

Опорний заклад загальної середньої освіти
«Люб'язівський ліцей»
Любешівської селищної ради Волинської області

ПОГОДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 01 від 31.08.2023 р.
Голова педагогічної ради
Директор _____ М.В. Кух

План роботи

**опорного закладу загальної середньої освіти
«Люб'язівський ліцей»
Любешівської селищної ради
Волинської області
на 2023-2024 навчальний рік**

Розділи плану

1. Аналіз роботи за 2021/2022 навчальний рік	4
2. Освітнє середовище закладу освіти	
2.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору -----	20
2.2. Заходи з підготовки закладу до організованого початку та закінчення навчального року.....	22
2.3. Заходи з реалізації основних положень Концепції «Нової української школи» у 2023/2024 навчальному році.....	24
2.4. Створення та підтримка безпечних і комфортних умов для учасників освітнього процесу.....	25
3. Підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників	
3.1. Робота із забезпечення неперервної освіти, підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.....	30
3.2. Атестація педагогічних кадрів.....	33
4. Формування відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	
4.1. Проєкт «Система оцінювання здобувачів освіти».....	34
5. Управлінська діяльність	
5.1. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	37
5.2. Організація роботи з учнівським колективом. Робота з обдарованими учнями.....	38
5.3. Організація роботи з батьками і громадськістю.....	41

5.4. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу.	43
5.5. Організаційні накази	44
5.6. Накази з навчально-виховної роботи.....	47
5.7. Засідання педагогічної ради	49
5.8. Фінансово-господарська діяльність, зміцнення матеріально-технічної бази закладу	50
5.9. Циклограма щомісячної діяльності щодо внутрішнього моніторингу системи забезпечення якості освіти	
5.9.1. Вересень.....	52
5.9.3. Жовтень.....	54
5.9.4. Листопад.....	55
5.9.5.Грудень	56
5.9.6. Січень.....	57
5.9.7. Лютий.....	58
5.9.8. Березень.....	60
5.9.9. Квітень	61
5.9.10 Травень.....	62
5.9.11. Червень	64

1. Аналіз роботи за 2022/2023 навчальний рік

Робота опорного закладу загальної середньої освіти «Люб'язівський ліцей» Любешівської селищної ради Волинської області» у 2022/2023 навчальному році здійснювалася відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» (зі змінами), Національної стратегії розвитку освіти, Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти України», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти України», нових Державних стандартів початкової, базової та повної загальної середньої освіти, чинних законодавчих та нормативно-правових документів.

Зокрема, приділена увага організації роботи за такими напрямками:

- впровадження нових державних стандартів загальної середньої освіти;
- запровадження педагогіки партнерства, що ґрунтується на співпраці учня, учителя й батьків;
- мотивація педагогічних працівників шляхом надання академічної свободи та стимулювання до професійного зростання;
- запровадження принципу дитиноцентризму (орієнтація на потреби учня);
- удосконалення процесу виховання на засадах базових моральних цінностей;
- створення сучасного освітнього середовища.

Методична робота

У контексті науково-методичної проблеми «Створення у закладі сучасного освітнього середовища шляхом впровадження в освітній процес інформаційно-комунікаційних технологій та форм дистанційного навчання» (5-й рік) реалізовувалися заходи відповідно до річного, стратегічного й поточного планування закладу. В роботі з педкадрами та в плані роботи методичних об'єднань були передбачені, крім колективних, індивідуальні форми роботи: підвищення кваліфікації, самостійна робота над методичною

темою, самоосвіта, творчі звіти, наставництво, опрацювання освітніх інтернет-матеріалів і методичної літератури та інше.

Згідно планів методичної роботи протягом 2022-2023 н.р. було організовано роботу вчителів-предметників у професійних спільнотах Люешівської громади, творчої групи вчителів закладу, які викладають у 5 класі, ШМО класних керівників та вчителів початкових класів. У закладі практикується діяльність тимчасових творчих груп, поєднується індивідуальна самоосвітня діяльність із колективними, груповими формами роботи.

Протягом року проводилися методичні оперативки з метою ознайомлення вчителів школи із нормативними документами, державними стандартами та методичними рекомендаціями щодо викладання окремих предметів, передовим педагогічним досвідом, із нормативними документами та інформацією, яка подається на офіційних сайтах ДСЯО України, а також Управління Державної служби якості освіти у Волинській області, на їх сторінках у соціальних мережах, матеріалами вебінарів.

На засіданнях методичної ради розглядалися матеріали з досвіду роботи вчителів школи, проходили схвалення методичні розробки педагогів школи.

У рамках вивчення і реалізації IV етапу науково-методичної проблеми були проведені тематичні педагогічні ради: «Про ефективність функціонування в закладі внутрішньої системи забезпечення якості освіти за напрямом «Педагогічна діяльність», «Про результати моніторингу викладання та рівня навчальних досягнень учнів початкової школи», «Про шляхи реалізації Концепції національно-патріотичного виховання в системі освіти України до 2025 року».

Були проведені колективні методичні заходи:

- психолого-педагогічний консиліум "Адаптація учнів 5 класу до умов навчання в основній школі»;
- педагогічна студія з теми «Особливості організації компетентісно-орієнтованого навчання та використання у процесі навчання хмарних сервісів»;

- психолого-педагогічний консиліум за результатами психологічних досліджень у 4-му класі;

- методичні оперативки;

- творчий звіт вчителів, що проходять атестацію.

Вчителі школи - активні учасники різноманітних методичних заходів різних фахових та тематичних спрямувань.

Педагоги охоче діляться своїм досвідом під час проведення онлайн-семінарів .

Важливим аспектом у освітянській роботі є обмін актуальним досвідом, який став досить доступним завдяки спільнотам у мобільному додатку Viber.

Важливі кроки в закладі зроблені з метою створення єдиного інформаційного освітнього простору навчального закладу.

Підвищення професійної кваліфікації вчителів – це ключове поняття в реформі освіти, у впровадженні Концепції Нової української школи. Зокрема у цьому році вчителі школи досить активно підвищували кваліфікацію через онлайн-курси, які стали важливим інструментом професійного зростання вчителів.

Атестація працівників у 2022-2023 н.р. проходила за планом, який передбачає проведення презентаційних уроків, а також позакласних, виховних заходів, перевірку професійної діяльності та загальної культури. За підсумками атестації 2022-2023 навчального року Присвоєно звання «старший вчитель» вчителю початкових класів Бондар С. В., підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» Медведюк В. М. та Корцю М. М., встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» Іванісік І. В. та кваліфікаційну категорію «спеціаліст II категорії» Павлючик Ж. Г.

Як свідчать результати аналізу методичної роботи, педагоги закладу активно впроваджують у практику своєї роботи нові освітні технології, формують в учнів навички, які є головними передумовами розвитку успішної та компетентної особистості.

На основі аналізу планів роботи методичних структур, річного плану роботи ліцею можна стверджувати, що в закладі освіти плануються і проводяться відповідні методичні заходи щодо педагогічного наставництва та інших форм професійної співпраці, зокрема методичні семінари, методичні наради. За результатами опитування педагогічних працівників 68,2% педагогів вважає, що в закладі створені всі умови для налагодження творчої професійної співпраці, 27,3% відзначили співпрацю переважно ситуативною. Творчі професійні взаємини відбуваються, за твердженням педагогів, через робочі наради та методичні оперативки (86 %), особисте спілкування (80 %), чат учительської групи у вайбері (74 %), педагогічну раду, семінари, тощо.

Якість освітньої діяльності неможлива без інновацій. Інноваційна діяльність в освіті виявляється передусім в оновленні та освоєнні нового змісту освіти. Педагогічні працівники ліцею беруть участь в освітніх проєктах, які реалізуються закладом освіти, а також іншими установами та організаціями, освітніх конкурсах.

У воєнний час, питання безпеки як ніколи важливе. Створення у нашому закладі "Класу безпеки" — це участь у всеукраїнському проєкті, метою якого є вивчення правил пожежної, мінної безпеки та цивільного захисту, ознайомлення з алгоритмом дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій, формування в учнів навичок надання домедичної допомоги.

Наш ліцей теж взяв участь у проєкті "Школа в коробці", організованому ГО "Молодіжний центр Волині/СпівдіяЛуцьк" у партнерстві з Дитячим фондом ООН ЮНІСЕФ. Ми щиро вдячні за підтримку школи та забезпечення школярів в умовах війни необхідним шкільним приладдям.

Flowers4School - це благодійний освітній проєкт, спрямований на озеленення територій українських шкіл від асоціації квіткових виробників Нідерландів та України. Висадка цибулин від Flowers4School - це дійсно справжнє свято, у якому діти з великим задоволенням висаджували квіти на клумбі нашого ліцею.

В організації методичної роботи мали місце окремі недоліки. Якщо проаналізувати розміщення друкованих матеріалів педагогів закладу, то з працюючих учителів у 2022/2023 навчальному році публікації у фахових виданнях та на освітніх сайтах мають 20 учителів, тобто в загальному 57 %. Це не дуже високий показник, враховуючи те, що в останній час окремі вчителі не достатньо активні в цьому напрямку діяльності. Вчителі ліцею власні розробки уроків, тестових завдань, позакласних заходів публікують на різних освітніх ресурсах, найчастіше на онлайн-платформах «Всеосвіта» і «На Урок», у фахових виданнях.

Освітній процес у 2022-2023 навчальному році став особливим у зв'язку із введенням 24 лютого 2022 р. воєнного стану в Україні. Завдяки професійній майстерності педагогів закладу було забезпечено в умовах дистанційного навчання неперервність освітнього процесу, виконання освітніх програм, навчальних планів.

Результативність освітнього процесу

Згідно з річним планом роботи школи, з метою вивчення рівня навчальних досягнень учнів та стану викладання предметів, за результатами річного оцінювання адміністрацією школи було проведено аналіз навчальних досягнень учнів 1-11-х класів.

У початковій школі за рішенням педради і за вимогами НУШ для оцінювання навчальних досягнень учнів 1-2 класів використовується формувальне оцінювання, для учнів 3-4 класів – рівневе оцінювання.

Семестрове оцінювання учнів 3-4 класів здійснювалося за чотирирівневою шкалою, характеристикою наскрізних умінь (їх 22), а його результати позначалися у початковому, середньому, достатньому, високому рівнях - словесно. Під час оцінювання визначався рівень сформованості кожного загального навчального результату, визначеного Державним стандартом початкової освіти, у відповідності до логіки та послідовності його формування згідно навчальною програмою. У Свідоцтвах досягнень зафіксована розгорнута

інформація про сформованість наскрізних умінь та рівні результатів навчання. Всі учні початкової школи переведені на наступний рік навчання.

У 5-11 класах навчається 122 учні.

Проаналізувавши рівень навчальних досягнень учнів окремо по класах, адміністрація дійшла висновку, що в загальному динаміка навчальних досягнень учнів з усіх предметів по класах є сталою. Середній бал рівня навчальних досягнень учнів 5-11 класів становить 9,1 бала, тоді як за підсумками навчальних досягнень учнів 5-11 класів за I семестр 2022-2023 н.р. середній бал становив 8,9 %. Збільшилась у порівнянні із попереднім навчальним роком кількість учнів із високим рівнем навчальних досягнень з усіх предметів (із 17 учнів до 36 учнів, в загальному на 17 %). Відбулось незначне зниження показників у 6-7 класах (-0,25%).

Учнів, які засвоюють навчальний матеріал на високому рівні - 36 учнів (30 %), на високому та достатньому - 71 учень (59 %), на достатньому і середньому рівні - 50 учнів (41 %). Учнів, які засвоюють навчальний матеріал на початковому рівні, за підсумками річного оцінювання немає.

Порівняльна таблиця

	Річне оцінювання 2017-2018 н.р. К-сть учнів	Річне оцінювання 2018-2019н.р. К-сть учнів	Річне оцінювання 2020-2021 н.р.	Сем. оцінювання 2021-2022 н.р.	Річне оцінювання 2022-2023 н.р.	Різниця заг. показників
Учні, які мають високий рівень знань з усіх предметів	19 (15 %)	23 (15 %)	25 (18 %)	17 (12,9 %)	36 (30%)	+17 %
Учні, які мають високий рівень знань з усіх предметів, за винятком 1-2	5 (4%)	2 (1 %)	4 (3 %)	8 (6,1 %)	1 (1 %)	-5 %
Учні, які мають високий або достатній рівень знань з усіх предметів	48 (37%)	51 (34 %)	53 (38 %)	39 (29,8 %)	(27%)	- 3%
Учні, які мають високий або достатній рівень знань з усіх предметів за винятком 1-2	20 (15 %)	15 (10 %)	14 (10 %)	15 (11,4 %)	9 (7 %)	-2 %
Учні, які мають середній рівень знань більше як з двох предметів.	39 (30%)	60 (40 %)	50 (33 %)	52 (39,7%)	41 (34 %)	-6%
Початковий рівень						

Здобувачі освіти були звільнені від проходження державної підсумкової атестації у зв'язку із введенням в Україні воєнного стану.

Робота з обдарованими учнями

Робота з обдарованими учнями має свої позитивні результати.

Традиційно щорічно підводяться підсумки роботи учнівського та педагогічного колективів за рік, відзначаються учні, які стали переможцями та призерами олімпіад, конкурсів, турнірів різних рівнів. За підсумками участі учнів закладу у предметних олімпіадах «Осінь – 2022», організованих на освітньому онлайн-порталі «На Урок», було проведено загальношкільний захід в режимі онлайн «Маленькими кроками -до великої перемоги» за участю всіх учасників освітнього процесу: учнів, батьків, вчителів. Учні здобули дуже вагомими результати у цих олімпіадах: 61 диплом I ступеня, 77 дипломів II ступеня, 102 дипломи III ступеня всеукраїнського рівня та отримали 236 сертифікатів учасників.

Вагомими також є результати участі здобувачів освіти у обласних конкурсах-захистах МАН, обласних, всеукраїнських та міжнародних творчих конкурсах, фестивалях-конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях.

Підсумки участі здобувачів освіти у обласних конкурсах-захистах МАН, обласних, всеукраїнських та міжнародних творчих конкурсах, фестивалях-конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях у 2022 році

ПІБ учня	Назва конкурсу	Місце	ПІБ керівника, посада
		Всеукр. рівень	
Кух Анастасія	Всеукраїнський конкурс дитячої творчості “Чарівна осінь”	Диплом переможця I місце	Майструк В.В.
Іванісік Марія	Всеукраїнський конкурс дитячої творчості “Чарівна осінь”	Диплом переможця II місце	Майструк В.В.
Смокович Вероніка	Всеукраїнський конкурс дитячої творчості “Чарівна Осінь”	Диплом переможця II місце	Майструк В.В.
Іванісік Соломія	Всеукраїнський конкурс дитячої творчості до Всесвітнього дня тварин “Мій домашній улюбленець”	Диплом переможця II місце	Майструк В.В.
Іванісік Катерина	Всеукраїнський конкурс дитячої творчості до Всесвітнього дня тварин “Мій домашній улюбленець”	Диплом переможця II місце	Майструк В.В.
Іванісік Каріна	Всеукраїнський конкурс “З Україною в серці”	Диплом II ступеня	Іванісік І.В.
Іванісік Соломія	Всеукраїнський конкурс “З Україною в серці”	Диплом I ступеня	Іванісік І.В.

Кух Мар'яна	Всеукраїнський творчий конкурс “Мій Шевченко”	Диплом за зайняте I місце	Кузьмич Ю.А.
Кух Мар'яна	II Всеукраїнський творчий конкурс “До Дня Українського Козацтва”	Диплом за зайняте I місце	Кузьмич Ю.А.
Кух Анастасія	Обласний конкурс «Новорічна композиція»	Переможець I туру обласного конкурсу «Новорічна композиція» (III місце в номінації “Новорічна композиція”	Майструк В. В.
Кух Ілля	II Всеукраїнський творчий конкурс “До Дня Українського Козацтва”	Диплом за зайняте II місце	Кузьмич Ю.А.

Варто відмітити результативну роботу з обдарованими учнями у 2022-2023 навчальному році таких учителів: Кузьмич Ю. А., Майструк В. В., Корця М. М., Клімчук І. Ф., Корець В. В., Шкльоди Н. І., Тонковид Т. Ю., Іванісік І. В., Шубич Н. І., Ішутіної Н. М., Олешкевича В. П., Кух Г. В., Хвесик О. М., Кух Г. В.

Профільне навчання та допрофільна підготовка

У школі існує певна система роботи щодо профільного навчання.

У старшій школі в минулому навчальному році проводилися індивідуальні та групові, факультативні заняття та курси за вибором з предметів, які учні обирають для проходження ЗНО. Для одинадятикласників викладалися факультативні курси з української мови, історії України, математики, біології, англійської мови, фізики, географії з метою цілеспрямованої підготовки учнів до успішної здачі ЗНО.

Медичне обслуговування, моніторинг стану здоров'я учнів та формування здорового способу життя

В школі створені оптимальні умови для медичного обслуговування учнів школи. Є добре обладнаний медичний кабінет.

Медичний огляд учнів здійснює медична сестра Смокович О. С. Результати медичного огляду учнів доводяться до відома батьків та враховуються при проведенні уроків фізичної культури, трудового навчання, предмета «Захист України». Спортивні заходи проводяться в школі тільки з обов'язковою присутністю медичної сестри. На кожний клас складено листи здоров'я. Протягом навчального року проводилась змістовна санітарно-профілактична робота.

З метою профілактики шкідливих звичок проводилась робота по забезпеченню цікавого дозвілля учнів, робота гуртків, факультативів та секцій за інтересами. Для учнів організовувались і проводились тижні профілактики шкідливих звичок, конкурси, психологічні тренінги, бесіди, дні здоров'я, спортивно-масові заходи. В школі оформлено інформаційний куточок, санітарні бюлетені.

Педагогічним колективом школи ведеться постійна планомірна робота із створення безпечного та комфортного освітнього середовища, попередження булінгу в учнівському колективі.

Соціальний захист учнів

Соціальна робота в закладі організовувалась та проводилась з метою забезпечення процесу соціалізації дітей, захисту їхнього психічного, фізичного і духовного здоров'я, попередження вад та відхилень соціально – психологічного розвитку особистості, надання соціально – педагогічної допомоги дітям та їх батькам.

В своїй професійній діяльності соціально-педагогічна служба закладу керується Законами України «Про освіту», «Про охорону дитинства», Конвенцією ООН про права дитини.

На виконання Закону України «Про охорону дитинства» з метою вдосконалення роботи по забезпеченню соціально-правових гарантій дітей пільгового контингенту, їх захисту, створення необхідних умов для повноцінного та різностороннього їх розвитку в школі організовувалась та проводилась робота щодо створення сприятливих умов для розвитку дитини, налагодження зв'язків і партнерських стосунків між сім'єю та школою. Зокрема, у 2022-2023 навчальному році працювали 4 групи продовженого дня, які відвідувало 63 учні 2-5-х класів. Групи працювали за рахунок державного бюджету. У цілому, роботу груп продовженого дня можна визнати задовільною.

У школі є учні, що живуть у морально й матеріально складних умовах. Слід і надалі тримати під постійним контролем відвідування ними занять у школі та їх місцезнаходження у позаурочний час, залучати до участі у гуртках, секціях. Для підвищення ефективності виховних заходів класні керівники та класоводи намагались включити також виховний вплив колективів однокласників, щоб такі діти не відчували себе ізольовано. Рада з профілактики правопорушень попереджає батьків про відповідальність перед Законом за безвідповідальне ставлення до своїх обов'язків.

Охорона праці

Робота педагогічного колективу школи з охорони праці організована згідно із Законом України «Про охорону праці» та Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього

процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом МОН від 26.12.2017 № 1669. .

Формування навичок безпечної поведінки, збереження та зміцнення здоров'я учнів – це один із основних напрямів роботи школи. З цією метою в школі з 1-го по 11-ті класи вивчалися у мирний час Правила дорожнього руху, проводилися місячники безпеки руху тощо. Важливою ділянкою роботи з охорони життя й здоров'я всіх учасників освітнього процесу були проведення занять із цивільної оборони, відпрацювання елементів евакуації учнів зі школи. На даний час найважливішою умовою безпеки дітей та працівників школи є припинення військових дій на території України. В умовах військового стану важливими для всіх є дотримання та знання про правила безпеки під час повітряних загроз, правила поводження з вибухонебезпечними предметами, правила спілкування з незнайомими людьми, алгоритм дій під час воєнних дій, про інформаційну безпеку, тощо.

Школа недостатньо забезпечена засобами протипожежної безпеки; не функціонує пожежна сигналізація.

Внутрішня система забезпечення якості освіти

У статті 42 (ч. 2) Закону України «Про повну загальну середню освіту» прописано, що заклад освіти має формувати внутрішню систему забезпечення якості освіти, керуючись методичними рекомендаціями центрального органу виконавчої влади. У 2020-2021 навчальному році було розпочато розбудову ВСЗЯО. На засіданні педради освітнього закладу було схвалено та затверджено наказом Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти, Положення про академічну доброчесність.

У 2022-2023 н. р. було проведено самооцінювання за напрямом «Педагогічна діяльність» з метою отримання орієнтовної оцінки якості освітнього процесу у закладі в цілому відповідно із заданими критеріями. У травні було проведено засідання педагогічної ради, на якому було обговорено отримані результати. За підсумками самооцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлено за напрямом 3 «Педагогічна діяльність педагогічних працівників» другий рівень (достатній).

Зокрема, згідно вимог встановлено такі рівні оцінювання :

Вимога 3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти – **достатній**.

Вимога 3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників – **достатній**.

Вимога 3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти –**достатній**.

Вимога 3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності – **достатній**.

Завдання школи на 2023-2024 навчальний рік

Навчання дітей в умовах воєнного стану забезпечується ціною надлюдських фізичних, психічних, трудових зусиль педагогів, учнів, їх батьків та усіх тих, хто убезпечує освітнє середовище. Основними напрямками роботи нашого закладу є:

- створення безпечного середовища для всіх учасників освітнього процесу й підвищення якості освітньої діяльності;

- підтримка психологічної й інформаційної безпеки учнів;
- забезпечення інтелектуального й академічного розвитку здобувачів освіти в умовах війни.

Освітня діяльність

У 2023/2024 навчальному році пріоритетними є такі напрями освітньої діяльності:

- продовження реформи загальної середньої освіти відповідно до Концепції «Нова українська школа»;

- впровадження у 6 класах нового Державного стандарту базової середньої освіти (далі – Державний стандарт);

- організація освітнього процесу після вимушеного переривання його звичного перебігу, викликаного спочатку тривалими карантинами, потім – військовою агресією РФ на території нашої держави;

- посилення національно-патріотичного виховання, формування громадянської позиції; просвіта з питань особистої безпеки;

- організація навчальної діяльності здобувачів освіти та способів побудови зворотного зв'язку в умовах очної, дистанційної, змішаної форм навчання;

- психологічні аспекти організації освітнього процесу в умовах воєнного/післявоєнного стану.

У зв'язку з широкомасштабним вторгненням Російської Федерації в Україну, яке розпочалось 24 лютого 2022 р. і призвело до тимчасового призупинення навчання, а потім до переходу на дистанційне навчання, на початку 2023/2024 навчального року варто виявити рівень опанування учнями навчального матеріалу, яким вони оволодівали в умовах воєнного часу самостійно або із використанням технологій дистанційного навчання, визначити необхідність організації традиційного повторення вивченого матеріалу за минулий рік, запровадити «коригуюче навчання».

Відповідно до листа [МОН від 16.08.2023 № 1/12186-23](#) «Про організацію 2023/2024 навчального року в закладах загальної середньої освіти» та постанови Кабінету Міністрів України від 28 липня 2023 року № 782 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні» (далі – Постанова)

в закладах загальної середньої освіти 2023/2024 навчальний рік триватиме з 1 вересня 2023 року до 28 червня 2024 року . Освітній процес буде організовано залежно від безпекової ситуації.

З 1 вересня освітній процес буде організовано в очній формі.

Форма організації освітнього процесу може змінюватися впродовж навчального року залежно від безпекової ситуації тощо.

При організації освітнього процесу в очній формі або змішаному режимі слід забезпечити безумовне переривання освітнього процесу, що здійснюється в будівлі, приміщенні закладу освіти, у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення. Учасники освітнього процесу повинні організовано прослідувати до споруд цивільного захисту і перебувати в них до скасування тривоги, за можливості продовжуючи освітній процес в укритті, а після відбою тривоги – повернутися до приміщення закладу освіти, організувавши освітній процес із урахуванням необхідного корегування.

Структура 2023/2024 навчального року

Орієнтовна структура 2023-2024 навчального року

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 2023 року № 782 «Про початок навчального року під час дії воєнного стану в Україні», освітній процес у 2023/2024 навчальному році розпочнеться в День знань 1 вересня і триватиме до 28 червня 2024 року.

Відповідно до Закону України «Про внесення деяких змін до деяких законів України в сфері освіти щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану» на період тривалості воєнного стану призупиняється дія положення частини третьої статті 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту» в частині тривалості освітнього процесу в ЗЗСО не менше 175 днів.

2023/2024 навчальний рік може тривати більше або менше 175 днів.

Міністерство освіти і науки України наголошує, що згідно статті 16 Закону України "Про загальну середню освіту" структуру навчального року та строки проведення канікул встановлюють заклади загальної середньої освіти за погодженням з місцевими органами освіти.

Орієнтовна структура 2023/2024 навчального року в ОЗЗСО «Любязівський ліцей»

Навчальні заняття починаються з 1 вересня 2023 року.

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

I семестр - з 1 вересня по 29 грудня 2023 року,

II семестр - з 15 січня по 31 травня 2024 року.

Орієнтовні терміни канікул

Тривалість канікул у закладах освіти протягом навчального року не може становити менше 30 календарних днів. П. 4 ст. 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту»

осінні - з 28 жовтня по 05 жовтня 2023 року;

зимові- з 30 грудня 2023 року по 14 січня 2024 року;

весняні- з 23 березня по 31 березня 2024 року;

літні канікули - з дня закінчення навчального року до 31 серпня 2024 року.

Останній дзвоник: 31 травня 2024 року.

Школа працює в режимі п'ятиденки з двома вихідними – субота, неділя. Навчальні заняття проводяться в одну зміну з 9⁰⁰ до 18⁰⁰ і регламентуються розкладом уроків, затвердженим директором школи.

Мережа класів та учнів

Мережа класів та учнів ОЗЗСО «Люб'язівський ліцей»

Класи	Комплекти	Учні
1 клас	1	10
2 клас	1	12
3 клас	1	11
4 клас	1	12
Разом	4	45
5 клас	1	11
6 клас	1	17
7 клас	1	10
8 клас	1	16
9 клас	1	14
Разом	5	68
10 клас	2	24
11 клас	1	30
Разом	3	54
Всього	13	164

2. Освітнє середовище закладу освіти

2.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору

№	Завдання та зміст діяльності	Термін викон.	Відповід.	Прим.
1	Регламентація у відповідності із нормативними документами: - режиму роботи школи; - структури навчального року.	Серпень	Дирекція	
2	Передбачити заходи щодо виконання Закону України «Про повну загальну середню освіту»: • збереження контингенту школярів; • створення сприятливих умов для відвідування закладу всіма учнями мікрорайону.	Серпень	Дирекція	
3	Організація забезпечення учнів підручниками, навчальними посібниками.	Серпень	Бібліотекар, дирекція	
4	Завершити набір учнів у 1 та 10 класи.	Серпень	Директор	
5	Проведення педагогічно доцільної розстановки педагогічних кадрів: - учителів-предметників; - класних керівників; - керівників гуртків.	Серпень	Директор	
6	Розподіл громадських доручень серед педагогічних працівників школи.	Серпень	Директор	
7	Складання робочого навчального плану із розподілом годин варіативної складової на підсилення викладання предметів, індивідуальну роботу з учнями, факультативів та курсів за вибором.	Серпень	Дирекція	
8	Внести новоприбулих учнів у книгу обліку, в алфавітну книгу, оформити особові справи учнів, завести класні журнали.	Серпень	Дирекція, класоводи, класні керівники	
9	Аналіз стану подальшого навчання та працевлаштування учнів 9-х та 11-х класів.	Серпень	Класні керівники, дирекція	
10	Вивчення стану адаптації учнів 1-их, 5-их, 10-их класів	Вересень-жовтень	Дирекція	

11	Інформаційно-роз'яснювальна робота для учнів 11-их класів та їхніх батьків щодо підготовки, порядку проходження, реєстрації на зовнішнє незалежне оцінювання .	Протягом навчальн. року	Заступник з НВР	
12	Інформаційно-роз'яснювальна робота для учнів 11-их класів та їхніх батьків щодо можливостей подальшого працевлаштування випускників.	Протягом навчальн. року	Заступник з НВР	
13	Створити комісію по складанню плану роботи школи на наступний навчальний рік.	Січень	Директор	
14	З метою підготовки майбутніх першокласників до навчання здійснити перевірку їх функціональної готовності. Надати відповідну допомогу батькам.	Травень	Практичний психолог	
15	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін.	До 01.09.	Керівники ШМО	
16	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року.	До 01.09.	Сестра медична	
17	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на наступний навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	Серпень-вересень	Директор	
18	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.	До 01.09.	Заступник директора	
19	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на наступний навчальний рік.	До 01.09.	Директор	
20	Організувати роботу команди психолого-педагогічного супроводу відповідно до Примірного положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти	До 01.09.	Директор	
21	Підтримка функціонування ресурсної кімнати для роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	До 01.09.	Дирекція, психологічна служба	

2.2. Заходи з підготовки школи до організованого початку та закінчення навчального року

№	Завдання і зміст роботи	Термін вик.	Відповідальний	Прим.
1	Укомплектувати навчальні кабінети та аудиторії шкільними меблями і відповідним обладнанням.	До 01.09	Дирекція, завгосп	
2	Складання актів-дозволів на кабінети інформатики, фізики, біології, хімії, шкільної майстерні, обслуговуючої праці, спортзалу.	До 01.09	Завідувачі кабінетів, директор	
3	Складання розкладу уроків, гуртків, факультативів	До 01.09	Заступник і директора	
4	Складання графіка чергування вчителів по школі.	До 01.09	Заступник і директора	
5	Провести інструктажі з правил техніки безпеки та виробничої санітарії: - з педагогічними працівниками; - з технічними працівниками.	До 01.09	Дирекція, завгосп	
6	Здійснити огляд навчальних кабінетів, затвердити паспорти кабінетів.	Вересень	Дирекція	
7	Вивчення стану ТБ. Оформлення куточків з техніки безпеки.	Вересень	Завкабін., кл. кер., дирекція	
8	Контроль забезпечення дітей-сиріт, напівсиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених сімей підручниками.	До 05.09	Дирекція, шк., бібліотекар	
9	Затвердити на зборах трудового колективу правила внутрішнього розпорядку, режим роботи школи.	До 01.09.	Дирекція, профспілковий комітет	
10	Аналіз та контроль санітарних книжок працівників школи.	До 01.09	Заступник з НВР, медсестра	
11	Підготувати звіт про педагогічні кадри школи.	До 20.09.	Дирекція	
12	Затвердження та погодження : - освітньої програми закладу; - розкладу уроків в 1-11 класах; - правил внутрішнього розпорядку; - календарного планування з предметів на семестр; - планів виховної роботи класоводів і класних керівників; - планів роботи шкільних методоб'єднань;	До 01.09 До 03.09 До 03.09 До 03.09, 11.01 До 15.09 До 25.09	Директор Заступник з НВР Заступник з ВР	

	- планів роботи гуртків; - плану роботи бібліотеки школи; - графіків проведення контрольних робіт у 5-11 класах.		До 15.09 До 01.09 До 03.09	Заступник з НВР Заступник з ВР	
13	Складання акту готовності школи до нового навчального року.		До 01.09	Директор	
14	Розподіл навантаження вчителів (тарифікація). Внесення необхідних змін до навчального навантаження (на I, II семестр).		До 01.09 До 01.01	Директор	
15	Участь педагогів школи у серпневій конференції, предметних секціях		До 01.09	Заступник з НВР	
16	Організація роботи технічного персоналу. Розподіл ділянок, складання графіка їхньої роботи.		До 01.09	Директор	
17	Забезпечення вчителів навчальними програмами, методичними посібниками.		До 01.09	Заступник з НВР	
18	Підготовка і проведення Дня знань.		До 03.09	Заступник з ВР	
19	Розподіл обов'язків між директором та його заступниками.		Серпень	Директор	
20	Організація впорядкування наочності, роздавального матеріалу, ТЗН, інвентарю. Проведення разом із профспілкою огляду готовності школи до нового навчального року.		Вересень	Дирекція, голова профкому	
21	Упорядкування фонду підручників у бібліотеці й організація правильного їх використання відповідно до інструкції про утворення і поповнення бібліотечних фондів підручниками, порядок їх використання.		Вересень	Бібліотекар	
22	Вивчення інструктивно-методичних матеріалів, листів та наказів Міністерства освіти і науки України щодо організації освітнього процесу.		Серпень	Дирекція, керівники МО, вчителі	
23	Участь вчителів школи в методичних заходах з питань підготовки школи до організованого початку та закінчення навчального року		Серпень, травень	Дирекція, керівники МО, вчителі	
24	Проведення інструктажу щодо оформлення класних журналів.		Серпень, травень	Заступник з НВР	
25	Затвердження робочого навчального плану із розподілом годин варіативної складової.		Серпень	Дирекція	
26	Підготовка школи до роботи в осінньо-зимовий період.		До 01.11	Завгосп	

2.3. Заходи з реалізації основних положень Концепції Нової української школи

№ з.п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	
1	Нарада «Створення у закладі сучасного освітнього середовища шляхом впровадження в освітній процес інформаційних технологій та технологій дистанційного навчання»	Вересень	Адміністрація	
2	Забезпечення впровадження інклюзивних форм навчання для дітей із особливими освітніми потребами	Протягом року		
3	Забезпечення психологічного супроводу освітнього процесу .	Протягом року	Адміністрація	
4	Організація методичної роботи з питань оволодіння педагогами закладу сучасними освітніми технологіями	Протягом року	Методична рада	
5	Заняття педагогічної студії з навчання вчителів сучасним освітнім технологіям на засадах педагогіки партнерства	Протягом року	Методична рада	
6	Організація роботи з обдарованими дітьми, підготовка учнів до участі в предметних олімпіадах, конкурсах учнівських науково-дослідницьких робіт тощо.	Протягом року	Методична рада, вчителі-предметники	
7	Опрацювання методичних матеріалів зі створення безпечного освітнього середовища, упровадження компетентнісного навчання, технологій дистанційного навчання, педагогіки партнерства	Протягом року	Вчителі	
8	Оновлення змісту діяльності шкільної бібліотеки шляхом впровадження в її практичну роботу ІКТ	Протягом року	Люсік Г. В.	
9	Проведення батьківських зборів, днів відкритих дверей, конференцій, семінарів для батьків майбутніх першокласників, відкриття консультаційних пунктів для батьків з питань підготовки дітей до школи, проблем успішної адаптації першокласників	Протягом року	Вчителі початкової школи	
10	Розгляд на нарадах питання щодо оновлення змісту та форм навчання школярів в умовах карантинних обмежень, реформування освітньої галузі.	Вересень-жовтень	Методична рада	
11	Педагогічна студія з теми «Використання хмарних технологій та сервісів у роботі вчителя»	Жовтень, січень	Заступник з НВР, вчитель інформатики	
15	Вивчення та розгляд питань щодо реалізації допрофільного та профільного навчання учнів середньої і старшої школи	Січень	Голова МР	
16	Продовження роботи літнього мовного табору з метою практичної реалізації ключових компетентностей Нової української школи (спілкування іноземними мовами)	Червень	Адміністрація, вчителі іноземної мови	
17	Здійснювати висвітлення питань щодо впровадження Концепції «Нова українська школа» на офіційному сайті школи	Протягом року	Адміністрація	

2.4. Створення та підтримка безпечних і комфортних умов для учасників освітнього процесу. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
5.1. Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів				
1.	<p>Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закон України “Про охорону праці”; - Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благо-получчя населення”; - Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53; - Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст. 5, 22, 38; - Закон України “Про пожежну безпеку”; - Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”; - Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загаль-ноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Київ – 2001; - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”; - наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”; - наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 “Про затвердження Положення про порядок 	серпень	Дирекція	

	<p>проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”;</p> <p>- наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти</p> <p>- наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах”;</p>			
5.2.	Забезпечення видання наказів	серпень січень	Кух М. В.	
5.2.1.	“Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці ”.	серпень	Кух М. В.	
5.2.2.	“Про організацію роботи з питань охорони праці в школі»	серпень	Кух М. В.	
5.2.3.	«Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності)	серпень	Кух М. В.	
5.2.4.	“Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки ”.	серпень	Кух М. В.	
5.2.5.	“Про організацію роботи з протипожежної безпеки ”.	вересень	Кух М. В.	
5.2.6.	“Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників школи ”.	вересень	Кух М. В.	
5.3.	Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці			
5.3.1.	Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками.	протягом року	Кух М. В.	
5.3.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	протягом року	Кух М. В.	
5.3.3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	двічі на рік	Кух М. В.	
5.3.4.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	у випадку травмування	Кух М. В.	
5.3.5.	Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	до 01.09.	Кух М. В.	

5.3. 6.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику.	до 05.08.	Вчителі-предметники, Кух М. В.	
6.	Організація роботи медичного кабінету			
6.1.	Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами.	протягом року	Смокович О. С,	
6. 2.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників школи, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти.	згідно графіку	. Смокович О. С,	
6.	Забезпечення матеріально-технічної бази школи			
6.1.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи.	до 01.09.	Кух М. В.	
6.2.	Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт.	до 01.09.	Кух М. В.	
6.3.	Визначити об'єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти	до 01.03.	Завгосп школи	
6.4.	Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання.	до 01.09.	Завгосп школи	
6.5.	Підготувати всі інженерні системи (опалення, водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку.	до 01.09.	Завгосп школи	
6.6.	Привести у належний стан всі підсобні приміщення, теплорамку, щитову, забезпечити їх надійне закриття.	до 01.09.	Завгосп школи	
6.7.	Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту.	Квітень	Завгосп школи	
7.	Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм			
7.1.	Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями: - природне та штучне освітлення, - організація зорової роботи учнів; - повітряно-тепловий режим;	листопад, червень	Завгосп школи	

	<ul style="list-style-type: none"> - водопостачання та каналізація; - вентиляція та опалення; - обладнання основних та підсобних приміщень; - організація харчування; - організація медичного обслуговування; - санітарно-гігієнічне виховання; - самообслуговування. 			
7.2.	Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи.	протягом року	Завгосп школи	
7.3.	Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях.	протягом року	зав. кабінетами	
7.4.	Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях школи. Забезпечити своєчасне їх прибирання.	протягом року	Дирекція школи	
7.5.	Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях.	двічі на місяць червень	Заступник директора з НВР	
7.6.	Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти.	протягом року	Завгосп	
8.	Організація роботи з протипожежної безпеки		Завгосп	
8.1.	Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості.	до 15.08.	Завгосп	
8.2.	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи	до 15.08.	Завгосп	
8.3.	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції.	протягом року	Завгосп	
8.4.	Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів.	до 01.09.	Завгосп	
8.5.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи	протягом року	Директор	
8.6.	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням.	протягом року	Завгосп	

8.7.	Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів.	протягом року	Завгосп	
8.8.	Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування.	липень	Завгосп	
8.9.	Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту.	постійно	Завгосп	
8.10	Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації.	до 01.09.	Завгосп	
9.	Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я			
9.1.	Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку.	до 15.08	Кух М. В.	
9.2.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.	до 01.09.	Кух М. В.	
9.3.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відпові-дальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.	згідно графіку	Кух М. В.	
9.4.	Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.	грудень, травень	Кух М. В.	
9.5.	Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці вчителів-предметників.	квітень	Кух М. В.	
9.6.	Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни.	протягом року	Кух М. В.	
9.7.	Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду.	жовтень –листопад	Завгосп	
9.8.	Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками школи	згідно графіку	Медична сестра	
9.9.	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати.	протягом року червень	Вчителі-предметники	
9.10	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю)	серпень	Дирекція школи, завідувачі кабінетами.	

3. Підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників

3.1. Робота із забезпечення неперервної освіти, підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів

№ п/п	Завдання і зміст роботи	Термін викон.	Відповід	Прим
1	Вивчити і обговорити на нараді при директорові питання: а) планування навчально-виховної роботи школи згідно з нормативними документами, рекомендаціями Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки України. б) про дотримання учнями та вчителями правил безпеки під час воєнного стану , правил внутрішкільного трудового розпорядку та правил техніки безпеки. в) про організацію роботи шкільних секцій та гуртків.	Серпень	Директор	
2	Провести інструктажі: -ведення шкільної документації, -єдині вимоги до усного та писемного мовлення учнів; -використання ТЗН	Вересень	Заступник з НВР	
3	Спрямувати роботу класоводів, класних керівників, бібліотекаря на формування читацьких інтересів учнів.	Вересень	Заступник з ВР	
4	Створити тарифікаційну комісію, провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 1.09	Директор	
5	Коригування тижневого педагогічного навантаження.	До 01.09	Директор	
6	Провести інструктивно-методичну нараду для вчителів з питань організації та проведення атестації педпрацівників. Організувати роботу з атестації педагогічних працівників згідно плану.	До 15.09	Директор Голова ат.ком.	
7	Подати заявку до ВІППО про замовлення курсів підвищення кваліфікації вчителів на наступний рік.	До 07.09	Заступник з НВР	

8	Сприяти підвищенню кваліфікаційного рівня педагогічних працівників через проходження курсів підвищення кваліфікації вчителів, вебінари, семінари, дистанційні та онлайн курси, тощо	Протягом року	Заступник з НВР	
9	З метою підвищення наукового та методичного рівня класоводів, класних керівників, вивчення та впровадження в практику роботи передового досвіду, поширення власного педагогічного досвіду створити: - методичну раду школи (голова Олішкевич В. П.) - професійну спільноту вчителів початкових класів., (куратор Олішкевич В.С.); - професійну спільноту класних керівників (куратор Клімчук І. Ф.);	До 1.09	Дирекція	
10	Забезпечити участь вчителів-предметників в роботі професійних спільнот: вчителів фізико-математичних дисциплін, вчителів суспільно-гуманітарних дисциплін та ін.	Протягом року	Дирекція	
11	Керівним органом системи методичної роботи вважати методичну раду школи. Затвердити план роботи методичної ради. Методична рада школи у складі: - Олішкевич Валентина Петрівна - голова методичної ради, заступник директора з НВР; - Кух Микола Васильович - директор школи, член методичної ради; - Клімчук Ірина Федорівна - заступник директора з ВР; - Олішкевич Віра Степанівна - вчитель початкових класів; - Шкльода Наталія Іванівна – вчитель історії; - Шубич Н. І, вчитель математики; - Герель А. П.- завідувач філії «Хоцунська ЗОШ І-ІІ ст».	Вересень		
12	Забезпечувати участь вчителів музичного мистецтва, образотворчого мистецтва, трудового навчання, шкільних бібліотекарів у роботі фахових професійних спільнот.	Протягом року	Голова МР	
13	Забезпечувати активну участь педагогів школи в методичних заходах.	Протягом року	Голова МР	
14				
15	Проведення бесід з вчителями про виконання навчальних програм, поповнення навчально-матеріальної бази, про організацію індивідуальної роботи з учнями.	Протягом року	Заступник з НВР	

16	На засіданнях педагогічних рад заслуховувати звіт-інформацію вчителів про підвищення кваліфікації. Розглядати питання визнання сертифікатів про підвищення кваліфікації педагогічними працівниками	Протягом року	Заступник з НВР, голова педагогічної ради	
17	Діагностичне анкетування для різних категорій педагогічних працівників з метою поширення передового педагогічного досвіду, надання конкретної допомоги тим, хто її потребує.	Квітень	Заступник з НВР	
18	Опитування працівників школи з метою вивчення їхніх запитів щодо поліпшення умов праці та навчально-виховного процесу в наступному році.	Травень	Заступник з НВР	
19	Підведення підсумків роботи вчителів над проблемною темою школи.	Червень	Заступник з НВР Керівники МО	
20	Організувати роботу з питань підготовки шкільного методичного кабінету, навчальних кабінетів до нового навчального року.	Червень	Заступник з НВР Керівники МО	
21	Провести методичні заходи: - психолого-педагогічний консилиум "Адаптація учнів 5 класу до умов навчання в основній школі"; - педагогічна студія з теми «Особливості організації компетентісно-орієнтованого навчання та використання у процесі навчання хмарних сервісів» - тематичні педради; - психолого-педагогічний консилиум за результатами психологічних досліджень у 4-му класі; - методичні оперативки; - творчий звіт вчителів, що проходять атестацію.	Листопад Січень За планом Березень	Голова методичної ради	

3.2. Атестація педагогічних кадрів

№	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відм.про вик.
1	Ознайомлення педагогічних працівників із критеріями оцінювання їх професійної діяльності.	Вересень	Заступник з НВР, заступник з ВР	
2	Провести засідання атестаційної комісії щодо: - подання списку педагогічних працівників, що атестуються чергово, та плану атестації на навчальний рік; - аналіз підготовки до атестації педагогічних працівників; - затвердження матеріалів атестації, порушення клопотання про встановлення вищих категорій та присвоєння педагогічних звань педпрацівникам	Згідно графіка	Голова атестаційної комісії	
3	Оновити матеріали в шкільному куточку атестації педагогічних працівників школи.	Жовтень	Заступник з НВР	
4	Вивчити систему роботи вчителів, що проходять атестацію в поточному році. Видати відповідні накази.		Атестаційна комісія, адміністрація	
5	Організувати презентаційні уроки вчителів, які атестуються (згідно з графіком).	Період атестації	Заступник з НВР	
6	Спланувати виступи вчителів, які атестуються, на засіданнях педради, нарадах при директору, засіданнях методради та методоб'єднань, їх творчі звіти.	Жовтень	Заступник з НВР	
7	Вивчення атестаційною комісією атестаційних матеріалів вчителів, які атестуються.	За графіком	Голова АК, адміністрація	
8	Вивчення психолого-педагогічних аспектів діяльності вчителів, які атестуються, рівня їх соціальної взаємодії та загальної культури.	Лютий	Практичний психолог, соціальний педагог	
9	Складання характеристик та оформлення атестаційних листів на присвоєння кваліфікаційних категорій.	Березень	Дирекція школи Голова АК	
10	Розглянути та проаналізувати результати вивчення системи роботи вчителів, що проходять атестацію.	Березень	Атестаційна комісія, адміністрація	
11	Ознайомлення вчителів, які атестуються, з їх характеристиками.	Березень	Голова АК	
12	Видання наказу по школі «Про результати атестації педагогічних працівників».	Квітень	Голова АК	
13	Подання атестаційних матеріалів на встановлення вищої категорії, присвоєння педагогічних звань та нагород.	Квітень	Голова АК	
	Подання на розгляд до вищих атестаційних комісій (у разі наявності) скарг педагогічних працівників, що атестувалися.	Квітень		

4. Формування відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.

4.1. Проєкт «Система оцінювання здобувачів освіти»

Мета: Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання Створення відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	Моніторинг системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	Постійно	Дирекція, завідувачі філій
2	Участь педагогів у семінарах, конференціях, вебінарах, онлайн-курсах, де розглядаються проблеми впровадження формуального оцінювання у педагогічній діяльності.	Постійно	Методична служба
3	Проходження навчальних курсів, спрямованих на вдосконалення компетентнісного підходу у викладанні, опанування техніками формуального оцінювання для здобувачів освіти базової і старшої школи;	Постійно.	Методична служба
4	Включення в тематику самоосвітньої діяльності вчителів питання різних видів оцінювання навчальних досягнень учнів.	Постійно	Методична служба
5.	Контроль питання накопичення балів навчальних досягнень та об'єктивність, справедливість оцінювання, виставлення тематичного, семестрового і річного балів.	Постійно	Заступник з НВР
6.	Розроблення власних критеріїв оцінювання з навчальних предметів на основі критеріїв МОН України та ознайомлення з ними учнів.	На початку навчального року та упродовж року	Вчителі –предметники
7	Розроблення критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів при використанні інших, крім класно-урочної, форм організації освітнього процесу та форм роботи з учнями: дистанційного, змішаного, кооперативного (групового) навчання	На початку навчального року та упродовж року	Вчителі –предметники
8.	Оприлюднення критеріїв оцінювання на сайті школи, блогах вчителів-предметників, інформаційних	На початку навчального року та упродовж року	Методична служба,

	стендах у кабінетах. . Активно використовувати онлайн-ресурси для розміщення критеріїв оцінювання.		вчителі-предметники
9.	Розглянути на методичних оперативках питання: - про удосконалення системи оцінювання результатів навчання учнів; впровадження формувального оцінювання, зокрема самооцінювання та взаємооцінювання	Жовтень	Методична служба
10	Оприлюднення найкращих методичних розробок вчителів з питань самооцінювання/взаємооцінювання	Постійно	Методична служба
11.	Здійснювати моніторинг навчальних досягнень учнів: - аналіз результатів ДПА та ЗНО; - порівняльний аналіз між проміжними результатами моніторингів навчальних досягнень учнів та підсумковим оцінюванням навчальних досягнень учнів вчителями; - аналіз середніх балів класів за підсумками семестрового і річного оцінювання навчальних досягнень учнів; - порівняльний аналіз навчальних досягнень новоприбулих учнів із рівнем навчальних досягнень у попередніх закладах освіти; - порівняльний аналіз навчальних досягнень учнів з предметів різних циклів.	Грудень, червень.	Методична служба
12.	Опитування та анкетування учнів і їх щодо розуміння ними критеріїв оцінки навчальних досягнень, справедливості та об'єктивності оцінювання.	Квітень	Дирекція
13.	Вивчення документації щодо рівня організації системи оцінювання навчальних досягнень .	Травень	Дирекція

Очікувані результати

- спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання;

- удосконалення оцінювання навчальних досягнень учнів;
- формування індивідуальної освітньої траєкторії для окремих учнів;
- впровадження компетентнісного підходу у системі оцінювання навчальних досягнень учнів.

5. Управлінська діяльність

5.1. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчення Закону України «Про запобігання корупції»	Вересень	Дирекція	
2	Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО»	Травень	Дирекція	
3	Інструктаж для відповідальних осіб за перевірку конкурсних робіт на наявність академічного плагіату з використанням платформи інформаційної системи «Страйкплагіатаризм»	Лютий	Заступник з НВР	
4	Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності (квітень-травень)	Квітень		
5	Проходження педагогічними працівниками онлайн-курсів з медіаграмотності, участь у семінарах, тренінгах, зорієнтованих на попередження загроз дезінформації від мережі Інтернет	Протягом року	Методична служба	

5.2. Організація роботи з учнівським колективом. Робота з обдарованими учнями

3.2.

№ п/п	Завдання і зміст роботи	Термін викон.	Відповід.	Прим
1.	Проведення Дня знань.	01.09	Заступник з ВР	
2.	Ознайомлення учнів зі статусом школи, правилами внутрішнього розпорядку.	Вересень	Класні керівники	
	Ознайомлення учнів із правилами дотримання академічної доброчесності, критеріями оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.	Вересень	Класні Керівники, вчителі-предметники	
3	Тримати на постійному контролі учнів, які стоять на внутрішньому обліку. Вести за ними психолого-педагогічні спостереження, залучати їх до участі в предметних гуртках, спортивних секціях.	Постійно	Заступник з ВР, психолог, соціальний педагог, класні керівники, керівники гуртків.	
4	Робота органів учнівського самоврядування (за окремим планом). Зміцнювати роль учнівського самоврядування в школі. Закріпити за учнівськими міністерствами вчителів-наставників для активізації їх роботи.	До 25.09	Заступник з ВР	
	Олімпійський тиждень	Вересень	Вчителі фізкультури	
5	Нарада при заступнику з НВР «Про організацію роботи з обдарованими дітьми»	Вересень		
6	Залучення учнів до участі в II, III турах предметних олімпіад, Інтернет-олімпіадах з базових дисциплін, роботі МАН, конкурсах для учнів на освітніх платформах онлайн, конкурсах учнівської творчості.	Постійно	Вчителі –предметники, дирекція	

7	Аналіз зайнятості учнів у другій половині дня. Залучення їх до роботи в гуртках.	Вересень - жовтень	Заст. з ВР	
8	Складання соціального паспорта школи	До 19.09	Соціальний педагог	
9	Формування мережі гуртків	До 19.09	Керівники гуртків, класні керівники, заступник з ВР	
10.	Вивчення запитів учнів із питань організації профільного навчання . Діагностика з метою виявлення здібностей учнів для обґрунтування їхньої орієнтації на профіль навчання	Травень	Психолог, класні керівники	
11.	Підготовка та проведення шкільних предметних олімпіад.	Жовтень	Заступник з НВР	
12	Аналіз підсумків шкільних, районних предметних олімпіад та результатів роботи з обдарованими дітьми на нарадах при директору, засіданнях методичних осередків	Грудень, червень	Дирекція	
13.	З метою підготовки майбутніх першокласників до навчання здійснити перевірку їх функціональної готовності. Надати відповідну допомогу батькам.	Травень	Практичний психолог	
14	Проводити дні профілактики правопорушень (3-я середа місяця)	Постійно	Рада профілактики правопорушень, соціальний педагог, психолог	
15	Проводити бесіди з правил поведінки на воді, з вибухонебезпечними речовинами, вивчати правила вуличного руху.	Постійно	Кл.керівн., класоводи	
16	Підготовка і проведення Свята останнього дзвоника.	Травень	Заступник з ВР	
17	Проведення випускного вечора	Червень	Заступник з ВР	
18	Зустрічі-бесіди дирекції школи з учнями 5-11 класів.	Постійно	Дирекція	

19	Прибирання приміщення та території школи, їх озеленення, самообслуговування у шкільній їдальні.	В міру необхід.	Кл.кер.	
20	Участь у шкільних та районних змаганнях, олімпіадах.	Згідно плану	Заст. з НВР Вчителі-предметники	
21	Проводити виставки дитячої творчості. Висвітлювати результати учнівських досягнень в соціальних мережах, на сайті школи.	Двічі в семестр	Вчителі обр. мист.,труд.н., соціальний педагог	
22	Надавати допомогу в організації медичного обслуговування школярів Аналізувати показники здоров'я школярів.	Постійно	Дирекція школи Шкільна медсестра	
23	Створення комісії з профілактики правопорушень	Серпень	Заступник з ВР	
24	Робота із сім'ями, які опинилися у складних життєвих ситуаціях	Постійно	Соціальний педагог	
25.	Робота банку даних обдарованих дітей.	Протягом року	Заступник з НВР	
26	Організація індивідуальної роботи з обдарованими учнями.	Протягом року	Заступник з НВР	
27	Залучення учнів до роботи в предметних гуртках, факультативах, спортивних секціях, міжшкільному факультативі з довузівської підготовки, закріплення наставників.	Протягом року	Заступник з НВР	
28	Висвітлювати та популяризувати участь школярів в учнівських олімпіадах з базових дисциплін, турнірах, інших конкурсах, активно пропагувати педагогічний досвід їх наставників.	Постійно	Дирекція	
30.	Вечір-зустріч з випускниками минулих років.	Лютий	Заступник з ВР	
31.	Загальношкільне свято по вшануванню учнів-переможців районних конкурсів, олімпіад, змагань.	Травень	Заступники	
32	Опитування учнів 5-9 класів щодо ефективності використання годин варіативної складової, організації навчально-виховного процесу в наступному навчальному році	Травень	Заступник з НВР	
33	Анкетування учнів 9 класу (вибір профільних предметів)	Травень	Соціально-психологічна служба	

5.3. Організація роботи з батьками і громадськістю

№	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповід.
1.	Проводити класні батьківські збори у зручному форматі.	Раз у чверть та за потребою	Кл.керів., класоводи
2.	Батьківські збори майбутніх першокласників.	Травень	Класовод 1 класу
3	Організовувати роботу школи з сім'ями, що опинилися в складних життєвих обставинах.	За потребою	Дирекція
4	Організація та підтримка мережевого спілкування батьків. Ознайомлення із освітніми електронними ресурсами школи.	Протягом року	Кл.керівники
5	Проводити співбесіди з батьками з питання дотримання учнями правил безпечного користування інтернетом.	За потребою	Клімчук І.Ф. дирекція, класні керівники
6	Інформувати батьків про рівень навчальних досягнень та рівень вихованості учнів.	Протягом року Постійно	Кл.керівники
7	Проводити індивідуальні і групові бесіди з батьками, діти яких хворі, фізично ослаблені.	Протягом року	Кл.керівники
8	Інформаційно-роз'яснювальна робота для учнів 11-их класів та їхніх батьків щодо підготовки, порядку проходження, реєстрації на зовнішнє незалежне оцінювання та пробне тестування	Протягом року	Кл.керівники, заступник з НВР
11.	Інформаційно-роз'яснювальна робота для учнів 11-их класів та їхніх батьків щодо можливостей подальшого працевлаштування випускників	Протягом року	Кл.керівники, заступник з НВР
.12	Вивчення стану адаптації учнів 1-их, 5-их, 10-их класів	I семестр	Кл.керівники, вчителі-предметники, заступник з НВР
13	Роозширені батьківські збори учнів 5-го класу	За потребою	Дирекція, кл.кер.

14	Розширені батьківські збори учнів 10-го класу	Вересень	Дирекція, кл.кер.
15	Бесіди з батьками та учнями 4, 9, 11 класів з питання підготовки до державної підсумкової атестації.	За потребою	Дирекція, кл.кер.
16	Бесіди з батьками та учнями 9, 11 класів з питання подальшого навчання та працевлаштування випускників школи. Про вибір предметів для проходження державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання.	Січень, березень	Заступник з НВР
17	Вивчення запитів із питань організації профільного навчання.	Травень	Заступник з НВР
18	Консультації для батьків щодо вступу випускників у вищі навчальні заклади.	Травень	Заступник з НВР
19	Інформаційно-роз'яснювальна робота щодо впровадження Концепції Нової української школи, Закону про освіту.	Упродовж року	Дирекція

5.4. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

№	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відм. про вик.
1	Організація роботи офіційного сайту закладу, сторінок у соціальних мережах, груп за інтересами у месенджерах.	Постійно	Заступник з НВР	
2	Висвітлення нормативно-методичних матеріалів на офіційному сайті школи, в соціальних мережах на сторінках закладу тощо.	Постійно	Заступники з НВР та ВР	
3	Організувати висвітлення передового педагогічного досвіду педагогічних працівників .	Постійно	Заступники з НВР та ВР	
4	Комп'ютерний реєстр та аналіз даних бібліотечного фонду школи.	Постійно	Бібліотекар	
5	Акції «Подаруй бібліотеці книгу», «Живи, книго!»	Травень	Бібліотекар	
6	Забезпечення роботи мережі Інтернет.	Постійно	Дирекція, вчитель інформатики	
4.	Методична та інформаційна підтримка веб-сайту школи.	Постійно	Дирекція	
5.	Популяризація Інтернет-блогів вчителів школи	Постійно	Дирекція	
6.	Висвітлення освітньої, громадської діяльності навчального закладу, організація обміну знаннями, творчими ідеями, досягненнями, формами позакласної роботи на сайті школи, в соціальних мережах.	Постійно	Дирекція, методична служба	
7.	Ознайомлення педагогічних працівників, здобувачів освіти із освітніми інтернет-платформами, електронними освітніми ресурсами.	Постійно	Методична служба, вчителі-предметники	

5.5. Організаційні накази

№ п/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відпові-дальн ий
1	2	3	4
1	Про створення робочої групи із проведення комплексного самооцінювання за чотирма напрямками	До 01.09.	Директор
2	Про створення комісії по обстеженню дотримання карантинних обмежень, норм охорони праці, техніки безпеки та шкільної гігієни, санітарії у спортивному залі, шкільній майстерні, кабінетах.	До 01.09.	Директор
3	Про призначення відповідального за електробезпеку в школі.	До 01.09.	Директор
4	Про створення тарифікаційної комісії.	До 01.09.	Директор
5	Про організацію режиму харчування учнів	До 01.09.	Директор
6	Про введення «Правил внутрішнього трудового розпорядку»	До 01.09.	Директор
7	Про організацію роботи шкільної бібліотеки.	До 01.09.	Директор
8	Про призначення громадського інспектора з охорони прав дитини.	До 01.09.	Директор
9	Про затвердження заходів щодо вивчення правил поведінки на вулицях та дорогах.	До 01.09.	Директор
10	Про створення комісії з попередження правопорушень серед учнів.	До 01.09.	Директор
11	Про попередження правопорушень, злочинності і бездоглядності.	До 01.09.	Директор
12	Про роботу школи з питань комп'ютеризації та інформатизації навчально-виховного процесу	До 01.09.	Директор
13	Про попередження харчових отруєнь та інфекційних захворювань учнів	До 01.09.	Директор
14	Про призначення відповідального за ведення ділової документації.	До 01.09.	Директор
15	Про призначення відповідального з обліку дітей і підлітків шкільного віку.	До 01.09.	Директор
16	Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей.	До 01.09.	Директор
17	Про створення комісії по списанню непридатних до подальшого використання	До 01.09.	Директор

	товаро-матеріальних цінностей.		
18	Про організацію роботи з протипожежної безпеки в школі.	До 01.09.	Директор
19	Про створення комісії з трудових спорів	До 01.09.	Директор
20	Про організацію позакласної роботи з фізичної культури	До 01.09.	Директор
21	Про медичне обстеження працівників школи	До 01.09.	Директор
22	Про організацію пільгового харчування учнів	До 01.09.	Директор
23	Про організацію роботи по охороні праці в школі.	До 1.09.	Директор
24	Про розподіл обов'язків між дирекцією школи.	До 01.09.	Директор
25	Про режим роботи школи.	До 01.09	Директор
26	Про розподіл тижневого навантаження між педагогічними працівниками школи.	До 01.09	Директор
27	Про призначення класних керівників.	До 01.09	Директор
28	Про призначення завідуючих навчальними кабінетами.	До 01.09	Директор
29	Про організацію позакласної роботи із предмета «Захист України»	До 01.09	Директор
30	Про підготовку школи до початку нового навчального року.	До 01.09	Директор
31	Про призначення відповідальних за ведення військового обліку, трудових книжок.	До 01.09	Директор
32	Про зарахування учнів до 1-го та 10-го класів.	До 01.09	Директор
33	Про вивчення правил дорожнього руху	До 10.09	Директор
34	Про організацію методичної роботи в школі	До 10.09	Директор
35	Про організацію гурткової роботи	До 15.09	Директор
36	Про організацію роботи з обдарованою та талановитою молоддю	До 15.09	Директор
37	Про дотримання норм єдиного орфографічного режиму у школі	До 20.09	Директор

38	Про створення шкільної атестаційної комісії.	До 20.09	Директор
39	Про організацію і проведення шкільних предметних олімпіад.	До 18.10	Директор
40	Про підсумки проведення шкільних предметних олімпіад.	До 05.11.	Директор
41	Про підготовку та проведення Дня ЦЗ і об'єктового тренування в школі	Березень	Директор
	Про затвердження державних атестаційних та апеляційних комісій школи	Квітень	Директор
42	Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників школи.	У тижнев. термін з дня засід. АК	Директор
43	Про створення комісії по складанню плану роботи школи на наступний навчальний рік	Травень	Директор
44	Про терміни проведення державної підсумкової атестації в 4-, 9 - та 11-их класах.	До 01.05	Директор
45	Про підготовку матеріально-технічної бази школи до роботи в новому навчальному році та в осінньо-зимовий період	Травень	Директор
46.	Наказ про підсумки проведення комплексного самооцінювання за напрямом «Управлінська діяльність»	Червень	Директор

5.6. Накази з навчально-виховної роботи

№	Тематика наказів	Термін	Відповід.	
1	Про підсумки проведення шкільних предметних олімпіад.	До 05.11.	Заступник з НВР	
2	Про систему роботи вчителя англійської мови у початкових класах Люсік О. С.	Лютий	Заступник з НВР	
3	Про систему роботи вчителя української мови та літератури Кузьмич Ю. А.	Лютий	Заступник з НВР	
4	Про систему роботи вчителя трудового навчання Іванісік О. В.	Лютий	Заступник з НВР	
5	Про аналіз обліку відвідування занять учнями школи	До 10.01. До 26.05	Заступник з ВР	
6	Про підсумки проведення адміністративних контрольних робіт	До 10.01. До 26.05	Заступник з НВР	
7	Про результати перевірки зошитів з англійської мови	До 24.05	Заступник з НВР	
8	Про результати державної підсумкової атестації у початковій школі	Травень	Директор	
9	Про результати державної підсумкової атестації в основній та старшій школі.	До 26.06	Заступник з НВР	
10	Про виконання навчальних програм, проведення підсумкових оцінювань, ведення класних журналів.	До 09.01. До 09.06	Заступник з НВР	
11	Про результати перевірки учнівських зошитів в початковій школі	До 24.04	Заступник з НВР	
12	Про результати перевірки учнівських зошитів з української мови	До 24.05	Заступник з НВР	
13	Про результати перевірки учнівських зошитів з математики	До 24.05	Заступник з НВР	
14	Про результати та підсумки роботи із обдарованими учнями	До 24.06	Заступник з НВР	
15	Про ефективність використання годин варіативної складової навчального плану	До 24.06	Заступник з НВР	
16	Про підсумки виховної роботи в школі	До 24.06	Заступник з НВР	
17	Про підсумки методичної роботи в школі	До 24.06	Заступник з ВР	
18	Про підсумки та результати підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2023 році	До 31.12.	Заступник з НВР	
19				

5.7. Засідання педагогічні ради

№	Тематика засідань	Термін	Відпов.	
1.	Про підсумки роботи закладу у 2022-2023 н.р. та визначення пріоритетних напрямів роботи на новий 2023-2024 навчальний рік.	Серпень	Директор	
2.	Соціалізація дітей та учнівської молоді в сучасному освітньому просторі. Інклюзія в освітньому процесі, як одна із форм соціалізації дитини з особливими освітніми процесами. https://naurok.com.ua/pedagogichna-rada-socializaciya-ditey-ta-uchnivsko-molodi-v-suchasnomu-osvitnomu-prostori-73487.html	Жовтень	Заступник з ВР	
3.	Домашнє завдання як засіб підвищення якості освіти та розвитку школярів. https://nuschool.com.ua/lessons/world/3-4klas/2.2.html	Лютий	Директор Заступник з НВР	
4.	Про результати самооцінювання роботи закладу за напрямом «Управлінська діяльність»	Травень	Заступник з НВР	

5.8. Фінансово-господарська діяльність, зміцнення матеріально-технічної бази закладу

№ п/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відм.про викон.
1.	Поточний та капітальний ремонт школи по підготовці до нового навчального року.	До 15.08.	Дирекція, Завгосп.	
2.	Організація самообслуговування, закріплення навчальних кабінетів.	3-8.09	Заступники	
3.	Забезпечити 100% учнів школи гарячим харчуванням.	До 01.09	Директор	
4.	Продовжити роботу зі спонсорами по поповненню благодійного фонду школи.	Постійно	Дирекція	
5.	Підготовка до інвентаризації та списання товаро-матеріальних цінностей.	Згідно плану	Відп. за товар.мат. цін.	
6.	Придбання підручників для шкільної бібліотеки.	01-30.09	Бібліотекар	
7.	Загальношкільний огляд по дотриманню правил техніки безпеки.	Грудень	Заступник з НВР	
8.	Генеральне прибирання приміщення школи.	Грудень	Завгосп	
9.	Огляд стану зберігання меблів і оформлення навчальних кабінетів.		Заступники, завгосп	
10.	Прибирання та озеленення території школи.	12-17.03	Заступники	
11.	Придбання матеріалів для поточного ремонту.	Травень		
12.	Аналіз стану матеріальних цінностей, закріплення за матеріально-відповідальними особами.	Вересень	Дирекція	
13.	Система заходів по підготовці школи до початку опалювального сезону.	23-29.	Директор Завгосп	
14.	Розробка колективного договору між адміністрацією і ПК школи, угоди по ТБ.	27.05	Дирекція, Голова ПК	
15.	Профілактичний огляд та косметичний ремонт шкільної котельні.	До 10.10	Завгосп, сез. та пост.коч.	
16.	Списання матеріальних цінностей, непридатних до використання.	До 20.12	Директор	
17.	Генеральне прибирання приміщення школи та подвір'я школи.	2.01-10.01.	Завгосп	
18.	Розгляд плану підготовки навчально-матеріальної бази школи до нового навчального року.	Січень	Дирекція	
19.	Аналіз ефективності використання енергоносіїв	Червень	Завгосп Директор	
20.	Інвентаризація матеріальних цінностей	Червень	Комісія з інвентаризації	

21.	Ремонт школи	Червень-серпень	Дирекція	
22.	Аналіз використання бюджетних коштів	Червень	Директор	
23.	Планування фінансових потреб закладу	Червень	Директор	
24.	Продовження співпраці з підприємствами, спонсорами, благодійними організаціями для залучення додаткових джерел фінансування.	За можливість і	Педколектив	
25.				
26.				

5.9. Циклограма щомісячної діяльності щодо внутрішнього моніторингу системи забезпечення якості освіти

Вересень

	Зміст та об'єкти для контролю	Відповідальний	Відм.про вик.
1-ий ти жд ен ь	Виконання інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах (нарада).	Заступник з НВР	
	Виконання вимог інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку.	Директор	
	Стан ведення особових справ учнів.	Заступник з НВР	
	Календарно-тематичне планування.	Заступник з НВР	
	Планування виховної роботи класоводів та класних керівників.	Заступник з ВР	
	Забезпеченість учнів підручниками.	Заступник з НВР	
	Організація харчування учнів (нарада)	Директор	
	Вивчення правил дорожнього руху (наказ)	Директор	
	Організація чергування вчителів по школі.	Директор	
	Стан техніки безпеки в усіх приміщеннях школи.	Дирекція	
2ий ти жд ен ь	Аналіз кількісного та якісного складу педагогів (звіт).	Заступник з НВР	
	Стан техніки безпеки в школі. (Нарада)	Директор	
	Календарно – тематичне планування.	Заступник з НВР	
	Бесіда з учнями 5-го класу про особливості навчання в основній школі.	Заступник з НВР	
	Організація обліку відвідування учнями школи.	Заступник з ВР	
	Організація курсової підготовки вчителів.	Заступник з НВР	
	Стан ведення шкільної документації.	Заступник з НВР	
	Підготовка домашніх завдань учнями 5-го класу.	Заступник з НВР	
	Ведення особових справ вчителів.	Директор	
Загальний оглядовий контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог.	Директор		

	Планування та графік проведення контрольних, лабораторних робіт згідно методичних рекомендацій.	Заступник з НВР	
3-ї ти жд ен ь	Стан зберігання підручників учнями.	Заступник з ВР	
	Бесіди з учнями 9-го класу про порядок організації освітнього процесу та проведення державної підсумкової атестації.	Заступник з НВР	
	Відвідування уроків у 5 класі. Мета: адаптація учнів до нових умов навчання.	Заступник з НВР	
4-и й т и ж д е н ь	Огляд робочих зошитів та щоденників учнів 5 класу. Мета: дотримання вимог єдиного орфографічного режиму. Виконання домашніх завдань.	Заступник з НВР	
	Перевірка класних журналів. Мета: дотримання Інструкції щодо ведення класних журналів.	Заступник з НВР	
	Використання в навчально-виховному процесі посібників та додаткової літератури, навчально-методичного забезпечення.	Директор	

Жовтень

	Зміст та об'єкти для контролю	Відповідальний	Відм
1-ий тиждень	Узгодження планів гурткової роботи.	Заступник з ВР	
	Стан роботи із дітьми, які опинились в складних життєвих обставинах.	Директор	
	Перевірка санітарно-гігієнічного стану підсобних приміщень.	Директор	
	Стан роботи з дітьми, які перебувають в групі ризику.	Заступник з ВР	
	Відвідування уроків у 5 класі. Мета: адаптація учнів до нових умов навчання.	Заступник з НВР	
	Організація роботи методичних осередків.	Заступник з НВР	
2-ий тиждень	Відвідування уроків у 10 класі. Мета: адаптація новоприбулих учнів до нових умов навчання.	Заступник з НВР	
	Перевірка класних журналів. Мета: дотримання Інструкції щодо ведення класних журналів.	Заступник з НВР	
	Стан чергування по школі учнів та вчителів.	Заступник з ВР	
	Робота класних керівників з дітьми, які потребують особливої уваги, мають початковий рівень знань з окремих предметів, невмотивовану поведінку.	Заступник з НВР	
	Стан зберігання підручників.	Заступник з ВР, бібліотекар	
	Перевірка ведення журналів гурткових та факультативних занять	Заступник з НВР	
3-ий тиждень	Робота педколективу по залученню учнів до участі в I етапі предметних олімпіад, різноманітних конкурсах.	Директор Заступник з НВР	
	Відвідування уроків у 5,10 класах. Мета: адаптація учнів до нових умов навчання.	Заступник з НВР	
	Опитування учнів 5-го класу та їх батьків з метою визначення рівня адаптації п'ятикласників до нових умов навчання.	Заступник з НВР	
	Відвідування уроків фізичної культури. Мета відвідування: рівень організації фізичної активності учнів.	Дирекція школи	
4-ий тиждень	Перевірка робочих зошитів та щоденників учнів 5 класу. Мета: дотримання вимог єдиного орфографічного режиму. Виконання домашніх завдань.	Заступник з НВР	
	Перевірка класних журналів. Мета перевірки: своєчасність та правильність записів.	Заступник з НВР	
	Перевірка обліку відвідування учнів класними керівниками.	Заступник з ВР	
	Участь вчителів в роботі професійних спільнот, творчих груп.	Заступник з НВР	

Листопад

	Зміст та об'єкти для контролю	Відповідальний	Відм.
1-ий тиждень			
	Огляд навчально-матеріальної бази спортивного залу та шкільної майстерні. Мета: дотримання правил безпеки освітнього середовища	Дирекція	
	Відвідування уроків у 1 класі. Мета: вивчити рівень сформованості навчальних та організаційних умінь першокласників.	Заступник з НВР	
	Моніторинг системи роботи класних керівників. Відвідування годин спілкування.	Заступник з ВР	
	Вивчення системи роботи вчителів, що проходять атестацію	Заступник з НВР Директор	
2-ий тиждень	Вивчення організації роботи із обдарованими дітьми	Заступник з НВР	
	Стан роботи з обдарованими дітьми.	Заступник з НВР	
	Складання індивідуальних планів проходження атестації.	Голова АК Заступник з НВР	
	Відвідування уроків молодих вчителів з метою надання методичної допомоги.	Директор Заступник з НВР	
	Вивчення системи роботи вчителів, що проходять атестацію	Директор Заступник з НВР	
	Ведення журналів факультативних та гурткових занять.	Заступник з НВР	
	Огляд навчально-матеріальної бази початкової школи. Мета: організація безпечного, комфортного освітнього середовища	Дирекція	
	Стан відвідування учнями школи.	Заступник з ВР	
3-ти тиждень	Вивчення системи роботи вчителів, що проходять атестацію	Заступник з НВР	
	Стан відвідування учнями гурткових та факультативних занять.	Заступник з ВР	
	Відвідування уроків молодих вчителів з метою надання методичної допомоги.	Директор Заступник з НВР	
	Вивчення стану організації роботи класних керівників з батьками.	Заступник з ВР	
4-ий тиждень	Вивчення організації та проведення оцінювання навчальних досягнень учнів, дотримання критеріїв оцінювання.	Заступник з НВР	
	Перевірка ведення зошитів учнями 1-4 класів. Мета: дотримання методичних рекомендацій щодо ведення учнівських зошитів та критеріїв оцінювання письмових робіт.	Заступник з НВР	
	Відвідування уроків фізичної культури. Мета відвідування: рівень організації фізичної активності учнів.	Дирекція школи	

Грудень

№	Зміст та об'єкти для контролю	Відповідальний	Відм
1-и й ти жд ен ь	Ведення щоденників учнями 5 класу.	Заступник з ВР	
	Стан чергування по школі вчителів.	Заступник з НВР	
	Дошкільна підготовка дітей.	Директор	
	Організація вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду.	Заступник з НВР	
	Робота з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень.	Директор	
	Вивчення системи роботи вчителів, що проходять атестацію	Директор	
	Стан ведення та перевірки зошитів з української мови учнів 5-11 класів. Дотримання критеріїв оцінювання.	Заступник з НВР	
2-и й ти жд ен ь	Шляхом відвідування уроків, контрольних перевірок, співбесід з учнями та вчителями перевірити: -сформованість читацької компетентності в 1-4 класах; -орфографічну та пунктуаційну грамотність учнів 1-4 класів; - рівень сформованості предметної природознавчої компетентності учнів 2-4 класів; - сформованість навичок усних обчислень у 1-4 класах; - організація оцінювання навчальних досягнень учнів.	Заступник з НВР	
3-и й ти жд ен ь	Перевірка ведення класних журналів. Мета відвідування: об'єктивність оцінювання навчальних досягнень учнів.	Директор	
	Провести адміністративні контрольні роботи з таких предметів: - української мови (5-11 кл.); - математики, алгебри (5-11 клас); - правознавства (9-10 класи); - географії (6-11 класи) - фізики (7-11 класи); - біології (8-11 класи); - англійської мови (3-11 класи) ; - інформатики (4- 11 класи); - історії України (5-11 класи).	Дирекція	
	Вивчення результативності участі учнів в районних, обласних конкурсах учнівської творчості.	Заступники	
	Відвідуваннязанять з курсів за вибором. Мета: ефективність використання варіативної складової.	Заступник з НВР	
4-и й ти жд ен ь	Перевірка класних журналів. Мета перевірки: виконання навчальних планів і програм.	Заступник з НВР	
	Стан підготовки до завершення I семестру. Проведення бесід та інструктажів з техніки безпеки.	Заступники	
	Стан підготовки до святкування новорічних та різдвяних свят.	Заступник з ВР	

Січень

№	Зміст та об'єкти для контролю	Відповідальний	Відм.
2-ий тиждень	Коригування розкладу уроків.	Заступник з НВР	
	Відвідування уроків природничого циклу. Мета: формування предметних та життєвих компетентностей учнів.	Директор, Заступник з НВР	
	Бесіди з вчителями про роботу з обдарованими учнями.	Директор	
	Вивчення системи роботи вчителів, що проходять атестацію. Ведення документації. Навчально-матеріальна база .	Заступник з НВР	
3-ий тиждень	Календарно –тематичне планування.	Заступник НВР	
	Плани виховної роботи.	Заступник з ВР	
	Плани гурткової роботи.	Заступник з ВР	
	Аналіз ведення щоденників учнями 6-го класу.	Заступник з НВР	
	Відвідування уроків інформатики.	Директор	
	Стан техніки безпеки в школі.	Дирекція	
	Відвідування факультативних занять.	Директор, Заступник з НВР	
	Робота соціальної служби.	Заступник з ВР	
	Вивчення системи роботи вчителів, що проходять атестацію	Заступник з НВР	
	Відвідування уроків суспільно-гуманітарного та природничого циклів. Мета відвідування: формування предметних та життєвих компетентностей учнів.	Заступник НВР	
4-ий тиждень	Інструктаж з правил ведення шкільної документації.	Заступник НВР	
	Погодження планів гурткової роботи.	Заступник з ВР	
	Аналіз ведення робочих зошитів з математики учнями 5-9-их класів.	Заступник НВР	
	Відвідування уроків молодих вчителів. Мета: форми та методи стимулювання навчальної діяльності школярів.	Заступник НВР	
	Аналіз рівня позакласного читання.	Заступник з ВР	
	Відвідування уроків фізичної культури. Мета відвідування: рівень організації фізичної активності учнів.	Дирекція школи	
	Відвідування уроків із природничих дисциплін. Мета відвідування: формування предметних та життєвих компетентностей учнів.	Заступник НВР	
	Відвідування уроків вчителів, що проходять атестацію.	Члени АК	

Лютий

№	Зміст та об'єкти для контролю	Відповідальний	Відм.
1-ий тиждень		Заступник з ВР	
	Стан чергування по школі вчителів та учнів.	Заступник з НВР	
	Відвідування уроків гуманітарного циклу. Мета: розвиток творчого потенціалу та життєвої компетентності учнів через використання інформаційно комунікаційних технологій.	Заступник з НВР, завідувачі філій	
	Бесіди з класними керівниками про роботу з дітьми, які опинились в складних життєвих обставинах.	Заступник з ВР	
	Аналіз планів проходження атестації вчителів.	Члени АК	
	Вивчення системи роботи вчителів, що проходять атестацію Рівень організації позакласної та виховної роботи.	Заступник з ВР	
2-ий тиждень	Моніторинг навчальних досягнень учнів початкової школи (результати діагностувальних робіт, перевірка зошитів тощо)	Заступник з ВР	
	Аналіз виконання вимог навчальних програм щодо виконання планів лабораторних, практичних робіт з фізики, біології, хімії.	Заступник з НВР, завідувачі філій	
	Відвідування уроків природничого циклу. Мета: розвиток творчого потенціалу та життєвої компетентності учнів через використання інформаційно-комунікаційних технологій	Заступник з НВР, завідувачі філій	
3-ий тиждень	Моніторинг навчальних досягнень учнів початкової школи (результати діагностувальних робіт, перевірка зошитів тощо)	Заступник з НВР	
	Стан роботи з дітьми, які перебувають на внутрішньошкільному контролі ради профілактики правопорушень.	Директор, завідувачі філій	
	Відвідування уроків художньо-естетичного циклів. Мета: розвиток творчого потенціалу та життєвої компетентності учнів через використання інформаційно-комунікаційних технологій.	Заступник з НВР	
	Відвідування уроків фізичної культури. Мета відвідування: рівень організації фізичної активності учнів. Дотримання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.	Заступник з НВР, завідувачі філій	
4-ий тиждень	Індивідуальна робота з учнями (перегляд класних журналів, зошитів, щоденників, бесіди з учнями та вчителями).	Заступник з НВР, завідувачі філій	

ен ь	Організація харчування учнів (нарада)	Заступник з НВР	
	Методичний тиждень вчителів, що проходять атестацію.	Директор	
	Залучення учнів до конкурсів учнівської творчості.	Заступники.	
	Дотримання учнями правил внутрішнього розпорядку.	Заступник з ВР	
	Стан реєстрації учнів для проходження ЗНО.	Заступник з НВР	
	Участь вчителів у конкурсах професійної майстерності.		

Березень

№	Зміст та об'єкти для контролю	Відповідальний	Відм.
1-ий тиждень	Аналіз роботи шкільної бібліотеки.	Заступник з ВР	
	Стан зберігання підручників.	Заступник з ВР, бібліотекар	
	Підготовка атестаційних матеріалів	Голова АК	
2-ий тиждень	Організація виконання рішень педради.	Директор, завідувачі філій	
	Перевірка журналів факультативних занять.	Заступник з НВР	
	Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму в школі	Директор, завідувачі філій	
3-ій тиждень	Стан збереження шкільного майна та дотримання чистоти і порядку учнями.	Заступник з ВР	
	Відвідування уроків фізичної культури. Мета відвідування: рівень організації фізичної активності учнів.	Дирекція	
	Дотримання методичних рекомендацій щодо домашніх завдань учням.	Заступник з НВР	
4-ий тиждень	Перевірка стану ведення класних журналів.	Заступник з НВР, завідувач філії	
	Використання в навчально-виховному процесі посібників та додаткової літератури, навчально-методичного забезпечення відповідно до методичних рекомендацій.	Директор	
	Проаналізувати роботу класоводів і класних керівників із попередження дитячого травматизму в школі і вдома.	Заступник з ВР, завідувач філії	
	Робота класних керівників з батьками учнів.	Заступник з ВР	
	Участь вчителів в методичній роботі.	Заступник з НВР, завідувач філії	

Квітень

№	Зміст та об'єкти для контролю	Відповідальний	Відм.
1-ий тиждень	Дотримання правил техніки безпеки.	Директор	
	Контроль за збереженням шкільного майна.	Дирекція школи	
	Проведення Дня цивільної оборони.	Начальник штабу ЦО	
2-ий тиждень	Аналіз рівня навчальних досягнень учнів 4, 9-11 класів.	Заступник з НВР, завідувач філії	
	Аналіз правопорушень, робота правовиховної системи в школі .	Директор	
	Аналіз роботи шкільних гуртків.	Директор	
	Відвідування уроків варіативної складової навчального плану.	Дирекція школи	
	Підготовка практичних завдань до ДПА.	Заступник з НВР	
3-ий тиждень	Аналіз бібліотечного фонду .	Заступник з НВР	
	Робота куточків з підготовки до ДПА, ЗНО	Заступник з НВР	
	Опитування учнів щодо ефективності роботи шкільних гуртків та секцій.	Заступник з НВР	
	Анкетування учнів з метою діагностики навчально-виховного процесу.	Заступник з НВР	
	Відвідування уроків варіативної складової навчального плану.	Дирекція школи	
4-ий тиждень	Стан відвідування учнями школи.	Заступник з НВР	
	Виконання школою умов ліцензійної діяльності	Директор, завідувачі філій	
	Графік консультацій із предметів ДПА	Заступник з НВР	
	Опитування учнів щодо ефективності використання годин варіативної складової навчального плану. Мета: організація профільного навчання та до профільної підготовки.	Заступник з НВР	
	Відвідування уроків варіативної складової навчального плану. Мета: організація профільного навчання та до профільної підготовки.	Дирекція школи	
	Виконання рішень попередньої педради.	Дирекція школи	

Травень

№	Зміст та об'єкти для контролю	Відповідальний	Відм.
1-ий ти жд ень	Організація харчування учнів.	Директор	
	Робота з учнями, які засвоюють навчальний матеріал на початковому рівні.	Заступник з НВР	
	Перевірити виконання навчальних програм, графіка самостійних, контрольних, лабораторних і практичних робіт за II семестр.	Заступник з НВР, завідувачі філій	
	Аналіз результативності використання годин варіативної складової навчального плану	Заступник з НВР	
	Робота куточків з підготовки до державної підсумкової атестації.	Заступник з НВР	
	Відвідування уроків фізичної культури. Мета відвідування: рівень організації фізичної активності учнів. Дотримання на уроках фізкультури правил техніки безпеки.	Заступник з НВР, завідувачі філій	
	Організація підготовки до державної підсумкової атестації.	Директор, заступник з НВР	
3-ий ти жд ень	Аналіз з питань: -сформованість читацької компетентності в 1-4 класах; -орфографічну та пунктуаційну грамотність учнів 1-4 класів; - рівень сформованості предметної природознавчої компетентності учнів 2-4 класів; - сформованість навичок усних обчислень у 1-4 класах (II семестр- 1-2 класи); - об'єктивність оцінювання навчальних досягнень учнів.	Директор Заступник з НВР Директор, завідувачі філій	
	Контрольні роботи за текстами дирекції з таких предметів: - української літератури; - геометрії; - хімії; - природознавства.	Заступник з НВР Директор, завідувачі філій	
	Виконання навчальних планів і програм.	Заступник з НВР, завідувачі філій	
	Аналіз участі вчителів у методичних заходах.	Заступник з НВР	
	Аналіз виконання планів виховної роботи.	Заступник з ВР	
	Аналіз готовності шкільної бібліотеки до нового навчального року	Заступник з НВР	
	Аналіз підготовки до ДПА.	Заст.з НВР	

	Аналіз виконання планів виховної роботи.	Заступник з ВР	
--	--	-------------------	--

Червень

№	Зміст та об'єкти для контролю	Відповідальний	Відм.
1-ий ти жд ен ь	Аналіз результатів ДПА в 9, 11 -их класах	Дирекція	
	Аналіз ведення класних журналів 1-4 класів. Мета: виконання навчальних планів і програм. Об'єктивність оцінювання. Своєчасність записів.	Заступник з НВР	
	Моніторинг виконання програм самостійних, контрольних, лабораторних і практичних робіт за II семестр.	Заступник з НВР, завідувачі філій	
	Аналіз рівня навчальних досягнень учнів за рік	Заступник з НВР, завідувачі філій	
є2-ий ти жд ен ь	Оформлення особових справ учнів 1-4 класів.	Заступник з НВР, завідувачі філій	
	Стан зберігання шкільних підручників та бібліотечної літератури.	Заступник з ВР	
3-ий ти жд ен ь	Оформлення документів про освіту.	Заступник з НВР, завідувачі філій	
	Аналіз ведення класних журналів та журналів факультативних, гурткових занять.	Заступник з НВР	
	<u>Виконання</u> навчальних планів і програм. (наказ)	Заступник з НВР	
4-ий ти жд ен ь	Перевірка класних журналів учнів 5-11 класів, особових справ. (наказ)	Директор, завідувачі філій	
	Оформлення звітної документації.	Заступник з НВР, завідувачі філій	
	Аналіз результатів зовнішнього незалежного оцінювання..	Заступник з НВР, завідувачі філій	
	Організація роботи вчителів, класних керівників з підготовки до нового навчального року.	Директор, завідувачі філій	
	Перевірка особових справ учнів.	Заступник з НВР, завідувачі філій	
	Підготовка приміщень до ремонту.	Директор	
	Підсумки самооцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освіти за напрямом «Управлінська діяльність».	Робоча група з проведення самооцінювання	

