|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Сторінки** |
| **1.** | **Аналіз роботи за 2022/2023 навчальний рік** | **3** |
| **2.** | **Освітнє середовище закладу освіти** | **23** |
| **2.1.** | **Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці** | **23** |
| 2.1.1. | Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти | **23** |
| 2.1.2. | Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи | **24** |
| 2.1.3. | Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки | **24** |
| 2.1.3.1. | Охорона праці у закладі освіти | **24** |
| 2.1.3.2. | Безпека життєдіяльності здобувачів освіти | **29** |
| 2.1.3.2.1. | Заходи щодо запобігання дитячому травматизму | **35** |
| 2.1.3.2.2. | Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти | **37** |
| 2.1.3.2.3. | Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти | **37** |
| 2.1.3.2.4. | Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти | **38** |
| 2.1.3.2.5. | Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет | **39** |
| 2.1.3.3. | Пожежна безпека в закладі освіти | **39** |
| 2.1.3.4. | Цивільний захист | **40** |
| 2.1.3.5. | Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників | **42** |
| **2.2.** | **Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | **42** |
| 2.2.1. | Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі. | **42** |
| 2.2.2. | Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти | **44** |
| 2.2.3. | Соціальний захист здобувачів освіти | **45** |
| 2.2.3.1. | Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону школи | **45** |
| 2.2.3.2. | Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій | **47** |
| 2.2.3.3. | Заходи з превентивногота првового виховання учнів | **47** |
| **2.3.** | **Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** | **49** |
| 2.3.1. | Заходи щодо формування навичок здорового способу життя | **49** |
| 2.3.2. | Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу | **49** |
| **3.** | **Система оцінювання здобувачів освіти** | **52** |
| 3.1. | План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу | **52** |
| 3.2. | План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи | **52** |
| **4.** | **Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | **53** |
| **4.1.** | **Організація методичної роботи педагогічних працівників** | **53** |
| 4.1.1. | Організація роботи методичної ради закладу освіти | **55** |
| 4.1.2. | Організація роботи методичних об’єднань закладу освіти | **56** |
| **4.1.3.** | Організація роботи з атестації педагогічних працівників | **67** |
| **4.1.3.1.** | Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників | **67** |
| **4.1.3.2.** | Перспективний план-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників | **68** |
| **4.2.** | **Організація роботи з обдарованими і здібними учнями** | **69** |
| **4.3.** | **Виховний процес у закладі освіти** | **71** |
| **5.** | **Управлінські процеси закладу освіти** | **79** |
| **5.1.** | **Контрольно-аналітична діяльність** | **79** |
| 5.1.1. | Циклограма внутрішньошкільного контролю | **79** |
| 5.1.2. | Вивчення стану викладання предметів | **81** |
| 5.1.3. | Здійснення тематичного контролю | **81** |
| 5.1.4. | Здійснення класно-узагальнюючого контролю | **81** |
| 5.1.5. | Оглядовий контроль | **82** |
| **5.2.** | **Тематика засідань дорадчих колегіальних органів** | **82** |
| **5.3.** | **Накази директора школи** | **88** |
| **5.4.** | **Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | **90** |
| **5.5.** | **Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму** | **93** |
| 5.5.1. | Розвиток громадського самоврядування | **93** |
| 5.5.2. | Робота ради закладу освіти | **94** |
| 5.5.3. | Робота органів учнівського самоврядування | **94** |
| 5.5.4. | Робота з батьківською громадськістю | **97** |
| **5.6.** | **Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | **98** |

**Р О З Д І Л І**

**АНАЛІЗ РОБОТИ ЗА 2022-2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Робота Чаусівської гімназії Первомайської міської ради Миколаївської області у 2022/2023 навчальному році була спрямована на реалізацію положень Конституції України, виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392 «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти»,від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», від 30.09.2020 року № 898 «Про затвердження Державного стандарту базової середньої освіти»**,** від 24.06.2022 року № 711 «Про початок навчального року під час дії правового режимувоєнного стану в Україні», наказів МОН України від 28.06.2022 року№ 274 «Про деякі питання організації здобуття загальноїсередньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні», 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 громадян.

У минулому навчальному році педагогічний колектив гімназії продовжував роботу над науково-методичною проблемою:«Продуктивна професійна діяльність сучасного вчителя як необхідна складова успішного впровадження Концепції «Нова українська школа»

**Мережа класів та контингент учнів**

Педагогічним колективом гімназії проведено певну роботу щодо збереження і розвитку шкільної мережі.

На початку 2022/2023навчального року в гімназії і було відкрито 8 класів, із них початкових – 3, 5-9-х – 5. Мова навчання – українська. Станом на 05.09.2022 кількість учнів становила 58 осіб. Середня наповнюваність учнів у класах складала – 7 осіб.

Упродовж року із закладу вибуло 2 учні у зв’язку зі зміною місця проживання, прибув 1. Кількість учнів на кінець навчального року становила 57учнів.

**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 класу, з метою контролю за охопленням повною загальною середньою освітою дітей і підлітків шкільного віку:

* + заклад забезпечено 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;
  + працювали з випускниками з метою залучення до навчання у 10 класі закладів загальної середньої освіти та вищих навчальних закладах І-ІІ рівнів акредитації;
  + педагогічні працівники на класних годинах вчили дітей використовувати джерела, що містять інформацію про навчальні заклади, оформляти анкети та інші документи для вступу до вищих навчальних закладів.

Робота закладу була спрямована на всебічне охоплення випускників повною загальною середньою освітою, здійснювався контроль за навчанням, з наявністю документів, що підтверджують подальше навчання та працевлаштування випускників.

**Працевлаштування випускників 9 класу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Кіль-кість випуск-ників | Продовжують отримувати освіту | | | Не навча-ються | З них | | | | | |
| ВНЗ  І-ІІ р.акр. | 10кл. загаль-ноосвітні навчальні заклади | 10 кл. вечір-ньої школи | Пра-цевлаштовано | Не працюють, не навчаються | | | Хворі та виїхали за межі області | Інші (ви-їхали за межі України) |
| Кіль  кість | ПІБ | Адреса |
| 2019/  2020 | **5** | **1** | **4** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2020/  2021 | **9** | **8** | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2021//  2022 | **7** | **7** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2022/  2023 | **6** | **5** | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |

**Робота з кадрами**

У гімназії проводилася системна робота щодо забезпечення освітнього процесу кваліфікованими педагогічними кадрами та соціального захисту учителів.

Упродовж року навчальний заклад був забезпечений кадрами.

У 2022/2023 навчальному році в гімназії працювало 13 педагогічних працівників.

Усі мають повну вищу педагогічну освіту ( 12 – на рівні спеціаліста, 1 – бакалавра ) та працюють за фахом.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Вища категорія | 3 | 25% |
| 2 | І категорія | 5 | 42% |
| 3 | ІІ категорія | 3 | 25% |
| 4 | Спеціаліст | 1 | 8% |
| 6 | «Старший учитель» | 1 | 0,8% |
| 7 | «Відмінник освіти» | 1 | 0,8% |

У гімназії 2022/2023 навчального року в закладі працювало:

* + вчителів, що отримують пенсію за віком – 3.
  + педагогічних працівників, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею віку, встановленого чинним законодавством – 2.

У наступному навчальному році теба покращити роботу з питань:

- 100%-го забезпечення школи педагогічними кадрами відповідно до фаху (у зв’язку зі вагітністю та пологами 1 учителя);

- омоложення педагогічного колективу;

- забезпечення соціального захисту вчителів.

**Дотримання мовного законодавства**

Відповідно до вимог статті 10 Конституції Україниу 2022/2023 навчальному році в гімназії проводилися практичні заходи щодо дотримання мовного законодавства, закріплення статусу української мови як державної. Освітній процес здійснювався державною мовою.

Основними найважливішими напрямками діяльності педагогічного колективу закладу освіти були:

* + створення 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 працює за навчальним планом з українською мовою навчання.

При складанні навчального плану в минулому навчальному році були використані додаткові години з варіативної складової на вивчення: української мови у 2-4 класах, «Українознавства» - у 5-9-х класах.

Державною мовою викладаються всі навчальні дисципліни інваріантної та варіативної складової навчального плану закладу освіти.

Всі члени педагогічного колективу 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.

Інтер’єр та оформлення шкільного приміщення, навчальних кабінетів здійснюється державною мовою;

У всіх класних кімнатах представлено національну символіку, український колорит.

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, у гімназії проводилася системна робота щодо дотримання 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 гімназії у 2022/2023 навчальному році щодо впровадження ІКТбули:

* + впровадження інформаційних та комунікаційних технологій восвітній процес;
  + використання освітніх платформ «Googlclassroom», «Всеосвіта», «На урок», месенджерів «Viber», «Telegram» під час організації дистанційного навчання в умовах воєнного стану;
  + 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 технології в управлінській діяльності.

Головна метазакладу 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;

- підвищення ефективності управління закладом загальної освіти;

- створення умов для активації школи у електронному ресурсі «ІСУО» та «ЄДЕБО».

Упродовж 2022/2023 навчального року здійснено наступні заходи щодо інформатизації та комп’ютеризації закладу:

* + продовжено роботу щодо постійного оновлення веб-сайту гімназії;
  + вводилося в практику роботи проведення відкритих уроків та позакласних заходів вчителів-предметників із використанням комп’ютерних технологій;

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

У 2023/2024 навчальному році необхідно продовжити:

* + навчання педагогічних працівників щодо оволодіння ІКТ, особливо інструментами дистанційного навчання;
  + забезпечення більш широким колом електронних навчальних посібників для використання в освітньому процесі;

**Реалізація освітньої програми та навчального плану**

**у 2022/2023навчальному році**

У 2022/2023 навчальному році освітній процес у гімназії був організований відповідно до затверджених в установленому порядку освітньої програми, навчального плану і річного плану роботи закладу.

Згідно з річним планом у грудні 2022 року та в травні 2023 року адміністрацією гімназії було здійснено аналіз виконання робочих навчальних планів і програм з навчальних предметів, під час яких враховувались особливості закінчення 2022/2023 навчального року та результати різних видів контролю (фронтального, класно-узагальнюючого, тематичного), а також характеру контролю (попереднього, поточного,перспективного).

Результати перевірки показали, що навчальні програми з усіх предметів виконано в повному обсязі, відхилень від навчальних програм не виявлено, хоча навчальний матеріалу викладався дистанційно (з використанням освітніх онлайн-платформ).

Інваріантна і варіативна складові навчального плану використані повністю. Вчителі забезпечили виконання вимог програм щодо проведення контрольних, лабораторних, практичних, творчих робіт та оцінювання результатів освітньої діяльності учнів.

У відповідності з річним планом перевіркою адміністрації були охоплені всі навчальні предмети і всі вчителі. Директор та заступник директора проводили педагогічні спостереження за якістю викладання з наступним проведенням аналізу відвіданих уроків та висновками, побажаннями й рекомендаціями.

Результати перевірок узагальнено у відповідних наказах з основної діяльності.

Таким чином, робота з реалізації освітньої програми та навчального плану повністю завершена. У наступному навчальному році слід звернути особливу увагу на раціональність розподілу годин інваріантної і варіативної складової навчального плану.

**Методична робота**

У 2022/2023 навчальному році педагогічний колектив закладу працював над реалізацією науково-методичної проблеми:«Продуктивна професійна діяльність сучасного вчителя як необхідна складова успішного впровадження Концепції «Нова українська школа».

Методична робота педколективу була спрямована на створення оптимальних умов для професійного зростання вчителів, передбачала систематичну колективну та індивідуальну діяльність, яка сприяла підвищенню рівня методичної і фахової компетентності педагогічних працівників гімназії, впровадження в практику досягнень педагогічної науки, інноваційних освітніх технологій, передового досвіду:

* + 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.

У 2022/2023 навчальному році основними формами методичної роботи з педагогічними працівниками були: педагогічна рада, методична рада, методичні об’єднання вчителів-предметників, класних керівників, інструктивно-методичні наради, курси підвищення кваліфікації, атестація, самоосвіта.

Пріоритетні напрямки діяльності закладу реалізовувалися шляхом впровадження сучасних інноваційних технологій, методики активного і інтерактивного навчання та виховання учнів, компетентнісного підходу до навчання школярів. Значна увага приділялась підвищенню якості навчання і виховання здобувачів освіти, підвищення професійної майстерності педагогічних працівників гімназії, організації роботи з обдарованими та здібними учнями, здійснення моніторингу якості освіти у закладі.

Всі напрямки освітнього процесу координувала методична рада.

Упродовж року працювали методичні об’єднання:

1.Учителів початкових класів (керівник Підгородецька Ю. А.).

2.Учителів-предметів (керівник Ільїн І. А.).

3. Класних керівників (керівник Ключник Т. М.).

Методичні об’єднання відігравали провідну роль в реалізації головних завдань та методичної проблеми гімназії.

За минулий навчальний рік повністю реалізований план проходження учителями курсів підвищення кваліфікації при Миколаївськму ОІППО.

Здійснювалося планове проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Усі педпрацівники, які викладатимуть предмети в наступному навчальному році у 6 класі, пройшли курси підвищення кваліфікації вчителів, які забезпечуватимуть реалізацію державного стандарту базової середньої освіти.

Виконаноплан атестації педагогічних працівників. У 2023 році атестовано таких учителів:

1.Ільїн І. А., учитель біології, підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»;

2. Дешура О.О., учитель математики,присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»;

3. Дурачевська Л.І.,учитель хімії,підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «старший вчитель».

Згідно з річним планом роботи гімназії на 2022/2023 навчальний рік проведені всі педради, наради при директорові.

Упродовж навчального року в закладі були створені необхідні умови для підвищення теоретичного професійного рівня кожного члена педагогічного колективу. Враховуючи науково-методичну проблему гімназії, кожен вчитель обрав власну методичну проблему, над якою працював, впроваджуючи її в практику роботи та вдосконалюючи свою майстерність.

Значна увага приділялась оволодінню інноваційними формами та методами навчання, компетентнісному підходу до викладання навчальних предметів, вивченню та застосуванню нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо, удосконаленню форм роботи з впровадженню нетрадиційних форм і методів організації освітнього процесу, новітніх освітніх технологій та передового педагогічного досвіду.

В умовах воєнного стану вчителі успішно застосовували засоби дистанційного навчання (месенджерViber, ZOOM, онлайн-платформи GoogleClassroom, «На урок», «Всеосвіта» тощо). Це дало можливість успішно виконати всі навчальні програми у повному обсязі.

На початку навчального року було здійснено аналіз якісного складу педагогічного колективу та визначені напрямки роботи щодо підвищення педагогічної майстерності й фахового рівня вчителів.

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

Адміністрація закладу, педагогічний колектив постійно працюють над більш досконалим володінням інформаційно-комунікаційними технологіями, широко використовують в своїй роботі можливості всесвітньої мережі ІНТЕРНЕТ (матеріали офіційних сайтів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Миколаївської обласної державної адміністрації, управління освіти Первомайської міської ради, Первомайського центру професійного розвитку педагогічних працівників тощо).

Заклад має свій сайт, де висвітлюється діяльність педагогічного й учнівського колективів.

Методична робота сприяла реалізації проблемної теми гімназії і поставлених завдань перед колективом на 2022/2023 навчальний рік, професійному зростанню педагогів, підвищенню якості знань, умінь та навичок здобувачів освіти.Проте є ще важливі питання, на розв’язання яких мають бути спрямовані зусилля педагогічного колективу в наступному навчальному році.

У 2023/2024 навчальному році необхідно:

1. Продовжувати працювати в напрямку забезпечення наступності між початковою та основною школою, враховуючи психологічні особливості та рівень пізнавальної діяльності учнів різних вікових груп, враховуючи вимоги державних стандартів початкової і базової та повної загальної середньої освіти;
2. Створити належні умови для поступової адаптації учнів 1 класу до навчання у школі І ступеня (НУШ), 5 класу - до навчання у школі ІІ ступеня;
3. Вдосконалювати організаційно-методичну роботу з підготовкиучнів до ДПА;
4. Працювати в напрямку підвищення рівня професійної майстерності та мобільності педагогічних працівників в умовах неперервної освіти;
5. Продовжити вивчення та узагальнення ефективного досвіду роботи вчителів, організувати роботу педагогів в рамках методичних об’єднань;
6. Сприяти втіленню в практику роботи педколективу новітніх освітніх технологій, оволодінню інструментами дистанційного навчання;
7. Продовжити роботу з моніторингу якості освіти, що сприяє результативності роботи педколективу.

**Робота з обдарованими та здібними учнями**

В гімназії створено банк даних обдарованих та здібних дітей, який щорічно оновлюється. Проводиться робота щодо розвитку здібностей таких учнів, залучення їх до участі в різноманітних інтелектуальних змаганнях.

У 2022/2023 навчальному році учні закладу взяли участь у різноманітних міжнародних, всеукраїнських, обласних інтелектуальних змаганнях, творчих конкурсах, проєктах.Кількісний склад учасників І (шкільного) етапу Всеукраїнських олімпіад

у цьому навчальному році був таким: з історії 5 – учнів; хімії – 6;

фізики – 9; англійської мови – 12; математики – 4; географії – 7; біології та

української мови – по 8.

У грудні 2022 року учень 4 класу Ключник Максим став переможцем ХV

Всеукраїнської інтернет-олімпіади «На урок» з Я досліджую світ і

нагороджений дипломом ІІІ ступеня. Підготувала переможця вчителька Пацкан

Катерина Володимирівна й отримала свідоцтво освітнього сайту «На урок»

про підготовку переможця інтернент-олімпіади.

Упродовж 2022/2023 навчального року учні 2-9 класів були учасниками міжнародних і всеукраїнських інтерактивних конкурсів та ігор: Міжнародного інтерактивного конкурсу з англійської мови «Гринвіч», Всеукраїнської українознавчої гри «Соняшник», Міжнародної гри зі світової літераури «Sunflover»та інших.

В умовах воєнного стану робота з обдарованими і здібними учнями проводилась дистанційно.

Разом з тим у роботі з цією категорією школярів є певні недоліки, які необхідно врахувати у 2023/2024 навчальному році:

* недостатньо ефективною та якіснобула підготовка здобувачів освіти до учнівських олімпіадта конкурсів;
* несистематично проводилася позакласна робота з предметів: вікторини, конкурси, КВК, інтелектуальні ігри тощо.

**Медичне обслуговування, моніторинг стану здоров’я учнів**

**та формування здорового способу життя**

В гімназії створені умови для медичного обслуговування учнів. Є обладнаний медичний кабінет.

За результатами медичного огляду складені групи здоров’я: основна група – 39 учнів, спецгрупа – 4 учнів, підготовча група – 19 учнів та визначені діти, що звільняються від занять фізичної культури – 0 учнів.

Результати медичного огляду учнів доводяться до відома батьків та враховуються при проведенні уроків фізичної культури, трудового навчання.

На кожний клас складено листи здоров’я. Протягом навчального року проводилась змістовна санітарно-профілактична робота.

При організації роботи з медичного обслуговування учнів у 2023/2024 навчальному році необхідно звернути більше уваги на:

* медичний контроль за проведенням уроків фізичної культури, особливо на дітей з вадами в здоров’ї;
* виділяти більше коштів на покращення матеріальної бази медичного кабінету та закупівлі ліків і медичних матеріалів.

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

Упродовж 2022/2023 навчального року робота гімназії 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», указів Президента України від 12.01.2018 року №5 «Про першочергові заходи щодо захисту прав дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб із їх числа». «Про додаткові заходи щодо вдосконалення соціальної роботи з дітьми, молоддю та сім’ями» (від 23.06.2001, №467/2001), «Про додаткові заходи щодо посилення соціального захисту багатодітних і неповних сімей» (від 30.12.2000, №1396/2000), «Про затвердження комплексних заходів щодо профілактики бездоглядності та правопорушень серед дітей, їх соціальної реабілітації» ( від 18.03.2001, №2402-III).

В гімназії створено банк даних дітей пільгових категорій, що постійно оновлюється.

Питання соціального захисту дітей пільгового контингенту заслуховувалося на виробничих нарадах при директорові, на засіданнях педагогічної ради школи та засіданнях Ради школи.

Адміністрацією закладу постійно здійснювався контроль за відвідуванням занять дітьми пільгових категорій.

До Нового року усі діти отримали новорічні подарунки.

**Виховна робота**

Діяльність педагогічного колективу була спрямована на виховання свідомого патріота, громадянина України, соціально компетентного в нових умовах життя.

Головним із напрямків виховної роботи з учнями є громадське виховання. З цього питання в гімназії проведено такі заходи, як тематичні класні години «Державна символіка України», тренінг «Я і Конституція».

Моральне виховання спрямоване на прищеплення і розвиток поваги до загальнолюдських цінностей та іншої людини. Класні керівники та вихователізакладу провели: бесіди з учнями «Як стати цікавою людиною?», засідання круглого столу «Культура поведінки сучасної людини».

Велика увага в школі приділяється патріотичному, морально-правовому, екологічному, профорієнтаційному вихованню учнів. Протягом року проведено ряд загальношкільних заходів: Свято осені, День села, Свято квітів, Свято матері, Свято української мови, Свято зустрічі весни,День захисника Вітчизни, День Перемоги. . Працює комісія з профілактики правопорушень серед школярів. Проводилась планова і цікава робота з пропагандий розвитку української мови і писемності.

Роботою з батьками керуала рада гімназії, яка систематично обговорювала та вирішувала питання життєдіяльності закладу. На батьківські збори виносилися головні питання роботи школи: відвідування, навчання, функціонування всіх систем

Активно працювали класні керівники: Дудник І.В., Підгородецька Ю.А., Ключник Т.М., які проводять велику роботу з виховання в учнів патріотизму, любові до рідного краю, краєзнавчу роботу.

Працюючи над реалізацією концепції виховної роботи закладу, педагогічний колектив організовував і проводив низку заходів і повсякденну роботу для досягнення основної мети забезпечення всебічного розвитку особистості здобувачів освіти.

Методичний супровід виховної роботи здійснювався при безпосередній участі адміністрації та шкільної бібліотеки.

Класні керівники докладають багато зусиль, щоб виховати справжніх громадян України, людей, спроможних увійти в нове життя, не пливти за течією, а йти обраним шляхом .

Пропаганда педагогічних знань серед батьків учнів мала в минулому році систематичний характер і здійснювалася на батьківських зборах та сприяла створенню атмосфери співпраці у навчально-виховному процесі.

З метою формування здорового способу життя проводилась роз’яснювальна робота про шкідливі звички (тютюнопаління, токсикоманія, наркоманія).

У 2023/2024 навчальному році педагогічному колективу слід звернути посилену увагу на:

* підвищення результативності освітнього процесу;
* туристичну та краєзнавчу роботу ;
* виконання планів виховної роботи класними керівниками;
* посилення роботи по боротьбі з курінням та поширенням наркоманії серед школярів.

**Роботою з батьками** керувала рада школи, на засіданнях якої систематично обговорювалися та вирішувалися питання життєдіяльності гімназії. На батьківські збори виносяться головні питання роботи закладу: відвідування, навчання, функціонування всіх систем.

**Охорона праці**

З метою організації роботи з охорони праці та забезпечення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу перед початком навчального року видано низку наказів, які стосуються попередження травматизму дітей та дорослих, протипожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, створення системи охорони праці в гімназіїі. Розроблені посадові інструкції та інструкції з охорони праці для всіх працівників, видані працівникам під підпис. У наявності журнали реєстрації інструктажів.

Відповідно до «Типового положення про організацію навчання з питань охорони праці» проводилося навчання працівників закладу з питань охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки .

Відпрацьована програма вступного та первинного інструктажів з охорони праці для працівників та учнів.

Робота з охорони праці та безпеки життєдіяльності в школі велась відповідно до:

* статей 43, 50 Конституції України;
* Закону України «Про освіту», стаття 26;
* кодексу законів про працю України, статті 2, 10, 13;
* Закону України «Про охорону праці», статті 6, 7, 10, 15, 19, 25;
* наказів МО і Науки України №563 від 01.08.2001р. «Про затвердження положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в закладах освіти» і №616 від 31.08.2001р. «Про затвердження положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально – виховного процесу в навчальних закладах»

Уся документація в гімназії відповідає діючим нормативним документам.

Були видані накази про організацію роботи з охорони праці, заповнені акти – дозволи на проведення занять у кабінетах, акт перевірки готовності школи до 2022/2023 навчального року, проведено перевірку контурів захисного заземлення, опору ізоляції електропроводу. У колективному договорі є розділ з питань охорони праці, правила внутрішнього розпорядку.

На першому поверсі розташований план евакуації на випадок пожежі, в кабінетах розміщено інструкції з пожежної безпеки та техніки безпеки.

На нарадах при директорові періодично заслуховувалися питання з охорони праці, дитячого та дорослого травматизму.

Питання з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти під час канікул, у побуті й громадських місцях, на вулиці обговорювались на батьківських зборах. Особлива увага зверталася на захист життя і здоров’я у воєнний час.

Усі заплановані заходи з охорони праці, техніки безпеки на 2022/2023 н.р. проведено:

* тиждень знань з безпеки життєдіяльності;
* тиждень дорожнього руху;
* місячник щодо попередження пожеж від пустощів дітей з вогнем;
* місячник «Увага! Діти на дорозі»;
* тематичні класні години.

**Безпека життєдіяльності здобувачів освіти**

Упродовж 2022/2023 навчального року однією із задач роботи гімназії була робота з охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму в умовах воєнного стану.

Робота з питань запобігання дитячого травматизму взакладі здійснювалася у відповідності до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дорожній рух», Кодексу [цивільного захисту України](http://referatu.in.ua/polojennya-pro-organizaciyu-slujbovoyi-pidgotovki-osobovogo-sk.html), «Про охорону дитинства», Указу Президента України від 20.11.2007 № 1121 «Про невідкладні заходи із забезпечення дорожнього руху», постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру», «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 (назва із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782), «Положення про порядок розслідування [нещасних випадків](http://referatu.in.ua/bezpeka-na-vodi-i-na-leodu.html), що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616,листів Міністерства освіти і науки України від26.05.2014 №1/9-266 «Про використання Методичних матеріалів «Вимоги безпеки під час канікул», від 16.06.2014 №1/9-319 «Про використання Методичних матеріалів щодо організації навчання і перевірки знань, проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в загальноосвітніх навчальних закладах» та інших нормативно-правових документів.

Систему роботи педагогічного колективу з попередження дитячого травматизму у 2022/2023 навчальному році складали:

* 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;
* призначення відповідальних за безпеку дітей під час освітнього процесу та проведення позакласних заходів;
* розгляд та аналіз питань попередження дитячого травматизму на засіданнях педагогічних рад, нарадах при директорові, засіданнях методичних об’єднань класних керівників;

• контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо роботи педагогічного колективу з попередження дитячого травматизму.

З метою ефективної організації роботи з попередження дитячого травматизму видано відповідні накази.

Інформація з цього питання своєчасно і повністю доводиться до учасників навчально-виховного процесу на нарадах при директорові, засіданнях методичних об’єднань, батьківських зборах тощо.

**Управлінська та організаційна діяльність**

Робота зі спрямування діяльності гімназії в межі нормативно-правового поля протягом року була ключовою.У закладі розроблено та затведжено:

* функціональні обов’язки директора, заступника директора, педагогічних працівників, класних керівників, завідуючих кабінетів, обслуговуючого персоналу;
* правила внутрішнього трудового розпорядку закладу;
* функціональні обов’язки працівників закладу з питань охорони праці;

Сформовано номенклатуру справ гімназії. Забезпечено відповідність Колективного договору між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом сучасним нормативно-законодавчим документам.

Велике значення для забезпечення освітнього процесу має здійснення планового та систематичного внутрішкільного контролю. Протягом року вгімназії проводився тематичний, фронтальний, попереджувальний, класно-узагальнюючий контроль. Так, на контролі адміністрації закладу були такі питання:

* облік дітей шкільного віку мікрорайону гімназії, відвідування ними занять;
* гаряче харчування учнів;
* забезпечення учнівгімназії підручниками;
* дотримання єдиного орфографічного режиму;
* робота з дітьми, схильними до правопорушень;
* профілактика СНІДу та наркоманії серед учнів;
* санітарно-гігієнічні умови навчання і виховання дітей;
* стан викладання предметів: географії, біології, хімії, фізики, інформатики, розвиток стан виконання навчальних планів та програм;
* робота методичних об’єднання гімназії.

Всі матеріали, які були зібрані під час здійснення контролю, виносились на обговорення на нарадах при директору, педагогічних радах.

У закладі протягом кількох років діє єдина загальношкільна система обліку відвідування учнями занять.

Заведено загальношкільний журнал обліку відвідування, створено систему звірки даних у журналі обліку та класних журналах. Підсумки відвідування аналізуються класними керівниками, розглядаються на нарадах при директору, у разі необхідності вживаються заходи щодо залучення дітей до навчання.

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

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

У гімназії створені та працювали органи самоврядування: рада закладу, батьківські комітети класів, методична рада, орган учнівського самоврядування. За участю вищезазначених органів вирішувалися найбільш важливі питання діяльності закладу, залучення та використання позабюджетних коштів, розвиток матеріально–технічної бази, організація освітнього процесу.

**Фінансово-господарська діяльність**

Планово-господарська діяльність гімназії у 2022/2023 навчальному році була спрямована на створення належних санітарно-побутових умов навчання та виховання учнів, вдосконалення навчально-матеріальної бази закладу, осучаснення інтер’єру приміщень. Достатньо уваги було приділено питанню економії енергоносіїв, раціональному використанню фінансових ресурсів. Основними джерелами фінансування закладу були:

* державне (місцевий бюджет) – оплата енергоносіїв, харчування учнів 1-4 класів та дітей пільгового контингенту, заробітна плата працівників.
* позабюджетні надходження – відсутні

При організації планово-господарчої діяльності у 2023/2024 навчальному році спрямувати зусилля на вирішення таких питань:

* продовжити роботу з економного та раціонального використання енергоносіїв, фінансових ресурсів;
* посилити роботу з урізноманітнення джерел позабюджетних надходжень;
* особливу увагу приділити ремонту системи опалення та водопостачання за рахунок місцевого бюджету;
* продовжити роботу із заміни світильників, що вичерпали термін використання на енергозберігаю
* посилити роботу зі збереження майна закладу.

**ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ГІМНАЗІЇ**

**У 2023/2024 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

Діяльність педагогічного колективу гімназії у 2023/2024 навчальному році спрямувати на:

* Виконання Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну освіту», Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, «Про забезпечення функціонування української мови як державної», розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.02.2016 № 988-р «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 «Про організаційні питання щодо запровадження Концепції Нової Української школи у загальноосвітніх закладах І ступеня», постанов Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392 «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти»,від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», від 30.09.2020 року № 898 «Про затвердження Державного стандарту базової середньої освіти»**,** від 24.06.2022 року № 711 «Про початок навчального року під час дії правового режимувоєнного стану в Україні», наказів МОН України від 28.06.2022 року№ 274 «Про деякі питання організації здобуття загальноїсередньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні»;
* Забезпечення доступності до якісної освіти усіх дітей шкільного віку мікрорайону гімназії;
* Забезпечення у 2023/2024 навчальному році переходу до роботи за новим державним освітнім стандартом учнів 6 класу;
* Дотримання принципу педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці учня, учителя і батьків та принципу дитиноцентризму (орієнтація на потреби учня);
* Продовження формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності;
* Створення умов для формування в учнів 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;
* Продовження створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов для навчання та виховання учнів (створити безпечне та комфортне освітнє середовище);
* Удосконалення навчально-матеріальної бази закладу, впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, оволодіння і застосовування на практиці інструментаріїв дистанційного навчання;
* Сприяння збереженню мережі класів та контингенту учнів гімназії.

**ЗАВДАННЯ ГІМНАЗІЇ НА 2023/2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Спрямувати зусилля на реалізацію таких навчально-методичних проблеми:

*Методична тема:*

«Продуктивна професійна діяльність сучасного вчителя як необхідна складова успішного впровадження Концепції «Нова українська школа».

*Виховна тема:*

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

**З цією метою:**

* Забезпечити якісну роботу методичної ради, методичних об’єднань гімназії.
* Сприяти впровадженню в практику роботи закладу сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів закладу, міста, області, держави.
* Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу закладу.
* 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 на 2023/2024 навчальний рік.
* У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2023/2024 навчальний рік провести атестацію вчителів у відповідності до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 року № 805.
* Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими та здібними учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях тощо.
* Продовжити роботу з формування в учнів навичок здорового способу життя. Забезпечити соціальний захист учнів та працівників школи.
* Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітнього процесу так і поза межами закладу.
* Забезпечити якісну підготовку учнів до державної підсумкової атестації.
* Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, загальнолюдських якостей.
* Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю; формувати історичну пам’ять підростаючого покоління; забезпечити духовну єдність поколінь.
* Сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей; вихованню пошани та любові до культурного спадку свого народу та мистецтва, культивуванню кращих рис української ментальності:працелюбності, свободи, справедливості, доброти, чесності, відповідального ставлення до природи.
* Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, формуванню здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.
* Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу закладу, залучивши як бюджетні так і позабюджетні кошти .

**Р о з д і л ІІ**

**ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**2.1.Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року** | | | | |
| 1. | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Миколаївської обласної державної адміністрації, управління освіти Первомайської міської ради про підготовку та організований початок 2023/2024навчального року. | Серпень  2023 | Адміністрація |  |
| 2. | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2023/2024навчальний рік. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 3. | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2023/2024навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | Серпень  2023 | Адміністрація |  |
| 4. | Забезпечити організований набір учнів до 1-го класу. | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 5. | Затвердити мережу та контингент учнів гімназії на 2023/2024навчальний рік. | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 6. | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | До 05.09.2023 | Адміністрація |  |
| 7. | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 8. | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2023/2024навчальний рік. | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 9. | Узгодити розклад занять на 2023/2024 навчальний з Держпродспоживслужбою | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 10. | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 11. | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | Упродовж 2023/2024навчального року | Класні керівники |  |
| 12. | Забезпечити нормативність ведення класних журналів та іншої шкільної документації. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація  Класні керівники |  |
| 13. | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | До 31.08.2023 | Керівники МО |  |
| 14. | Провести огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | 05.08.2023 | Адміністрація  Профспілковий комітет |  |
| 15. | Забезпечити участь вчителів у серпневій конференції педагогічних працівників |  | Адміністрація |  |
| 16. | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2023/2024 навчальному році. | До 01.09.2023 | Керівники МО |  |
| 17. | Провести урочисте святкування Дня знань. | 01.09.2023 | Адміністрація  Класні керівники |  |
| 18. | Провести перший тематичний урок. | 01.09.2023 | Класні керівники |  |
| 19. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівниківта учнів закладу до початку навчального року. | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 20. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2023/2024 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | Серпень-вересень 2023 року | Бібліотекар |  |
| 21. | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2023/20234 навчальний рік. | До 01.09.2023 | Директор |  |

**2.1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази гімназії**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії | Постійно | Директор |  |
| 2 | Забезпечити у приміщеннях гімназії необхідний температурний режим | Постійно | Директор |  |
| 3 | Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів | Постійно | Директор |  |
| 4 | Доукомплектувати гімназію необхідною кількістю (згідно норм) вогнегасників | Упродовж року | Директор |  |

**2.1.3. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.**

**2.1.3.1. Охорона праці вгімназії.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** |  |  |  |
| 1.1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров’я працівників закладу освіти, а саме:   * Закон України «Про охорону праці»;   - Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;  - Закон України «Про освіту», ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;  - Закон України «Про загальну середню освіту» ст.ст. 5, 22, 38;  - Закон України «Про пожежну безпеку»;  - Закон України від 05.07.2001 № 2586 «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз»;  - Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Київ – 2001;  - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру»;  - наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»;   * наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України»;   - наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти»;  - наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах». | Серпень  2023 | Адміністрація |  |
| **2.** | **Забезпечення видання наказів** |  |  |  |
| 2.1. | «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів гімназії». | Серпень  2023 | Директор |  |
| 2.2. | «Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2023/2024 навчальному році». | Серпень  2023 | Директор |  |
| 2.3. | «Про організацію роботи з питань охорони праці в закладі у 2023/2024 навчальному році». | Серпень  2023 | Директор |  |
| 2.4. | «Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності). | Серпень  2023 | Директор |  |
| 2.5. | «Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2023/2024 навчальному році». | Серпень  2023 | Директор |  |
| 2.6. | «Про організацію роботи з протипожежної безпеки в школі у 2023/2024 навчальному році». | Вересень  2023 | Директор |  |
| 2.11. | «Про призначення відповідальних за організацію роботи з охорони праці підрозділів педагогічних працівників та технічних працівників і спеціалістів у школі у 2023/2024 навчальному році». | Січень  2024 | Директор |  |
| 2.12. | «Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за І семестр 2023/2024 навчального року». | Січень  2024 | Директор |  |
| 2.17. | «Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам». | Лютий  2024 | Директор |  |
| 2.19. | «Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників школи». | Квітень  2024 | Директор |  |
| 2.20. | «Про відзначення тижня охорони праці в школі». | Червень  2024 | Директор |  |
| 2.21. | «Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в закладі у 2023/2024 навчальному році». | Червень  2024 | Директор |  |
| **3.** | **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах** |  |  |  |
| 3.1. | Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в гімназії у 2023/2024 навчальному році. | Серпень  2023 | Директор |  |
| 3.2. | Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в закладі у 2023/2024 навчальному році. | Серпень  2023 | Директор |  |
| 3.3. | Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у гімназії в I семестрі 2023/2024 навчального року. | Листопад  2023 | Директор |  |
| 3.5. | Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2023 році. | Грудень  2023 | Директор |  |
| 3.6. | Про підсумки роботи з охорони праці у2023/2024 навчальному році. | Червень  2024 | Директор |  |
| **4.** | **Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці** |  |  |  |
| 4.1. | Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 4.2. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 4.3. | Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | Двічі на рік | Адміністрація |  |
| 4.4. | Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | У випадку травмування | Адміністрація |  |
| 4.5. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику. | До 05.08.  2023 | Адміністрація |  |
| **5.** | **Зміцненняматеріально-технічної бази гімназії** |  |  |  |
| 5.1. | Організувати роботу щодо забезпечення закладу наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 5.2. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи. | До 01.09.  2023 | Адміністрація |  |
| 5.3. | Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу,скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт. | До 01.12  2023 | Адміністрація |  |
| 5.4. | Підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання. | До 01.09.  2023 | Адміністрація |  |
| 5.5. | Підготувати всі інженерні системи (опалення, водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіка. | До 01.09.  2023 | Адміністрація |  |
| 5.6. | Привести у належний стан всі підсобні приміщення, теплорамку, щитову, забезпечити їх надійне закриття. | До 01.09.  2023 | Адміністрація |  |
| 5.7. | Підготувати план проведення профілактичного ремонту. | Жовтень 2023 | Адміністрація |  |
| **6.** | **Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічним норм** |  |  |  |
| 6.1. | Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі за наступними критеріями:   * природне та штучне освітлення; * повітряно-тепловий режим; * водопостачання та каналізація; * вентиляція та опалення; * обладнання основних та підсобних приміщень; * організація харчування; * організація медичного обслуговування; * санітарно-гігієнічне виховання; * самообслуговування. | Листопад, червень | Адміністрація |  |
| 6.2. | Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів тіншими приміщеннями гімназії. | Протягом року | Учителі |  |
| 6.3. | Забезпечити санітарно-гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі. | Протягом року | Завідуючі кабінетами |  |
| 6.4. | Організувати чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях закладу. Забезпечити своєчасне їх прибирання. | Протягом року | Адміністрація  Класні керівники |  |
| 6.5. | Здійснювати контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях.  Узагальнити результати в кінці навчального року. | Двічі  на місяць,  червень 2024 | Адміністрація |  |
| 6.6. | Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти. | Протягом року | Адміністрація |  |
| **7.** | **Організація роботи з протипожежної безпеки** |  |  |  |
| 7.1. | Здійснити забезпечення гімназії засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості. | До 15.08.2023 | Адміністрація |  |
| 7.2. | Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях закладу. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 7.3. | Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 7.4. | Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів. | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 7.5. | Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи | Протягом року | Адміністрація |  |
| 7.6. | Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 7.7. | Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 7.8. | Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування. | Липень | Адміністрація |  |
| 7.9. | Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту. | Постійно | Адміністрація |  |
| 7.10. | Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням.Узагальнити результати роботи в кінці навчального року. | Вересень,  протягом року,  червень | Адміністрація |  |
| 7.11. | Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації. | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| **8.** | **Організація роботи з питань охорони праці та здоров’я** |  |  |  |
| 8.1. | Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку. | До 15.08.2023 | Директор |  |
| 8.2. | Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки. | До  01.09.2023 | Директор |  |
| 8.3. | Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відпові-дальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки. | Згідно з графіком | Директор |  |
| 8.4. | Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці. | Грудень, травень | Директор |  |
| 8.5. | Організувати навчання та перевірку знань працівників закладу з питань охорони праці вчителів-предметників. | Квітень | Директор |  |
| 8.6. | Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни. | Протягом року | Директор |  |
| 8.7. | Організувати роботу щодо підготовки гімназії до осінньо-зимового періоду. | Жовтень –листопад | Директор |  |
| 8.8. | Забезпечити проходження медичного огляду працівниками школи | Згідно з графіком | Директор |  |
| 8.9. | Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | Вересень | Директор |  |
| 8.10. | Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов’язує погіршення здоров’я з виконанням трудових обов’язків. | Протягом року | Директор |  |
| 8.11. | Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати. | Протягом року,  червень | Директор |  |
| 8.12. | Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з санаторно-курортного лікування. | Протягом року | Директор |  |
| 8.13. | Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. | Згідно з графіком | Директор |  |
| 8.14. | Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно з орієнтованим переліком посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленим Міністерством освіти і науки України 11.03.1998 та погодженого з ЦК профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998. | Протягом року | Директор |  |
| 8.15. | Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі з питань охорони праці. | Червень | Директор |  |
| 8.16 | Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників гімназії відповідно до штатного розпису (за необхідністю.) | Серпень | Директор |  |

**2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** | | | | |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів,державних, програм з питань охорони життя і здоров’я здобувачів освіти, запобігання всім видам дитячого травматизму:  -Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;  -Закон України «Про освіту», ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;  **-**Закон України «Про загальну середню освіту»ст.ст.5, 22, 38;  **-**Закон України «Про охорону дитинства»;  -Закон України «Про дорожній рух»;  -Закон України «Про пожежну безпеку»;  -Закон України «Про питну воду»;  -Закон України від 05.07.2001 №2586 «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз».  Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу;  Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру».  -Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях,підприємствах підпорядкованих Міністертву освіти і науки України”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від16 травня 2019 р. № 659Зареєстрованов Міністерстві юстиції України13 червня 2019 р. за № 612/33583“Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»; | Вересень | Директор |  |
|  |
| **Забезпечення видання наказів** | | | | |
| 2. | «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2023/2024навчальному році» | Серпень | Директор |  |
| 3 . | «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи» | Серпень | Директор |  |
| 4. | «Про проведення профілактичних медичних оглядів школярів перед початком нового 2023/2024навчального року» | Серпень | Директор |  |
| 5. | Наказ «Про порядок профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та порядок обліку нещасних випадків» | Серпень | Директор |  |
| 6. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху» | Серпень | Директор |  |
| 7. | Наказ «Про уточнення порядку повідомлення, розслідування та обліку нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в закладі освіти» | Серпень | Директор |  |
| 8. | Наказ «Про невідкладні заходи щодо збереження здоров’я учнів закладу освіти під час проведення занять з фізичної культурита позакласних спортивно-масових заходів | Серпень | Директор |  |
| 9. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх шкільних канікул 2023/2024 навчального року» | Жовтень | Директор |  |
| 10. | Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул» | Грудень | Директор |  |
| 11. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових шкільних канікул 2023/2024 навчального року» | Грудень | Директор |  |
| 12. | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за І семестр 2023/2024 навчального року» | Грудень | Директор |  |
| 13. | Наказ «Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму (за необхідності) | Січень | Директор |  |
| 14. | Наказ «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності» | Березень | Директор |  |
| 15. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних шкільних канікул 2023/2024 навчального року» | Березень | Директор |  |
| 16. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул 2022/2023 навчального року» | Травень | Директор |  |
| 17. | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу гімназії з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за ІІ семестр 2023/2024 навчального року» | травень | Директор |  |
| **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорові, батьківських зборах** | | | | |
| 18. | Нарада при директорові: Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників школи | Серпень | Директор |  |
| 19. | Педрада: Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2023/2024 навчальному році. | Серпень | Директор |  |
| 20. | Педрада: Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи у 2023/2024 навчальному році. | Серпень | Директор |  |
| 21. | Нарада при директорові: Про організацію в гімназії спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять дітей з послабленим здоров’ям. | Вересень | Директор |  |
| 22. | Нарада при директорові: Про організацію та проведення масових заходів, туристсько-краєзнавчої роботи в навчальному закладі в 2023/2024 навчальному році. | Вересень | Директор |  |
| 23. | Нарада при директорові: Про організацію роботи навчального закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму. | Вересень | Директор |  |
| 24. | Нарада при директорові: Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальному закладі. | Вересень | Директор |  |
| 25. | Рада закладу: Про організацію роботи педагогічного колективу та батьківської громадськості з питань запобігання дитячому травматизму в 2023/2024 навчальному році. | Вересень | Директор |  |
| 26. | Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо збереження здоров’я здобувачів освіти під час проведення занять з фізичної культури та позакласних спортивно- масових заходів. | Вересень | Директор |  |
| 27. | Нарада при директорові: Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул. | Грудень | Директор |  |
| 28. | Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за І семестр 2023/2024 навчального року. | Грудень | Директор |  |
| 29. | Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з профілактики наркоманії та СНІДу серед учнів навчального закладу. | Грудень | Директор |  |
| 30. | Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з учнями щодо профілактики різних видів захворювань за I семестр 2023/2024навчального року. | Грудень | Директор |  |
| 31. | Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо попередження загибелі дітей на водних об’єктах у зимово-весняний період та організацію роботи щодо попередження дитячому травматизму під час весняних канікул. | Березень | Директор |  |
| 32. | Нарада при директорові: Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності | Березень | Директор |  |
| 33. | Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у ІІ семестрі 2022/2023 навчального року . | Травень | Директор |  |
| **Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань** | | | | |
| 34. | Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-9 класів та приміщеннях загального користування у школі | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 35. | Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях гімназії (щоденний моніторинг) | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 36. | Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів) | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 37. | Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-9 класів із зазначенням причин відсутності | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| **Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності** | | | | |
| 38. | Провести інструктивно-методичну нараду з класоводами і класними керівниками стосовно забезпечення безпеки життєдіяльності учнів | Серпень | Адміністрація |  |
| 39. | Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 40. | Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 41. | Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 42. | Забезпечити нормативність ведення «Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями», а саме:  - оформлення повідомлень про нещасні випадки,  - оформлення актів розслідування нещасних випадків,  - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 43. | Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час освітнього процесу та в позаурочний час. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 44. | Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, біології, інформатики, спортивного залу та класних кімнат | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 45. | Забезпечити наявність посадових інструкцій з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 46. | Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 47. | Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класних керівників, на сторінках класних журналів. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 48. | Забезпечити якісну організацію чергування по гімназії адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 49. | Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 50. | Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 51. | Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 52. | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 53. | Організувати роботу учнівського самоврядування, з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 54. | Організувати вивчення:  - правил дорожнього руху - 10 бесід;  - правил протипожежної безпеки – 10 бесід;  - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - 6 бесід;  - правил безпеки при користування газом – 4 бесіди;  - правил безпеки користування електроприладами - 4 бесіди;  - правил безпеки на воді - 5 бесід;  - запобігання отруєнь – 2 бесіди. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 55. | Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 56. | Забезпечити проведення:  - днів та тижнів з охорони життя,  - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 57. | Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров’ям (за наявності довідок). | До 05.09.2023 | Адміністрація |  |
| 58. | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму. | Грудень,  травень | Адміністрація |  |
| 59. | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок. | Грудень,  травень | Адміністрація |  |
| 60. | Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками школи: | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 61. | Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки | 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 62. | Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 63 | Організовувати роботу загонів ЮІР та ДЮП | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |

**2.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання дитячому травматизму**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Забезпечення матеріально-технічної бази закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму** | | | | |
| 1. | Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання. | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 2. | Забезпечити заклад необхідною кількістю вогнегасників. | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 3. | Організувати роботу щодо забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності. | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 4. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| **Заходи з правил пожежної безпеки** | | | | |
| 5. | Організувати роботу дружини юних пожежних | Вересень |  |  |
| 6. | Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ДЮП перед учнями школи | Протягом навчального року | Класні керівники |  |
| 7. | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 8. | Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог» | Вересень | Класні керівники |  |
| 9. | Бесіда «Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку» | Жовтень | Класні керівники |  |
| 10. | Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів» | Листопад | Класні керівники |  |
| 11. | Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами» | Грудень | Класні керівники |  |
| 12. | Бесіда «Пожежонебезпечні об’єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами» | Грудень | Класні керівники |  |
| 13. | Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі» | Січень | Класні керівники |  |
| 14. | Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електрострумом. Дії учнів при пожежі» | Лютий | Класні керівники |  |
| 15. | Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння» | Березень | Класні керівники |  |
| 16. | Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку в лісі» | Квітень | Класні керівники |  |
| 19. | Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику | Вересень,  травень | Класні керівники |  |
| 20. | Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| **Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму** | | | | |
| 21. | Організувати роботу загону юних інспекторів руху | Вересень | Адміністрація  Класні керівники |  |
| 22. | Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ЮІР перед учнями школи | Протягом навчального року | Адміністрація  Класні керівники |  |
| 23. | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 24. | Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи. | Вересень | Класні керівники |  |
| 25. | Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.» | Вересень | Класні керівники |  |
| 26. | Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту» | Жовтень | Класні керівники |  |
| 27. | Бесіда «Дорожні знаки» | Листопад | Класні керівники |  |
| 28. | Бесіда «Дорожня розмітка» | Грудень | Класні керівники |  |
| 29. | Бесіда «Рух за сигналами регулювальника» | Січень | Класні керівники |  |
| 30. | Бесіда «Пасажир в автомобілі» | Лютий | Класні керівники |  |
| 31. | Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП» | Березень | Класні керівники |  |
| 32. | Бесіда «Безпека руху велосипедиста» | Квітень | Класні керівники |  |
| 33. | Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху | Вересень,  травень | Класні керівники |  |
| 34. | Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| 35. | Провести Двотижневик «Увага! Діти» | 01.09.-15.09.2023 | Класні керівники |  |
| 36. | Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітніх закладів | Упродовж 2023/2024 навчального року | Директор |  |
| 37. | По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації.  Забезпечити оперативне інформування управління освіти про випадки ДТП за участю дітей. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Директор |  |
| 38. | Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо | Упродовж 2023/2024  навчального року | Директор |  |
| 39. | Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом | Упродовж 2023/204 навчального року | Класні керівники |  |
| 40. | Забезпечити проведення зі здобувачами освіти при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагання інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація  Класні керівники |  |

**2.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація  Класні керівники |  |
| 2. | Спланувати роботу школи щодо оздоровлення дітей влітку 2024 року | Травень | Адміністрація |  |
| 3. | Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація  Класні керівники |  |
| 4. | Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація  Класні керівники |  |
| 5. | Проводити презентації-ознайомлення з роботою районних, обласних та Всеукраїнських оздоровчих таборів | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація  Класні керівники |  |

**2.1.3.2.3. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах. | До 28.08.2023 | Адміністрація |  |
| 2 | Підготувати медичний кабінет до роботи у новому навчальному році. | До 28.08.2023 | Адміністрація  Медична сестра |  |
| 3 | Скласти план роботи медичної сестри на навчальний рік. | До 28.08.2023 | Медична сестра |  |
| 5 | Організувати проведення медогляду здобувачів освіти. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація  Медична сестра |  |
| 6 | Заповнити в класних журналах листки здоров’я. | Вересень 2023 | Класні керівники |  |
| 7 | Проводити профілактику травматизму серед школярів. | Постійно | Класні керівники  Медична сестра |  |
| 8 | Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій | 1 раз на місяць | Адміністрація  Медична сестра |  |
| 12 | Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | Постійно | Адміністрація  Медична сестра |  |
| 13 | Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров’я працівників харчоблоку». | Щоденно | Медична сестра |  |
| 14 | Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів. | 1 раз на рік | Адміністрація  Медична сестра |  |
| 15 | Провести бесіди, лекції, випускати санітарні бюлетені на теми:  -«Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД;»  - «Туберкульоз»;  - «Короста та її попередження»;  - «Профілактика гепатиту А»;  - «Профілактика дифтерії»;  -«Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин»;  - «Профілактика гельмінтозів» і т.д. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники  Медична сестра |  |
| 16 | Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань:  - гігієна та режим для школяра;  - профілактика шлункових захворювань;  - профілактика захворювань органів зору;  - профілактика грипу та ГРЗ;  -профілактика серцево-судинних захворювань;  - профілактика захворювань опорно-рухової системи. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники  Медична сестра |  |

**2.1.3.2.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 2. | Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні. | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 3. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 4. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників). | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 5. | Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти:   * Безкоштовним харчуванням - учнів 1-4-х класів; * безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування ; * за батьківські кошти - учнів 5-9 класів | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 6. | Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу. | До 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 7. | Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 8. | Надавати звіти про харчування дітей до управління освіти | Упродовж 2023/2024 навчального року | Завгосп |  |
| 9. | Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнями навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 10. | Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингент та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |

**2.1.3.2.5. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Озброїти учасників освітнього процесу знаннями про ризики в Інтернеті. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники  Вчитель інформатики |  |
| 2. | Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники  Вчитель інформатики |  |
| 3. | Сформувати навички безпечного користування Інтернетом | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники  Вчитель інформатики |  |

**2.1.3.3. Пожежна безпека в закладі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи, розрахувати кошти | Серпень 2023 | Адміністрація |  |
| 2. | Наказами визначити обов’язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку | Серпень 2023 | Директор |  |
| 3. | Організувати спеціальні навчання відповідальних осіб з питань пожежної безпеки | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 4. | Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 5. | Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація |  |
| 6. | Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 7. | Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі | Серпень 2023 | Адміністрація |  |
| 8. | Утримувати евакуаційні шляхи у вільному стані | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 9. | Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо пожежної небезпеки, для оздоблення шляхів евакуації | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 10 | Здійснити перевірку на придатність зовнішніх джерел протипожежного водопостачання (пожежні гідранти, водойми, резервуари). Провести їх технічне обслуговування (ремонт), заповнення водою | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 11 | Пожежні гідранти та пожежні резервуари утримувати таким чином, щоб забезпечити безперешкодний забір води пожежними автомобілями | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 12 | Провести роз’яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |

**2.1.3.4. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Підготовчий період** | | | | |
| 1. | Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів. | Лютий 2024 | Дудник І.В. |  |
| 2. | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | Березень 2024 | Дудник І.В. |  |
| 3. | Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ | Березень 2024 | Дудник І.В. |  |
| 4. | Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій | Березень 2024 | Дудник І.В. |  |
| 5. | Провести інструктивно-методичне заняття членів комісії з вивчення суддівської документації, коригування плану проведення Дня ЦЗ. | Березень 2024 | Дудник І.В. |  |
| 6. | Розробити суддівські документи та особисті плани (пам`ятки) для членів журі, класних керівників із проведення змагань, конкурсів. | Березень 2024 | Дудник І.В. |  |
| 7. | Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС. | Березень 2024 | Дудник І.В. |  |
| 8. | Провести семінар (нараду) з педагогічними працівниками та технічним персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об`єкту. | Березень 2024 | Дудник І.В. |  |
| 9. | Перевірити підготовку майданчика для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію. | Березень 2024 | Вчитель фізичної культури |  |
| 10. | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | Березень 2024 | Завгосп |  |
| 11. | Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ:  - підготувати приладдя й макети захисних споруд;  - місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, приладів радіаційної й хімічної розвідки, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя;  - шкільні захисні споруди та місця для проведення змагань;  - налагодити роботу технічних засобів навчання;  - організувати виставки літератури;  - підготувати плакати, схеми та пам`ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ | Березень 2024 | Класні керівники та класоводи |  |
| **Проведення Дня Цивільного захисту** | | | | |
| 12. | Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ. | Квітень 2024 |  |  |
| 13. | Доповісти директору школи, заступнику про коригування плану ЦЗ та голові журі про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об`єктове тренування). | Квітень 2024 |  |  |
| 14. | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». | Квітень 2024 |  |  |
| 15. | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях | Квітень 2024 |  |  |
| 16. | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. | Квітень 2024 |  |  |
| 17. | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | Квітень 2024 |  |  |
| 18. | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ | Квітень 2024 |  |  |
| 19. | Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту. | Квітень 2024 |  |  |
| 20. | Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в школі | Квітень 2024 |  |  |
| 21. | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | Квітень 2024 |  |  |
| 22. | Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров`я учнів на новий навчальний рік. | Квітень 2024 |  |  |

**2.1.3.5. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників**

**2.1.3.5.1. Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Вивчення стану адаптації учнів 1 класу до навчання у школі І ступеня | Вересень | Адміністрація |  |
| 2 | Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі ІІ ступеня | Жовтень | Адміністрація |  |
| 3 | Вивчення стану адаптації учнів 9 класу до навчання у школі ІІІ ступеня | Березень | Адміністрація |  |
| 4 | Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання у школі ІІ ступеня | Квітень | Адміністрація |  |

**2.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації**

**2.2.1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | |
| **Первинна профілактика** | | | | |
| 1. | Довести до відома працівників школи зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII | Вересень 2023 | Адміністрація |  |
| 2. | Довести до відома працівників гімназії, учнів, батьків:  1. Правила поведінки, правата обов’язки учнів.  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2023 | Адміністрація |  |
| 3. | Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, правата обов’язки учнів гімназії.  2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2023/2024навчальний рік  3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);  4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 4. | Забезпечення інформацією сайту гімназії щодо застосу-вання норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII та покласних стендів за тематикою «У нас тільки ТАК!» | Упродовж 2023/20234  навчального року | Адміністрація |  |
| 5. | Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір’я) і технічних приміщеннях | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація |  |
| 6. | Питання профілактики булінгу (цькування) в закладі розглядати на нарадах при директору, батьківських зборах | Упродовж 2023/2024 навчального року | Директор  Класні керівники |  |
| 7. | Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого  поводження з дітьми або загрози його вчинення | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 8. | Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| **Діагностичний етап** | | | | |
| 9. | Складання банку даних учнів «зони ризику» та «групи ризику» | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 10. | Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах:  - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти;  - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;  - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів;  - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах;  - визначення рівня тривоги та депресії учнів. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| **ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | |
| **Інформаційно-профілактичні заходи** | | | | |
| 11. | Тренінг для учнів 8-9 класів «Як не стати учасником булінгу» | Листопад | Класні керівники  8-9 класів |  |
| 12. | Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники  1-9 класів |  |
| 13. | Міні-тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» | Грудень 2023 | Вчитель інформатики в початкових класах |  |
| 14. | Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу» | Листопад 2023 року,  квітень 2024року | Класні керівники 1-9 класів |  |
| 15. | Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники 5-9 класів |  |
| 16. | Година спілкування «Агресія як прояв насильства» | Листопад | Класні керівники 5-9 класів |  |
| 24. | Бесіда «Конфлікт та його наслідки» | Лютий | Класні керівники 4-9 класів |  |
| 31. | Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини» | Грудень | Класні керівники 7-9 класів |  |
| 33. | Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів» | Травень | Класні керівники 5-9 класів |  |
| 34. | Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет» | Березень |  |  |
| **Вторинна профілактика** | | | |  |
| 35. | Розгляд заяв про випадки булінгу | За заявою | Адміністрація школи |  |

**2.2.2. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти | Вересень 2023 | Адміністрація |  |
| 2. | Видати наказ «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2023/2024навчальному році» | Вересень 2023 | Директор |  |
| 3. | Проводити рейди з перевірки запізнень і відвідування закладу здобувачами освіти | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 7. | Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями  (раз на два тижні) | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 8. | Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями | Березень  Травень  Жовтень  Грудень | Адміністрація |  |
| 9. | Рейди в родини з метою вивчення умов проживання дітей та забезпечення їх навчання | Вересень 2023 | Адміністрація |  |
| 10. | Нарада при директорові  «Про стан відвідування занять здобувачами освіти» | Жовтень 2023  Квітень 2024 | Адміністрація |  |
| 11. | Проводити роз’яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація  Класні керівники |  |
| 12. | Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 13. | Щотижня на оперативній нараді при директорі аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних заходів | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 14. | Щомісяця проводити співбесіду з класними керівниками щодо контролю за відвідуванням і наданням довідок директору | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 15. | Видати наказ по школі «Про підсумки роботи гімназії щодо відвідування занять здобувачами освіти» | Травень  Грудень | Директор |  |

**2.2.3. Соціальний захист здобувачів освіти**

**2.2.3.1.Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайонугімназії**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 2 | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація Педколектив |  |
| 3 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Упродовж навчального року | Адміністрація Педколектив |  |
| 4 | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування гімназії в порівнянні з кількістю дітей, що навчаться в закладі. | До 01.09.2023 |  |  |
| 5 | Тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 6 | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку. | До 05.09.2023 | Адміністрація |  |
| 7 | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  • уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;  • провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;  • зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;  •провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»  • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | До 05.09.2023  Упродовж  навчального року  Серпень  Жовтень  Листопад | Адміністрація |  |
| 8 | Заслуховувати на нараді при директорі питання:  • про виконання положень Конституції України, ст . 35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;  • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи | Вересень  Лютий | Директор |  |
| 9 | Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями гімназії навчальних занять | Травень | Директор |  |
| 10 | Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу гімназії щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування закладу» | Червень | Директор |  |
| 11 | Перевірити працевлаштування випускників 9 класу. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9 класу2022/2023навчального року» | До 10.09.2023 | Директор |  |

**2.2.3.2. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту школи | До 09.08.2023 | Класні керівники |  |
| 2 | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право | З 01.09.2023 | Директор |  |
| 3 | Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх канікул в закладі з денним перебуванням | Червень 2024 | Адміністрація |  |
| 4 | Забезпечити дієтичним харчуванням дітей пільгового контингенту, якщо вони цього потребують | До 03.09.2023 | Адміністрація |  |
| 5 | Обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього потребують. | Вересень 2023,  Січень  2024 | Класні керівники |  |

**2.2.3.3. Заходи з превентивного та правового виховання учнів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчити рівень житлово-побутових умов та емоційно-психологічні сфери родин учнів | До 20.09.2023 | Класні керівники |  |
| 2 | Поставити на внутрішкільий облік учнів:   * схильних до правопорушень; * які потребують корекції поведінки, учні * із сімей соціального ризику. | До 20.09.2023 | АдміністраціяКласні керівники |  |
| 3 | Завести на кожного з таких учнів психолого-педагогічні картки та вести за ними спостереження | До 20.09.2023 (спостереження – упродовж року) | Класні керівники |  |
| 4 | Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір» | Упродовж року | Класні керівники |  |
| 6 | Спланувати й провести місячник правових знань та місячник превентивного виховання | Грудень 2023  Лютий 2024 |  |  |
| 8 | Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 11 | Проводити операції-рейди: «Урок», «Діти вулиці», «Перерва», «Запізнення», «Канікули» з метою покращення успішності та дисципліни учнів | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 12 | Включати питання на право-виховну тему в порядок денний батьківських зборів | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 14 | Заслуховувати на нарадах та методичному об’єднанні класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного та правого виховання | Відповідно до плану | АдміністраціяКерівник МО |  |
| 17 | Скласти соціальні паспорти школи та класів | До 10.09.2023 | АдміністраціяКласні керівники |  |
| 30 | Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров’я шляхом проведення превентивної роботи в класах, гімназії. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 44 | Надавати інформацію про види відповідальності підлітків за протиправні дії | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 45 | Орієнтувати учнів, куди й до кого звертатися, якщо порушуються їхні права | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 46 | Формувати в підлітків розуміння власної відповідальності за ризик інфікування ВІЛ та СНІД, а також виникнення незапланованої вагітності | Упродовж 2023/2024 навчального року | Медсестра |  |
| 47 | Скласти індивідуальні плани роботи з учнями, які знаходяться на внутрішкільному обліку | До 20.09.2023 | Класні керівники |  |
| 50 | Провести заходи щодо виявлення ознак вживання учнями алкоголю, тютюну, наркотиків та провести відповідні профілактичні заходи | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 51 | Проводити індивідуальну роботу з дітьми з неблагополучних сімей | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 53 | Провести інформаційно-роз’яснювальну роботу з батьківською громадськістю щодо необхідності виховання в сім’ї високих морально-етичних рис в учнівської молоді | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 54 | Обговорювати питання щодо здійснення контролю з боку батьків за порушенням етичних норм поведінки та правопорушень їхніх дітей під час перебування в ігрових залах, комп’ютерних клубах і громадських місцях | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 57 | Організувати спільну діяльність школи і сім’ї з учнями, що потребують особливої уваги | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |

**2.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**

**2.3.1. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Вивчити відповідність стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти | Вересень 2023 | Адміністація |  |
| 2. | Вивчити використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП | Листопад-грудень 2023 | Адміністація |  |
| 3. | Скласти план заходів для поліпшення доступності закладу | Вересень 2023 | Адміністація |  |

**2.3.2. Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами**

**(за необхідності)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Адміністація |  |
| 2. | Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою. | Серпень | Адміністація Батьки |  |
| 3. | Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до управління освіти | Серпень | Адміністація |  |
| 4. | Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою | Серпень | Директор |  |
| 5. | Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм | Серпень | Директор |  |
| 6. | Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Директор |  |
| 7. | Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами | Серпень | Заступник  з НВР |  |
| 8. | Затвердження календарних планів вчителів- предметників | До 05.09.2023 | Директор |  |
| 9. | Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани) | Серпень  січень | Вчителі -предметники |  |
| 10. | Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання | Постійно | Адміністрація |  |
| 11. | Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром з організації навчання дітей з особливими освітніми потребами | Березень-квітень | Адміністрація |  |

**2.3.3. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести цикл бесід за віковими групами:  Тематика бесід 1-4кл  Про алкоголь і наркотики.  Наркотики – шкідливі отруйні речовини.  Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров’я. Безалкогольне дозвілля.  Пити – здоров’ю шкодити. Що таке добре, а що погано.  Права і обов’язки учнів !  5-9 класи  Тверезість - норма життя.  Алкоголь і здоров’я.  Підлітку особливо шкідливий алкоголь.  Хвороби, викликані алкоголем.  Вуличний травматизм і алкоголь.  Наркоманія – тяжке захворювання.  Боротьба – з пияцтвом і алкоголем – справа всіх і кожного.  Охорона громадського порядку – обов’язок кожного. Законодавство про боротьбу з пияцтвом та наркоманією.  Сучасна медицина про шкідливий вплив алкоголю на здоров’я.  Вплив алкоголю на потомство: п’ють батьки – страждають діти.  Алкоголь руйнує сім’ю.  Пияцтво руйнує сім’ю.  Пристрасть до алкоголю – це небезпечно!  Вплив алкоголю на продуктивність праці.  Від пияцтва до злочину – один крок.  Вино - ворог мудрості і спільник божевілля.  Шляхи викоренення пияцтва та наркоманії | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 2 | Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння | Січень 2024 року  Квітень 2024року |  |  |
| 3 | Провести класні години в 5-9-х класах на теми:  -«Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на здоров’я»  - «Що я знаю про шкідливі звички»  - «Ще раз про алкоголь та наркоманію» | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 4 | Провести години спілкування з лікарем-наркологом для учнів 8-9-х класів | Березень 2024 року | Класні керівники |  |
| 5 | Провести класні батьківські збори учнів 5-9-х класів на теми :  - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення  - Перші проблеми підліткового віку | Лютий - березень 2024 року | Класні керівники |  |
| 6 | Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час. | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 7 | Провести конкурс плакатів на тему: «Наркотики і здоров’я не сумісні» для учнів 8-9 класів | Жовтень  2023 року | Класні керівники |  |
| 8 | Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 5-7 класів | Жовтень  2023 року | Класні керівники |  |
| 17 | В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління | Упродовж  навчального року | Бібліотекар |  |

**2.3.4. Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | | | | |
| 1. | Організувати екскурсії для учнів 1 та 5 класів, знайомство з фондом. | Вересень | Бібліотекар |  |
| 2. | Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів. | Вересень | Бібліотекар |  |
| 3. | Під час переєрестрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою. | Вересень | Бібліотекар |  |
| 4. | Проаналізувати попит на літературу програмних творів. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 5. | Провести інвентаризація фонду підручників | Червень | Бібліотекар |  |
| 6. | Проводити рекомендаційні бесіди з учнями під час видачі літератури. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 7. | Забезпечити взаємодію з педпрацівниками через:  а) випуск інформаційних списків;  б) інформацію про надходження нових підручників,програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 8 | Проводити спільну робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників:  - замовлення підручників спільно;  - організація видачі та прийому підручників;  - ліквідація заборгованості підручників;  - проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 9 | Проводити разом з учителями заходи щодо популяризації книги, читання та бібліотечно-бібліографічних знань. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 10 | Організовувати книжкові виставки, огляди літератури, що сприяють удосконаленню освітнього процесу. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 11 | Надавати читачам допомогу в доборі літератури про історію України, історію рідного краю | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 12 | Забезпечити підготовку планово-звітної документації. | Протягом року | Бібліотекар |  |

**Р о з д і л ІІІ**

**СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**3.1.План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Моніторинг роботи з обдарованими  учнями | Грудень,  травень | Адміністрація |  |
| 2. | Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій | Грудень,  травень | Адміністрація |  |
| 3. | Діяльність шкільних методичних об’єднань | Грудень,  травень | Адміністрація |  |
| 4. | Результати ДПА. | Червень | Адміністрація |  |
| 5. | Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін (українська мова та математика) | Вересень, грудень,  травень | Адміністрація |  |

**3.2.План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 1. Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-9-х класів з української мови, математики | Вересень  Грудень  Травень | Адміністрація |  |
| 2 | 2.Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9-х класів з предметів, які підлягають внутрішньошкільному контролю | За окремим планом | Адміністрація |  |

**Р о з д і л ІV**

**ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**4.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | До 25.08.2023 | Адміністрація |  |
| 2 | Уточнення списків учителів для проходження курсів підвищення кваліфікації | До 25.08.2023 | Заступник  з НВР |  |
| 3 | Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів:  • методика проведення першого уроку;  • інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів;  • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;  • організація календарно-тематичного планування на І семестр 2022/2023 навчального року | 26.08.2023 | Адміністрація |  |
| 5 | Засідання педагогічної ради | До 31.08.2023 | Директор |  |
| 6 | Засідання методичної ради | 25.08.2023 | Адміністрація |  |
| 7 | Засідання методичних об’єднань | 31.08.2023 | Заступник  з НВР |  |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Контроль нормативності, затвердження календарно-тематичного планування учителями | 01.09.2023 | Адміністрація |  |
| 2 | Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ | 02.09.2023 | Адміністрація |  |
| 3 | Контроль нормативності поурочного планування учителів | 02.09.2023 | Адміністрація |  |
| 4 | Підготовка матеріалів для проведення І (шкільного) етату Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 5 | Виготовлення вчителями наочності і дидактичного матеріалу | Упродовж місяця | Педагоги |  |
|  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Засідання методичної ради | До 05.10.2023 | Заступник  з НВР |  |
| 2 | І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Засідання МО | До 05.10.2023 | Заступник  з НВР |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради школи | До 20.10.2023 | Директор |  |
| 5 | Вивчення стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Адміністрація |  |
|  | **ЛИСТОПАД** |  |  |  |
| 1 | ІІ етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 2 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Заступник  з НВР |  |
| 3 | Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. | Упродовж місяця | Заступник  з НВР |  |
| 4 | Вивчення стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Адміністрація |  |
|  | **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Вивчення стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Адміністрація |  |
| 2 | Предметні тижні (за окреми планом) | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Контроль стану виконання навчальних програм | 29.12.2023 | Адміністрація |  |
| 4 | Контроль стану ведення ділової документації вчителя | 29.12.2023 | Адміністрація |  |
| 5 | Аналіз якості навчальних досягнень учнів за І семестр. | 29.12.2023 | Адміністрація |  |
|  | **СІЧЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Затвердження календарно-тематичного планування на ІІ семестр | До 10.01.2024 | Педагоги |  |
| 2 | Засідання методичної ради | До 25.01.2024 | Адміністрація |  |
|  | **ЛЮТИЙ** |  |  |  |
| 1 | Засідання педагогічної ради | До 20.02.2024 | Директор |  |
| 2 | Засідання МО | До 15.02.2024 | Керівники ШМО |  |
| 3 | Фестиваль відкритих уроків | Упродовж місяця | Заступник  з НВР |  |
| 4 | Вивчення стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Адміністрація |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Підбиття підсумків атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів, які атестуються | До 15.03.2024 | Заступник  з НВР |  |
| 2 | Підготовка матеріалів для ДПА | Упродовж місяця | Заступник  з НВР |  |
| 3 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Заступник  з НВР |  |
| 5 | Вивчення стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Адміністрація |  |
|  | **КВІТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Підготовка матеріалів ДПА | Упродовж місяця | Заступник  з НВР |  |
| 2 | Засідання педагогічної ради | 25.04.2024 | Директор |  |
| 3 | Засідання МО | До 20.04.2024 | Керівники МО |  |
|  | **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році | До 14.05.2024 | Заступник  з НВР |  |
| 2 | Засідання МО | До 25.05.2024 | Керівники МО |  |
| 3 | Засідання методичної ради | До 25.05.2024 | Заступник  з НВР |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради | До 25.05.2024 | Директор |  |

**4.1.1. Організація роботи методичної ради закладу освіти**

**Тематика засідань методичної ради**

**на 2023/2024 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **Засідання № 1** | | | | |
| 1  2  3  4 | Про підсумки методичної роботи у 2022/2023 навчальному році. Основні напрямки і завдання методичної роботи на 2023/2024 навчальний рік.  Організація роботи педколективу над реалізацією методичної теми гімназії у 2023/2024 навчальному році.  Про затвердження планів роботи методичної ради, методичних об’єднань вчителів-предметників на 2023/2024 навчальний рік.  Про реалізацію концепції Нової української школи у 5 класі. | Серпень | Заступник  з НВР |  |
|  | **Засідання № 2** | | | |
| 1  2 | Про організацію і проведення предметних тижнів  Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Жовтень | Заступник  з НВР |  |
|  | **Засідання № 3** | | | |
| 1  2 | Про підготовку до фестивалю відкритих уроків  Про роботу з обдарованими і здібними дітьми | Січень | Заступник  з НВР |  |
|  | **Засідання № 4** | | | |
| 1  2  3 | Про підсумки атестації учителів у 2024 році.  Про хід і результати підвищення кваліфікації учителів у 2023/204 навчальному році  Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року та особливості проведення ДПА учнів 4,9-х класів | Березень | Заступник  з НВР |  |
|  | **Засідання № 5** | | | |
| 1  2  3 | Про підсумки методичної роботи за 2023/2024 навчальний рік та проєкт плану роботи методичної ради на 2023/2024 навчальний рік  Про підсумки роботи:   * шкільних методичних обєднань; * роботи з обдарованими і здібними дітьми. | Травень | Заступник  з НВР |  |

**4.1.2. Організація роботи методичних об’єднань**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Організувати роботу методичних об’єднань:  - класних керівників  - вчителів початкових класів ;  - вчителів гуманітарно-естетичного циклу;  -вчителів природничо-математичного циклу; | Вересень | Заступник  з НВР |  |
| 2. | Визначити методичну тему роботи кожного методичного об’єднання в межах методичної теми закладу. | Вересень | Керівники  МО |  |
| 3. | Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Миколаївської обласної державної адміністрації, управління освіти Первомайської міської ради Миколаївської області | Протягом року | Керівники  МО |  |
| 4. | Продовжити роботу методичних об’єднань щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи» | Протягом року | Керівники  МО |  |
| 5. | Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, базової освіти, Типових освітніх програм І,ІІ ступенів навчання. | Протягом року | Керівники  МО |  |
| 6. | Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2023/2024 навчальному році. | До 10.09.2023 | Керівники  МО |  |
| 7. | Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми методичних об’єднань. | Вересень | Вчителі,  керівники  МО |  |
| 8. | Поновити карти даних професійної підготовки вчителів. | Вересень | Вчителі,  керівники  МО |  |
| 10. | Проводити засідання методичних об’єднань вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних об’єднань). | 4 рази  на рік | Керівники  МО |  |
| 12. | Організувати підготовку вчителів – членів методичного об’єднання до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються. | До 20.10.  протягом року | Керівники  МО |  |
| 19. | Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів. | Протягом року | Керівники  МО |  |
| 20. | Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей. | Вересень,  протягом року | Вчителі,  керівники  МО |  |
| 21. | Забезпечувати участь учнів у Міжнародних, Всеукраїнських інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах | Протягом року  (за окремим планом) | Вчителі,  керівники  МО |  |
| 22. | Організувати підготовку учнів для участі в конкурсах, турнірах, олімпіадах, конференціях різних рівнів. | Вересень,  протягом року | Вчителі,  керівники  МО |  |
| 23. | Провести І етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Жовтень | Вчителі,  керівники  МО |  |
| 24. | Організувати для участі в ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів команди учнів 7-9 класів. | Листопад - грудень | Вчителі,  керівники  МО |  |
| 30. | Підбити підсумки виконання навчальних програм в І та ІІ семестрах, за рік. | Грудень,  травень | Вчителі,  керівники  МО |  |
| 32. | Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4, 9 класів. | до 01.05.2024 | Вчителі,  керівники  МО |  |
| 33. | Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних об’єднань за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних об’єднань за 2023/2024 навчальний рік. | травень | Керівники  МО |  |

**План роботи методичного об`єднання вчителів- предметників**

**на 2023/2024 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| з/п | Зміст | Відповідальний | Форма проведення | Термін  виконання |
| 1. | **Засідання №1 (серпень)**  ***Інструктивно-методична нарада*** **Тема:** **Організація навчально-виховного процесу у 2023/2024 навчальному році.**  1. Аналіз роботи МО за 2023/2024 н.р. Корегування планів роботи на 2023/2024 навчальний рік.  2. Вивчення особливостей викладання предметів у 2023/2024 н.р. Вивчення нових програм, змін до діючих програм, врахування їх при плануванні уроків. 3.Погодження календарно- тематичних планів з навчальних предметів  **Завдання членам МО:**  1.   Опрацювання нормативних документів:  -   програм та основних вимог до викладання предметів  -  критеріїв оцінювання підсумкового та тематичного контролю навчальних досягнень учнів;  -  вимог до ведення шкільної документації.  2. Складання і затвердження календарно-тематичних планів.  3. Взаємовідвідування уроків. | Керівник МО  Члени МО  Керівник МО  Члени МО  Керівник МО | Звіт  Інформація  Обговорення  Інформація | Вересень |
| 2. | **Засідання № 2 (жовтень-листопад)**  Тема:**Інтелектуально-творчий розвитокздобувачівосвітизасобамиіноваційнихтехнологійвумовахвпровадженняКонцепціїНоваукраїнськашкола**  1. Інноваційні технології навчання у сучасній школі.   2.Інтелектуально-творчий розвиток здобувачів освіти засобами іноваційних технологій  3. Підготовка і проведення І етапу  предметних олімпіадучасті вінтерактивних конкурсах.  4. Адаптація учнів 5-х класів до навчання в школі ІІ ступеня. Особливості викладання навчальних предметів у 5 класі.  **Завдання членам МО:**  1.  Підготовка і проведення І етапу учнівських олімпіад з предметів  2.  Складання планів роботи з обдарованими та слабо встигаючими учнями.  3.  Розвивати на уроках творчі здібності учнів з метою їх успішної соціалізації  4.     Підготувати інформацію про навчальні досягнення учнів за І семестр | Члени МО  Керівник МО  Члени МО | Презентація  Інформація  Інформація  Виступ | Протягом І семестру |
| 3. | **Засідання № 3 (січень)**  **Підвищенняефективностінавчально-виховногопроцесушляхомдиференціаціїтаіндивідуальногопідходу**  1.  Впровадження STEM-технологій (звикористаннямміжпредметнихзв’язків), якзасобуформуваннянауковогосвітоглядуздобувачівосвіти.  2.  Мастер-клас «Елементи народознавства як засіб формування компетентностей на уроках».   3.  Практичне заняття з педагогами на тему: «Банк інновацій».  4.  Моніторинг навчальних досягнень учнів 5-9 класів з предметів за І семестр.  5.  Роль предметів в становленні особистості учня.  **Завдання членам МО**  1.  Працювати над позитивним емоційним навантаженням уроків.  2. Опрацювання педагогічної преси за фахом. | Члени МО  Члени МО  Керівник МО  Члени МО | Обмін  думками і досвідом  Мастер-клас  Інформація  Інформація  Виступ | Протягом року |
| 4. | **Засідання № 4 (березень)**  Тема. **Розвиток пізнавальної активності школярів шляхом впровадження інноваційних методів роботи**  1.  Підготовкастендовоїінформаційноїнаочностідлявипускників  класуунавчальнихкабінетахтаінформаційнихкуточківдлябатьківтаучнівдодержавноїпідсумковоїатестації.  2.  Формування в здобувачів освіти навичок самостійного пошуку інформації під час викладання предметів  3.  Проведення навчальних екскур- сій – важлива складова у викладанні предметів  4.Про особливості проведення навчальних проєктів з фізики .  **Завдання членам МО:**  1.  Використовувати в навчальному процесі нові технології навчання та активні форми тематичного оцінювання, спрямовані на розвиток свідомості учня, підвищення ефективності і якості освіти.  2.      Приділяти належну увагу мотивації навчальної діяльності учнів.  3.     Використовувати краєзнавчий підхід у викладанні навчальних предметів.  4.     Взаємовідвідування уроків та їх аналіз. | Члени МО  Керівник МО  Члени МО | Підготовка матеріалів  Виступ  Інформація | Березень  Протягом ІІ семестру |
| 5. | **Засідання № 5 (травень)**  ***Інформаційна скринька***  **Підсумки роботи методичного об’єднання вчителів-предметників за 2023-2024 навчальний рік.**  1. Аналіз виконання навчальних програм членами шкільного методичного об’єднання.  2. Звіт вчителів ШМО про  самоосвітню діяльність за рік (друкування, участь у професійних конкурсах, робота з обдарованими учнями) 3. Творча майстерня вчителя «Наступність у роботі початкової і середньої ланки навчання» (з досвіду роботи) 4. Підсумки роботи шкільного методичного об’єднання за рік. 5. Вироблення рекомендацій до плану роботи МО  на наступний навчальний рік.  **Завдання членам МО:**  1.  Оформлення екзаменаційної документації  2.  Консультації з предметів, що виносяться    на ДПА  3. Опрацювання фахової літератури.  4.  Проведення контрольних робіт за 2023/2024 навчальний рік. | Керівник МО  Члени МО  Керівник МО  Члени МО | Інформація  Обговорення  Обговорення | Травень |

**План проведення засідань мікрогрупи вчителів початкових класів**

**2023/2024 н.р.**

**Науково-методична проблема, над якою працює мікрогрупа:** *«Впровадження сучасних педагогічних технологій в освітній процес з метою формування ключових компетентностей учнів»*

**Засідання 1 /серпень/**

**Тема.** Організаційне засідання**.**

***Форма проведення:*** Педагогічне коло.

***Мета:***вивчити основні нормативні документи, що регламентують функціонування початкової школи; обговорити виконання плану роботи мікрогрупи за 2022/2023 н. р. та затвердити план роботи на 2023/2024 н.р. розглянути методичні рекомендації щодо проведення Першого уроку; проаналізувати навчальні програми, підручники, зошити.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1 | Аналіз роботи МГ вчителів початкових класів за минулий навчальний рік. | Звіт | Керівник МГ |  |
| 2 | Коригування та затвердження плану роботи МГ вчителів початкових класів на 2023 /2024 навчальний рік. | Доповідь | Керівник МГ, члени МГ |  |
| 3 | Обговорення методичних рекомендацій «Особливості освітнього процесу у початкових класах загальноосвітніх навчальних закладів у 2023/2024 н.р.» Календарне планування в початкових класах. | Обговорення за круглим столом | Члени МГ |  |
| 4 | Опрацювання інструктивно-методичних матеріалів Міністерства освіти і науки України щодо організації навчально – виховного процесу, ведення класної документації. | Обговорення за круглим столом | Керівник МГ |  |
| 5 | Аналіз навчальних програм, підручників, зошитів, посібників для початкової школи. Методичні рекомендації щодо проведення Першого уроку | Експрес-огляд | Керівник МГ |  |
| 6 | Організація самоосвіти вчителів, затвердження науково - методичних проблем | Обговорення | Керівник МГ, члени МГ |  |
| 7 | Як створити безпечні умови у школі й підготувати навчальний рік до можливих змін– рекомендації МОН | Аналіз конкретних ситуацій | Члени МГ |  |
| 8 | Огляд новинок педагогічної літератури та фахових видань | Педагогічна виставка | Керівник МГ |  |

**Завдання членам МГ :**

**·** опрацювати інструктивно - методичні листи, програми, підручники, зошити та посібники для початкової школи;

· затвердити календарне планування;

· проаналізувати вимоги Державного стандарту, завдань навчальних програм;

· дотримуватися методичних рекомендацій до проведення Першого уроку;

· поповнити свій робочий кабінет новими наочними посібниками, дидактичними іграми, роздатковим матеріалом;

· працювати над ідеєю: «Кабінет – творча лабораторія вчителя!»;

· підготуватися до обміну досвідом «НУШ. Перші сходинки разом з учнями 4 класів»

**Засідання 2 /жовтень/**

**Тема.** Освітнє середовище як чинник розвитку особистості учня.

**Форма проведення:** Педагогічні гостини.

**Мета:** розширити знання педагогів щодо запровадження НУШ (освітнє середовище, інтегроване навчання, осередки, LEGO); підвищити професійну компетентність учителів; сприяти розвитку творчої активності педагогів, виховувати інтерес до самовдосконалення.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | Новітні підходи в навчанні наймолодших здобувачів освіти | Педагогічна скарбничка | Керівник МГ |  |
| 2. | Застосування новітніх підходів при організації навчальної діяльності першокласників | Обговорення за круглим столом | Члени МГ |  |
| 3. | Обмін досвідом «НУШ. Перші сходинки разом з учнями 4 класів». Методичні рекомендації щодо оцінювання результатів навчання учнів третіх і четвертих класів НУШ. | Експрес огляд | Керівник МГ |  |
| 4. | Майстер - клас «Ранкові зустрічі» | Коло ідей | Учителі 1-4 класів |  |
| 5. | Методичні перегуки: «Обговорення матеріалів періодичної преси» | Огляди видань | Члени МГ |  |
| 6. | Новини з тематики курсів, вебінарів | Обмін досвідом | Члени МГ |  |

**Завдання членам МГ:**

**·** організувати активну участь молодших школярів у Всеукраїнських конкурсах «Соняшник», інтернет-олімпіадах «На урок», «Всеосвіта», конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика;

· підготуватись до методичних перегуків «Сучасні педагогічні технології – шлях до розвитку життєздатної творчої особистості»;

· підготувати показові уроки ;

· підготувати педагогічний діалог «Радимо прочитати».

**Засідання 3 /грудень/**

**Тема.** Діяльнісний підхід до навчання – запорука успіху НУШ

**Форма проведення:** Методичні посиденьки

**Мета:** вивчати досвід щодо впровадження Державного стандарту початкової освіти в математичній освітній галузі; сприяти розвитку творчої активності педагогів, підвищувати їх теоретичну, методичну, практичну компетентність; удосконалювати освітній процес у початковій школі; організувати участь молодших школярів у творчих конкурсах, олімпіадах; виховувати інтерес до самовдосконалення, пізнання нового.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Зміст роботи** | | **Форма проведення** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | Планування навчальних видів діяльності для досягнення очікуваних результатів у математичній освітній галузі | | Колективний підхід | Керівник МГ |  |
| 2. | Майстер - клас «Я це роблю так Щоденні 3» | | Аукціон знань | Члени МГ |  |
| 3. | Обговорення та затвердження тематики проведення Тижнів в початкових класах | | Коло ідей | Керівник МГ, члени МГ |  |
| 4. | Обмін досвідом з проходження та тематики вебінарів і курсів | | Бесіда - інтерв’ю | Члени МГ |  |
|  |  |
| 5. | Підсумки результатів навчально -виховного процесу за І семестр. | | Обговорення за круглим столом | Члени МГ |  |

**Завдання членам МГ:**

· підготуватися до круглого столу - «Розвиток пізнавальної сфери молодшого школяра: що слід знати вчителю»

· підготуватися до практичних занять на тему «Вправи та ігрові завдання на уроках української мови»

· підготувати показові уроки

· підготувати та затвердити календарне планування на ІІ семестр

**Засідання 4/ лютий /**

**Тема.** Досвід упровадження в освітньому процесі технології дистанційного навчання в початковій школі

**Форма проведення.** Педагогічні гостини

**Мета:** Вивчати досвід щодо впровадження дистанційного навчання в освітній галузі; сприяти розвитку творчої активності педагогів, підвищувати їх теоретичну, методичну, практичну компетентність; удосконалювати освітній процес у початковій школі за допомогою технологій дистанційного навчання; організувати участь молодших школярів у творчих конкурсах, олімпіадах в онлайн - режимі; виховувати інтерес до самовдосконалення, пізнання нового.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | Цифровий калейдоскоп «Електронні освітні ресурси для Нової української школи» | Обговорення за круглим столом | Заступник директора з НВР, Керівник МГ |  |
| 2. | Методичний лекторій «Дистанційна освіта у початковій школі: форми і методи організації навчання». | Аукціон знань | Члени МГ |  |
| 3. | Практичне заняття «Застосування сучасних платформ та інструментів під час дистанційного навчання». | Захист знахідок | Члени МГ |  |
| 4. | Як створити середовище НУШ в умовах дистанційної освіти? | Досвід роботи | Члени МГ |  |

**Завдання членам МГ :**

· продовжувати застосовувати сучасні технології під час організації дистанційного навчання;

· удосконалювати навички щодо використання сучасних онлайн - платформ під час проходженні курсів, вебінарів;

· спланувати тематику самоосвіти на 2024 рік;

· підготуватися до виступу на аукціоні методичних ідей «Застосування інноваційних форм та методів на уроках української мови».

**Засідання 5 /квітень/**

**Тема.** Сучасний урок: вимоги, проблеми, шляхи удосконалення. Державна підсумкова атестація. Підсумок роботи МГ за рік

**Форма проведення. Методичний марафон**

**Мета:** ознайомитися з вимогами, проблемами, шляхами удосконалення сучасного уроку; обговорити особливості та вимоги проведення ДПА в 4-х класах; поділитися досвідом з нестандартних форм навчання НУШ; підвести підсумки роботи МГ вчителів початкових класів за 2023/2024 навчальний рік; заслухати звіти вчителів про самоосвіту, творчі освітянські знахідки; скласти перспективний план роботи мг на наступний навчальний рік.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | Сучасний урок – виклик сьогодення | Обмін досвідом | Члени МГ |  |
| 2. | Особливості та вимоги щодо проведення Державної підсумкової атестації в 4 класі | Круглий стіл | Заступник з НВР |  |
| 3. | Підведення підсумків роботи МГ вчителів початкових класів за 2023/2024 навчальний рік | Звіт | Керівник МГ |  |
| 4. | Панорама ідей. Складання перспективного плану роботи МГ вчителів початкових класів на 2024/2025 навчальний рік | Коло ідей | Керівник МГ, Члени МГ |  |
| 5. | Про порядок закінчення навчального року. | Інформація -повідомлення | Заступник директора з НВР |  |

**Завдання членам МГ:**

· систематично працювати над вдосконаленням методичної роботи з питань підвищення професійної майстерності;

· вчителю 4 класу ретельно опрацювати «Положення про Державну підсумкову атестацію учнів у системі загальної середньої освіти»;

· продумати оформлення освітнього середовища на новий навчальний рік;

· слідкувати за новинками методичної літератури;

· займатися самоосвітою.

**Тематика засідань**

**методичного об’єднання класних керівників**

**І засідання**

**Серпень 2023 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Аналіз виховної роботи за 2022/2023навчальний рік. Здобутки та недоліки. | Голова МО |  |
| 2. | **Інструктивно – методична нарада.**«Особливості організації методичної та виховної роботи в умовах воєнного стану на 2023/2024 н. р.» | Голова МО |  |
| 3. | Рекомендації щодо проведення першого уроку. | Голова МО |  |

**ІІ засідання**

**Жовтень 2023 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Ділова гра.** «Використання сучасних інноваційних технологій виховання у роботі класного керівника». | Голова МО |  |

**ІІІ засідання**

**Січень 2024 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** |  | **Відмітка про виконання** |
|  | **Педагогічний тренінг.** «Національно - патріотичне виховання здобувачів освіти в умовах сьогодення». | Голова МО |  |

**ІV засідання**

**Березень 2024 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Майстер**-**клас**. «Класний керівник НУШ. Неформальний підхід до класного керівництва». | Голова МО |  |

**V засідання**

**Травень 2024 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Аукціон педагогічних ідей**. «Про підбиття підсумків методичної та виховної роботи за 2023/2024 навчальний рік». | Голова МО |  |

**4.1.3. Організація роботи з атестації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітки про виконання** |
| 1 | Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році» | До 19.10. 2023 |  |  |
| 2 | Поновлення стенду з питань атестації педагогічних працівників | До 01.10.2023 |  |  |
| 3 | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників | До 10.10.2023 |  |  |
| 4 | Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію, подання адміністрації (ради навчального закладу). | До 10.12. 2023 |  |  |
| 5 | Уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. | До 12.10. 2023 |  |  |
| 6 | Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються | Жовтень |  |  |
| 7 | Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації) | Листопад-березень |  |  |
| 8 | Проведення засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів. | До 15.03.2024 |  |  |
| 9 | Проведення засідань методичних об’єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи | До 17.03.2024 |  |  |
| 10 | Оформлення атестаційних листів | До 17.03. 2024 |  |  |
| 11 | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада) | Квітень |  |  |
| 12 | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року | Квітень-травень |  |  |

**4.1.3.1. Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників 2024-2028 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ПІБ** | **Посада** | **Рік попередньої атестації** | **Підвищення кваліфіка**  **ції** | **Рік чергової атестації** | | | | |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| 1 | Підгородецька Валентина Григорівна | вчитель початкових класів | 2022 | 2018  2021 |  |  |  | + |  |
| 2 | Голембієвський Віталій Васильович | вчитель фізичної культури | 2022 | 2018  2021 |  |  |  | + |  |
| 3 | Дешура Олексанр  Олексійович | вчитель  фізики,  інформатики |  |  |  |  |  |  | + |
| 4 | Підгородецька Юлія Андріївна | вчитель початкових класів | 2022 | 2018  2019  2021 |  |  |  | + |  |
| 5 | Ключник Тетяна Миколаївна | вчитель початкових класів | 2022 | 2018  2019  2021 |  |  |  | + |  |
| 6 | Костенко Ірина Володимирівна | вихователь дошкільного підрозділу | 2022 | 2022 |  |  |  | + |  |
| 7 | Щербенко  Катерина Володимирівна | вчитель початкових класів | - | 2019  2021 |  | + |  |  |  |
| 8 | Дудник Інна Василівна | вчитель історії | 2020 | 2019  2021 |  | + |  |  |  |
| 9 | Дурачевська Людмила Іванівна | вчитель хімії | 2009 | 2021  2022 |  |  |  |  | + |
| 10 | Ільїн Ігор Анатолійович | вчитель біології | 2015 | 2021 |  |  |  |  | + |
| 11 | Крохмаль Василь Борисович | вчитель  математики | 2020 | 2020  2021 |  | + |  |  |  |
| 12 | Янковська Світлана Олександрівна | вихователь дошкільного підрозділу | 2021 | 2022 |  |  | + |  |  |
| 13 | Литвиненко Оксана Петрівна | вчитель фізичної культури | 2019 | 2023 | + |  |  |  |  |

**4.1.6.2.Перспективний план-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2023-2028 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ПІБ** | **Посада** | **Попереднє підвищення кваліфікації** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| 1 | Підгородецька Валентина Григорівна | вчитель початкових класів | 2021  2022 | + | + | + | + | + | + |
| 2 | Голембієвський Віталій Васильович | вчитель фізичної культури | 2021  2022 | + | + | + | + | + | + |
| 3 | Дешура Олексанр  Олексійович | вчитель  фізики,  інформатики | 2022 | + | + | + | + | + | + |
| 4 | Підгородецька Юлія Андріївна | вчитель початкових класів | 2021  2022 | + | + | + | + | + | + |
| 5 | Ключник Тетяна Миколаївна | вчитель початкових класів | 2021  2022 | + | + | + | + | + | + |
| 6 | Костенко Ірина Володимирівна | вихователь дошкільного підрозділу | 2022 | + | + | + | + | + | + |
| 7 | Щербенко  Катерина Володимирівна | вчитель початкових класів | 2021  2022 | + | + | + | + | + | + |
| 8 | Дудник Інна Василівна | вчитель історії | 2019  2021  2022 | + | + | + | + | + | + |
| 9 | Дурачевська Людмила Іванівна | вчитель хімії | 2021  2022 | + | + | + | + | + | + |
| 10 | Ільїн Ігор Анатолійович | вчитель біології | 2021  2022 | + | + | + | + | + | + |
| 11 | Крохмаль Василь Борисович | вчитель  математики | 2020  2021  2022 | + | + | + | + | + | + |
| 12 | Янковська Світлана Олександрівна | вихователь дошкільного підрозділу | 2022 | + | + | + | + | + | + |
| 13 | Литвиненко Оксана Петрівна | вчитель англійської мови | 2022 |  |  |  |  |  |  |

**4.2. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **І. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і здібних дітей** | | | | |
| 1. | Призначення координатора по роботі з обдарованими та здібними учнями в гімназії | До 02.09.2023 | Директор |  |
| 2. | Поповнення банку даних обдарованих дітей гімназії | Вересень | Заступник з НВР |  |
| 3. | Створення умов для підвищення майстерності вчителів  Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованимиі здібними дітьми» | Жовтень | Адміністрація |  |
| **ІІ. Організація та проведення олімпіад, конкурсів:** | | | | |
| 1. | Проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад | Жовтень |  |  |
| Участь учнів гімназії у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Листопад-грудень | Керівники МО, вчителі |  |
| Участь в інтернет-олімпіадах | Червень-листопад | Керівники МО, вчителі |  |
| 2. | Проведення І (шкільного) етапу Міжнародного конкурсу з української мови ім. Петра Яцика | Жовтень | Вчитель української мови,  вчителі початкових класів |  |
| 3. | Участь у ІІетапі Міжнародного конкурсу з української мови ім. Петра Яцика | Листопад | Вчитель української мови,  вчителі початкових класів |  |
| 4. | Проведення І (шкільного) етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка | Жовтень | Вчитель української мови |  |
| 5. | Участь у ІІетапі Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка | Листопад | Вчитель української мови |  |
| **ІІІ.Організація участі в інтерактивних конкурсах, іграх** | | | | |
| 1 | Міжнародний математичний конкурс «Кенгуру» | Березень,  грудень | Учителі математики |  |
| 2 | Міжнародний природничий інтерактивний конкурс «Колосок» | Квітень,  листопад | Учитель біології |  |
| 3 | Міжнародний учнівський історичний конкурс «Лелека» | Березень | Вчитель історії |  |
| 4 | Всеукраїнський математичний конкурс «Кенгуру» | Квітень | Учителі математики |  |
| 5 | Всеукраїнський інтерактивний конкурс з англійської мови «Гринвіч» | Грудень | Учитель англійської мови |  |
| 6 | Всеукраїнський фізичний конкурс «Левеня» | Квітень | Учитель фізики |  |
| 7 | Всеукраїнська українознавча гра «Соняшник» | Березень | Учитель української мови |  |
| 8 | Міжнародна гра зі світової літератури «Sunflover» | Листопад | Учитель англійської мови |  |
| 9 | Міжнародний інтерактивний конкурс з інформатики та комп’ютерної грамотності «Бобер» | Листопад | Учитель інформатики |  |
| 10 | Міжнародний прирознавча гра «Геліантус» | Грудень | Вчитель біології |  |

**4.3. Виховний процес у закладі освіти**

**ВЕРЕСЕНЬ**

**Місячник здорового способу життя, фізкультури та спорту**

***«Здоров’я мати – вік біди не знати!»***

*Мета місячника: пропагування здорового способу життя; проведення оздоровчо-профілактичної роботи серед підлітків; формування усвідомлення учнями ролі фізичної досконалості у гармонійному розвиткові особистості*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва форми виховної діяльності** | **Термін** | | **Відповідальні** | **Класи** | **Форма узагальнення** |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** | | | | | | |
| 1 | |  | | --- | | Свято до 1 вересня –Дня  Знань  Перший урок | | | 01.09.  2023 | ЗНВР  Класні керівники 1,9 класів | 1–9 | Сценарій |
| 2 | Ігрова програма «Ми –  одна родина» | | 01.09.  2023 | Вчитель  1 класу | 1 | План |
| 3 | Екскурсія по гімназії  для учнів 1 класу «Школа –  мій рідний дім, мені  затишно в нім» | | 02.09.  2023 | Вчитель  1 класу | 1 | Фотозвіт |
| 4 | Двотижневик «Увага! Діти  на дорозі!» | | 04–15.09. 2023 | Класні керівники | 1–9 | Наказ |
| 5 | Олімпійський тиждень.  Заходи з нагоди відзначення  Дня фізичної культури  і спорту (10 вересня) | | 04– 08.09.  2023 | Вчитель фізичної культури | 1–9 | Наказ, план, фотозвіт |
| 6 | Анкетування учнів  із  питань організації дозвілля  та позакласної роботи | | 07.09.  2023 | ЗНВР  Класні керівники | 8,9 | Анкети |
| 7 | Конкурс дитячих малюнків на асфальті «Ми за мир  на планеті   Земля»  до Міжнародного Дня миру (21 вересня) | | 21.09.  2023 | Класні  керівники | 1–9 | Фотозвіт |
| ***Ціннісне ставлення до праці*** | | | | | | |
| 8 | Розподіл і закріплення території гімназії за класами для прибирання | До 05.09. 2023 | | Адміністрація,  класні  керівники | 5–9 | План |
| 9 | Формування загону «Волонтер» та організація його роботи | До 20.09.  2023 | | ЗНВР | 7–9 | План засідання |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | | | | | | |
| 10 | Бібліотечний урок  «Твій друг – книга»  з нагоди Всеукраїнського  дня бібліотек (30 вересня) | 29.09.  2023 | | Бібліотекар | 1–4 | Матеріали  уроку |
| 11 | Акція «Подаруй бібліотеці книгу» до  Всеукраїнського дня бібліотек | 25–29.09. 2023 | | Класні керівники | 1–9 | Акт |
| 12 | Конкурс відеопривітань  до Дня працівників освіти (02 жовтня) | До  29.09.  2023 | | Класні керівники | 7–9 | Відеоматеріали |
| ***Ціннісне ставлення до суспільства і держави*** | | | | | | |
| 13 | Заходи з нагоди відзначення Дня партизанської слави  (22 вересня):  - єдиний урок «Велич народного подвигу»;  - тематична книжкова виставка;  - презентації «Сторінками партизанської слави» | 18–22.09.  2023 | | ЗНВР  Класні керівники | 7–9 | Матеріали, звіт |
| 14 | Круглий стіл «Трагедії Бабиного Яру» (До Дня пам’яті Трагедії Бабиного Яру– 29 вересня) | 29.09. 2023 | | Учитель  історії | 5–9 | Презентація |
| ***Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей*** | | | | | | |
| 15 | Волонтерська акція «Допомога людям похилого віку» | Вересень | | Класні керівники | 1–9 | Звіт |
| 16 | Міжнародний день миру. Уроки мужності «Хай буде мир на всій Землі»  (21 вересня) | 21.09.  2023 | | Класні керівники | 1–9 | Матеріали проведення |
| ***Ціннісне ставлення до природи*** | | | | | | |
| 17 | Бесіда «Обережно, отруйні гриби» | 22.09.  2023 | | Класні керівники | 1–9 | Матеріали проведення |

**ЖОВТЕНЬ**

**Місячник сприяння творчому розвитку особистості**

*Мета місячника: створення належних педагогічних передумов для розкриття індивідуальних особливостей кожного учня; виявлення та сприяння розвитку обдарованихта здібнихшколярів; сприяння їхньому самовираженню у різних видах діяльності; підвищення інтересу до вивчення базових дисциплін, виховання компетентної особистості, здатної здійснювати самостійний вибір та приймати відповідальні рішення*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей*** | | | | | |
| 18 | Акція «Ветеран живе поруч»  до Міжнародного дня людей похилого віку  (1 жовтня) | До  01.10.  2023 | Класні керівники | 1–9 | Матеріали проведення |
| 19 | Виставка фотографій «Мудрі й багаті літами» | До  01.10.  2023 | Класні керівники | 1–9 | Виставка |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** | | | | | |
| 20 | Посвята у першокласники | 12.10.  2023 | Вчитель 1 класу | 1 | Фотозвіт  Сценарій |
| 21 | Розважальна програма «Козацькі забави» | 13.10.  2023 | Класні керівники | 1–9 | Матеріали  проведення |
| 22 | Тиждень із протипожежної безпеки.  (За окремим планом) | 16– 20.10.  2023 | Класні керівники | 1–9 | Наказ |
| 23 | Бесіди з метою профілактики нещасних випадків, інструктаж щодо запобігання дитячого травматизму у канікулярний час | 20.10. 2023 | Класні керівники | 1–9 | Журнал реєстрації інструктажів |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | | | | | |
| 24 | Святковий концерт до  Дня працівників освіти | До  01.10.  2023 |  | 1–9 | Сценарій |
| ***Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави*** | | | | | |
| 25 | Тематичний  тиждень «Воїн. Воля крізь віки» | 09–13.10.  2023 | Класні керівники | 1–9 | Наказ, план |
| 26 | Заходи, присвячені Дню визволення України від фашистських загарбників.  (28 жовтня) | 27.10.  2023 | Класні керівники | 1–9 | Матеріали |
| ***Ціннісне ставлення до природи*** | | | | | |
| 27 | |  | | --- | | Екологічна акція «Жовте листя» | | 02–08.10.  2023 | Вчитель біології | 5–9 | Фотозвіт |
| 28 | Фотовиставка, присвячена Всесвітньому дню захисту тварин (4 жовтня) «Усе прийшло на білий світ, щоб жити, щоб дарувати радість і красу» | 04.10.  2023 | Вчитель біології | 5–9 | Фотозвіт |

**ЛИСТОПАД**

**Місячник правової освіти та попередження правопорушень**

***«Закон для тебе і про тебе»***

*Мета місячника: формування правової культури, прищеплення учням поваги до прав і свобод людини, забезпечення знання і виконання здобувачами освіти законів України*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** | | | | | |
| 29 | Акція  «16 днів проти насильства» до Європейського дня захисту дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насильства (18 листопада) | 17.11.  2023 | ЗНВР  Класні керівники | 5-9 | Звіт |
| 30 | Заходи з реалізації правопросвітницького проєкту «Я маю право». | Листопад | Класні керівники | 5-9 | За окремим планом |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | | | | | |
| 31 | Івент «Наша мова калинова»  до Дня Української писемності та мови (9 листопада) | 09.11.  2023 |  | 1-9 | План заходів |
| ***Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави*** | | | | | |
| 32 | * Тематична година «В єдності сила народу»  до  Дня Гідності та Свободи (21 листопада) | 21.11.  2023 | Класні керівники | 1-9 | Сценарій |
| 33 | Уроки пам’яті «На колінах стою перед вами – сповідаю жалобу свою» до  Дня пам’яті жертв голодоморів (26 листопада) | 24.11.  2023 | Класні керівники | 1-9 | План |
| ***Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей*** | | | | | |
| 34 | Заходи щодо відзначення Міжнародного дня толерантності | 16.11.  2023 | Класні керівники | 5-9 | Звіт |

**ГРУДЕНЬ**

**Місячник національно-патріотичного виховання**

*Мета місячника: допомагати учням усвідомити себе як частину нації; спонукати до самовдосконалення громадянина*– *патріота, вироблення громадянського обов’язку, готовності стати на захист Батьківщини, виховувати почуття господаря держави; вивчати минуле народу, берегти свій дім, батьків, рід, народ, Батьківщину.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** | | | | | |
| 35 | Заходи  «Хто попереджений – той захищений» до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом (01 грудня) | 01.12.  2023 | Вчитель  основ здоров’я | 7-9 | Звіт |
| 36 | Заходи до Міжнародного дня прав людини (10 грудня). | 08.12.  2023 | Класні керівники | 1-9 | План |
| 37 | Бесіди з метою профілактики нещасних випадків, інструктаж щодо запобігання дитячого травматизму у канікулярний час. | 22.12.  2023 | Класні керівники | 1-9 | Журнал реєстрації інструктажів |
| ***Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей*** | | | | | |
| 38 | Благодійна акція  до Міжнародного Дня людей з особливими потребами (03 грудня)«Твори добро, бо ти – людина» | 01.12. 2023 | Класні керівники | 1-9 | Звіт |
| ***Ціннісне ставлення до природи*** | | | | | |
| 39 | Акція «Годівничка». | Протягом місяця | Класні керівники | 1-9 | Звіт |
| 40 | Конкурс «Замість ялинки – букет». | 15.12.  2023 | Класні керівники | 1-9 | Звіт |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | | | | | |
| 41 | Святий Миколай до нас завітав | 19.12.  2023 | Класні керівники | 1-9 | Програма виступу |
| 42 | Виставка вітальних листівок до Дня Святого Миколая, новорічних та різдвяних свят | 15.12.  2023 | Класні керівники | 5-9 | Виставка |
| 43 | |  | | --- | | Тематичний вечір відпочинку «Новорічний маскарад» | | 25.12.  2023 | Класні керівники | 5-9 | Сценарій |
| ***Ціннісне ставлення до суспільства і держави*** | | | | | |
| 44 | Місячник національно-патріотичного виховання.  (За окремим планом) | Протягом місяця | ЗНВР  Класні керівники | 1-9 | Наказ,  план |
| 45 | Патріотичні заходи «Українським збройним силам слава нині і повік!» до  Дня Збройних Сил України . | 06.12.  2022 | Класні керівники | 1-9 | План |
| 46 | Уроки пам’яті «Твій біль, Україно, Чорнобиль» до  Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС  (14 грудня) | 14.12.  2023 | Класні керівники | 1-9 | План |

**СІЧЕНЬ**

**Місячник превентивного виховання**

***«Людина у цьому світі лиш добро повинна творити»***

*Мета місячника: прищеплювати й розвивати в учнів моральні почуття, переконання і потреби поводити себе згідно з моральними нормами, що діють в суспільстві; спрямовувати виховну роботу з учнями на опанування духовною культурою людства, нації, найближчого соціального оточення; вчити наслідувати кращі моральні зв’язки своєї родини, українського народу, загальнолюдських моральних цінностей .*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | | | | | | | | |
|  | Фольклорне свято «Українські вечорниці» | | 12.01.  2024 | | | Класні керівники | 5-8 | Сценарій |
| ***Ціннісне ставлення до суспільства і держави*** | | | | | | | | |
|  | | Години спілкування та виховні заходи до Дня Соборності України.  (22 січня) | | 22.01.  2024 | Класні керівники | | 5-9 | Матеріали проведення |
|  | | Патріотичний флешмоб  до Дня Соборності України | | 22.01.  2024 | Класні керівники | | 5-9 | Фотозвіт |
|  | | Уроки пам’яті «Свіча Голокосту не згасне»  до Міжнародного дня пам’яті жертв Голокосту (27 січня) | | 26.01.  2024 | Класні керівники | | 5-9 | Матеріали проведення |
|  | | Заходи «Трагедія Крут: крізь призму минулого і сучасного» до Дня пам’яті Героїв Крут . (29 січня) | | 29.01.  2024 | Класні керівники | | 5-9 | Сценарій |

**ЛЮТИЙ**

**Місячник естетичного виховання**

***«Що внутрішня, що зовнішня краса тобі одній дарована, людино!»***

*Мета місячника: дбати про художньо-естетичну освіченість та вихованість особистості; виховувати в молоді естетичні погляди, смаки, які ґрунтуються на народній естетиці та на кращих надбаннях цивілізації; працювати над виробленням умінь в учнів власноручно примножувати культурно-мистецькі надбання народу, відчувати й відтворювати прекрасне в повсякденному житті.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** | | | | | |
|  | Подорож у Королівство ввічливості «Ввічливим і чемним будь, про культуру не забудь» | 02.02.  2024 | Класні керівники | 1-4 | Матеріали проведення |
|  | Заходи  «Разом для найкращого Інтернету» до Дня безпечного Інтернету (14 лютого) | 10.02.  2024 | Учитель інформатики | 1-11 | План |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | | | | | |
|  | |  | | --- | | Конкурсно-розважальна програма   «I Love…»  до Дня закоханих | | 14.02.  2024 | Класні керівники | 5-9 | Сценарій |
|  | Тиждень предметів художньо-естетичного циклу (за окремим планом) | 19-23.02.  2024 | Вчителі-предметники художньо-естетичного циклу | 5-9 | План |
| ***Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави*** | | | | | |
|  | Патріотичні заходи «Небесна сотня у наших серцях» до Дня вшанування подвигів учасників Революції гідності й увічнення пам’яті Героїв Небесної Сотні (20 лютого) | 20.02.  2024 | Класні керівники | 1-9 | План |
|  | Заходи до Міжнародного дня рідної мови (21 лютого) | 21.02.  2024 | Учителі- філологи | 1-9 | План |
| ***Ціннісне ставлення до праці*** | | | | | |
|  | Години спілкування «Моя майбутня професія» | 23.02.  2024 | Класні керівники | 7-9 | Матеріали проведення |

**БЕРЕЗЕНЬ**

**Місячник родинно-побутової культури**

***«Я, родина, Україна»***

*Мета місячника: залучити батьків, усіх дорослих членів родини у виховний процес як рівноправних учасників; формування педагогічної культури сучасної сім’ї та допомога батькам у їхній психолого-педагогічній самостійності; розвиток інтересів до традицій свого народу, своєї родини.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** | | | | | | |
|  | Бесіда з метою профілактики нещасних випадків, інструктаж щодо запобігання дитячого травматизму у канікулярний час. | 18.03. 2023 | Класні керівники | 1-9 | Журнал реєстрації інструктажів  з б/ж | |
|  | Заходи до Всесвітнього дня боротьби з туберку­льозом (24 березня) | 22.03.  2024 | Вчитель  основ здоров’я | 1-9 | Звіт | |
| ***Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей*** | | | | | | |
|  | Декада пам’яті  Т.Г.Шевченка «Ти син України, ти дух її вічно живий» (за окремим планом) | 01-10.03.  2024 | Вчителі української мови і літератури  Класні керівники | 1-9 | | План, матеріали |
|  | |  | | --- | | Уроки мужності «Не буває народу без історії, а історію творять люди» з нагоди Дня українського добровольця  (14 березня) | | 14.03.  2024 | Класні керівники | 1-9 | | Звіт |
| ***Ціннісне ставлення до праці*** | | | | | | |
|  | Години спілкування «Професії моїх батьків» | 22.03.  2024 | Класні керівники | 7-9 | | Матеріали проведення |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | | | | | | |
|  | Свято 8 Березня «А жінка так на весну схожа» | 07.03.  2024 |  | 1-4 | | Сценарій |
|  | Святкова програма «Ми жінку називаємо святою» | 07.03. 2024 |  | 5-9 | | Сценарій |
|  | Заходи до  Всесвітнього дня поезії (21березня) | 21.03.  2024 |  | 5-9 | | Звіт |

**КВІТЕНЬ**

**Місячник екологічного виховання**

***«Ти на Землі – Людина! Захоплюйся, дивуйся, усміхнись і бачити красу навколо вчись!»***

*Мета місячника: формування в учнів екологічної культури, усвідомлення себе частиною природи; виховання почуття відповідальності за природу як національне багатство, як основу життя на Землі; залучення вихованців до активної екологічної діяльності; виховання в учнів нетерпимого ставлення до тих, хто завдає шкоди природі*.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** | | | | | |
|  | Спортивно-оздоровче свято до Всесвітнього дня здоров’я  (07 квітня) | 05.04.  2024 | Вчитель фізкульури | 1-9 | План |
|  | Тиждень безпеки життєдіяльності  (за окремим планом) | 15.04-19.04. 2024 | Класні керівники | 1-9 | Наказ |
|  | День цивільного захисту (за окремим планом) | 22.04.  2024 | Штаб цивільного захисту | 2-9 | Наказ |
|  | Заходи до  Дня охорони праці (28 квітня) | 26.04.  2024 | Класні керівники | 1-9 | План |
| ***Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей*** | | | | | |
|  | Проведення пошукової роботи«Ордени і медалі моєї родини». Презентування результатів на класних годинах та виставці учнівських проєктів, присвячених Дню Перемоги | Протягом місяця | Класні керівники | 5-9 | Фотозвіт |
| ***Ціннісне ставлення до праці*** | | | | | |
|  | Анкетування учнів 9-х класів з метою вивчення їхніх намірів щодо профорієнтації та подальшого навчання | 29.04.  2024 | Класний керівник 9 класу | 9 | Звіт |
| ***Ціннісне ставлення до природи*** | | | | | |
|  | Операція «Посади дерево». | 10.04.  2024 | Класні керівники | 3-9 | Звіт |
|  | Заходи до Міжнародного дня птахів (01 квітня) | 01.04.  2024 | Вчитель біології | 1-4 | Матеріали  проведення |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | | | | | |
|  | Конкурс на кращу рекламу «Мій клас» | До 19.04.  2024 | Класні керівники | 1-9 | Реклама |
| ***Ціннісне ставлення до суспільства і держави*** | | | | | |
|  | Заходи  до Міжнародного дня пам’яті жертв радіаційних аварій та катастроф і річниці Чорнобильської трагедії | 26.04.  2024 | Класні керівники | 1-9 | План |

**ТРАВЕНЬ**

**Місячник військово-патріотичного виховання**

***«Вічна слава героям! Ми низько вклоняємося їм.»***

*Мета місячника: привернути увагу учнів до життєвих проблем ветеранів війни, збереження історичної пам’яті народу; організувати шефську допомогу ветерану.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей*** | | | | | |
|  | Заходи до Дня матері та Всесвітнього дня родини  (15 травня) | 15.05.  2024 | Класні керівники | 1-9 | План (сценарій) |
| ***Ціннісне ставлення до суспільства і держави*** | | | | | |
|  | Тиждень національно-патріотич-ного виховання до Дня пам’яті та примирення (8 травня) і 79-ї річниці Перемоги над нацизмом у Європі (9 травня) | 01-05.05.  2024 | ЗНВР  Класні керівники | 1-9 | Наказ, план |
|  | Засідання «Круглого столу» за темою: «Україна – ЄС: сучасний етап взаємовідносин» (До Дня Європи, 20 травня) | 17.05.  2022 | Учитель  історії | 5-9 | Матеріали  проведення |
|  | Заходи до Дня пам’яті жертв політичних репресій  (19 травня) | 17.05.  2023 | Класні керівники | 5-9 | Матеріали  проведення |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | | | | | |
|  | День  вишиванки | 16.05.  2024 | Класні керівники | 1-9 | План заходів |
|  | Свято останнього дзвоника | 31.05.  2024 | ЗНВР  Класні керівники 1,9 класів | 1-9 | Сценарій |

**Р о з д і л V**

**УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**5.1.Контрольно-аналітична діяльність**

**5.1.1. Циклограма внутрішньошкільного контролю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | ***Класно-узагальнючий*** | ***Фронтальний*** | ***Персональний*** |
| **Вересень** | Адаптація  до навчання учнів 1класу. | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ). | Роботановопризначених вчителів. |
| **Жовтень** | Наступність  у навчанні учнів 5 класу. |  | Робота новоприбулих вчителів. |
| **Листопад** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Грудень** |  | Підбиття підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр. | Роботавчителів, які атестуються |
| **Січень** | Адаптація до навчання учнів 1 класу. | Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування.) |  |
| **Лютий** |  |  | Роботавчителів, які атестуються. |
| **Березень** | Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9 класу. | Аналіз ведення класних журналів | Роботавчителів, які атестуються. |
| **Квітень** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Травень** | Готовність до навчання у школі ІІ ступеню учнів 4 класу. | Підбиття підсумків роботи гімназії за рік (за всіма напрямками). |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | ***Тематичний*** | ***Аналітичний*** | ***Оглядовий*** |
| **Вересень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови та математики. |  | Аналіз стану календарного планування,  ведення особових справ.  Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики |
| **Жовтень** |  |  | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 3-4 класів.  Стан ведення зошитів учнів початкових класів |
| **Листопад** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з англійської мови. | Контрольза веденням щоденників учнями5-9класів. |
| **Грудень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови та математики; |  | Контроль  за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. |
| **Січень** |  |  | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року. |
| **Лютий** |  |  | Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, англійської мови,математики. |
| **Березень** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів із зарубіжної літератури | Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів. |
| **Квітень** |  |  | Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів. |
| **Травень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови та математики. |  | Контроль  за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ |

**5.1.2. Вивчення стану викладання предметів у 2023/2024 навчальному році**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з англійської мови | Листопад |  |  |
| 4 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів із зарубіжної літератури | Березень |  |  |

**5.1.3. Здійснення тематичного контролю (стану проведення предметних тижнів)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3**  **з\п** | **Предмет** | **Термін проведення** | Відповідаль-ний | Відмітка про виконання |
| 1 | Англійська мова | ІІІ тиждень жовтня |  |  |
| 4 | Зарубіжна література | IV тиждень лютого |

**5.1.4. Здійснення класно-узагальнюючого контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Управління адаптацією учнів 5 класу до навчання в школі ІІ ступеня | Жовтень |  |  |
| 3 | Управління адаптацією учнів 1 класу до навчання в школі І ступеня | Січень |  |  |
| **4** | Стан готовності учнів 9 класу до закінчення основної школи | Березень |  |  |
| **5** | Стан готовності учнів 4 класу до навчання в школі II-го ступеню | Квітень |  |  |

**5.1.5. Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Стан календарного планування,  ведення особових справ.  Стан ведення зошитів учнів з української, російської, англійської мови, математики | Вересень |  |  |
| 2 | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування).  Стан ведення зошитів учнів початкових класів | Жовтень |  |  |
| 3 | Контрольза веденням щоденників учнями 3-5класів. | Листопад |  |  |
| 4 | Контрольза веденням щоденників учнями5-9-10 класів  Контрольза веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. | Грудень |  |  |
| 5 | Стан календарного планування на ІІ семестр навчального року. | Січень |  |  |
| 6 | Експрес-аналіз календарного та поурочного планування учителів | Лютий |  |  |
| 7 | Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики | Березень |  |  |
| 8 | Стан ведення зошитів учнів початкових класів | Квітень |  |  |
| 9 | Контрольза веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах. Ведення особових справ | Травень |  |  |

**5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів**

* + 1. **ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ**

**СЕРПЕНЬ**

1.Про підсумки діяльності гімназії у 2022/2023 навчальному році та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2022/2023 навчальному році.

2.Про погодження річного плану роботи гімназії на 2023/2024 навчальний рік.

3. Про особливості викладання навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році.

4.Про оцінювання навчальних досягнень учнів 1-9 класів у 2023/2024навчальному році.

5.Про доцільність проведення навчальних екскурсій та навчальної практики у 2023/2024 навчальному році.

**ЖОВТЕНЬ**

1.Педрада-тренінг «Професійна компетентність педагога».

**ГРУДЕНЬ**

1.Удосконалення процесу виховання шляхом вибору ефективних форм виховної роботи.

**ЛЮТИЙ**

1. Про підсумки роботи педагогічного колективу школи над методичною темою «Продуктивна професійна діяльність сучасного вчителя як необхідна складова успішного впровадження Концепції «Нова українська школа»

**БЕРЕЗЕНЬ**

1. Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року та особливості проведення ДПА.

2.Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 9 класі (класно-узагальнюючий контроль: готовність до вибору варіантів подальшого навчання).

**КВІТЕНЬ**

1. Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 4 класі (готовність учнів до навчання в школі ІІ ступеня).

2. Про звільнення від ДПА учнів 9 класу за станом здоров’я у 2024 році.

**ТРАВЕНЬ**

1. Про організацію та проведення свята Останнього дзвоника.

2. Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул 2024 року.

1. Про організацію комплексного оздоровлення учнів школи влітку 2024 року.
2. Про переведення учнів 1-8-х класів до наступних класів у 2024 році.
3. Про нагородження учнів 2-8-х, Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» у 2024 році.
4. Про підсумки організації харчування учнів школи у 2023/2024 навчальному році.

**ЧЕРВЕНЬ**

1. Про підсумки проведення державної підсумкової атестації в 4, 9 класах.

2. Про випуск учнів 9 класу в 2024 році.

3. Про проєкт річного плану роботи школи на 2024/2025 навчальний рік.

4.Про затвердження освітньої програми та навчального плану на 2024/2025 навчальний рік

* + 1. **НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст** | **Вихід інформації** | | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | 1. Про режим роботи гімназії у 2023/2024навчальному році | Інформація | |  |
| 2. Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку | Інформація | |  | |
| 3. Про проходження медогляду працівниками гімназії у 2023 році | Інформація | |  | |
| 4. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону гімназії до навчання | Звіт | |  | |
| 5. Про стан готовності закладу до початку навчального року | Звіт | |  | |
| 6. Про організацію чергування по гімназії учителів та учнів в І семестрі 2023/2024 навчальному році | Наказ  Графік | |  | |
| 7. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, учителів навчальними програмами у 2022/2023 навчальному році | Звіт | |  | |
| 8. Про закріплення класних кімнат, кабінетів за класами у 2022/2023 навчальному році | Наказ | |  | |
| 9. Про розклад занять на І семестр  2023/2024 навчального року | Затвердження | |  | |
| 10. Про попередню мережу та контингент учнів гімназії на 2023/2024 навчальний рік | Наказ | |  | |
| 11.Про тарифікацію педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році | Наказ | |  | |
| 12. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу в гімназії | Інформація | |  | |
| **Вересень** | 1. Про організацію харчування учнів закладу та звільнення від оплати за харчування дітей пільгового контингенту у 2023/2024 навчальному році | Наказ | |  | |
| 2. Про організацію профорієнтаційної роботи | Інформація | |  | |
| 3. Про підготовку до професійного свята – Дня вчителя | Інформація | |  | |
| 4. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу | Інформація  наказ | |  | |
| 5. Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2023/2024 навчальному році | Затвердження | |  | |
| 6. Про стан відвідування учнями занять | Інформація  Наказ | |  | |
| 7. Про стан комплектування спортсекцій | Інформація | |  | |
| 8. Про звільнення учнів за станом здоровя від занять з фізичної культури та трудового навчання | Наказ | |  | |
| 9 Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2023/2024 навчальний рік | Інформація | |  | |
| **Жовтень** | 1. Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2023 року | Наказ | |  | |
| 2. Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти | Наказ | |  | |
| 3. Про організацію та проведення осінніх канікул 2023/2024 року | План | |  | |
| 4. Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2024 році | Протокол |  |  | |
| 5. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями | План |  |  | |
| 6. Про призначення відповідального за збір бази даних на випускників школи у 2023/2024 навчальному році | Наказ. | |  | |
| 7. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу в закладі | Інформація | |  | |
| 8. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян | Інформація | |  | |
| **Листопад** | 1. Про підготовку до роботигімназії в зимовий період. | Звіт  інформація | |  | |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення учнів за І семестр 2023/2024 навчального року | Накази |  |  | |
| 2.Про стан виховної роботи в закладі  за І семестр 2023/2024 навчального року |  | |
| 3. Про підсумки методичної роботи за І семестр 2023/2024 навчального року |  | |
| 4. Про роботу щодо попередження дитячого травматизму в період зимових канікул 2023/2024 навчального року |  | |
| 5. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів у період зимових канікул | План | |  | |
| 6. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2023/2024 навчального року | Накази |  |  | |
| 7. Про стан ведення шкільної документації за І семестр 2023/2024 навчального року |  | |
| 8. Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту. | Наказ | |  | |
| 9. Про стан роботи зі зверненнями громадян | Інформація | |  | |
| **Січень** | 1.Про надання щорічних відпусток працівникам гімназії у 2024 році | Графік | |  | |
| 2. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Наказ | |  | |
| 3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9 класу | Інформація, наказ | |  | |
| 4. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних» | Інформація | |  | |
| **Лютий** | 1.Про результати проведення Фестивалю педагогічної майстерності учителів гімназії | Наказ | |  | |
| 2. Про стан чергування учителів і учнів по закладу | Інформація | |  | |
| **Березень** | 1. Про організацію святкування 8 Березня | Інформація |  |  | |
| 2. Про організацію проведення весняних канікул 2023/2024 року | План |  |  | |
| 3. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул | Наказ |  |  | |
| **Квітень** | 1. Про організоване закінчення 2022/2023 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9 класів |  | |  | |
| 2. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками гімназії у 2022/2023 навчальному році | Вивчення  Наказ | |  | |
| 3. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі | Інформація | |  | |
| **Травень** | 1. Про організацію оздоровлення учнів школи влітку 2024 року | Наказ | |  | |
| 2. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 2023/2024 навчальний рік | Наказ | |  | |
| 3.Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2023/2024 навчальний рік | Інформація  Звіти | |  | |
| 4. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2023/2024 навчальний рік |
| 6. Про підсумки виховної роботи в школі за 2023/2024 навчальний рік | Накази |  |  | |
| 7. Про підсумки методичної роботи в школі за 2023/2024 навчальний рік |  | |
| 8. Про виконання навчальних програм за 2023/2024 навчальний рік | Накази |  |  | |
| 9. Про підсумки роботи школи з попередження дитячого травматизму за 2023/2024 навчальний рік |  | |
| 10. Про стан ведення шкільної документації за 2023/2024 навчальний рік |  | |
| **Червень** | 1. Про стан складання робочого навчального плану школи 2023/2024 навчальний рік | Інформація | |  | |
| 2. Про виконання річного плану роботи гімназії за 2023/2024 навчальний рік | Наказ | |  | |
| 3. Про мережу класів та контингент учнів на 2024/2025 навчальний рік | Інформація  планування | |  | |
| 4. Про оформлення та облік документації на учнів 9 класу в2023/2024 навчальному році | Інформація  наказ | |  | |

**5.2.3.НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКОВІ ДИРЕКТОРА**

**З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст роботи** | **Вихід інформації** | | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | 1. Про методичні вимоги щодо ведення шкільної документації: класних журналів, поурочних планів, планів виховної роботи, особових справ учнів. | Інструктаж | |  |
| 2. Про вимоги до календарно- тематичного планування. | Інструктаж | |  |
| 3. Про нормативно- орфографічний режим у гімназії | Інструктаж | |  |
| **Жовтень** | 1. Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році | Ознайомлення з графіком |  |  |
| 2. Про підсумки перевірки ведення щоденників учнів початкових класів | Наказ |  |  |
| **Листопад** | 1. Про перевірку щоденників учнів  5-9 класів | Наказ | |  |
| 2. Про результати перевірки шкільної документації | Інструктаж | |  |
| **Грудень** | 1. Про результати перевірки виконання графіка контрольних робіт, навчальних програм за І семестр поточного навчального року. | Наказ | |  |
| 2. Інформація керівників ШМО про роботу за І семестр поточного навчального року. | Звіт | |  |
| 3. Про перевірку ведення класних журналів за І семестр. | Наказ | |  |
| **Січень** | 1. Результати роботи вчителів над індивідуальними методичними темами. | Інформація |  |  |
| 2. Про результати проведення предметного тижня з іноземної мови | Наказ |  |  |
| 3. Про участь учнів школи в ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році | Наказ |  |  |
| **Лютий** | 1. Про результати проведення Фестивалю педагогічної майстерності вчителів. | Наказ | |  |
| **Березень** | 1.Про результати перевірки зошитів учнів з української мови, математики та іноземної мови | Наказ | |  |
| **Квітень** | 1. Про результати перевірки ведення учнями зошитів учнів 2-4 класів та дотримання єдиних орфографічних вимог. | Наказ | |  |
| **Травень** | 1. Про оформлення учителями-предметниками документації з ДПА, додатків до свідоцтв, ведення книг видачі свідоцтв, похвальних листів, особових справ, табелів успішності | Інструктаж | |  |

**5.3. Накази директора школи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст наказу** | **Відповідальний за підготовку проєкту наказу** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | | | |
| 1 | Про розподіл обов’язків між адміністрацією школи. |  |  |
| 2 | Про організацію роботи з охорони праці в новому навчальному році. |  |  |
| 3 | Про тарифікацію педагогічних працівників школи |  |  |
| 4 | Про закріплення класних кімнат та кабінетів за класами. |  |  |
| 5 | Про облік дітей і підліткі шкільного віку мікрорайону школи. |  |  |
| 6 | Про призначення відповідальних у новому навчальному році: за охорону праці, пожежну безпеку, за електрогосподарство. |  |  |
| 7 | Про призначення класних керівників. |  |  |
| 8 | Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей. |  |  |
| 9 | Про призначення відповідальних працівників за ведення ділової документації |  |  |
| 10 | Про призначення відповідального за туристсько-краєзнавчу роботу в школі |  |  |
| 11 | Про призначення відповідального за організацію харчування учнів школи |  |  |
| 12 | Про призначення громадського інспектора з охорони дитинства |  |  |
| 13 | Про створення загону ЮІР та дружини юних пожежних. |  |  |
| 14 | Про створення шкільних методичних об’єднань |  |  |
| 15 | Про організацію методичної роботи в школі. |  |  |
| 16 | Про закріплення прилеглої до школи території за класами |  |  |
| 17 | Про організацію роботи з обдарованими та здібними дітьми |  |  |
| 18 | Про призначення відповідального за здійсненням моніторингу якості освіти у школі |  |  |
| 19 | Про дотримання єдиного орфографічного режиму у школі |  |  |
| 20 | Про режим роботи школи |  |  |
| 21 | Про організацію роботи з профілактики злочинності та правопорушень серед учнів |  |  |
| 22 | Про призначення з числа педагогічних працвників відповідального за роботу ради профілактики правопорушень серед учнів |  |  |
| 23 | Про призначення відповідального за роботу з профорієнтації учнів |  |  |
| 24 | Про створення бракеражної комісії |  |  |
| 25 | Про затвердження мрежі класів та контингенту учнів на 2023/2024 навчальний рік |  |  |
| 26 | Про організацію роботи з охорони життя і здоровя учнів та попередження дитячого травматизму |  |  |
| **Вересень** | | | |
| 1 | Про роботу з дітьми пільгового контингенту у 2023/2024 навчальному році |  |  |
| 2 | Про стан відвідування учнями гімназії |  |  |
| 3 | Про стан ведення шкільної документації: класних журналів, журналів з ТБ |  |  |
| 4 | Про організацію занять з дітьми, які перебувають на індивідуальному навчанні. |  |  |
| 5 | Про звільнення від оплати за харчування в шкільній їдальні дітей пільгового контингенту. |  |  |
| 7 | Про результати обліку дітей і підліткв шкільного віку мікрорайону закладу |  |  |
| 8 | Про створення спеціальних груп для занять фізкультурою |  |  |
| **Жовтень** | | | |
| 1 | Про організацію проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів. |  |  |
| 2 | Про атестацію педагогічних працівників у 2023/2024навчальному році |  |  |
| 3 | Про підсумки класно- узагальнюючого контролю у 5 класі |  |  |
| **Листопад** | | | |
| 1 | Про участь учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів |  |  |
| 2 | Про підготовку до роботи школи в зимовий період. |  |  |
| 3 | Про підсумки вивчення стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з англійської мови |  |  |
| **Грудень** | | | |
| 1 | Про результати участі учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів |  |  |
| 2 | Про попередження дитячого травматизму на період зимових канікул. |  |  |
| 3 | Про проведення уточненого обліку дітей та підлітків шкільного віку мікрорайону гімназії |  |  |
| 4 | Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту за І семестр. |  |  |
| 5 | Про стан виховної роботи в школі за І семестр 2023/2024 навчального року |  |  |
| 6 | Про результати перевірки виконання навчальних програм за І семестр 2023/2024 навчального року |  |  |
| 7 | Про стан ведення шкільної документації. |  |  |
| **Січень** | | | |
| 1 | Про затвердження номенклатури справ на 2024 рік |  |  |
| 2 | Про затвердження графіку особистого прийому громадян директором школи та його заступниками на 2024 рік |  |  |
| 3 | Про призначення відповідальної особи за ведення обліку військовозобов’язаних працівників у 2024 році |  |  |
| 4 | Про призначення відповідальних осіб за ведення діловодства у школі у 2024 році |  |  |
| 5 | Про підсумки проведення тижня іноземної мови |  |  |
| **Лютий** | | | |
| 1 | Про підготовку та проведення свята 8 Березня. |  |  |
| 2 | Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 1 класі |  |  |
| **Березень** | | | |
| 1 | Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9 класів |  |  |
| 2 | Про організацію проведення Дня ЦЗ |  |  |
| 3 | Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул. |  |  |
| 4 | Про підсумки вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів із зарубіжної літератури |  |  |
| **Квітень** | | | |
| 1 | Про результати проведення Дня ЦЗ |  |  |
| 2 | Про підсумки проведення тижня хімії та біології |  |  |
| 3 | Про підсумки перевірки ведення зошитів учнями початкових класів |  |  |
| 4 | Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 4-му класі |  |  |
| **Травень** | | | |
| 1 | Про перевід до наступних класів учнів 1-4, 5-8 класів. |  |  |
| 2 | Про попередження дитячого травматизму в період літніх канікул. |  |  |
| 3 | Про організацію літнього оздоровлення учнів гімназії |  |  |
| 4 | Про переведення учнів 1-8-х класів до наступних класів |  |  |
| 6 | Про нагородження учнів 3-8 класів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» |  |  |
| 7 | Про звільнення від державної підсумкової атестації учнів 9-х класів за станом здоров’я. |  |  |
| 8 | Про щорічну відпустку педагогічних працівників школи. |  |  |
| 9 | Про підсумки навчальних досягнень учнів 3-9 класів за 2023/2024 навчальний рік |  |  |
| 10 | Про стан ведення шкільної документації: класні журнали, особливі справи учнів |  |  |
| **Червень** | | | |
| 1 | Про виконання навчальних програм за рік. |  |  |
| 2 | Про підсумки виховної роботи з учнями. |  |  |
| 3 | Про підсумки методичної роботи в гімназії. |  |  |
| 4 | Про результати державної підсумкової атестації учнів 4, 9 класів |  |  |
| 5 | Про підсумки роботи з учнями пільгового контингенту школи. |  |  |
| 6 | Про підсумки роботи школи з учнями, схильними до правопорушень. |  |  |
| 8 | Про підсумки роботи з обдарованими та здібними учнями |  |  |
| 7 | Про випуск учнів 9 класу |  |  |
| 9 | Про підсумки оздоровлення дітей |  |  |

**5.4. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань:   * Конституції України, * Закону України «Про освіту», * Кодексу Законів України про Працю, * Закону України «Про відпустки», * Інструкції про ведення трудових книжок, * Наказів, методичних листів органів управління освіти. | Вересень | Адміністрація |  |
| 2. | Систематизувати нормативно-правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти:  -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;  -річний план;  -робочий навчальний план:   * кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; * забезпення зайнятості педагогічного персоналу. | Вересень | Адміністрація |  |
| 3. | Здійснити комплектування закладу педагогічними кад­ра­ми та обслуговую­чим персона­лом.  Здійснити аналіз якісного складу працівників | Серпень-вересень | Адміністрація |  |
| 4. | Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 5. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | До 10.09.  2023 | Адміністрація |  |
| 6. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:  - прийнято на роботу;  - звільнено з роботи;  - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;  - сумісники. | Щомісяця | Адміністрація |  |
| 7. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | Протягом року | Директор |  |
| 8. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09.  2023 | Адміністрація |  |
| 9. | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:  -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу;  -погодження з профкомом закладу;  -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження;  -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК) | 01.09.  2023 | Адміністрація |  |
| 10. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 11 | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | Листопад,  червень |  |  |
| 12. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | Вересень-жовтень | Адміністрація |  |
| 13. | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналувідповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | Вересень | Адміністрація |  |
| 14. | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 15. | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану та погодити з ПК і Держпродспоживслужбою. | До 01.09.  2023 | Заступник директора з НВР |  |
| 16. | Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме:   * перспективного плану підвищення кваліфікації; * перспективного плану атестації; * протоколів засідання атестаційної комісії; * заяв працівників про атестацію; * видання наказів. | В період атестації | Адміністрація |  |
| 17. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | Постійно | Адміністрація |  |
| Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок:   * нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; * відповідність кількості трудових книжок кількості працівників. |
| 18. | Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації:   * про призначення (дотримання номенклатури посад); * про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); * за сумісництвом; * встановлення доплат за суміщення посад та інше. | Постійно | Директор |  |
| 19. | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:   * нормативність ведення (прошита, пронумерована,скріплена печаткою); * наявність підписів про ознайомлення з наказами; * відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | Постійно | Адміністрація |  |
| 20 | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України «Про відпустки»:   * видати наказ про затвердження графіка відпусток працівниківу поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; * надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; * повідомляти працівників про конкретний період відпусткиза 2 тижні * надавати додаткові, соціальні відпустки, без збереження заробітної плати | Січень,  протягом року,  відповід-но до графіка | Адміністрація |  |
| 21 | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками гімназії | Протягом року | Адміністрація |  |
| 22 | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | Серпень | Адміністрація |  |
| 23 | Забезпечити виконання положень Колективного договору. | Протягом року | Адміністрація |  |

**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | Протягом  року | Адміністрація |  |
| 2 | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 3 | Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробіню плату на весь період до встановлення відновлення працездатності. | Постійно | Адміністрація |  |
| 4 | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці | За потреби | Адміністрація |  |
| 5 | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень –  листопад | Адміністрація |  |
| 6 | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Адміністрація |  |
| 7 | Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням законодавства про оплату праці. | Постійно | Адміністрація |  |
| 8 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленного розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Адміністрація |  |
| 9 | Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Адміністрація |  |
| 10 | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду. | Раз на рік | Адміністрація |  |
| 11 | Надавати щорічні відпустки педпрацівникам | Згідно з графіком | Адміністрація |  |
| 12 | Надавати відпустки або їх частину педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно-курортного лікування. | За потребою | Адміністрація |  |
| 13 | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Адміністрація |  |
| 14 | Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції | Постійно | Адміністрація |  |

**5.5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму**

**5.5.1. Розвиток громадського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації законодавчих та нормативно-правових документів про роботу зі зверненнями громадян | Вересень | Адміністрація |  |
| 2. | Здійснювати прийом громадян відповідно до графіка прийому громадян з особистих питань. | Постійно | Адміністрація |  |
| 3. | Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи:   * дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); * забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг; * забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону; * здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства; * визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново; * здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах. | Постійно | Адміністрація |  |

**5.5.2. Робота ради гімназії**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **І засідання (серпень)**  1. Підсумки роботи ради гімназії у 2022/2023 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2023/2024 навчальний рік.Затвердження річного плану роботи заклалу на 2023/2024 навчальний рік.  2. Вибори голови та секретаря ради гімназії.  3. Про організацію харчування учнів закладу.  4.Про використання благодійних батьківських та спонсорських коштів у 2023/2024 навчальному році. | Серпень  2023 |  |  |
| **2** | **ІІ засідання**  1. Про здійснення громадського контролю за організацією харчування.  2. Аналіз відвідування здобувачамми освіти навчальних занять та виконання комплексного плану запобігання злочинності серед учнівської молоді.  3. Соціальний захист дітей-сиріт, під опікою, із багатодітних сімей. | Січень 2024 |  |  |
| **3** | **ІІІ засідання**  **1.** Девіантна поведінка підлітків: причини виникнення й шляхи психолого-педагогічної корекції.  2. Координаційна нарада «Про задоволення потреб і виховання інтересів учнів у позаурочній сфері діяльності» за участю представників батьківських комітетів, учнівського самоврядування, представників громадськості.   1. Про погодження робочого навчального плану   на 2024/2025 навчальний рік | Травень  2024 |  |  |

**5.5.3. Робота органів учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідаль-ний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **І Засідання**   1. Визначення структури самоврядування на 2. навчальний рік. Розподіл обов’язків серед УС. 3. Затвердження плану проведення засідань самоврядування на І семестр . 4. Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий навчальний рік. 5. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на вересень та жовтень. | Вересень  2023 |  |  |
| 2 | **ІІ Засідання**  1.Результати проведених рейдів - перевірок  2.Про участь в соціальному проєкті «Допомога молодшим школярам в організації дозвілля на перервах та позаурочний час».  3.Про роботуУС з організації контролю за чергуванням у класах, порядком у приміщенні гімназії та на її території.  4.Проведення конкурсу на кращий класний куточок.  5.Затвердження плану проведення осінніх канікул, складеного членами УС спільно з педколективом гімназії та колективами класів.  5.Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на листопад . | Жовтень  2023 |  |  |
| 3 | **ІІІ Засідання**  1.Робота з питань боротьби з правопорушеннями учнів. Роль міністерства внутрішніх справ у цій роботі.  2.Заслуховування питання про дисципліну учнів школи під час перебування в школі та позашкільний час.  3. Робота комісії дисципліни та порядку по вихованню в учнів свідомої дисципліни.  4.Затвердження плану роботи органів самоврядування на грудень. | Листопад  2023 |  |  |
| 4 | **ІV Засідання**  1.Робота міністерства освіти з учнями, які мають початковий рівень знань та учнів, які нерегулярно виконують письмові домашні завдання.  2.Контроль за зовнішнім виглядом учнів у школі. Організація рейдів - перевірок.  3.Результати роботи УС за І семестр, (підсумки роботи ради у повному її складі та окремо по комісіях).  4.Організація проведення Новорічних свят.  5.Затвердження плану проведення зимових канікул, складеного з членами УС спільно з класними колективами, педколективом школи.  6.Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на січень. | Грудень  2023 |  |  |
| 5 | **V Засідання**  1.Затвердження плану проведення засідань УС на ІІ семестр  2.Проведення роботи з учням, схильними до правопорушень.  3.Робота з учнями, які систематично не виконують домашнізавдання.  4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на лютий. | Січень  2024 |  |  |
| 6 | **VІ Засідання.**  1.Результати проведених рейдів -перевірок.  2. Роль УС у виявленні обдарованих учнів. Організація зустрічей за інтересами та захопленнями.  3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на березень. | Лютий  2024 |  |  |
| 7 | **VІІ Засідання.**  1.Проведення рейду-перевірки з прибирання класних кімнат.  2.Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на квітень. | Березень  2024 |  |  |
| 8 | **VІІІ Засідання**  1. Підготовка до проведення в гімназії Вахти пам’яті на честь Дня Перемоги.  2. Організація та проведення заходів до Дня пам’яті Чорнобиля.  3.Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на травень. | Квітень  2024 |  |  |
| 9 | **ІХ Засідання**  1.Співпраця УС з колективами класів та педколективом гімназії у виконанні планів та завдань, передбачених річним планом роботи закладу. Результативність цієї роботи.  2.Підбиття підсумків роботи самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє.  3. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік. | Травень  2024 |  |  |
| 10 | Вибори активів класів та делегування представників класних колективів до учнівського парламенту гімназії. | До 03.09.2023 |  |  |
| 11 | Організація роботи учнівського самоврядування гімназії | Упродовж вересня місяця |  |  |
| 12 | Затвердження плану проведення засідань самоврядування на І семестр | До 03.09.2023 |  |  |
| 13 | Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий навчальний рік рік. | До 03.09.2023 |  |  |
| 14 | Проведення рейду «Урок». | Один раз у 2 місяці |  |  |
| 16 | Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування | До 15.09.2023 |  |  |
| 18 | Рейд-перевірка «Бережи шкільний підручник». | Один раз у 2 місяці |  |  |
| 19 | Участь у підготовці та проведенні загальношкільних заходів | Протягом року  (відповідно до плану роботи гімназії) |  |  |
| 36 | Звіт голови ради учнівського самоврядування про виконану роботу за Iсеместр. | Грудень |  |  |
| 44 | Звіт міністерства внутрішніх справ. | Січень |  |  |
| 45 | Робота міністерства освіти з учнями, які систематично не виконують домашніх завдання. | Одим раз на місяць |  |  |
| 48 | Звіт міністерства освіти | Лютий |  |  |
| 53 | Звіт трудової комісії | Березень |  |  |
| 61 | Звіт міністерства кукльтури | Квітень |  |  |
| 71 | Підбиття підсумків роботи активів класів, учнівського самоврядування у ІІ семестрі. | Травень |  |  |

**5.5.4. Робота з батьківською громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи**  **загальношкільні батьківські збори** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 1. Про підсумки роботи гімназії за 2022/2023 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2023/2024 навчальному році  2. Робота школи з профілактики правопорушень.  3. Робота колективу школи з попередження дитячого травматизму.  4. Про стан роботи у гімназії зі зверненнями громадян за І півріччя 2023року. | Вересень  2023 | Директор |  |
| 2 | 1.Про підготовку учнів 9-го класу до ДПА.  2. Про організацію оздоровлення дітей в літній період.  3. Про стан роботи у гімназії зі зверненнями громадян за ІІ півріччя 2023 року.  4. Відповідальність батьків або осіб, що їх заміняють, за вчинки неповнолітніх. | Квітень 2024 | Директор |  |

**5.6. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату в гімназії» | Жовтень 2023 |  |  |
| 2 | Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти» | Січень  2024 |  |  |
| 3 | Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек» | Березень 2024 |  |  |
| 4 | Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності | Квітень  2024 |  |  |
| 5 | Онлайн-курс з медіаграмотності, зорієнтований на попередження загроз дезінформації від мережі ІНТЕРНЕТ | Квітень  2024 |  |  |