора з виховної роботи  | грудень лютий  |
| 9.  | Рекомендації щодо використання державної символіки в навчальних закладах України /Рішення Колегії Міністерства освіти і науки України/.  | Вивчити роботу вчителів 1-9 класів, бібліотеки щодо формування в учнів шанобливого ставлення до державних символів. Оформити єдині куточки національної символіки у навчальних кабінетах.  | інструктивно- методична нарада  | заступник директора з НВР | грудень  |
| 10  | Програма діяльності Кабінету Міністрів України «Назусиріч людям»  | Стан роботи школи щодо забезпечення рівного доступу до якісної освіти.  | інструктивно- методична нарада  | заступник директора  | березень  |
| 11 | Державний стандарт початкової школи  | Наскільки вчителі готові працювати по-новому | інструктивно- методична нарада  | заступник директора, голова МО вчителів початкових класів | Жовтень, квітень  |

 **5.7. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ТА УПРАВЛІННЯ**

 **ПОЧАТКОВА ШКОЛА**

**СЕРПЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета****перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма узагальнення** |
| Контроль за кадровим забезпеченням освітнього процесу, за обсягом навантаження педагогів | Раціональне використання кадрового потенціалу | Попереджувальний | Робота з тарифікацією | Адміністрація | Адміністративна нарада |
| Контроль за комплектацією 1 – х класів | Комплектування, складання списків за роками | Діагностичний | Уточнення списків | Адміністрація | Наказ |
| Контроль забезпеченості підручниками, врегулювання програм | Готовність складання списків за авторами предметів | Попереджувальний | Співбесіда з бібліотекарем, класним керівником | ЗДНВР |    інформація  |
| Контроль готовності кабінетів до навчального року | Стан ТБ, готовність матеріальної бази, методичного забезпечення | Діагностичний | Рейд по кабінетам | Адміністрація |  Наказ |
| Батьківські збори першокласників | Готовність до школи | Попереджувальний | Проведення зборів | Учителі | Адміністративна Нарада |
| Засідання з керівником ПК початкової школи | Координація роботи ПК | Попереджувальний | Засідання |  Керівник ПК | Протокол засідання |
| Готовність до першого уроку | Готовність і оснащення до першого уроку | Діагностичний | Співбесіда |  Класні керівники | Нарада в присутності заступника директора |
| Організація дистанційного навчання |   | Індивідуальний | Співбесіда | Класні керівники, ЗДНВР | Наказ |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма узагальнення** |
| Проведення співбесід з учителями щодо самоосвіти | Визначення тематики | Поточний | Співбесіда |  Голова МО вчителів початкових класів | Нарада в присутності заступника директора |
| Спостереження за рівнем адаптації учнів 1-х класів | Організація адаптаційного періоду | Діагностичний | Бесіда, відвідування уроків | Практичний психолог | Наказ |
| Оформлення  класних журналів, бесіда за новими програмами, перевірка особистих справ учнів | Вступний інструктаж | Попереджувальний | Вибіркова перевірка |  ЗДНВР | Нарада в присутності заступника директора |
| Організація вступного повторення з математики, української мови у 2-4х класах | Перевірка відповідності стандартам | Попереджувальний | Контрольні роботи, диктанти | ЗДНВР | Наказ |
| Співбесіда з керівником ПК | Планування навчального матеріалу на І півріччя поточного року | Індивідуальний | Бесіда | Голова ПК  | На засіданні ПК |
| Оформлення листів здоров’я в класних журналах | Рівень заповнення класних журналів шкільним лікарем | Індивідуальний | Перевірка журналів | Керівник ПК | Нарада в присутності заступника директора |
| Організація  роботи щодо наступності « ДНЗ - школа загальної середньої освіти»   | Складання плану спільнихзаходів | Адміністративний |   | Заступник директора | Адміністративна нарада |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма** **узагальнення** |
| Стан шкільної документації (класних журналів) | Загальні недоліки ведення шкільної документації | Поточний | Співбесіда, перевірка журналу | ЗДНВР | Нарада в присутності заступника директора |
|  Співбесіда з класним керівником про роботу з важковиховуваними дітьми | Складання індивідуальних карток | Діагностичний | Бесіди з учителями |  Практичний психолог | Нарада в присутності заступника директора |
| Перевірка стану ведення щоденників у 2-4-х класах | Виявлення загальних недоліків | Адміністративний | Перегляд щоденників | ЗДНВР | Довідка, запис в індивідуальних зошитах |
| Робота вчителів НУШ щодо оцінювання першокласників | Здійснення формувального оцінювання першокласників | Поточний | Перегляд свідоцтв досягнегнь | ЗДНВР |  Довідка |
| Організація роботи підготовчих занять з майбутніми першокласниками | Складання  програми підготовчих занять | Адміністративний |   | Вчитель, який навчатиме 1 клас |  План занять |
| Послідовність у навчанні: адаптація учнів 5-х класів | Рівень навчальних досягнень учнів | Тематичний | АКР у 5-х классах | Психолог | Адміністративна Нарада |
| Підготовка до атестації вчителів | Стан документації | Поточний | Відвідування уроків, оформлення папки |  Голова атестаційної комісії | Запис в індивідуальних зошитах |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма** **узагальнення** |
| Засідання ПК | Рівень виконання окреслених завдань | Адміністративний | Підсумковий | Керівник ПК | Протокол засідання  |
| Стан адаптивності учнів, які навчаються в 1-х класах | Контингент дезадаптованих дітей, визначення причин | Діагностичний | Моніторинг | Практичний психолог | Педконсиліум |
| Стан робочих зошитів з української мови та математики у 2-4 класах | Якість роботи вчителя з робочими зошитами учнів: робота над помилками. | Поточний | Перевірка зошитів учнів |  ЗДНВР | Довідка, нарада в присутності заступника директора |
| Контроль за рівнем навчальних досягнень учнів 3-4-х класів | Відповідність рівня стандартам освіти | Поточний | Контрольні зрізи, відвідування уроків | ЗДНВР | Довідки, нарада |
| Обсяг домашніх завдань | Обсяг домашніх завдань | Поточний | За щоденниками, електронною поштою  |  ЗДНВР | Наказ |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма** **узагальнення** |
| Формування графічного досвіду, швидкість письма в першокласників | Стан швидкості письма. Корекція роботи вчителів | Поточний | Зріз | Класні керівники | Довідки на ПК |
| Перевірка техніки читання в 2-4-х класах | Динаміка, шляхи корекції | Попереджувальний | Опитування учнів |  ЗДНВР | Наказ, довідка |
| Контроль за рівнем навчальних досягнень учнів за підсумками І півріччя (2-4-ті класи) | Рівень учнівських кометенцій , міцність знань | Адміністративний | Контрольні роботи, тестування, диктанти | ЗДНВР | Наказ |
| Формування навичок читання в 1-х класах | Рівень сформованості читання по складах у 1-х класах | Діагностичний | Індивідуальна перевірка | ЗДНВР | Довідка на ПК |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма** **узагальнення** |
| Аналіз календарно – тематичного планування на ІІ семестр Стан шкільної документації | Виконання єдиних вимог | Поточний | Перевірка журналів | ЗДНВР | Запис у журналі, довідка |
| Рівень методичної майстерності вчителя | Динаміка професійного зростання вчителя | Адміністративний | Відвідування уроків, перевірка документації |   Адміністрація | Запис  в Індивідуальних зошитах |
| Бесіда з учнями випускних класів | Труднощі в роботі учня, які уроки є найскладнішими | Діагностичний | Тестування |  Адміністрація, практичний психолог |   |
| Батьківські збори | Збір матеріалу | Поточний |   | . | Нарада в Присутності заступника директора |
| Виконання державних програм | Рівень, якість виконання державних програм (навчальних планів) | Підсумковий | Перегляд журналів, календарних планів, контрольних зошитів | Адміністрація | Наказ |
| Координування роботи з питань наступності : дошкільний навчальний заклад | Виконання спільного плану роботи | Поточний |   | Директор, зав. дит. садочком | Заходи |
| Система підготовки і проведення уроків вчителями ,що атестуються | Рівень проведення  уроків відповідно до кваліфікаційних категорій | Поточний | Відвідування уроків | Адміністрація | Відвідування уроків |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма** **узагальнення** |
| Робота з обдарованими дітьми | Рівень індивідуальної роботи з обдарованими дітьми | Поточний | Співбесіда | Керівник ПК | Нарада в присутності заступника директора |
| Контроль ведення зошитів | Виконання єдиного орфографічного режиму | Поточний | Перевірка зошитів |  ЗДНВР | Довідка |
| Педагогічна  майстерня | Обмін досвідом | Поточний | Відкриті уроки | Заступник директора, учителі початкових класів | Нарада в Присутності Заступника директора |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма** **узагальнення** |
| Стан контрольних зошитів | Виконання єдиних вимог | Поточний | Перегляд зошитів | Керівник ПК | Довідка |
| Простежити результати взаємовідвідування уроків | Узагальнення та обмін досвідом | Індивідуальний | Відвідування уроків, бесіди |  Адміністрація | Нарада в присутності заступника директора |
| Перевірка класних журналів | Виконання програми, об’єктивність виставлення підсумкових оцінок  | Поточний | Перегляд журналів |  Директор | Довідка |
| Перевірка стану викладання  математики | Вивчення стану викладання предмета: використання вчителями інтерактивних технологій для якісного засвоєння знань | Фронтальний | Відвідування уроків | Адміністрація | Наказ |
| Контроль ведення щоденників у 3-4-х класах | Ведення щоденників і контроль за ними | Попереджувальний | Вибірково по классах |  ЗДНВР | Довідка |
| Контрольні зошити у 2-4 класах | Виконання єдиних вимог, робота над помилками | Поточний | Перегляд зошитів | ЗДНВР | Довідка |
|   | Узагальнення рівня засвоєння табличного множення і ділення | Узагальнюючий | Самостійні роботи | Учителі | Наказ |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма** **узагальнення** |
| Формування навичок усної лічби | Система робота | Узагальнюючий |   |  Учителі, ЗДНВР |  Довідка |
| Настановчі збори для батьків майбутніх першокласників | Лекторій із підготовки дітей до школи |   | Батьківські збори |  Директор, майбутній класний керівник | Матеріали зборів |
| Організація вчителів, підготовка пакета тестування, інструктаж до 1 класу | Співбесіда | Діагностичний | Проведення тестування | Психолог | Складання списків |
| Запис дітей у 1-й клас (упродовж двох місяців) | Набір у 1-й клас | Діагностичний | Збори на рівні готовності до школи |  Адміністрація | Комплектація класів |
| Контрольні роботи (ДПА) у випускному класі першого ступеня | Рівень опанування навчального матеріалу, якість знань | Підсумковий | Тести | Учителі | Наказ |
| «День книжки» - тиждень дитячої книжки | Свято книги | Підсумковий | Заходи |  Учителі, бібліотекар | Нарада в присутності заступника директора |

**ТРАВЕНЬ – ЧЕРВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма** **узагальнення** |
| Формування графічного досвіду й каліграфічного письма, швидкість у  учнів 1 –х класів | Стан роботи | Поточний | Зріз | Керівник МО, Учителі | Наказ |
| Перевірка техніки читання в 1-4-х класах | Рівень сформованості правильного, виразного, побіжного свідомого читання наприкінці року | Персональний | Індивідуальне прослуховування учнів |  ЗДНВР | Наказ |
| Проведення підсумкових контрольних робіт (2-3 кл.) | Рівень знань програмного матеріалу | Підсумковий | Проведення контрольних робіт, диктант | ЗДНВР | Довідка |
| Проведення підсумкового оцінювання учнів - першокласників | Облік результатів завершального (підсумкового) оцінювання | Підсумковий | Заповнення  свідоцтв досягнень учнів перших класів | Учителі 1- х  класів |  Звіт |
| Стан кабінетів на кінець навчального року | Ремонт, підготовка робочих місць | Поточний | Огляд | Адміністрація | Нарада в присутності директора |
| Виконання державних програм | Рівень, якість виконання державних програм (навчальних планів) | Підсумковий | Перегляд журналів, календарних планів, контрольних зошитів | Адміністрація | Наказ |

ОСНОВНА ШКОЛА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Об’єкт контролю** | **Місяць** | **Зміст контролю** | **Цілі контролю** | **Вид контролю** | **Підсумки контролю** |
| 1.1. Санітарно-гігієнічний режим і техніка безпеки праці | Жовтень | Стенди і документація по техніці безпеки в спортзалі, кабінетах фізики, хімії, трудового навчання, інформатики | Наявність стендів і ознайомлення учнів із правилами техніки безпеки з записом у журналі інструктажу | Фронтальний | Наказ по школі |
| 1.2. Домашнє завдання | Листопад | Дозування домашнього завдання (взаємоперевірка в м/о) | Стан роботи з дозування домашнього завдання | Фронтальний | Засідання МО |
| 2.1. Виконання державних програм | Груденьтравень | Державні програми, програми спецкурсів і факультативів | Виконання програм по предметах і виявлення причин відставання, якщо є | Фронтальний | Наказ по школі |
| 2.2. Класні журнали | ЖовтеньГрудень | Робота з журналами вчителів-предметників та класних керівників. | Своєчасність заповнення вчителями журналів, своєчасність виставлення оцінок за письмові роботи | Фронтальний | Нарада при заступниках директора  |
| Січень  | Стан виконання вимог Інструкції з ведення ділової документації. | Дотримання єдиного орфографічного режиму, об’єктивність виставлення оцінок | Фронтальний | Наказ    |
| Січеньтравень | Робота вчителів із журналами | Своєчасність і акуратність заповнення вчителями журналів і виставлення оцінок за письмові роботи, наповнюваність оцінок | Фронтальний | Нарада при заступниках директора |
| Червень | Робота вчителів із журналами | Дотримання єдиного орфографічного режиму при оформленні журналів учителями | Тематичний | Наказ |
| 2.3. Особові справи | Вересень     | Перевірка особових справ учнів   | Своєчасність, правильність оформлення і ведення особових справ учнів класними керівниками | Тематичний | Нарада при директорі |
|  | Грудень  | Особові справи учнів  | Своєчасність записів подяк, нагороджень учнів за підсумками I та II етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів | Тематичний | наказ  |
| Червень | Робота класних керівників з особовими справами учнів | Своєчасність виставлення річних оцінок в особові справи учнів та запис рішення педради про перевід до наступного класу |   | Наказ |
| 2.4. Зошити для контрольних робіт | Лютий | Зошити для письмових і контрольних робіт з математики, англійської мови, фізики | Дотримання єдиного орфографічного режиму при веденні зошитів для контрольних робіт, об’єктивність оцінювання | Тематичний | Наказ |
| 2.5. Журнали | Березень  | Журнали для проведення індивідуальних, факультативних занять та спецкурсів | Дотримання єдиного орфографічного режиму оформлення журналів, своєчасність записів у журналах | Фронтальний | Нарада при директорові |
| 2.6. Робочі зошити з базових предметів | Грудень   | Стан ведення учнями робочих зошитів з базових предметів | Виконання єдиного орфографічного режиму, об’єм домашніх робіт | Фронтальний | Нарада при заступнику директора з НВР |
| 2.7. Домашнє завдання | Листопад | Дозування домашнього завдання | Об’єм та характер домашнього завдання, виконання рекомендацій | Фронтальний | Наказ |
| 2.8. Плани роботи ПК | Січень | Робота методичних об’єднань | Виконання планів предметних кафедр, своєчасне оформлення протоколів  | Тематичний | Нарада при заступнику директора з НВР |
| 2.9. ДПА | ТравеньЧервень | Стан ведення документації | Оформлення документації до проведення ДПА | Фронтальний | Нарада при директорові |

 **5.8. Удосконалення форм і методів організації навчально-виховного процесу (інноваційна діяльність, робота над єдиною науково-методичною проблемною темою**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Місяць Зміст роботи | Форма виконання | Відповідальний | Примітка |
| **ПРОТЯГОМ РОКУ** |
| Спрямувати роботу вчителів на впровадження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, новітніх технологій, інноваційної діяльності як важливих складових в реалізації компетентнісного підходу до навчально-виховного процесу та вдосконалення роботи вчителів за цими напрямками, організація підготовки педагогічних та керівних кадрів, забезпечення належного науково-методичного та психологічного супроводу, модернізація матеріально-технічної бази для створення умов успішного впровадження нового освітнього стандарту на засадах компетентнісного підходу. Формування єдиного освітньо-методичного простору для професійного зростання педагогів. | Педради, наради,накази, засідання методичної ради (МР) | директор,заступник директора |  |
| Удосконалювати і відпрацьовувати ефективні методи та сучасні технології навчання. | Індивідуальна робота | Заступник директора, керівники МО |  |
| Продовжити роботу спецкурсу «Сучасні інформаційні технології в освіті. Крок до фахової майстерності» для вчителів різного фаху в рамках Школи інноваційних технологій. | За окремим планом | ЗДНВР |  |
| Продовжити реалізацію програми «Учителі в онлайні» (створення власних блогів та сайтів). | Індивідуальна робота | ЗДНВР, керівники МО |  |
| Продовжувати роботу постійно діючих семінарів «Інноваційні форми проведення уроків» в рамках реалізації проекту «До вершин досконалості». | За окремим планом | ЗДНВР, керівники МО |  |
| Залучати педагогічних працівників до участі у видавничій діяльності, виставках педагогічних ідей, розробках мультимедійних уроків тощо. | Індивідуальна робота | Керівники МО |  |
| Продовжувати використання інтерактивних мультимедіа на уроках. | Урок | Педагогічні працівники |  |
| Продовжити роботу над створенням методичного банку «Інформаційно-методичний каталог освітніх інноваційних технологій», що містить інформацію щодо сучасних освітніх технологій, ефективних методів, форм роботи, прийомів педагогічної техніки. | Інформаційні матеріали | ЗДНВР, керівники МО |  |
| Продовжити дослідження-супровід рівня знань та навчальних досягнень учнів школи через застосування інноваційних та інформаційних технологій. | Нарада, засідання МР | Адміністрація |  |
| Продовжити роботу над впровадженням інноваційних методів навчання у навчально-виховний процес. | Педради, наради, засідання МР | Адміністрація,керівники МО |  |
| Продовжити роботу над розробкою алгоритмів, пам’яток, рекомендацій для всіх суб`єктів навчально-виховного процесу. | Інформаційні матеріали | ЗДНВР, керівники МО |  |
| Продовжити роботу над поповненням портфоліо вчителів, створення портфоліо молодими вчителями. | Інформаційні матеріали | ЗДНВР |  |
| Проведення педагогічних слухань «Теорія та практика акмеологічного навчання», семінарів-практикумів, майстер-класів з метою вивчення методики упровадження акмеологічного навчання у навчально-виховний процес та методичну роботу. | Педагогічні слухання, семінари-практикуммайстер-класи | ЗДНВР, керівники МО, педагогічні працівники |  |
| Оновлення системи психологічного супроводу навчального процесу відповідно завдань розвитку школи та проблемної теми. | За окремим планом | Практичний психолог |  |
| Продовжити роботу ресурсного центру для інформаційно-методичного забезпечення. | Інформаційні матеріали | ЗДНВР |  |
| **СЕРПЕНЬ** |
| Обговорити завдання, напрями, теми, над якими будуть працювати вчителі у 2021-2022 навчальному році. | Співбесіди | Керівники МО |  |
| Проаналізувати вплив методичної роботи на результативність навчально-виховного процесу за підсумками річного оцінювання, ДПА, олімпіад, конкурсів. | Консультації | ЗДНВР |  |
| **ЖОВТЕНЬ** |
| Інтелектуальний марафон (шкільні предметні олімпіади). | Наказ | ЗДНВР, вчителі |  |
| **ЛИСТОПАД** |
| Нові підходи до оцінювання учнів, критерії оцінювання навчальних досягнень учнів на уроках, виходячи із Концепції Нової української школи. | Консультації | ЗДНВР |  |
| Консультації з творчою групою вчителів щодо концепції роботи з обдарованими дітьми (Програма роботи над проектом «Обдарована дитина»). | Консультації | ЗДНВР, практичний психолог |  |
| Робота з учнями, що потребують особливої уваги. Система роботи вчителів з учнями, які мають початковий рівень умінь та навичок. | Практикум | Адміністрація, практичний психолог |  |
| **ГРУДЕНЬ** |
| «Формування ключових компетентностей учнів через створення ситуації успіху» (виходячи із роботи над проблемною темою). | Майстер-класи | Керівники МО, практичний психолог |  |
| Розвиток професійної компетентності вчителів, які атестуються у 2021-2022 навчальному році (традиційна та пролонгована системи). | Проблемний семінар | Вчителі, які атестуються |  |
| **СІЧЕНЬ** |
| Старт участі учнів у ІІІ етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін. | Індивідуальна робота | ЗДНВР, вчителі-предметники |  |
| Підготовка методичних доробок вчителів для представлення на міському ярмарку педагогічної творчості. | Індивідуальні консультації | ЗДНВР  |  |
| **ЛЮТИЙ** |
| «Психолого-педагогічний супровід успішного розвитку і саморозвитку особистості в акмеологічному навчальному закладі». | Психолого-педагогічний семінар | Адміністрація, практичний психолог |  |
| Взаємовідвідування уроків, відвідування уроків адміністрацією школи з метою вивчення конкретних досягнень в роботі над проблемною темою. |  | Адміністрація, психолог, вчителі-предметники |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** |
| «Акмеологія – наука про щастя. Правила ефективної педагогіки». | Семінар-практикум | Адміністрація, практчний психолог |  |
| **КВІТЕНЬ** |
| «Соціальна зрілість випускника школи через призму акмеологічної моделі». | Психолого-педагогічний семінар | Адміністрація, психолог |  |
| **ТРАВЕНЬ** |
| Підбиття підсумків роботи над черговим етапом роботи над єдиною науково-методичною проблемною темою. Оформлення довідково-інформаційного методичного куточка з проблеми у методичному кабінеті. | Куточок | ЗДНВР |  |

**Традиції школи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Зміст роботи | Форма виконання | Відповідальний | Примітка |
| **ВЕРЕСЕНЬ** |
| Свято Першого дзвоника. День знань. | Урочиста лінійка | ЗДНВР, педагог-організатор  |  |
| **ЖОВТЕНЬ** |
| День вчителя. Святковий концерт. | Концерт | ЗДНВР, педагог-організатор  |  |
| День Захисника України  | Виховні години | Класні керівники |  |
| Посвята в першокласники (жовтень) |  урочиста лінійка,концерт | ЗДНВР, педагог-організатор, кл. керівник, батьки |  |
| Відкриття інтелектуального марафону (олімпіади І етапу з базових дисциплін) та закриття. | Урочиста лінійка | ЗДНВР  |  |
| Свято Осені «Осінні барви чудотворні». | Виставка  | ЗДНВР, кл. керівники, педагог-організатор |  |
| **ГРУДЕНЬ** |
| Свято Миколая «Ой, хто-хто Миколая любить…». | Ранки  | ЗДНВР, педагог-організатор |  |
| Новорічні свята «Ой, прийшла зимонька-зима»:- ранки для учнів 1-4 класів;- конкурс мюзиклів та дискотека для учнів 5-11 класів. | Ранки,вистави | Класні керівники, класні керівники, вчитель образотворчого мистецтва |  |
| **СІЧЕНЬ** |
| День Соборності  | Інформаційний стенд, виховні години, виставка (бібліотека) | ЗДНВР, педагог-організатор,класні керівники,бібліотекар |  |
| **ЛЮТИЙ** |
| День Святого Валентина. | Акція «Знайди свою половинку» | Педагог-організатор |  |
| **ТРАВЕНЬ** |
| Вято останнього дзвоника | Виставка, концерт | ЗДНВР, педагог-організатор,класні керівники |  |

 **Тематика проведення батьківських зборів.**

|  |
| --- |
|  1-5 класи  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** |
| 1. Вікові психолого-фізіологічні особливості школярів, труднощі та допомога в період адаптації дітей до школи.
2. Залучення дітей до гуртків, секцій за інтересами з метою запобігання бездоглядності та безпритульності.
3. Ознайомлення батьків із Законом України «Про освіту».
4. Профілактика щодо попередження дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу, у побуті, дорожньо-транспортного руху, техніки безпеки, пожежної безпеки. Медико-педагогічний контроль за уроками фізичної культури.
 |
|  6-8 класи.  |
| 1. Психологічний клімат в учнівському колективі та його вплив на розвиток дитини.
2. Патріотичне виховання дітей у сім’ї, зв'язок поколінь, знайомство з культурою, звичаями і традиціями родини та рідного краю.
3. Інформування батьків з правилами внутрішнього розпорядку школи.
 |
|  9 клас |
| 1. Роль сім’ї у визначенні життєвого шляху старшокласників. Питання профорієнтаційної роботи з учнями 9-х класів, допомога батьків у виборі майбутньої професії.
2. Про шкідливі звички і роль батьків у подальшому розвитку стійкої потреби дітей щодо здорового способу життя.
3. Профілактика щодо попередження дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу, у побуті, дорожньо-транспортного руху, техніки безпеки, пожежної безпеки. Медико-педагогічний контроль за уроками фізичної культури.
 |
| **ГРУДЕНЬ** |
|  1-5 класи |
| 1. Ознайомлення батьків із Стратегією сталого розвитку «Україна-2022» та Концепцією Нової української школи.
2. Формування здорового способу життя. Профілактика негативних явищ.
3. Розвиток пізнавальних та творчих здібностей дітей.
4. Профілактика щодо попередження дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу, у побуті, дорожньо-транспортного руху, техніки безпеки, пожежної безпеки.
 |
|  6-9 класи |
|  1. Ознайомлення батьків із Стратегією сталого розвитку «Україна-2022» та Концепцією Нової української школи.2. Формування здорового способу життя. Профілактика негативних явищ.3. Профорієнтація та допрофільна підготовка старших підлітків, шляхи самовизначення і вибору професії.4. Профілактика щодо попередження дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу, техніки безпеки, пожежної безпеки. 5. Духовний світ особистості. Морально-етичні цінності особистості та їх врахування в сучасному сімейному вихованні. |
| **БЕРЕЗЕНЬ** |
|  1-8 класи |
| 1. Виховання дитини в сім’ї. Роль сім’ї у вихованні особистості. Роль особистого прикладу батьків. Юридична відповідальність батьків за виховання дітей.
2. Розумове та психологічне навантаження у навчанні. Режим дня та відпочинок.
3. Профілактика щодо попередження дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу, у побуті, дорожньо-транспортного руху, техніки безпеки, пожежної безпеки. Медико-педагогічний контроль за уроками фізичної культури.
4. Щаслива сім’я. Яка вона? (збори-диспут).
 |
|  9 клас |
| 1. Інформування батьків про проведення ДПА. Вибір профілю навчання в старшій школі.
2. Розумове та психологічне навантаження в навчанні. Режим дня та відпочинок.
3. Профілактика щодо попередження дитячого травматизму під час навчально- виховного процесу, у побуті, дорожньо-транспортного руху, техніки безпеки, пожежної безпеки. Медико-педагогічний контроль за уроками фізичної культури.
 |

**ІМПЛЕМЕНТАЦІЯ НОВОГО ЗАКОНУ “ПРО ОСВІТУ” ТА НАПРЯМКИ**

 **РОЗВИТКУ ШКОЛИ**

5 вересня 2017 року вступив в дію новий закон України «Про освіту» №2145-VIII. За цей навчальний рік уже вдалось його частково впровадити.

Була вдало втілена Стаття 30 Закону «Прозорість та інформаційна відкритість закладу». Удосконалено сайт школи, а саме: розміщено установчі документи школи, інформації про територію обслуговування, наявність матеріально-технічної бази, річні звіти, освітній та виховний процеси, якість освіти. Щомісячно на сайті публікуються звіти про використані кошти. Працює електронна приймальня. Регулярно поповнюється сайт новинами закладу.

21 лютого 2018 року уряд затвердив новий Державний стандарт початкової освіти, за якими навчатимуться перші класи Нової української школи з наступного навчального року. Основна відмінність нового Стандарту - орієнтованість на здобуття учнями компетентностей, а не лише знань.

Нова українська школа - це ключова реформа Міністерства освіти і науки. Головна мета - створити школу, у якій буде приємно навчатись і яка даватиме учням не тільки знання, як це відбувається зараз, а й вміння застосовувати їх у житті. НУШ - це школа, до якої приємно ходити учням. Тут прислухаються до їхньої думки, вчать критично мислити, не боятися висловлювати власну думку та бути відповідальними громадянами. Водночас батькам теж подобається відвідувати цю школу, адже тут панують співпраця та взаєморозуміння.



 **ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ у 2021-2022 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

1. Поповнення матеріально-технічної бази школи.

2. Покращення надання освітніх послуг.

3. Забезпечення якості освіти

4. Ознайомлення з досвідом впровадження STEM-освіти.

5. Розвиток інклюзивного навчання.

6. Забезпечення реалізації державної політики в сфері реформування загальної середньої освіти „Нова українська школа”.

**Основні стратегічні завдання розвитку закладу на 2021-2023 роки**

* Формування багатомірного освітнього простору для здобувачів освіти, академічна свобода для всебічного розвитку особистості як найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей.
* Забезпечення якості надання освітніх послуг на початковому, базовому та профільному рівнях освіти.
* Формування цінностей і компетентностей, необхідних для самореалізації здобувачів освіти.
* Гуманістична направленість педагогічного процесу, повага до особистості учасників освітнього процесу.
* Надання освітніх послуг через форми здобуття освіти згідно з чинним законодавством (очна, дистанційна, сімейна, екстернатна, мережева, педагогічний патронаж).
* Виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям, громадськості, суспільства.
* Розвиток творчої ініціативи та академічної свободи педагогів в пошуках нових форм і методів педагогічної діяльності для надання якісних освітніх послуг.
* Розвиток у здобувачів освіти пізнавальних інтересів і здібностей, потреби глибокого і творчого оволодіння знаннями, навчання самостійного набуття знань, прагнення постійно знайомитися з сучасними досягненнями науки і техніки в умовах швидкоплинності часу.
* Прищеплення здобувачам освіти шанобливого ставлення до культури, звичаїв, традицій усіх народів, що населяють Україну.
* Врахування вікових та індивідуальних особливостей здобувачів освіти, вибір оптимальної системи способів навчання і виховання відповідно до індивідуальних рис характеру кожної дитини та з врахуванням різних форм здобуття освіти.
* Створення умов для надання освітніх послуг особам з особливими освітніми потребами (інклюзивне, індивідуальне навчання).
* Збереження та зміцнення морального та фізичного здоров’я учасників освітнього процесу.
* Підвищення професійного рівня кадрового потенціалу згідно з Положенням про атестацію та сертифікацію педагогічних працівників.
* Забезпечення прозорості та інформаційної відкритості з приводу роботи закладу на власному веб-сайті.
* Розвиток в закладі міжнародного співробітництва та міжнародної академічної мобільності.