

# **Річний план роботи закладу по абетці директора**

**КЗ «Переможнянська гімназія»  
на 2024/ 2025 навчальний рік**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні  
педагогічної ради школи  
від «30» серпня 2024 року  
протокол № 1  
Голова педагогічної ради,  
директор \_\_\_\_\_ І.І.Савчук

## АНАЛІЗ РОБОТИ ЗА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Робота КЗ «Переможнянська гімназія» у 2023/2024 навчальному році була спрямована на реалізацію положень Конституції України, на виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої освіти», Указу Президента України від 09 липня 2013 року № 344/2013 «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», постанови Кабінету Міністрів від 27 серпня 2010 року № 776 «Про внесення змін до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року №24», постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2011 року №462 «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392 «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. № 588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», наказу Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за № 904/27369 «Порядок переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу», листа Міністерства освіти і науки України від 23.03.2020 № 1/9-173 «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину», створення умов для забезпечення доступу громадян до якісної освіти, вдосконалення культурних і національних освітніх прав і запитів усіх громадян, утвердження високого статусу педагогічних працівників у суспільстві, в галузі освіти.

У навчальному році педагогічний колектив працював над реалізацією педагогічної проблеми: «Реалізація особистісно орієнтованої системи навчання через формування ключових компетентностей учнів на основі використання методів активного навчання та виховання», методичної проблеми: «Використання інноваційних технологій навчання та виховання з метою формування життєвокомпетентної особистості» та виховної проблеми: «Формування патріота і громадянина, національно свідомої, цілісної, гармонійно розвинутої особистості, здатної до адаптації в суспільстві».

### Мережа класів та контингент учнів

На початку навчального року у закладі було 9 класів, із них 1-4-х - 4 класи, 5-9-х – 5 класів. Мова навчання – українська.

Кількість здобувачів освіти становить - 80 осіб. Середня наповнюваність учнів у класах складала – 7 осіб.

Для забезпечення своєчасного й у повному обсязі обліку дітей шкільного віку та учнів, на виконання ст. 53 Конституції України, ст.ст. 13, 665 Закону України «Про освіту», ст.37 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 19 Закону України «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», керуючись п.п.3.6. ч.1ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», вчителями було проведено облік дітей та підлітків шкільного віку, було організовано роботу щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку, які проживають за територією обслуговування закладу.

Адміністрацією та педагогічним колективом закладу було:

- складено список дітей майбутніх першокласників на новий навчальний рік;
- складено та подано до відділу освіти статистичні звіти за затвердженими формами про кількість дітей і підлітків шкільного віку території обслуговування школи;
- складено та подано до відділу освіти статистичний звіт Форма № 77-РВК;

Випускників 9 кл – 8 чол. Заклад освіти було реорганізовано шляхом перетворення Переможнянського ЗЗСДО у Комунальний заклад «Переможнянська гімназія Махнівської сільської ради Хмільницького району Вінницької області»

( рішення сесії № 02-31-08 від 14 липня 2023 року ):

Перспективою на 2023/2024 навчальний рік контингент майбутніх першокласників складатиме 8 дітей.

### Стан працевлаштування випускників

На виконання ст. 53 Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту» в частині здобуття молоддю повної загальної середньої освіти та працевлаштування випускників 9-х та 11-го класів, вищими навчальними закладами міста I-II рівнів акредитації, керівниками підприємств. Така робота проводилася як з учнями так і з батьками:

- заклад забезпечений законодавчими та нормативними документами, які передбачають обов'язкову повну загальну середню освіту;
- під час освітнього процесу та в позаурочний час проводилася профорієнтаційна робота з учнями;
- на класних годинах учителі вчили дітей вірно обирати та здобувати професію, вміло знаходити роботу за професією, розкривали певні правила та прийоми пошуку роботи, допомагали уникати помилок, оволодівати навичками правильно:
  - використовувати джерела що містять інформацію про навчальні заклади та наявність вакансій;
  - складати резюме і листи до роботодавців, об'яви про пошук роботи;
  - спілкуватися з роботодавцем,
  - оформляти анкети та інші документи для вступу до вищих навчальних закладів та прийому на роботу;
  - підготуватися до співбесіди з роботодавцем, щоб успішно її пройти;
- здійснено психодіагностичне обстеження дітей щодо вибору професій за необхідністю;
- психолог та класні керівники обговорювали з батьками на класних зборах нюанси роботи з дітьми щодо вибору професій, навчального закладу.

У закладі робота була спрямована на всебічне охоплення випускників повною загальною середньою освітою, здійснювався контроль за навчанням, в наявності документи, що підтверджують подальше навчання та працевлаштування випускників

### Робота з кадрами

Упродовж року навчальний заклад в основному був забезпечений кадрами.

У 2023/2024 навчальному році у працювало 20 педагогічних працівників,

( звільнилися -2), у тому числі 1 директор, 2 заступника, 1 педагог-організатор, 1 практичний психолог, 2 учителя, що перебувають у декретній відпустці.

Якісний склад вчителів-предметників має наступний розподіл за кваліфікаційними категоріями:

1	Вища категорія	12
2	I категорія	2
3	II категорія	3
4	Спеціаліст	2
5	«Учитель-методист»	1
6	«Старший учитель»	10

Таким чином, проводилась системна робота по забезпеченню освітнього процесу кваліфікованими кадрами, проводилась робота з соціального захисту учителів. У наступному навчальному році слід посилити роботу з питань:

- працювати в напрямку омолодження педагогічного колективу;
- працювати в напрямку забезпечення соціального захисту вчителів;
- знаходити можливості для матеріального стимулювання якісної роботи педагогів.

### Упровадження мовного законодавства

У навчальному році в закладі освіти реалізовувалися практичні заходи щодо впровадження мовного законодавства, закріплення статусу української мови як державної. Відповідно до вимог статті 10 Конституції України систематично проводилася робота щодо забезпечення державної політики всіх рівнів та дотримання чинного законодавства. Освітній процес здійснювався державною мовою.

Основними найважливішими напрямками діяльності педагогічного колективу закладу освіти були:

- створення національної системи виховання та освіти, орієнтованої на духовно вільну, творчу, гармонійно розвинену особистість національно свідомих громадян;
- забезпечення умов для постійного перебування школярів під впливом духовної культури українського народу з метою розкриття та розвитку їх природних здібностей;
- залучення дітей раннього віку до культури та історії свого народу;
- створення умов для перебування учнів під безпосереднім формуючим впливом україномовного середовища;
- здійснення естетичного та емоційного розвитку дітей засобами народного мистецтва та різноманітних видів усної народної творчості.
- заклад освіти проводить набір дітей в 1-й клас лише з українською мовою навчання;
- державною мовою викладаються всі навчальні дисципліни інваріантної та варіативної складової навчального плану закладу освіти ;
- учнів, що не вивчають українську мову, в школі немає;
- всі члени педагогічного колективу школи володіють державною мовою на належному рівні та постійно працюють над підвищенням культури українського мовлення, через систему самоосвітньої роботи;
- діловодство та ведення шкільної документації, взаємовідносини з державними, громадськими організаціями ведеться виключно державною мовою;
- державною мовою проводяться засідання педагогічної ради, ради закладу, виробничі наради, збори колективу, семінари, педагогічні читання;
- тексти оголошень і повідомлень, плакатів, афіш, реклами виконуються українською мовою;
- інтер'єр та оформлення шкільного приміщення, навчальних кабінетів здійснюється державною мовою;
- у всіх класних кімнатах представлено національну символіку, український колорит;
- в шкільній бібліотеці оформлені тематичні полицьки та папки: “Українська національна символіка”, “Мова – душа народу» ;
- постійно діють виставки до Дня народження українських письменників та поетів;
- з метою національної-патріотичного виховання, усвідомлення своєї етнічної спільноти, утвердження національної гідності, виховання любові до рідної землі, свого народу, проводяться різноманітні виховні заходи: конкурси ораторського мистецтва, українські ігри та козацькі забави тощо.

Таким чином, проводилася спланована системна робота щодо впровадження мовного законодавства. В наступному навчальному році слід продовжити розпочату роботу і звернути особливу вагу на раціональність розподілу годин української мови у варіативній складовій навчального плану.

### **Впровадження ІКТ**

Відповідно до Закону України “Про Національну програму інформатизації”, Указів Президента України “Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні”, “Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій”, “Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти”, Концепції розвитку дистанційної освіти в Україні (2015), від 23.03.2020 № 1/9-173 «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину», пріоритетними напрямками діяльності у навчальному році щодо впровадження ІКТ були:

- впровадження інформаційних та комунікаційних технологій у освітній процес;

- використання освітніх платформ «Всеосвіта», «На урок», месенджерів «Viber» тощо, під час організації дистанційного навчання в умовах карантинних обмежень під час поширення корона вірусної інфекції;
- формування інформаційної культури учнів та педагогічних працівників, забезпечення їх інформаційних потреб;
- удосконалення інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу;
- оптимізація освітнього менеджмента на основі використання сучасних інформаційних технологій в управлінській діяльності.

Головна мета в питанні впровадження сучасних інформаційних технологій - надання нового підходу до інформатизації системи освіти, що передбачає виконання наступних складових:

- створення умов для оволодіння учнями та вчителями сучасними інформаційними і комунікаційними технологіями;
- підвищення якості навчання завдяки використанню інформаційних ресурсів Internet;
- інтенсифікація освітнього процесу й активізація навчально-пізнавальної діяльності учнів;
- створення умов для широкого впровадження нових інформаційних технологій в освітній процес (особливо під час карантинних обмежень);
- підвищення ефективності управління закладом загальної освіти;
- створення умов для активації школи у електронному ресурсі «ІСУО».

Упродовж навчального року здійснено наступні заходи щодо інформатизації та комп'ютеризації школи:

- продовжено роботу щодо створення і постійного оновлення веб-сайту закладу;
- заохочується навчання вчителів-предметників “Користувач ПК” щодо використання комп'ютера;
- вводиться в практику роботи проведення показових уроків та позакласних заходів вчителів-предметників із використанням комп'ютерних технологій;

Таким чином, проводилась системна робота з впровадження ІКТ. Але серед значних недоліків слід назвати: володіння ІКТ повною мірою не всіма педагогічними працівниками.

Тому у новому навчальному році слід продовжити:

- навчання педагогічних працівників щодо оволодіння ІКТ, особливо інструментами дистанційного навчання;
- забезпечення більш широким колом електронних навчальних посібників для використання у освітньому процесі;
- забезпечення ефективної роботи учасників освітнього процесу у електронних ресурсах «ІСУО» та «КУРС. ШКОЛА» тощо.

### **Реалізація освітньої програми та навчального плану за 2023/2024 навчальний рік**

У 2023/2024 навчальному році освітній процес закладу освіти був організований відповідно до затверджених в установленому порядку освітньої програми, навчального плану та річного плану роботи закладу освіти

Відповідно до річного плану в грудні та в травні адміністрацією було здійснено аналіз виконання робочих навчальних планів і програм з навчальних предметів, під час яких враховувались особливості закінчення навчального року та результати різних видів контролю (фронтального, класно-загальноючого, тематичного), а також характеру контролю (попереднього, поточного,перспективного).

Навчальний план закладу було складено на підставі рекомендацій листа Міністерства освіти і науки України “Про навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів на 2023/2024 навчальний рік”.

Навчальний план на 2023/2024 навчальний рік складено:

- для 1-4 класів - за Типовими навчальними планами початкової школи, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки за Концепцією Нової української школи від 08.10.2019 №1272 та наказ МОН від 08.10.2019 №1273

- - за Типовими навчальними планами початкової школи, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки від 20.04.2018 № 407 ;
- для **5-6-х класів** – за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів II ступеня, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки від 12.08.2021 № 235;
- для **7-9-х класів** – за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів II ступеня, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки від 07.06.2017 № 804 « Про оновлені навчальні програми для учнів 7-9 класів загальноосвітніх навчальних закладів » ( зі змінами, Наказ МОН №698)

Предмети інваріантної складової навчального плану викладалися за державними програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України для використання в закладах загальної середньої освіти у новому навчальному році.

Виконання навчальних програм в 1-9 -х класах у межах часу, відведеного навчальним планом закладу освіти на навчальний рік на вивчення предметів (кількість годин за програмою та фактична кількість використаних годин) практично співпадає, а саме:.

- у 1-9 -х класах навчальні програми з усіх предметів виконано в повному обсязі, відхилень від навчальних програм не виявлено, хоча значна частина навчального матеріалу викладалась дистанційно (з використанням освітніх онлайн-платформ);
- обов'язкова кількість тематичних оцінювань з усіх навчальних предметів, що визначена чинними навчальними програмами, дотримана, тематичне оцінювання рівня навчальних досягнень учнів за формою проведення було: усним, письмовим, різномірним тестуванням, практичною роботою відповідно до специфіки навчальних предметів;
- кількість обов'язкових лабораторних, практичних чи інших робіт, передбачених чинними програмами з навчальних предметів, дотримана;
- варіативна складова навчального плану закладу освіти виконана.

Інваріантна складова навчального плану використані повністю. Вчителі забезпечили виконання вимог програм щодо :

- проведення контрольних, лабораторних, практичних, творчих робіт;
- оцінювання результатів освітньої діяльності учнів;

У відповідності з річним планом, перевіркою адміністрації були охоплені всі навчальні предмети і всі вчителі.

Результати перевірок узагальнено в наказах з основної діяльності по закладу.

Таким чином, робота з реалізації освітньої програми та навчального плану повністю завершена.

### **Забезпеченість підручниками та навчальними програмами**

У минулому навчальному році шкільний компонент був цілком забезпечений навчальними програмами та навчальними підручниками, рекомендованими до використання в навчально-виховному процесі Міністерством освіти і науки України. Бібліотечний фонд школи становив:

- фонд підручників – 2245 примірника;  
Для 1-4 класів – 268 примірник;  
Для 5-9 класів – 1959 примірників;

Учні закладу освіти працювали у змішаному форматі дистанційно , використовуючи електронні підручники (5-6 класів ).

### **Особливості організації освітнього процесу**

У минулому навчальному році на варіативну складову не було виділено жодної години.

### **Результати навчальних досягнень здобувачів освітнього процесу**

Упродовж навчального року вдосконалювалася система оцінювання навчальних досягнень учнів, як засобу гуманізації освіти. Оцінювання навчальних досягнень учнів 1-2-3

класів здійснювалось вербально, 1-4 класів – за 12-бальною шкалою оцінювання навчальних досягнень учасників освітнього процесу.

Усього по закладу - 80 учасників освітнього процесу. 1-4 – 30.

Атестовано бально – 50. На 7-9 б – 14 дітей. На 4-6 б – 27 д. На 1-3 б – 5 д – 9 %.  
10-12б – 4 д.

Слід розробити кожному вчителю систему заходів, направлених на підвищення ефективності роботи педагогів в напрямку підвищення якості освіти.

### *Результати державної підсумкової атестації*

Відповідно до Закону України від 08.11.2023 №3438-IX « Про внесення змін до деяких законів України щодо ДПА та вступної кампанії 2024 року » здобувачі освіти , які завершують кожен рівень повної загальної середньої освіти , звільняються від ДПА.

### **Методична робота**

У 2023/2024 навчальному році педагогічний колектив працював над реалізацією **педагогічної теми** «Реалізація особистісно орієнтованої системи навчання через формування ключових компетентностей учнів на основі використання методів активного навчання та виховання». На виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку, інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України заклад освіти створював оптимальні умови для забезпечення конституційного права кожного громадянина на доступну, безоплатну і якісну освіту, отримання молоддю повної загальної середньої освіти. Заклад освіти здійснював свою діяльність відповідно до Статуту, який відповідає сучасним нормативно-правовим документам, що регламентують діяльність загальноосвітніх закладів.

Методична робота педагогічного колективу була спрямована на створення оптимальних умов для підвищення професійної майстерності вчителів, передбачала систематичну колективну та індивідуальну діяльність, яка сприяла підвищенню рівня методичної і фахової компетентності педагогічних працівників, впровадження в практику досягнень педагогічної науки, інноваційних освітніх технологій, передового досвіду, а саме:

- створення умов для розвитку інноваційної діяльності, педагогічної ініціативи вчителів для забезпечення рівного доступу кожної дитини до якісної освіти та отримання повної загальної середньої освіти на рівні Державних стандартів;
- оновлення освітнього процесу шляхом активного впровадження інноваційних технологій та поглиблення науково-теоретичної роботи;
- підвищення професійної компетентності вчителів;
- інформаційне забезпечення педагогічних працівників з питань педагогіки, психології, фахових дисциплін, оволодіння технологіями пошуку і опрацювання необхідної інформації в Інтернеті та залучення учителів до використання інформаційних ресурсів;
- сприяння виробленню в учителів умінь і навичок самостійної методичної роботи з метою безперервного підвищення кваліфікації та вдосконалення педагогічної майстерності.

Усі напрямки освітнього процесу координувала методична рада. Засідання проводилися дистанційно.

Упродовж року в закладі працювали такі методичні спільноти :

1. Учителів предметів суспільно-гуманітарного циклу (керівник Козярук С.Г)
2. Учителів предметів природничо-математичного циклу (керівник Обребська Н.В.)
3. Учителів початкових класів (керівник Козярук Л.С.)
4. Класних керівників (керівник Баранівська О.М.)
5. Художньо-трудового (керівник Репневська І.Б.)

Методичні об'єднання відігравали головну роль в реалізації головних завдань та методичної проблеми закладу. На засіданнях ШМС обговорювались питання результатів ДПА, ЗНО, контрольних робіт учнів, надавалась методична допомога педагогам, що атестуються тощо. На заключних підсумкових засіданнях шкільних методичних об'єднань

зроблений аналіз їх роботи за рік, складені проекти планів роботи на наступний навчальний рік. Здійснювалось планове проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ( дистанційно ).

Підсумки атестації педагогічних працівників закладу освіти у новому навчальному році відображено у наказі «Про підсумки атестації педагогічних працівників ».

Згідно з річним планом роботи у минулому навчальному році проведені всі педради, наради при директорові були проведені.

Упродовж року здійснювався моніторинговий підхід до якості навчальних досягнень учнів, взагалі всього освітнього процесу, а саме: моніторинг результатів ЗНО, моніторинг діяльності шкільних методичних спільнот, моніторинг роботи з обдарованими учнями, моніторинг рівня знань, умінь та навичок учнів з української мови, математики.

В умовах карантинних обмежень, пов'язаних з російською агресією , учителі успішно застосовували засоби дистанційного навчання . Це дало можливість успішно виконати всі навчальні програми у повному обсязі.

Аналіз стану методичної роботи дає підставу вважати, що процес реалізації педагогічним колективом загальношкільної методичної проблеми здійснювався на належному методичному рівні.

У наступному навчальному році слід:

1. Освітній процес спрямувати на підвищення рівня знань, умінь та навичок дітей , усунення прогалин у знаннях шляхом посилення індивідуалізації та диференціації освітньої діяльності, свідомого вмотивованого ставлення до навчання кожного учасника освітнього процесу , роботу з обдарованими дітьми ;
2. Працювати в напрямку забезпечення наступності між початковою, основною школою, враховуючи психологічні особливості та рівень пізнавальної діяльності дітей різних вікових груп, враховуючи вимоги Державних стандартів початкової і базової загальної середньої освіти;
3. Вдосконалювати методичну роботу з підготовки та участі випускників в ДПА, спрямувавши її на високий результат;
4. Працювати в напрямку підвищення рівня професійної майстерності та мобільності педагогічних працівників в умовах неперервної освіти;
5. Сприяти втіленню в практику роботи педколективу новітніх освітніх технологій, оволодівати інструментами дистанційного навчання;
6. Продовжити роботу з моніторингу якості освіти, що сприяє результативності роботи педколективу.

### **Робота з обдарованими та здібними дітьми**

У річний план роботи гімназії внесено розділ: “Робота з обдарованими та здібними дітьми » й визначено мету: “Розвиток самостійності дітей у науково–дослідницькій діяльності шляхом індивідуальної роботи з обдарованими дітьми, активізація процесів самовираження, самореалізації та саморегуляції” та завдання: створення науково обґрунтованих умов для безперервного інтелектуального розвитку учня; формування різних вікових груп навичок до самостійної дослідницької роботи.

Поряд з позитивним у роботі з обдарованими та здібними дітьми є певні недоліки, які слід врахувати і спланувати їх усунення:

- недостатньо ефективна та якісна підготовка дітей до олімпіад та конкурсів ;
- несистематично проводиться позакласна робота з предметів: вікторини, конкурси, інтелектуальні ігри тощо;
- недостатньо масовою була участь у дистанційних конкурсах

### **Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів**

У зв'язку з практичною спрямованістю навчання продовжено роботу щодо оснащення необхідним сучасним обладнанням та навчально-методичним забезпеченням навчальних

кабінетів та груп дошкільного підрозділу. У закладі освіти функціонують 11 навчальних кабінетів, з них: 4 кабінети початкової школи, 7 предметних кабінетів.

Кабінети відповідають нормативним та санітарно-гігієнічним вимогам, Положенню про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, а саме:

- естетичний вигляд кабінету;
- відповідність навчально-матеріальної бази сучасним вимогам;
- навчально-методичне забезпечення кабінету;
- національне виховання;
- організація безпеки життєдіяльності.

У кабінетах, класних кімнатах зроблені капітальні та ґрунтовні поточні ремонти, після яких кабінети набули новий естетичний вигляд, відповідають сучасним вимогам.

### **Робота бібліотеки**

XXI століття – це час переходу високотехнологічного суспільства, у якому якість людського потенціалу, рівень освіти і культури свого населення набуває ваги для економічного та соціального розвитку держави. Національна доктрина розвитку освіти визначила, що головною метою системи освіти є створення умов розвитку і самореалізації кожної особистості.

Оперативне й повноцінне забезпечення інформаційних потреб закладу - одна з основних функцій сучасної бібліотеки. Незамінним джерелом знань і невичерпним джерелом духовного багатства кожної людини є книга. Як не можна уявити собі навчального закладу без книги, так не можна уявити його без бібліотеки.

Шкільна бібліотека є справжнім центром пропаганди книги, надійним помічником учителів у навчанні та вихованні учнів. Це сучасний інформаційний центр забезпечення учнівського та педагогічного колективів необхідною інформацією.

Уся робота шкільної бібліотеки проводиться відповідно до плану роботи, у тісному контакті з педагогічним колективом. План роботи бібліотеки затверджується щорічно на засіданні педагогічної ради.

Широкою популярністю у читачів користуються книжкові виставки. При організації книжкових виставок враховуються вікові особливості читачів.

Дітям бібліотека допомагає знайти додаткові матеріали про народні звичаї, народну мудрість. Шкільна бібліотека проводить заходи, які сприяють більш поглибленому вивченню знань, їх систематизації, розвивають навички самостійної роботи такі заходи як вікторини: «Подорож до казки», «Хто цей літературний герой?», «Україно, моя Україно», години творчості «Я хочу прочитати вам...», тематичні дискусії «Про книгу та бібліотеку», «Книга в твоїх руках».

#### **Основні напрямки і завдання роботи бібліотеки :**

Орієнтуючись на національну доктрину розвитку освіти в Україні в XXI столітті визначила, що головною метою української освіти є створення умов для розвитку і самореалізації кожної особистості.

Виходячи з цього бібліотека визначила наступні завдання:

- сприяння реалізації державної політики в галузі освіти;
- виховання мислячого, вдумливого, грамотного книго користувача;
- всебічне сприяння підвищенню фахової майстерності педагогів.

### **Соціальний захист учнів та робота з дітьми пільгових категорій**

Упродовж минулого навчального року робота закладу освіти щодо соціального захисту дітей пільгових категорій була спрямована на дотримання Конвенції ООН «Про права дитини», виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування», «Про додаткові заходи щодо вдосконалення соціальної роботи з дітьми, молоддю та сім'ями», «Про додаткові заходи щодо посилення соціального захисту багатодітних і неповних сімей», «Про затвердження комплексних заходів щодо профілактики бездоглядності та правопорушень серед дітей, їх соціальної реабілітації»

Педагог соціальний Смалівська Т.М. координувала роботу класних керівників, соціально-психологічної служби закладу освіти щодо оформлення та ведення соціальних паспортів класів, підготовки необхідної інформації, документів, проводив консультації, інструктажі щодо організації роботи з дітьми пільгового контингенту; організувала роз'яснювальну роботу з батьками, опікунами дітей з питань охорони прав та інтересів дитини; брав участь у проведенні первинних та контрольних обстежень умов життя і виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, (двічі на рік), а також дітей і підлітків, батьки яких не забезпечують їм належного виховання та утримання; вивчав адаптацію дітей у прийомних сім'ях, захист їх прав та інтересів; контролювала забезпечення дітей пільгових категорій безкоштовним харчуванням згідно з вимогами чинного законодавства.

Створено банк даних дітей пільгових категорій, що постійно оновлюється.

Виконуючи основні завдання психологічної служби, проводилась робота по сприянню повноцінному особистісному розвитку дітей з урахування їх вікових індивідуальних особливостей, здібностей, нахилів та інтересів, а саме:

- створення умов для формування соціально – психологічної культури педагогів, батьків, залучення їх до знань для оптимізації міжособистісних стосунків, подолання труднощів спілкування;

- забезпечення дітей початковими знаннями про права та свободи дітей (як маленьких людей і юних громадян), а також відомостями про правові норми, що регулюють відносини практично в усіх сферах суспільного життя;

- забезпечення індивідуального підходу до кожної дитини на основі її психолого-педагогічного вивчення;

- профілактика відхилень в інтелектуальному та особистісному розвитку дитини;

- пропаганда здорового способу життя, здійснення превентивного виховання, профілактика алкоголізму, наркоманії, злочинності;

- орієнтування дітей на загальнолюдські й національні цінності на засадах поваги до прав і свобод людини і громадянина та дотримання правових норм, правомірної поведінки й толерантного спілкування;

- забезпечення захисту прав, повноцінного життя, розвитку та виховання дітей пільгового контингенту;

- формування всебічно розвиненої особистості, здатної до повноцінного життя у суспільстві;

- поліпшення стану здоров'я шляхом профілактики захворювань;

- забезпечення покращення умов розвитку, виховання і освіти дітей;

- забезпечення підтримки творчо обдарованих дітей, розвитку їх здібностей.

Задача психологічної служби - своєчасно виявити дітей з симптомами неблагополуччя в моральному розвитку і поведінці та вжити заходів для попередження подальшої соціальної деформації особистості, а по можливості й зменшити кількість таких дітей. З цією метою проводяться індивідуальні та групові консультації з дітьми, педагогами, батьками; для класних керівників школи проведено семінари «Права дитини», «Важкі діти». Окрім цього в закладі регулярно проводяться соціально-психологічні дослідження, моніторинги.

У закладі складено соціальний паспорт, діти пільгової категорії взяті на облік.

## Індивідуальне навчання

На виконання Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» від 15.08.2011 №872 (зі змінами, внесеними Постановою КМУ від 09.08.2017 [№ 588](#)), листа Міністерства освіти і науки України «Про організацію інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» від 18.05.2012 року № 1/9 – 384, «Щодо посадових обов'язків асистента вчителя» від 25.09.2012 року № 1/9-675, Постанови КМУ від 15.08.2011 № 872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», Постанови КМУ від 14.02.2017 № 88 «Про затвердження Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами», Постанови КМУ від 15 листопада 2017 р. № 863 «Про внесення змін до Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами», Наказу МОНУ від 01.02.2018 № 90, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.02.2018 за № 226/31678 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року № 1205», Наказу МОНУ від 08.06.2018 № 609 «Про затвердження Примірного положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти», Наказу МОНУ від 23.04.2018 № 414, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.05.2018 за № 582/32034 «Про затвердження Типового переліку спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних класах закладів загальної середньої освіти», листа МОНУ від 05.02.2018 № 2.5-281 (Роз'яснення щодо тривалості уроків в інклюзивних класах і функціональних обов'язків асистента вчителя), Листа МОНУ від 08.08.2013 № 1/9-539 «Про організаційно-методичні засади забезпечення права на освіту дітям з особливими освітніми потребами», витягів з протоколів засідання психолого-медико-педагогічної консультації, заяв батьків та з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за місцем проживання, їх соціалізацію та інтеграцію в суспільстві у 2023/2024 навчальному році був утворений клас з інклюзивним навчанням:

1 клас – інклюзивний клас - 8 учнів в т.ч. учень – Кошовий Давід Олександрович. Класний керівник - Карпенко Ольга Петрівна. Асистент вчителя – Панчук Ірина Павлівна.

2 клас – педагогічний патронаж, Тимошук Ярослав Богданович. Класний керівник – Козярук Любов Семенівна.

Для учнів з особливими освітніми потребами наказом було затверджено склад команди психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами, до якої на постійній основі були залучені вчителі-предметники, які викладають у даному інклюзивному класі, та інші залучені фахівці. Команда супроводу в складі постійних учасників та залучених фахівців в активній співпраці з батьками учнів з особливими освітніми потребами розробили індивідуальні програми розвитку для дітей та систематично проводили моніторинг її виконання з метою коригування та визначення динаміки розвитку дитини.

Були затверджені адаптовані та модифіковані навчальні програми для реалізації індивідуального навчання (протоколи засідань команд психолого-педагогічного супроводу дітей).

Розклад навчальних та корекційно-розвиткових занять для учнів з особливими освітніми потребами був затверджений директором гімназії, погоджений з батьками учня.

Облік навчальних занять здійснювався в окремих журналах державного зразка..

Контроль індивідуальних навчальних програм з предметів із відповідною їх модифікацією, перевірка та затвердження календарного планування, організація методичної роботи, щодо розвитку компетентностей педагогів інклюзивному класі, методичний супровід навчання учнів з ООП, аналіз результативності навчального процесу та рівень навчальних досягнень учнів здійснювався заступником директора з навчально-виховної роботи.

Навчання учнів здійснювалось з урахуванням особливостей освітніх потреб учнів на основі використання особистісно-орієнтованого підходу. Оцінювання навчальних досягнень дітей з особливими освітніми потребами здійснювалось вербально.

Упродовж 2023/2024 навчального року постійно проводилася інформаційно-просвітницька робота та заходи щодо організації взаємодії та взаєморозуміння між учасниками освітнього процесу, формування толерантного ставлення до учнів з ООП.

Доступність – це одна з умов забезпечення права на освіту для всіх здобувачів освіти, у тому числі з інвалідністю

### **Хто має право на організацію педагогічного патронажу**

Педагогічний патронаж може бути організований для осіб, які:

- 1) здобувають початкову, базову середню освіту та проживають у селах і селищах (у разі якщо кількість здобувачів освіти не дозволяє утворити клас);
- 2) осіб, які перебувають на стаціонарному лікуванні в закладах охорони здоров'я або яким надається реабілітаційна допомога у стаціонарних умовах (якщо такі особи не можуть відвідувати навчальні заняття у класах, створених безпосередньо за місцем лікування або надання реабілітаційної допомоги);
- 3) осіб, які за станом здоров'я не можуть здобувати повну загальну середню освіту за денною формою (відповідно до висновку лікарсько-консультаційної комісії закладу охорони здоров'я або медичного висновку про стан здоров'я дитини за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України);
- 4) осіб, взятих під варту або засуджених до позбавлення волі на певний строк, для яких організовується здобуття освіти відповідно до законодавства (у разі якщо кількість здобувачів освіти не дозволяє утворити клас);
- 5) дітей-біженців, дітей, чії батьки, інші законні представники звернулися із заявами про визнання біженцями або особами, які потребують захисту, дітей іноземців та осіб без громадянства, які утримуються в пунктах тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства (пункт 1 розділу IV [Положення](#)).

Педагогічний патронаж організовується для осіб віком **до 18 років** (за винятком випадків, коли тривалість здобуття освіти осіб з особливими освітніми потребами було подовжено відповідно до законодавства).

Документи, які потрібно надати навчальному закладу для організації педагогічного патронажу:

- заява від одного з батьків;
- довідка (висновок) лікарсько-консультаційної комісії про стан здоров'я.

Якщо до переведення на педагогічний патронаж дитина навчалася в школі **за місцем проживання, то вчителі приходитимуть до неї додому** за розкладом, узгодженим із батьками. Якщо ж школа розташована далеко (а переходити в іншу, ближчу, не хочеться), то тут уже як домовитесь: дитина може приїжджати у визначені дні, аби займатися очно, а також можна використовувати засоби для онлайн-навчання.

### **Що таке інклюзивна освіта?**

Інклюзивна освіта дає можливість усім учням повному обсязі брати участь у житті колективу дитячого садка, школи, дошкільному та шкільному житті.

Інклюзивне навчання — це система освітніх послуг, що базується на принципі забезпечення основного права дітей на освіту та права навчатися за місцем проживання, яка передбачає навчання в умовах загальноосвітнього закладу.

Інклюзивна освіта — це процес, у якому школа намагається відповідати на потреби всіх учнів, вносить необхідні зміни до навчальної програми та ресурсів, щоб забезпечити рівні можливості.

### **ПЕРЕВАГИ ІНКЛЮЗИВНОЇ ОСВІТИ:**

- Діти навчаються разом у звичайній школі.
- Поліпшується моторний, мовний, соціальний, емоційний розвиток дитини.

- Діти отримують можливість жити разом з батьками.
- Оволодіння новими вміннями та навичками відбувається функціонально.
- Навчання проводиться з орієнтацією на здібності та інтереси дітей.
- У дітей є можливість для налагодження дружніх стосунків з ровесниками.
- Діти з особливими потребами отримують ефективну освіту, щоб жити повноцінним життям.

#### **Переваги для дітей без особливих потреб:**

- вчаться природно сприймати і толерантно ставитися до людських відмінностей;
- вчаться налагоджувати й підтримувати дружні стосунки з людьми, які відрізняються від них;
- вчаться співробітництву;
- вчаться поводитися нестандартним чином, бути винахідливими, а також співчувати іншим.

#### **Переваги для родин:**

- Батьки отримують інформацію про типовий і атиповий розвиток дітей.
- Родини одержують підтримку з боку інших батьків.
- Батьки беруть активну участь у визначенні навчальних цілей і завдань для дітей.
- Всі батьки стають частиною шкільної спільноти.

#### **Переваги для вчителів та інших фахівців:**

- Вчителі інклюзивних класів краще розуміють індивідуальні особливості учнів.
- Вчителі оволодівають різноманітними педагогічними методиками, що допомагає їм ефективно сприяти розвитку дітей з урахуванням їхньої індивідуальності.
- Спеціалісти (медики, педагоги спеціального профілю, інші фахівці) навчаються працювати в команді.

Інклюзія в нашій школі означає розкриття кожного учня. Інклюзія враховує потреби дітей, створюються спеціальні умови, підтримка, необхідні учням і вчителям для досягнення успіху.

Усі основні приміщення закладу мають природне освітлення. Світло на робочі місця падає ліворуч. При оздобленні навчальних приміщень враховано такі вимоги: стіни світлих тонів; меблі, парти – кольору натурального дерева; класні дошки темно-зеленого кольору, стелі, двері, віконні рами – білі. Розташування меблів і обладнання, декоративних рослин сприяє максимальному використанню денного світла і рівномірному освітленню приміщень. З вересня по травень у приміщеннях рівень освітлення підвищується за допомогою штучного освітлення – люмінесцентних ламп. У закладі дотримується повітряно – тепловий режим. Приміщення обладнані системами опалення та вентиляції, що забезпечують сприятливі мікрокліматичні умови внутрішнього середовища. Чистота повітря у закладі забезпечується регулярністю вологого прибирання, використанням всіх видів провітрювання (наскрізне, кутове, одностороннє). Навчальні меблі класних кімнат відповідають віковим та морфофункціональним особливостям дітей, враховується специфіка навчально – виховного процесу. Шкільна та пришкільна території підтримуються в належному стані. Територія, будівлі, приміщення належно художньо-естетично оформлені. Заклад повністю забезпечений необхідними навчальними площами.

### **Операційна ціль 2.1. Формування інклюзивного освітнього простору**

Взаємодія з фахівцями ІРЦ

Консультації та підтримка: Заклад освіти може звертатися до фахівців ІРЦ для отримання консультацій та підтримки з питань впровадження новітніх технологій, підбору програмного забезпечення та розробки навчальних матеріалів.

Розширення практики індивідуального та інклюзивного навчання дітей з ООП;	Засідання на тему «впроваджувати інноваційні підходи, експериментувати з новими технологіями та методиками та аналізувати їх вплив на навчальні результати учнів.			
<b>Операційна ціль 2.1. Формування інклюзивного освітнього простору</b>				
<b>Операційна ціль 2.1. Формування інклюзивного освітнього простору</b>				
Взаємодія з фахівцями ІРЦ	Консультавання щодо роботи з дітьми які мають ООП	До 20.04	асистент	інформація
<b>Операційна ціль 2.2. Реалізація</b> заходів з протидії булінгу, мобінгу, фішингу, корупції				
Налагодження системи моніторингу і протидії булінгу, мобінгу	Організації зустрічі з представниками правоохоронних органів, соціальних служб, іншими фахівцями з запитань запобігання та протидії булінгу	Пр.міс	Прак.психолог	зустріч

### Заходи щодо попередження та профілактики злочинів в учнівському середовищі

Відповідно до річного плану роботи проаналізована робота з попередження та профілактики правопорушень і злочинності, наркоманії, СНІДу серед дітей . Розроблено і проведено організаційні заходи з профілактики злочинності, правопорушень та бездоглядності серед неповнолітніх. Узято на контроль питання:

- максимального охоплення дітей шкільного віку загальною середньою освітою;
- відвідування учнями школи навчальних занять;
- виконання заходів річного плану роботи гімназії щодо попередження правопорушень і злочинності.

У закладі розроблено систему роботи з профілактики правопорушень і злочинів серед учнів, яка охоплює такі напрямки:

- соціальна робота
- психолого-педагогічна робота;
- правове навчання і виховання;

Для подальшої правової освіти учнівської молоді навчальним закладом визначені шляхи її реалізації, розроблені заходи для вирішення конкретних завдань правового виховання, до яких віднесено:

- формування у кожного учня системи знань із питань основ держави і права та відповідних компетенцій, розвиток інтересів учнів до цієї галузі знань;
- формування потреби активно захищати у встановленому законом порядку свої права та законні інтереси, а також права та законні інтереси інших осіб;
- формування поваги до держави.

Заслуговують на увагу виховні години, які були проведені - «Основні аспекти правового виховання» (9 клас, класний керівник Козярук С.Г) «Правове виховання

неповнолітніх» (8 клас, класний керівник Карпенко В.М.) «Види відповідальності» (7 клас, класний керівник Пічкур А.В).

Необхідною ланкою діяльності педагогів закладу освіти є правовиховна робота. Усвідомлюючи важливість радикальних змін у всіх сферах життя країни, вчителі впроваджували в практику правовиховної роботи нові підходи, спрямовані на створення системи виховання.

### **Робота з батьками**

Упродовж навчального року з батьками дітей проводились профілактичні бесіди та, по необхідності, надавалася допомога у питаннях навчання та вихованні дітей. Організовувалися індивідуальні та групові зустрічі з батьками з обміну досвідом у вихованні дітей, бесіди з метою вирішення конфліктних ситуацій між дорослими та дітьми.

Для батьків сімей пільгових категорій були організовані і проведені індивідуальні консультації «Материнське і батьківське виховання» (виховання дитини з неповної сім'ї), «Профілактика йододифіцитних захворювань»; групові консультації «Формування здорової особистості, загартування і профілактика простудних захворювань»; «Особисте і суспільне при виборі професії»; «Підготовка старшокласників до самостійного життя»; «Соціальні групи в інтернеті: зворотна сторона медалі»; «Культура взаємовідносин юнаків та дівчат»; засідання батьківського всеобучу «Розвиток читацьких інтересів у дітей»; «Морально-правове виховання в сім'ї»; консультація - практикум «Як залучити підлітка до різних видів творчої діяльності» тощо.

### **Профорієнтаційна робота**

Одним із напрямів роботи соціального педагога є профорієнтаційна робота. Соціальним педагогом складено та реалізовано план роботи щодо професійної орієнтації дітей.

Шкільним психологом проводились тренінги і заняття з профорієнтації, де висвітлюються різні актуальні питання.

### **Аналіз виховної роботи**

У навчальному році виховна робота в була спрямована на реалізацію загальношкільної виховної теми: «Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ» і проводилась на науково-методичній основі відповідно до реалізації Концепції державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року.

Основна увага приділяється формуванню громадянина-патріота України, створенню умов для самореалізації особистості учня, відповідно до його здібностей, виховання громадянина з демократичним світоглядом і культурою, формування в учнів свідомого ставлення до свого здоров'я, належних гігієнічних навичок і засад здорового способу життя.

Головне завдання закладу – так побудувати виховну діяльність, щоб сама її організація, приклади авторитетних наставників-учителів, шкільне середовище виховували дітей у душі патріотизму, глибокого розуміння історії свого народу, національної ідентичності, самобутності. Завдання педагогів полягало у тому, щоб слова «Україна», «патріотизм» набували для дитини особливого сенсу, тобто сприймалися «не лише розумом, а й серцем». Не менш важливим було повсякденне виховання поваги до Конституції держави, законодавства, державних символів – Герба, Прапора, Гімну. Важливим аспектом національно-патріотичного виховання є повага та любов до державної мови. Мовне середовище повинно впливати на формування учня- громадянина, патріота України.

### **Система виховної роботи**

### **Завдання виховної системи:**

- Виховувати дитину як громадянина країни, національно свідомого, життєво і соціально компетентного, здатного здійснювати самостійний вибір і приймати відповідні рішення у життєвих ситуаціях.
- Сприяти зростанню творчого духовного потенціалу особистості, розкриттю здібностей на кожному з виховних етапів.
- Розвивати дитяче самоврядування як осередок самореалізації громадянського виховання.
- Стимулювати саморозвиток, самовиховання, самоосвіту учнів та розвиток їх життєтворчої компетентності через участь у реалізації проектів соціального та благодійного напрямків.
- Створювати умови для розвитку життєтворчої компетентності учнів.
- Впроваджувати оптимальні методи, форми, засоби, що сприяють формуванню в учнівської молоді основ життєтворчості; розширення можливостей компетентного вибору особистістю свого життєвого шляху
- Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці
- Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації.

Для реалізації цих завдань у школі розроблений план виховної роботи навчального закладу та плани роботи класних керівників, які були затверджені на засіданні методичного об'єднання класних керівників. Ці плани охоплюють всі напрямки виховання: патріотичне, правове, моральне, художньо-естетичне, трудове, фізичне, екологічне, превентивне та включають у себе календарні, традиційні шкільні свята, заходи, конкурси, міські заходи щодо втілення національної програми «Діти України», «Комплексної програми профілактики злочинності і бездоглядності», «Програми профілактики ВІЛ-інфекції», заходи щодо зміцнення моральності та утвердження здорового способу життя та ін.

Виховна система школи базується на принципах, що визначають основні вимоги до процесу виховання особистості учня, до його змісту, організацій, форм, методів та прийомів.

### **Принципи виховної системи школи:**

- принцип гуманізації і демократизації виховного процесу
- принцип зв'язку виховання з реальним життям
- виховання особистості в колективі в ході спільної діяльності
- єдність вимог і поваги до особистості
- послідовність, систематичність і єдність виховних впливів.

Виховна робота реалізується за такими **напрямами**:

- Виховання громадянської свідомості через учнівське самоврядування, формування активної життєвої позиції.
- Виховання правової культури та профілактика правопорушень.
- Фізичне виховання та пропаганда здорового та безпечного способу життя.
- Психологічна підтримка учнів та вихованців.
- Національно-патріотичне виховання.
- Екологічне виховання.
- Моральне виховання.
- Родинне виховання.
- Художньо-естетичне виховання.
- Розвиток творчих здібностей учнів.



Виховна робота була спрямована на реалізацію календарних, традиційних свят, конкурсів, заходів щодо втілення «Основних орієнтирів виховання учнів 1-9 класів загальноосвітніх навчальних закладів»

- ціннісне ставлення до себе;
- ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей;
- ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави;
- ціннісне ставлення до праці;
- ціннісне ставлення до природи;
- ціннісне ставлення до культури і мистецтва

Система виховної роботи закладу освіти забезпечує:

- активне залучення до процесу виховання батьківської громадськості;
- організацію методичної роботи з актуальних проблем виховання з педагогами, класними керівниками;
- розвиток активності школярів у різних видах діяльності та творчий розвиток здібностей, інтересів особистості у позашкільній діяльності;
- гуртування учнівських колективів навколо організації колективних творчих справ, участь у проектах;
- соціальну захищеність і підтримку уч;
- співпрацю з дитячими молодіжними та громадськими організаціями, об'єднаннями, колективами;
- співробітництво з правоохоронними органами, соціальними службами з питань організації правової освіти, профілактичної роботи серед школярів;
- концентрацію сил педагогічного колективу за пріоритетними напрямками виховної роботи.

Система виховної роботи спрямована на створення умов для розвитку та самореалізації особистості кожної дитини. Пошук сучасних шляхів і засобів виховання школярів здійснюється на засадах педагогіки творчості і становить одну із найактуальніших проблем навчально-виховного процесу.

Серцевиною виховного процесу є особистість: її нахили, здібності, потреби, інтереси, соціальний досвід, самовідданість, характер.

Результатом виховної діяльності закладу є створення сучасної моделі випускника – людини, готової до самоосвіти, самовизначення та самореалізації у дорослому житті.

Для керування виховним процесом в закладі освіти створено методичне об'єднання класних керівників (керівник – Баранівська О.М.)

Методичне об'єднання класних керівників - структурний підрозділ внутрішньо-шкільної системи керування виховним процесом, який координує науково-методичну та організаційну роботу класних керівників.

Основні завдання шкільного методичного об'єднання класних керівників:

- підвищення теоретичного, науково-методичного рівня підготовки класних керівників із питань психології та педагогіки;
- забезпечення виконання єдиних принципів підходів до виховання й соціалізації учнів;
- озброєння класних керівників сучасними виховними технологіями та знанням сучасних форм і методів роботи;
- вивчення, узагальнення та використання передового педагогічного досвіду роботи класних керівників;
- координування планування, організації та педагогічного аналізу виховних заходів класних колективів;
- сприяння становленню й розвитку системи виховної роботи класних керівників.

Функції шкільного методичного об'єднання класних керівників:

- організує колективне планування і колективний аналіз життєдіяльності класних колективів;
- координує виховну діяльність класних колективів та організує їхню взаємодію в педагогічному процесі;
- планує і постійно коригує принципи виховання та соціалізації учнів;
- організує вивчення та запровадження класними керівниками сучасних технологій виховання, форм і методів виховної роботи;
- обговорює соціально-педагогічні програми класних керівників і творчих груп педагогів, матеріалами узагальнення передового досвіду роботи класних керівників, матеріалами атестації класних керівників;
- оцінює роботу членів об'єднання, клопочеться перед адміністрацією школи про заохочення класних керівників.

Структура виховної роботи навчального закладу включає в себе і взаємодію закладу освіти з найближчим до неї середовищем на рівні сімей учнів: з батьками й особами, що їх замінюють, акцентуючи увагу на питаннях соціалізації дітей і молоді в тому чи іншому аспекті.

На належному рівні проводилася **патріотична, правовиховна робота** та робота з протидії усім видам насильства. У закладі заплановано і проведено: уроки мужності; благодійні акції «Допоможи воїнам », «Діти дітям»; акція «16 днів без насильства»; Всеукраїнський тиждень права.

З метою **формування здорового способу життя**, забезпечення повноцінного розвитку дітей організована робота з попередження дитячого травматизму, створено комісію з розслідування нещасних випадків, ведеться «Журнал реєстрації нещасних випадків, що трапились з учнями закладу освіти ».

Аналіз роботи з попередження дитячого травматизму проводиться два рази на рік . З метою збереження життя та здоров'я учнів учителями-предметниками проводяться інструктажі з техніки безпеки під час проведення лабораторних та практичних робіт, записи про які відмічаються у спеціальних та класних журналах. Особлива увага збереження життя та здоров'я дітей приділяється на уроках фізкультури.

Педагогічний колектив ознайомлений з результатами обстежень учнів, стан здоров'я кожної дитини враховується під час навантаження на уроках та в позаурочний час.

На виконання методичних рекомендацій Міністерства освіти та науки України у школі проведений Тиждень безпеки дорожнього руху. Класними керівниками були проведені бесіди з правил дорожнього руху; батьківський лекторій «Навчання дітей правилам дорожнього руху»; конкурс малюнків «Дорожня азбука», бібліотечна виставка «Правила дорожнього руху. Обережно, діти на дорозі!», спортивні змагання «Правила дорожнього руху – гідні

поваги»; оформлено куточок безпеки дорожнього руху; конкурс на кращий твір з теми «Безпечна дорога». Відповідно до плану роботи проводяться лекції щодо запобігання поширенню алкоголізму, наркоманії, тютюнопаління, ВІЛ-інфекції, СНІДу.

Щоденно контролювався **стан відвідування учнями занять**, щомісяця проводилися рейди з профілактики правопорушень та злочинності серед учнів: „Урок”, «Ні!»запізненням». Систематично проводилася робота проти запізнення учнів до школи: бесіди з учнями, батьками. Батьки учнів, які систематично порушують Статут школи, запрошувалися на Раду профілактики та офіційно попереджались про наслідки таких порушень.

Питання **безпеки життєдіяльності**, створення належних санітарно-гігієнічних умов та **профілактика травматизму** є одним із найважливіших у роботі навчального закладу. У навчальному закладі забезпечено безпечні та нешкідливі умови навчання, фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, режиму роботи, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів і вихованців.

Кожним класним керівником розроблено комплект бесід із безпеки життєдіяльності для свого класу. Бесіди на навчальний рік було складено відповідно до поданих тем:

- Безпека в побуті (опіки, отруєння, безпека з вогнем, побутова хімія і т.д.).
- Безпека на ігрових, спортмайданчиках (рухливі ігри, спортінвентар).
- Безпека перебування в школі.
- Безпека перебування біля водоймищ.
- Дорожньо-транспортний травматизм.
- Пожежна безпека.
- Електротравматизм та його попередження.
- Безпека в надзвичайних ситуаціях.
- Безпека праці.
- Особиста гігієна та здоровий спосіб життя.
- Надання першої долікарської допомоги.
- Життя людини – найдорожча цінність (попередження суїцидальної поведінки дітей). Дані бесіди сплановано також у планах виховної роботи класних керівників. Перед канікулами проводиться комплексна бесіда з безпеки життєдіяльності. Класні керівники проводять цю бесіду в останній день перед канікулами.

На відповідних сторінках класного журналу, ведеться облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності. Позапланові бесіди проводиться класними керівниками тоді, коли видано наказ по школі, відповідно до якого й необхідно провести дану бесіду. У закладі освіти проводиться системний і постійний контроль за проведенням зазначених бесід та інструктажів. З метою попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму, узагальнення та розповсюдження кращих форм і методів профілактичної роботи серед дітей, прищеплення навичок безпечної поведінки на дорозі, запобігання випадків травмування дітей в автопригодах під час руху в школі був проведений Тиждень безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі». З метою попередження травматизму неНа

У рамках державної програми «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів», використовується один з основних напрямків формування особистісного «Я», допомога в самореалізації через роботу органу **учнівського самоврядування**.

Виходячи із загальношкільної виховної проблеми, головна увага приділялася формуванню громадянина – патріота України, створенню умов для самореалізації

особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів, виховання громадянина з демократичним світоглядом і культурою, який не порушує прав і свобод людини, виховання в учнів свідомого ставлення до свого здоров'я, формування належних гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, зміцненню фізичного здоров'я дітей, розвитку творчих здібностей для задоволення морально-духовних запитів через участь у різноманітних конкурсно-ігрових програмах, святах, фестивалях, створенню сприятливого психологічного мікроклімату, створенню умов для задоволення соціальних проблем – залучення до активної творчої діяльності дітей всіх соціальних груп, їх оздоровлення та організація змістовного відпочинку під час канікул

### **Робота практичного психолога**

Психологічна служба закладу освіти створювала умови для саморозвитку дітей, організовуючи діяльність педагогів і батьків на основі принципів гуманізму, взаємодії, співробітництва, позитивного сприйняття і прийняття особистості, конфіденційності, особистісно-зорієнтованого підходу з урахуванням індивідуальних особливостей.

Основною задачею соціально-психологічної служби було і залишається створення сприятливих умов для розвитку дитини, встановлення зв'язків і дружніх відносин між учнем, сім'єю та школою.

Психологічна служба закладу освіти в своїй професійній діяльності керується Законом України "Про освіту", Конвенцією ООН про права дитини, Правилами внутрішнього розпорядку школи, «Положенням про психологічну службу України».

У минулому навчальному році робота була націлена на реалізацію наступних завдань:

- здійснення особистісно-орієнтованого підходу до учнів, який передбачає розвиток творчих здібностей учнів, індивідуалізацію їх навчання з урахуванням інтересів і нахилів;
- забезпечення наступності між початковою, основною та старшою школами з урахуванням психологічних особливостей та рівня розвитку пізнавальної сфери учнів різних вікових груп. Створення належних умов для поступової адаптації учнів 1-х, 5-х класів до навчання у школі II ступеню;
- спрямування роботи на збереження контингенту дітей, що мають високий рівень інтелектуального розвитку та забезпечення їх необхідною психологічною підтримкою;
- продовження роботи щодо формування в учнів навичок здорового способу життя та його збереження;
- реалізація індивідуальних запитів педагогів, дітей, батьків щодо психологічної допомоги;

План роботи психолога щодо психологічного супроводу навчально-виховного процесу виконаний.

### **Охорона праці**

Робота педагогічного колективу закладу освіти з охорони праці організована згідно із Законом України «Про охорону праці» та Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти.

Стан роботи з охорони праці, виробничої санітарії під час освітнього процесу знаходиться під щоденним контролем адміністрації .

На засіданні педагогічної ради затверджено річний план роботи на навчальний рік, де передбачено розділ «Заходи з охорони праці».

З метою забезпечення реалізації державної політики в галузі охорони дитинства, проведено аналіз стану профілактичної роботи з питань безпеки життєдіяльності та охорони життя і здоров'я дітей, запобігання всім видам дитячого травматизму у навчальному закладі. За результатами аналізу з'ясовано, що систему роботи педагогічного колективу школи з попередження дитячого травматизму складають:

- планування та проведення профілактичних бесід з усіх видів дитячого травматизму класними керівниками з відповідною їх фіксацією в класних журналах та учнівських щоденниках;
- проведення вступного інструктажу учнів на початку навчального року;
- проведення первинних (вересень, грудень, травень) та цільових і позапланових інструктажів учнів у разі необхідності;
- організація позакласних виховних заходів з попередження дитячого травматизму;
- залучення спеціалістів до проведення профілактичної роботи;
- профілактична робота з батьками щодо попередження дитячого травматизму у побуті;
- розгляд та аналіз питань попередження дитячого травматизму на засіданнях педагогічних рад, нарадах при директорові, засіданнях методичних об'єднань класних керівників, нарад при заступнику директора по виховній роботі;

З метою ефективної організації роботи з попередження дитячого травматизму в школі видано накази:

- «Про організацію роботи з охорони життя і здоров'я учнів та попередження дитячого травматизму»

- «Про дотримання правил охорони праці, пожежної безпеки життєдіяльності під час проведення новорічних та різдвяних свят»

- «Про результати роботи з учнями щодо попередження травматизму за I семестр»

- «Про безпеку життєдіяльності учасників освітнього процесу під час літніх канікул»

Питання попередження дитячого травматизму були розглянуті на:

- педраді - «Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул» (травень);

- нарадах при директорові – «Про попередження дитячого травматизму під час організації навчально-виховного процесу» (вересень); «Про підсумки роботи школи з попередження дитячого травматизму» (травень);

- засіданні методичного об'єднання кл. керівників 5- 9 класів ( вересень)

- класних батьківських зборах, про що є відповідні записи у протоколах батьківських зборів.

Слід зазначити, що в закладі створені безпечні умови для навчання та виховання учнів. Учасники освітнього процесу в цілому дотримуються санітарно-гігієнічних вимог та вимог безпеки під час проведення уроків та позакласних заходів. Відповідно до нормативних вимог з учнями проводилися інструктажі з техніки безпеки на уроках фізики, хімії, інформатики, трудового навчання, фізичного виховання, при організації екскурсій, культпоходів, ігор, індивідуальні бесіди тощо.

Одним із шляхів запобігання наявних негативних факторів та подолання їх наслідків, практичної реалізації завдань, визначених у державних документах, є впровадження в навчальний процес курсу «Основи здоров'я» (1-9 кл.), програма якого визначається практичним спрямуванням, передбачає формування основних моделей безпеки під час виникнення побутових, природних, техногенних надзвичайних ситуацій. Учні та працівники школи систематично проходять медичний огляд.

Робота з попередження усіх видів дитячого травматизму проводилась класними керівниками систематично. В календарних планах з виховної роботи є окремий розділ з попередження дитячого травматизму. Класні керівники регулярно проводили бесіди, тематичні класні години з профілактики травмування учнів. Усі бесіди та інструктажі фіксувались в класних журналах, журналах з охорони праці та безпеки життєдіяльності учнів.

Для удосконалення профілактичної роботи щодо запобігання дитячого травматизму серед учнів класними керівниками було проведено комплекс бесід:

- правила дорожнього руху;

Класні керівники провели додаткові бесіди з дітьми з попередження усіх видів травматизму

Вчителями проведено профілактичні бесіди за темами: «Правила поведінки з вибухонебезпечними предметами», «Правила поведінки під час повітряної тривоги», «Правила поведінки з газом», «Правила поведінки з вогнем», «Правила поведінки на воді та біля водоймищ», «Обережно! Ожеледиця», «Правила дорожнього руху», «Здоров'я – як його

зберегти», «Азбука безпечної дороги», «Місце зупинки громадського транспорту – зона підвищеної небезпеки», «СНІД стосується кожного», «Права свої ти добре знай, обов'язки не забувай».

### **Управлінська та організаційна діяльність**

Упродовж 2023/2024 навчального року адміністрацією закладу опрацьовувались, вивчались та аналізувались питання з управлінської, організаційної, освітньої діяльності, а саме:

- управлінська діяльність адміністрації та здійснення внутрішкільного контролю;
- організація освітнього процесу, рівень знань, умінь та навичок учнів, стан викладання предметів і курсів регіонального та шкільного компонентів базового навчального плану;
- організація роботи з охорони праці та попередження дитячого травматизму;
- охорона дитинства та робота з дітьми пільгового контингенту;
- кадрове забезпечення діяльності закладу освіти: атестація та проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації;
- організація роботи закладів освіти під час карантинних обмежень.

Цілеспрямовано проводилась робота щодо підвищення культури управління навчальним закладом, а саме:

- зміцнення виробничої дисципліни;
- розвитку інформаційного забезпечення всіх учасників освітнього процесу.

У закладі створені та працювали органи самоврядування: рада закладу, батьківська рада, батьківські комітети класів, методична рада, шкільна дитяча організація. За участю вищезазначених органів вирішувалися найбільш важливі питання діяльності закладу, залучення та використання поза-бюджетних коштів, розвиток матеріально-технічної бази, організація освітнього процесу.

## **ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ у новому навчальному році**

Діяльність педагогічного колективу новому навчальному році направити на вирішення пріоритетних напрямків:

- Продовжити впровадження в освітньому середовищі школи Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про базову загальну освіту», Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року» наказів Міністерства освіти і науки України
- Запроваджувати принцип педагогіки партнерства, що ґрунтується на співпраці учня, учителя і батьків та принципу дитино-центризму (орієнтація на потреби учня);
- Продовжити формування в учасників освітнього процесу ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності. Серед ключових компетентностей – володіння державною мовою, математична, загальнокультурна й екологічна компетентності, підприємливість та іноваційність, економічна компетентність. Випускник закладу освіти повинен критично та системно мислити, проявляти ініціативу і творчість, вміння оцінювати ризики, приймати рішення, розв'язувати проблеми;
- Створювати умови для формування в дітей громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу. Розуміє важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади;
- Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов для навчання та виховання дітей(створити безпечне та комфортне освітнє середовище);

- Створити належні умови освітнього процесу,
- Удосконалювати навчально-матеріальну базу, впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, оволодівати і застосовувати на практиці інструментарії дистанційного навчання;

## **ЗАВДАННЯ закладу освіти на новий навчальний рік**

Спрямувати зусилля на реалізацію таких навчально- методичних проблем:

Педагогічна тема:

«Реалізація особистісно орієнтованого навчання з метою формування ключових компетентностей моделі випускника початкової, базової та старшої школи»

Методична тема:

«Використання іновативних технологій навчання та виховання з метою формування життєвокомпетентної особистості».

Виховна тема:

«Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ».

### **З цією метою:**

- Забезпечити якісну роботу методичної ради, методичних спільнот
- Сприяти впровадженню в практику роботи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів ,
- Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу.
- Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колектива за якість та результативність роботи.
- Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу, оволодівати інструментами дистанційного навчання. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
- Забезпечити виконання плану проходження вчителями курсів підвищення кваліфікації .
- У відповідності з планом атестації педагогічних працівників провести атестацію вчителів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників
- Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими дітьми шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях тощо.
- Продовжити роботу по формуванню навичок здорового способу життя.



<b>СЕРПЕНЬ</b>				
Розділ І. Організаційно-навчальна робота.				
	Підготовка до серпневої конференції та нарад учителів.	4		наказ
1	Комплектування 1- 9-х класів, дошкільного підрозділу	4	директор	Наказ
2	Закріплення приміщень за класними колективами	4	директор	Наказ
3	Призначення класних керівників, завідуючих ШМС, кабінетами	4	ЗНВР	Наказ
4	Складання розкладу уроків	4	ЗНВР	Розклад
5	Складання тарифікаційних списків	4	Директор, заступник,	Наказ
6	Оформлення робочої документації, подання звітів	До 01.09		Довідка Звіт
7	Складання графіка видачі підручників	До 28.08	бібліотекар	Графік
8	Розподіл обов'язків між адміністрацією та членами колективу.	4	директор	Наказ
9	<p>Педагогічна рада:  <b>Педагогічна рада –30 серпня 2024 р.</b></p> <p>1. Про вибори секретаря педагогічної ради</p> <p>2. Підсумки роботи КЗ «Переможнянська гімназія » у 2023-2024 н. р. та завдання на 2024-2025 н. р.</p> <p>3. Про посилення заходів безпеки під час освітнього процесу в умовах воєнного стану.</p> <p>4.Про визначення форм організації освітнього процесу в 2024-2025 н.р.</p> <p>5 Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в початкових класів.</p> <p>6. Про оцінювання у 5-7 класах НУШ особливості та проблеми наступності .</p> <p>7.Про основні напрямки роботи щодо подолання освітніх втрат .</p> <p>8 Обговорення і затвердження річного плану роботи гімназії на 2024-2025 н. р., шкільної бібліотеки, шкільного психолога гімназії.</p> <p>9.Про схвалення Освітньої програми гімназії , Модельних навчальних програм 5-7 класів, календарних планів учителів гімназії та вихователів ГПД .</p> <p>10.Про організації роботи з дітьми, які будуть навчатися за сімейною формою навчання.</p> <p>11.Затвердження індивідуального навчального плану учнів початкової ланки ,які будуть навчатися на індивідуальній формі навчання (педагогічний патронаж ),індивідуальне навчання.</p> <p>12.Про доцільність проведення навчальної практики.</p>	4	<p>директор</p> <p>директор заступники</p> <p>бібліотекар</p> <p>спец.з ОП учителі</p> <p>директор</p>	Протокол

	<p>13.Про роботу дошкільного підрозділу « Казка» в умовах воєнного часу та затвердження режиму роботи дошкільного підрозділу (згідно Листа МОН 28.06.2023 «Про організацію безпечного освітнього простору в закладах дошкільної освіти та обладнання укриттів».</p> <p>14.Про психологічну підтримку учасників освітнього процесу під час війни.</p> <p>15.Про погодження плану роботи методичної ради гімназії</p> <p>16.Про впровадження впровадження в освітню діяльність закладу освіти електронного журналу та електронного щоденника. Схвалення Положення про електронний щоденник. Затвердження Інструкції ведення електронного щоденника.</p> <p>17. Про педагогічне навантаження працівників гімназії .</p> <p>18.Про курсову перепідготовку педагогічних працівників у новому навчальному році.</p> <p>19.Про нове Положення атестації педагогічних працівників у 2023 році(Наказ МОН від 09.09.2022року ).</p> <p>20. Про особливості структури навчального року в умовах Воєнного стану.</p> <p>21. Про організацію освітньої роботи, національно-патріотичного виховання у закладі освіти</p> <p>22 Про методичні рекомендації щодо здорового способу життя та фізкультурно-спортивної роботи</p> <p>23 Про основні аспекти виховної роботи з дітьми у 2024-2025 н. р. та методичні рекомендації щодо її організації</p> <p>24. Різне:</p>		вихователі		
			Заступник директора		
10	Контроль за проходженням медобстеження працівників гімназії	4	директор	Наказ Оформлення мед книжок	
11	Облік дітей по мікрорайону	4	ЗНВР	Звіт	
12	Складання графіку чергування учителів	До 05.09	Пед.-орг	Графік	
13	Складання графіку чергування класів	До 02.09	Пед.-орг	Графік	
Розділ II. Реалізація прав особистості на освіту.					
1	Підготовка документації з внутрішньо шкільного контролю: - Електронні класні журнали;	До 05.09	ЗВР	Журнали	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Журнал відвідування учнями закладу освіти</li> <li>- Журнал обліку ГПД</li> <li>- Журнал інструктажу з ТБ</li> </ul>				
2	Складання відомостей про учнів, що потребують особливого контролю з боку педагогічного колективу, та залучення їх до позакласної та позашкільної виховної роботи.	4		Списки	
3	Оформлення особових справ 1-9 класів	4	Класні керівники	Особові справи	
4	Складання списків дітей-сиріт, з малозабезпечених сімей. Складання соціального паспорту.	До 10.09	Психолог	Списки Звіт	
5	Організація харчування дітей та дітей пільгових категорій	До 01.09	директор	Звіт	
Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.					
1	<p>Інструктивно-методична нарада з керівниками методичних спільнот з питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Планування роботи на новий навчальний рік;</li> <li>- Коригування планів роботи з керівниками методичних спільнот, керівниками творчих груп;</li> <li>- Вимоги стандартів освіти, програмне і навчально-методичне забезпечення;</li> <li>- Вивчення нормативних документів;</li> <li>- Ознайомлення з новинками методичної та педагогічної літератури; новими документами Міністерства освіти і науки України.</li> </ul>	4	Заступник директора	Протокол	
2	Огляд кабінетів. Підготовка до початку навчального року. Перевірка методичної бази кабінетів, їх санітарного стану.	4		Наказ	
3	Складання плану-сітки нарад, засідань Ш МС, предметних тижнів.	4	Заступники директора	Плани	
4	Забезпечити участь учителів в роботі предметних методичних спільнот громади	4		Звіт	

5	Провести діагностику професійної підготовки, потреб професійного становлення вчителів-предметників, класних керівників, проаналізувати дані діагностики та їхній облік під час планування методичної роботи.	До 02.09.	ЗНВР	звіт	
Розділ IV. Система виховної роботи та патріотичного виховання.					
1	Підготовка до Свята знань	4	Педагог-організатор	Сценарій	
2	Про заборону тютюнопаління та пропаганду здорового способу життя	До 05.09	Заступник директора	Наказ	
3	Аналіз працевлаштування учасників освітнього процесу.	4	Кл.керівники	Довідка. Звіт	
4	Тематичні батьківські збори		Заступники директора	Протоколи	
Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорона праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи					
1	Наказ «Про організацію з охорони праці»	4		Наказ	
2	Організація вивчення правил для учасників освітнього процесу , правил дорожнього руху, пожежної безпеки, поведінки на воді, в побуті, під час повітряної тривоги тощо та виконання цих правил	Протягом року	Заступник	Графік	
3	Перевірка та очищення всіх приміщень від сміття	4		Звіт	
4	Про організацію охорони праці	До 01.09	директор	Наказ	
5	Складання актів-дозволів на кабінети, спортивної кімнати , спортмайданчиків	4	директор	Акти-дозволи	
6	Проведення первинного інструктажу з педпрацівниками, технічними працівниками	4	директор	Звіт	
7	Провести вступний інструктаж, інструктаж з пожежної безпеки з учасниками освітнього процесу 1-9 класів, вихованцями д\в, вчителями й технічними працівниками	4	директор	Звіт	
8	Перевірити наявність та стан первинних засобів пожежогасіння в кабінетах та приміщеннях	До 25.08	директор	Звіт	
9	Привести в необхідну відповідність документацію з охорони праці і безпеки життєдіяльності в кабінетах	До 25.08	директор	Звіт	
10	Провести інструктивну нараду із завідувачами кабінетів, спортивною кімнатою	До 01.09	директор	Звіт	
11	Проводити консультації з питань охорони праці із завідувачами кабінетів, педагогічними і технічними працівниками	Протягом року	заступник директора	Звіт	
12	Про створення комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці	До 02.09	директор	Наказ	
13	Обновити куточок правил дорожнього руху, стенд ЦО	До 15.09	директор	Звіт	
14	Забезпечити в закладі санітарно-протиепідемічний режим, систематичне провітрювання	Протягом року	заступник директора	Звіт	

	кабінетів, вологе прибирання, тепловий і світловий режим, раціональну організацію відпочинку під час перерв, проведення фізкульт хвилинки на уроках та організацію допуску дітей до занять на уроках фізичної культури, трудового навчання				
15	Класним керівникам розсадити дітей у класі з урахуванням зросту, слуху, стану здоров'я	До 03.09	класні керівники	Звіт	
16	Провести перевірку готовності кабінетів, до нового навчального року	До 02.09	директор		
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>					
Розділ I. Організаційно-навчальна робота.					
1	Про розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією на новий навчальний рік	01.09	директор	Наказ	
2	Про планування діяльності психологічної служби гімназії, соціальної служби, ведення нею документації та звітування про роботу	До 10.09	заступник	Наказ	
3	Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану	01.09	директор	Наказ	
4	Про структуру науково-методичної роботи з педагогічними кадрами та її організацію у новому навчальному році.	05.09	заступник	Наказ	
5	Про розподіл обов'язків з питань охорони праці та пожежної безпеки	1	директор	Наказ	
6	Про організацію та вивчення стану викладання предметів у 2024-2025 н.р.	02.09	заступник	Наказ	
7	Робота класних керівників з особовими справами згідно зі списками класів, перевірка наявності медичних карток, формування спеціальних медичних груп з фізичного виховання	1	Заступник директора	Особові справи	
8	Інструктивна нарада з питань планування, оформлення класних журналів, особових справ, ознайомлення з інструктивними документами, новими наказами МОН України Організація роботи з фізичної культури.	1	Заступник директора	Звіт	
9	Статистичний звіт	1		Звіт	
10	Складання календарних планів, планів виховної роботи	1	Вчителі-пред, класні керівники	Плани	
11	Перевірка та погодження календарних планів, планів виховної роботи, ГПД	2	Заступник директора	Нарада при директорові	
12	Формування ГПД	1		Графік	
13	Складання графіку контрольних робіт	1		Графік	
14					
Розділ II. Реалізація прав особистості на освіту.					
1	Підготовка документації з внутрішньо-шкільного контролю:	05.09	заступник	Розклад	

	- електронні класні журнали; - Журнал відвідування гімназії ; - Журнал обліку роботи ГПД; - Журнал інструктажу з ТБ				
2	Складання відомостей про дітей , що потребують особливого контролю з боку педагогічного колективу та залучення їх до позакласної роботи та позашкільної виховної роботи	4	директор		
3	Оформлення особових справ 1,9 кл	4	класні керівники		
4	Складання списків дітей-сиріт, з малозабезпечених сімей. Складання соціального паспорту	До 01.09	психолог		
5	Організація харчування	До 02.09	Директор		
Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація					
1	Інструктивно-методична нарада з керівниками методичних спільнот з питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Планування роботи на новий навчальний рік;</li> <li>- Коригування планів роботи з керівниками творчих груп.</li> <li>- Обговорення інструктивно-методичних рекомендацій щодо викладання навчальних предметів/ інтегрованих курсів у закладах загальної середньої освіти у 2024/2025 навчальному році(додаток до листа МОН від 30.08.2024 1.1/15776-24.</li> <li>- Наказу МОН від 02.08.2024, 1093 «Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання »</li> <li>- Вимоги стандартів освіти, програмне і навчально-методичне забезпечення</li> <li>- Вивчення нормативних документів</li> </ul>	4	Заступник		
2	Огляд кабінетів. Підготовка до початку навчального року. Перевірка методичної бази кабінетів, їх санітарного стану.	4	директор	Наказ	
3	Складання плану-сітки нарад, засідань ШМС, предметних тижнів	4	заступник		

4	Забезпечити участь учителів в роботі предметних методичних спільнот	4	заступник	Плани	
5	Провести діагностику професійної підготовки потреб професійного ставлення вчителів-предметників, проаналізувати дані діагностики та їхній облік під час планування методичної роботи	До 05.09			
Розділ IV. Система виховної роботи.					
1	Місячник безпеки життєдіяльності «Увага! Діти на дорогах»	Протягом місяця	Кл.керівники.	План Звіт	
2	Засідання МС класних керівників	4	Заступник	Протокол	
3	Тематичні батьківські збори. Класні батьківські збори(за планом виховної роботи)	4	Заступник	Протокол	
4	Організація та проведення Свята першого дзвоника.	01.09	Педагог-організатор	Сценарій	
5	Поповнення банку даних про соціально-незахищених дітей	До 09.09	Психолог	банк даних	
6	Проведення виборів членів учкому та членів учнівського комітету.	До 20.09	Пед.-організ	Протокол	
7	Створення Ради профілактики, складання плану роботи. Проведення першого засідання Ради з профілактики правопорушень	3-4	Педагог-організ	Наказ	
8	Складання розкладу виховних годин	2	Класні керівники	Розклад	
9	День довкілля, прибирання території, закріпленої за школою	3	Класні керівники	Звіт	
10	Організація роботи дітьми, схильними до правопорушень та встановлення контактів із кримінальною міліцією у справах неповнолітніх	1-2	Педагог-організатор	Звіт	
11	Організувати чергування дітей в кабінетах. Класних кімнатах, під час перерв	Протягом року.Класні керівники	Педагог-організатор	Графіки	
Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорона праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи.					
1	Маркування парт згідно з віковими категоріями дітей.	До 02.09		Звіт	
2	Розробити тематику бесід стосовно правил дорожнього руху, профілактики травматизму, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил безпеки під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії.	1	Класні керівники	План	
3	Підготовка необхідної документації та наочних матеріалів(про Правила дорожнього руху, поведінки на воді, користування електроприладами. Газом)	4	Класні керівники	Звіт	
4	Про надання і організацію безкоштовного харчування дітям пільгового контингенту.	2	директор	Звіт	
5	Ознайомлення учасників освітнього процесу із планом евакуації у разі тривоги та проведення тренувань.	Протягом року	Директор	Звіт	

6	Оформлення листків здоров'я у класі та доведення інформації до відома колективу.	3	Заступник директора	Звіт	
7	Перевірка забезпеченості закладу освіти засобами пожежогашіння	4		Звіт	
8	Підготовка реєстрації інструктажів під час проведення позакласної роботи	3	Спеціаліст з ОП	Журнал	
9	Укладання адміністрацією та профспілковим комітетом угоди з охорони праці на новий навчальний рік.	3		Угода	
10	Розробити заходи санітарно-гігієнічної пропаганди серед дітей і батьків.	3	Спеціаліст з ОП	Заходи	
11	Переглянути інструкції з охорони праці для професій та видів робіт.	вересень	Спеціаліст з ОП	інструкції	
12	Провести вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності з учнями навчального закладу з реєстрацією в журналах обліку навчальних занять	2 вересня	Заст.директора, класні керівники	Звіт	
13	Провести первинні інструктажі з безпеки життєдіяльності в кабінетах закладу	Вересень	Зав.кабінетами	Звіт	
14	Розробити і ввести у дію інструкції для чергового вчителя, чергового адміністратора по огляду приміщень перед їхнім закриттям.	До 10.09	Директор	Інструкції	
15	Провести атестацію робочих місць учителів хімії, інформатики, фізики.	До 10.09	Директор	Акти	
Розділ VI. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості навчально-виховного процесу.					
1	Проведення зондувальних контрольних робіт з української мови, математики. Мета: мати чітке уявлення про навчальні досягнення учнів на початок навчального року. Подолання освітніх втрат.	До 25.09		Наказ	
2	Організація груп подовженого дня (комплектування, розклад, зміст діяльності)	1-4	Заступник	Наказ	
3	Перевірка та погодження календарних планів, планів виховної роботи	1-2	Заступник	Наказ	
4	Контроль ТБ на робочих місцях(кабінети фізики, хімії, біології)	1	Директор	Наказ	
5	Нарада при директорові: Мета: вирішення перспективних і поточних питань роботи школи, раціональна і ефективна організація навчально-виховного процесу. 1. Підсумки організаційного періоду початку навчального року. 2. Про виконання внутрішкільного розпорядку всіма членами колективу. Про режим роботи гімназії. 3. Про працевлаштування учнів.. Стан профорієнтаційної роботи. 4. Допуск дітей до занять на уроках фізичної культури ..(надання довідок з визначенням груп :основної ,підготовчої та спеціальної )	3	Заступник директора  Директор  Класні кер	Протокол, наказ	

	,оцінювання та навантаження з фізичної культури. 5.Про подолання освітніх втрат учасників освітнього процесу.				
6	Про забезпечення підручниками і організацію конкурсу «Живи, книго»	2	бібліотекар	Наказ	
7	Оглядовий контроль(5- 7 класів)Мета: ознайомлення з класами , з'ясування їх потенційних можливостей.	3-4	директор	Виступ на батьківських зборах	
8	Контроль за організацією чергування Мета: перевірити якість чергування дітей у закладі освіти .	Вересень	Педагог-організатор	Звіт	
9	Контроль за здобуттям повної середньої освіти, працевлаштування випускників 9 класів. Мета: перевірити працевлаштування випускників.	1	директор	Звіт	
10	Вивчення рівня розвитку та адаптації учнів 1-х, 5 класів .	Протягом місяця	Директор, заступники	Виступ на батьківських зборах	
11	Про порядок організації безкоштовного харчування	1	директор	Наказ	
12	Складання графіка проведення батьківських зборів	1-3	ЗВР	Графік	
13	Попереджувальний контроль: з'ясувати питання про забезпечення дітей підручниками.	1-2	бібліотекар	Звіт	
14	Попереджувальний контроль. Мета: ввідний інструктаж. Виконання єдиних вимог до ведення зошитів, оформлення журналів, робота за новими програмами, перевірка особових справ.	1-3	Заступник директора	Нарада при директорові	
Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.					
1	Розподіл прибиральної площі між техпрацівниками.	1		Наказ	
2	Організація проведення вологого прибирання, провітрювання.	1-3	Тех..прац.	Звіт	
3	Складання графіку роботи технічного персоналу та розподіл виконання робіт.	1		Графік	
4	Поповнювати бібліотечний фонд новою науково-методичною та навчальною літературою.	Протягом року	директор	Звіт	
5	Придбання миючих засобів, інвентарю	Протягом року	директор	Звіт	
6	Проводити знімання та контролювати показники електро та газових лічильників	Щомісячно		Звіт	
<b>ЖОВТЕНЬ</b>					
Розділ I-II. Організаційно-навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.					
1	Засідання Піклувальної ради, ради гімназії.	1	директор	Протокол	
2	Організація роботи педагогічного колективу щодо забезпечення	Протягом року	директор	Заходи	

	виконання Закону України «Про загальну середню освіту», «Про освіту», «Про мови».				
3	Продовжувати роботу зі зміцнення партнерських зв'язків зі школами громади	Протягом року	директор	Звіт	
Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.					
1	Засідання атестаційної комісії. Знайомство з новим Положенням атестації та вимогами до творчого звіту.	До 20.10	директор	Протокол	2
2	Організація роботи з атестації педагогічних кадрів: -знайомство з вимогами на вищу кваліфікаційну категорію; -підготовка проекту наказу про атестацію вчителів.		директор	Звіт Наказ	
3	Психолого-педагогічний семінар: «Шкільна оцінка очима психолога»	3	психолог	Звіт	
4	Засідання шкільних МС вчителів	1-3	заступник	Протоколи	
5	Вивчення роботи вчителів, які атестуються	Протягом року	заступник директора	Наказ	
6	Тиждень педагогічної майстерності вчителів історії, правознавства. Тиждень «Закон і ми».	1-4	вчителі історії	План Наказ	
7	Організація та проведення шкільних предметних олімпіад.	3-4	заступник	Наказ	
Розділ IV. Система виховної роботи.					
1	Зустріч з працівниками поліції «Криміногенні ситуації, способи їх уникнення»	2	педагог-організатор	Звіт	
2	Акція «Милосердя» до Міжнародного дня людей похилого віку. Робота оперативних загонів(надання допомоги пенсіонерам, хворим людям).	1-4 Тиждень	педагог-організатор	Звіт	
3	Підготовка та святкування Дня працівників освіти. Випуск святкових газет, поздоровлення вчителів-ветеранів освіти з професійним святом . Акція «Не забувайте вчителів».	1-4	педагог-організатор	Наказ Сценарій	
4	Консультація для молодих класних керівників «Як зробити виховну роботу корисною і цікавою. Позакласна робота: пошуки, знахідки, успіхи».	1	заступник	Звіт	
5	Провести засідання загальношкільного батьківського комітету.	1		Протокол	
6	Забезпечення соціального захисту дітей незахищених категорій	1-4	психолог	Звіт	
7	Контроль за станом роботи з учнями, позбавленими батьківської опіки	1-4	директор	Звіт	
8	Тематичні виставки до визволення України від фашистських загарбників.	4	педагог-організатор	Звіт	
9	Засідання Ради з профілактики	3	педагог-організатор	Протокол	
10	Проведення свята «Ми роду козацького славі нащадки»	жовтень	педагог-організатор	Наказ Сценарій	

Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей , заходи безпеки, охорони праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи.					
1	Організація роботи з питань профілактики дитячого травматизму та запобігання його.	1-4	Заступник	Звіт	
2	Оформлення документів за підсумками медичного огляду.	1		Звіт	
3	Здійснення контролю за станом роботи ідальні щодо дотримання санітарних умов.	1	директор	Звіт	
4	Коригування системи заходів щодо профілактики наркоманії, СНІДу, захворювань, що передаються статевих шляхом серед дітей.	1	Педагог-організатор	Плани	
5	Контроль за дотриманням вимог техніки безпеки під час проведення позакласних заходів.	1-4	Заступник	Звіт	
6	Проведення інструктажів з охорони праці технічних працівників.	Жовтень, травень	Директор	Звіт	
Розділ VI. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості навчально-виховного процесу.					
1	Тематичний контроль: індивідуальний та диференційований підхід до якості як засіб підвищення якості знань на уроках у 5-7 класах НУШ	1-4	Заступник	Наказ	
2	Перевірка підготовки вчителів до уроків(поурочні плани).	1	директор	Наказ Звіт	
3	Контроль за станом ведення класних журналів. Мета: культура оформлення журналу, своєчасність заповнення, контроль за дотриманням учителями правил введення класних журналів.	1-4	Заступник Директора	Наказ	
4	Контроль за підготовкою організації осінніх канікул. Мета: перевірити доцільність спланованих на осінні канікули заходів, їх відповідність віковій учнів та особливостям даного дитячого колективу.	4		План	
5	Забезпечити систематичний медичний контроль за станом здоров'я учнів, своєчасно проводити медичні огляди й щеплення згідно з графіком.	Протягом року	директор	Звіт Наказ	
6	Оглядовий контроль за проведенням класних годин. Мета: ознайомитися із системою проведення класних годин у початковій ланці, їх змістом, формою, результативністю.	2	Заступник	Засідання МО	
7	Відвідування уроків вчителів 1,5 класів. Мета: вивчення адаптаційного періоду учнів 1, 5 класів.	1-4	Заступник директора	Педагогіч-ний консиліум	
8	Психолого-педагогічний консиліум: забезпечення наступності навчально-виховного процесу початкової та основної школи. Мета: вивчення труднощів навчання п'ятикласників, причин труднощів, розробка навчально-виховних заходів щодо усунення цих причин.	4	психолог	Рекоменда-ції Наказ	
9	<b>Нарада при директорі –</b>	4	директор	Протокол	

	<p><b>18.10. жовтня</b>          Мета: вирішення перспективних і поточних питань роботи гімназії, раціональна і ефективна організація освітнього процесу.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про виконання рішень попередньої наради.</li> <li>2. Про організацію роботи з питань профілактики дитячого травматизму, запобігання його.</li> </ol> <p>Про ефективність роботи класних керівників з попередження дитячого травматизму.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Розвиток творчих здібностей учнів шляхом використання нових освітніх технологій на уроках: української мови та літератури, математики»</li> <li>4. Про підготовку та проведення засідання педагогічної ради</li> <li>5. Про проведення I етапу Всеукраїнських предметних олімпіад</li> <li>6. Забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників освітнього процесу</li> <li>7. Про дотримання санітарно-гігієнічних норм</li> <li>8. Про дотримання правил безпеки життєдіяльності дітей на уроках фізичної культури</li> </ol> <p>Різне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Про готовність закладу до роботи у осіннього-зимовий період</li> <li>- Про оновлення складу ради гімназії</li> <li>- Про відвідування учнями навчальних занять</li> </ul>		Заступник Педагог-організатор практичний психолог	Наказ
10	<p><b>Педагогічна рада 25.10.2024</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про виконання рішень попередньої педради.</li> <li>2. Про отримання свідоцтв досягнень учасникам освітнього процесу випускних класів .</li> <li>3. Стан викладання предметів ».</li> <li>4. Організація роботи з фізичної культури „допуск учнів 1-9 класів до занять на уроках фізичної культури.</li> <li>5. Про результати вивчення житлово-побутових умов учнів гімназії.</li> <li>6. Про стан ведення електронних класних журналів</li> <li>7. Про результати перевірки документів по роботі ГПД</li> <li>8. Про підсумки проведення I етапу та участь у II етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін у новому навчальному році..</li> <li>9. Психологічний захист від насильства над дітьми в сім'ї</li> </ol>	3	Директор Заступник Пед. організатор	Протокол Наказ

	Різне: - Про роботу педагогічних працівників, які атестуються				
11	Контроль за станом роботи з учнями, позбавленими батьківської опіки. Мета: вивчити умови проживання та виховання учнів. Позбавленими батьківської опіки.	1-4	директор	Наказ	
12	Контроль за відвідуванням, присутністю учнів на перших та останніх уроках. Мета: перевірити дисциплінованість та відповідальність дітей за виконанням статуту гімназії.	Протягом року	директор	Нарада при директорові Наказ	
13	Контроль за відпрацюванням робочого часу технічним персоналом	1-4	директор	Звіт	
14	Контроль за підготовкою організації осінніх канікул. Мета: перевірити доцільність спланованих на осінні канікули заходів; їх відповідність віковій учнів та особливостям даного дитячого колективу.	4	директор	Звіт	
15	Поточний контроль: взаємовідвідування уроків учителями. Мета: вивчити стан взаємовідвідування уроків, визначити результативність такої форми контролю.	1-4	Заступники директора	Звіт	
16	Діагностичний контроль: стан адаптивності учнів 1,5 класів. Мета: виявлення дезадаптованих дітей, визначення причин дезадаптації.	1,2	директор	Психологічний консилиум	
17	Тематичний контроль: наступність у навчанні, адаптація дітей 5 класу. Мета: перевірити рівень сформованості ЗУН шляхом контрольних робіт у 5 класі.	1-4	Заступник директора	Психолого-педагогічний консилиум	
<b>Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.</b>					
1	Проведення інвентаризації шкільного майна та обладнання.	1-4	Ком.інв.	Звіт	
2	Підготовка закладу освіти до осінньо-зимового періоду.	1-4	директор	Звіт	
<b>ЛИСТОПАД</b>					
<b>Розділ I-II. Організаційно-навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.</b>					
1	Забезпечити проведення моніторингу ефективності управлінських рішень.	Протягом року		Рекомендації	
<b>Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.</b>					
1	Тиждень професійної майстерності вчителів початкової ланки та вихователів ГПД.	4	директор	Наказ	
2	Круглий стіл: - як досягти успіху у навчанні, аби потім стати успішним у навчанні; - техніка спілкування вчителя з учнем; - огляд інформаційних збірників МОН України.	4	заступник	Звіт	
3	Відвідування тематичних уроків та позакласних заходів	1-4	Заступник Директора	Звіт	

	Мета: формування в учнів навичок виконання різних видів творчих завдань.				
Розділ IV. Система виховної роботи.					
1	Захист учнівських проєктів «Психологічні причини вживання неповнолітніми алкоголю та наркотиків»	1-4	Педагог-організатор	Звіт	
2	Жива газета «Зроби свій вибір на користь життя»	4	Педагог-організатор	Звіт	
3	Засідання МС класних керівників.	3		Протокол	
4	Лінійка –реквієм «Трагедія мого народу – 33 рік»	4	Педагог-організатор	Протокол	
5	Свято «Мова моя калинова». Конкурс знавців української мови «Я пишаюся своєю мовою»	4	Класні керівники		
6	Бесіди «Небезпека на воді з появою першого льоду», «Пожежна безпека під час опалювального сезону».	Протягом місяця	класнікерівники		
7	Випуск бюлетеня «Бережи здоров'я»	4			
Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорони праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи.					
1	Проведення профілактичного огляду, спортивного, технічного, електричного та протипожежного обладнання.	4	директор	Звіт	
2	Перевірка наявності куточків техніки безпеки у навчальних та службових приміщеннях.	1	директор	Звіт	
3	Проведення бесід про правила поведінки в громадських місцях, протипожежну безпеку.	1-4	заступник	Звіт	
4	Проведення профілактики травматизму під час навчального-виховного процесу з учнями, педагогічними працівниками, батьками.	1-4	Заступник директора	Звіт	
5	Аналіз виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом.	4	Голова П.К.	Профспіл-кові збори	
Розділ VI. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації школи й аналізу якості навчально-виховного процесу.					
1	Тематичний контроль: формування в дітей санітарно-гігієнічних знань та навичок здорового способу життя на уроках з основ безпеки здоров'я, фізичного виховання. Мета: вивчення якості реалізації можливості навчальних предметів для формування знань і навичок здорового способу життя.	4	директор	Наказ	
2	Класно-узагальнюючий контроль 8-9 класи Створення умов для різнобічного розвитку й саморозвитку особистості, індивідуалізації та диференціації навчання, переходу на особистісно-орієнтовані педагогічні технології. Мета: виявити рівень навчальних досягнень учнів, вихованості та поведінки, якість роботи класних	4	Заступник	Наказ	

	керівників, якість і методи викладання вчителів-предметників.				
3	Вибірковий контроль за веденням зошитів з української мови та математики. Мета: виконання орфографічного режиму, порядок перевірки письмових робіт. Визначити якість роботи вчителя із зошитами.	4	Заступник	Наказ	
4	Вибірковий контроль за проведенням індивідуальної роботи з учнями різних категорій. Мета: перевірити результативність виховної роботи з учнями, схильними до правопорушень, дітей із малозабезпечених сімей.	3	Заступник	Інформація на раду профілактики	
5	Контроль за проведенням батьківських зборів. Мета: перевірити тематику батьківських зборів, актуальність питань.	Листопад	директор	Засідання МО	
6	Контроль ведення класних журналів з питань тематичного обліку знань.	3	Заступники директора	Наказ	
8	<b>Нарада при директорові 21.11 2024</b> 1. Виконання рішень попередньої наради. 2. Забезпечення наступності освітнього процесу процесу початкової і середньої ланки («5 клас: від адаптації до успіху»). 3. Стан ведення класних журналів, щоденників та іншої шкільної документації. Нормативність ведення шкільної документації. 1. Стан роботи шкільної бібліотеки, рівень позакласного читання учасників освітнього процесу. 2. Про підготовку та проміжні результати участі учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін 3. Про відвідування учасниками освітнього процесу гімназії. 4. Про огляд і атестацію навчальних кабінетів <b>Різне:</b> - Про допомогу дітям з малозабезпечених сімей - Стан харчування - Про організацію освітнього процесу в 1-х та 7-х класах	4	Директор Заступники Пед. організатор Практичний психолог	Протокол	
9	Тематичний контроль: роль роздаткового та інструктивного матеріалів для реалізації особистісно-орієнтованого підходу у вивченні предметів суспільно-гуманітарного та математичного циклів.	1-3	Заступник	Наказ	
10	Тематичний контроль за навчально-виховним процесом у ГПД. Мета: виконання санітарно-гігієнічного режиму, стан планування і ведення шкільної	1-4	Директор, заступник	Наказ	

	документації, формування умінь і навичок самостійної роботи учнів, вироблення раціональних шляхів виконання домашніх завдань, організація індивідуальної роботи з різними за підготовкою категоріями учнів, формування навичок культури поведінки.				
11	Поточний контроль за відвідуванням учнями закладу освіти . Мета: перевірити відвідування уроків, позакласних заходів.	1-4	Заступник	Наказ Інформація на раду профілактики	
12	Діагностичний контроль: відвідування шкільної бібліотеки . Мета: перевірка відвідування шкільної бібліотеки учнями школи та аналіз відвідування.	1-4	Бібліотекар Заступник	Звіт	
<b>Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.</b>					
1	Перевірка готовності закладу освіти до зими.	1	директор	Звіт	
<b>ГРУДЕНЬ</b>					
<b>Розділ I-II. Організаційно-навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.</b>					
1	Про рух дітей за 1 семестр навчального року.	4	директор	Звіт	
2	Засідання Піклувальної ради.	2		Протокол	
<b>Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.</b>					
1	Оперативно-методична нарада: - Організація роботи вчителя з учнями , які мають низьку мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності; шляхи оптимізації навчального навантаження учнів; - Супровід учнів у навчанні; - Огляд інформаційних збірників МОН України.	2	заступник	Звіт	
2	Провести порівняльний аналіз навчальної успішності обдарованих дітей, які постійно навчаються на високому рівні.	2-3	заступник	Звіт	
3	Робота з учителями, що атестуються. Виконання особистих творчих планів.	1-4	Заступник директора	Звіт	
4	Засідання шкільних МС.	1-3	заступник	Протокол	
5	Засідання атестаційної комісії «Про хід атестації».	3		Протокол	
6	Психолого-педагогічний семінар: «Психолого-педагогічний супровід роботи з обдарованими дітьми ».	2	заступник	Звіт	
7	Засідання методичних об'єднань «Звіти про роботу в 1 семестрі.»	4	Заступник директора	Протокол	
<b>Розділ IV. Система виховної роботи.</b>					
1	Проведення заходів, присвячених Дню збройних сил України.	1-2	педагог-організатор	Звіт	

	Єдиний урок пам'яті				
2	Організація новорічних свят.	4	Педагог-організатор	План роботи	
3	Організація роботи під час зимових канікул.	1-4	Педагог-організатор	План роботи	
4	Класні батьківські збори.	3-4	Кл.керівники	план	
5	До Всесвітнього Дня боротьби за СНІДом провести круглий стіл «Причини і наслідки».	1	Педагог-організатор	Звіт	
6	Конкурс стіннівок антинікотинової, антиалкогольної, антинаркотичної тематики та проти СНІДу.	1	Педагог-організатор	Звіт	
7	Видати підсумкові накази з виховної роботи за 1 семестр		директор		
Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорона праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи.					
1	Проведення тематичних диктантів з української мови з питань техніки безпеки та охорони життя і здоров'я.	2-3	вчителі	Звіт	
2	Обговорення на батьківських зборах питань з протипожежної безпеки та запобігання нещасним випадкам.	3-4	Кл. керівники.	Звіт	
3	Про дотримання вимог техніки безпеки під час проведення новорічних свят.	3	Кл. керівники	Наказ	
4	Про стан захворюваності, травмування серед учнів за 1 семестр.	4	заступник	Довідка	
5	Проведення цільового інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки у зв'язку з організацією новорічних свят та канікул.	3-4	директор	Інструктаж	
6	Про дотримання ТБ під час проведення Новорічних свят.	4	директор	Наказ	
Розділ VI. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації школи щодо контролю й аналізу якості навчально-виховного процесу.					
1	Про відвідування закладу освіти Мета: підведення підсумків відвідування занять за 1 семестр.	4	Заступник Педагог-організатор	Наказ	
2	Тематичний контроль: розвиток логічного мислення і просторової уяви учнів на уроках математики з класу. Мета: вивчити розвиток логічного мислення та просторової уяви школярів.	3-4	директор	Наказ	
3	Проведення контрольних зрізів знань за 1 семестр. Мета: з'ясувати рівень навчальних досягнень, моніторинг.	1-4	Заст.директора	Наказ	
4	Тематичний контроль за веденням класних журналів. Мета: виконання навчальних планів і програм, об'єктивність оцінювання знань учнів, зміст, характер, обсяг домашніх завдань.	3-4	Заст.директора	Наказ	
5	<b>Нарада при директорі – 07 грудня</b> 1. Виконання рішень попередньої наради. 2. Моніторинг навчальних досягнень, учасників освітнього процесу ,	1-4	Директор Заступник	протокол	

	<p>виконання навчальних планів і програм.</p> <p>3. Система роботи класних керівників з виховання культури поведінки і свідомої дисципліни.</p> <p>1. Про навчання та поведінку учасників освітнього процесу (інформація вчителів, класних керівників та вихователів).</p> <p>2. Про порядок закінчення I семестру і роботу гімназії під час зимових канікул</p> <p>3. Про проведення зрізів навчальних досягнень за I семестр</p> <p>4. Про проведення тижня безпеки життєдіяльності перед зимовими канікулами</p> <p>Різне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Стан збереження підручниками</li> <li>- Про хід атестації педагогічних працівників</li> <li>- Про рівень чергування педагогів у закладі</li> <li>- Про стан харчування дітей</li> <li>- Про результати перевірки особових справ та трудових книжок педагогів</li> </ul>				
6	Поточний контроль: стан та реалізація вчителями-предметниками матеріально-технічного. Навчально-методичного забезпечення кабінетів щодо впровадження інноваційних технологій.	1-4	Заст.директора	Звіт	
7	Моніторинг навчальних досягнень учнів 5 класу за 1 семестр з основних предметів.	4	Заст.директора	Наказ	
8	Комплексно-узагальнюючий контроль, перевірка виконання планів виховної роботи класних керівників за 1 семестр.	4		Засідання МС класних керівників.	
9	Оглядовий контроль за підготовкою Новорічних і Різдвяних свят, канікул. Мета: визначити наскільки враховуються запити та інтереси під час планування зимових канікул.	4		Засідання МС класних керівників.	
10	Тематичний контроль за індивідуальною роботою класних керівників. Мета: перевірити форми і методи роботи.	1-4		Педрада	
11	Тематичний контроль: реалізація компетентнісного підходу до навчання на уроках географії шляхом проведення практичних робіт.	1-4	заступник	Наказ	
Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.					
1	Контроль за режимом тепло збереження та освітлення у навчальних кабінетах.	2-3	директор	Звіт	
2	Проведення рейдів з перевірки участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження.	3	директор	Звіт	
<b>СІЧЕНЬ</b>					
Розділ I-II. Організаційно-навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.					

1	Коригування плану роботи закладу на 2 семестр.	1	заступник	План	
2	Коригування списків на харчування	1	директор	Наказ Списки	
3	Про зміни у педагогічному навантаженні на 2 семестр.	1	директор	Наказ	
Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.					
1	Тиждень бібліотеки.	4	бібліотекар	Наказ	
2	Оперативна методична нарада: -найкраща освіта – самоосвіта; -моніторинг як інноваційний інструмент забезпечення якості освіти.	2	Заступник	Звіт	
3	Практична конференція: «Психолого-педагогічний аналіз уроку в системі внутрішкільного контролю і керівництва»	2	Заступник	Звіт	
4	<b>Нарада при директорі – січень</b> 1.Виконання рішень попередньої педради. 2.Роль творчого потенціалу майстерності вчителя у підготовці дітей до ДПА,ЗНО як результату його діяльності. 1.Робота вчителів, класних керівників і вихователів по попередженню дитячого травматизму, дотримання норм охорони праці і безпеки життєдіяльності 2.Про виконання угоди між адміністрацією і профспілковим комітетом з охорони праці 3.Результати проведення контрольних робіт та навичок читання за I семестр 2024-2025 н. р. 4.Про стан планування роботи закладу на II семестр 5. Про стан роботи бібліотеки у I семестрі та план роботи на II семестр 2024-2025 н. р. Різне: - Про підсумки огляду та навчальних кабінетів - Про стан харчування дітей закладу у I семестрі та організацію харчування у II семестрі - Про результати перевірки стану шкільних підручників. - Про відвідування навчальних занять учасників освітнього процесу	2	Заступник, директор Голова профкому Бібліотекар Практичний психолог	Протокол Наказ	
Розділ IV. Система виховної роботи.					
1	Коригування та узгодження планів виховної роботи на 2 семестр з класними керівниками, психологом, педагогом-організатором.	2 тиждень	Заступник, педагог – організатор	Плани роботи	
2	Рада профілактики.	4 тиждень	Заступник	Протокол	
3	Звірка стану правопорушень.	2 тиждень	Заступник	Звіт	
4	Проведення заходів з протипожежної безпеки	4		Звіт	

5	Організувати проведення «Веселих стартів»(1-4 класи), «Старти надій»(5-9 класи)	3	Вч. фізичної культури	Звіт	
Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорона праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи.					
1	Робота з профілактики інфекційних захворювань, харчових отруень.	3-4	Кл.керівники	Звіт	
2	Випуск стіннівки «Грип має лікувати лікар»	3-4	Кл.керівники	Стіннівка	
3	Провести аналіз травматизму дітей і працівників.	3-4		Нарада при директорові	
Розділ VI.					
1	Аналіз, погодження та затвердження календарних планів на 2 семестр.	1-2	Заст.директора	Плани	
2	Складання та затвердження графіків контрольних робіт	1	заступник	графіки	
3	Про підсумки роботи за 1 семестр.	1		Наказ	
4	Тематичний контроль: стан викладання предметів :української мова та література, математики, історії України	3-4	заступник	Наказ	
5	Тематичний контроль: роль домашніх завдань в активізації пізнавальної діяльності учнів. Мета: визначення обсягу і характеру домашніх завдань, їх ролі і значення.			Наказ	
6	Комплексно-узагальнюючий контроль. Мета: організація та здійснення тематичного обліку навчальних досягнень учнів з математики.	4		Наказ	
7	Тематичний контроль: роль домашніх завдань в активізації пізнавальної діяльності дітей початкової ланки. Мета: визначення обсягу і характеру домашніх завдань.	3-4	заступник	Наказ	
8	Фронтальний контроль за станом роботи харчоблоку та організація харчування . Мета: перевірити організацію харчування дітей пільгових категорій.	3-4	директор	Звіт	
9	Оглядовий контроль за виконанням планів виховної роботи класні керівники за 1 семестр. Мета: перевірити відповідальність запланованих заходів із проведеними.	1-2	Заступник Педагог-організатор	Наказ	
10	Система роботи із здібними та обдарованими дітьми на уроках та в позакласний час.	1-4	Заступник	Наказ	
11	Поточний контроль: перевірка щоденників учнів . Мета: виявлення загальних недоліків, виконання єдиних вимог, аналіз системи роботи класного керівника.	3-4	Заступник	Наказ	
Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.					
1	Про збереження шкільного майна та санітарний стан гімназії.	2	директор	Довідка	
2	Аналіз використання енергоносіїв.	4	директор	Звіт	
3	Аналіз економії бюджету й енергоресурсів школи за 1 семестр.	1	директор	Звіт	

4	Підвести підсумки роботи школи зі зміцненням матеріальної бази й господарської діяльності.	2	директор	Звіт	
<b>ЛЮТИЙ</b>					
Розділ I-II. Організаційно-навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.					
1	Про організацію роботи щодо замовлення видачі. Обміну документів про освіту.	2-3	директор	Наказ	
2	Організація роботи консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників.	1	директор	Графік консультації	
Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.					
1	Оперативно-методична консультація: -сучасний урок – дзеркало загальної педагогічної культури вчителя, мірило його інтелектуального скарбу, показник кругозору, ерудиції вчителя; -методичні аспекти розробки педагогічного проекту; -технології між предметного та інтегрованого навчання.	1	заступник	Звіт	
2	Декада вчителів, що атестуються «Досвід – джерело майстерності»	2		Наказ	
3	Інструктивно-методична нарада для вчителів, які атестуються або педагогічне звання, з питання підготовки і проведення творчого звіту вчителя.	3	Директор, заступник	Звіт	
4	Творчий захист методичних наробок вчителів, що атестуються.	3	Заступник	Звіт	
5	Психолого-педагогічний семінар «Що таке моніторингові дослідження тестування та якості освіти; для чого і як вони здійснюються; досвід запровадження тестування в практику роботи школи».	2	Заступник	Звіт	
6	Засідання шкільних МС.	1-3	Заступник	Протоколи	
7	Методичний тренінг: «Як організувати роботу на уроці, використовуючи нестандартні форми роботи».	4	Заступник	Звіт	
Розділ IV. Система виховної роботи.					
1	Аналіз відвідування дітьми гімназії	1-2 тиждень	Пед.-організатор	Звіт	
2	Рада профілактики.	4 тиждень	Педагог-організатор	Протокол	
3	Засідання МС класних керівників.	3 тиждень	Заступник	Протокол	
4	Проведення заходів в рамках тижня «Моя Батьківщина – Україна»	3 тиждень	Педагог-організатор	План	
Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорона праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи.					
1	Контроль санітарно-гігієнічного режиму у навчальних приміщеннях.	2	директор	Звіт	
2	Перевірка дотримання правил техніки безпеки у навчальних кабінетах.	3	директор	Звіт	
3	Адміністративний контроль. Мета: перевірити стан документації з охорони праці і безпеки життєдіяльності	1-4	директор	Звіт	

Розділ VI.Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості освітнього процесу.				
1	Тематичний контроль: підготовка до ДПА учнів 4,9 класу. Мета: вивчити систему роботи вчителів із підготовки до ДПА.	4	директор	Наказ
2	Узагальнення досвіду вчителів, які агестуються.	1	Заступник	Наказ
3	Поточний контроль за станом профілактичної та правової роботи. Індивідуально-виховна робота психолого-педагогічної служби з дітьми з питань профілактики правопорушень. Мета: перевірити форми і методи профілактичної та правопорушень.	1-4	Заступник	Звіт
4	Контроль за присутністю дітей на перших та останніх уроках. Мета: перевірити дисциплінованість та відповідальність учнів школи з виконання статуту.	1-3	Заступник	Звіт
5	<b>Наради при директорові лютий</b> 1.Виконання рішення попередньої наради. 2.Використання міжпредметних зв'язків на уроках художньої культури з метою інтелектуально-духовного розвитку учасників освітнього процесу . 1.Система роботи вчителів та вихователів щодо зміцнення здоров'я дітей 2..Про проведення повторного обліку дітей 6 – річного віку, уточнення списку дітей, які підуть у перший клас 3. Про відвідування навчальних занять Різне: - Про якість проведення заміни уроків - Про проведення профорієнтаційної роботи з учнями - Про участь учнів у III етапі Всеукраїнських предметних олімпіад	3-4	Директор Заступник Вихователі	Протокол Наказ
6	Відвідування тематичних уроків і позакласних заходів .	1-4	Заст.директора	Звіт
7	Контроль за виконанням та поверненням вхідного та вихідного листування.	1	директор	Звіт
8	Тематичний контроль: домашні завдання, роль та значення(5,9 класи.)	2	Заст.директора	Наказ
9	Оглядовий контроль: дотримання вимог техніки безпеки під час проведення уроків трудового навчання, фізики, інформатики, хімії.	1-4	директор	Звіт
10	Оглядовий контроль за роботою класних керівників з батьками. Мета: перевірити стан роботи з батьками 5-9- класів, виконання плану роботи з батьками.	4	Заступник	Засідання МС класних керівників

Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.					
1	Складання кошторису витрат на новий навчальний рік.	4	директор	Довідка	
2	Коригування плану проведення ремонту приміщень	4	директор	план	
3	Поповнення навчально-методичного забезпечення кабінетів.	1-4	директор	Звіт	
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>					
Розділ I-II. Організаційно-навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.					
1	Підготовка до проведення Дня цивільної оборони.	4	Заст.директора	Звіт	
2	Перевірка стану їдальні та організації гарячого харчування .	2	директор	Звіт	
3	Засідання Піклувальної ради.	4		Протокол	
Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.					
1	Тиждень педагогічної майстерності вчителів української мови та літератури.	1-2	Заступник	Наказ	
2	Оформлення документації з атестації вчителів.	2-3		Наказ. Атестаційні листи	
3	Підсумкове засідання атестаційної комісії «Про підсумки атестації»	2	Атест ком.	Протокол	
4	Засідання НМР: -зовнішнє оцінювання – найбільша реформа в освіті України за роки Незалежності; -ДПА, зовнішнє незалежне оцінювання, зміст і процедура, правове поле.	2		Протоколи	
5	Оперативно-методична консультація: -технологія парного навчання; -технологія мультимедіа.	4		Звіт	
6	<b>Педагогічна рада березень</b> 1.Виконання рішень попередньої педради. 2.Про атестацію педпрацівників 3.Про організоване закінчення навчального року ., підготовку та проведення ДПА учнів 9 класу та проведення підсумкових контрольних робіт у 5-8, 9 класах .	4	Директор, заступник	Протокол Наказ	
7	Перевірка роботи з повторення вивченого матеріалу та підготовці до ДПА.	4	Заст.директора	Звіт Наказ	
Розділ IV. Система виховної роботи.					
1	Відзначення Шевченківських днів(відповідно до планів виховної роботи).	1-2	Учителі української мови	Звіт	
2	Підготовка та проведення свята Міжнародного жіночого дня.	1	Пед-орг	Звіт	
3	Складання та затвердження плану роботи на весняні канікули та забезпечення його виконання.	3	Пед.-орг	План	
Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорона праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи.					
1	Проведення відповідного інструктажу учнів з ТБ та правил поведінки під час канікул.	3	Класні керівники	Звіт	
2	Робота класних керівників з попередження дитячого	4	Класні керівники	Звіт	

	травматизму, профілактики правопорушень, злочинності, наркоманії.				
Розділ VI. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості навчально-виховного процесу.					
1	Оглядовий контроль за проведенням виховних заходів під час весняних канікул. Мета: перевірити роботу в канікулярний час.	4			
2	Тематичний контроль: ефективність роботи ГПД. Мета: визначити вплив занять ГПД на зростання якості знань дітей і їхній інтелектуальний розвиток.	1-4	директор	Наказ	
3	Комплексно-узагальнюючий контроль: робота класних керівників з невстигаючими, з учнями, схильними до правопорушень, з дітьми пільгового контингенту. Мета: запобігти скоєнню правопорушень, забезпечити надання допомоги дітям і сім'ям, що її потребують.	1-4	заступник	Засідання МС кл.керівник	
4	Контроль за веденням електронних класних журналів, обліку роботи з дітьми з дотримання ТБ та запобігання нещасним випадкам. Мета: перевірити тематику бесід з правил ТБ.	4	заступник	Інформація на нараду при директорові	
5	Оглядовий контроль за веденням електронних щоденників. Мета: перевірити ведення щоденників і контроль за ними.	1-4	Заст,директора	звіт	
6	Поточний контроль: перевірка електронних класних журналів. Мета: вивчення стану виконання програм, об'єктивність виставлення оцінок.	1-4	Заст. директора	Наказ	
Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.					
1	Проведення перевірки світлового, теплового та повітряного режиму.	3	директор	Звіт	
2	Прибирання шкільної території.	2		Звіт	
3	Перевірка збереження шкільного майна та визначення класів і кабінетів, що збереглися без ремонту на кінець навчального року.	4		Звіт	
<b>КВІТЕНЬ</b>					
Розділ I-II. Організаційно-навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.					
1	Про організацію та порядок проведення ДПА.	1-4	заступник	Наказ	
2	Підготувати необхідні документи щодо проведення ДПА.	1-4		Звіт	
Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.					
1	Психолого-педагогічний семінар «Профілактика стресового стану в учасників освітнього процесу перед ДПА».	4	психолог	Звіт	
2	Засідання шкільних МС.	1-3		Протокол	
3	Консультації для молодих вчителів: -як зробити навчання успішним; -інтерактивне навчання: алгоритм вироблення рефлексивно-оцінювальних умінь.	2	Заступник	Звіт	

Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорона праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи.				
1	Контроль за виконанням правил ТБ в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортивній залі, майданчику.	1-4	Заст.директора	Звіт
2	Контроль за веденням журналу інструктажів із безпеки життєдіяльності.	4	заступники	Звіт
Розділ VI. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості освітнього процесу.				
1	Проведення контрольних зрізів знань з основних наук ( 5-9 класи ) за 2 семестр. Мета: з'ясувати рівень навчальних досягнень .	2-4	Заст.директора	наказ
2	Про проведення Дня цивільної оборони.	4		Наказ
3	<b>Нарада при директорі квітень</b> 1. Про дотримання вимог до ведення електронних класних журналів Різне: - Про стан забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників освітнього процесу 2.Про організацію та здійснення системного повторення навчального матеріалу та підготовку до ДПА. 3.Ведення шкільної документації(виконання навчальних програм, об'єктивність оцінювання знань учасників освітнього процесу , характер, обсяг домашніх завдань).	2	Заступник Директора Мед.сестра	Наказ
4	Тематичний контроль. Перевірка наявності матеріалів «Готуємось до ДПА».	2	директор	Наказ
5	<b>Педагогічна рада квітень</b> 1.Виконання рішень попередньої педради. 2.Про допуск до ДПА 3.Розвиток духовності молодого покоління громадян України, як умова трансформації українського суспільства. 4.Різне	4	Заст. директора	звіт
7	Оглядовий контроль: спортивно-оздоровча робота в гімназії на уроках фізичного виховання 5-9 класах. Мета: виявити рівень викладання, організації та проведення.	1		Протокол Наказ
8	Оглядовий контроль за роботою класних керівників з виховання відповідального ставлення до навчання. Мета: перевірити підготовку дітей до ДПА та роль у ній класних керівників.	1-4	Заступник	Наказ
9	Поточний контроль за веденням зошитів із української мови та математики. Мета: дотримання єдиних вимог до письмового мовлення; визначення якості роботи вчителя із зошитами.	1-4	Заступник	Засідання МС класних керівників
10	Тематичний контроль за роботою з розвитку учнівського врядування.	1-4	Заступник	Наказ

	Мета: ознайомитися з різноманітними формами організації учнівського врядування в дитячих колективах.				
господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.					
1	Підготувати проект проведення ремонтних робіт	4	директор	Звіт	
		4	директор	Проект	
<b>ТРАВЕНЬ</b> Розділ I-II. Організаційно-навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.	Про організація та порядок проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів школи та дотримання ТБ під час їх проведення.				
1	Підготовка документів , оформлення тематичних папок з ДПА.	1	директор	Графік	
2	Складання навчального плану.	2-3	Заступник	Наказ Звіт	
3	Складання та затвердження розкладу ДПА, проведення консультацій.	3	директор	План	
4	Про надання чергових відпусток педагогічним працівникам та технічному персоналу.	1	директор	Розклад Звіт	
5	Планування роботи на наступний рік.	2	директор	Наказ	
Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.	Засідання методичної ради: -про підсумки предметних олімпіад; -про підсумки моніторингу навчальних досягнень	1	директор	Наказ План	
	<b>Педагогічна рада :</b> 1..Про порядок закінчення навчального року і випуск учасників освітнього процесу на літні канікули 2.Про перевід учнів 1-4 класів 3. Про допуск до ДПА учнів 9 класу 4. Про стан харчування дітей у закладі освіти 5.Різне	2	Директор	Протокол	
1	Уроки мужності.				
<b>Розділ IV. Система виховної роботи.</b>					
1	Засідання ради профілактики.	1-2	Пед-організатор	План	
2	Святкування Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні .		Педагог-організатор	протокол	
3	Свято «Останнього дзвоника»	1-2	Наказ Сценарій		
4	Класні батьківські збори «Аналіз успішності учасників освітнього процесу в 2 семестрі». Підготовка до ДПА.	3-4	Пед.-організатор	Наказ сценарій	
5		3-4	Кл.керівники	Протокол	
<b>Розділ V. Охорона життя і здоров'я дітей, заходи безпеки, охорони праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи.</b>					

1	Інструктаж про охорону життя і здоров'я учнів під час літньої оздоровчої кампанії. Інструктаж з педагогічними працівниками про охорону життя і здоров'я учнів під час літніх канікул	4	Кл.кер.	Наказ	
2	Інструктаж учнів і працівників про проведення ремонтних робіт.	4	директор	Звіт	
3	Підсумки роботи з питань охорони праці й безпеки життєдіяльності .	3	директор	Звіт	
4		4	директор	Наказ	
Розділ VI. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу навчально-виховного процесу.					
	Контроль за повторенням програмового матеріалу з усіх навчальних предметів та підготовкою до ДПА. Створення комісії для проведення ДПА 4, 9 класів .	1	Заступник	Наказ	
1					
	Про порядок закінчення навчального року та підготовку до проведення ДПА.	4	заступник	Наказ	
2	Про результати конкурсу «Живи, книго».	2	бібліотекар	Наказ	
3	Фронтальний контроль за виконанням навчальних програм. Мета: перевірка виконання навчальних програм вчителями-предметниками.	1		Наказ	
4	Фронтальний контроль за підведенням підсумків роботи за навчальний рік. Мета: перевірити аналітичні вміння класних керівників, педагога-організатора, підвести підсумки проведеної роботи, визначити її результативність і завдання на новий навчальний рік.	2-3	Заст.директора	наказ	
5	Про підсумки виховної роботи за рік.	3-4	заступник	Нарада при заступников і	
6	Про підсумки ДПА 4 класу.	4	заступник	Наказ	
7		4			
Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.					
	Підготовка до проведення поточного ремонту.				
<b>ЧЕРВЕНЬ</b>					
Розділ I-II. Організаційно-навчальна робота. Реалізація прав особистості на освіту.					
	Про організацію набору дітей у перший клас. Оформлення та видача документів	1	директор	Звіт	
1	Підготовка звітів про роботу усіх служб та підрозділів .	3-4	директор	Книга обліку	
2	Звіт директора про роботу за рік(конференція)	1	директор	звіт	
3					
		За розкладом	Заст. директора	Звіт	

Розділ III. Науково-методична робота. Робота з педагогічними кадрами, підвищення їхньої кваліфікації, атестація.				
	Засідання педагогічної ради : 1. Аналіз роботи педагогічного колективу та завдання на наступний навчальний рік 2. Про закінчення навчального року і перевід учнів 1-4 класів, 5-8 кл. 3. Про випуск учнів 9 класу. 4. Про нагородження випускників медалями та грамотами.  Аналіз попереднього тижневого навантаження педагогів на наступний навчальний рік		директор заступник	
	Перевірка готовності шкільних приміщень до ДПА.		директор	
	1. Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог при проведенні ДПА.		директор	
	2. Інструктаж про охорону життя і здоров'я учнів під час літніх канікул та під час проведення навчальних екскурсій та літньої навчальної практики.	104	заступник	Звіт
Розділ VI. Контрольно-аналітич на діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості навчально-виховного процесу.	Моніторинг виконання управлінських рішень.		директор	
1	Про аналіз навчально-виховної роботи педагогічного колективу за рік.	3-4	директор	Наказ
2	Про підсумки ДПА.	3	Заступник	Наказ
	Про виконання навчальних планів та програм. Контроль за правильністю заповнення додатків до документів про освіту.	1	Заст. директора	Наказ
4	Про аналіз методичної роботи за рік.	2-4	Заступник	Акат
Розділ VII. Фінансово-господарська діяльність. Розвиток матеріально-технічної бази.	Ремонт приміщення, класних кімнат.		директор	
1	Підготовка до нового навчального року приміщень	3-4	директор	Звіт Акти
2	Ремонт приміщення, класних кімнат.		директор	Звіт

