**ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

**У ЗАКЛАДІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**1.1.   Створення оптимальних умов для забезпечення права на здобуття повної загальної середньої освіти**

**1.1.1. Виконання ст. 53 Конституції України, ст. 35. Закону України «Про освіту»,**

**ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту»**

| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Термін**  **виконання**  **(вихід)** | **Відпові­дальний** | **Відмітка про ви­конання,**  **№ спра­ви** | **При­мітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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) | Адміні­страція  педколектив | Інформа­ція |  |
|  | Подати статистичний звіт 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 | Заступник директора | Статистичний звіт,  інформація |  |
|  | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:   * уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років; * провести бесіди з батьками про необхідність вступу до гімназії  з 6-ти років; * зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причи­ною відмови; * провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для майбутніх пер­шокласників» | Протягом навчального року (під­сумки 01, 05) | Заступник директора , учителі майбут­ніх пер­шоклас­ників | План ро­боти |  |
| 4. | Перевірити працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів, надати інформацію до управління освіти | До 10.10 | Заступник директора | Інфор­мація,  списки |  |

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

| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Термін**  **виконання**  **(вихід)** | **Відпові­дальний** | **Відмітка про ви­конання,**  **№ спра­ви** | **При­мітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Укомплектувати школу педагогічними кадрами | До 31.08 | Директор | Інформація |  |
|  | Скласти тарифікацію вчителів на 2022/2023 навчальний рік | До 31.08 | Директор ,  заступник директора |  |  |
|  | Організувати медичний огляд учнів | До 31.08 | Заступник директора | Наказ |  |
|  | Уточнити контингент учнів. Скласти шкільну мережу. Узгоди­ти її з управлінням освіти | До 05.09 | Директор ,  заступник директора |  |  |
|  | Провести: серпневу педраду; інструктивну нараду з питань ведення шкільної документації, організованого початку навчального року | 31.09 | Директор | Прото­кол |  |
|  | 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 2022/2023 навчальний рік; * календарне та тематичне планування за предметами на се­местри; * плани роботи факультативів, гуртків; * плани виховної роботи класних керівників на семестри; * план роботи шкільної бібліотеки, психолога, соціального педагога, педагога-організатора. | До 1.09 | Директор,  Заступники директора | Документація,  плани роботи |  |
|  | Оформити класні журнали, журнали додаткових занять, фа­культативів, індивідуального навчання, гуртків, ГПД | До 05.09 | Заступники директора | Інформація |  |
|  | Укомплектувати списки гуртків, спеціальних медичних груп з фізичної культури, ГПД | До 05.09 | Заступники 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, спортивних залів, 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,  заступники  директора,  комісія щодо підготовки до нового навчального року | Акти  пере­вірок,  інформа­ція |  |
|  | Забезпечити здобувачів освіти підручниками, учителів навчальними про­грамами, методичною літературою | До 01.09 | Зав. бібліотекою | Інформація |  |
|  | Затвердити графіки чергування вчителів, здобувачів освіти, працівників на семестри, довести під розпис посадові інструкції, пам’ятки | До 31.08 | Директор ,  Заступники  директора | Інформація |  |
|  | Провести роботу зі здобувачами освіти, батьками з метою організації га­рячого харчування  у 1-11-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 директора,  класні керівники | Інформація |  |
|  | Перевірити та підтвердити довідками працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів | 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 |  |
|  | Провести бесіди зі здобувачами освіти з питань надзвичайних ситуацій | Протягом навчаль­ного року | Заступник директора  Класні керівники, учителі-предметники,  учитель предмета «Захист Вітчизни» | Інфор­мація |  |
|  | Провести бесіди щодо особливої відповідальності педпрацівників | Протягом навчаль­ного року | Директор | Інфор­мація |  |

**1.1.3. Створення оптимальних умов щодо закінчення навчального року**

| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Термін**  **виконання**  **(вихід)** | **Відпові­дальний** | **Відмітка про ви­конання,**  **№ спра­ви** | **При­мітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Затвердити план заходів щодо закінчення навчального року, проведення ДПА та підсумкових контрольних робіт | Квітень-  червень | Директор | Плани,  протоколи |  |
|  | Створити робочу групу для складання річного плану на 2023/2024  навчальний рік. | Березень | Директор , заступники директора | Наказ |  |
|  | Укомплектувати школу педагогічними кадрами на 2023/2024  навчальний рік. Узгодити орієнтовне педагогічне навантаження та відпустки з профспілковим комітетом. Ознайомити з ними педпрацівників. Провести співбесіди з учителями за підсумками навчального року. Підготувати пам’ятку вчителям щодо закінчен­ня навчального року | Квітень-  червень | Директор | Інформа­ція, спів­бесіди, пам’ятки, заяви |  |
|  | Оформити документи на учнів, які звільнені від ДПА за станом здоров'я  та за особливі досягнення у навчанні.  Підготувати до розгляду на засіданнях методичних об’єднань матеріали ДПА.  Оформити куточок «Державна підсумкова атестація» . | Квітень | Заступники директора | Накази |  |
|  | Самооцінювання роботи закладу освіти | Червень | Директор ,  заступники директора | Довідки |  |
|  | Проаналізувати виконання навчальних програм | Червень | Заступни­ки дирек­тора | Наказ |  |
|  | Видати накази за підсумками навчального року | Травень-  червень | Заступник директора | Наказ,  протоколи |  |
|  | Розглянути питання щодо завершення навчального року та ви­пуску учнів | До 20.04 | Заступник директора | Протокол  Ради гімназії |  |
|  | Розглянути питання вибору учнями предметів складання ДПА | До 30.04 | Адміні­страція,  учителі-предметники | Протокол |  |
|  | Видати наказ «Про порядок організованого закінчення навчаль­ного року та підготовку учнів до підсумкових контрольних робіт та державної підсумкової атестації» | Квітень | Заступник директора | Наказ № |  |
|  | Затвердити склад  державних атестаційних комісій | До18.05 | Заступники директора | Пропозиції |  |
|  | Провести підсумкові контрольні роботи та ДПА для здобувачів освіти 4-х класів | Травень | Заступник директора | Інформація |  |
|  | Видати наказ про переведення та нагородження Похвальними листами учнів 5-8 та 10-х класів.: | Травень-  червень | Заступники директора | Наказ № |  |
|  | Класним керівникам виставити оцінки до табелів успішності 5-8, 10-х класів, особових справ 1-11-х класів . | Травень-  червень | Заступники директо­ра, кл. керівники | Інформа­ція |  |
|  | Прийняти рішення на спільному засіданні педагогічної ради та видати наказ про представлення випускників до нагородження золотою або срібною медалями. Погодити з управлінням освіти | Січень | Директор | Наказ №    Протокол № |  |
|  | Видати наказ про випуск та нагородження здобувачів освіти 9, 11-х класів . | Травень-  червень | Заступник директора | Наказ № |  |
|  | Оформити документи про освіту | Травень | Директор | Наказ№ |  |
|  | Перевірити від­повідність виставлених балів у додатках до свідоцтв та атестатів балам у класних журналах, протоколах ДПА, книгах обліку та видачі зазначених документів. Оформити акти перевірки відповідності виставлення балів у до­датки до свідоцтв про базову загальну середню освіту та свідоцтв про повну загальну середню освіту | Травень-  червень | Директор,  заступник директора | Протоко­ли ДПА, класні журнали, книги об­ліку ви­дачі до­кументів про освіту, додатки, акт |  |
|  | Підбити підсумки проведення ДПА здобувачів освіти 4, 9, 11-х класів | До 01.07 | Заступники директора | Довідка  Наказ № |  |

**1.1.4 ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Взяти участь у ярмарках професій з метою ознайомлення школярів з пропозиціями професійно-технічних училищ, ви­щих навчальних закладів, | ІІ семестр | Заступник директора | Інформа­ція |  |
| 2. | Взяти участь з майбутніми  випускниками у Днях відкритих две­рей у професійно-технічних училищах, вищих навчальних закладах | Протягом року | Заступник директора,  класні керівники 11 кл. | Інформа­ція |  |
| Робота з батьками та громадськістю | | | | | |
|  | Організувати консультативну роботу для здобувачів освіти і батьків з питань професійної орієнтації молоді | Протягом року | Заступник директора,  Психолог,  Класні керівники | Інформація |  |
|  | Ознайомити здобувачів освіти та їхніх батьків з професійно-технічними, вищими навчальними заклада­ми, а також напрямами підготовки в них, умовами прийому, навчання та подальшого працевлаштування | Протягом  року | Заступник директора,  Психолог,  Класні керівники | Інформа­ція |  |

1. **Виконання ст.10 Конституції України, Закону України «Про мови»**

| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Термін**  **виконання**  **(вихід)** | **Відпові­дальний** | **Відмітка про ви­конання,**  **№ спра­ви** | **При­мітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Продовжувати роз’яснювальну роботу серед батьків, здобувачів освіти та вчителів школи щодо Закону України «Про мови» | Протягом  року | Адміністра­ція школи | Оголо­шення, протоко­ли бать­ківських зборів |  |
|  | Оформити та оновити куточки символіки в класних кабінетах | Вересень | Класні ке­рівники | Інформа­ція |  |
|  | Заслухати на нараді при директорі рекомендації на 2022/2023  навчальний рік. «Про дотримання єдиного орфографічного режиму» | Вересень | Заступник директора | Рекомендації,  протокол |  |
|  | Взяти участь у Міжнародному дитячому конкурсі  на кращого знавця української мови імені П.Яцика, у Міжнародному мовно-літературному конкурсі  учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка | Протягом року | Заступник директора,  керівник  МО вчителів укр. мови | Інформа­ція |  |
|  | Заслухати на нараді при директорові заходи на 2022/ 2023 навчальний рік «Про виконання педагогічним колективом школи Закону України «Про мови» | Січень | Заступник директора | Довідка |  |
|  | Провести День української писемності | Листопад | Заступник директора , керівник МО вчителів укр. мови | План  роботи |  |
|  | Провести декаду національного виховання | Березень,  2-3 тиждень | Заступник директора | План виховної  роботи |  |
|  | Провести виховні години з метою виховання в учнів патріотичних почуттів, усвідом­лення своєї національної гідності | Протягом року | Заступник директора,  кл. керівни­ки | Плани  виховної  роботи |  |
|  | Здійснювати передплату фахових видань | Грудень | Зав. бібліотекою | Інформа­ція |  |
|  | Здійснювати оформлення наочності в школі та в навчальних кабінетах відповідно до державних вимог | Постійно | Педагогічні  працівники |  |  |

**1.1.6. Організація роботи з предмету «Захист України» та військово-патріотичного виховання**

| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Термін**  **виконання**  **(вихід)** | **Відпові­дальний** | **Відмітка про ви­конання,**  **№ спра­ви** | **При­мітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| І.Керівництво допризовною підготовкою  військово-патріотичним вихованням | | | | | |
|  | Здійснювати контроль:   * за якістю проведення занять з допризовної підготовки; * за виконанням статутних вимог на уроках фізкультури і допризовної підготовки; * за якістю засвоєння програм з навчальних предметів «Захист України» та ОМЗ | Березень   (підбиття підсумків) | Директор ,  Заступник директора | Довідка |  |
|  | Перевіряти наявність і технічний стан навчальної зброї та набоїв до неї | Один раз на семестр | Директор , керівник гуртка | Інформація |  |
|  | Підготувати й подати до управління освіти і РВК звіт про стан допризовної підготовки за навчаль­ний рік | До 01.06 | Директор ,  керівник гуртка | Звіт |  |
|  | Підготувати навчально-матеріальну базу, учнів до змагань зі стрільби з пневматичної гвинтівки | Два рази в рік | Заступник директора, керівник гуртка | Наказ |  |
|  | Підготувати й провести День цивільного захисту (за окремим планом) і БЖ | Травень | Директор , заступник директора | Наказ, документація з ЦЗ, БЖ |  |
| II. Заходи з підвищення якості та ефективності уроків Захисту України | | | | | |
|  | Спланувати й організувати методичні заняття з командирами взводів і відділень (серед працівників) | До 10.09 | Заступник директора | Календарне планування з ЦЗ |  |
|  | На нараді при директорові обговорити захо­ди з підготовки та проведення змагань зі стрільби з пневматичної гвинтівки серед учнів старших класів | Вересень | Директор , керівник гуртка | Наказ |  |
| III. Військово-патріотична та позакласна робота | | | | | |
|  | Організувати й провести диспути, бесіди з питань:   * «Державна і військова символіка України.   Герб і прапор України»;   * «Закон України про загальний військовий обов’язок і військову службу»; * «Як я розумію особисту відповідальність за захист Батьківщини»; * «Військова присяга — клятва на вірність Батьківщині» * «Дії учнів у надзвичайних ситуаціях» * «Україна – єдина країна» | Протягом року | Керівник гуртка,  Класні керівники | План роботи школи на мі­сяць |  |
|  | Продовжити роботу   гуртків спортивного напряму | За графіком | Заступник директора | Наказ |  |
|  | Організувати підготовку учнів та участь коман­ди школи в районних змаганнях, конкурсах з військово-патріотичного напряму. | Протягом року | Заступник директора,  Керівник гуртка ,  Учителі фізкуль­тури | План роботи |  |

**РОЗДІЛ 2.**

**НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СИСТЕМИ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

1. **Атестація педагогічних працівників**

| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Термін**  **виконання**  **(вихід)** | **Відпові­дальний** | **Відмітка про ви­конання,**  **№ спра­ви** | **При­мітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ознайомлення вчителів, які атестуються, з нормативними документами атестації | Жовтень | Директор |  |  |
|  | Затвердження плану курсової підготовки й узгодження його управлінням освіти | Вересень | Директор |  |  |
|  | Ознайомлення вчителів, які атестуються, з наказом про атес­тацію (під розпис) | До 01.10 | Директор |  |  |
|  | Оформлення куточку «Атестація педпрацівників» у методич­ному кабінеті | Жовтень | Заступник директора |  |  |
|  | Складання графіка атестації | Жовтень | Заступник директора |  |  |
|  | Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які пре­тендують на підвищення кваліфікаційної категорії або на при­своєння педагогічного звання та які не претендують на підви­щення кваліфікаційної категорії | Жовтень-  березень | Атестаційна комісія |  |  |
|  | Провести наради та засідання методичних об’єднань з питань атестації (за окремим графіком) | Протягом  року | Директор |  |  |
|  | Тиждень вчителя, який атестується. Вивчення та аналіз систе­ми роботи вчителів, які атестуються | Лютий | Заступник директора |  |  |
|  | Творчі звіти вчителів, які атестуються | Лютий | Атестаційна комісія |  |  |
|  | Проведення анкетування серед учнів і батьків з метою виявлення громадської думки за анкетою «Учитель - очима дітей» | Січень | Психолог | Діаграма |  |
|  | Підготовка матеріалів на педпрацівників, які атестуються, для розгляду на засіданнях атестаційної комісії, ознайомлен­ня з атестаційними листами | Березень | Директор ,  Заступник директора |  |  |
|  | Методична рада з питань атестації | Березень | Директор |  |  |
|  | Підбиття підсумків атестації педпрацівників школи на нараді при директорові | Квітень | Заступник директора | Наказ,   звіти |  |

**2.2. План заходів щодо підвищення ефективності діяльності школи**

| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Термін**  **виконання**  **(вихід)** | **Відпові­дальний** | **Відмітка про ви­конання,**  **№ спра­ви** | **При­мітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проводити ґрунтовний аналіз щодо участі та результативності здобувачів освіти школи в турнірах, конкурсах, предметних олімпіадах. | Протягом року | Заступник директора |  |  |
|  | Здійснювати моніторинг участі вчителів школи у фахових конкурсах у 2022/2023 навчальному році. | Протягом року | Заступник директора |  |  |
|  | Спланувати роботу творчих груп, методичної ради школи. | До 01.10 | Заступник директора |  |  |
|  | Створювати належні умови для якісної самоосвіти вчите­лів, для підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2022/2023 навчальному році. | Протягом навчаль­ного року | Адміністра­ція гімназії |  |  |

**2.3. Організаційна робота**

| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Термін**  **виконання**  **(вихід)** | **Відпові­дальний** | **Відмітка про ви­конання,**  **№ спра­ви** | **При­мітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Серпень*** | | | | | |
|  | Співбесіда з учителями з метою визначення готовнос­ті до роботи в новому навчальному році (знання положень Конституції України, законів України  «Про освіту», «Про загальну середню освіту», ви­мог Державних стандартів[початкової та базової і повної загальної середньої освіти](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1392-2011-%D0%BF),  Концепції НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ШКОЛИ**,** Статуту школи, освітньої програми школи, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | 25.08 | Адміністрація | Інформація на педраді в серпні |  |
|  | Проведення інструктивних нарад для вчителів:   * інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів; * про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; * організація календарно-тематичного планування на І семестр 2022/2023 навчального року * планування виховної роботи на І семестр | До 01.09    До 12.09. | Заступники директора, керівники МО | Протоколи засі­дань методичних об’єднань |  |
|  | Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року | 17.08 | Комісія | Інформація на нараді при ди­ректорові |  |
|  | Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці | 28-31.08 | Заступники директора | Запис у журналі інструктажу |  |
| ***Вересень*** | | | | | |
|  | .-Перевірка та затвердження календарно-тематичного планування на І семестр 2022/2023  н. р.  - Перевірка та затвердження плану виховної роботи | До 12.09 | Директор ,  Заступники директора | Інформація |  |
|  | Закріплення настав­ників за молодими спеціалістами | До 12.09 | Заступник директора | Наказ |  |
|  | Перевірка документації з техніки безпеки в спортзалі, кабінетах фізики, хімії, біології, трудового навчання, інформатики | До 12.09 | Заступник директора | Інформація |  |
|  | Ознайомлення з Положенням про атестацію вчителів (індивідуально) | 20.09 | Заступник директора | Інформація |  |
|  | Спланувати роботу з обдарованою молоддю, та дітьми, що мають під­вищену мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності | До 01.10 | Заступник директора, вчителі предметники | Наказ |  |
|  | Оформлення документації з методичної роботи | До 01.10 | Заступник директора | Довідка |  |
| 7. | Засідання методичної ради школи | 10.09 | Заступник директора | Протоколи засідань |  |
| 8. | Засідання шкільних методичних об’єднань | 12.09 | Заступник директора,  керівники МО | Протоколи засідань |  |
| 9. | Місячник «Увага! Діти на дорозі» | Протягом місяця | Заступник директора | Наказ |  |
| ***Жовтень*** | | | | | |
|  | Засідання атестаційної комісії | 17.10 | Директор | Протокол  засідання  атест. комісії |  |
|  | -Перевірка класних журналів  - Перевірка ведення журналів гурткової роботи | До 30.11 | Заступники директора | Співбесіди |  |
|  | Моніторинг якості викладання предметів у 5-х класах. Система формувального оцінювання. | 1-й тиждень. | Заступники директора | Інформація |  |
| 3. | Предметно-методична Декада історії та права | 3,4-й тижні | Заступник директора | Інформація  (план проведення, звіт) |  |
| 4. | Тиждень Правового виховання | 1-й тиждень | Заступник директора | Наказ |  |
| ***Листопад*** | | | | | |
|  | Засідання методичної ради | 2-й тиждень | Заступник директора | Протокол  за­сідання МР |  |
|  | Засідання шкільних методичних об’єднань | 3-й тиждень | Заступник директора,  керівники МО | Протоколи засідань |  |
|  | Психолого-педагогічний консиліум з метою створення умов для успішного адаптаційного періоду учнів 1-х класів | 8.11 | Заступник директора,  психолог | Інформація |  |
| 4. | Пропагування здорового способу життя | Протягом навчального року | Заступник директора,  Соціальний педагог,  Практичний психолог, Педагог-організатор | Наказ |  |
| ***Грудень*** | | | | | |
| 1. | Контроль за виконанням навчальних програм | 17-21.12 | Заступники директора | Довідки,  наказ |  |
| 2. | Робота з журналами (класні, індивідуальні, факульта­тивних занять, гурткової роботи, ГПД) | 17-21.12 | Заступники директора | Довідка |  |
| 3. | Моніторинг педагогічної діяльності вчителів за І семестр | До 28.12 | Заступник директора | Інформація |  |
| 4. | Дні військово-патріотичного виховання | 1-2 тижні | Заступник директора | Наказ |  |
| 5. | Свято Миколая - в кожну оселю. | 3-й тиждень | Педагог-організатор,  Соціальний педагог,  парламент | фотозвіт |  |
| ***Січень*** | | | | | |
| 1. | Психолого-педагогічний консиліум з метою створення умов для успішного адаптаційного періоду учнів 5-х класів | 12.01 | Заступник директора,  психолог | Інформація |  |
| 2. | Засідання шкільних методичних об’єднань | 2-й тиждень | Заступник директора,  керівники МО | Протоколи  засідань |  |
| ***Лютий*** | | | | | |
|  | Тиждень педагогічної творчості вчителів, які атестують­ся. Вивчення рейтингу вчителів, що проходять атеста­цію. Робота шкільної атестаційної комісії | Лютий | Адміністрація школи | Інформація |  |
|  | Виконання вчителями вимог методичного листа Мініс­терства освіти і науки України «Про обсяг і характер домашніх завдань для учнів 1-11 класів» | 3-й тиждень | Заступники директора | Інформація |  |
| 3. | Виконання нових нормативно-правових актів України | До 30.02 | Заступник директора | Наказ |  |
| 4. | Художньо-естетичне виховання у школі | Протягом року | Заступник директора,  Класні керівники | Інформація, фотозвіт |  |
| 5. | Благодійний ярмарок «Допоможи ЗСУ – купи смаколика», «Марафон добрих справ» | 4-й тиждень | Педагог-організатор, парламент старшокласників | Фотозвіт |  |
| ***Березень*** | | | | | |
|  | Підсумки роботи вчителів, які атестуються. Підго­товка атестаційних матеріалів.  Засідання атестаційної комісії | 4-й тиждень | Директор ,  заступник директора | Атестаційні матеріали. Протокол засідання |  |
|  | Засідання шкільних методичних об’єднань | 2-й тиждень | Заступник директора+,  керівники МО | Протоколи засідань |  |
|  | Підсумки участі учнів у Всеукраїнських олімпіадах з базових дисциплін, конкурсах. | До 30.03 | Заступник директора | Наказ |  |
|  | Організація повторення вивченого матеріалу та підго­товка до підсумкових контрольних робіт та ЗНО.  Стан поурочного планування | 4-й тиждень | Заступники директора | Інформація |  |
|  | Шевченківські дні у школі | 2-4-й тижні | Заступник директора, вчителі укр.мови та літ | Інформація  (план проведення, звіт, наказ) |  |
|  | Засідання методичної ради школи | 4-й тиждень | Заступник директора | Протокол  засідання МР |  |
|  | Відвідування уроків молодих учителів з метою надання їм методичної допомоги | 2-й тиждень | Заступник директора | Інформація |  |
| 8. | День самоврядування. Веселі перерви. | 2-3-ій тиждень | Заступник директора, педагог-організатор | Наказ |  |
| ***Квітень*** | | | | | |
|  | Відвідування уроків учителів з метою виявлення рів­ня вирішення методичної проблеми школи | 3-21.04 | Заступники директора | Узагальнення  матеріалів |  |
|  | Підготовка до підсумкових контрольних робіт здобувачів освіти  4, 9, 11-х класів. Узгодження змісту ма­теріалів до ДПА | Квітень | Заступники директора | Документація |  |
|  | Складання графіка консультацій та розкладу підсум­кових контрольних робіт | До 30.04 | Заступники директора | Графік |  |
|  | Підготовка документації про звільнення учнів від атестації | До 30.04 | Заступник директора | Документація |  |
| 7. | Місячник екологічного виховання | Протягом місяця | Педагог-організатор, парламент старшокласників | Фотозвіт |  |
| ***Травень*** | | | | | |
| 1. | Співбесіди з молодими вчителями, планування тем із самоосвіти на наступний навчальній рік | 19.05 | Заступник директора | Інформація |  |
| 2. | Перевірка виконання навчальних програм за записами в журналах. Система письмових робіт, їх кількість, якість виконання учнями | До 26.05 | Заступники директора | Наказ |  |
| 3. | Моніторинг педагогічної діяльності вчителів за ІІ семестр | До 01.06 | Заступник директора | Інформація |  |
| 4. | Родинне виховання. Свято матері | Друга неділя травня | Педагог-організатор  Парламент старшокласників | Фотозвіт |  |
| ***Червень*** | | | | | |
|  | Засідання методичної ради | 2-й тиждень | Заступник директора | Протокол  засідання МР |  |
|  | Засідання МО | 4-й тиждень | Заступник директора | Протокол  засідання МО |  |
|  | Підготовка звітної документації за підсумками роботи за рік. Планування роботи на наступний навчальний рік | 11-15.06 | Заступники директора | Звіти,  плани |  |

РОЗДІЛ 3.

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 | Корж С.С.  Казаріна С.В. | Адміністративна нарада |
| Контроль за комплектацією 1 – х класів | Комплектування, складання списків за роками | Діагностичний | Уточнення списків | Казаріна С.В. | Наказ |
| Контроль забезпеченості підручниками, врегулювання програм | Готовність складання списків за авторами предметів | Попереджувальний | Співбесіда з бібліотекарем, класним керівником | Казаріна С.В.  Керівник  МО |  |
| Контроль готовності кабінетів до навчального року | Стан ТБ, готовність матеріальної бази, методичного забезпечення | Діагностичний | Рейд по кабінетам | Корж С.С.  Казаріна С.В,  Керівник МО |  |
| Батьківські збори першокласників | Готовність до школи | Попереджувальний | Проведення зборів | Казаріна С.В,  Учителі | Адміністративна нарада |
| Засідання з керівником МО початкової школи | Координація роботи МО | Попереджувальний | Засідання | Казаріна С.В,   Керівник МО | Протокол засідання |
| Готовність до першого уроку | Готовність і оснащення до першого уроку | Діагностичний | Співбесіда | Казаріна С.В. | Нарада в присутності заступника директора |
| Організація дистанційного навчання |  | Індивідуальний | Співбесіда | Казаріна С.В. | Наказ |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма узагальнення** |
| Проведення співбесід з учителями щодо самоосвіти | Визначення тематики | Поточний | Співбесіда | Казаріна С.В. | Нарада в присутності заступника директора |
| Спостереження за рівнем адаптації учнів 1-х класів | Організація адаптаційного періоду | Діагностичний | Бесіда, відвідування уроків | Казаріна С.В.,  Чечина В.М. | Наказ |
| Оформлення  класних журналів, бесіда за новими програмами, перевірка особистих справ учнів | Вступний інструктаж | Попереджувальний | Вибіркова перевірка | Казаріна С.В. | Нарада в присутності заступника директора |
| Організація вступного повторення з математики, української мови у 2-4х класах | Перевірка відповідності стандартам | Попереджувальний | Контрольні роботи, диктанти | Казаріна С.В.  Керівник МО | Наказ |
| Співбесіда з керівником МО | Планування навчального матеріалу на І півріччя поточного року | Індивідуальний | Бесіда | Казаріна С.В. | На засіданні МО |
| Оформлення листів здоров’я в класних журналах | Рівень заповнення класних журналів шкільним лікарем | Індивідуальний | Перевірка журналів | Керівник МО | Нарада в присутності заступника директора |
| Організація  роботи щодо наступності « ДНЗ - центр розвитку дитини  - заклад загальної середньої освіти» | Складання плану спільних  заходів | Адміністративний |  | Заступник директора, методист | Адміністративна нарада |
| Комплектування ГПД у 1 – 4 класах(батьківський кошт) | Складання плану роботи ГПД | Адміністративний | Перевірка планів роботи ГПД | Заступник директора |  |

**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 | Казаріна С.В,  Керівник МО | Нарада в присутності заступника директора |
| Співбесіда з класним керівником про роботу з важковиховуваними дітьми | Складання індивідуальних карток | Діагностичний | Бесіди з учителями | Казаріна С.В. | Нарада в присутності заступника директора |
| Перевірка стану ведення щоденників у 2-4-х класах | Виявлення загальних недоліків | Адміністративний | Перегляд щоденників | Казаріна С.В.,  Керівник МО | Довідка, запис в індивідуальних зошитах |
| Робота вчителів НУШ щодо оцінювання першокласників | Здійснення формувального оцінювання першокласників | Поточний | Перегляд свідоцтв досягнегнь | Казаріна С.В |  |
| Організація роботи підготовчих занять з майбутніми першокласниками | Складання  програми підготовчих занять | Адміністративний |  | Казаріна С.В. |  |
| Послідовність у навчанні: адаптація учнів 5-х класів | Рівень навчальних досягнень учнів | Тематичний | АКР у 5-х класах | Казаріна С.В,  Психолог | Адміністративна нарада |
| Підготовка до атестації вчителів | Стан документації | Поточний | Відвідування уроків, оформлення папки | Казаріна С.В. | Запис в індивідуальних зошитах |
| Методична допомога молодим учителям Петренко І.О., Пилаєвій  Н.І. | Рівень вчителя, надання методичної допомоги | Персональний | Відвідування уроків | Казаріна С.В. | Співбесіда з учителями |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма узагальнення** |
| Засідання МО | Рівень виконання окреслених завдань | Адміністративний | Підсумковий | Казаріна С.В.  Керівник МО | Протокол засідання |
| Стан адаптивності учнів, які навчаються в 1-х класах | Контингент дезадаптованих дітей, визначення причин | Діагностичний | Моніторинг | Казаріна С.В.,  Психологічна служба | 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 | Казаріна С.В. | 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 | Казаріна С.В. | Довідки, нарада |
| Обсяг домашніх завдань | Обсяг домашніх завдань | Поточний | За щоденниками, електронною поштою | Казаріна С.В. | 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** | **Казаріна С.В.**  **Класні керівники** | **Довідки на МО** |
| Перевірка техніки читання в 2-4-х класах | Динаміка, шляхи корекції | Попереджувальний | Опитування учнів | Казаріна С.В. | Наказ |
| Контроль за рівнем навчальних досягнень учнів за підсумками І півріччя (2-4-ті класи) | Рівень учнівських кометенцій , міцність знань | Адміністративний | Контрольні роботи, тестування, диктанти | Казаріна С.В.  Керівник МО | Наказ |
| Формування навичок читання в 1-х класах | Рівень сформованості читання по складах у 1-х класах | Діагностичний | Індивідуальна перевірка | Казаріна С.В. | Довідка на МО |

**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 | Казаріна С.В. | Запис у журналі, довідка |
| Рівень методичної майстерності вчителя | Динаміка професійного зростання вчителя | Адміністративний | Відвідування уроків, перевірка документації | Казаріна С.В. | Запис  в індивідуальних зошитах |
| Бесіда з учнями випускних класів | Труднощі в роботі учня, які уроки є найскладнішими | Діагностичний | Тестування | Казаріна С.В. |  |
| Батьківські збори | Збір матеріалу | Поточний |  | Казаріна С.В.  . | Нарада в присутності заступника директора |
| Виконання державних програм | Рівень, якість виконання державних програм (навчальних планів) | Підсумковий | Перегляд журналів, календарних планів, контрольних зошитів | Казаріна С.В. | Наказ |
| Координування роботи з питань наступності : дошкільний навчальний заклад | Виконання спільного плану роботи | Поточний |  | Казаріна С.В. | Заходи |
| Система підготовки і проведення уроків вчителями ,що атестуються | Рівень проведення  уроків відповідно до кваліфікаційних категорій | Поточний | Відвідування уроків | Казаріна С.В. | Відвідування уроків |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст контролю** | **Мета перевірки** | **Вид контролю** | **Метод** | **Виконавець** | **Форма узагальнення** |
| Контроль роботи логопеда | Виконання графіка робіт, просування учнів | Адміністративний | Аналіз документації | Казаріна С.В. |  |
| Робота з обдарованими дітьми | Рівень індивідуальної роботи з обдарованими дітьми | Поточний | Співбесіда | Керівник МО | Нарада в присутності заступника директора |
| Контроль ведення зошитів | Виконання єдиного орфографічного режиму | Поточний | Перевірка зошитів | Казаріна С.В. | 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 МО | Довідка |
|  |  |  |  |  |  |
| Простежити результати взаємовідвідування уроків | Узагальнення та обмін досвідом | Індивідуальний | Відвідування уроків, бесіди | Казаріна С.В. | Нарада в присутності заступника директора |
| Перевірка класних журналів | Виконання програми, об’єктивність виставлення підсумкових оцінок | Поточний | Перегляд журналів | Казаріна С.В. | Довідка |
| Перевірка стану викладання  математики | Вивчення стану викладання предмета: використання вчителями інтерактивних технологій для якісного засвоєння знань | Фронтальний | Відвідування уроків | Казаріна С.В. | Наказ |
| Контроль ведення щоденників у 3-4-х класах | Ведення щоденників і контроль за ними | Попереджувальний | Вибірково по класах | Керівник МО | Довідка |
| Засідання МО | Згідно з планом | Поточний |  | Казаріна С.В. |  |
| Контрольні зошити у 2-4 класах | Виконання єдиних вимог, робота над помилками | Поточний | Перегляд зошитів | Казаріна С.В.  Керівник МО | 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 |  |  |  |
| Настановчі збори для батьків майбутніх першокласників | Лекторій із підготовки дітей до школи |  | Батьківські збори | Корж С.С.  Казаріна С.В. | Матеріали зборів |
| Організація вчителів, підготовка пакета тестування, інструктаж до 1 класу | Співбесіда | Діагностичний | Проведення тестування | Казаріна С.В.  Психолог | Складання списків |
| Запис дітей у 1-й клас (упродовж двох місяців) | Набір у 1-й клас | Діагностичний | Збори на рівні готовності до школи |  | Комплектація класів |
| Перевідні іспити в 5-й клас | Рівень навченості | Діагностичний | Іспит | Казаріна С.В.  Учителі | Складання списків |
| Контрольні роботи (ДПА) у випускних класах першого ступеня | Рівень опанування навчального матеріалу, якість знань | Підсумковий | Тести | Казаріна С.В.  Учителі | Наказ |
| «День книжки» - тиждень дитячої книжки | Свято книги | Підсумковий | 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 | Казаріна С.В. | Наказ |
| Проведення підсумкових контрольних робіт (2-3 кл.) | Рівень знань програмного матеріалу | Підсумковий | Проведення контрольних робіт, диктант | Казаріна С.В.  Керівник МО | Довідка |
| Проведення підсумкового оцінювання учнів - першокласників | Облік результатів завершального (підсумкового) оцінювання | Підсумковий | Заповнення  свідоцтв досягнень учнів перших класів | Учителі 1- х  класів |  |
| 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 | Казаріна С.В. | Наказ |

1. **ОСНОВНА ТА СТАРША ШКОЛА**

| **Об’єкт контролю** | **Місяць** | **Зміст контролю** | **Цілі контролю** | **Вид контролю** | **Підсумки контролю** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Контроль за виконанням всеобучу** | | | | | | |
| 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 |  |
| 1. **Контроль за веденням документації** | | | | | | |
| 2.1. Виконання державних програм | Грудень  травень | Державні програми, програми спецкурсів і факультативів | Виконання програм по предметах і виявлення причин відставання, якщо є | Фронтальний | Наказ по школі |  |
| 2.2. Класні журнали | Жовтень  Грудень | 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 правил ведення класного журналу, об’єктивність виставлення оцінок | Фронтальний | Наказ |  |
| Січень  травень | Робота вчителів із журналами | Своєчасність заповнення вчителями журналів і виставлення оцінок за письмові роботи, наповнюваність оцінок | Фронтальний | Нарада при заступниках директора |  |
| Червень | Робота вчителів із журналами | Дотримання єдиних правил 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 єдиних правил оформлення журналів, своєчасність записів у журналах | Фронтальний | Нарада при директорові |  |
| 2.8. Плани роботи МО | Січень | Робота методичних об’єднань | Виконання планів методичних об’єднань, своєчасне оформлення протоколів | Тематичний | Нарада при заступнику директора з НВР |  |
| 2.9. ДПА | Травень  Червень | Стан ведення документації | Оформлення документації до проведення ДПА | Фронтальний | Нарада при директорові |  |
| 1. **Контроль за станом знань, умінь і навичок учнів** | | | | | | |
| 4.1. Рівень навчальних досягнень учнів  з базових предметів | Грудень  Травень | Адміністративні контрольні зрізи | Вивчення результативності навчання за I семестр та рік | Тематичний | Наказ |  |
| 4.2. Навченість учнів з базових предметів | Січень  Червень | Моніторинг рівня навчальних досягнень | Вивчення результативності навчання з базових предметів у 5-11 кл. | Фронтальний | Наказ |  |
| 4.4. Домашнє завдання | Жовтень  Квітень | Об’єм домашніх завдань та диференційований підхід | Виконання методичних рекомендацій щодо обсягу і характеру домашніх завдань | Фронтальний | Нарада при директорові |  |
| 1. **Контроль за роботою з підготовки до ДПА** | | | | | | |
| 5.1. Методичні об’єднання вчителів | Вересень | Планування роботи МО з урахуванням недоліків, виявлених при підсумковій державній атестації в минулому році | Включення в план роботи МО рекомендацій, отриманих після проведення державної підсумкової атестації у 2022-2023  н.р. (за підсумковим наказом) | Фронтальний | Нарада при директорові |  |
| 5.2. Підготовка до ДПА | Лютий | Робота вчителів з учнями 9-х та 11-х класів | Перевірка роботи вчителів з надання консультацій учням випускних класів | Фронтальний | Нарада при заступниках директора з НВР |  |
| Березень | Робота з підготовки до ДПА у випускних класах | 1. Своєчасність оформлення стендів на допомогу учням в кабінетах | Фронтальний | Нарада при заступниках директора з НВР |  |
|  |  | 2. Ознайомлення учнів  з Інструкцією з проведення ДПА | Фронтальний | Нарада при директорі |  |
| Квітень | Підготовка до ДПА | Готовність практичних матеріалів до білетів, проведення  консультацій, підготовка документів про звільнення від ДПА | Фронтальний | Нарада при заступниках директора з НВР |  |
| Травень | Проведення державної підсумкової атестації | Організація та проведення ДПА. | Фронтальний | Наказ |  |
| 5.3. Державна підсумкова атестація | Червень | Підготовка учнів 9х та 11х класів до ДПА | Аналіз результатів за рівнями навчальних досягнень | Фронтальний | Наказ |  |
| 1. **Атестація, курсова перепідготовка** | | | | | | |
| 6.1. Підвищення кваліфікації | За графіком курсової підготовки | Відвідування вчителями курсів підвищення кваліфікації | Своєчасність відвідування курсів вчителями, виконання графіку курсової перепідготовки | Фронтальний | Нарада при директорові |  |
| 6.2. Атестація вчителів | Протягом навчального року | Якість організації навчально-виховної роботи з учнями, вчителями, які атестуються у поточному навчальному році | Вивчення стану викладання, форм і методів проведення уроків, анкетування, моніторинг  рівня навчальних досягнень, творчі звіти | Тематичний | Наказ про підсумки атестації |  |
| 1. **Наступність та перспективність у навчанні** | | | | | | |
| 7.1. Наступність у навчанні | Жовтень  Листопад | Єдність вимог учителів-предметників до учнів 5-х класів. НУШ, відвідування уроків у 5-х класах | Дотримання принципу наступності та перспективності під час викладання навчальних предметів при переході учнів з початкової до основної школи | Тематичний | Педконсиліум  Наказ |  |
| 7.2. Проведення діагностичних контрольних робіт з української мови, математики, англійської мови | Вересень | Моніторинг рівня навчальних досягнень | Вивчення стану знань, умінь і навичок учнів з основних предметів | Тематичний | Аналіз рівня навчальних досягнень учнів |  |
| 1. **Навчально-матеріальна база школи** | | | | | | |
| Навчальні кабінети | Серпень | Стан навчальних кабінетів | Ступінь готовності до нового навчального року, наявність документації кабінету | Тематичний | Наказ |  |
| Грудень | Стан навчальних кабінетів та їх оснащеність | Санітарний стан і естетичність оформлення кабінету | Тематичний | Нарада при директорові |  |
| Квітень | Стан навчальних кабінетів | Оформлення куточків та стендів до державної підсумкової атестації | Фронтальний | Нарада при заступникові директора |  |

**Циклограма контролю за веденням документації**

| **№**  **з/п** | **Зміст** | **I семестр** | **Відмітка про виконання** | **II семестр** | **Відмітка про виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Навчальні плани | 07 | №\_\_\_\_\_\_\_ |  | Інформація, НД | Заступники директора |  |
|  | Календарне планування | 09 | Інформація | 01 | Інформація | Заступники директора |  |
|  | Плани виховної роботи | 09 | Інформація | 01 | Інформація | Заступник директора |  |
|  | Зошити | 11 | Довідка | 03 | Довідка | Заступники директора |  |
|  | Протоколи ШМО, нарад |  | Інформація | 01 | Інформація | Заступники директора |  |
|  | Класні журнали 1-11 класів | 1 раз на місяць | Інформація | 1 раз на місяць | Інформація, наказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заступники директора |  |
|  | Інші журнали | 09 | Інформація | 04 | Довідка, наказ  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заступники директора |  |
|  | Щоденники учнів | 11 | Довідка | 04 | Довідка | Заступник директора |  |
|  | Книги наказів | 11 | Інформація | 05, 06 | Інформація | Директор |  |
|  | Атестаційні матеріали | 10 | Довідка, наказ  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 04 | Довідка, наказ  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заступник директора |  |
|  | Книги внутрішкільного контролю |  |  | 01 | Інформація | Директор |  |
|  | Документація з ОП та ТБ | 09 | Інформація | 03 | Довідка, наказ  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заступник директора |  |
|  | Протоколи батьківських зборів | 12 | Інформація | 04 | Довідка | Заступник директора |  |
|  | Алфавітна книга | 09 | Інформація | 06 | Інформація | Директор |  |
|  | Особові справи вчителів та учнів | 09 | Інформація | 06 | Інформація | Заступники директора |  |
|  | Контрольно-візитаційна книга |  |  | 01 | Інформація | Директор |  |
|  | Інвентарна книга | 10 | Інформація | 03 | Інформація | Директор |  |
|  | Поурочні плани | 1 раз на місяць | Довідка | 1 раз на місяць | Довідка | Заступники директора |  |
|  | Номенклатура справ |  |  | 01 | Наказ №\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директор |  |

**РОЗДІЛ 7.**

**ОХОРОНА ЗДОРОВ’Я І ЖИТТЯ ДІТЕЙ, УЧИТЕЛІВ, ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ,**

**ОЗДОРОВЛЕННЯ УЧНІВ, ЗАХОДИ З ТБ ТА ОП**

| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відпові­дальний** | **Контроль за інформаційним забезпеченням** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Одержати акт прийняття школи до нового на­вчального року | 22.08 | Директор , заступник директора з АГЧ |  |  |
|  | Здійснювати перевірку стану охорони праці та техніки безпеки в школі | Постійно | Комісія з охорони праці,  за­ступник ди­ректора | Довідки |  |
|  | Затвердити угоду з охорони праці між адміністра­цією та профспілковими комітетами школи.  Скласти акт на виконання угоди | Вересень | Директор ,  голови ПК | Збори.  Прото­кол, угода |  |
|  | З метою попередження дитячого травматизму про­водити роботу з учнями та їх батьками: вивчати правила дорожнього руху; правила поведінки на воді, правила поводження з джерелами електро­струму та правила безпеки при користуванні га­зом, щодо запобігання дитячого травматизму від вибухово-небезпечних предметів, протирадіаційної безпеки | Протягом  навчального  року | Заступник директора, педагог-організатор,  класні керівники | Класні жур­нали |  |
|  | Організувати роботу загонів ЮІР | Протягом  навчального  року | Заступник директора,  Керівник гуртка | Накази |  |
|  | Перед проведенням екскурсій, походів проводити інструктажі з попередження травматизму дітей | Протягом  навчального  року | Заступник директора, класні керівники | Книга інструктажів |  |
|  | Здійснювати контроль за роботою вчителів хімії, біології, фізики, ЗВ, трудового навчання, фізичної культури щодо виконання правил з техніки безпе­ки в кабінетах, майстернях, спортивних залах | 1 раз на се­местр | Директор,  Комісія з охорони праці, | Акт |  |
|  | Оформити акти-дозволи на проведення занять у спортивному залі, на спортивному майданчику, у майстернях, кабінетах з особливими умовами ро­боти, акти перевірки міцності укріплення установ­ки спортивних споруджень | До 31.08 | Комісія з охорони праці,  зав. кабінетами | Акти-дозволи на роботу |  |
|  | Перевірити наявність інструкцій з охорони праці в приміщеннях, де це передбачено відповідними нормативами. Довести до працівників під розпис | До 01.09 | За­ступник ди­ректора | Інформація, копії інструк­цій з розпи­сами праців­ників |  |
|  | Систематично запрошувати до школи співробітни­ків ДАІ, пожежної частини для проведення бесід з учнями та батьками (за згодою) | Протягом  навчального  року | Заступник директора, класні керівники, педагог-організатор | План роботи школи |  |
|  | Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог у класних кімнатах, спортивному залі, майстер­нях, харчоблоку, інших приміщеннях школи | Протягом навчального року 1 раз на тиждень | Заступник директора, завгосп, черговий клас | Інформація 1 раз на се­местр |  |
|  | Забезпечити контроль за якістю їжі та харчів у шкільній їдальні | Щодня | Заступник директора,  медсестра | Акти (аналіз) переві­рок  1 раз на семестр |  |
|  | Забезпечити систематичне проведення санітарно- освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах, передбачити в планах виховної роботи бесіди:   * гігієна та режим для школяра; * профілактика грипу та гострих респіраторних захворювань; * профілактика СНІДу та венеричних захворю­вань | Протягом  навчального  року | Заступник директора,  медсестра,  класні ке­рівники | План вихов­ної роботи |  |
|  | Слідкувати за зовнішнім виглядом здобувачів освіти | Протягом  навчального  року | Заступник директора,  едагог-організатор,  класні ке­рівники | Інформація |  |
|  | Провести планові заміри опору ізоляції         --- | Грудень | Заступник директора з АГЧ | Акт викона­них робіт |  |
|  | Провести планові та позапланові інструктажі з ОП та ТБ з персоналом школи | Вересень,  березень | Заступник директора | Протоколи нарад |  |
|  | Організувати літнє оздоровлення дітей та вчи­телів (залежить від безпекової ситуації в країні) | Травень-  червень | Заступник директора | Наказ |  |

**РОЗДІЛ 8.**

**ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

**У ЗАКЛАДІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**Щомісяця:**

* Профогляд і заміна електроламп;
* Передавання показань лічильників тепла
* Придбання інвентарю, обладнання

| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відпові­дальний** | **Контроль за інформаційним забезпеченням** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготов­ки до нового навчального року кабінетів, рекреацій, ін­ших приміщень | 15.08 | Заступник директора з ГР | Протоко­ли комісії |  |
|  | Здійснити комплекс заходів щодо підготовки школи до роботи в зимових умовах | жовтень | Заступник директора з ГР | План за­ходів |  |
|  | Провести ревізію опалювальної системи, систем водо­постачання та каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки їх до навчального року. Здати систе­му теплопостачання та опалення на гідравлічне випробування представникові тепломережі | серпень | Заступник директора з ГР | Акти |  |
|  | Перевірити збереження, поповнення та використання бі­бліотечного фонду:  комплектування та забезпечення учнів підручника­ми и навчальними посібниками;   * стан збереження підручників; комплектування бібліотечного фонду необхідною на­вчальною, навчально-методичною, художньою літе­ратурою; * поповнення бібліотеки художньою літературою (спонсорська допомога учнів, батьків, учителів) | Вересень | Директор,  зав. бібліотекою | Інформа­ція 1 раз на семестр |  |
| 5. | Поповнювати методичний кабінет навчально-методичною літературою, періодикою, ТЗН за позабюджетні кошти | Протягом  навчаль­ного  року | Заступники ди­ректора | Підписка |  |
| 6. | Підготувати і провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази, паспортизацію кабінетів, провести списання матеріальних цінностей | Жовтень | Заступник директора  з ГР, головний бухгалтер | Акти на матеріаль­но відпові­дальних |  |
| 7. | Проводити огляд стану та збереження шкільного майна, інвентаря, обладнання в кабінетах | 1 раз на семестр | Заступник директора з ГР | Інформа­ція 1 раз на семестр |  |
| 8. | Провести благоустрій пришкільної ділянки. Організувати догляд за зеленими наса­дженнями в літній період | Квітень,  травень | Заступник директора з ГР, двір­ник | Наказ |  |
| 9. | Контролювати показники водомірного лічильника, те­пломірного лічильника, електролічильників. Дотримува­тись лімітів по енергоносіях | Протягом  навчаль­ного  року | Заступник директора з ГР | Інфор­мація |  |
| 10. | Придбати миючі засоби, інвентар | Протягом  навчаль­ного  року | Заступник директора з ГР | Акти  списання |  |
| 11. | Аналіз економії бюджету та енергоресурсів школи за рік | 02.01 | Директор | Інформа­ція 1 раз на рік |  |
| 12. | Підвести підсумки роботи школи щодо зміцнення мате­ріальної бази та результатів господарської діяльності за навчальний рік | Червень | Директор | Протокол педради |  |

**Підготовка школи до роботи в осінньо-зимовий період**

**та забезпечення збереження тепла, енерго- і водоресурсів**

| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відпові­дальний** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проведення ремонту вікон, дверей | Липень-серпень | Заступник директора з ГР |  |
| 2. | Профілактичний контроль манометрів, лічильників | Червень | Заступник директора з ГР |  |
| 3. | Забезпечення здачі системи опалення на гідравлічне випро­бування | Червень-серпень | Заступник директора з ГР |  |
| 4. | Ревізія справності електровимикачів у кабінетах, коридорах | 1 раз на місяць | Заступник директора з ГР |  |
| 5. | Маркування електровимикачів | Серпень | Заступник директора з ГР |  |
| 6. | Проведення рейдів з перевірки участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження | 1 раз на місяць | Заступник директора з ГР |  |
| 7. | Перевірка функціонування водоміру | Вересень | Заступник директора з ГР |  |
| 8. | Придбання лопат, грабель для очищення території | Вересень | Заступник директора з ГР |  |
| 9. | Заготівля піску, тирси для посипання тротуарів | Жовтень | Заступник директора з ГР |  |
| 10. | Проведення роз’яснювальних бесід з учнями про збережен­ня тепла, електроенергії, води | Постійно | Класні керівники |  |

**РОЗДІЛ 9.**

**ПЛАН ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ ШКОЛИ**

**на 2022-2023 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Час проведення | Зміст | Відповідальні | Форма  проведення |
| 1. | серпень | 1. Вибір секретаря педагогічної ради  2. Аналіз роботи школи за 2021-2022 н.р. та завдання на новий навчальний рік крізь призму сучасних поглядів на подальший розвиток освіти України  3. Затвердження річного плану роботи школи  4.Затвердження плану виховної роботи школи  5. Про реалізацію методичних рекомендацій МОН України щодо виконання навчальних планів та програм  6. Затвердження правил трудового розпорядку та інструктаж ТБ  7. Організація харчування учнів у школі  8. Різне. | Директор школи  Заступники директора |  |
| 2. | жовтень | 1.Навчальний поступ учня, як індикатор якості освіти.  2.Формування оцінювання. Система оцінювання навчальних досягнень здобувачів знань.  3. Самооцінювання і взаємооцінювання – складові формувального оцінювання. Зворотний зв’язок.  4.Про підсумки моніторингу в 5 класі та рівень адаптації 5-класників до навчання в основній школі  5. Різне | Заступники директора |  |
| 3. | грудень | 1.Про роботу методичних об’єднань в І семестрі 2022-2023 навчального року.  2. Про систему роботи класних керівників, учителів, соціальної служби з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень у І семестрі.  3. Різне. | Заступник директора з навчально-виховної роботи  Заступник директора з виховної роботи  Соціальний педагог  Педагог-організатор  Психолог |  |
| 4. | березень | 1.Самоаналіз власної діяльності та самоосвіта- реальні шляхи підвищення професійної майстерності вчителів.  2. Про хід атестації.  3.Формування нових підходів до здійснення аналітичної діяльності, спрямованої на ефективний розвиток початкової школи.  4.Про здійснення профорієнтаційної роботи з учнями 9-11 класів.  5.Діяльність педагогічного колективу з формування в учнів здорового способу життя та профілактики негативних проявів в учнівському середовищі. | Заступники директора,  Соціальний педагог,  Практичний психолог |  |
| 5. | травень | 1.Про виконання освітніх програм, оцінювання учнів, стан відвідування навчальних занять учнями.  2. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників.  3. Про стан обліку учнів школи у ІІ семестрі.  4. Організація навчально-виховної роботи школи з формування національно-патріотичного виховання. | Заступники директора,  Педагог-організатор |  |
| 6. | червень. | 1.Перевід учнів 1-4-х класів у наступні, нагородження Похвальними листами.  2. Перевід учнів 5-8-х і 10-х класів, нагородження Похвальними листами.  3.Завершення здобуття учнями 9-х класів базової середньої освіти. Видача свідоцтв про здобуття базової середньої освіти.  Відрахування учнів 11-х класів і видача свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти.  4.Різне. |  |  |

**РОЗДІЛ 10.**

**ПЛАН ЗАСІДАНЬ НАРАД ПРИ ДИРЕКТОРІ**

**на 2022-2023 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Час проведення | Зміст | Відповідальні | Примітка |
| 1. | серпень | 1. Про стан готовності закладу до початку навчального року.  2. Про інформаційне забезпечення вебсайту школи.  3. Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.  4. Про виконання нормативних документів з питань дотримання у школі встановлених протиепідемічних заходів та заходів безпеки у воєнний період.  5. Про інформування учнівського та батьківського колективу про особливості організації роботи школи.  6. Про облік учнів.  7. Про складання педагогічними працівниками календарно-тематичного планування з реалізації освітніх програм  8. Оновлення обліку даних дітей пільгових категорій | Адміністрація школи |  |
| 2. | вересень | 1. Про аналіз обліку руху учнів школи на початок навчального року.  2. Про режим роботи школи.  3. Про дотримання в школі законодавства з питань карантину та запровадження протиепідемічних заходів та заходів безпеки у воєнний період.  4. Про розподіл функціональних обов’язків між працівниками школи  5. Про організацію харчування учнів.  6. Про організацію роботи з питань запобігання та протидії проявам насильства серед учасників навчального процесу.  7. Про забезпечення звітності школи на початок навчального року.  8. Про виконання Плану заходів з організованого початку 2022-2023 навчального року  9. Організація роботи щодо приписки юнаків у військоматах | Директор школи,  заступники директора |  |
| 3. | жовтень | 1.Про збереження, поповнення та використання бібліотечного фонду.  2.Про роботу педагогічних працівників з організації контролю за відвідуванням учнів.  3. Про попередження травматизму серед учнів.  4. Про атестацію педагогічних працівників.  5. Про роботу з молодими спеціалістами.  6. Про організацію та стан позакласної роботи.  7. Про підготовку закладу до роботи в осінньо-зимовий період.  8. Про підготовку учнів до участі в І-ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад.  9. Огляд нових нормативних документів | Директор школи,  заступники директора |  |
| 4. | листопад | 1.Про стан роботи з охорони праці і техніки безпеки в школі.  2.Про науково-методичне забезпечення навчального процесу.  3. Про дотримання учасниками освітнього процесу встановлених протиепідемічних заходів та заходів безпеки.  4. Про виконання нових нормативно-правових актів України.  5. Про роботу педагогів у 5 класах НУШ.  6. Організація роботи гуртків. | Адміністрація школи |  |
| 5. | грудень | 1. Про систему роботи класних керівників, учителів з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень у І семестрі.  2. Про хід атестації педагогічних працівників.  3. Про організацію роботи з обліку учнів школи.  4. Про виконання освітніх програм за І семестр.  5. Про роботу ГПД.  6. Про роботу педколективу на платформі НІТ.  7. Про економію бюджету та енергоресурсів за І семестр. | Директор школи,  заступники директора |  |
| 6. | січень | 1. Про підсумки роботи школи за І семестр.  2. Про дотримання санітарно-гігієнічного режиму у шкільній їдальні.  3. Про організацію роботи з ОП та БЖ учасників освітнього процесу у ІІ семестрі.  4. Про дотримання законодавства з питань запобігання та протидії проявам насильства серед учасників освітнього процесу.  5. Організація чергування учнів та вчителів у ІІ семестрі | Адміністрація школи |  |
| 7. | лютий | 1.Про підготовку до ЗНО та ДПА.  2. Про складання графіку відпусток працівників школи.  3. Про організацію роботи з батьками.  4. Про профорієнтаційну роботу.  5. Про роботу класних керівників. | Адміністрація школи |  |
| 8. | березень | 1.Про хід атестації педагогічних працівників.  2. Про правове виховання дітей. Форми організації учнівського самоврядування в дитячих колективах.  3. Стан ведення електронних журналів та щоденників.  4. Про дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку школи.  5. Про стан організації харчування учнів. | Директор школи,  заступники директора |  |
| 9. | квітень | 1.Про роботу факультативів і гуртків.  2. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників.  3. Про хід підготовки до ДПА учнів 9 та 11 класів.  4. Уточнення графіку відпусток працівників.  5. Попередня комплектація на наступник навчальний рік.  6. Організація літнього оздоровлення учнів | Адміністрація школи |  |
| 10. | травень | 1.Про виконання освітніх програм оцінювання учнів школи.  2. Про підсумки роботи закладу з питань попередження дитячого травматизму, охорони життя і здоров’я дітей у ІІ семестрі, профілактики правил порушень.  3. Про підготовку до ДПА, ознайомлення педколективу з розкладом ДПА та складом комісії.  4. Про рівень знань та розвитку учнів ; класів. Аналіз результатів ДПА.  5. Про підсумки виконання річного плану.  6. Про виконання нових нормативно-правових актів України. | Директор школи,  заступники директора |  |
| 11. | червень | 1.Про організацію закінчення навчального року.  2. Про випуск та переведення учнів школи.  3. Про підготовку школи до нового навчального року.  4. Капітальний та поточний ремонт систем, приміщень школи.  5. Проведення навчальної практики та екскурсій учнями. | Адміністрація школи |  |