

ПЕРЕСПІВСЬКА ГІМНАЗІЯ

СОКАЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
80082, Львівська область, Червоноградський район, с. Переспа, вул. Шевченка, 28а,
perespa.shkola@ukr.net, код ЄДРПОУ 23946688



ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
протокол № 1 від 31 серпня 2023 р.
Голова педагогічної ради
Андрій ШЕРЕМЕТА

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ на 2023 – 2024 навчальний рік

ЗМІСТ

Розділ 1 Вступ		
	1.1.	Аналіз роботи ЗЗСО за 2022 – 2023 навчальний рік
	1.2.	Мета, основні напрямки роботи та завдання ЗЗСО на 2022 – 2023 навчальний рік
Розділ 2 Забезпечення конституційного права громадян на освіту		
	2.1.	Виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальні середню освіту”, “Про мови”
	2.2.	Соціальний захист дітей
Розділ 3 Управління діяльністю педагогічного колективу		
	3.1.	Педагогічні ради
	3.2.	Наради при директорові
	3.3.	Індивідуальна робота з членами педагогічного колективу
Розділ 4 Право виховна, правоосвітня та профілактична робота.		
Розділ 5 Навчально-методична робота. Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками.		
	5.1.	Атестація педагогічних працівників
	5.2.	Організація та контроль за роботою бібліотеки
	5.3.	Засідання МО закладу освіти
	5.4.	Засідання методичної ради
	5.5.	Робота з обдарованими учнями
	5.6.	Методичні заходи
Розділ 6. Цивільна оборона		
Розділ 7 Організація контрольно-аналітичної діяльності		
	7.1.	Контроль документації
	7.2.	Проведення діагностичних, контрольних робіт і зрізів знань за текстами адміністрації
	7.3.	Контрольно-аналітична діяльність
Розділ 8 Діяльність Ради ЗЗСО. Робота з батьками, громадськістю		
Розділ 9 Охорона здоров'я та життя дітей. Охорона праці.		
	9.1.	Охорона здоров'я та життя дітей.
	9.2.	Охорона праці.
Розділ 10. Фінансово-господарська діяльність		

Розділ I. ВСТУП

1.1. Аналіз роботи школи за 2022/2023 навчальний рік

Загальна інформація про школу.

Переспівська ЗШ І-ІІ ст. є комунальною власністю Сокальської міської ради Львівської області. Управління та фінансування здійснюється відділом освіти Сокальської міської ради, якому делеговані відповідні повноваження. Будівля зведена у 1986р, у пристосованому приміщенні в 2003 році почав функціонувати заклад освіти, земельна ділянка, на якій він знаходиться має площу 1,34 га. У 2022/ 2023 навчальному році працювало 15 педагогів та 5 працівники з числа обслуговуючого персоналу. Навчання завершило 53 учні, середня наповнюваність класів становить 6 учнів.

Кадрове забезпечення.

У 2022/ 2023 навчальному році штатними працівниками заклад освіти був забезпечений на 100 %. Розстановка педагогів здійснюється відповідно до фахової освіти педпрацівників, але останнім часом через зменшення педнавантаження зустрічається негативне явище, коли деякі вчителі викладають предмети не за фахом. При підборі кадрів, розподілу годин, класного керівництва враховуються багато факторів: фахова підготовка, ініціативність, працездатність, особисті та колективні якості, інші характеристики працівника. Цьому сприяє нове Положення про атестацію педагогічних працівників, обов'язковим зараз є вміння застосовувати інноваційні технології у навчанні, працювати з комп'ютером, оргтехнікою – діяльність вчителя повинна відповідати сучасним вимогам.

14 вчителів мають вищу педагогічну освіту, один вчитель середню спеціальну. За кваліфікаційними рівнями 8 вчителі мають вищу кваліфікаційну категорію, першу кваліфікаційну категорію мають 2 вчителів, другу – 3, спеціалістів – 2.

Всього за минулий рік навчальний план Переспівської школи містив 226 години предметів інваріантної та варіативної частини, курсів за вибором. Середнє тижневе навантаження педагогічних працівників по школі становило 14 год.

Методична робота.

У закладі освіти діє певна система методичної роботи. Вже не один рік педколектив працює над проблемою «Впровадження інноваційних технологій у навчально – виховний процес». Керівництво методичною роботою здійснювала методична рада.

До реалізації завдань методичної роботи активно залучаються вчителі. Вони є керівниками методичних об'єднань закладу освіти, наставниками молодих учителів. За їх активної участі проходять предметні тижні, методичні засідання, тощо. В організації науково – методичної роботи з педагогічними кадрами результативно використовуються можливості методичного куточка, де сконцентровані нормативні документи про освіту, аналітичні діаграми, зразки підручників, програми з базових дисциплін, матеріали з досвіду роботи кожного учителя, матеріали діяльності методичних об'єднань, буклети учителів, науково – методична та психолого – педагогічна література, зразки оформлення документації, матеріалів на різноманітні конкурси, технічні засоби (комп'ютер, копіювальна техніка) знаходиться в учительській, початкових класах НУШ тощо.

Результативною була робота всіх методичних об'єднань. Учителі провели відкриті уроки, виховні заходи, ділились досвідом роботи по проблемах, зросла їх педагогічна майстерність. Внаслідок чого рівень навчальних досягнень учнів за минулий навчальний рік оцінюється хорошими показниками.

Учителі йдуть в ногу з життям. Широко впроваджуються у практику інноваційні технології, суть яких полягає в тому, що навчання відбувається шляхом взаємодії всіх, хто навчається. З кожним роком нові інформаційні технології на уроках впроваджує все більше і більше педагогів та урізноманітнюють їх. Використовуються у навчально-виховному процесі також проєктне навчання та інші.

У 2022/2023 навчальному році педагоги школи активно залучаються до роботи у семінарах, вебінарах, засіданнях творчих груп тощо. Важливим успіхом є функціонування шкільного web – сайту, на якому висвітлюються всі шкільні події.

Навчальна діяльність учнів.

Протягом 2022/2023 навчального року робота педколективу була спрямована на особистісно - зорієнтоване навчання і виховання учнів. Велика увага приділяється охопленню дітей навчанням. Станом на 1 вересня 2022 року всі діти мікрорайону школи охоплені навчанням.

У закладі освіти існує певна система роботи щодо допрофільного навчання. Враховуючи потреби учнів, бажання батьків та можливості школи це природничо - математичний напрямок.

Наші учні традиційно активні учасники міжнародних учнівських конкурсів. Кількісні результати участі учнів нашої школи цього навчального року: Міжнародний конкурс «Геліантус» - 24 учасників. Учні школи були активними щодо участі в різноманітних акціях, конкурсах природночого спрямування. За підсумками навчального року учні школи показали хороший рівень досягнень. З 53 учнів 34 підлягають оцінюванню, серед учнів 5-9 класів, які підлягають оцінюванню, високий рівень показав 1 учень.

Як елемент позакласної навчально – виховної роботи були організовані та проведені предметні тижні, а також:

1. тиждень Туризму;
2. тиждень боротьби із СНІДом;
3. тиждень правових знань і правової освіти

Виховна та позакласна робота

Педагоги закладу освіти глибоко усвідомлюють, що соціальна адаптація учнів, розуміння ними своїх прав та свідомого виконання обов'язків у значній мірі залежить від правильно визначених та обраних шляхів реалізації виховного процесу. Тому пріоритетними питаннями у виховній роботі школи залишається забезпечення всебічного розвитку особистості, сприяння її самовихованню й самореалізації. У зв'язку з цим виховна діяльність школи протягом навчального року була спрямована згідно напрямків:

- Превентивне виховання.
- Морально - етичне виховання.
- Художньо - естетичне виховання.
- Громадянсько - патріотичне виховання.
- Трудове виховання.
- Фізичне виховання і пропаганда здорового способу життя.
- Екологічне виховання.

У школі діє система самоврядування. Учні слідкують за чергуванням, роблять рейди — перевірки щоденників, домашніх завдань, класних куточків, санітарного стану класних кімнат, стану вазонів, явки учнів на перший урок, організовують шефську роботу старшокласників над молодшими школярами, організовують дозвілля молодших школярів та своє, проводять лінійки, дбають за навколишнє середовище.

За допомогою активістів учнів, учителів, класних керівників були організовано дозвілля школярів, екскурсії та традиційні масові шкільні заходи:

Свято Першого та Останнього дзвоника, «Квітковий вернісаж», «Доземно вклоняємося вчителю», спортивно-туристичні змагання, День писемності, День УПА, Андріївські вечорниці, Свято Миколая, Нового року, вечір зустрічі випускників, свято закоханих, Вшанування героїв Небесної сотні, Свято української мови та інші.

Приємно, що на ці шкільні заходи приходять значна кількість глядачів: учнів їх батьків, випускників минулих років, жителів села. Дозвілля дітей у вечірній час було організоване згідно можливостей школи на високому рівні. Згідно річного плану, щопонеділка відбувалися загальношкільні лінійки, де учні звітувалися за стан чергування по школі, проведеної роботу, проводили пізнавальні «хвилинки». Підсумок роботи шкільного самоврядування систематично проводився на лінійці.

Правовиховна робота.

Протягом навчального року педагогічний колектив зосередив свої зусилля на пошуках таких форм і методів виховного процесу, які б забезпечували об'єднання зусиль педагогів і ініціативи дітей, спільні дії сім'ї, громадськості, спрямованих на попередження правопорушень серед підлітків та учнівської молоді. Кожного навчального року правовиховна робота школи є на особливому контролі у адміністрації школи та здійснюється за трьома напрямками:

- правоосвітницька робота з учнями;
- правова освіта батьків;
- профілактика правопорушень.

У школі протягом 2022/ 2023 навчального року було організовано такі форми правового навчання і виховання:

- місячник правових знань (листопад - грудень)
- тематичні загальношкільні лінійки та класні години на правову тематику,
- виставки малюнків,
- лекції, бесіди на правову тематику,
- уроки правознавства,
- олімпіади з правознавства,
- індивідуальні бесіди з важковиховуваними учнями,
- батьківські лекторії,
- відвідування проблемних сімей вдома,
- рейди – перевірки.

Для контролю за дітьми з групи ризику та з неблагополучних сімей складено відповідні списки (по класно та загальношкільні). Працює Рада профілактики, на засіданнях якої розглядаються питання навчання та поведінки «проблемних учнів». За звітний період на внутрішкільний облік не було поставлено жодної дитини.

Соціальний захист дітей.

Соціальна підтримка дітей пільгових категорій, що навчаються у школі, проводиться згідно з діючим законодавством. На початок навчального року були підготовлені списки учнів пільгових категорій. Кількість дітей у них становить:

- сиріт і позбавлених батьківського піклування — 2;
- дітей - інвалідів - 3;
- чорнобильців - 0;
- малозабезпечених - 5 (по довідках);
- з неповних сімей - 7;
- багатодітних - 27.
- напівсиріт - 0.
- з неблагополучних сімей - 0.
- стоять на внутрішкільному обліку - 0
- стоять на обліку у кримінальній міліції у справах неповнолітніх - 0

Ці діти постійно перебувають у центрі уваги адміністрації школи, класних керівників, та громадського інспектора з охорони дитинства. Також за бюджетний кошт організовано харчування:

- дітей позбавлених батьківської опіки, які щоденно отримують безкоштовне гаряче харчування у шкільній їдальні.
- дітей 1-9 кл з малозабезпечених сімей, (по довідках)
- дітей воїнів АТО 3

З опікунами дітей позбавлених батьківського піклування підтримується постійний зв'язок класним керівником, та адміністрацією школи.

Профорієнтаційна робота.

Професійна підготовка молоді починається ще в шкільні роки. Завдання школи – підготувати підрастаюче покоління до свідомого вибору професії. Профорієнтаційна робота у Переспівській школі здійснюється під час навчально – виховного процесу: виховання трудових навичок у школярів під час прибирання шкільного подвір'я, класних кімнат, розширення знань про професії на уроках, а також під час навчальних екскурсій та позакласних заходів. З учня-

ми школи проводять ознайомлюючі бесіди представники навчальних закладів м. Сокаля, Белза, Червонограда, Горохова, Угнова.

Профорієнтаційна робота з учнями, високий рівень підготовки старшокласників свідчить про те, що кожного року випускники школи в основному працевлаштовані.

Співпраця з батьками.

Виховання учня в школі і сім'ї – щоденний нерозривний процес. Тому педагогічний колектив працює у тісній співпраці з батьківським колективом з метою створення найсприятливіших умов для самореалізації та розвитку школяра. Батьки є соціальним замовником школи, а тому беруть активну участь у навчально – виховному процесі. Вони є учасниками позакласних заходів, пов'язаних з професіями, світом захоплень, родинними святами. Класні керівники тісно співпрацюють з сім'ями своїх вихованців: відвідують дитину вдома, спілкуються з родиною. Дуже велика допомога батьківських комітетів школи здійснюється по організації ремонтів класних кімнат.

Збереження і зміцнення здоров'я учнів та працівників.

Медичне обслуговування учнів та працівників школи організовано відповідно до нормативно-правової бази. Щорічно весною і влітку до початку нового навчального року на базі центральної районної лікарні діти проходять медичне обстеження. Відповідно до результатів медичного огляду дітей, на підставі довідок лікувальної установи у школі формуються спеціальні медичні групи, а також уточнені списки учнів підготовчої, основної групи та групи звільнених від занять фізичною культурою на навчальний рік. Відповідно цих списків видається наказ по школі. Медичне обслуговування працівників школи організовано на базі Сокальської ЦРЛ. Вони щорічно проходять поглиблений медичний огляд до серпня. Працівник їдальні проходить медичний огляд два рази на рік. Огляди відбуваються за рахунок держбюджету.

Учні з малозабезпечених сімей та без батьківської опіки, діти воїнів АТО забезпечуються гарячим харчуванням (за рахунок бюджетних коштів). Всі інші учні 1-9 класів за бажанням харчуються за батьківську плату.

Стан охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, профілактики травматизму дітей у побуті та під час навчально-виховного процесу визначається у діяльності педколективу як одна із пріоритетних і проводиться відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організацій навчально-

виховного процесу, та інших численних нормативних актів, які регламентують роботу школи з цих питань. Стан цієї роботи знаходиться під постійним контролем адміністрації школи. Наказом по школі на початку навчального року призначається відповідальний за організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі, створюється служба з охорони праці, сплановуються першочергові заходи.

На початку навчального року, напередодні канікул та святкових днів проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності серед учнів, відпрацьована програма вступного інструктажу. Регулярно відбуваються цільові інструктажі з учнями перед екскурсіями, походами, спортивними змаганнями. У школі в наявності необхідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів з питань охорони праці. Кожна класна кімната, кабінет має необхідний перелік документації з питань безпеки життєдіяльності. Також у приміщеннях школи розміщено куточок з безпеки життєдіяльності. Питання охорони праці та попередження травматизму неодноразово обговорювалися на оперативних нарадах. Вивчаючи стан травматизму серед учнів, можна відмітити, що в навчальному закладі здійснюється належна робота щодо попередження нещасних випадків, створення безпечних умов навчання.

Фінансово-господарська діяльність.

Приміщення під школу було передано 19 років назад, а побудоване у 1986р. Але незважаючи на це адміністрація школи разом з колективом, батьками постійно працює над удосконаленням матеріально –технічної бази, підтриманню її у робочому стані. Фінансування потреб школи проводиться відділом з питань освіти, сім'ї та молоді Сокальської міської ради. Облаштовано укриття на випадок надзвичайних ситуацій чи сигналів «Повітряна тривога».

Адміністрацією школи приділяється достатньо уваги естетичному вигляду навчального закладу. Коридори, вестибюль школи оформлені інформаційними стендами. Подвір'я школи доглядається учнями, обслуговуючим персоналом, на квітниках щороку висаджуються квіти, які протягом літа доглядаються школярами, своєчасно обрізаються дерева, кущі. Загалом територія школи має задовільний стан, який підтримується обслуговуючим персоналом.

Управлінська діяльність.

Управління школою здійснюється згідно річного плану роботи школи, плану внутрішкільного контролю та календарних планів вчителів – предметників і планів виховної роботи класних керівників. Така система планування, що відпрацьована у школі і заснована на взаємодії всіх ланок, підрозділів та учасників навчально – виховного процесу, забезпе-

чує координацію їх діяльності, єдність вимог, контролю та взаємоконтролю в процесі роботи, сприяє досягненню ефективності та вдосконаленню навчально – виховного процесу й забезпечує планомірний розвиток школи.

У навчальному закладі наявні усі нормативно – правові документи, що регламентують діяльність загальноосвітнього навчального закладу. Використовуючи постійне підключення до мережі Інтернет, стало можливим користуватися матеріалами сайтів Міністерства освіти і науки України, головного управління освіти, сайтами обласних інститутів післядипломної освіти, інших закладів освіти, що дає можливість оперативно й мобільно користуватися достовірною інформацією вчителям і адміністрації школи, вчасно знайомитися з новими документами та, навіть, їх проектами.

Контроль – це важлива, складна та об’єктивно необхідна функція управління. У школі ефективність здійснення контролю зумовлює якість реальних і подальше прогнозування бажаних показників розвитку закладу освіти, його навчально – виховного процесу та діяльності всього шкільного колективу. Контроль дозволяє тримати в полі зору управління найважливіші питання школи, своєчасно реагувати на відхилення від норми та на негативні явища, знаходити невикористані резерви, підтримувати оптимально трудову атмосферу в колективі.

У школі адміністрацією використовується багато різних форм контролю за станом навчально – виховного процесу і, в першу чергу, таких традиційних, як вивчення викладання стану предметів та виконання навчальних планів та програм, перевірка класних журналів, щоденників поведінки, тощо. Аналіз результатів внутрішньошкільного контролю знаходить відображення у рішеннях педагогічної ради школи, відповідних наказах по навчальному закладу. Крім контролю за рівнем знань та навчальних досягнень учнів проводяться систематичні дослідження стану відвідування занять та стану навчальної дисципліни. За результатами моніторингу адміністрація школи приймає певні управлінські рішення, щодо конкретних учителів та учнів.

1.2. Мета, основні напрямки роботи та завдання закладу освіти на 2023/2024 навчальний рік

Педагогічний колектив в 2023/2024 навчальному році продовжує працювати над єдиною методичною проблемою:

«Формування всебічно розвиненої особистості процесі впровадження інноваційних форм навчально-виховної роботи»

Першочергові заходи з виконання пріоритетних завдань гімназії на 2022/2023 навчальний рік.

Головне завдання колективу закладу освіти в 2023/2024 навчальному році:

Забезпечити безперервний навчально – виховний процес та охоплення всіх дітей відповідного віку якісним навчанням з урахуванням попиту в освітніх послугах

(директор, адміністрація, співробітники)

Навчальна робота

1. Підвищити результативність участі в предметних олімпіадах і конкурсах на районному рівні

(Адміністрація, вчителі - предметники)

2. Здійснювати підтримку і педагогічний супровід дітей з особливими здібностями.

(адміністрація, учителі – предметними, класні керівники)

3. Підвищити відповідальність у веденні документації з метою зниження кількості порушень.

(адміністрація)

Виховна та соціальна робота

1. Забезпечити безумовне виконання всіх норм законодавства із захисту дітей пільгових категорій та інших учасників освітнього процесу .

(класні керівники)

2. Виховувати дітей у дусі любові до Батьківщини, гімназії.

(Адміністрація , класні керівники)

3. Продовжувати профілактичну роботу з правового виховання.

(Рада Профілактики, класні керівники)

Методична робота.

1. Здійснення заходів з поглиблення педагогічних знань, методології навчання, практики та методики виховання, пси

хології, етики, формування в молодих учителів посадових умінь і навичок.

(адміністрація, методрада)

2. Здійснення заходів щодо підвищення культури співробітництва педагогів різних поколінь

(адміністрація , методрада)

3. Забезпечити результативну участь вчителів у конкурсах професійної майстерності різного рівня

(адміністрація , методрада)

Господарча діяльність.

1. Скласти загальний план оновлення матеріальної бази та ремонту навчальних класів.

2. Вжити всіх необхідних заходів із забезпечення економного споживання енергоресурсів.

3. Забезпечити комп'ютеризацію усіх видів діяльності закладу освіти.

4. В міру можливостей підготувати спортивну кімнату.

Адміністративна діяльність

Забезпечити адекватну оцінку особистого внеску кожного співробітника до результатів роботи закладу освіти.

(адміністрація, профком)

Розділ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА ГРОМАДЯН НА ОСВІТУ

2.1. Виконання Законів України “Про освіту”(ст. 58); “Про загальну середню освіту”(ст. 18, ст. 36), “Про мови”.

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відм. про ви- конання</i>
------------------	---------------------	-----------------------------	-----------------------	-----------------------	--------------------------------------

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відм. про ви- конання</i>
1	СЕРПЕНЬ - Здійснення обліку дітей 5-18 років у мікрорайоні закладу освіти - Планування заходів щодо виконання Закону України “Про загальну середню освіту”: - збереження контингенту учнів; - запобігання відсіву учнів; - створення сприятливих умов для відвідування учнями гімназії - забезпечення відвідування закладу освіти всіма учнями мікрорайону - Аналіз виконання Закону “Про мови” - Поповнення навчально - методичної бази школи підручниками, методичною літературою, науковими посібниками.	IV т. IV т. IV т. IV т. Серпень		Списки Наказ Нарада Звіт	
2	ВЕРЕСЕНЬ - Здійснення обліку учнів в алфавітній книзі - Всеукраїнський рейд «Урок» - Місячник «Всеобуч» - Здійснення обліку учнів в мікрорайоні, виконання інструкції. Формування бази даних. Персоніфікація обліку дітей.	I т. I т. Іт IV т.		Звіт Наказ Наказ Звіт	
3	ЖОВТЕНЬ - Аналіз дотримання учнями режиму роботи гімназії. - Інвентаризація фонду підручників; аналіз збереження фонду бібліотеки. - Облік дітей 5-річного віку, котрі не відвідують ДНЗ - Підготовка бази даних випускників 9 – го класу.	II-III т. жовтень жовтень жовтень		Нарада Звіт Аналіз Звіт	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відм. про виконання</i>
4	ЛИСТОПАД 1. Вивчення стану організації позакласної роботи з предметів.	I-II т.		Довідка Наказ	
5	ГРУДЕНЬ 1. Аналіз читацьких інтересів учнів 2. Координування роботи вчителів щодо роботи з обдарованими учнями	Грудень IV т.		Довідка Нарада при дир.	
6	СІЧЕНЬ 1. Координування роботи з питання наступності у роботі ДНЗ та ЗНЗ - оперативна інструктивно-методична нарада - взаємо відвідуванні занять, уроків, заходів	Січень - квітень		Протоколи	
7	ЛЮТИЙ 1. Вивчення професійних інтересів випускників. 2. Організація роботи щодо комплектування 1-го класу.	II т. II т.		Нарада при директорі Звіт	
8	БЕРЕЗЕНЬ 1. Проведення зустрічей з: - представниками навчальних закладів (технікумів, ПТУ) - представниками різних професій 2. Проведення тижня укр. мови та літератури	Березень Березень		Рекомендації Звіт	
9	КВІТЕНЬ 1. Підготовка до державної підсумкової атестації.	квітень		нарада при директору	
10	ТРАВЕНЬ				

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відм. про виконання</i>
	1. Аналіз підсумків успішності учнів.	IV т.		Нарада при дир.	
11	ЧЕРВЕНЬ, ЛИПЕНЬ 1. Уточнення списків дітей мікрорайону гімназії. 2. Набір та зарахування учнів до 1-го класу	I т. Черв.- лип.		Списки Звіт Наказ	

2.2. Соціальний захист дітей

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відм. про виконання</i>
1	ВЕРЕСЕНЬ 1. Проведення громадського огляду умов утримання, навчання, виховання, оздоровлення, працевлаштування дітей - сиріт та дітей, які знаходяться під опікою 2. Аналіз працевлаштування випускників (дітей пільгової категорії) 3. Обстеження житлово-побутових умов дітей-сиріт та дітей, які знаходяться під опікою 4. Забезпечення безкоштовним харчуванням дітей пільгової категорії 5. Складання соціальних паспортів класів та гімназії, списків учнів по категоріям 6. Аналіз літнього оздоровлення	I т. II т. III т. II т. I т. II т.		Наказ Довідка Акти Наказ Соц. паспорт Звіт	
2	ЖОВТЕНЬ 1. Виявлення дітей – сиріт та дітей, які залишилися без догляду батьків 2. Оформлення документації: □ Заповнення карток □ Акти обстеження 3. Зустріч з опікунами	постійно II т. III т	Класні керівники	Постанова на облік нарада Протокол	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відм. про виконання</i>
3	ЛИСТОПАД 1. Підсумок проведення громадського огляду умов утримання, навчання, виховання, оздоровлення, працевлаштування дітей – сиріт та дітей, які знаходяться під опікою	I т.		Звіт	
4	ГРУДЕНЬ 1. Аналіз стану роботи класних керівників із дітьми пільгових категорій	III т.- IV т.	Класні керівники	Відомості Довідка	
5	СІЧЕНЬ 1. Складання планів роботи класних керівників.	II т.	Класні керівники	Плани	
6	КВІТЕНЬ 1. Організація літнього оздоровлення дітей	IV т.		План	
7	ТРАВЕНЬ 1. Проведення акції «Створи добро» 2. Аналіз стану роботи класних керівників із дітьми пільгових категорій	III т. IV т.		Звіт Довідка	

Розділ 3. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ

3.1 Педагогічні ради

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1.	☐ Про підсумки роботи школи за 2022/2023 навчальний рік і завдання, які стоять перед педагогічним колективом на новий 2023/2024 навчальний рік; ☐ Про затвердження плану роботи гімназії на 2023/2024 навчальний рік; ☐ Про схвалення навчальних програм для 6 класу (НУШ); ☐ Про схвалення освітньої програми гімназії на 2023/2024 навчальний рік; ☐ Про організацію індивідуального навчання;	I вересня		Педрада, протокол	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	☐ Про погодження педагогічного навантаження; ☐ Про оцінювання учнів 5 класу і адаптивний період; ☐ Про схвалення положення електронних класних журналів і введення ЕЖ в дію.				
2.	☐ Про оцінку ефективності впровадження інноваційних технологій у педагогічну практику. ☐ Про забезпечення наступності навчально – виховного процесу ДНЗ та гімназії. ☐ Про затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти на 2024 р.	Листопад		Педрада, протокол	
3.	☐ Робота колективу з соціального захисту учнів пільгових категорій та профілактики правопорушень. ☐ Емоційна нестійкість дитини (дезадаптованість). Психологічний супровід адаптації до нових умов навчання учнів 1 – го класу в I семестрі поточного навчального року. ☐ Затвердження річного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти на 2024 р. ☐ Затвердження графіку відпусток. ☐ Стан викладання Ураїнської мови в 6 і 9 класах. ☐ ан викладання Математики в 5, 6 класах. ☐ Стан викладання Англійської мови в 7 класі.	Січень		Педрада, протокол	
4.	☐ Організація роботи учнів із підручниками та іншими джерелами інформації. ☐ Вибір 3-го предмета ДПА в 9 класі	Березень		Педрада, протокол	
5.	☐ Суб'єктність як обов'язкова умова розвитку обдарованої дитини. Аналіз роботи педколективу з обдарованими учнями за 2023/2024 н.р. ☐ Організація ДПА в 9 – х та 4 – х класах. ☐ Погодження завдань для проведення ДПА ☐ Підсумки атестації педпрацівників.	Квітень		Педрада, протокол	
6.	☐ Допуск учнів 9 класів до державної підсумкової атестації та звіль-	Травень		Педрада,	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	нення від здачі ДПА. ☐ Переведення учнів 1-4 класів. ☐ Переведення учнів 5-8 класів ☐ Обговорення проєкту робочого навчального плану на 2024/2025 навчальний рік. ☐ Перспективи розподілу педнавантаження на 2024/2025 н. р. ☐ Підсумки ДПА в 4 класі ☐ Нагородження учнів похвальними листами ☐ Зарахування учнів в 1 клас			протокол	
7.	☐ Підсумки ДПА в 9 класі ☐ Випуск учнів 9 класу. ☐ Підсумки виховної роботи за 2023/2024 н. р. ☐ Про результати виконання навчальних планів та програм, методичної роботи ☐ Аніліз відвідування учнями закладу освіти за рік ☐ Аніліз дитячого травматизму за 2023/2024 н. р.	Червень		Педрада, протокол	

3.2 Наради при директорові

Основні завдання : проводяться для вирішення поточних та перспективних питань роботи закладу освіти

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1.	СЕРПЕНЬ ☐ Аніліз діяльності адміністрації за 2022/ 2023 навчальний рік і завдання на наступний навчальний рік ☐ Про виконання Закону України «Про загальну середню освіту». ☐ Про виконання Закону України «Про мови». ☐ Про стан готовності навчального закладу до нового навчального року. ☐ Про комплектування класів, результати набору.			Протокол	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	☐ Про забезпечення підручниками. ☐ Про режим роботи закладу освіти. ☐ Про ведення документації ☐ Про педагогічне навантаження ☐ Про розподіл функціональних обов'язків ☐ Про організацію харчування ☐ Про організацію роботи педагогічного колективу з охорони праці та техніки безпеки ☐ Про оновлення обліку дітей пільгового контингенту ☐ Про дотримання санітарно – гігієнічних норм ☐ Про особливості організації виховної роботи ☐ Огляд нових нормативних документів, внесення змін до внутрішньо-шкільних нормативних документів				
2	ВЕРЕСЕНЬ ☐ Про підсумки працевлаштування учнів 9 класу. ☐ Про організацію методичної роботи на 2023/2024 н.р. ☐ Про хід курсової перепідготовки вчителів ☐ Про дотримання режиму роботи гімназії, організацію чергування, навчально – виховного роцесу ☐ Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму. Підсумки місячника «Увага! Діти на дорозі.» ☐ Про виконання плану заходів з організованого початку нового навчального року ☐ Про результати обліку дітей в мікрорайоні навчального закладу ☐ Про організацію роботи з дітьми, які потребують особливої педагогічної уваги ☐ Про організацію роботи з обдарованими учнями ☐ Про підготовку до Дня вчителя			Протокол	
3	ЖОВТЕНЬ ☐ Аналіз навчально-виховної роботи в вересні-жовтні, дотримання уч-			Протокол	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	нями режиму гімназії ☐ Про результати роботи з батьками в вересні - жовтні ☐ Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей ☐ Про ведення класних журналів ☐ Про підсумки контролю за веденням щоденників учнями 5 – 6 –х кл ☐ Про організацію та проведення осінніх канікул ☐ Підсумки підготовки гімназії до роботи в зимових умовах ☐ Аналіз відвідування учнями 5 – х класів уроків у вересні- жовтні ☐ Про організацію I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін				
4	ЛИСТОПАД ☐ Про охоплення гарячим харчуванням, роботу харчоблоку в гімназії. ☐ Підсумки перевірки санітарно – гігієнічного режиму в закладі освіти ☐ Перевірка стану навчальних кабінетів ☐ Про організацію роботи щодо видачі документів про освіту в 2023/2024 н.р. ☐ Аналіз роботи бібліотеки ☐ Про участь учнів у II етапі Всеукраїнських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін ☐ Про стан роботи з кадровим резервом			Протокол	
5	ГРУДЕНЬ ☐ Результати закінчення I семестру ☐ Підведення підсумків персонального контролю в I семестрі ☐ Про організацію та проведення зимових канікул ☐ Стан роботи з атестації педагогічних кадрів ☐ Стан роботи з попередження дитячого травматизму в I семестрі ☐ Вибіркове слухання результативів перевірки журналів (звіт про усунення виявлених раніше недоліків) ☐ Аналіз відвідування уроків учнями за I семестр ☐ Про проведення загальних батьківських зборів.			Протокол	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	☐ Про організацію курсової перепідготовки вчителів на 2024 рік				
6	СІЧЕНЬ ☐ Аналіз навчально-виховної роботи за I семестр ☐ Про стан чергування у навчальному закладі ☐ Підготовка гімназії до організованого початку II семестру (аналіз розкладу уроків) ☐ Про результати контролю діяльності вчителів з планування виховної роботи на II семестр ☐ Про організацію чергувань вчителів та учнів на II семестр ☐ Аналіз результатів роботи з батьками у I семестрі та завдання на II семестр ☐ Аналіз виконання графіків предметних тижнів, олімпіад. Результати участі. ☐ Аналіз результатів контролю усіх видів документації ☐ Про хід курсової перепідготовки ☐ Про результати участі учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін.			Протокол	
7	ЛЮТИЙ ☐ Про результати контролю роботи ідальні ☐ Стан профорієнтаційної роботи в 8-9 класах ☐ Ведення щоденників учнями 5 – 9 – х кл. ☐ Організація роботи щодо комплектування 1-го класу			Протокол	
8	БЕРЕЗЕНЬ ☐ Про роботу методичних об'єднань закладу освіти ☐ Про підсумки предметних тижнів та декад ☐ Про організацію роботи на канікулах ☐ Про стан ведення класних журналів ☐ Аналіз відвідувань учнями занять у січні – березні ☐ Про стан ведення документації згідно наказу МОН України			Протокол	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
9	КВІТЕНЬ ☐ Про організацію вивчення Інструкції про закінчення навчального року ☐ Про організацію роботи з ЦО. Підготовка до дня ЦО ☐ Про результати атестації педпрацівників ☐ Про підготовку до ремонтних робіт ☐ Стан підготовки закладу освіти до поточного ремонту ☐ Аналіз результатів проведення батьківських зборів ☐ Про підготовку та проведення святкування Дня Матері ☐ Про попередження негативних явищ серед учнів.			Протокол	
10	ТРАВЕНЬ ☐ Результати вивчення стану викладання предметів у II семестрі ☐ Про підготовку свята Останнього дзвоника ☐ Про результати виконання навчальних планів і програм ☐ Звіт про виконання виховних планів за навчальний рік ☐ Аналіз виконання річного плану ☐ Про організоване закінчення навчального року ☐ Про організацію літнього відпочинку учнів ☐ Стан роботи з попередження дитячого травматизму у II семестрі ☐ Аналіз результатів роботи з батьками ☐ Інформація про діяльність Ради закладу освіти ☐ Аналіз результатів контролю за веденням усіх видів документації ☐ Про комплектування педагогічних кадрів на 2023/2024 навчальний рік			Протокол	

3.3. Індивідуальна робота з членами педагогічного колективу

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін вико- нання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1	☐ Індивідуальні співбесіди з широкого кола питань з малодосвідченими спеціалістами	вересень		
2	☐ Співбесіди з учителями, що є об'єктами персонального контролю	Вересень, січень		
5	☐ Співбесіди із поновлення наочностей в класних кімнатах:	Листопад		

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін вико- нання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
6	☐ Співбесіди з класними керівниками з питань проведення поточного ремонту	березень		
7	☐ Співбесіди з методичної роботи	Протягом року		
8	☐ Співбесіди з класними керівниками щодо роботи з неблагополучним контингентом	Протягом року		
9	☐ Співбесіди з вчителями, що атестуються	Протягом року		

Розділ 4. ПРАВОВИХОВНА, ПРАВООСВІТНЯ ТА ПРОФІЛАКТИЧНА РОБОТА.

<i>№ п/ п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1	ВЕРЕСЕНЬ 1.Засідання Ради профілактики. 1.1 Аналіз роботи за минулий рік. Затвердження складу та плану роботи РП. 1.2 Затвердження плану з профілактики правопорушень, негативних явищ. 1.3 Про проведення рейду по мікрорайону. Виявлення учнів, родин, в яких не створено належних умов для виховання та навчання на облік, затвердження плану роботи з ними. 1.4 Вивчення нормативно – правової документації (ВНПД): Цивільний кодекс України. 1.5 Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнями занять. 1.6 Різне. 2.Обстеження житлово - побутових умов проживання та виховання дітей контрольованої категорії, неблагополучних сімей. 3.Проведення місячника „Всеобуч”. 4.Проведення рейду “Урок”. 5.Тестування учнів на схильність до девіантної поведінки. 6.Проведення батьківських зборів.			Протокол	

<i>№ п/ п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
2	ЖОВТЕНЬ 1.Засідання Ради профілактики 1.1 Виконання рішення попереднього засідання. 1.2 Про підсумки проведення місячника «Всеобуч» та рейду «Урок». 1.3 Про участь у громадському огляді умов утримання, навчання, виховання, оздоровлення, працевлаштування та соціального захисту неповнолітніх пільгової категорії. 1.4 Виявлення дітей з девіантною поведінкою та організація індивідуальної роботи з ними. 2.Різне. 3.Проведення єдиних класних годин з правового виховання на тему “Відповідальність людини за свої вчинки”.			Протокол	
3	ЛИСТОПАД 1.Засідання Ради профілактики 1.1 Виконання рішення попереднього засідання. 1.2 Робота щодо запобігання поширення наркоманії, токсикоманії, негативних явищ і формування здорового способу життя. 1.3 Різне. 2.Проведення класних годин з правового виховання на тему: “Декларація прав дитини. Основні положення Декларації» 4.Тестування учнів, батьків на правову тематику. 5.Проведення круглого столу „Моя відповідальність перед законом”			Протокол	

<i>№ п/ п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
4	ГРУДЕНЬ 1.Засідання Ради профілактики 1.1 Виконання рішення попереднього засідання. 1.2 Про роботу окружного психолога з учнями девіантної поведінки. 1.3 Про роботу класних керівників та адміністрації з неблагополучними родинами та учнями, які перебувають на обліку. 1.4 Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять. 1.5 Різне. 2.Звірка списку учнів, які перебувають на обліку в службі у справах дітей та ВКМСН 3.Проведення класних годин з правового виховання на тему “Невід’ємне право кожного - право на життя” 4.Організація зустрічі з представником ВКМСН перед канікулами 5.Проведення батьківських зборів			Протокол Журнал звірки Матеріали Журнал реєстрації протоколи	
5	СІЧЕНЬ 1.Засідання Ради профілактики 1.1 Виконання рішення попереднього засідання. 1.2 Про роботу правового лекторію для учнів. 1.3 Різне. 2.Проведення класних годин з правового виховання на тему “Право кожної дитини – право на навчання”			Протокол	

<i>№ п/ п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідає</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
6	ЛЮТИЙ 1.Засідання Ради профілактики 1.1 Виконання рішення попереднього засідання. 1.2 Про роботу з учнями, які потребують педагогічної уваги. 1.3 Різне. 2.Проведення класних годин з правового виховання на тему “Як попередити шкідливі звички” 4.Проведення правових лекторіїв, рольових ігор, бесід з роз’яснювання законодавчих актів, які направлені на профілактику правопорушень 5.Проведення батьківських зборів			Протокол	
7	БЕРЕЗЕНЬ 1.Засідання Ради профілактики 1.1 Виконання рішення попереднього засідання. 1.2 Про роботу з учнями девіантної поведінки. 1.3 Різне. 2.Проведення класних годин з правового виховання на тему “Що означає жити красиво” 4.Організація виставки літератури з правової, профілактичної роботи 5.Організація зустрічі з лікарем - наркологом 6.Підготовка питання до наради при директорі з питання попередження негативних явищ серед учнів			Протокол	

<i>№ п/ п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
8	КВІТЕНЬ 1.Засідання Ради профілактики 1.1 Виконання рішення попереднього засідання. 1.2 Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять. 1.3 Різне. 2..Проведення класних годин з правового виховання на тему «Безвідповідальність та наслідки». 3.Тестування учнів, батьків на правову тематику.	24.04.2023		Протокол	
9	ТРАВЕНЬ 1.Засідання Ради профілактики 1.1 Виконання рішення попереднього засідання. 1.2 Про залучення підлітків до суспільно – корисних робіт. 1.3 Про результати роботи з профілактики правопорушень серед учнів школи за рік. 1.4 Різне. 2.Проведення класних годин з правового виховання на тему: «Правопорушення і злочин».	19.05.2023		Протокол	
10	ЧЕРВЕНЬ - СЕРПЕНЬ 1.Організація літнього оздоровлення дітей девіантної поведінки 2.Організація залучення підлітків, схильних до правопорушень, до суспільно-корисних робіт	Червень 2 т.	Кл. керівники	Звіт Звіт	

Розділ 5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ВЧИТЕЛІВ

5.1. Атестація педагогів

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідаль- ний</i>	<i>Форма ко- нтролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1	ВЕРЕСЕНЬ 1.Коригування перспективного плану атестації педагогічних працівників на на- вчальний рік 2.Створення атестаційної комісії, узгодження її складу з профспілковим коміте- том та радою закладу освіти, видання наказу по про її призначення 3.Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників, що включені адміністрацією до атестації наступного навчального року	II т. III т. III т.		План Наказ Протокол	
2	ЖОВТЕНЬ 1. Перевірку строків проходження педпрацівниками перепідготовки на курсах Інституту вдосконалення вчителів 2. Прийняття заяв педагогічних працівників про відмову від атестації або вклю- чення до позачергової атестації 3. Подання окремих працівників на позачергову атестацію у зв'язку з погіршен- ням якості їхньої роботи або пропозицією щодо підвищення кваліфікаційної ка- тегорії чи присвоєння їм звання за високу якість роботи 4. Проведення засідань атестаційної комісії закладу освіти: 1) затвердження списку педагогічних працівників, що атестуються, та плану атестації на навчальний рік; 5. Розгляд заяв на проходження атестації, затвердження графіка проведення атес- тації, доведення його до відома тих, що атестуються, під розпис, видання наказу про атестацію педагогічних працівників 6. Закріплення учителів та вихователів, що атестуються, за адміністративними працівниками, визначення для кожного кількості уроків, що будуть відвідані, до- ручення відвідування уроків представникам методичних об'єднань.	I т. II т. I т. III т. III т. III т.	Члени атеста- ційної комісії Члени атеста- ційної комісії	Аналіз Заяви, спи- ски Заяви, спи- ски протокол протокол План	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідаль- ний</i>	<i>Форма ко- нтролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
3	ЛИСТОПАД 1.Оновлення матеріалів у куточку атестації педагогічних працівників закладу освіти в методкабінеті 2.Оформлення папок для накопичення тими, хто атестується, матеріалів планів уроків, сценаріїв заходів, доповідей, планів засідань гуртків, дидактичних матеріалів 3.Складання графіків проведення відкритих уроків та позакласних заходів 4.Планування виступів учителів, які атестуються, з творчими звітами на педрадах за участю директора, засіданнях методради та методоб'єднань, ради колективу закладу освіти	II т. II т. III т. II т.	Учителі	Матеріали Матеріали Графік Графік	
4	ЛЮТИЙ 1.Вивчення рейтингу вчителів, які проходять атестацію, за рівнем кваліфікації та загальної культури 2.Проведення засідань атестаційної комісії закладу освіти: 1) аналіз ходу атестації педагогічних працівників та підсумків проведення звітів;	I т. III т.		Аналіз протокол	
5	БЕРЕЗЕНЬ 1.Проведення засідань атестаційної комісії закладу освіти. 2.Складання характеристик та оформлення атестаційних листів на встановлення кваліфікаційних категорій 3.Ознайомлення тих, хто атестується, з характеристиками в атестаційному листі та результатами атестації	IV III II		Протокол Характери- стики Аналіз	
6	КВІТЕНЬ 1.Видання наказу по закладі освіти “Про встановлення/підтвердження кваліфікаційних категорій педпрацівників” 2.Подання атестаційних матеріалів на встановлення вищої категорії, присвоєння педагогічних звань та нагород. 3.Подання на розгляд до вищих атестаційних комісій (у разі наявності) скарг педагогічних працівників, що атестувалися.			Наказ Подання Подання	
7	1.Видання наказу “Про результати атестації на вищу категорію та педагогічні звання”	III		Наказ	

5.2. Організація та контроль за роботою бібліотеки закладу освіти

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
1	СЕРПЕНЬ 1. Узгодження плану роботи бібліотеки. 2. Про забезпечення підручниками 1 – 9 класів, учителів програмами. 3. Забезпечення організаційного та методичного супроводу проведення Всеукраїнської акції «Живи, книго!»: ➤ планування роботи над збереженням навчальної книги.	IV т. IV т.		План роботи Нарада при ди- ректорові План роботи	
ВЕРЕСЕНЬ					
2	1. Забезпечення організаційного та методичного супроводу проведення Всеукраїнської акції «Живи, книго!»: ➤ планування роботи оргкомітету гімназії з питань збереження підручників; ➤ надання допомоги класним керівникам у формуванні постів бережливих для перевірки стану збереження підручників учнями класу. 2. Підготовка та проведення бесід з учнями 1 – 9 класів та їх батьками про хід Всеукраїнської акції «Живи, книго!». 3. Проведення благодійної акції «Подаруй бібліотеці книгу». 4. Формування в учнів 1 – 9 класів бережливого ставлення до книги шляхом проведення бібліотечно – бібліографічних уроків. 5. Видання наказу «Про роботу бібліотеки закладу освіти». 6. Видання наказу «Про участь у Всеукраїнській акції акції «Живи, книго!». 7. Контроль за використанням у навчально – виховному процесі літератури з грифом МОНУ.	I т. Протягом року Протягом року Протягом року Протягом року I т. I т.		План роботи Матеріали Інформація Матеріали акт	
ЖОВТЕНЬ					
2	1. Ведення бібліотечної документації. 2. Результати рейд – перевірки підручників.	III т. IV т		Акт Довідка	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
ЛИСТОПАД					
3	1.Аналіз роботи бібліотеки закладу освіти.	III т.		Нарада при ди- ректорові Наказ, план, звіт	
	2. Організація та проведення конкурсу «Найкращий читач року!»	IV т			
ГРУДЕНЬ					
4	1.Робота учнівського самоврядування. Результати перевірки підручників.	I т.		Довідка Нарада при ди- ректорові Нарада при ди- ректору Нарада при ди- ректору	
	2.Підсумки стану підручників за I семестр.	IV т.			
	3.Контроль за аналізом читання.	IV т.			
	4.Контроль за проведенням бібліотечних уроків.	IV т.			
СІЧЕНЬ					
5	1.Про хід акції «Живи, книго!».	IV т.		Методрада, протокол Нарада при ди- ректору	
ЛЮТИЙ					
6	1.Робота з неблагонадійним контингентом (розвиток інтересу учнів кон- тролюючої категорії до книги).	II т.		Нарада при ди- ректору	
БЕРЕЗЕНЬ					
7	1.Аналіз читацьких інтересів учнів 8 –9 класів.	I т.	Класні керівники	Довідка Методична ра- да Звіт	
	2.Спільна робота бібліотеки та класних керівників.	IV т.			
	3. Тиждень дитячої книги	III т			
КВІТЕНЬ					

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
8	1.Контроль за аналізом читання 5 – 7 класів. 2.Контроль за проведенням бібліотечних уроків.	I т. I т.		Нарада при ЗДНВР Нарада при ЗДНВ	
ТРАВЕНЬ					
9	1.Нагородження переможців акції «Живи, книго!». 2.Аналіз роботи бібліотеки. 3.Аналіз забезпечення підручниками на новий навчальний рік.	III т. IV т. III т.		Грамоти Підсумковий наказ	
БАТЬКІВСЬКИЙ ЛЕКТОРІЙ					
1	Як навчати дітей працювати з книгою.	Протягом року	класні керівники		

5.3. Засідання МО закладу освіти

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідаль- ний</i>	<i>Форма ко- нтролю</i>	<i>Відмітка про ви.</i>
СЕРПЕНЬ					
1	1. Программно – методичне забезпечення навчально – виховного процесу в 2023/2024 навчальному році. 2. Консультації з календарно – тематичного планування. 3. Обговорення плану роботи МО на 2023/2024 навчальний рік. Розподіл обов’язків між членами МО	IV т.	Керівники МО закладу освіти	Протоколи	
ЛИСТОПАД					

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідаль- ний</i>	<i>Форма ко- нтролю</i>	<i>Відмітка про ви.</i>
2	1.Засідання МО закладу освіти	II т.	Керівники МО закладу освіти	Протоколи	
СІЧЕНЬ					
3	1. Результати роботи у I семестрі. 2. Внесення коректив щодо плану роботи на II семестр.	I т.	Керівники МО закладу освіти	Протоколи	
БЕРЕЗЕНЬ					
4	1.Розгляд питань оцінки діяльності педагога, який атестується, на підставі ви- вчення системи досвіду роботи.	III т.	Керівники МО закладу освіти	Протоколи	
ТРАВЕНЬ					
5	1.Підсумкові засідання	II т.	Керівники МО закладу освіти	Протоколи	

5.4. Засідання методичної ради

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідаль- ний</i>	<i>Форма кон- тролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
ВЕРЕСЕНЬ					
1	1. Підсумки роботи методичної ради, МО закладу освіти за 2024/2024 н.р. 2. Обговорення і затвердження плану роботи методичної ради на 2023/2024 н.р. 3. Розподіл обов'язків між членами методичної ради. 4. Затвердження плану роботи щодо підготовки учнів до проведення I та II етапів Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.	II т.	Керівники МО закладу освіти	Протокол	

	5. Обговорення та затвердження планів роботи МО та МР на 2023/2024 н.р. 6. Затвердження плану проведення предметних тижнів в 2023/2024 н.р. 7. Обговорення нових навчальних програм з базових дисциплін, підручників, рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо викладання предметів. 8. Поновлення методичних матеріалів. 9. Інформація про нормативні документи з питань організації навчально – виховного процесу. 10. Участь учнів та вчителів у конкурсах, змаганнях. 11. Про організацію роботи колективу над методичною проблемою: “Вдосконалення навчально – виховного процесу на основі розвитку самоосвітньої й творчої активності вчителів та учнів”. 12. Впровадження НУШ у 6 кл. 13. Професійна адаптація та професійне становлення молодих педагогів (стажування, наставництво, місячник професійного становлення)				
ЛИСТОПАД					
2	1. Впровадження інноваційних технологій у навчально – виховний процес. 2. Удосконалення навчального процесу на основі сучасних технологій навчання учнів у початковій школі. 3. Про участь учителів у районному етапі конкурсу «Учитель року». 4. Про хід атестації педагогічних працівників гімназії. 5. Взаємовідвідування уроків. Презентації досвіду роботи педпрацівників школи, досвід яких узагальнюється. 6. Адаптація учнів 1, 5 класів до навчання	І т.	Керівники МО закладу освіти	Протокол	
СІЧЕНЬ					
3	1. Спільна робота бібліотеки та класних керівників. 2. Аналіз участі учнів у I та II етапах олімпіад з базових дисциплін, конкурсах. 3. Курсова перепідготовка вчителів гімназії. 4. Моніторинг діяльності вчителів гімназії, щодо роботи з обдарованими учнями.	II т.	Керівники МО закладу освіти	Протокол	

БЕРЕЗЕНЬ					
4	1. Стан навчально – виховного процесу в закладі освіти. 2. Сучасні педагогічні технології, ІКТ у навчально - виховному процесі. 3. Звіт учителів, які атестуються	I т.	Керівники МО закладу освіти	Протокол	
ТРАВЕНЬ					
5	1. Діяльність роботи шкільних МО щодо вдосконалення педагогічної майстерності та фахового рівня педагогів. 2. Стан проведення предметних тижнів. 3. Виконання наказу про методичну роботу в закладі освіти. 4. Аналіз роботи педколективу над проблемним питанням гімназії. 5. Виконання навчальних програм учителями гімназії. 6. Обмін думками та пропозиціями щодо складання річного плану роботи гімназії та планування методичної роботи на наступний навчальний рік.	II т.	Керівники МО закладу освіти	Протокол	

5.5. Робота з обдарованими учнями.

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін вико- нання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
СЕРПЕНЬ					
1	Затвердження списку обдарованих учнів на засіданні педагогічної ради.	IV т.		Протокол	
ВЕРЕСЕНЬ					
1	Коригування банку даних обдарованих учнів	III т.		Банк даних	
ЖОВТЕНЬ					
1	1. Підготовка учнів до участі у I – III етапах Всеукраїнських олімпіад. 2. Складання графіку проведення олімпіад. 3. Створення банку даних олімпійського резерву	I т.	Керівники МО закладу освіти	Нарада при директорові Графік	
2	Складання та затвердження планів індивідуальної роботи з обдарованими учнями.	II т.	Вчителі предме- тники	Плани	
СІЧЕНЬ					
1	1. Підсумки участі у II етапі Всеукраїнської учнівської олімпіад з базових дисциплін	IV т.		Нарада при директорові	
ТРАВЕНЬ					

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін вико- нання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1	Аналіз роботи з обдарованими учнями протягом навчального року	II т.		Звіт, наказ	
2	Творчий звіт – конкурс «Юні таланти»				
3	Поновлення сторінки на сайті закладу освіти «Обдарована дитина»				

5.6. Методичні заходи

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін вико- нання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відміт- ка про вик.</i>
ВЕРЕСЕНЬ					
1	Організація роботи щодо виявлення, вивчення та узагальнення досвіду роботи учителів	Протя- гом року		Картки ППД, узагальнені матеріали	
2	Участь педпрацівників у професійних конкурсах	Протя- гом року		звіт	
ЖОВТЕНЬ					
1	1.Тренінг «Використання інноваційних технологій у НВП. Ділова гра « Стратегія успіху».	II т.		Протокол	
ЛИСТОПАД					
2	1.Педпрактикум « Ефективність впровадження інноваційних технологій»	IV т.		Засідання	
ГРУДЕНЬ					
3	1.Методичний практикум «Освітні технології»	II т.		Протокол	
СІЧЕНЬ					
4	1.Тренінг «Прояви стресу».	II т.		Протокол	
БЕРЕЗЕНЬ					
5	1.Огляд – конкурс класних кімнат.	I т.	Члени методра- ди	Протокол МР	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
6	1.Впровадження активних форм роботи (інформація для планування роботи на наступний навчальний рік)	III т.		Анкетування	
7	1.Педпрактикум «Проектна технологія» (для учителів початкової школи).	IV т.		Засідання	
КВІТЕНЬ					
8	1.Огляд роботи МО закладу освіти з реалізації планів роботи. 2.Заняття «Моральний образ вчителя».	IV т. II т.		Звіт Протокол	
ТРАВЕНЬ					
10	1.Круглий стіл «Творчий вчитель – який він?»	II т.		Співбесіда з учителями	

ЦИВІЛЬНА ОБОРОНА					
1	Складання календарного плану основних заходів з цивільної оборони на навчальний рік	Січень		План	
2	Проведення наради за участю директора з питання: “Про дії колективу в разі отримання сигналів цивільної оборони”	Вересень, січень		Протокол	
3	Здійснення розрахунків на випадок евакуації майна, технічних засобів навчання та документації закладу освіти	Вересень		Розрахунки	
4	Уточнення схеми розміщення підколективу та учнів гімназії у сховищі в разі отримання сигналів цивільної оборони	Січень		Схеми	
5	Уточнення списків особового складу формувань цивільної оборони на новий навчальний рік	Січень		Аналіз	
6	Організація перегляду фільмів з питань цивільної оборони учням 1-9-х класів	протягом року			

Розділ 7. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЬНО - АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Контроль документації

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
1	Аналіз календарних планів	Вересень січень	Адміністрація	Довідка	

№ n/n	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
2	Аналіз планів класних керівників	Вересень січень	Адміністрація	Довідка	
3	Аналіз планів роботи МО	Вересень	Адміністрація	Довідка	
4	Перевірка щоденників учнів 2 – 9 класів	Жовтень Грудень Березень Травень	Адміністрація	Довідка Наказ Довідка Наказ	
5	Перевірка зошитів учнів Початкова школа: українська мова 2-4 математика 1-4 англ. мова 2-4 - математика: - 5,6 кл - геометрія – 7-9 кл - алгебра – 7-9 кл - укр. мова та література – 6,8, кл. - іноземна мова: 5-7 кл	грудень жовтень лютий Січень Лютий Жовтень Лютий листопад	Адміністрація	Довідки Довідки Наказ Довідки Довідки Довідки Наказ Довідка	
6	Перевірка особових справ учнів	Вересень Червень	Адміністрація	Довідка	
7	Перевірка класних журналів: 1 – 9 класів	Що чверті	Адміністрація	Довідка, Наказ	

7.2 Проведення діагностичних, контрольних робіт і зрізів знань за текстами адміністрації

№ n/n	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	ПОЧАТКОВІ КЛАСИ				
	☐ математика 4кл ☐ українська мова 4кл ☐ математика 4кл ☐ українська мова 4кл	Грудень Грудень Травень Травень		Довідка Довідка Наказ Наказ Наказ Наказ	
	СЕРЕДНЯ ЛАНКА				

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін ви- конання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	☐ українська мова (моніторинг) ☐ математика (моніторинг) ☐ англійська мова (моніторинг)	Грудень Травень Грудень Травень Вересень Грудень Травень Вересень Грудень Травень		Наказ Наказ Наказ	

7.3. Контрольно – аналітична діяльність

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін ви- конання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1	СЕРПЕНЬ <u>Навчальний процес</u> 1. Аналіз розкладу навчальних занять на I семестр. 2. Контроль календарно – тематичних планів учителів. 3. Аналіз забезпеченості учнів підручниками. <u>Виховний процес</u> 4. Контроль за підготовкою до свята Першого дзвоника <u>Соціальний захист</u> 5. Контроль готовності до нового навчального року 6. Контроль за виконанням санітарно-гігієнічних норм напередодні на- вчального року 7. Контроль за веденням медкнижок учителів	IV т. IV т. IV т. IV т. IV т. IV т. IV т.		Нарада при директорі Довідки Нарада Нарада при директорі Нарада Нарада при директорі Нарада	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін ви- конання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	<u>Робота з кадрами</u> 8. Контроль за підготовкою навчальних кімнат до нового навчального року <u>Громадськість</u> 9. Контроль за складанням графіка батьківських зборів на I семестр <u>Охорона праці</u> 10. Аналіз стану ТБ на початок нового навчального року 11. Перевірка наявності правил ТБ у навчальних кімнатах 12. Аналіз результатів інструктажу вчителів по ТБ	IV т. IV т. IV т. IV т. IV т.		Нарада при директорі План Нарада при директорі	
2	ВЕРЕСЕНЬ <u>Навчальний процес</u> 1. Класно-узагальнюючий контроль. «Адаптація учнів до навчання», 1 кл 2. Класно-узагальнюючий контроль. «Адаптація учнів до навчання », 5 кл 3. Контроль календарно – тематичних планів вчителів на I семестр 4. Аналіз планів роботи МО 5. Тематичний контроль «Дотримання санітарно – гігієнічних норм щодо організації навчального процесу» 6. Контроль оформлення особових справ учнів 1 – 4, 5 – 9 класів. <u>Виховний процес</u> 7. Контроль за вивченням рівня виховної роботи, зокрема роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять учнів 5-9 класів. 8. Контроль за складанням виховних планів класних керівників. 9. Контроль за складанням соціального паспорту гімназія.	I т. I т. IV т. II т. IV т. III т. - IV т. III т. - IV т. I т.		Наказ Наказ Довідка Довідка Довідка Облік наказ довідка Соц.	

№ п/п	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	10. Контроль за підготовкою списків працевлаштування учнів 9 класу. <u>Соціальний захист</u> 11. Контроль за роботою шкільної їдальні. <u>Робота з кадрами</u> 1. Контроль за виконанням графіка курсової перепідготовки 2. Організація метод. роботи у закладі освіти 3. Видання наказу про затвердження атестаційної комісії <u>Громадськість</u> 4. Контроль за підготовкою засідання ради закладу освіти <u>Фінансово-господарська діяльність</u> 5. Контроль тарифікації	II т. Вересень I т. II т. II т. I т. I т.		паспорт Списки Довідка Наказ Методрада Наказ Наказ Протокол	
3	ЖОВТЕНЬ <u>Навчальний процес</u> 1. Перевірка щоденників учнів (якість оформлення, система виставлення оцінок) 2. Перевірка зошитів з математики – 5, 6 кл. (якість і регулярність перевірки; дотримання єдиного орфографічного режиму) 3. Тематичний контроль «Формування навичок самостійної діяльності учнів на уроках математики.» <u>Виховний процес</u> 4. Контроль роботи на канікулах 5. Контроль за вивченням рівня виховної роботи, зокрема роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять учнів 5 – 6 – х класів <u>Соціальний захист</u> 6. Контроль за проведенням громадського огляду умов проживання та виховання соціально – незахищених категорій учнів. <u>Робота з кадрами</u>	II т. II т. I-II т. I т. I т. IV т.		Довідка Довідка Наказ Довідка Звіт Довідка Наказ	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін ви- конання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	7. Персональний контроль за роботою учителів, що атестуються 8. Видання наказів про затвердження: графіка атестації, списку вчителів що атестуються. 9. Контроль за проведенням ШМ <u>Фінансово-господарська діяльність</u> 10. Контроль проведення інвентаризації 11. Контроль за підготовкою до опалювального сезону	I т. II т. IV т. III т.		Матеріали до аттест. Наказ Довідка	
4	ЛИСТОПАД <u>Навчальний процес</u> 1. Перевірка поурочних планів вчителів (вміння ставити мету уроку і підбирати навчальний матеріал відповідно до мети) 2. ТК використання інтерактивних форм методів навчання учнів на уроках з географії 3. Класно узагальнюючий контроль за результатами аналізу відвідування навчальних занять учнями 8 класу. 4. Стан викладання історії. <u>Виховний процес</u> 5. Контроль за вивченням рівня виховної роботи, зокрема роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять учнів 4-6-х класів 6. Контроль за проведенням виховних заходів учителів, що атестуються <u>Соціальний захист</u> 8. Контроль за дотриманням санітарного режиму 9. Контроль за роботою їдальні гімназії <u>Робота з кадрами</u> 10. Контроль за проведенням олімпіад 11. Контроль за підготовкою засідання метод. ради	Листопад Листопад Листопад Листопад Листопад Листопад Листопад I т.		Наказ Довідка Довідка Наказ Наказ Наказ Довідка Довідка Довідка Протоколи	

№ n/n	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
		Листопад		Протокол	
5	ГРУДЕНЬ <u>Навчальний процес</u> - Перевірка щоденників (якість роботи класних керівників із щоденниками) - Перевірка техніки читання в 3-4 х класах - Проведення контрольних зрізів (згідно графіку 7.2) - Контроль ведення класних журналів з питань виконання навчальних планів та програм - Контроль за роботою з учнями, що не встигають, та учнями, що мають високий рівень підготовки. Аналіз навчальної роботи за I семестр. - Контроль за виконанням навчальних планів та програм за підсумками навчального року. - Стан викладання «Інформатики» в початкових та старших класах - Тематичний контроль «Викладання природознавства у 5кл» <u>Виховний процес</u> - Звіт про виховну роботу у I семестрі - Аналіз відвідування учнів за I семестр <u>Робота з кадрами</u> - Аналіз діяльності методради - Контроль за підведенням підсумків персонального контролю в I семестрі <u>Громадськість</u> - Контроль за підготовкою засідання ради закладу освіти	Грудень Грудень Грудень II-III т I-II т II т. Грудень IV тип IV т. IV т.		Наказ Наказ Наказ Довідка Наказ Звіт Наказ Наказ Наказ Довідка Наказ Наказ Довідка Звіт	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін ви- конання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	14. Контроль за проведенням батьківських зборів <i>Різне</i> 15. Аналіз дитячого травматизму за I семестр	IV т.		протоколи Наказ	
6	СІЧЕНЬ <i>Навчальний процес</i> 1. Аналіз підсумків перевірки ведення журналів семестр 2. Контроль календ.-тематичних планів вчителів на II семестр 3. Тематичний контроль «Робота з обдарованими учнями на уроках фізики». 4. Тематичний контроль «Робота з обдарованими учнями на уроках мистецтва» <i>Виховний процес</i> 5. Контроль за проведенням виховної роботи на канікулах 6. Контроль планів виховної роботи на II семестр <i>Соціальний захист</i> 7. Контроль за виконанням санітарно-гігієнічного режиму 8. Проведення моніторингу «Захворювання на ГРЗ» <i>Робота з кадрами</i> 9. Контроль за підготовкою засідання МР (підведення підсумків за I семестр та задачі на II семестр) 10. Контроль за проведенням засідання МО закладу освіти 11. Контроль індивідуальних співбесід з учителями-об'єктами персонального контролю <i>Охорона праці</i> <i>Різне</i> 12. Контроль за проведенням інструктажу вчителів з ТБ 13. Аналіз роботи бібліотеки закладу освіти	I т. I т. II т. III т. Січень IV т. III-IV т. III т.		наказ довідка наказ Довідка Звіт Довідка довідка Довідка, Протоколи Протоколи наказ Довідка Довідка	

№ п/п	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
7	ЛЮТИЙ <u>Навчальний процес</u> - Контроль за веденням кл. журналів - Класно узагальнюючий контроль в 9-х класх «Стан викладання предметів та підготовка до ДПА» - Тематични контроль «Використання інноваційних форм і методів навчання на уроках української мови та літератури». - Оглядовий контроль «Матеріально – технічне та навчально - методичне забезпечення викладання трудового навчання» <u>Виховний процес</u> - Контроль за Веденням документації щодо роботи з учнями, що перебувають на обліку - Контроль за проведенням виховних заходів вчителями, що атестуються - Аналіз списків попереднього працевлаштування учнів 9 кл - Робота кл. керівників з профорієнтації - Контроль за підготовкою заходів до вшанування Т. Шевченка - Контроль за роботою ідальні закладу освіти - Контроль за вивченням рівня виховної роботи, зокрема роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять учнів 6-9 кл. - Проведення моніторингу «Захворювання на ГРЗ» <u>Робота з кадрами</u> - Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються - Контроль за проведенням засідань МР	II-III т. III-IV т. Лютий IV т. Лютий Лютий III т. III т. IV т. I т. Лютий		Довідка Довідка Наказ Звіт Довідка Довідка аналіз Списки довідка план довідка Довідка довідка аналіз протоколи база даних	
8	БЕРЕЗЕНЬ <u>Навчальний процес</u> Перевірка поурочного планування вчителів початкових класів (вміння ставити мету уроку і підбирати навчальний матеріал відповідно мети)	I-III т.		Довідка	

№ n/n	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	2. Стан викладання інформатики «Організація самостійної та практи- чної роботи учнів» 3. Контроль за веденням кл. журналів 4. Перевірка щоденників. 5. Тематичний контроль «Формування здорового способу життя на уроках біології в 8 класі » <u>Виховний процес</u> 6. Контроль за вивченням рівня виховної роботи, зокрема роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять уч- нів гімназії 7. Проведення моніторингу «Захворювання на ГРЗ» 8. Контроль за підготовкою плану роботи на канікули 9. Контроль за проведенням виховної роботи на канікулах <u>Фінансово-господарська діяльність</u> 10. Визначення обсягу ремонтних робіт 11. Контроль за списанням матеріальних цінностей <u>Різне</u> 12. Контроль за початком роботи над проектом річного плану на 2023/2024 навчальний рік	II, III т. IV т. IV т. III т. I т. IV т. III т. III т. IV т.		Наказ Наказ Довідка довідка Довідка Довідка Звіт Довідка протоколи співбесіди проект плану	
9	КВІТЕНЬ <u>Навчальний процес</u> 1. Класно-узагальнюючий контроль 4 класу (готовність для продов- ження навчання) 2. Аналіз та вивчення інструкції про державну підсумкову атестацію 3. Контроль за веденням класних журналів (своєчасність виставлення оцінок за зошити, методика ведення тематичного обліку знань, ор- ганізація повторення)	Квітень Квітень		Наказ Протокол Наказ	

<i>№ n/p</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін ви- конання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	4. Тематичний контроль «Аналіз рівня досягнень учнів за всіма видами мовленової діяльності на уроках української мови.» <u>Виховний процес</u> 5. Контроль за підготовкою заходів до літньому оздоровлення 6. Контроль за вивченням рівня виховної роботи, зокрема роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять учнів 8-го класу <u>Соціальний захист</u> 7. Планування літнього оздоровлення дітей пільгових категорій <u>Робота з кадрами</u> 8. Аналіз співбесід про поточний ремонт кабінетів	I - III т. IV т. II т. IV т.		Довідка План Довідка Списки План ремонту	
10	ТРАВЕНЬ <u>Навчальний процес</u> 1. Перевірка техніки читання в 3-4 класах 2. Проведення ДПА в 4-х класах 3. Проведення контрольних зрізів (згідно графіка) 4. Підсумковий контроль за веденням кл. журналів 5. Аналіз розкладу екзаменів та консультацій 6. Контроль за підготовкою атестаційних матеріалів 7. Аналіз навчальної роботи за 2022/2023 навчальний рік 8. Контроль за виконанням навчальних планів та програм за підсумками навчального року 9. Перевірка щоденників. 10. Тематичний контроль «Формування та вдосконалення життєво необхідних знань, умінь та навичок щодо дій ЦО» <u>Виховний процес</u> 11. Контроль за підготовкою заходів до Дня Матері 12. Контроль за підготовкою свята останнього дзвоника 13. Аналіз відвідування за рік	I-II т. II-III т. III т. III т. II т. I т. I т. III т. II т. II т. III т. IV т.		Наказ Наказ Накази Наказ Розклад Матеріали Аналіз Наказ Наказ Довідка Нарада Сценарій Наказ	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін ви- конання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	14. Аналіз виховної роботи у навчальному році. Звіт про виховну робо- ту в навч. році <u>Робота з кадрами</u> 15. Аналіз курсової перепідготовки учителів 16. Аналіз роботи з педкадрами 17. Аналіз проведення методичної роботи за рік 18. Складання перспективного плану курсової перепідготовки пед. ка- дрів на 2024 рік <u>Охорона праці</u> 19. Аналіз дитячого травматизму за навч. рік 20. Аналіз роботи з охорони праці, ТБ, виробничої санітарії <u>Фінансово-господарська діяльність</u> 21. Контроль за підготовкою до ремонту	II т. II т. II т. III т. IV т. IV т. IV т.		Наказ Звіт. Звіт Звіт Наказ План Наказ Наказ	
11	ЧЕРВЕНЬ <u>Навчальний процес</u> 1. Контроль за проведенням державної підсумкової атестації в 9 – х класах <u>Виховний процес</u> 2. Контроль за проведенням навчальної практики та навчальних экс- курсій 3. Контроль за проведенням літнього оздоровлення	I-III т. I-II т. Черв.	Адміністрація Адміністрація	Нарада при дир., наказ Нарада при дир., наказ Звіт	

Розділ 8. ДІЯЛЬНІСТЬ РАДИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ. РОБОТА З БАТЬКАМИ, ГРОМАДСЬКІСТЮ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контро- лю	Відмітка про вик
1.	Робота ради закладу освіти СЕРПЕНЬ ☐ Аналіз роботи ради закладу освіти за 2022/2023 навчальний рік ☐ Розгляд і затвердження плану роботи на 2023/2024 навчальний рік. ☐ Розподіл обов'язків між членами Ради закладу освіти ☐ Про стан підготовки до нового навчального року та надання допомоги у створенні умов навчально – виховного процесу. ☐ Про зміцнення матеріально – технічної бази гімназії.	IV тиж- день	Голова Ради	Протокол	
2.	ЛИСТОПАД ☐ Про надання допомоги дітям пільгових категорій ☐ Про сприяння залученню додаткових джерел фінансування гімназії (запрошення осіб, які бажають виступити в ролі спонсорів) ☐ Розгляд звернень громадян з питань щодо роботи гімназії	IV т.	Голова Ради	протокол	
3.	СІЧЕНЬ ☐ Про заходи щодо зміцнення матеріально-технічної та навчально-методичної бази гімназії ☐ Розгляд звернень громадян з питань щодо роботи гімназії	IV т.	Члени Ради	Протокол	
4.	КВІТЕНЬ ☐ Про затвердження заходів щодо підготовки гімназії до нового навчального року. ☐ Про співробітництво зі спонсорами гімназії. ☐ Про організацію літнього оздоровлення дітей	IV т.	Голова Ради	Протокол	
1	Робота з батьками і громадськістю СЕРПЕНЬ 1. Проведення консультацій для батьків майбутніх першокласників	IV т.		Матеріали	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик
2	ВЕРЕСЕНЬ 1. Проведення консультацій з питань адаптації учнів 1, 5 – х класів 2. Анкетування батьків першокласників з метою визначення особливостей та характеру первинної адаптації дітей у закладі освіти 3. Засідання ради профілактики «Про виконання Закону про всеобуч» 4. Всеобуч	IV т. IV т. IV т. IV т.		Аналіз Аналіз Протокол	
3	ЖОВТЕНЬ 1. Співбесіда з батьками тих учнів, що мають труднощі у навчанні (надання методичної допомоги) 2. Проведення соціологічних досліджень «Батьки і діти: теми конфліктів» 3. Засідання ради профілактики 4. Батьківські збори в 1-9 кл: ☐ Організація занять учнів, спрямована на зміцнення здоров'я і розвиток навичок здорового способу життя ☐ “Роль сім'ї у правовому вихованні” ☐ “Поведінка і моральна свідомість підлітків” ☐ “Трудове виховання дітей у сім'ї, моральний зміст їх праці” 5. Всеобуч	II т. Жовтень II - III т. IV т. IV т. Жовтень Грудень Березень Травень	Класні керівники	Протокол Звіт Протоколи Протоколи Протоколи Протоколи Протоколи Наказ	
4	ЛИСТОПАД 1. Рейд обстеження матеріально-побутових умов учнів. 2. Засідання ради профілактики	I - II т. IV т.	Класні керівники	Акти Протоколи	
5	ГРУДЕНЬ 1. Батьківські збори 2. Проведення консультацій для батьків 3. Всеобуч 4. Засідання ради закладу освіти	I - III т. I т. III т.	Класні керівники Голова ради.	Протоколи Списки Протокол	
6	СІЧЕНЬ 1. Співбесіда з батьками з питань попередження неспішності	III т.		Протокол	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик
	2. Всеобуч			Списки майбутніх першокласників	
7	ЛЮТИЙ 1. Засідання ради профілактики 2. Засідання ради закладу освіти 3. Консультації для батьків	I - II т. Лютий		Протокол Протокол Протокол	
8	БЕРЕЗЕНЬ 1. Рейд батьківського комітету з метою надання допомоги неповнолітнім з асоціальних сімей 2. Засідання ради профілактики 3. Батьківські збори	II т. I - II т. III - IV т. IV т.	Класні керівники Класні керівники	Акти Протокол Протокол	
9	КВІТЕНЬ 1. Рейд обстеження матеріально-побутових умов учнів пільгової категорії 2. Благодійний концерт 3. Індивідуальна робота окружного психолога з батьками і учнями 4. Засідання ради профілактики 5. Засідання ради закладу освіти	I - III т. III т. Квіт. III т.	Класні керівники	Акти Протокол Протокол	
10	ТРАВЕНЬ 1. Батьківські збори майбутніх першокласників 2. Консультації для батьків 3. Проведення консультацій для батьків майбутніх першокласників 4. Підсумкові батьківські збори	III т. II т. III т. IV т.	Класні керівники адміністрація	Протокол Протокол Протокол Протокол	
11	ЧЕРВЕНЬ 1 Проведення індивідуальних консультацій для батьків майбутніх першокласників з питань підготовки дітей до навчання	I - III т.		Протокол	

Розділ 9. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТА ЖИТТЯ ДІТЕЙ. ОХОРОНА ПРАЦІ

9.1. Охорона здоров'я та життя дітей..

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
1.	СЕРПЕНЬ 1. Складання акту санітарно - гігієнічного паспорту гімназії 2. Аналіз показників стану здоров'я учнів в 2022/2023 навчальному році 3. Аналіз оздоровлення дітей влітку	IV т. IV т. IV т.		Акти Довідка Аналіз, нарада при дир. звіт	
2	ВЕРЕСЕНЬ 1. Забезпечення якісного вивчення курсу “Основи здоров'я” 2. Аналіз показників фізичного розвитку учнів у 2023/2024 н.р. Організація роботи спецмедгрупи. 3. Складання розкладу уроків відповідно санітарно – гігієнічних вимог. 4. Організація харчування дітей. Робота з профілактики харчових отруєнь. 5. Організація проведення рухливих ігор на перервах. 6. Місячник дорожнього руху. 7. Організація та проведення волого прибирання, провітрювання та дезінфекції приміщень, виконання заходів щодо запобігання поширення корона вірусної хвороби.	I т. I т. I т. Вересень Вересень		планування комплектування груп, наказ розклад звіт аналіз аналіз наказ	
3	ЖОВТЕНЬ 1. Вивчення якості харчування учнів 2. Інструктаж з ТБ на осінніх канікулах	II т. I т.		Аналіз	
4	ЛИСТОПАД 1. Проведення лекції та бесід на тему профілактика СНІДу та наркоманії 2. Організація роботи з профілактики інфекційних захворювань учнів	IV т. II т.		Довідка План	
5	ГРУДЕНЬ 1. Стан температурного режиму закладу освіти	Грудень		Аналіз замірів	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін вико- нання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	2. Інструктаж з ТБ на зимових канікулах 3. Контроль за станом роботи з попередження дитячого травматизму	IV т. IV т.		Протоколи Наказ	
6	СІЧЕНЬ 1. Стан температурного режиму закладу освіти 2. Тиждень безпеки руху	Січень III т.		Аналіз замірів Звіт	
7	ЛЮТИЙ 1. Стан температурного режиму закладу освіти 2. Контроль санітарно - гігієнічного режиму в гімназії 3. Проведення заходів по профілактиці нещасних випадків.	Лютий II т. Лютий		Аналіз замірів Наказ звіт, акт	
8	БЕРЕЗЕНЬ 6. Інструктаж з ТБ учнів на весняних канікулах	III т.		Протокол	
9	КВІТЕНЬ 1. Підготовка плану літнього оздоровлення 2. Тиждень безпеки руху 3. Проведення екологічного суботника	IV т. II т. квітень		План Звіт Звіт	
10	ТРАВЕНЬ 1. Інструктаж учнів з ТБ на літніх канікулах та під час літньої практики 2. Вивчення прогнозів проведення канікул учнями	IV т. II т.		Інструктаж Списки	
11	ЧЕРВЕНЬ 1. Робота спортивної площадки закладу освіти для учнів	червень		Довідка	

9.2. Охорона праці

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1.	СЕРПЕНЬ 1. Проведення вступного інструктажу з ОП 2. Проведення інструктажу на робочому місці 3. Підписання актів на дозвіл проведення навчальних занять на спортивному майданчику 4. Підписання акту прийняття закладу освіти до нового навчального року 5. Вивчення Положення про охорону праці в ЗЗСО 6. Контроль наявності інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах гімназії, майстернях, спортзалі. 7. Складання комплексу заходів по запобіганню дитячого травматизму 8. Видання наказу про організацію роботи з ОП	III т. III т. IV т. IV т. IV т. IV т. III т. IV т.		Інструктаж Інструктаж Акти Акт Нарада при дир. Акт План Наказ План Наказ	
2	ВЕРЕСЕНЬ 1. Контроль за журналом реєстрації інструктажу учнів з ОП в кабінеті інформатики. 2. Контроль поверхових евакуацій. 3. Контроль санітарних книжок працівників. 4. Коректування правил внутрішнього трудового розпорядку 5. Оформлення куточка з ОП 6. Вивчення Положення про порядок розслідування й обліку нещасних випадків на виробництві 7. Оформлення акту про виконання угоди з ОП	I т. I т. I т. I т. I т. II т. III т.	Голова ПК	Нарада при дир. Перевірка стану, Нарада при дир. Куток Нарада при дир. Акт	
3	ЖОВТЕНЬ 1. Контроль підготовки гімназії до роботи в зимових умовах (дотримання норм	Жовтень		Нарада при	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	ТБ)			дир.	
4	ЛИСТОПАД 1. Перевірка стану ОП в навчальних кабінетах.	II т.		Довідка	
5	ГРУДЕНЬ 1. Перевірка дотримання норм ТБ на уроках фізкультури 2. Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції електромережі 3. Контроль за журналом реєстрації інструктажів 4. Видання наказу про попередження дитячого травматизму 5. Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків на виробництві 6. Аналіз роботи з ОП за I півріччя	I т. II т. II т. III т. III т. IV т.		Наказ Звіт Нарада Наказ Довідка Довідка	
6	СІЧЕНЬ 1. Проведення інструктажу з ОП на робочому місці 2. Контроль за журналами реєстрації інструктажів з учнями 3. Контроль стану двору, усунення узятих кригою сходів та доріжок	I т. III т. Січень		Інструктаж Нарада при дир. Перевірка стану	
7	ЛЮТИЙ 1. Проведення заходів з профілактики нещасних випадків на території закладу освіти	Лютий		Перевірка стану, звіт, акт	
8	БЕРЕЗЕНЬ 1. Оформлення акту про виконання угоди з ОП	III т.	Голова ПК	Акт	
9	КВІТЕНЬ 1. Виконання правил ТБ та санітарного режиму в класах	III т.		Наказ	
10	ТРАВЕНЬ 1. Контроль журналів реєстрації нещасних випадків з учнями та на виробництві	II т.		Довідка	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	2. Видання наказів: - «Про охорону життя та здоров'я дітей під час літньої оздоровчої кампанії» - «Про організацію та порядок проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів та дотримання ТБ під час їх проведення» 3. Інструктаж з робітниками гімназії по ТБ при виконанні ремонтних робіт	III т. IV т.		Наказ Інструктаж	
11	ЧЕРВЕНЬ-ЛИПЕНЬ 1. Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні ремонту 2. Видання наказу «Про проведення ремонтних робіт в закладі освіти»	Червень -липень		Нарада при дир. Наказ	

Розділ 10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1.	СЕРПЕНЬ 1. Аналіз виконаних робіт: а) ремонт закладу освіти; б) виконання санітарно - гігієнічного режиму; 2. Підготовка навчальних класів 3. Придбання миючих засобів 4. Перевірка готовності матеріально - технічної бази до 2023/2024 навчального року. 5. Назначення відповідальних за матеріальну базу навчальних класів.	III т. III т. II т. III т. IV т. IV т.		Аналіз Аналіз Акт Акт Аналіз Наказ	
2	ВЕРЕСЕНЬ 1. Аналіз поповнення бібліотеки закладу освіти методичною літературою, періо-	I т.		Аналіз	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	дичною пресою. 2. Тарифікація вчителів. 3. Утвердження штатного розкладу технічного персоналу. 4. Профілактичний огляд і заміна електроламп. 5. Зняття показників з електролічильників.	I т. I т. III т.		Наказ Наказ Перевірка ста- ну	
3	ЖОВТЕНЬ 1. Проведення інвентаризації. 2. Підготовка комплексу заходів по підготовці школи до осінньо - зимових умов.	II т. IV т.		Наказ План План	
4	ЛИСТОПАД 1. Аналіз використання енергоносіїв. 2. Профілактичний огляд і заміна електроламп. 3. Списання матеріальних цінностей.	III т. II т. III т.		Аналіз Перевірка ста- ну Аналіз	
5	ГРУДЕНЬ 1. Придбання миючих засобів.	I-II т.		Аналіз Договори Акт Звіт	
6	СІЧЕНЬ 1. Профілактичний огляд і заміна електроламп. 2. Аналіз використання енергоносіїв за 2023 рік. 3. Огляд навчальних приміщень.	I т. II т. II т.		Аналіз, акти Огляд Аналіз	
7	ЛЮТИЙ 1. Організація ремонту ТЗН 2. Підготовка до ремонту закладу освіти	I-II т. III т.		Перевірка ста- ну Звіт	
8	БЕРЕЗЕНЬ				

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	1. Профілактичний огляд і заміна електроламп	I т.		Перевірка ста- ну	
9	КВІТЕНЬ 1. Підготовка інвентарю для роботи по благоустрою території закладу освіти 2. Підготовка до ремонту закладу освіти 3. Організація робіт з благоустрою території гімназії 4. Аналіз енергоносіїв	I т. IV т. IV т. IV т.		Перевірка ста- ну Придбання матеріалу Звіт, наказ	
10	ТРАВЕНЬ 1. Прибирання двору та газонів закладу освіти 2. Планування ремонту закладу освіти (узгодження плану) 3. Запрошення на засідання ради закладу освіти представників батьківського комі- тету з метою узгодження дій в господарській роботі на літній період	Травень II-III т. IV т.		Звіт Перевірка ста- ну Протоколи	
11	ЧЕРВЕНЬ - СЕРПЕНЬ 1. Ремонт закладу освіти (згідно плану). 2. Прибирання двору та газонів закладу освіти. 3. Підготовки системи опалення.	Пост. Пост. Червень		Звіт Звіт Акт	