ВСТУП

Ключовим завданням соціально-економічної політики України в галузі освіти є модернізація навчально-виховного процесу з метою досягнення нової якості загальної середньої освіти. Сучасні зміни в суспільстві підтверджують той факт, що приріст знань випереджає темпи зміни поколінь, інформаційне середовище, що оточує нас. Сьогодні інформація – велика сила. Тому головну роль в навчанні й вихованні молоді мають відіграти сучасні навчальні заклади. Саме таким ми бачимо свій навчальний заклад, який розуміє проблемний стан сьогоднішньої освіти. Педагогічний колектив гімназії протягом 2023 – 2024 навчального року продовжував забезпечувати самопізнання і саморозвиток дитини до спроможності самореалізуватися в дорослому житті. Це означає – допомагати дитині зрозуміти, осягнути свою висоту, втілювати в практику реалізацію двох взаємозалежних і взаємодіючих педагогічних цінностей: навчити вчитися, самостійно оволодівати інформацією, знаннями та використовувати їх в усіх сферах життєдіяльності.

В 2024 – 2025 навчальному році наш освітній заклад продовжуватиме працювати над проблемою “Забезпечення якісної освіти учнів сільської гімназії в умовах особистісно-зорієнтованого навчання і виховання”.

Плануванню річної роботи передувала система заходів, що поєднувала різноманітні форми і проводилась на різних рівнях. Для задоволення освітніх потреб учнів у гімназії працювали факультативи. Це дозволило задовольнити потреби учнів 5 – 9 класів.

Реалізація інваріативної і варіативної складових навчального плану здійснювалася за державними програмами.

З метою вивчення доцільності й ефективності профільного навчання вивчені особливості подальшого навчання випускників.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класи | Закінчили | Продовжують навчання | | | | Не навчаються |
| 10 кл. | Вечірня  (змінна) | ПТУ | ВНЗ, технікуми |
| 9 | 12 | 2 | 1 | 5 | 4 | - |

Показник вступу випускників гімназії до вищих навчальних закладів, вибір професії співпадають з роботою ліцею по профільній підготовці в навчальному закладі.

Навчальний процес у гімназії був організований відповідно до навчального плану на 2023– 2024 н.р. і плану роботи гімназії.

З метою перевірки виконання навчальних програм і планів протягом 2023-2024 р. проведені співбесіди з учителями, перевірені класні журнали, проведено перевірку виконання уроків розвитку зв’язного мовлення, позакласного читання, лабораторних, контрольних робіт і тематичних оцінювань. Протягом навчального року ліцей був повністю укомплектований педагогічними кадрами.

Навчальні програми 1-4 класах виконані як за змістом, так і за кількістю проведених уроків, а також практичних робіт з природознавства. Уроки позакласного читання та РЗМ проведені відповідно до вимог програми. На кінець 2023 – 2024 н.р. були проведені контрольні роботи з математики та української мови в 3– 4 класи.

На підставі вивчення записів класних журналів 5 – 9 класів отримані дані щодо системи контролю за знаннями учнів. Тематичні оцінювання проводяться у різних формах, а саме: тести, контрольні роботи, усні опитування, практичні роботи. Але є цілий ряд недоліків, на які вчителям слід звернути увагу:

у деяких вчителів в журналах є дні, де зовсім відсутнє оцінювання учнів, спостерігається мале накопичування оцінок, відсутні оцінки за т/о, письмовий твір.

Станом на 8 червня 2023 року в гімназії навчалося .2312323230 85 учні, 65 атестовані. На високому рівні навчаються – 9 учнів, достатній рівень – 27, середній рівень – 22, початковий рівень – 7.

Отримали:

Свідоцтва звичайного зразка 12 учнів, Всі учні 1 – 8 класів переведені до наступного класу. 5 учнів 3-8 класів нагороджено Похвальним листом. На жаль, є учні, які мають навчальні досягнення початкового рівня:

5клас-0 учнів;

6 клас – 3 учні (18 %);

7 клас- 1 учні (20 %);

8 клас - 2 учні (14 %);

9 клас-2 учень (17 %).

Порівняно з І семестром слід зазначити, що покращився рівень навчальних досягнень у 5,6,7,8,9 класах.

Аналізуючи результати моніторингу навчальних досягнень учнів можна зробити висновки, що в учнів в деякій мірі підвищився інтерес до вивчення української мови, математики, інформатики, біології, зарубіжної літератури, англійської мови що і було враховано при складанні навчального плану, розподілу годин варіативної складової, факультативів.

Основними напрямами контрольно-аналітичної діяльності були: адаптація учнів 1 та 5 класів до навчання; отримання інформації для аналізу;

надання методичної, практичної допомоги вчителям;

створення оптимальних умов для навчання і розвитку дітей;

удосконалення навчально-виховного процесу, реалізація шкільної методичної проблеми.

Протягом навчального року здійснювався внутрішкільний контроль, було вивчено стан викладання предметів та рівень навчальних досягнень учнів з трудового начання та образотворчого мистецтва, хімії, біології, природознавства, основи здоров’я. Усі матеріали внутрішкільного контролю узагальнено в довідках і наказах по гімназії.

В закладі викладають 18 педагогічних працівників.

* Спеціалістів вищої категорії –12
* Спеціалістів І категорії –3
* Спеціалістів – 3

Із загальної кількості педагогічних працівників 8 учителів мають звання « Старший вчитель» та один вчитель звання «Методист».

Сучасні умови вимагають такого вчителя, який може постійно вдосконалювати свою педагогічну майстерність, професійно зростати, вчитися, поповнювати свої знання. Щоб впоратися з поставленими перед ним завданнями, педагог мусить постійно підтверджувати рівень своєї компетентності. Допомогти йому в цьому має і курсова перепідготовка..

Методична робота в ліцеї спрямована на формування професійної компетентності, збереження та розвиток творчого потенціалу колективу, підготовки вчителів до науково-дослідницької діяльності з метою впровадження інноваційних технологій.

Колектив нашого навчального закладу підтримує здібну і обдаровану дитину. Все, чим живе гімназія – для себе, своїх учнів, батьків і вчителів, для організації своєї значущої справи, реалізації мрії про творчу педагогічну працю.

В сучасному, швидко змінному світі дитина не може залишатися носієм знань, більшість яких через декілька років можуть бути просто неактуальними. У педагогів нашої гімназії було розуміння того, що учень повинен мати право вибору гуртка, факультативу, курсу за вибором.

Однак поряд з позитивними результатами роботи є ряд недоліків:

недостатній рівень виявлення та впровадження передового педагогічного досвіту;

низький рівень навичок самоаналізу вчителів та самоконтролю учнів.

Якість і результативність навчально-виховного процесу повинні стати ключовою проблемою, головним завданням нашого навчального закладу.

Протягом навчального року виховну роботу було організовано з урахуванням основних положень Конституції України та «Конвенції про права дитини» згідно з: законом України «Про освіту», національною програмою «Діти України», Національною доктриною розвитку освіти, Концепцією громадянського виховання, Комплексною програмою профілактики злочинності.

Головна мета гімназії - різнобічний розвиток особистості – вільної, гуманної духовно і творчо зрілої, фізично досконалої, відповідальної і мужньої, ініціативної, готової до самооцінки і самовиховання. Досягнення цієї мети здійснювалося через основні напрямки виховання .

З метою формування здорового способу життя , забезпечення повноцінного фізичного розвитку дітей у гімназії протягом навчального року робота проводилась згідно з річним планом класоводами та класними керівниками на годинах спілкування, в позаурочний час, перед екскурсіями.

Заняття проводилися на годинах спілкування у різних формах ( вікторини, усні журнали, ділові ігри та ін.), перевага надавалася активним формам роботи.

Під час навчальних екскурсій, культпоходів, туристичних поїздок з дітьми проводили інструктажі класні керівники. Особлива увага збереженню життя і здоров’я учнів приділяється на уроках фізичної культури, на яких на початку уроку проводиться інструктаж.

Згідно плану роботи проведено заходи до Всесвітнього Дня боротьби зі СНІДом, під час яких проведено чимало заходів: конкурси малюнків, агітаційних плакатів, свята, диспути, зустрічі з лікарями.

Робота з попередження дитячого травматизму ведеться не тільки з дітьми, а і з їхніми батьками. Питання збереження здоров’я учнів та попередження дитячого травматизму розглядалися на нарадах при директорові, методичному об’єднанні класних керівників

З метою гармонійного розвитку особистості учні залучалися до роботи у різноманітних гуртків, спортивних секцій

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва гуртка | Керівник гуртка | Класи | Кількість учнів |
| 1. | Вокально-хореографічний «Наша дума, наша пісня» | Шейнога В.І. | 7-9 | 15 |
| 2. | Декоративно-ужиткового мистецтва «Фантазія» | Гаврилаш О.В. | 5-7 | 15 |
| 3. | «Еко-стиль:поводження  з відходами.» | Грекуляк В.В. | 6-9 | 15 |

Педагогічний колектив проводить певну роботу, спрямовану на виконання комплексної цільової програми боротьби зі злочинністю.

Робота класного керівника проводилася за таким планом:

виявлення причин правопорушень; постійне відвідування учня вдома, обстеження матеріально – побутових умов життя; постійний зв’язок з батьками, інспектором у справах неповнолітніх та інспектором міліції;

відвідування уроків вчителів – предметників з метою спостереження за учнями;

залучення до класних та загальношкільних заходів; залучення до гурткової роботи.

Протягом року класними керівниками проводилися бесіди з учнями на морально – правову тематику. У грудні пройшов тиждень «Подорож в країну

права», протягом якого відбулися: виставка літератури «Вивчаємо свої права і

обов’язки»,усний журнал «Права дитини», конкурс стіннівок «Гляди не забудь, людиною будь»; лекції та бесіди для учнів початкових класів «Чому треба знати

## Декларацію про права дитини»; правова гра «На терезах Феміди»; зустрічі з

працівниками правоохоронних органів. У вересні пройшли загальношкільні батьківські збори на тему: «Відповідальність батьків за створення умов з виховання, навчання та розвитку неповнолітніх дітей», а також класні батьківські збори, на яких обговорювалися питання засвоєння моральних цінностей, норм взаємин між людьми.

Ефективність виховної діяльності гімназії залежить від активної співпраці з учнівською організацією.

Сьогодні гімназія повинна брати участь у вихованні життєво-компетентної особи, що здатна відповідати не тільки за себе, але й за оточуючих, бути справжнім патріотом, громадянином своєї держави.

Враховуючи актуальність проблеми і необхідність реалізації додаткових заходів, спрямованих на адаптацію й підготовку випускників гімназії до самостійного життя. Педагогічний колектив в цьому році визначив нову проблемну тему гімназії: «Формування життєвої компетентності як засобу виховання громадянина». Її мета: формування морально-етичних якостей, громадської свідомості та професійної орієнтації особистості.

Вирішуючи цю проблему педагогічний колектив буде працювати над такими завданнями:

* створити умови для всебічного гармонійного розвитку особистості; виховання на всіх вікових рівнях;
* формувати в учнів уміння визначати життєві цінності, відповідальне ставлення до власного здоров’я та власних вчинків;
* формувати вміння оцінювати ситуації ринку, ухвалювати відповідальні рішення й протистояти соціальному тиску;
* сформувати основні життєві стратегії максимально адекватні соціальній ситуації;
* створювати умови для самореалізації вчителя в сучасному суспільстві

Шкільна методична служба спрямувала свої зусилля на пошуки більш раціональних форм і методів навчання учнів. Згідно із проблемою педагогічного колективу гімназії «Забезпечення якісної освіти учнів сільської гімназії в умовах особистісно-зорієнтованого навчання; виховання» створена чітка система методичної роботи.

Впродовж року творчо працювало методичнее об’єднання вчителів суспільно-гуманітарного циклу (керівник Ключук І.В.). На засіданнях методоб’єднань обговорювались відкриті уроки, новинки методичної літератури, були прочитані доповіді, реферати. Учителі намагалися знайти і запровадити в практику елементи нових технологій, які б сприяли підвищенню якості знань учнів.

На належному рівні працювало і методоб’єднання вчителів природничо-математичного циклу (керівник Мельничук Л.М.). свою методичну проблему вчителі тісно пов’язували із загальношкільною методичною проблемою і намагалися знайти шляхи її реалізації. Велика увага приділялася розвитку творчих здібностей учнів.

Результативною була робота методичного об’єднання вчителів початкових класів (керівник Лугова Л.В.). Було прведено тиждень початкової освіти.

Учителі велику увагу приділяли впровадженню нових технологій навчання, зокрема індивідуальній роботі з дітьми.

Протягом року підвищували свою педагогічну майстерність більшість вчителів ліцею.

Пройшли чергову атестацію 5 учителі: Гаврилаш О. В. вчителю образотворчого мистецтва татехнологій присвоєно другу кваліфікаційну категорію і Грекуляк В.В.вчителю початкових класів присвоєно другу кваліфікаційну категорію., Паращук С.В.. вчителю історії підтверджено звання «старший вчитель» і вищу кваліфікаційну категорію, Стефуранчин О.В. вчителю математики підтверджено звання «старший вчитель» і вищу кваліфікаційну категорію.

Є багато позитивів в організації методичної роботи, але є ряд упущень і недоліків:

- не проводиться робота з розробки нових авторських програм;

- бажає покращення робота з обдарованими дітьми;

- не завжди беруть участь школярі у різноманітних турнірах і конкурсах.

**Аналіз виконання навчальних планів і програм, навчально-виховної роботи**

Виконання навчальних планів і програм – один із найважливіших критеріїв забезпечення ефективності навчального процесу, якості знань, умінь і навичок учнів.

Відповідно до робочого плану школи на 2023-2024 навчальний рік та згідно з графіком внутрішньо-шкільного контролю, адміністрація гімназії здійснила контроль за виконанням навчальних планів і програм та практичної частини програми поточного навчального року.

Контроль проводився в три етапи (попереднім, постійний, підсум­ковий) за таким планом:

* Готовність календарних планів учителів-предметників, їх відповідність вимогам навчальних програм.
* Проходження програмованого матеріалу згідно календарними планами *(1 раз на місяць).*
* Облік пропущених учителями уроків, заміна уроків *(1 раз на мі­сяць)*.
* Проведення контрольних, практичних, лабораторних робіт, тематичних атестацій *(1 раз на місяць*).
* Виконання навчальних програм за записами в класних журна­лах *(6 – 8 червня).*

Основними засобами отримання інформації стало вивчення на­вчальної документації, звіти керівників шкільних методичних об’єднань та спів­бесіди з учителями-предметниками. В основу аналізу стану виконання навчальних програм та навчальних планів покладені такі документи:

* 1. інструкція з ведення класного журналу учнів 5-11-х класів за­гальноосвітніх навчальних закладів (наказ МОН№ 496 від 03.06.2010);
  2. навчальні програми;
  3. календарні плани вчителів-предметників;
  4. класні журнали;
  5. журнали пропущених та замінених уроків;
  6. звітна інформація класних керівників та класоводів.

Перевіркою встановлено, що вчителі гімназії працювали за календарними планами з предметів, що розроблені на основі навчальних програм та планів, затверджених МОН України і рекомендованих для використання загальноосвітніми навчальними закладами у 2023-2024 н.р. Змістовно та за практичним мінімумом тематичних та письмових робіт програми виконані. У зв’язку з економією паливних ресурсів зимові канікули тривали з 25.12.2023 по 14.01.2024 та завершили навчання у гімназії 14 червня. Навчальні плани та програми виконані в повному обсязі.

Гімназія в 2023 – 2024 навчальному році працюватиме над проблемою: „Формування ключових компетентностей учнів, як умова якісної освіти”.

З метою реалізації положень Конституції України, законодавчих актів України в галузі освіти, Указу Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Програми розвитку освіти в Україні, її інтеграції в Європейський освітній простір, створення умов для забезпечення доступу громадян до якісної освіти, удосконалення культурних і національних освітніх прав і запитів усіх громадян, утвердження високого статусу педагогічних працівників у суспільстві, у галузі освіти визначені такі напрями і завдання діяльності гімназії у 2023-2024 навчальному році.

1. Забезпечити перехід на новий зміст навчання учнів.
2. Педколективу гімназії прийняти до уваги аналіз навчально-виховної роботи за 2023 -2024 н.р.
3. Адміністрації, вчителям та спеціалістам ліцею приділити особливу увагу учням-першокласникам та їх батькам з метою полегшення їх адаптації в нових умовах життєдіяльності.
4. Створити належні умови для адаптації до навчання в гімназії учням 5 – го класу.
5. Працювати над створенням уроку як засобу розвитку творчої особистості вчителя й учня, над інформатизацією навчально-виховного процесу.
6. Провадити допрофільну підготовку та профільне навчання в гімназії, де передбачити психолого-педагогогічне діагностування школярів, діагностику рівня навчальних досягнень учнів гімназії.
7. Продовжувати вивчати та застосовувати інноваційні технології, інтерактивні методи навчання.
8. Забезпечити якісну підготовку та проведення ДПА та підсумкових оцінювань випускників гімназії.
9. Забезпечити подальший розвиток учнівського самоврядування, широкого залучення його до вирішення питань організації навчально-виховного процесу, розвитку громадянської активності, організації здорового способу життя.
10. Разом з органами внутрішніх справ, службою у справах неповнолітніх, місцевими радами, громадськістю здійснювати профілактичну роботу з неповнолітніми, схильними до бродяжництва та скоєння злочинів.
11. Здійснювати роботу щодо поліпшення умов виховання, навчання та оздоровлення, матеріального забезпечення та захисту прав дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.

Адміністрація гімназії в тісному контакті з профспілковим комітетом сприятимуть зростанню авторитету вчителів, престижності кожного предмета, покращення умов праці педагогів, їх матеріального стану, створюватимуть і підтримуватимуть в колективі вимогливість, творчий мікроклімат , атмосферу чуйності і доброзичливості, сприятимуть дальшому втіленню в життя шкільного колективу демократичних засад, дбатимуть за перспективний розвиток гімназії.

**Науково-методична проблема гімназії:**

Використання інформаційно-комунікативних технологій для забезпечення сприятливих умов розвитку життєвих компетентностей учнів.

Основні завдання і напрямки роботи педагогічного колективу у новому 2023-2024 навчальному році:

* Забезпечити впровадження нового Державного стандарту початкової освіти

Забезпечення впровадження нового Державного стандарту базової освіти

* Створити належні умови для адаптації до навчання в основній ліцеї учням 5-х класів (керуючись Листом МОН України від 24.05 2013 №1/9-368).
* Продовжувати вивчати та застосовувати елементи інноваційних технологій, інтерактивних методів навчання
* Працювати над укомплектуванням уроку як засобу розвитку творчої особистості вчителя й учня, над інформатизацією навчально - виховного процесу
* Забезпечити якісну підготовку та проведення ДПА
* Забезпечити подальший розвиток учнівського самоврядування, розвитку громадянської активності учнів
* Здійснювати роботу щодо поліпшення умов навчання, виховання та оздоровлення
* Забезпечити сприятливі умови для фізичного, інтелектуального, соціального, полікультурного розвитку особистості учнів з урахуванням їх пізнавальних інтересів і нахилів
* Забезпечити умови для індивідуального розвитку учнів, стимулювати їх інтелектуальну та соціальну активність, мотивувати навчальну їх діяльність
* Забезпечити зростання фахової підготовки вчителів, вивчення та запровадження передового педагогічного досвіду, опанування педагогами інноваційних методик навчання і виховання
* Спрямовувати навчально-виховний процес на формування загальнокультурних, громадянських, здоров’язберігаючих компетентностей учнів
* Продовжувати впроваджувати новітні технології навчання, долучаючи учнів до світових джерел інформації через мережу Інтернет
* Продовжувати виховувати учнів на традиціях і звичаях українського народу, вивченні його історичної та культурної спадщини, формувати в учнів високу патріотичну свідомість, готовність до виконання громадянських і конституційних обов’язків
* Посилити увагу до психолого-педагогічних особливостей розвитку дитини.

У новому 2022-2023 навчальному році планується більше уваги приділити розвитку навичок самоосвіти педагогічних працівників та учнів, методичні використання інноваційних технологій навчання, нових моделей управління виховним процесом, розвитку особистості учня, особистісно орієнтованому навчанню, профільному навчанню, інформаційно-комунікативному забезпеченню освітнього процесу. Тому пріоритетними напрямками роботи будуть:

* упровадження інноваційних і традиційних форм та методів роботи з метою підвищення ефективності навчання та виховання учнів, поглиблювати міжпредметні зв’язки на засадах взаємодії та взаємодоповнення базових дисциплін;
* формування алгоритмів самоорганізації й самореалізації особистості учня, розвитку його пізнавальної активності й творчого потенціалу; самоосвіти вчителя;
* зміни у підходах до моделювання таких видів діяльності, які допомагають виробити в учня позитивне ставлення до оточуючого середовища та виховувати прагнення бути самодостатньою особистістю.

З метою дослідження та реалізації науково-методичної проблеми «Використання інформаційно-комунікативних технологій для забезпечення сприятливих умов розвитку життєвих компетентностей учнів»

2024- 2025 навчальний рік передбачає:

Забезпечення педагогічних умов соціалізації школярів та розвитку їхніх ключових компетенцій в ході навчальної, самоосвітньої й виховної роботи;

Здійснення науково-методичного забезпечення роботи з обдарованими дітьми, залучення їх до олімпіад, конкурсів, турнірів;

Здійснення супроводу науково-педагогічної та дослідно-експериментальної діяльності вчителів гімназії;

Здійснювати супровід діяльності шкільної бібліотеки (інформатизованого);

Проведення педагогічної ради з питань стану впровадження науково-методичної проблеми гімназії;

Впровадження у навчально-виховний процес ІК технології, створення блогів учителів, авторських сайтів;

Залучення педагогічних працівників до друку передового досвіду в педагогічній пресі, оновлення інформаційного банку щодо участі вчителів в освітніх проектах.

**А Н А Л І З**

**навчально-виховної роботи**

Процес виховання – це система виховних заходів спрямованих на формування всебічно і гармонійно розвинутої особистості.

Протягом   2023-2024 навчального року педагогічний колектив гімназії працював над реалізацією виховної проблеми: «Удосконалення системи громадянського виховання учнів відповідно до вимог концепції громадянського виховання особистості в умовах розвитку української державності».

 Всі виховні заходи проводилися відповідно до річного плану ліцею, з метою змістовного дозвілля дітей, виховання патріотичних традицій свого народу, поваги до народних надбань, національних традицій, виховання здорового способу життя.

У 2023-2024 навчальному році виховні плани класних керівників та план основних виховних заходів гімназії були спрямовані на виконання завдань, поставлених законом України «Про освіту», «Про охорону дитинства», Концепцією національно-патріотичного виховання дітей та молоді, Стратегією національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2019-2023 роки, Загальнодержавними та обласними програмами з питань формування здорового способу життя, профілактики ВІЛ – інфікування, загальнодержавними та обласними програмами з питань попередження  насильства над неповнолітніми, профілактики дитячої бездоглядності та злочинності, правової та психологічної підтримки дітей, які потрапили в складні соціальні умови тощо.

Основні напрями виховання у 2023 – 2024 н.р. здійснювалися відповідно до програми «Основні орієнтири  виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 31.10.2011 №1243.

Оскільки основу виховного процесу становлять загальношкільні справи та справи класних колективів, то з метою організації життєдіяльності вихованців вже багато років діє шкільне самоврядування.

Досвід свідчить, що виховання є ефективним, коли шкільне життя організоване як загальношкільна гра, що продовжується протягом усього навчального року.

Протягом навчального року протягом навчального року самоврядування здійснює свою роботу згідно плану роботи та розв’язує поточні питання.

Основні напрями виховання у 2023 – 2024 н.р. здійснювалися відповідно до програми «Основні орієнтири  виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 31.10.2011 №1243.

Проводилась постійна робота з виховання ціннісного ставлення особистості до суспільства і держави.

У 1-9 класах відбулися перші уроки на тему: «Я люблю свою країну»(1-4кл.), «Я громадянин України-європейської держави»(5-7кл.), «Будуємо справжню демократичну країну»(8-9 кл).(класні керівники 1-9класів).

Дню української писемності та мови приурочена урочиста лінійка та презентація на тему «Без мови немає народу, як сонце без сяйва й тепла». У класах пройшли виховні години, бесіди (9 клас, кл. керівник Паращук С.В.)

На вшанування пам’яті жертв Революції Гідності, жертв голодоморів в Україні пройшли урочистості та тематичні лінійки .

Акція «Запали свічку» (до Дня вшанування загиблих під час Голодоморів) (педагог-організатор, вч. музичного мистецтва).

Проведено заходи, присвячені Дню Збройних Сил України: тематичні бесіди, виховні години, музично-розважальна програма «Нащадки славних козаків»(5 кл. керівник Гуйтин Г.І.)

До Дня пам’яті загиблих під Крутами відбулася тематична лінійка «Пам’яті трьохсот» (педагог-організатор Гуйтин Г.І.).

В рамках проведення Міжнародного дня рідної мови у гімназії був проведений флешмоб «Мова-безцінний скарб» ,де діти декламували вірші про красу і велич української мови.

Вшановуючи генія української літератури Т.Г.Шевченка, відбувся конкурс читців поезій митця (вчитель філолог , кл.керівники1-4 кл.)

Учні 1 класу провели традиційне свято «Прощавай Букварику» (кл.керівник Пилип'юк О.Ю.)

Виховання ціннісного ставлення до сім’ї, родини, людей здійснювалось через ряд заходів.

Під керівництвом вч.образотворчого мистецтва Гаврилаш О.В. учні школи виготовили паперові голуби. (5-9 кл.)

Протягом I семестру школярам та батькам надавали консультації шкільний практичний психолог та соціальний педагог Грекуляк В.В., учителі, адміністрація школи.

Проведено заходи до Дня святого Миколая, що також сприяє вихованню ціннісного ставлення до сім’ї, родини, людей, виховує доброту ,людяність ( керівники1-4 кл.)

Незважаючи на карантин, виховна робота з учнями продовжувалася.

У гімназії були проведені такі виховні заходи: «Свято матері» (5 кл., кл.керівник Гуйтин Г.І.), День вишиванки (5-9 кл., кл. керівники)

Формуванню у школярів ціннісного ставлення до праці та природи сприяли екологічні акції «Чисте повір’я», «Чистий стадіон». «Чистий сад».

Ціннісне ставлення особистості до культури та мистецтва ,формування естетичних почуттів, уявлень і знань про прекрасне в житті й мистецтві сприяли різноманітні конкурси, бесіди.

До Дня учителя була проведена літературно-музична композиція «Уклін Вам,учителі!» (9 кл.,кл.керівник Паращук С.В.)

Відкриваючи різдвяний цикл масових заходів, учні гімназії взяли участь в розколяді Заболотівської ОТГ (5-9 кл., Шейнога В.І., Гуйтин Г.І.).

Ранок «Ой хто, хто Миколая любить», де учні поставили театралізовану казку про боротьбу добра зі злом, про нагороду за добрі вчинки.(4 кл,,кл. керівник Яремчук О.М.).

Напередодні різдвяних свят відбулося свято «Щедрий вечір, добрий вечір» з вдалим відтворенням різдвяної вечері, вертепу.( 2 кл.,кл.керівник Лугова Л.В.),

Дані заходи проведені на високому рівні педагогічної та методичної майстерності. На заходах були присутні колеги, гості та батьки.

Відбувається виховання у школярів ціннісного ставлення до себе.

З нагоди Дня фізичної культури і спорту був проведений олімпійський тиждень,під час якого пройшов олімпійський урок, конкурс-виставка малюнків, турнір з шашок, веселі старти для 3-4кл., змагання з міні-футболу для 5-9 кл.

Впродовж 2023-2024 навчального року у гімназії діяли гуртки за інтересами. Завдяки цьому учні гімназії успішно виступали на змаганнях:

- міні-футбол , настільний теніс, шашки, баскетбол (відповідальна Тимінська В.Ю.).

Під керівництвом практичного психолога та соціального педагога Грекуляк В.В. у гімназії був проведений День толерантності, в рамках якого відбулося ряд заходів: флешмоб «Смайлик єдності» (1-4 кл.), акція «Дружні долоньки» (5 кл.), бліц-опитування «Міс толерантність педагогічного колективу» (6-9кл.)

Класні керівники 1-9 класів провели класні батьківські збори.

Відповідно до річного плану гімназії було проведено всі заплановані загальношкільні заходи, серед яких: День знань, День миру, День працівників освіти, заходи до Дня українського козацтва, заходи до Дня фізичної культури та спорту, заходи щодо вшанування жертв Голодомору, Революції Гідності, акції різного спрямування, на яких діти демонструють свої здібності та творчу майстерність.

Протягом 2023-2024 н.р. в рамках реалізації виховної теми гімназії проведено загальношкільні тематичні лінійки: «Пам’яті жертв Голодомору»; «День Гідності»; «День Збройних сил України»; «День захисника України», «Пам’яті трьохсот», хода гідності «Журавлик миру-НЕБЕСНА СОТНЯ». Було проведену роботу щодо героїзації осіб, які віддали життя за незалежність України та вшанування їх пам’яті.

У рамках Всеукраїнського тижня права (грудень 2023 року) в усіх класах гімназії проведено Всеукраїнський урок права, тематичні правові бесіди, години спілкування.

Класні керівники були у постійній співпраці з батьками. На батьківських зборах розглянуті питання: результати навчання учнів, відвідування навчальних занять, попередження правопорушень, стан дитячого травматизму, аналіз стану дисципліни.

В школі працюють гуртки:

* Вокальний «Наша дума, наша пісня» (керівник Шейнога В.І.);
* Декоративно-ужиткового мистецтва «Фантазія» (керівник Гаврилаш О.В.);
* Настільний теніс (керівник Тимінська В.Ю..).

 Отже, можна зазначити, що виховна діяльність у школі проводиться на належному рівні, але поряд з позитивними моментами ще має деякі недоліки, над якими потрібно спільно працювати і вчителям, і учням, і батькам.

Однією зі складних проблем сучасного гімназії є наявність правопорушень серед дітей та підлітків. Тому в нашому гімназії створено систему профілактичної роботи:

1.Здійснюється контроль за відвідуванням учнями гімназії (облік ведеться класними керівниками в класному журналі, черговим вчителем у спеціальному зошиті, учнями в зошиті по контролю відвідування. Адміністрацією гімназії проводиться моніторинг відвідування учнями гімназії);

2.Розроблено правила для учнів;

3.Проводився цикл бесід на правову тематику.

4. Учнівське самоврядування працює над дотриманням правил поведінки учнів в урочний час;

5.Учні охоплені постійними і тимчасовими дорученнями;

6.Проводиться систематична індивідуальна робота.

Для повноцінного проходження процесу навчання й формування особистості дитини необхідний відповідний мікроклімат між педагогами, учнями та їхньою родиною. Гімназії повинна бути провідною та спрямовуючою організацією стосовно родини. Педагогічний колектив у роботі з батьками використовував різноманітні форми спільної діяльності: батьківські збори, педагогічний лекторій, новорічні свята, свята першого й останнього дзвоника, випускний бал, свято 8 Березня, День примирення.

Але не можна стверджувати, що налагоджено повний контакт із батьками учнів. Є недоробки, які необхідно усунути:

* витримувати графік проведення класних батьківських зборів (не рідше одних на чверть);
* займатись освітою батьків («Педагогічний лекторій», актуальні питання виховання);
* працювати в тісному контакті з батьківським комітетом;
* використовувати інші форми роботи з батьками (відкриті уроки, спільні заходи, сімейні конкурси тощо).

Певна увага приділена роботі з дітьми пільгового контингенту. Проводились обстеження матеріально-побутових умов проживання цих учнів.

Не залишилась поза увагою і робота з неблагополучними сім’ями. Класні керівники спільно з дирекцією гімназії проводили профілактичну роботу з такими сім’ями щодо захисту інтересів і прав дитини, досліджували родинні атмосфери.

З метою покращення стану здоров’я учнів проводилось медичне обстеження учнів.

Виходячи з вищесказаного можна зазначити, що виховна діяльність у гімназії поряд з позитивними моментами ще має деякі недоліки, над якими потрібно спільно працювати і вчителям, і учням, і батькам. І це нормальний процес, бо, як відомо, світ не стоїть на місці, він постійно змінюється, змінюючи нас і наше ставлення до нього.

У цьому навчальному році, продовжуючи роботу над реалізацією вище зазначених завдань і мети виховної роботи, рекомендую:

1. Педагогу-організатору активізувати роботу шкільного учнівського самоврядування, відродити шефську роботу старших класів над молодшими.
2. Практичному психологу проводити діагностику ціннісних орієнтацій та рівня вихованості учнів і доводити її результати до відома класних керівників, що полегшить їм планування виховної роботи у класі.
3. Класним керівникам 1 - 9 класів:

- творчо підходити до планування своєї роботи, працювати над підвищенням свого методичного рівня, активніше вивчати теоретичні питання стосовно проблем сучасного виховання та застосовувати їх на практиці;

- працювати над створенням умов для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів;

- підвищувати рівень вихованості, громадської активності учнів;

- виявляти та застосовувати найбільш результативні форми і методи виховання, а також критерії оцінки обраних напрямків роботи в межах класної виховної моделі;

- при плануванні на цей навчальний рік використовувати основні позиції проекту Національної програми виховання учнів, матеріали якої можна використовувати для створення власної виховної системи класу;

- ретельніше вивчати умови проживання учнів класу і своєчасно інформувати про проблеми в сім’ях соціального педагога ліцею, адміністрацію;

- звертати увагу на пропуски уроків учнями без поважних причин і порушення дисципліни, своєчасно доводити відповідну інформацію до дирекції ліцею;

- продовжувати здійснювати індивідуальний підхід до учнів, відповідально ставитися до вивчення умов життя учнів;

- активізувати та удосконалювати роботу з батьками, систематично проводити тематичні батьківські збори (згідно тематики педагогічного всеобучу батьків), залучати батьків до позакласної роботи ліцею;

- ретельніше готуватися до проведення годин спілкування, чітко ставити їх виховну мету і прикладати достатньо зусиль щодо її досягнення.

ІІ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ІІ.1. Забезпечення необхідних умов функціонування і розвитку закладу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Назва заходу | | Терміни  виконання | | Форми  контролю | Виконавці | Відмітка про вико­нання | |
| 1. | | Організувати навчально-виховну роботу гімназії. | | Серпень | | Наказ | Стефуранчин О.В. |  | |
| 2. | | Визначити відповідно до нормативних документів посадові обов’язки суб’єктів управління, працівників гімназії. | | Серпень | | Наказ | Директор |  | |
| 3. | | Здійснити комплектування класів та затвердження мережі | | До 31 серпня | | Наказ | Директор |  | |
| 4. | | Скласти й затвердити:   * навчальний план гімназії; * річний план навчально-виховної роботи * розклад уроків; * план роботи методичної ради та плани ШМО * календарні плани роботи вчителів; * план роботи бібліотеки; * розклад роботи гуртків; * плани виховної роботи класних керівників; * план фізкультурно-оздоровчої роботи гімназії. | | До 1вересня | | Розклади роботи, плани | Директор,  заступники  директора |  | |
| 5. | | Провести інструктивно-методичні наради:   * Планування навчально-виховної роботи згідно з нормативними документами, рекомендаціями * Про стан санітарно-гігієнічного режиму в гімназії, правила ТБ, охорони життя і праці. * Про забезпечення учнів необхідною навчальною літературою. | | До 1вересня | | Накази, розпорядження, протоколи | адміністрація |  | |
| 6. | | Здійснити комплектування гімназії педагогічними кадрами. Провести розстановку:   * вчителів-предметників; * класних керівників; * керівників гуртків, секцій, факультативів; * зав.кабінетами. | | До 1вересня | | Накази | Директор |  | |
| 7. | | Здійснити розподіл навчального навантаження. | | Серпень | | Тарифікаційна  сітка | адміністрація |  | |
| 8. | | Забезпечити вивчення управлінської  інформації:  **а/ зовнішньої:**   * нормативних документів; * науково-методичної літератури; * передового педагогічного досвіду;   **б/ внутрішньої:**   * щодо реалізації річного плану; * управлінської діяльності. | Протягом навч. року | Інформація | | Адміні страція | |  |
| 9. | | Розробити форми звітності, програми аналізу (самоаналізу) діяльності гімназії, окремих її підструктур. | Серпень |  | | Директор | |  |
| 10. | | Визначити систему внутрішкільного контролю за реалізацією прийнятих рішень, діяльності окремих підсистем гімназії. | Серпень | Графік | | Адміністрація | |  |
| 11. | | Організувати систему чергування в гімназії класів, учителів, адміністрації. | Серпень | Графік | | Директор | |  |
| 12. | | Скоординувати діяльність управлінського апарату гімназії з виконання завдань у новому навчальному році. | Серпень | Наказ | | Директор | |  |
| 13. | | Здійснити облік дітей у мікрорайоні. | Серпень | Наказ | | Директор | |  |
| 14. | | Виявити дітей з психофізичними вадами. | Вересень |  | | Соц. педагог | |  |
| 15. | | Клопотати про надання матеріальної допомоги дітям пільгових категорій. | Вересень-  жовтень | Клопотання | | Адміністрація | |  |
| 16. | | Забезпечити виконання режиму роботи гімназії.   * Охорона здоров’я і життя дітей. * Заходи з техніки безпеки. * Санітарно-профілактичні й оздоровчі заходи серед учнів. | Протягом навч. року | Заходи | | Адміністрація | |  |
| 17. | | Зміцнення навчально-матеріальної бази ліцею. | Протягом навч. року |  | | Директор, завгосп | |  |
| 18. | | Організаційно-господарська робота. | Протягом навч. року |  | | Директор, завгосп | |  |
| 19. | | Контроль за виконанням річного плану роботи. | Протягом навч. року | Накази, розпорядження, протоколи | | Адміністрація | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20. | Забезпечити виконання нормативно-правової бази щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти та усіх сфер функціонування закладу (статут, положення, інструкції, правила, рекомендації) | Протягом навч. року | Накази, розпорядження, протоколи | Директор |  |
| 21. | Забезпечити право громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти, яка є основною складовою безперервної освіти. | Протягом навчального року |  | Директор |  |
| 22. | Забезпечити охоплення навчанням дітей та молоді шкільного віку, що проживають на території села | Протягом навчального року | Наказ | Адміністрація |  |

ІІ.2. Структура закладу в 2024-2025 навчальному році

* початкова освіта (НУШ), мета якої спрямована на навчання читанню, письму, основам арифметики та формування загальнонавчальних умінь і навичок;
* базова середня освіта (5-9 класи) це основа гімназії, істотним аспектом якої має бути завершеність;

Усі структурні елементи мають свої конкретні специфічні завдання, становлять єдину систему неперервної освіти, в якій кожний наступний етап виступає як логічне продовження попередніх і сприяє розвитку життєвих компетентностей школярів.

Початкова ланка є чотирирічною. До неї вступають діти, яким на 1 вересня, як правило, виповнилося 6 років і які за результатами медичного і психологічного обстеження не мають протипоказань для систематичного шкільного навчання.

Початкова ланка , зберігаючи наступність із дошкільним періодом дитинства, забезпечує подальше становлення особистості дитини, її інтелектуальний, фізичний, соціальний розвиток.

Пріоритетними в початкових класах є загально-навчальні, розвивальні, виховні, оздоровчі функції.

Основна ланка (5-9 класи) дає базову загальну освіту, що є фундаментом загальноосвітньої підготовки всіх школярів, формує в них готовність до вибору і реалізації форм подальшого одержання освіти і профілю навчання.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

ІІІ.1. Термін навчання

(стаття 12 Закону України «Про загальну середню освіту”)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/  п | Назва заходу | | Терміни виконання | Форми  контролю | Виконавці | Відмітка  про  виконан.  ння |
| 1 | | Організувати навчання для учнів 1-4 класів. | До 01.09. | Наказ | Директор |  |
| 2 | | Організувати навчання для учнів 5-9 класів. | До 01.09. | Наказ | Директор |  |

ІІІ.2. Форми навчання

(стаття 13 Закону України «Про загальну середню освіту»)

Мережа класів

**ФАКТИЧНА МЕРЕЖА**

**класів на 2024-20245н.р. станом на 02.09.2024 року**

|  |
| --- |
|  |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 1-4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 5-9 | | 1-9 | |
| класів | учнів | класів | учнів | класів | учнів | класів | учнів | класів | учнів | класів | учнів | класів | учнів | класів | учнів | класів | учнів | класів | учнів | класів | учнів | класів | учнів |
|
|
|  | 3 | 1 | 9 | 1 | 11 | 1 | 10 | 4 | 33 | 1 | 9 | 1 | 5 | 1 | 9 | 1 | 5 | 1 | 14 | 5 | 42 | 8 | 75 |

Директор гімназії Паращук І.В.

|  |
| --- |
|  |

ІІ.3. Навчальні плани та навантаження учнів

(стаття 15 Закону України «Про загальну середню освіту”)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва заходу | Терміни  виконання | Форми  контролю | Виконавці | Відмітка про викон. |
| 1. | Скласти робочі навчальні плани з конкретизацією варіативної складової і визначенням профілю навчання:  для 1-4 класів - за Типовими освітніми програмами для закладів загальної середньої освіти І ступеня, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.04.2018 №407 (Типова освітня програма розроблена під керівництвом Р. Б. Шияна). | До 01.09 | Наказ | Директор |  |
|  | Для 5-6 класів - за типовою освітньою програмою для 5-9 класів закладів загальної середньої освіти (наказ МОН від 19.02.2021 №235), розроблена відповідно до Державного стандарту базової середньої освіти на продовження реформи «Нова українська школа» | До 01.09 | Наказ | Директор |  |
| 2. | Для 7-9 класів - за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів ІІ ступеня з українською мовою навчання з вивченням двох іноземних мов, затвердженими наказом МОН молоді та спорту України від 03.04.2012 №409 (в редакції наказу МОН України від 29.05.2014 №664), із змінами згідно з наказом МОН України від 20.04.2018 №405. | До 01.09 | Наказ | Директор |  |

ІІІ.4. Структура навчального року та тривалість навчального тижня у поточному навчальному році

(стаття 16 Закону України «Про загальну середню освіту”)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п  п | Назва заходу | Терміни  виконання | Форми  контролю | Виконавці | Відмітка про  викон. |
| 1 | Організувати роботу навчального закладу в новому навчальному році:   * навчальний рік розпочати 1 вересня День Знань; * канікули для учнів провести: осінні – з \_\_\_ по\_\_\_жовтня; зимові – з \_\_\_ грудня по \_\_\_ січня; весняні - з \_\_\_ березня по \_\_\_ квітня; * навчальні заняття завершити 31.06.2024. * Випускний вечір для 9 класу провести згідно наказу. | До 01.09. | Наказ | Директор |  |
| 2 | Затвердити структуру навчального року. | До 01.09. | Наказ | Директор |  |
| 3 | Затвердити режим роботи закладу. | До 01.09. | Наказ | Директор |  |
| 4 | Затвердити тривалість уроків.  (у 1-х 35 хвилин, 2-4 40 хвилин, 5-9 класах 45 хвилин). | До 01.09. | педрада | Директор |  |
| 5 | Затвердити тривалість перерв. | До 01.09. | педрада | Директор |  |

ІІІ.5. Зарахування учнів

(стаття 18 Закону України «Про загальну середню освіту”)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва заходу | Терміни  виконання | Форми  контролю | Виконавці |
| 1 | Зарахувати учнів до 1-х класів. | До 1  червня | Наказ | Директор |

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ПІЗНАВАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УЧНІВ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін | Відповідаль­  ний | Контроль | Відмітка  про  виконан-  ня |
| 1. | 1.1. Розробка програми вивчення особистості учнів, складання індивідуальних психолого- педагогічних карток учнів.  1.2.Проведення психолого-педагогічної діагностики розвитку пізнавальних можливостей і здібностей учнів. | Вересень-  жовтень | соц. педагог  практичний  психолог,  класні  керівники | Програми,  картки  особистості  Аналіз  даних  діагностува  ння |  |
| 2. | Провести психолого-педагогічні консиліуми, спрямовані на визначення системи педагогічних впливів, які забезпечують диференціацію та індивідуалізацію процесу навчання. | 1 раз на  місяць | Адміністрація,  психолог | Реком.  педагогів батькам, графік проведення |  |
| 3. | Провести методичні наради вчителів початкової освіти з питань: цілі, завдання, забезпечення наступності у формуванні особистостей учнів даного ступеня, забезпечення рівня освіти, який характеризується засвоєнням базових знань і вмінь, оволодіння елементарними засобами пізнавальної діяльності (читання, лічба, письмо). | Серпень | Заст.  дир,  психолог | Рекомендації |  |
| 4. | Провести методичні наради вчителів 5 - 9 кл. з питань специфіки діяльності педагогів щодо забезпечення психолого-соціального зростання учнів, наступності в процесі навчання і виховання учнів початкової та основної гімназії. | Серпень | Заст.  директора,  психолог | Рекомендації |  |
| 5. | Інформування учнів та їх батьків з питань критеріїв і показників навчальних досягнень учнів. | Протягом  року | Учителі-  предметники | Інформ.  бюлетень |  |
| 6. | Забезпечити широкий і вільний доступ школярів до необхідної довідково-бібліографічної, науково-методичної літератури, засобів масової інформації, комп’ютерної бази. | Постійно | Адміністрація, бібліот. | Інформ.  бюлетень |  |
| 7. | Проведення бібліотечних уроків з тем “Бібліотечно-інформаційна культура”. | Протягом  року | Заст.дир.  бібліот. |  |  |
| 8. | Включення учнів у самостійну дослідницьку діяльність.  8.1. Розробка завдань різного рівня складності, творчого, дослідницького характеру.   1. Розробка алгоритмів, пам’яток для учнів з організації навчальної праці, самостійної науково-дослідницької роботи. 2. Введення в навчальний процес поряд з уроком інтегрованих курсів, спецкурсів і гурткових занять. 3. Розробка системи обліку особистих досягнень учня в урочній і в позаурочній діяльності з предмета. | Постійно  Постійно  Вересень-  жовтень  Протягом  року | Керівники МО, ЗНВР,  Директор,  Члени МО ліцею | Завдання  Засідання  МО |  |
| 9. | Робота з обдарованими дітьми. | Протягом  року | Заст.дир. , учителі- предмет. | Рекомендації, аналіз роботи МО |  |
| 10 | Проведення олімпіад (за окремим графіком). |  | Учителі-  предметники | План проведен ня, аналіз результатів |  |
| 11 | Організація роботи з вивчення професійних нахилів старшокласників. | Протягом  року | Психолог, соц. педагог | План роботи психолога |  |
| 12 | Вивчення контингенту дітей 5-6-річного віку . | 2 семестр | Заст.  директора  Соц. пед |  |  |
| 13 | 13.1.Забезпечити учнів необхідними навчально- наочними посібниками.   1. Календарне планування навчально-виховної роботи. 2. Стан викладання предметів. 3. Взаємозв’язок індивідуальних і групових форм навчання поряд з фронтальними. 4. Виконання шкільних програм. 5. Про підготовку до державної атестації. 6. Про підсумки державної атестації. | Вересень  Вересень  Протяг.р.  Вересень  Травень  Травень  Червень | Адмініст.  Кл. керівники  Заст.директора Адміністра ція  Заст.директора  Адміністрація. | Нарада при директорі Нарада при директорі Інформація на педраду Нарада при директорі |  |

V. ОРГАНІЗАЦІЯ САНІТАРНО-ПРОФІЛАКТИЧНИХ ТА ОЗДОРОВЧИХ ЗАХОДІВ. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва заходу | Терміни  виконан­ня | Форми  контролю | Виконавці | Відміт.  про  викон.ння |
| 1. | Підготувати проект наказу «Організація роботи з охорони праці в гімназії» у відповідності до діючого положення. | Серпень | Наказ | Директор |  |
| 2. | Перевірка стану кабінетів, наявності інструкцій, актів-дозволів. | Серпень | Наказ | Директор |  |
| 3. | Нарада при директорі «Про організацію роботи з питань охорони праці» | Серпень | Протокол |  |  |
| 4. | Підготовка матеріалів, документації, необхідних для організації заходів по забезпеченню охорони життя і здоров’я учнів та працівників гімназії | Серпень | Матеріали | Директор, Заступник |  |
| 5. | Затвердження режиму харчування учнів | Серпень | Наказ | Директор |  |
| 6. | Перевірка санітарних книжок працівників гімназії | Серпень | Протокол | Заступник з НВР |  |
| 7. | Адміністративно-громадський контроль за проведенням інструктажів із техніки безпеки, правил дорожнього  руху, пожежної безпеки та виробничої санітарії | Протягом  року |  | Директор |  |
| 8. | Проведення інструктажів з ТБ з працівниками гімназії | Один раз у семестр | Журнал | Директор |  |
| 9. | Проведення інструктажів з ТБ з учнями, вивчення правил безпеки дорожнього руху, пожежної безпеки, безпеки на воді, обговорення питань антиалкогольної пропаганди, профілактики харчових отруєнь | Протягом  року | Журнал Плани заходів | Класні керівники,  учителі-  предметники |  |
| 10. | Проведення бесід з ТБ, санітарії та гігієни | Протягом  року | План бесід | класні кер. |  |
| 11. | Медичний огляд на педикульоз та шкіряні захворювання | 4 рази на рік |  | ФАП |  |
| 12. | Здійснення контролю за дотриманням БЖ на уроках фізкультури і праці | 1 раз на 2 місяці місяць | План ВШК | Дирекція |  |
| 13. | Здійснення заходів щодо виконання плану профілактичних щеплень. | До 25 числа кожного місяця | Плани  медсестри | ФАП |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | Проведення амбулаторного прийому в гімназії за зверненнями дітей (журнал амбулаторних хворих) | Щоденно |  | ФАП |  |
| 15 | Проведення поглибленого медичного огляду учнів | Згідно  графіка | Графік | ФАП |  |
| 16 | Контроль за виконанням санітарно-гігієнічного режиму у гімназії (вологе прибирання, провітрювання, температурний режим, освітлення, питний режим) | Щоденно | Наказ | завгосп |  |
| 17 | Облік інфекційних захворювань учнів, своєчасно проводити заходи по карантину в гімназії | Протягом  року | Заходи | ФАП |  |
| 18 | Індивідуальні профілактичні бесіди з учнями за санітарно-профілактичною тематикою | Щоденно | План бесід | Соц. пед., пр. психолог |  |
| 19 | Постійно проводити роботу з профілактики травматизму, вести звірку спільно з лікарем- травматологом. Забезпечувати своєчасність інформування управління освіти про випадки травматизму з працівниками та учнями. | Протягом  року | Заходи  Звіти | Дирекція |  |
| 20. | | Постійно вести облік зберігання медичних інструментів, медикаментів, матеріалу щеплень, слідкувати за їх поповненням | Щоденно |  | ФАП |  |
| 21. | | Проведення генеральних прибирань приміщення гімназії, закріплення об’єктів за класними колективами. | 1 раз на місяць | Розпоря  дження | Завгосп |  |
| 22 | Виявлення і облік дітей, які потребують соціально-матеріальної підтримки: дітей-сиріт, дітей з багатодітних сімей, клопотати про надання їм матеріальної допомоги. | 2 рази на рік | Списки | Адмін., соц. пед. |  |
| 23 | Забезпечення учнів пільговим харчуванням. | Вересень | Наказ | Адмін. |  |
| 24 | Здійснити закріплення класів за навчальними кабінетами з метою підтримання необхідного санітарного стану. | Вересень | Розпорядження | Директор |  |
| 25 | Тижні безпеки життєдіяльності. | 4 тижні на рік | Плани | Микитюк Г.М. |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 26 | За результатами перевірки медичного стану учнів скласти «Листки здоров’я». | Вересень | Листки  здоров’я | Класні керівники |  |
| 27 | Інструктажі з правил ТБ, пожежної безпеки, правил дорожнього руху перед канікулами. | Жовтень,  грудень,  березень,  травень | Журнали | Класні  керівники |  |
| 28 | Забезпечення закладу первинними засобами пожежогасіння, перевірка їх стану.  Проводити тренування по евакуації працівників на випадок пожежі. | Листопад рази на рік (вересень- квітень) | Наказ | Директор Завгосп |  |
| 29 | Інструктажі з правил ТБ, пожежної безпеки під час проведення новорічних свят. | Грудень | Наказ | Класні  керівники |  |
| 30 | Адміністративно-громадський контроль за станом дотримання встановленого режиму праці в кабінеті інформатики. | Січень |  | Директор |  |
| 31 | Адміністративно-громадський контроль санітарного стану приміщень. | Лютий |  | Директор |  |
| 32 | Організаційна робота щодо літнього відпочинку дітей. | Травень | Накази | Педагог організатор |  |
| 33 | Аналіз роботи по профілактиці дитячого травматизму в гімназії. | Травень | Звіти | Соціальний педагог |  |
| 34 | Складання плану заходів по усуненню недоліків, виявлених попередніми перевірками. | Червень | План заходів | Дирекція. |  |
| 35 | Літній відпочинок дітей. | Червень | Протокол  педради | Педагог організатор |  |
| V  І.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ  (Закон України «Про загальну середню освіту». Статті 19-29). | | | | | |

VІ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/  п | Назва заходу | Терміни  виконання | Форми  контролю | Виконавці | Відмітка про виконання |
| 1. | Провести наради при директорові. Орієнтовна тематика –ДОДАТОК №1 | Протягом навч. року | Журнал | Адмін. |  |
| 2. | Провести засідання педагогічних рад. Орієнтовна тематика - ДОДАТОК № 2 | Протягом навч. року | Протоколи | Адмін. |  |
| 3. | Провести загальні збори колективу |  | Колектив  ний  договір | Голова ПК |  |
| 4. | Провести засідання ради гімназії. | Протягом навч. року | Протоколи | Директор |  |
| 5. | Забезпечити виконання вимог щодо ведення ділової документації | Протягом навч. року | Наказ | Бачук М.М |  |
| 6. | Здійснювати внутрішкільний контроль згідно графіка. | Протягом навч. року | Протоколи | Адмін. |  |
| 7. | Провести інструктивно-оперативні наради при директорові з актуальних питань організації і вдосконалення навчально-виховного процесу. | Щомісяця за не обхід. | Методич  ні  матеріали | Директор |  |
| 8. | Виконання Статуту гімназії, реалізація рішень педагогічних рад. | Протягом  року | Протоколи | Директор |  |
| 9. | Робота методичних об’єднань. | Протягом  року | Протоколи | Заст.  директора |  |
| 10. | Аналіз стану викладання предметів, планування заходів по усуненню недоліків. | І семестр | Накази | Заст. директора, керівники МО |  |
| 11. | Перевірка календарно-тематичних планів учителів. | Вересень  Січень |  | ЗНВР |  |
| 12. | Перевірка планів виховної роботи класних керівників | Вересень  Січень |  | Педагог організат. |  |
| 13. | Моніторинг знань учнів зі шкільних дисциплін. | Грудень Травень | Наказ | Заст. директора |  |
| 14. | Основні вимоги до перевірки зошитів, оцінювання знань учнів за нормативними вимогами (укр., та іноземні мови). Виконання єдиного орфографічного режиму. | Вересень  2024 | Наказ | Заст.  директора |  |
| 15. | Інструктаж з ведення класних журналів та іншої документації. | Вересень | Рекомендації | Заст.  директора |  |
| 16. | Перевірка навчальних кабінетів (санітарно- гігієнічний режим, стан наочності). | Щомісяця | Наказ | комісія |  |
| 17. | Контроль за проведенням шкільних олімпіад, участю в районних, обласних олімпіадах. | Жовтень,  листопад | Наказ | Заст. .директора |  |
| 18. | Перевірка стану підручників. | Жовтень  2024 | Наказ | Бібліотек. |  |
| 19. | Контроль за роботою вчителів, які атестуються. | Жовтень - квітень | Наказ | Заст. директора, атест. комісія |  |
| 20 | Вдосконалення форм та методів навчально- виховної роботи. | Протягом  року | Протокол | Директор,  ЗНВР, керівники  МО. |  |
| 21. | Контроль за дотриманням учнями правил для учнів. | Протягом  року | Наказ | Заст.  директора |  |
| 22. | Контроль за виконанням державних програм. | Постійно | Наказ | Директор,  ЗНВР |  |
| 23. | Моніторингові дослідження соціального стану сімей учнів гімназії | І семестр | Наказ | Бахматюк У.І Класні керівники. |  |
| 24. | Контроль за веденням класних журналів, співбесіди з учителями. | 1 раз на місяць | Наказ | Заст. директора, директор |  |
| 25. | Контроль за організацією позакласної виховної роботи, рівнем вихованості учнів. | Постійно | Протокол | Заст. директора, педагог-організ. |  |
| 26. | Контроль за організацією охорони праці та технікою безпеки (рівень викладання курсу ОЗ, бесіди кл. керівників з ТБ, інструктажі з фізичної культури, праці, інформатики.) фізики, хімії, біології). | Кожного семестру | Наказ | Заст. директора |  |
| 27. | Контроль за документацією вчителів та учнів. | Щомісяця | Наказ | Заст. директора |  |
| 28. | Контроль за проведенням лабораторних, практичних робіт, творів, диктантів у відповідності з вимогами системи оцінювання. | Постійно | Наказ | Заст. директора |  |
| 29. | Контроль за рівнем знань учнів випускного класу. Контроль за станом викладання предметів, винесених на ДПА. | грудень,  квітень | Наказ | Заст. директора |  |
| 30 | Контроль за методичною роботою й підвищенням рівня фахової підготовки педагогічних кадрів гімназії. | Протягом  року | Протокл  МР | Заст. директора, керівники МО |  |
| 31 | Перевірка умінь та навичок учнів при проведенні практичних та лабораторних робіт з фізики, хімії, біології. | Березень |  | Заст. директора, керівники МО |  |

VІІ. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва заходу | Терміни  виконання | Форми  контролю | Виконавці | Відмітка  про  виконання |
| 1**.** | Організувати постійну діючу виставку літератури з питань самоосвітньої роботи вчителів, спрямувати їх на опрацювання даної літератури. | Протягом  року | Перевірка  планів  самоосвіти | Адмін.  Бібліотекар  Керівники  МО |  |
| 2. | Продовжити впроваджувати ІКТ в практику роботи вчителів гімназії. | Протягом навчального року |  | Директор |  |
| 3. | Забезпечити умови для здійснення працівниками закладу науково-дослідної, науково-методичної, експериментальної роботи | Протягом навчального року | Обговор. | Адмін.  Бібліотекар  Керівники  МО |  |
| 4. | Здійснювати контроль діяльності методичних об'єднань педагогічних працівників. | Протягом навчального року | Координація  планів | Адміністрація |  |
| 5. | Організувати підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників (згідно з перспективним планом на 2024-2029 роки). | Вересень | Аналіз перспектив­ного плану | Стефуранчин О.В.. |  |
| 6**.** | Вивчити рівень знань, умінь і навичок учнів, виробити відповідні рекомендації. | Грудень Травень | План  Рекомендації | Адміністрація  Вчителі |  |
| 7. | Висвітлювати в засобах масової інформації досягнень працівників закладу у науковій, науково-методичній роботі та поширенні перспективного педагогічного досвіду. | Протягом навчальног о року | Публікації в засобах масової інформації | ЗНВР |  |
| 8. | Забезпечити роботу методичної ради. Графік та орієнтовна тематика засідань | Протягом навчальног о року | Планування,  аналіз,  контроль | Адмін. |  |

**VIII. ДОТРИМАННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва заходу | Терміни  виконан­  ня | Форми  контролю | Вико­  навці | Відмітк а про викона­ння |
| 1. | Виконувати заходи щодо забезпечення додержання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти. | Протягом навчального року | План | Адмін. Пед.-  працівники |  |
| 2. | Виконати інваріантну складову змісту загальної середньої освіти. | Протягом навчального року | План | Адмін.  Пед.  працівн. |  |
| 3. | Визначити предметну спрямованість варіативної складової змісту загальної середньої освіти, її змістовного наповнення і форм реалізації на кожному ступені загальної середньої освіти за погодженням з відділом освіти. Вибирати та використовувати освітні програми, навчальні курси, посібники до варіативної складової змісту загальної середньої освіти у встановленому порядку. | До 1  вересня | Пояснювальна записка до  навчального плану | Адміністрація  Педагогічні  працівники |  |
| 4. | Здійснювати атестацію та оцінювання знань учнів. | Протягом навчального року | Класні  журнали | Адмін.  Пед.прац. |  |
| 5. | Здійснювати контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили загальноосвітній навчальний заклад І, II ступенів, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти (форми і порядок проведення державної підсумкової атестації). | Травень  червень | Порівняльні  таблиці,  діаграми | Адмін.  Пед.прац. |  |
| 6. | Визначати форми, зміст і спосіб проведення поточного та підсумкового оцінювання знань і вмінь учнів. | Протягом навчального року | Плани | Адмін.  Пед.прац. |  |
| 7. | Забезпечити контроль за проведенням поточного та підсумкового оцінювання знань і вмінь учнів. | Протягом навчального року | План | Адміністрація |  |
| 8. | Забезпечити переведення учнів до наступного класу відповідно до вимог нормативних документів. | Травень  червень | Протоколи | Адмін.  Пед.прац. |  |
| 9. | Забезпечити підготовку та видачу випускникам гімназії документів про освіту. | Травень  червень | Протоколи  накази | Адміністрація |  |

IХ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва заходу | Терміни  виконання | Форми  контролю | Виконавці | Відмітка  про  викон. |
| 1 | Виконати поточний ремонт гімназії. | Під час канікул | Акт прийому  готовності ліцею | Директор  Завгосп |  |
| 2 | Художнє оформлення гімназії, навчальних приміщень. | Протягом року |  | Директор, вчителі |  |
| 3 | Забезпечити підготовку гімназії до:осінньо-зимового сезону; весняно-літнього сезону. | Жовтень | Акти | Завгосп |  |
| 4 | Виконати реконструкцію навчальних кабінетів (згідно плану). | Червень-  серпень | Акт | Завгосп |  |
| 5 | Забезпечити учнів підручниками, навчальними посібниками. | Вересень | Книги обліку | Адмін. |  |
| 6 | Поновити бібліотечний фонд. | До 1 вересня | Книги обліку | Адмін. |  |
| 7 | Придбати необхідне обладнання, матеріали для занять гуртків. | Протягом року | Інвентарна  книга | Завгосп |  |
| 8 | Поновити матеріально-технічну базу кабінету інформатики. | Протягом року | Інвентарна  книга | Директор,  зав.каб.  інформ. |  |
| 9 | Поновити матеріальну базу кабінетів фізики та інформатики. | Протягом року | Інвентарна  книга | Зав.  кабінетами |  |
| 10 | Проведення комплексу робіт по утепленню гімназії. | Протягом року | Акти | Директор |  |
| 11 | Здійснити естетичне оформлення зовнішніх приміщень гімназії | Липень |  | Завгосп |  |
| 12 | Виконати комплекс робіт щодо виконання припису пожежної служби | Протягом року | Акти | Директор |  |

**Додаток №1**. **МЕТОДИЧНІ ОПЕРАТИВНІ НАРАДИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | ЗМІСТ | МІСЯЦЬ | Хто проводить |
| 1 | Навчальний план і програми на  2024-2025 н. р. | Серпень | Стефуранчин О.В. |
| 2 | Єдиний режим гімназії, підсумки готовності навчальних кабінетів до занять, ТБ в гімназії . | Вересень | Директор |
| 3 | Структура методичної роботи в гімназії на 2024-  2025 н. р. | Вересень | Стефуранчин О.В. |
| 4 | Організація учнівського самоврядування. | Вересень | Гуйтин Г.І. |
| 5 | Форми і методи роботи з обдарованими дітьми. | Жовтень | Стефуранчин О.В. Гуйтин Г.І. |
| 6 | Робота з дітьми схильними до правопорушень. | Жовтень | Багматюк У.І. ., Гуйтин Г.І. |
| 7 | Стан ведення класних журналів та журналів гурткової роботи. | Листопад | Стефуранчин О.В. |
| 8 | Робота класних керівників. | Листопад | Мироняк Ю.Ю. |
| 9 | Стан перевірки учнівських зошитів, дотримання єдиного мовного режиму у гімназії , ведення щоденників. | Грудень | Стефуранчин О.В. |
| 10 | Підсумки успішності учнів і результати контрольних робіт за перший семестр 2024-2025 н. р. | Грудень | Стефуранчин О.В. |
| 11 | Робота педколективу з питань охорони дитинства. | Січень | Грекуляк В.В. |
| 12 | Підсумки І, ІІ, ІІІ турів Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. | Лютий | Стефуранчин О.В. |
| 13 | Про стан збереження учнівських підручників. | Березень | Паращук С.В. |
| 14 | Підсумки атестації вчителів в  2024-2025 н. р. | Квітень | Стефуранчин О.В. |
| 15 | Підготовка і проведення підсумкових атестацій в  4, 9 класах. | Квітень | Директор,  Стефуранчин О.В. |
| 16 | Об’єктивність виставлення оцінок учням. | Травень | Стефуранчин О.В. |
| 17 | Виконання навчальних планів і програм. | Травень | Стефуранчин О.В. |
| 18 | Підсумки проведення ДПА | Червень | Директор |
| 19 | Планування роботи гімназії на наступний рік. | Червень | Директор |
| 20 | Аналітичне прогнозування курсової підготовки та атестації вчителів на 2025 рік. | Червень | Стефуранчин О.В. |

**Додаток № 3. УПРАВЛІННЯ ПРОЦЕСОМ НАВЧАЛЬНОЇ ТА ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ГІМНАЗІЇ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **СЕРПЕНЬ** |  |  |
| 1 | Спільно з ПК уточнити педнавантаження і оформити накази по гімназії | До 30.08. | Дирекція |
| 2 | Підготувати накази по гімназії: про зарахування учнів до 1 класу; про забезпечення охорони праці і техніки безпеки в гімназії; про розподіл обов’язків між працівниками гімназії; про призначення класних керівників, та зав кабінетами, керівників гуртків та факультативів, про організацію методичної роботи в гімназії. | До 30.08. | Дирекція |
| 3 | Отримати від місцевої С. Р. копії первинних списків дітей і підлітків від 6 до 15 р., які підлягають навчанню в усіх типах шкіл. | До 15.08. | Дирекція |
| 4 | Видати наказ про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку установи. | До 01.09. | Дирекція |
| 5 | Затвердити розклад навчальних занять. | До01.09. | Директор, ПК |
| 6 | Оформити особові справи першокласників | До 01.09. | Дирекція |
| 7 | Ознайомитися з особовими справами новоприбулих і ознайомити з ними педколектив. | До 01.09. | Дирекція |
| 8 | Скласти графік контрольних і лабораторних робіт,бібліотечних уроків. | До 01.09. | Дирекція |
| 9 | Видати наказ про розподіл обов’язків між членами адміністрації гімназії. | До 01.09. | Директор |
| 10 | Провести консультації з класними керівниками. | До 01.09. | Стефуранчин О.В. |
| 11 | Провести наради при директору: забезпечення учнів підручниками; готовність навчальних кабінетів; підготовка до Дня знань; проходження медогляду працівниками гімназії; підготовка до серпневих методичних нарад. | До 30.08. | Директор, Гуйтин Г.І. |
| 12 | Скласти плани МО вчителів гуманітарного циклу, природничо-математичного циклу, МО класних керівників, психолого-педагогічного семінару. | До 01.09. | Керівники МО практичний психолог |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |
| 1 | Перевірити і затвердити плани роботи класних керівників. | До 05.09. | Мироняк Ю.Ю |
| 2 | Надати методичну допомогу в плануванні виховної роботи молодим вчителям. | Протягом місяця | Мироняк Ю.Ю |
| 3 | Поповнити інформаційні та методичні центри новими матеріалами. | Протягом місяця | Дирекція |
|  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |
| 1 | Ознайомити колектив з Положенням про атестацію. Видати наказ про атестацію педпрацівників у 2025 році. | До 05.10. | Дирекція |
| 2 | Провести огляд навчальних шкільних кабінетів. | До 20.10. | Дирекція  Голова ПК |
| 3 | Скласти графік проведення І туру Всеукраїнських предметних олімпіад з базових дисциплін. | До 03.10. | Стефуранчин О.В. |
|  | **ЛИСТОПАД** |  |  |
| 1 | Перевірити особові справи вчителів, записи в трудових книжках. | Протягом місяця | Дирекція |
| 2 | Організувати зустріч вчителів –предметників 5 кл. з учителями, що працювали в попередньому н. р. в 4 класі. | 20.10 | Стефуранчин О.В. |
| 3 | Взяти на контроль проведення фізкультхвилинок у початкових класах. | Протягом місяця | Стефуранчин О.В. |
| 4 | Аналіз організації навчально-виховної роботи у випускному класі. | Протягом місяця | Дирекція |
| 5 | Взяти участь у ІІ турі Всеукраїнських учнівських олімпіад | Протягом місяця | Стефуранчин О.В. |
|  | **ГРУДЕНЬ** |  |  |
| 1 | Підготовка до педради: проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації, зрізів знань і вмінь учнів, систематизація і узагальнення цілеспрямованого внутрішкільного контролю. | Протягом місяця | Дирекція |
| 2 | Участь гімназії у ІІ турі Всеукраїнських учнівських олімпіад | Протягом місяця | Стефуранчин О.В. |
| 3 | Підсумок навчально-виховної роботи за І семестр. | 28.12. | Стефуранчин О.В. |
| 4 | Вивчення досвіду роботи класних керівників. | Протягом місяця | ЗВР |
| 6 | Скласти план заходів на січневі канікули. | До 25 .12. | Гуйтин Г.І. |
|  | **СІЧЕНЬ** |  |  |
| 5 | Проведення педради. |  | Дирекція |
| 1 | Організувати навчання майбутніх першокласників. | Протягом місяця | Дирекція |
| 2 | Провести нараду з питань організації учнівського самоврядування. |  | Гуйтин Г.І. |
| 3 | Перевірка стану ведення учнівських зошитів. | Протягом місяця | Стефуранчин О.В. |
| 4 | Контроль за веденням класних журналів, учнівських щоденників. | Протягом місяця | Дирекція |
| 5 | Вивчити хід виконання наказу про організацію методичної роботи в гімназії. |  | Стефуранчин О.В. |
| 6 | Підготовка до проведення методичної декади. | Протягом місяця | Стефуранчин О.В. |
|  | **ЛЮТИЙ** |  |  |
| 1 | Здійснити рейд-перевірку класних кабінетів |  | Директор |
| 2 | Огляд новин методичної літератури |  | Стефуранчин О.В. |
| 3 | Підготовка до проведення тижня української мови. | Протягом місяця | Стефуранчин О.В. |
| 4 | Провести шкільну методичну декаду на тему: Інновація і творчість педагогів – основні шляхи до успіху в роботі з учнями. | Протягом місяця | Стефуранчин О.В. |
| 1 | Загальношкільний рейд-перевірка якості знань домашніх завдань. |  | Стефуранчин О.В. |
| 3 | Підготовка до атестації. Робота з атестаційними матеріалами. Підготовка документації. | Протягом місяця. | Дирекція |
|  | **КВІТЕНЬ** |  |  |
| 1 | Атестація вчителів. |  | Атестаційна  комісія. |
| 2 | Провести нараду при директору з питань підготовки гімназії до державної підсумкової атестації. | До 10.04. | Директор |
| 3 | Методична допомога молодим вчителям. | Протягом місяця. | КурилюкН.В. |
| 4 | Провести контрольні роботи за завданнями адміністрації в початкових класах. | Протягом місяця. | Дирекція. |
| 5 | Скласти графіки проведення контрольних робіт в 5-9 класах за завданнями адміністрації. Затвердити наказом по гімназії. | До 20.04. | Стефуранчин О.В. |
| 6 | Затвердження графіка консультацій та розкладу державної підсумкової атестації. | До 1.05. | Стефуранчин О.В. |
|  | **ТРАВЕНЬ** |  |  |
| 1 | Детальний аналіз за повним виконанням навчальних програм. | До 20.05. | Стефуранчин О.В. |
| 2 | Опрацювати з учителями основні Положення інструкції про державну підсумкову атестацію. | Перші дні місяця | директор |
| 3 | Видати наказ про підсумки методичної роботи. | До 20.05. | Стефуранчин О.В. |
| 4 | Затвердити графік щорічної основної відпустки працівників гімназії. | До 20.05. | Директор. |
| 5 | Видати наказ по гімназії про завершення 2024-2025 навчального року. | До 30.05. | Директор |
|  | Провести педраду | До 30.05 | Директор |

Додаток № 4 . КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ЗБЕРЕЖЕННЯ ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ’Я УЧНІВ, ЗАПОБІГАННЯ ТРАВМАТИЗМУ СЕРЕД УЧНІВ ГІМНАЗІЇ У 2023-2024 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Зміст роботи | Термін | Відповідальний |
| 1 | Забезпечити підготовку гімназії, кабінетів, майстерень, спортзалу до початку нового навчального року. | Протягом  літнього  періоду | Адміністрація |
| 2 | Постійно проводити інструктаж з усіма працівниками гімназії з техніки безпеки, санітарії, гігієни. | Протягом  навчального  року | Адміністрація Завгосп |
| 3 | Досягати виконання всіма працівниками гімназії та учнями правил з техніки безпеки, нормативних документів з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, з охорони життя. | Протягом  навчального  року | Адміністрація |
| 4 | Мати інструкції та журнали з техніки безпеки і протипожежної безпеки у навчальних кабінетах фізики, інформатики. | Протягом  навчального  року | Адміністрація, зав кабінетами |
| 5 | Контролювати режим вологого прибирання, освітлення і провітрювання шкільних приміщень. | Протягом  навчального  року | Адміністрація завгосп |
| 6 | Організувати в кожному навчальному кабінеті, господарські куточки з інвентарем для прибирання приміщення. Інвентар промаркувати. | Протягом  навчального  року | Адміністрація Завгосп |
| 7 | Постійно проводити профілактичні медогляди учнів, виявити учнів, які мають відхилення у здоров’ї, з метою створення їм нормальних умов для праці, розподіл учнів за групами фізпідготовки. | За графіком | Адміністрація  вчитель фізкультури |
| 8 | Допомагати медперсоналу в проведенні обстежень учнів і щеплень. | За графіком | Адміністрація Класні керівники |
|  |  |  |  |
| 9 | Організувати вивчення правил поведінки у разі знаходження ВНП (вибухонебезпечних предметів), правил дорожнього руху, безпечного користування газом, протипожежної безпеки, бесіди попереджувального характеру. | Згідно проведення тематичних Тижнів, планів класних керівників, інструктивних листів відділу освіти | Адміністрація Класні керівники Вчителі основ здоров’я |
| 10 | Проводити бесіди з питань санітарії, особистої гігієни, статевого виховання, з профілактики інфекційних захворювань. | Згідно планів класних керівників та ФАПу | Класні керівники |
| 11 | Здійснювати згідно вимог відбір дітей для занять фізичною культурою. Заняття в цих групах проводити під контролем медичного персоналу. | Вересень | Адміністрація Класні керівники Вчитель фізкультури |
| 12 | Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичного виховання. | На кожному уроці фізкультури | Вчитель  фізкультури |
| 13 | Проводити зустрічі учнів з працівниками ДАІ та управління у справах неповнолітніх з метою профілактики дитячого травматизму. | За  домовленістю | Адмін.,класні  керівники, пед.-  організатор |
| 14 | Проводити бесіди з профілактики усіх видів дитячого травматизму. | Згідно графіка по ліцеї | Адміністрація,  кл.керівники |
| 15 | Постійно проводити індивідуальні бесіди з учнями девіантної поведінки з дотримання правил поведінки і попередження усіх видів дитячого травматизму. | Протягом  навчального  року | Адміністрація  кл.керівники Практ. психол. |
| 16 | Організувати роботу соціального педагога з учнями 7-9 класів про пропагування здорового способу життя . | Протягом  навчального  року | Адміністрація  Микитюк Г.І. |
| 17 | Організувати проведення бесід лікаря- нарколога з учнями 8—9 класів про шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, токсичних речовин та паління. | За  домовленістю | Адміністрація Микитюк Г.І. |
| 18  18 | Контролювати виконання правил ТБ під час роботи учнів на території гімназії. | Протягом  навчального  року | Класні  керівники  Вч. труд навч |
| 19  19 | Оновити куточок з профілактики дитячого травматизму. | Вересень | Педагог- організатор |
| 20 | Поновити матеріали тематичних папок, наочності з питань дитячого травматизму. | Вересень | Педагог  організатор |
| 21 | Залучати фахівців для роботи з попередження дитячого травматизму. | Протягом  навчального  року | Адміністрація |
| 22 | Провести шкільні конкурси учнівських творів, малюнків, газет щодо попередження усіх видів дитячого травматизму. | Протягом  навчального  року | Педагог- організатор вчителі гімназії |
| 23 | Організувати відвідування учнями пожежно-технічної виставки. | За  домовленістю | Класні  керівники |
| 24 | Інформувати батьків під час батьківських зборів про факти травмування дітей, причини виникнення пожеж, дорожньо-транспортних пригод та інших нещасних випадків. | У разі виникнення випадків | Адміністрація Класні керівники ФАП |
| 25 | Проводити просвітницьку роботу з батьками з питань основ безпеки життєдіяльності, захисту дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства. | Згідно планів роботи класних керівників, практичного психолога | Класні  керівники  Практичний  психолог |
| 26 | Звернути увагу під час вивчення курсу «Основи здоров’я» на поведінку учнів на вулиці, в транспорті. | На заняттях | Вчитель основ здоров’я |
| 27 | Провести Тижні безпеки життєдіяльності згідно Положенню. | 4 рази на рік | Адмін. класні керівники, вчитель основ’я здоров’я |
| 28 | Проводити тестування, конкурси на краще знання правил, конкурси малюнків на тему знань правил дорожнього руху, пожежної та електробезпеки, поведінки на воді, льоду та в інших небезпечних ситуаціях. | Під час проведення Тижнів | педагог- організатор, вчитель образотворчого мистецтва |
| 29 | Організувати та провести зустріч учнів 1-9 класів з інспекторами дорожнього руху, працівниками пожежної служби | Вересень | Гуйтин Г.І. |
| 30 | Готувати матеріали на теми запобігання травмувань серед учнів до шкільної газети . | Початок  навчального  року | Вчителі основ здоров’я |
| 31 | Забезпечити розробку і затвердити план евакуації і порядок оповіщення людей на випадок виникнення пожежі. | Вересень | Стефуранчин О.В. |
| 32 | Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму. | Постійно | Завгосп |
| 33 | Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів. | Вересень | Гуйтин Г.І. |
| 34 | Практикувати тренування щодо забезпечення безпеки дітей та їхньої евакуації. | Квітень | Адміністрація |
| 35 | Провести заняття серед учнів та батьків на тему «Профілактика побутового травматизму». | Протягом  навчального  року | Класні  керівники |
| 36 | Обговорювати випадки травмувань серед учнів на класних годинах, засіданнях учнівського парламенту. | Постійно | Класні керівники |
| 37 | Провести аналіз дитячого травматизму протягом навчального року. | Травень | заступник директора з ВР |
| 38 | Відповідно до нормативних документів своєчасно розглядати випадки травмування дітей та повідомляти про них в управління освіти . | У разі виникнення випадків | Адміністрація |
| 39 | Вести документацію з питань дитячого травматизму. | Протягом навч.  року | Адміністрація |
| 40 | Здійснювати аналіз роботи педагогічних працівників щодо попередження дитячого травматизму на нарадах при директорові, засіданняхМО класних керівників. | Щомісяця | Адміністрація |

**Розділ 1**

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ**

**ОСВІТИ УЧНІВ**

**1.1. Виконання нормативно-директивних документів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Продовжити реалізовувати Закон України “Про освіту” від 23.05.1991 р. № 1060-ХІІ | Упродовж року | Педколектив |  |
| 2 | Продовжити реалізовувати Державну національну програму “Освіта” (Україна ХХІ століття) (Постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.1993 р. № 896) | Упродовж року | Педколектив |  |
| 3 | Продовжити реалізовувати Закон України “Про загальну середню освіту” (Закон України від 13.05.1999 р. № 651-ХІV) | Упродовж року | Педколектив |  |
| 4 | Продовжити реалізувати Національну доктрину розвитку освіти (Указ Президента України від 17.04.2002 р. № 347/2002) | Упродовж року | Педколектив |  |
| 5 | Керуватися у роботі Постановою Кабінету Міністрів № 646 від 12.04.2000 р. “Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку” | Упродовж року | Дирекція |  |
| 6 | Керуватися у роботі Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 964 “Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад” | Упродовж року | Дирекція |  |
| 7 | Опрацювати та керуватися у роботі Положенням про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу (наказ МОН України від 5.02.2001 р. № 45) | Вересень, упродовж року | Педколектив |  |
| 8 | Опрацювати та керуватися у роботі Примірним положенням про батьківські комітети (ради) загальноосвітнього навчального закладу (Наказ МОН України від 2.06.2004 р. № 440) | Вересень, упродовж року | Педколектив |  |
| 9 | Керуватися у роботі Постановою Кабінету Міністрів України № 1305 від 20.07.1999р. “Про розвиток сільської загальноосвітньої школи” | Упродовж року | Педколектив |  |
| 10 | Забезпечити реалізацію Стратегія розвитку гімназії на 2023–2028р.р. | Упродовж року | Педколектив |  |
| 11 | Керуватися у роботі Положенням про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності (Наказ МОН України від 07.11.2000 р. № 522) | Упродовж року | Дирекція |  |
| 12 | Керуватися у роботі Положенням про експериментальний загальноосвітній навчальний заклад (Наказ МОН України від 20.02.2002 р. № 114) | Упродовж року | Дирекція |  |
| 13 | Керуватися у роботі Положенням про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів (Наказ МОН України від 20.07.2004 р. № 601) | Упродовж року | Педколектив |  |
| 14 | Виконувати Державний стандарт початкової загальної середньої освіти (Наказ МОН України від 06.12.2005 р. № 1/9-695) | Упродовж року | Учителі початкових класів |  |
| 15 | Виконувати Державні стандарти базової і повної загальної середньої освіти (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 р. № 24) | Упродовж року | Учителі 5–9 класів |  |
| 16 | Додатково опрацювати пояснювальні записки до Типового навчального плану загальноосвітніх навчальних закладів на 2024–2025 н.р. | Вересень, упродовж року | Педколектив |  |
| 17 | Додатково опрацювати нормативно–директивні документи, що забезпечують реалізацію Закону України “Про загальну середню освіту | Вересень | Педколектив |  |
| 18 | Керуватися у роботі інструктивно–методичними листами Міністерства освіти і науки України щодо вивчення шкільних дисциплін у 2024–2025н.р. | Упродовж року | Учителі 5-9 класів |  |
| 19 | Забезпечити реалізацію Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти (Наказ МОН України від 06.09.2000 р. № 434) | Упродовж року | Класні керівники |  |
| 20 | Опрацювати та використовувати **Методичні рекомендації** про особливості організації навчально-виховного процесу в початковій ланці гімназії в загальноосвітніх навчальних закладах в 2024–2025н.р. | Вересень, упродовж року | Учителі початкових класів |  |
| 21 | Керуватися у роботі інструкцією з ведення класних журналів в 5–11 класах | Упродовж року | Учителі 5-9 класів |  |
| 22 | Концепція реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року. Схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року №988-р) |  |  |  |

**1.2. Організація початку навчального року**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма організації | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Організувати початок навчального року | Наказ | До 01.09 | Директор |  |
| 2 | Здійснити набір учнів до 1 класу | Списки. Наказ | До 01.09 | Дирекція |  |
| 3 | Уточнити дані щодо охоплення навчанням випускників 9 класу | Списки | Вересень | Дирекція, класні керівники |  |
| 4 | Реалізувати програму адаптації учнів 5 класу до навчання в основній гімназії | Згідно плану | Упродовж року | Класний керівник, вчителі-предметники |  |
| 5 | Вивчення стану техніки безпеки в гімназії | Акти | До 01.09 |  |  |
| 6 | Визначити педагогічне навантаження вчителів та учнів відповідно до навчального плану роботи гімназії | Розгляд заяв, інформування | До 01.09 | Дирекція |  |
| 7 | Визначити, призначити класних керівників 1-9 класів | Наказ | До 01.09 | Дирекція |  |
| 8 | Визначити, призначити керівників гуртків, завідувачів кабінетів | Наказ | До 01.09 | Дирекція |  |
| 9 | Організувати і провести свято першого дзвоника | Перший дзвоник | 01.09 | Дирекція |  |
| 10 | Організувати і провести Перший урок. | Перший урок | 01.09 | Класні керівники |  |
| 11 | Внести уточнення, доповнення в режим роботи гімназії, правила внутрішкільного розпорядку, структуру навчального року | Інформування, інструктування | До 05.09 | Директор, голова ПК |  |
| 12 | Погодити розклад навчальних занять в районній санстанції | Планування | Вересень | Заст. директ. з НВР |  |
| 13 | Забезпечити навчальною літературою (шкільні підручники) | Видача підручників | Вересень | Бібліотекар |  |
| 14 | Зробити інвентаризацію фонду шкільних підручників | Інвентаризація | Вересень | Бібліотекар |  |
| 15 | Підготувати навчальні кабінети, робочі місця учнів до навчального року | Огляд | Вересень | Зав. кабінетами |  |
| 16 | Налагодити гаряче харчування учнів у шкільній їдальні | Організація | Вересень, упродовж року | Адміністрація |  |
| 17 | Забезпечити безкоштовне гаряче харчування в шкільній їдальні дітей із малозабезпечених сімей | Планування. Наказ | Вересень, упродовж року | Адміністрація |  |
| 18 | Уточнити списки дітей з багатодітних та малозабезпечених сімей, та дітей воїнів ЗСУ, дітей внутрішньо-переміщених осіб з’ясувати потребу в допомозі | Списки | Вересень | Класні керівники, соц. педагог |  |
| 19 | Забезпечити подальше впровадження учнівської шкільної форми | Організація | Упродовж року | Кл. керівники |  |
| 20 | Забезпечити підвіз учнів до гімназії, які проживають на відстані 3 км та більше | Шкільний автобус | Упродовж року | Сільський голова |  |
| 21 | Організувати медичні огляди учнів та всіх працівників гімназії | Медичний огляд | Згідно графіку |  |  |

**1.3. Організація закінчення навчального року**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма організації | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Розробити заходи щодо організованого завершення навчального процесу | План | До 01.04 | Дирекція |  |
| 2 | Організувати закінчення навчального року | Наказ | До  04.04 | Директор |  |
| 3 | Провести державну підсумкову атестацію в 4, 9 класах | Наказ | Травень-червень | Директор |  |
| 4 | Підвести підсумки моніторингу якості навчальних досягнень учнів | Таблиці, діаграми | Травень | Заст. директ. з НВР |  |
| 5 | Проаналізувати виконання навчальних планів та програм | Наказ | Квітень | Директор |  |
| 6 | Скласти та погодити план-графік проведення навчальних практик та екскурсій | План-графік | Травень | Заст. директ. з НВР |  |
| 7 | Здійснити переведення та випуск учнів | Педрада. Наказ | Травень | Дирекція |  |

**Розділ 2**

**УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ ЯК ЦІЛІСНОЮ СИСТЕМОЮ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | ***Тематика засідань науково-методичної ради*** | | | |
| * Особливості організації роботи педагогічного колективу в умовах державно-громадського управління школою | | Грудень | Заст. директ. з НВР |  |
| * Формування привабливого іміджу гімназії в нових соціокультурних умовах ринкової системи освіти. | | Лютий |  |
|  | |  |  |
| 3 | ***Тематика засідань педагогічних нарад*** | | | |
| 3.1 | *Наради при директорі* | | | |
| * Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення гімназії * Охорона праці та техніка безпеки | | Вересень | Директор |  |
| * Ефективність роботи органів державно-громадського управління | | Жовтень |  |
| * Робота з обдарованими дітьми * Ефективність роботи гуртків, секцій, факультативів тощо | | Листопад |  |
| * Виховна робота: критерій ефективності та результативності виховної взаємодії | | Грудень |  |
| * Організація позакласної та позашкільної роботи * Стан матеріально-технічної бази навчальних кабінетів, забезпечення режиму економії енергоресурсів | | Січень |  |
| * Підвищення педагогічної майстерності * Атестація педагогічних працівників | | Березень |  |  |
| * Моніторинг якості навчальних досягнень, рівня вихованості школярів * Стан підготовки учнів до державної підсумкової атестації | | Квітень |  |
| * Аналіз ефективності уроків (виховних заходів) у системі внутрішкільного контролю * Результативність проектно-впроваджувальної діяльності вчителів | | Травень |  |
| * Стан профілактичної роботи: запобігання нещасних випадків, попередження дитячого травматизму*,* формування здорового способу життя | | Червень |  |
| 3.2 | *Інструктивно-методичні наради* | | | |
| * Особливості організації навчально-виховного процесу в умовах оновлення змісту шкільної освіти, структури | | Вересень | Заст. директ. з НВР |  |
| * Упровадження педагогічних технологій як засіб підвищення ефективності навчально-виховного процесу | | Жовтень |  |
| * Профільне навчання: реалії і перспективи | | Листопад |  |
| * Проектно-впроваджувальна діяльність як модель самоменеджменту інновацій учителями | | Грудень |  |
| * Виявлення, вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду | | Лютий |  |
| * Особливості організації і проведення традиційних (нетрадиційних), технологічних уроків | | Березень |  |
| * Застосування інноваційних виховних технологій у роботі з дітьми | | Квітень |  |
| * Державна підсумкова атестація у 4, 9 класах: методика проведення * Організація і проведення навчальних практик та екскурсій | | Травень |  |
| 4 | ***Тематика рад учнівського самоврядування*** | | | |
| * Навчання: яким воно повинно бути? | | Вересень | Рада учнів. самоврядування |  |
| * День працівника освіти: учитель, якого чекають у класі | | Жовтень |  |
| * Відвідування гімназії: навчання – це право чи обов’язок? | | Листопад |  |
| * Як уберегти себе від захворювання на ВІЛ/СНІД | | Грудень |  |
| * Традиції і звичаї нашого народу | | Січень |  |
| * Чому вчитися буває не цікаво? | | Лютий |  |
| * Весняні свята: організація дозвілля | | Березень |  |
| * День охорони довкілля: природоохоронна робота на селі | | Квітень |  |
| * Гімназія – наш дім: збереження шкільного майна | | Травень |  |
| 5 | ***Тематика засідань загальних зборів*** ***(конференція)*** | | | |
| * Організаційно-педагогічне забезпечення роботи гімназії: реалії і перспективи | | Червень | Голова ради навч. закладу |  |
| 6 | ***Тематика засідань ради ЗНЗ*** | | | |
| * Підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними та приватними інституціями | | Листопад | Голова ради навч. закладу |  |
| * Державно-громадське управління: реалії та перспективи | | Грудень |  |
| * Модель випускника сільської гімназії . | | Квітень |  |
| * Організація дозвілля та здоровлення учнів у літній період | | Травень |  |
| 7 | ***Тематика засідань піклувальної ради*** | | | |
| * Залучення громадськості до вирішення проблем навчання і виховання учнів | | Жовтень | Голова пікнув. ради |  |
| * Залучення додаткових джерел фінансування: реалії і перспективи | | Квітень |  |
| * Матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного процесу | | Лютий |  |
| * Зміцнення культурно-спортивної бази гімназії | | Червень |  |
| 8 | ***Тематика батьківських зборів*** | | | |
| * Організація навчально-виховного процесу і позаурочної діяльності дітей | | Вересень | Дирекція, голова батьків. комітету |  |
| * Запобігання травматизму та правопорушень в гімназії у позаурочний час. Безпека дорожнього руху | | Листопад |  |
| * Співпраця гімназії і сім’ї як передумова ефективності виховного процесу в гімназії | | Лютий |  |
| * Співпраця гімназії і сім’ї щодо формування здорового способу життя дітей: реалії і перспективи | | Травень |  |

**2.2. Співпраця з батьками, громадськістю та позашкільними установами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Систематичного проводити загальношкільні батьківські збори | Батьківські збори | Згідно плану | Дирекція, голова батьківського комітету |  |
| 2 | Ознайомитись з матеріально-побутовими умовами родин зокрема: першокласників, дітей, що прибули до гімназії, мають батьків-інвалідів, з багатодітних сімей, дітей-сиріт, напівсиріт, з девіантною поведінкою | Відвідування родин. Співбесіди | Вересень | Кл. керівники,соціальний педагог, дирекція, батьківськ. комітет |  |
| 3 | Провести День відкритих дверей: консультації учителів-предметників, індивідуальні бесіди з батьками, відкриті уроки (виховні заходи) для батьків, батьківський лекторій, консультації психолога | День відкритих дверей | Жовтень | Голова ради ЗНЗ |  |
| 4 | Організувати роботу консультаційної психолого-педагогічної служби для батьків | Консультації | Упродовж року | Актив ради ЗНЗ |  |
| 5 | Запобігання бездоглядності дітей у вільний від навчання час | Налагодження співпраці з позашкільними закладами | Упродовж року | Батьківськ. комітет |  |
| 6 | Налагодити та підтримувати тісну співпрацю гімназії з сільською бібліотекою | Проведення спільних акцій. Згідно плану | Упродовж року | Дирекція |  |
| 7 | Налагодити та підтримувати тісну співпрацю гімназії з сільським клубом. | Проведення спільних акцій. Згідно плану | Упродовж року | Адміністрація |  |
| 8 | Організувати надання допомоги учням і вчителям гімназії в плані підготовки масових загальношкільних заходів (День учителя, святкування Нового року, Розколяди, Дня незалежності, Дня Матері тощо) | Консультування, проведення заходів | Згідно плану | Учителі, працівник сільського клубу |  |
| 9 | Забезпечити необхідні умови перебування дітей у вечірній час у сільському клубі та на його території. Покласти відповідальність на директора клубу. | Проведення заходів. Згідно плану | Упродовж року | Директор сільського клубу |  |
| 10 | Провести анкетування на предмет ефективної взаємодії учителів гімназії з батьками, громадськістю, позашкільними установами | Анкетування | Лютий | Атестац. комісія |  |
| 11 | Проводити анкетування батьків на предмет задоволення освітніх послуг | Анкетування | Квітень | Кл. керівники |  |
| 12 | Узагальнити матеріали анкетування, підготувати пропозиції до батьківських зборів щодо підвищення якості освітніх послуг | Інформація | Квітень | Кл. керівники |  |

**2.3. Фінансово-господарська діяльність**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Взяти участь у складанні кошторису гімназії на поточний рік у відповідності з запропонованими відділом освіти коштами | Кошторис | Вересень | Директор |  |
| 2 | Провести облік та систематизацію навчально-методичного забезпечення в навчальних кабінетах навчальною літературою, дидактичним та ілюстративним матеріалом, ТЗН тощо. | Облік, систематизація | Вересень | Зав. кабінетами |  |
| 3 | Розробити плани розвитку навчальних кабінетів та узгодити їх з адміністрацією гімназії | План | Вересень | Зав. кабінетами |  |
| 4 | Поповнити шкільну бібліотеку новими виданнями художньої, науково-популярної, навчально-методичної літератури | Фінансове інвестування | Упродовж року | Дирекція, бібліот., піклув. рада |  |
| 5 | Придбати навчальне обладнання для кабінетів фізики та інформатики | Кошти державних асигнувань | Вересень | Дирекція |  |
| 6 | Провести підписку фахових видань з усіх навчальних предметів | Підписка | Вересень | Учителі |  |
| 7 | Організувати догляд за зеленими насадженнями в літній період | Організація і контроль | Упродовж року | Адміністрація |  |
| 8 | Озеленити шкільне приміщення. Здійснювати догляд за рослинами | Колективна творча справа | Упродовж року | Учнівський комітет |  |
| 9 | Розробити комплекс заходів щодо підготовки гімназії до роботи в зимовий період | План | Вересень | Адміністрація, завгосп |  |
| 10 | Провести ревізію систем електропостачання, шкільного даху, усунути знайдені неполадки | Організація і контроль | Травень | Завгосп |  |
| 11 | Провести ремонт шкільних приміщень | Кошторис | Згідно плану | Адміністрація |  |
| 12 | Забезпечити сприятливі і комфортні умови для навчання учнів та праці вчителів: підтримувати в належному стані будівлю, територію гімназії тощо | Організація і контроль | Упродовж року | Завгосп |  |
| 13 | Підтримувати у порядку шкільну територію та усунути всі травмонебезпечні об’єкти (ями, канави, вибоїни, відходи будматеріалів тощо) | Організація і контроль | Упродовж року | Завгосп |  |

**2.4. Безпека життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Проводити заходи щодо забезпечення дотримання ТБ в кабінетах, спортивному майданчику та шкільних кімнатах | Бесіда, лекція тощо | Упродовж року. Згідно плану | Зав. кабінетами |  |
| 2 | Здійснювати перевірку стану протипожежної безпеки | Акт | Згідно плану | Завгосп |  |
| 3 | Організувати навчання всіх працівників гімназії з охорони праці та ТБ | Інструктування | Упродовж року. Згідно плану | Дирекція |  |
| 4 | Здійснювати перевірку стану дотримання протипожежної безпеки. Упорядкувати шкільний протипожежний інвентар та підтримувати його у робочому стані | Акт | Упродовж року. Згідно плану | Дирекція |  |
| 5 | Перевірити міцність кріплень та установок на спортивному майданчику, класних дощок | Акт | Серпень | Завгосп |  |
| 6 | Розробити план евакуації, у якому чітко розподілити обов’язки персоналу на випадок виникнення пожежі і проведення рятувальних робіт | План евакуації | До 01.09 | Завгосп |  |
| 7 | Проводити планову перевірку евакуаційних виходів, коридорів, сходів, щоб вони не були захаращені; переконатися у можливості швидкого і безперешкодного відкриття дверей евакуаційних виходів | Акт | Згідно плану | Дирекція |  |
| 8 | Організувати навчання учасників навчально-виховного процесу, обслуговуючого персоналу з питань охорони праці, правил протипожежної безпеки, поводження з незнайомими та вибухонебезпечними речовинами; провести перевірку знань з дотримання вимог безпеки життєдіяльності | Лекторій, залік | Вересень | Дирекція |  |
| 9 | Провести спеціальні заняття з правил пожежної безпеки для учнів старших та молодших класів (бесіди щодо попередження пожеж у гімназії та дома) | Інструктаж, бесіда тощо | Згідно плану | Класні керівники, учитель основ здоров’я |  |
| 10 | Видати і довести до відома всіх працівників гімназії наказ “Про призначення відповідальних осіб за роботу з ОП, пожежної безпеки, безпечної експлуатації котлів і водонагрівачів, за електрогосподарство” | Наказ | Вересень | Директор |  |
| 11 | Провести навчання з питань охорони праці відповідно до Типового положення про навчання з охорони праці (наказ Комітету по нагляду за охороною праці для працівників гімназії) з наступною реєстрацією їх в спеціальний журнал | Лекції, інструктажі тощо | Вересень | Дирекція |  |
| 12 | Запросити в школу працівників ДАІ, пожежної охорони, енергонагляду, служби газу, санепідемстанції і залучити їх до проведення занять з учнями, вивчення правил поведінки з питань життєдіяльності | Заходи | Упродовж року. Згідно плану | Педагог оргінізатор |  |
| 13 | Провести з учнями, які зараховуються в школу (1 класу) або, які прибули в гімназію з інших навчальних закладів, вступний інструктаж з питань безпеки життєдіяльності | Інструктаж | До 09.09 | Директор, класні керівники |  |
| 14 | Перевірити проведення та реєстрацію інструктажів з ТБ з учнями при проведенні занять, екскурсій, позашкільних заходів, суспільно-корисної праці та інших занять та робіт | Інструктаж | Раз на семестр | Заст. директ. з НВР |  |
| 15 | Провести перевірку підготовки опалювальної системи, навчальних та господарських приміщень гімназії до роботи в осінньо-зимовий період | Виконання і контроль | Жовтень | Голова ПК |  |
| 16 | Провести додаткові обов’язкові інструктажі з питань безпеки життєдіяльності з учнями перед канікулами | Інструктаж | Жовтень, грудень, березень,червень | Кл. керівники |  |
| 17 | Укласти угоду між дирекцією та ПК на 2024-2025 навчальний рік | Угода | Січень | Директор, голова ПК |  |
| 18 | Організувати літнє оздоровлення учнів | Організація і планув. | Червень | Дирекція, голова ПК |  |
| 19 | Провести огляд-конкурс на краще утримання класного приміщення та дотримання санітарно-гігієнічних вимог | Огляд-конкурс | Січень | Дирекція |  |
| 20 | Провести тиждень безпеки життєдіяльності | Тиждень БЖ | Лютий | Учитель основ здоров’я |  |
| 21 | Випустити санітарні бюлетені з проблем:   * гігієна та режим школяра; * профілактика шлунково-кишкових захворювань ”Гриби – це небезпечно”; * профілактика захворювань органів зору; * профілактика грипу та ГРЗ; * профілактика захворювань нервової системи; * профілактика захворювань опорно-рухової системи; * профілактика серцево-судинних захворювань; * аналіз захворювань учнів гімназії | Санітарні бюлетені | Вересень  Жовтень  Листопад  Грудень  Січень  Лютий  Березень  Квітень | Вчитель основ здоров’я |  |
| 22 | Забезпечити систематичне проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів | Участь у заходах превентивного змісту | Упродовж року | Вчитель основ здоров'я |  |

**Розділ 3**

**УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

**3.1. Виконання навчальних планів та програм**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Перевірити календарно-тематичне планування з усіх навчальних предметів інваріативної та варіативної складової навчального плану, їх відповідність державним та авторським програмам, методичним рекомендаціям | Календарно-тематичне планування | Вересень, грудень, січень, квітень | Заст. директ. з НВР |  |
| 2 | Скласти графік письмових робіт | Графік письмових робіт | Вересень, січень | Заст. директ. з НВР |  |
| 3 | Передбачити в навчальному плані курси за вибором, факультативні та індивідуальні навчальні заняття, що відповідають нахилам та інтересам учнів. | Планування і виконання варіативної складової навчального плану | Вересень | Заст. директ. з НВР |  |
| 4 | Перевірити планування і організацію виконання гурткової роботи | План-графік гурткової роботи | Вересень, січень | Заст. директ. з НВР |  |
| 5 | Перевірити виконання навчальних програм за записами в класних журналах, учнівських зошитах | Класні журнали, зошити | Грудень, квітень, травень | Заст. директ. з НВР |  |
| 6 | Перевірити проведення факультативних занять, заповнення журналів | План-графік фа культ. занять | Вересень, січень, квітень , травень | Заст. директ. з НВР |  |

**3.2. Підвищення якості навчальних досягнень учнів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Продовжити вести психолого-педагогічні картки спостереження учнів | Псих.-пед. картки | Упродовж року | Психолог |  |
| 2 | Провести предметні тижні:   * тиждень фізкультури і спорту; * тиждень історії та краєзнавства; * тиждень рідної мови; * тиждень правових знань; * тиждень основ здоров’я; * тиждень англійської   мови | Предметні тижні | Вересень,  Жовтень,  Листопад  Грудень  Березень  Квітень | Учителі фізкульт.,  історії,  укр.мови і л-ри, правозн.,  кер.гуртка  англ.. мова |  |
| 3 | Провести шкільні олімпіади з базових дисциплін. Забезпечити участь учнів у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад | Шкільні олімпіади. Наказ по гімназії | Згідно плану-графіку | Директор, учителі-предметники |  |
| 4 | Продовжити відстеження якості навчальних досягнень учнів | Моніторинг | Упродовж року. Згідно плану | Кл. керівники, заст. директ. з НВР |  |
| 5 | Провести рейди-огляди “Як живеш, підручнику?”, “Відкритий щоденник“ | Рейд-огляд | Січень  Травень  Грудень  Квітень | Бібліотекар, учнівський комітет, заст. директ. з вих. роботи |  |
| 6 | ***Реалізація проблеми адаптації дитини до гімназії*** | | | | |
| 6.1 | Провести спостереження з проблеми адаптації першокласників до навчання у гімназії | Спостереження | Вересень | Заст. директ. з НВР,психолог |  |
| 6.2 | Продовжувати реалізацію програми організації адаптації учнів 5–их класів до навчання в гімназії | План заходів | Упродовж року. Згідно плану | Кл. керівник, учителі-предметники |  |
| 6.3 | Організувати заняття гімназії самонавчання учнів “Вчи вчитися” | гімназія самонавчання | Упродовж року. Згідно плану | Кл. керівники |  |
| 6.4 | Організувати заняття гімназії самонавчання учнів “Правила життя” | гімназія самонавчання | Упродовж року. Згідно плану | Кл. керівники |  |
| 7 | ***Реалізація проблеми допрофільної і профільної підготовки учнів*** | | | | |
| 7.1 | Опрацювати нормативно-правові документи, що визначають стратегічні напрями та методичні аспекти розвитку державної системи професійної орієнтації | Самоосвіта | Вересень | Педколектив |  |
| 7.2 | Провести семінар-практикум “Вибір професії та ринок праці в районі” | Семінар-практикум | Березень | Соц. педагог |  |
| 7.3 | Організувати психолого-педагогічний супровід до профільної та професійної освіти | Психол.-педагог. супровід | Упродовж року | Практ. психолог, соц.. педагог |  |
| 7.4 | Провести психодіагностику сфери інтересів та вподобань учнів 9 класу | Анкетування | Лютий | Практ. психолог |  |
| 7.5 | Провести діагностику учнів гімназії “Моя майбутня професія” | Анкетування | Березень | Соц. педагог |  |
| 7.6 | Провести систему заходів з ознайомлення школярів зі світом професій | Зустрічі з представниками різних професій | Згідно плану кл. керівника | Кл. керівник, батьківський комітет |  |
| 7.7 | Систематично вивчати потреби і запити школярів, узагальнити результати дослідження і виявити профілі навчання, що відповідають нахилам та здібностям школярів | Співбесіди, анкетування тощо | Березень | Соц. педагог |  |
| 7.8 | Забезпечити реалізацію підвищення кваліфікації вчителів гімназії | Підвищення кваліфікації | Згідно мережі і графіків | Дирекція |  |
| 7.9 | Сприяти впровадженню учителями інноваційних технологій | Наук.-метод. супровід | Згідно плану реалізації проектів | Заст. директ. з НВР |  |
| 7.10 | Покращувати матеріально-технічне забезпечення навчальних кабінетів | Інвестування | Упродовж року | Піклув. рада |  |
| 8 | ***Реалізація проблеми формування життєствердного образу світу*** | | | | |
| 8.1 | Забезпечити організаційно-управлінський та науково-методичний супровід упровадження освітньої системи в початковій та основній ланці гімназії | Організ.-упр., наук.-метод. супровід | Згідно плану реалізації проектів | Заст. директ. з НВР |  |
| 8.2 | Забезпечити організаційно-управлінський та науково-методичний супровід упровадження технології життєвих проектів учнів в навчальному процесі | Організ.-упр., наук.-метод. супровід | Згідно плану реалізації проектів | Заст. директ. з НВР, вих. роботи |  |
| 8.3 | Проводити огляди преси “Моя Україна”, “Цікаве у світі” | Огляд преси | Щопонеділка | Кл. керівники |  |
| 8.4 | Організувати випуск шкільного журналу “Дзвіночок” | Журнал | Упродовж року. Згідно плану | Учнів. комітет |  |
| 8.5 | Організувати випуск стінної газети “Весела колючка” | Стінгазета | Упродовж року. Згідно плану | Учнів. комітет |  |
| 8.6 | Започаткувати ведення шкільної Книги рекордів | Книга рекордів | Вересень | Педагог-організ. |  |
| 9 | ***Реалізація проблеми розвитку обдарованості школярів*** | | | | |
| 9.1 | Забезпечити виконання заходів щодо реалізації Наказу Президента України “Про додаткові заходи щодо державної підтримки обдарованої молоді” | Організація, планування. виконання | Упродовж року. Згідно плану | Педколектив |  |
| 9.2 | Провести діагностику учнів за параметрами моделі творчої обдарованості | Діагностика | Вересень, грудень | Практ. психолог |  |
| 9.3 | Залучити учнів до роботи в гуртках, факультативах (за вибором) | Робота гуртків, факультативів | Вересень | Кл. керівники |  |
| 9.4 | Провести конкурс на краще читання віршів | Конкурс | Вересень | Учителі |  |
| 9.5 | Провести вікторину на краєзнавчу тематику “Історія рідного краю” | Вікторина | Жовтень | Учителі |  |
| 9.6 | Провести шкільні олімпіади з основ наук та взяти участь у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад | Шкільні олімпіади | Жовтень-січень | Учителі, заст. директ. з НВР |  |
| 9.7 | Максимально залучити учнів до участі в предметних тижнях | Предметні тижні | Упродовж року. Згідно плану | Учителі |  |
| 9.8 | Провести конкурс знавців рідної мови імені Петра Яцика | Конкурс | Листопад | Учителі, заст. директ. з НВР |  |
| 9.9 | Провести інтелектуальний аукціон “Наш край” | Аукціон | Січень | Учителі |  |
| 9.10 | Провести літні та зимові спортивні змагання | Спорт. ігри | Січень | Учителі |  |
| 9.11 | Взяти участь в огляді-конкурсі художньої самодіяльності в ТГ | Огляд-конкурс |  | Учителі, заст. директ. з вих. роботи |  |
| 9.12 | Провести конкурс “Розумники і розумниці” | Конкурс | Березень | Учителі |  |
| 9.13 | Провести математичну ярмарку ідей | Ярмарка | Березень | Учителі |  |
| 9.14 | Провести конкурс на кращого учня класу | Конкурс | Квітень | Кл. керівники |  |
| 9.15 | Провести конкурс малюнків “Пори року”. | Конкурс | Квітень | Учителі |  |
| 9.16 | Провести зустрічі з поетами, художниками, талановитими людьми нашого краю, які є представниками різних професій | Творчі зустрічі | Упродовж року. Згідно плану | Кл. керівники |  |

**3.3. Робота гуртків, факультативів, спортивних секцій**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Внести в варіативну складову навчального плану такі факультативні курси та курси за вибором:   * християнська етика; * рідний край; * рівняння в курсі алгебри; * готуємося до ДПА; * поетика | Факультиви, курси за вибором | Вересень | Дирекція |  |
| 2 | Налагодити роботу гуртків за вибором учнів:   * Драматичний; * Вокально-хореграфічний; * Настільний теніс | Гуртки | До 01.09 | Педагог організатор |  |
| 3 | Максимально залучити учнів до роботи в позакласних заняттях за інтересами | Заняття за інтересами | Вересень | Кл. керівники |  |

**Розділ 4**

**УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

**4.1.** **Ціннісне ставлення особистості до суспільства та держави**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Провести урочистості, присвячені Незалежності України | Урочистості | Серпень | Заст. директ. з вих.роботи |  |
| 2 | Провести заходи, спрямовані на роз’яснення основних положень Конституції України | Бесіди, діалоги, дискусії | Упродовж року. Згідно плану | Педколектив |  |
| 3 | Відзначити національні дати: річницю УПА, День Злуки, День Примирення, День захисників Вітчизни, День Конституції | Урочистості | Упродовж року. Згідно плану | пед.-орг. |  |
| 4 | Провести заходи, приурочені відзначенню ювілейних дат визначних людей України | Згідно плану | Упродовж року. Згідно плану | Учитель історії |  |
| 5 | Продовжити роботу в рамках руху “Моя земля – земля моїх батьків” | Акція | Упродовж року. Згідно плану | пед.-орг. |  |
| 6 | Провести бесіду “Стою струнко і урочисто, коли звучить гімн моєї держави” | Бесіда | Вересень | Кл. керівники |  |
| 7 | Провести заходи, приурочені роковинам Голодомору в Україні | Згідно плану | Вересень | Кл. керівники |  |
| 8 | Літературна композиція “УПА– творець і захисник нашої державності” | Літер. композиція | Жовтень | Педагог-організ. |  |
| 9 | Провести літературно-музичну композицію “Крути – подвиг і трагедія | Літер.-муз. композиція | 29.01 | Педагог-організ. |  |
| 10 | Провести літературно-мистецький конкурс “Славетні імена України” | Конкурс | Лютий | Педагог-організ. |  |
| 11 | Провести години спілкування “Що я знаю про тебе, моя Україно” (1–4 кл.), “Моє село – окраса моєї України, часточка моєї Батьківщини” (5–9 кл.) | Години спілкування | Лютий | Кл. керівники |  |
| 12 | Провести творче навчання активу учнівського самоврядування | Інтерактивна гра | Березень | Педагог-організатор |  |
| 13 | Організувати відзначення Шевченківських днів | Конкурс читців | Березень | Заст. директ. з вих.роботи, пед.-орг. |  |
| 14 | Підготувати та провести уроки мужності, присвячені Дню Примирення | Уроки мужності | Травень | Кл. керівники |  |

**4.2.** **Ціннісне ставлення до людей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Створити групи дітей і організувати їх шефство над інвалідами, одинокими, перестарілими жителями села, учасниками війни | Шефство | Упродовж року | Педагог орг. |  |
| 2 | Провести колективну творчу справу “Мій Учитель” |  | Жовтень | Учнів. комітет |  |
| 3 | Взяти активну участь у святкуванні Дня працівників освіти |  | Жовтень | Учнів. комітет |  |
| 4 | Провести години спілкування, диспути наступної тематики: “Культура поведінки учнів” (1–6 кл.), “Обов’язок, відповідальність, совість” (7–9 кл.) | Години спілкування, диспути | Жовтень | Кл. керівники |  |
| 5 | Узагальнити матеріали учнівських груп, які працювати у рамках акції “Моя земля – земля моїх батьків” (напрям “Мальовнича Україна”) | Акція | Грудень | Педагог -орг. |  |
| 6 | Провести свято на тему “Хай несе вам Новий рік мир та радість на поріг“ | Свято | Грудень | Педагог-організ. |  |
| 7 | Організувати проведення свят-вечорів “Чудотворець Миколай”, “На Андрія – дівицям подія”, “Різдвяний вертеп”, “Свято Вифлиємської зірки” | Свят-вечори | Згідно плану | пед.-орг., вч. музики |  |
| 8 | Взяти участь у районному святі “Розколяда – 2025” | Районне свято | Січень | пед.-орг., вч.музики |  |
| 9 | Провести акцію “Як ти готуєшся до уроку?” | Акція | Лютий | Учнів. комітет (сектор дисципл. і порядку) |  |
| 10 | Провести години спілкування наступної тематики: “Що означає бути людиною” (1–4 кл.); “Урок Доброти і Милосердя” (5–9 кл.); | Години спілкування | Березень | Кл. керівники |  |
| 11 | Провести народну світлицю “Основні заповіді Біблії: загальнолюдські закони моралі” |  | Квітень | Педагог-організ. |  |
| 12 | Організувати конкурс Великодніх композицій | Конкурс | Квітень | пед.-орг. |  |
| 13 | Провести загальношкільне Свято Матері | Свято | Травень | Педагог-організ. |  |

**4.3. Ціннісне ставлення до себе**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Залучити учнів до розроблення і реалізації життєвих проектів “Я – підприємець”, “Гімназія лідерів”, “Людям потрібна твоя допомога”, “Пізнай себе” та інші | Життєві проекти | Упродовж року | Кл. керівники (8–9 кл.) |  |
| 2 | Провести День здоров’я | День здоров’я | Вересень | Педагог орг. |  |
| 3 | Провести комплекс тестування “Крок до здоров’я” | Тестування | Жовтень | Учитель фізичної культури |  |
| 4 | Провести “Нумо, хлопці” (до Дня захисників Вітчизни) | Конкурс | Грудень | Учитель фізичної культури |  |
| 5 | Провести засідання ради учнівського самоврядування з проблеми формування здорового способу життя | Засідання | Січень | Учнівське самоврядування |  |
| 6 | Підготувати стінгазету до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДОМ | Стінгазета | Січень | Комітет старости класів |  |
| 7 | Провести “Лицарський турнір” | Турнір | Лютий | Учитель фізичної культури |  |
| 8 | Підготувати інформаційний бюлетень до Всесвітнього деня боротьби зі СНІДОМ | Бюлетень | Лютий | Учнівський комітет |  |
| 9 | Провести “Нумо, дівчата” (до 8 Березня) | Конкурс | Березень | Педаг.-орг. |  |
| 10 | Провести фізкультурно–оздоровчо-патріотичний фести-валь “Нащадки козацької слави“ | Фестиваль | Травень | Учитель фізичної культури |  |
| 11 | Провести внутрішкільну спартакіаду | Спартакіада | Згідно плану | Учитель фізичної культури |  |
| 12 | Брати участь у змаганнях ТГ з різних видів спорту | Змагання | Згідно плану | Учитель фізичної культури |  |

**4.4. Ціннісне ставлення до природи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Організувати екологічну стежку “Тут моя хата, земля хлібом багата – тут дитинство моє золоте” | Екологічна стежка | Вересень, жовтень | Кл. керівники (5–9 кл.) |  |
| 2 | Розробити і реалізувати учнівський проект “Посади біля гімназії дерево“ | Проект | Жовтень | Кл. керівники, учитель трудового навчання |  |
| 3 | Провести години спілкування “Буду я природі другом: милуюсь, оберігаю, прикрашаю” | Години спілкування | Жовтень | Кл. керівники |  |
| 4 | Організувати роботу з озеленення шкільного подвір’я (за проектом “Зелена гімназіїя”) | Проект “Зелена гімназія” | Жовтень, квітень | Кл. керівники |  |
| 5 | Організувати святкування Дня довкілля | День довкілля | Листопад | Учнів. Комітет |  |
| 6 | Організувати конкурс на краще озеленення класу | Конкурс | Листопад | Кл. керівники |  |
| 7 | Провести конкурс малюнків “Карпати в різні пори року” | Конкурс | Січень | Учитель малювання |  |
| 8 | Узагальнити матеріали учнівських груп, які працювати у рамках акції “Моя земля – земля моїх батьків” (напрям “Екологічне краєзнавство”) | Акція | Лютий | Педагог орг. |  |
| 9 | Провести свято зустрічі птахів (розвішування шпаківень) | Свято серед природи | Березень | Учнів. комітет |  |
| 10 | Провести передвеликодню толоку | Толока | Квітень | Кл. керівники |  |
| 11 | Організувати варту пам’яті “Дзвони Чорнобильські душу тривожать” | Варта пам’яті | Квітень | Педагог-організ. |  |

**4.5. Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Продовжити роботу в рамках фольклорно-пошукової експедиції “Пісні нашого краю“ | Експедиція | Упродовж року | Учнів. комітет |  |
| 2 | Провести Свято Вчителя “Спасибі вам, що ви на світі є, що сієте добро, як щедрий колос” | Свято | Жовтень | Педагог-організ. |  |
| 3 | Провести години спілкування за наступною тематикою: “Про скромність та зарозумілість” (1–4 кл.), “Народна пісня – злет душі людської” (5–8 кл.), “Ой не ріж косу, бо хорошая” (9кл.) | Години спілкування | Листопад | Кл. керівники |  |
| 4 | Організувати конкурс композицій “Замість ялинки – зимовий букет” | Конкурс | Грудень | Педагог-організ. |  |
| 5 | Засідання секторів учнівського самоврядування з проблеми організації культурно-масової роботи | Засідання | Грудень | Учнівське самоврядування |  |
| 6 | Організувати роботу народної світлиці “Український рушник – символ праці і краси” | Народна світлиця | Березень | Педагог-організ. |  |
| 7 | Взяти участь в огляді-конкурсі художньої самодіяльності | Огляд-конкурс | Березень | Учитель музики |  |

4.6. Ціннісне ставлення до праці

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Організовувати прибирання території гімназії, села, забезпечити постійний догляд за обеліском та Могилою | Толока | Упродовж року. Згідно плану | Кл. керівники, педагог-організ. |  |
| 2 | Провести акцію “Живи, книго” | Акцію | Упродовж року | Бібліот. |  |
| 3 | Провести навчання активу самоврядування, засідання голів секторів учнівського самоврядування | Інтерактивна гра | Вересень | Рада учнів. самоврядування |  |
| 4 | Провести конкурс “Клас року” | Конкурс | Вересень | Учнів. комітет (культсектор) |  |
| 5 | Провести свято–ярмарок “Подарунки осені” | Свято-ярмарок | Жовтень | Педагог орг. |  |
| 6 | Провести сюжетно-рольову гру “Всі професії хороші” | Сюжетно-рольова гра | Листопад | Соц. педагог |  |
| 7 | Оформити куток “Живи, книго” | Стенд | Листопад | Бібліот. |  |
| 8 | Розробити та реалізувати проект “Шкільний підручник” (організувати роботу “книжкової лікарні”) | Проект | Грудень | Бібліот., учнів. комітет |  |
| 9 | Провести день добрих справ: “Щоб бути корисним” | День добрих справ | Січень | Кл. керівники |  |
| 10 | Виготовити шпаківні до свята зустрічі птахів | Виготовлення шпаківень | Березень | Учнів. комітет |  |
| 11 | Оформити куток “Від зернини до хлібини” | Куток | Квітень | Учитель малювання |  |
| 12 | Організовувати трудові десанти “Гімназія – наш дім” | Трудовий десант | Упродовж року. Згідно плану | Кл. керівники |  |
| 13 | Проводити рейди-огляди стану шкільного майна | Рейд-огляд | Упродовж року. Згідно плану | Учнів. комітет |  |

**Розділ 5**

**УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

**5.1. Підвищення педагогічної майстерності вчителів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Оптимізувати зміст та структуру науково-методичної роботи | Наказ | До 09.09 | Директор |  |
| 2 | Провести конкурс “Учитель року” | Конкурс | Жовтень | Заст. директ. З НВР |  |
| 3 | Проаналізувати виконання планів самоосвіти учителями | Інформація | Травень | Заст. директ. З НВР |  |
| 4 | Проаналізувати творчі звіти учителів, відвідування уроків, виступи на засіданнях методичних об’єднань, нарадах при директорі, вхідне та вихідне діагностування | Аналіз | Травень | Заст. директ. З НВР |  |
| 5 | Організувати роботу *шкільних методичних об’єднань* | | | | |
| * Особистісно орієнтований підхід до організації навчально-виховного процесу (учителів суспільно-гуманітарного, природничо-математичного циклів, класних керівників. | | | Упродовж року. Згідно плану | Керівники м/о учителів суспільно-гуманіт., природн.-математ циклів |  |
| * Використання освітніх інноваційних технологій у гімназії (вчителі початкових класів) | | | Керівник м/о учителів поч. класів, |  |
| * Створення оптимальних психолого-педагогічних умов для самореалізації особистості учня в класному колективі | | | Керівник м/о кл. керівників |  |
| 6 | Організувати роботу творчих груп | | | | |
| * Використання міжпредметних зв’язків та інтеграції змісту освіти на уроках предметів суспільно-гуманітарного циклу (учителів суспільно-гуманітарного циклу) | | | Упродовж року. Згідно плану | Керівник творчої групи |  |
| * Використання ІКТ у навчально-виховному процесі | | | Керівник творчої групи (учитель інформатики) |  |
| 7 | Організувати роботу постійно діючого проблемного семінару | | | | |
| * Сучасний урок: традиції та новаторство | | | Упродовж року. Згідно плану | Заст. директ. з НВР |  |
| 8 | Організувати проведення методичних тижнів | | | | |
| * Спільна робота гімназії, сім’ї та громадськості з формування морально-етичної культури школярів | | | Жовтень | Заст. директ. з НВР |  |
| * Навчальний кабінет як засіб підвищення ефективності уроку | | | Грудень | Заст. директ. з НВР |  |
| * Перспективи впровадження технології портфоліо навчальних досягнень учнів | | | Лютий | Заст. директ. з НВР |  |
| * Уроки систематизації та узагальнення знань крізь призму 12–бальної шкали оцінювання | | | Квітень | Заст. директ. з НВР |  |

**5.2.** **Науково-методичний супровід упровадження освітніх інновацій**

Науково-методичний проект “Проектна педагогіка”

(2024–2025)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Форма організації | Термін виконання | Відповідальні (за участі) |
| 1 | Організація творчої групи щодо апробації, адаптації та впровадження методу проектів в навчально-виховному процесі | Бесіда | Жовтень | Заст. дирек-тора з НВР, керівник м/о |
| 2 | Сформованість мотивації учнів до навчання | Діагностика | Листопад, травень | Учителі |
| 3 | Готовність вчителів до впровадження методу проектів | Діагностика | Згідно плану | Заст. дирек-тора з НВР, керівник м/о |
| 4 | Загальна характеристика методу проектів (збір, систематизація інформації) | Творча група | Листопад | Учителі |
| 5 | Організація проектної діяльності на уроках, позакласній роботі | Взаємовідвідування | Грудень | Учителі |
| 6 | Презентація продуктів проектної діяльності учнів | Обмін досвідом | Квітень | Учителі |
| 7 | Моніторинг сформо-ваності ключових та предметних компетенцій | Моніторинг | Згідно плану | Дирекція |
| 8 | Укладання орієнтовної тематики орієнтовних учнівських проектів | Творча група | Травень | Учителі |
| 9 | Збір та систематизація матеріалів до технологічного портфоліо | Творча група | Упродовж року | Учителі |

Науково-методичний проект “Педагогіка життєтворчості”

(2024–2025)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Форма організації | Термін виконання | Відповідальні (за участі) |
| 1 | Організація педагогічного колективу до реалізації ідей педагогіки життєтворчості в навчально-виховному процесі | Методичне консультування, бесіди | Листопад | Педагог орг., керівник МО клас. кер. |
| 2 | Сформованість життєтворчих компетенцій учнів | Моніторинг | Згідно плану | Учителі |
| 3 | Готовність вчителів до впровадження технології життєвого проекту та життєвого проектування | Діагностика | Згідно плану | Педагог орг., керівник МО клас. кер. |
| 4 | Концептуальні ідеї педагогіки життєтворчості | Методичне консультування, опрацювання науково-методичної літератури | Упродовж року | Педагог орг., керівник МО клас. кер. |
| 5 | Теоретико-методичні засади технології життєвого проекту та життєвого проектування | Семінар-практикум | Листопад | Педагог орг., учителі |
| 6 | Орієнтовна тематика життєвих проектів учнів | Укладання тематики життєвих проектів учнів для різних вікових груп | Травень | Учителі |
| 7 | Технологія супроводу життєвих проектів учнів | Укладання науково-методичних проектів | Перше півріччя | Учителі |
| 7 | Організація проектної діяльності учнів | Укладання учнями життєвих проектів | Перше півріччя | Учителі, учні |
| 9 | Критерії та методи оцінювання ефективності технології супроводу життєвих проектів учнів | Методичне косультування | Упродовж року | Педагог орг., керівник МО |
| 10 | Презентація результатів життєвих проектів учнів | Презентаційні заходи, обмін досвідом | Квітень, травень | Педагог орг., керівник МО клас. кер. |
| 11 | Технологічне портфоліо | Збір та систематизація матеріалів | Упродовж року | Учителі |

**5.3. Виявлення, вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тематика шкільної картотеки педагогічного досвіду | ПІБ  вчителя | Навчальний предмет | Технологічний етап | Форма роботи | Термін виконання | Виконавець | Форма узагальн. |
| 1 | Правове виховання як складова частина громадянського вихованняв в сучасній ліцеї | Паращук С.В. | Правознавство | Узагальнення | Виступ на педагогічній раді | Жовтень | Паращук С.В. | Доповідь, учнівські проекти |
| 2 | Інноваційні технології на уроках образотворчого мистецтва як засіб пізнавальної активності і розвитку творчих здібностей учнів. | Гаврилаш О.В. | Образотворче мистецтво | Узагальнення | Виступ на педагогічній раді | Жовтень | Гаврилаш О.В. | Доповідь, роботи учнів |
| 3 | Адаптація учнів 1, 5 класів до навчання. | Грекуляк В.В. |  | Узагальнення | Виступ на педагогічній раді | Грудень | Грекуляк В.В. | Моніторинг |
| 4 | Психолого-педагогічні умови подолання низького рівня навчальних досягнень учнів з англійської мови | Мироняк Ю.Ю. | Англійська мова | Узагальнення | Виступ на педагогічній раді | Грудень | Мироняк Ю.Ю. | Доповідь |
| 5 | Забезпечення єдності навчання, виховання і розвитку учнів на уроках біології | Микитюк Г.М. | Біологія | Узагальнення | Виступ на педагогічній раді | Березень | Микитюк Г.М. | Доповідь |
| 6 | Створення системи роботи педколективу з формування національної свідомості і загальнолюдської моралі школярів. Оновлення змісту, форм і методів роботи в гімназії з відродження національної культури. | Гуйтин Г.І. |  | Узагальнення | Виступ на педагогічній раді | Березень | Гуйтин Г.І., класні керівники | Доповідь |

**Розділ 6**

**ПСИХОЛОГІЧНИЙ СУПРОВІД НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

Роздіол І.

* 1. Психологічний контроль за процесомадаптаціїпершокласників до системинавчання і шкільногосередовища. Психологічнийсупровідвпровадження Нового державного стандарту.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид роботи** | **Змістроботи** | **Термінпроведення** | **Відповіда**  **льний** | **Примітка** |
| 1. | Організаційно-методична робота | 1.Складання річного плану.  2.Підготовка матеріалу. | Вересень | Практ. психолог |  |
| 2. | Діагностична робота | 1.Тест шкільноїзрілості А. Керна-Йєрана.  2. Методика «Графічнийдиктант»Д.Б.Алконіна.  3.Дослідження шкільноїтривожностіФіліпса | Вересень  Жовтень  Листопад |  |  |
| 3. | Корекційно-розвивальна та  відновлюваль  на робота | Ігри на розвитокпам`яті,уваги ,мислення. | Жовтень |  |  |
| 4. | Консультаційна робота | Індивідуальніконсультування з батьками, з вчителями 1-х та 1-х класів | Вересень |  |  |
| 5. | Психологічнапросвіта | Виступ на батьківськихзборах 1-х класів | Вересень |  |  |
| 6. | Профілактична робота | Профілактикадезаптаціїшколяра | Вересень |  |  |
| 7. | Навчальнадіяльність |  |  |  |  |
| 8. | Зв’язки з громадськістю | Зустріч з батьками дітейгрупиризику(за потребую) | Жовтень |  |  |

* 1. ***Психологічнийсупровідучнівмолодшогошкільноговіку.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид роботи** | **Змістроботи** | **Термінпроведення** | **Відповіда**  **льний** | **Примітка** |
| 1. | Організаційно-методична робота | 1.Підготовка до виступі на батьківськихзборах.  2.Підготовка до тренінгових занять. | Листопад  Вересень |  |  |
| 2. | Діагностична робота | 1.Вивчень пам`яті за методикою «10 слів».  2.Методика вибірковостіуваги. | Лютий  Травень |  |  |
| 3. | Корекційно-розвивальна та  відновлюваль  на робота | Коплексрозвивальнихвправ (Ігри та вправи для розвиткумислення ,пам`яті,уваги)  2.Попереду у нас 5-ий клас. | Січень  Травень |  |  |
| 4. | Консультаційна робота | З класнимикерівниками |  |  |  |
| 5. | Психологічнапросвіта | Виступ натему«Викрадіння та торгівля людьми». | Листопад |  |  |
| 6. | Профілактична робота | Конкурс малюнків «Діти за здоровий спосібжиття», «Антиреклама цигарок» | Листопад |  |  |
| 7. | Навчальнадіяльність |  |  |  |  |
| 8. | Зв’язки з громадськістю | Відвідуванняучніввдома ,бесіди з батьками(за запитом) |  |  |  |

* 1. ***Психологічний супровд адаптації школярів при переході в школу ІІ ступеня. Психологічний супровід впровадження нового державного стандарту.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид роботи** | **Змістроботи** | **Термінпроведення** | **Відповіда**  **льний** | **Примітка** |
| 1. | Організаційно-методична робота | Підготовка до діагностичноїроботи та обробкарезультату . | Жовтень  Листопад |  |  |
| 2. | Діагностична робота | 1.Дослідження шкільноїтривожностіФіліпса.  2.Соціометрія Д.Морено.  3.Методика «не закінченеречення» | Жовтень  Листопад  Січень |  |  |
| 3. | Корекційно-розвивальна та  відновлюваль  на робота | 1.Заняття з використаннятренінговихелементів на емпатію.  Турівщева Л.В. 2.Психологічнітренінги для школярів. | Лютий  Квітень |  |  |
| 4. | Консультаційна робота | Консультація з класнимикерівниками за результатом проведенихдосліджень. | Січень |  |  |
| 5. | Психологічнапросвіта | Виступ на тему «Формуємо здоровий спосібжиття» | Грудень |  |  |
| 6. | Профілактична робота | Перегляд відеофільмів з питанньпротидіїторгівлі людьми «Небезпечнагра», «Станціяпризначенняжиття» | Березень |  |  |
| 7. | Навчальнадіяльність |  |  |  |  |
| 8. | Зв’язки з громадськістю | Співпраця з МЦЗ |  |  |  |

* 1. ***Визначенняготовностідошкільноїгрупи до навчання.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид роботи** | **Змістроботи** | **Термінпроведення** | **Відповіда**  **льний** | **Примітка** |
| 1. | Організаційно-методична робота | Підготовка до проведеннядіагностичноїроботи,корекційнорозвивальноїроботи. |  |  |  |
| 2. | Діагностична робота | 1.Дослідження властивостісприймання.  2.Досідження стійкостіуваги. | Березень  Квітень |  |  |
| 3. | Корекційно-розвивальна та  відновлюваль  на робота | Різного виду ігри ,вправи. |  |  |  |
| 4. | Консультаційна робота | Робота з педагогом | Лютий |  |  |
| 5. | Психологічнапросвіта | Виступ на батьківськихзборах «Як адаптуватидитину до навчання» | Травень |  |  |
| 6. | Профілактична робота | Година спілкування «Щоподобається нам у школі» |  |  |  |
| 7. | Навчальнадіяльність |  |  |  |  |
| 8. | Зв’язки з громадськістю | Ідивідуальна робота з батьками. |  |  |  |

* 1. ***Психологічнийсупровідпідлітковоїкризи.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид роботи** | **Змістроботи** | **Термінпроведення** | **Відповіда**  **льний** | **Примітка** |
| 1. | Організаційно-методична робота | 1.Поповненя діагносичного фонду.  2.Поповнення банку даних на учнів. | Протягом року |  |  |
| 2. | Діагностична робота | 1.Анкетування «Інтересів та дозвіляучнів».  2.Дослідження темпераменту за методикою Г.Айзенка. | Гредень  Квітень |  |  |
| 3. | Корекційно-розвивальна та  відновлюваль  на робота | Тренінг «Я серед людей» Туріщева Л.В. | Березень |  |  |
| 4. | Консультаційна робота | Відвідуваняучніввдома,батьків за місцемроботи(за запитом) | Грудень |  |  |
| 5. | Психологічнапросвіта | Виступ на батьківськихзборах на тему «Криза підлітків» | Березень |  |  |
| 6. | Профілактична робота | Груповадискусія з питань «Моєжиття-мійвибір» | Квітень |  |  |
| 7. | Навчальнадіяльність |  |  |  |  |
| 8. | Зв’язки з громадськістю | Відвідуванняучнів дома (за запитом) | Протяго року |  |  |

* 1. ***Психологічнийсупровідстаршокласників.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид роботи** | **Змістроботи** | **Термінпроведення** | **Відповіда**  **льний** | **Примітка** |
| 1. | Організаційно-методична робота | Підготовка до діагностичноїроботи,тренінгів. | Лютий |  |  |
| 2. | Діагностична робота | 1.Дослідження розумовихздібностей. | Грудень |  |  |
| 3. | Корекційно-розвивальна та  відновлюваль  на робота | Заняття« я та мійвибір» | Травень |  |  |
| 4. | Консультаційна робота | Ідивідуальнаконсультація з учнями,батьками,учетелями. | Протягом року |  |  |
| 5. | Психологічнапросвіта | 1.Бесіди про здоровийспосібжиття. | Березень |  |  |
| 6. | Профілактична робота | 2.Анкетування щодообізнаностідітей у проблемі «Торгівля людьми» |  |  |  |
| 7. | Навчальнадіяльність |  |  |  |  |
| 8. | Зв’язки з громадськістю | Співпраця ШМП |  |  |  |

* 1. ***Психологічнийсупровіддітей «групиризику».***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид роботи** | **Змістроботи** | **Термінпроведення** | **Відповіда**  **льний** | **Примітка** |
| 1. | Організаційно-методична робота | Підготовка до роботи з дітьми «групиризики» | Вересень |  |  |
| 2. | Діагностична робота | Дослідженнясхильності до ризику. | Жовтень |  |  |
| 3. | Корекційно-розвивальна та  відновлюваль  на робота | Занняття на розвитокміжособистісноїчутливості та взаєморозуміння(«Сліпі та зрячі», «Танець з аркушем», «Домовмося»… | Листопад |  |  |
| 4. | Консультаційна робота | Ідивідуальнаконсультація з батьками «групиризику» | Протягом року |  |  |
| 5. | Психологічнапросвіта | Батьківскізбори «Насилля,як вид не правельноговиховання». | Січень |  |  |
| 6. | Профілактична робота | Лекція «Виявлення та профілактикажорстокоїповедінки» | Грудень |  |  |
| 7. | Навчальнадіяльність |  |  |  |  |
| 8. | Зв’язки з громадськістю | Зустріч з батьками дітей . | Протягом року |  |  |

* 1. ***Психологічний супрові добдарованих дітей.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид роботи** | **Змістроботи** | **Термінпроведення** | **Відповіда**  **льний** | **Примітка** |
| 1. | Організаційно-мето  дична робота | Підготовка до роботи | Протягом року |  |  |
| 2. | Діагностична робота | Дослідженнянаполегливості. | Листопад |  |  |
| 3. | Корекційно-розвивальна та  відновлюваль  на робота | Анкетування на виявленняобдарованихдітей. | Грудень |  |  |
| 4. | Консультаційна робота | Психологопедагогічнийконсиліюм «Модель компетентності педагога якийпрацює з обдарованимидітьми. | Січень |  |  |
| 5. | Психологічнапросвіта | Формуваннянеобхіднихособистіснихякостейобдарованихдітей. | Квітень |  |  |
| 6. | Профілактична робота | Вивчення і з`ясуваннясуб`єктивностіпоняттятворчостіобдарованихдітей. | Вересень |  |  |
| 7. | Навчальнадіяльність |  |  |  |  |
| 8. | Зв’язки з громадськістю | Вихованнятворчоїособистості. | Протягом року |  |  |

* 1. ***Психологічнапрофілактикасуїцидальнихтенденційпроблемиособистості.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид роботи** | **Змістроботи** | **Термінпроведення** | **Відповіда**  **льний** | **Примітка** |
| 1. | Організаційно-методична робота | 1.Підгутування матеріалу .  2.Обробка результату. | Жовтень | Практ. психолог |  |
| 2. | Діагностична робота | 1.Методика визначеннясхильності до суїцидпльноїповедінки.(М.Гориька)  2.Тест на виявленнясуїцидальнихнамирів .  3.Методика суїцидальнихадаптованості. | Листопад  Листопад  Листопад |  |  |
| 3. | Корекційно-розвивальна та  відновлюваль  на робота | Тренінгпрограма по корекціїагресивновності і тривожності. | Листопад |  |  |
| 4. | Консультаційна робота | Ідивідуальнаконсультація з батьками ,педагогами по результатах проведенняпсиходіагностики. | Грудень |  |  |
| 5. | Психологічнапросвіта | Виступ на батьківськихзборахсуїцидальнаповедінка «Проблема виховання». | Листопад |  |  |
| 6. | Профілактична робота | Година спілкування «Чому люди скоюютьсамогубство» | Грудень |  |  |
| 7. | Навчальнадіяльність |  |  |  |  |
| 8. | Зв’язки з громадськістю | Робота з батьками. |  |  |  |

***Розділ ІІ. Профорієнтаційна робота.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид роботи** | **Змістроботи** | **Об’єктдіяльності** | **Термінпроведення** | **Відповіда**  **льний** | **Примітка** |
| 1. | Організаційно-методична робота | Підготовкаматеріалу |  | Квітень |  |  |
| 2. | Діагностична робота | Тест «Професійнінахили» | Учні 9-го класу | Квітень |  |  |
| 3. | Корекційно-розвивальна та  відновлюваль  на робота | Заняття «Усіпрофесіїхороші» |  | Травень |  |  |
| 4. | Консультаційна робота | З вчетелями 9-х класів |  | Квітень |  |  |
| 5. | Психологічнапросвіта | Тижденьпсихології у школі |  | Квітень |  |  |
| 6. | Профілактична робота | Бесіди ,тренінги. |  |  |  |  |

***Розділ ІІІ. Робота з педагогами.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид роботи** | **Змістроботи** | **Об’єктдіяльності** | **Термінпроведення** | **Відповіда**  **льний** | **Примітка** |
| 1. | Організаційно-методична робота | Підготовка до роботи з педпгогами |  | Протягом року |  |  |
| 2. | Діагностична робота | Дослідженняспрямованостіінтересів. | Вчителіпочатковихкласів | Жовтень |  |  |
| 3. | Консультаційна робота | Ідивідуальнаконсультація з педагогами |  | Протягом року |  |  |
| 4. | Психологічнапросвіта | Виступ на психолого-педадогічнихконференціях. |  | Протягом року |  |  |
| 5. | Профілактична робота | Профілактикаемоційноговигоранняколективу. |  |  |  |  |

***Розділ ІV. Робота з батьками.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид роботи** | **Змістроботи** | **Об’єктдіяльності** | **Термінпроведення** | **Відповіда**  **льний** | **Примітка** |
| 1. | Організаційно-методична робота | Підготовкаматеріалу. |  |  |  |  |
| 2. | Діагностична робота | Анкетування | Батьки учнів 1-го класу | Вересень |  |  |
| 3. | Консультаційна робота | З батьками, учителями |  | Протягом року |  |  |
| 4. | Психологічнапросвіта | Виступ на батьківськихзборах «Ваша дитинапішла до школи» |  | Жовтень |  |  |

**Розділ 7**

**КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**7.1. Внутрішкільний контроль за виконанням нормативно-директивних документів, навчальних програм, веденням шкільної документації**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст  контролю | Термін контролю | Вид  контролю | Об’єкт контролю | Форма узагальнення | Відповідальний |
| 1 | Здійснювати контроль за виконанням Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” та інших нормативно-директивних документів | Упродовж року | Фронтальний | Педагогічний колектив | Нарада | Директор |
| 2 | Здійснювати контроль за реалізацією змістових ліній Державного стандарту початкової, базової освіти. | Упродовж року | Тематичний | Педагогічний колектив | Нарада | Заст. директ. з НВР |
| 3 | Здійснювати контроль за реалізацією Національної програми виховання, основних орієнтирів виховання учнів 1–9 класів загальноосвітніх навчальних закладів України | Упродовж року | Фронтальний | Класні керівники | Нарада | Заст. директ. з НВР |
| 4 | Перевірити календарно-тематичне планування з навчальних предметів | Вересень, грудень, січень, квітень, травень | Фронтальний | Учителі-предметники | Наказ | Заст. директ. з НВР |
| 5 | Перевірити плани роботи класних керівників | Вересень, грудень, січень, травень | Персональний | Класні керівники | Співбесіда | Заст. директ. з НВР |
| 6 | Перевірити виконання навчальних програм за записами в класних журналах. | Грудень,  квітень,  травень | Тематичний | Учителі | Наказ | Заст. директ. з НВР |
| 7 | Скласти план-графік письмових робіт за календарно-тематичним плануванням | Вересень, січень | Персональний | Учителі | Графік | Заст. директ. з НВР |
| 8 | Перевірити виконання письмових робіт за графіком | Грудень, квітень | Персональний | Учителі | Наказ | Заст. директ. з НВР |
| 9 | Перевірити ведення учнівських щоденників | Жовтень, квітень | Тематичний | Класні керівники | Нарада | Заст. директ. з НВР |
| 10 | Здійснювати контроль за перевіркою учнівських зошитів 1–4 класів(українська мова, математика, англійська мова) | Постійно | Фронтальний | Учителі початкових класів | Нарада | Заст. директ. з НВР |
| 11 | Перевірити ведення робочих учнівських зошитів з історії | Листопад | Тематичний | Учителі історії | Співбесіда | Заст. директ. з НВР |
| 12 | Перевірити ведення учнівських робочих зошитів та зошитів для практичних робіт з географії | Лютий | Тематичний | Учителі географії | Співбесіда | Заст. директ. з НВР |
| 13 | Здійснювати контроль за перевіркою зошитів з української мови та літератури, зарубіжної літератури, математики, англійської мови | Постійно | Фронтальний | Учителі-предметники | Співбесіда | Дирекція |
| 14 | Здійснювати контроль за дотриманням Інструкції щодо ведення класних журналів 5–9 класів | Постійно | Персональний | Учителі 5–9 класів | Наказ | Дирекція |
| 15 | Здійснювати контроль за дотриманням рекомендацій щодо ведення класних журналів 1-4 класів. | Постійно | Персональний | Учителі 1–4 класів | Наказ | Заст. директ. з НВР |
| 16 | Перевірити ведення класних журналів 1–9 класів | Щомісячно | Тематичний | Учителі | Співбесіда | Заст. директ. з НВР |
| 17 | Перевірити ведення журналів факультативних занять | Щомісячно | Фронтальний | Учителі | Співбесіда | Заст. директ. з НВР |
| 18 | Перевірити ведення журналів гуртків | Щомісячно | Фронтальний | Керівники гуртків | Співбесіда | Заст. директ. з НВР |
| 19 | Перевірити ведення поурочних планів | Щомісячно | Персональний | Учителі | Співбесіда | Дирекція |

**7.2. Вивчення стану викладання навчальних предметів, моніторинг якості навчальних досягнень учнів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст  контролю | Термін контролю | Вид  контролю | Об’єкт контролю | Форма узагальнення | Відповідаль-ний |
| 1 | Моніторинг стану викладання історії, правознавства, християнської етики | Вересень – грудень | Фронтально-оглядовий | Учителі історії | Наказ | Заст. директ. з НВР |
| 2 | Реалізація змістової лінії Державного стандарту базової та повної середньої освіти з фізики, математики. | Грудень – квітень | Фронтально-оглядовий | Учителі фізики, математики | Наказ | Заст. директ. з НВР |
| 3 | Створення необхідних умов для фізичного розвитку школярів, збереження та зміцнення здоров’я | Листопад – січень | Тематичний | Учителі фізкультури, класні керівники | Педрада | Директор |
| 4 | Моніторинг “Адаптація 1 та 5 класів до ліцею” | Вересень – грудень | Фронтально-оглядовий | Учителі 1–их класів | МО, наказ | Заст. директ. з НВР |
| 5 | Реалізація змістової лінії Державного стандарту базової та повної середньої освіти з української мови та літератури | Вересень –березень | Тематичний | Учителі української мови та літератури | МО, наказ | Дирекція |
| 6 | Моніторинг якості навчальних досягнень учнів з української мови та математики учнів 5–их класів | Вересень – травень | Тематичний | Вчитель 5 класу | Наказ | Заст. директ. з НВР |
| 7 | Моніторинг якості навчальних досягнень учнів з української мови, математики учнів 4 класів | Вересень – травень | Тематичний | Вчителі 4класів | Наказ | Заст. директ. з НВР |
| 8 | Моніторинг якості навчальних досягнень учнів учнів 3–9 класів | Вересень – травень | Тематичний | Учителі-предметники | Педрада | Класні керівники |

**7.3.** **Вивчення стану виховної роботи, моніторинг вихованості школярів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст  контролю | Термін контролю | Вид  контролю | Об’єкт контролю | Форма узагальнення | Відповідаль-ний |
| 1 | Моніторинг рівня вихованості учнів | Вересень – червень | Персональний | Класні керівників 2–9 класів | Наказ | Педагог орг. |
| 2 | Морально-етичне виховання школярів у системі громадянської освіти і виховання | Вересень – листопад | Тематичний | Педагогічний колектив | Наказ | Педагог орг. |
| 3 | Самоаналіз успішності виховної роботи класним керівником | Квітень | Персональний | Класні керівники 1–9 класів | Педрада | Педагог орг. |
| 4 | Стан навчально-виховної роботи в 9 класі | Жовтень | Класно-узагальнюючий | Учителі 9 класу | Педрада | Заст. директ. з НВР |

**7.4. Вивчення стану методичної роботи, моніторинг особистісно професійного зростання**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст  контролю | Термін контролю | Вид  контролю | Об’єкт контролю | Форма узагальнення | Відповідаль-ний |
| 1 | Здійснювати відстеження ефективності уроків в системі внутрішкільного контролю (з допомогою технологічних карт векторного аналізу) | Згідно плану | Персональний | Учителі | Педрада | Дирекція, керівник МО класних керівників |
| 2 | Здійснювати відстеження ефективності виховних заходів в системі внутрішкільного контролю . | Згідно плану | Персональний | Виховники | Педрада | Дирекція, керівник МО класних керівників |
| 3 | Здійснювати відстеження ефективності технологічних уроків в системі внутрішкільного контролю . | Січень | Персональний | Учителі | Педрада | Дирекція, керівник МО класних керівників |
| 4 | Здійснювати відстеження готовності вчителів до впровадження педагогічних технологій в системі семінарів-практикумів | Згідно плану | Фронтально-оглядовий | Учителі | Педрада | Експертна група |
| 5 | Провести тестовий зріз на предмет сформованості професійних компетенцій вчителів | Листопад | Персональний | Учителі | Співбесіда | Заст. директ. з НВР |
| 6 | Провести анкетування на предмет ефективності самоосвітньої роботи вчителів | Січень | Персональний | Учителі | Співбесіда | Заст. директ. з НВР |
| 7 | Провести анкетування на предмет ефективності науково-методичної роботи в ліцеї | Квітень | Тематичний | Педагогічний колектив | Співбесіда | Заст. директ. з НВР |
| 8 | Вивчити пропозиції вчителів щодо планування науково-методичної роботи на наступний навчальний рік | Травень | Тематичний | Вчителі | Співбесіда | Заст. директ. з НВР |

**7.5. Атестація педагогічних працівників та підвищення кваліфікації**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст  контролю | Термін контролю | Вид  контролю | Об’єкт контролю | Форма узагальн. | Відповідал. |
| 1 | Атестувати в 2023–2024 н.р. наступних педагогічних працівників: Паращук С.В., Грекуляк В.В. | До 16.03 | Персональний | Учителі, що атестуються | Атестація | Атестаційна комісія |
| 2 | Реалізувати план заходів з чергової атестації педагогічних працівників: |  | Тематичний | Атестаційна комісія | Атестація |  |
| 2.1 | Ознайомити педпрацівників з Типовим положенням про атестацію та змінами і доповненнями до Положення. | Вересень |  |  |  | Заст. директ. з НВР |
| 2.2 | Видати наказ про створення атестаційної комісії і погодити її склад з радою ліцею та комітетом ПК | До 20.09 |  |  |  | Директор |
| 2.3 | Прийняти заяви від педпрацівників щодо проходження позачергової атестації, посвідчення про проходження курсів, заяви про відмову від чергової атестації з зазначенням результатів попередньої атестації та кваліфікаційної категорії або педзвання, на яке претендує педпрацівник, подання керівника або ради навчального закладу про позачергову атестацію | До 09.10. |  |  |  | Атестаційна комісія |
| 2.4 | Провести засідання атестаційної комісії, на якому розглянути подані документи і затвердити графік проведення атестації | До 20.10 |  |  |  | Голова атестаційної комісії |
| 2.5 | Довести графік проведення атестації до відома осіб, які атестуються, під розписку | До 20.10 |  |  |  | Голова атестаційної комісії |
| 2.6 | Видати наказ про атестацію педагогічних працівників. Видати наказ про підтвердження встановлених кваліфікаційних категорій або посадових окладів, педагогічних звань, оформлених протоколом | До 20.10 |  |  |  | Директор |
| 2.7 | Подати в відділ освіти Заболотівської селищної ради ОТГ дані про педагогічних працівників, що атестуються на присвоєння (підтвердження) педагогічного звання . | З 11.10 до 25.04 |  |  |  | Директор |
| 2.8 | Поновити матеріали атестаційного кутка | До 25.10 |  |  |  | Заст. директ. з НВР |
| 2.9 | Скласти графік відвідування уроків та по-закласних заходів членами атестаційної комісії | Жовтень |  |  |  | Заст. директ. з НВР |
| 2.10 | Провести тиждень педагогічної творчості вчителів, що атестуються на встановлення вищої кваліфікаційної категорії та присвоєння педагогічних звань | До 01.11 |  |  |  | Заст. директ. з НВР |
| 2.11 | Організувати педагогічну виставку “З досвіду роботи” | Лютий |  |  |  | Атестаційна комісія |
| 2.12 | Затвердити досвіди вчителів, які претендують на встановлення вищої категорії наказом по гімназії | До 01.03 |  |  |  | Директор |
| 2.13 | Провести анкетування вчителів, учнів, батьків щодо рейтингу вчителів, що атестуються | Березень |  |  |  | Психолог |
| 2.14 | Провести засідання атестаційної комісії, на якому розглянути заяви вчителів, що не пройшли до 20.03.24р. курсову підготовку | Лютий |  |  |  | Атестаційна комісія |
| 2.15 | Оформити атестаційні листи у 2–ох примірниках | До 24.03 |  |  |  | Атестаційна комісія |
| 2.16 | Ознайомити з атестаційними листами педагогічних працівників, що атестуються під розписку | До 20.03 |  |  |  | Директор |
| 2.17 | Провести підсумкове засідання атестаційної комісії | Згідно графіку |  |  |  | Голова атестаційної комісії |
| 2.18 | Видати наказ за результатами атестації | Згідно графіку |  |  |  | Директор |
| 2.19 | Подати в бухгалтерію відділу освіти витяг з наказу за результатами атестації | Згідно графіку |  |  |  | Директор |
| 2.20 | Подати в бухгалтерію відділу освіти витяг з наказу за результатами атестації | Згідно графіку |  |  |  | Директор |
| 2.21 | Подати в районну атестаційну комісію матеріали на вчителів, що атестуються на встановлення (підтвердження) вищої кваліфікаційної категорії та педагогічних звань | Згідно графіку |  |  |  | Директор |
| 2.22 | Видати наказ про підсумки атестації | Згідно графіку |  |  |  | Директор |

*Варіативна складова*

**1. ПРЕВЕНТИВНА ОСВІТА**

**1.1. Профілактика правопорушень, злочинності та бездоглядності**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Уточнити списки дітей, схильних до правопорушень і тих, які потребують особливого контролю | Списки | Вересень | Дирекція |  |
| 2 | Створити групи правопорядку, налагодити їх діяльність | Організація | Вересень | Педагог орг. |  |
| 3 | Вести профілактичну роботу з “важковиховуваними підлітками”, дітьми із девіантною поведінкою. Організувати спільну діяльність ліцею і сім’ї з учнями, що потребують особливої уваги | Організація, планування | Упродовж року | Соц. педагог |  |
| 4 | Включити батьків у педагогічний процес, залучати їх до участі у загальношкільних, класних позаурочних заходах | Співпраця з родинами | Упродовж року | Дирекція, кл. керівники |  |
| 5 | Залучати працівників громадських, правоохоронних, медичних організацій до проведення позашкільних, позакласних заходів та участі у них, індивідуальних бесід, рейдів | Співпраця з громадськістю, позаяк. установами | Упродовж року | Дирекція |  |
| 6 | Проводити заходи щодо профілактики злочинності та запобігання бездоглядності серед неповнолітніх | Превентивні заходи | Упродовж року. Згідно плану | Педколектив |  |
| 6.1 | Провести виховний захід бібліотекаря “Закон і право” | Бібліотечні уроки | Грудень  Січень | Бібліотекар, соц. педагог |  |
| 6.2 | Провести бесіду за відеофільмом “Як не стати жертвою злочину?” | Бесіда | Листопад  Грудень | Учителі образотв. мистецтва, історії |  |
| 6.3 | Організувати вікторину у малюнках “Чи знаєш ти свої права?” | ВІкторина | Листопад | Учитель права |  |
| 6.4 | Залучити дітей до історико-літературної композиції “Правові пам’ятки України“ | Історико-літературна композиція | Грудень | Кл. керівник |  |
| 6.5 | Провести рольову гру “У колі правознавців” | Рольова гра | Січень | Кл. керівник 9кл. |  |
| 6.6 | Проводити співбесіди “Мої права в моїй гімназії “ | Співбесіда | Упродовж року | Директор |  |
| 6.7 | Залучити дітей до тренінгових занять “Підлітки мають знати свої права” | Тренінг | Лютий  Березень | Учитель права, соц. педагог |  |
| 7 | Заслуховувати звіти вчителів про проведену роботу: відвідування учнями гімназії, індивідуальну роботу з негативними проявами у поведінці, проведення діагностики, узагальнення спостережень, анкетувань щодо вживання алкоголю, тютюну, наркотиків та відповідну індивідуальну профілактичну роботу з учнями та їх батьками кожного місяця | Інформування | Упродовж року. Згідно плану | Педагог орг. |  |

**1.2. Профілактика ВІЛ/СНІДУ, наркоманії, вживання алкоголю та тютюнопаління**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма роботи | Термін викон. | Відповід. | Приміт. |
| 1 | Ознайомити педагогічних працівників з наказом “Про формування здорового способу життя дітей та молоді і заборону тютюнопаління в навчальних закладах та установах Міністерства освіти та науки” | Інструктування | Вересень | Педагог орг. |  |
| 2 | Провести в рамках Тижня здоров’я виховні години “Здоровий спосіб життя – основа довголіття” | Виховні години | Вересень | Кл. керівники |  |
| 3 | Провести бесіду “Руйнівні наслідки куріння для організму людини” | Бесіда | Грудень | Кл. керівники 5–6 кл. |  |
| 4 | Провести години спілкування “Небезпечні ігри, примхи та розваги” | Години спілкування | Грудень | Кл. керівники 7–9 кл. |  |
| 5 | Провести міні-модуль “Не засмічуй душі і тіла” | Тренінг | Грудень | Кл. керівники 8–9 кл. |  |
| 6 | Провести заходи до Всесвітнього Дня без тютюну | Виховні заходи | Травень | Педколектив |  |
| 6.1 | Провести анкетування серед учнів з даної проблеми | Анкетування | Травень | Психолог |  |
| 6.2 | Провести конкурс плакатів антинікотинової пропаганди | Конкурс | Травень | Кл. керівники |  |
| 6.3 | Залучити учнів до випуску санітарного бюлетеня | Бюлетень | Травень | Вч. основ здоров’я |  |
| 7 | Провести годину роздумів “Чому шкідливе куріння?” | Година роздумів | Травень | Кл. керівники 7–9 кл. |  |
| 8 | Організувати засідання круглого столу “Формування культури здоров’я, поширення ВІЛ-інфекцій в Україні” | Круглий стіл | Грудень | Кл. керівник 9кл. |  |
| 9 | Організувати роботу клубу “Азбука здоров’я” | Клуб | Грудень | Кл. керівники 8–9 кл. |  |

Додаток 1

**ПРОВЕСТИ НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРІ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** |
| **1.** |  |
| Провести нараду при директорі:   * підготовка школи до нового навчального року (планування, факультативи, навчальні кабінети, харчування, підручники); * хід підготовки до свята Першого дзвоника; * про проходження медичного огляду працівниками школи; * про організацію роботи з техніки безпеки учасників навчально-виховного процесу | Серпень |
| **2.** |  |
| Провести нараду при директору:   * організація гарячого харчування; * графік-режим шкільної їдальні; * забезпечення учнів підручниками; * система внутрішкільного контролю | Вересень |
| **3.** |  |
| Провести нараду при директору:   * стан шкільної документації (журнали, щоденники, плани роботи вчителів і класоводів); * про проведення Всеукраїнських предметних олімпіад І і ІІ рівня; * організаційна культура педколективу; * про хід підготовки школи в зимовий період; * результати контролю за веденням вчителями поурочних планів | Жовтень |
| **4.** |  |
| Провести нараду при директору:   * Дотримання єдиних вимог усного і писемного мовлення; * Про підсумки І і підготовку до ІІ етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад; * Про результати роботи з обдарованими та відстаючими дітьми | Листопад |
| 5. |  |
| Провести нараду при директору:   * Аналіз результатів контролю усіх видів шкільної документації; * Результати стану вивчення навчальних дисциплін у І семестрі; * Про організацію і проведення новорічних ранків і зимових канікул. | Грудень |
| **6.** |  |
| Нарада при директору:   * Результати вивчення стану викладання навчальних дисциплін у І семестрі; * Аналіз результатів контролю усіх видів шкільної документації; * Про спільну роботу школи, сім’ї та громадськості | Січень |
| **7.** |  |
| Провести нараду при директору:   * Аналіз індивідуального контролю вчителів; * Організація роботи з учнями, які мають високий рівень начальних досягнень; * Рівень базової підготовки учнів 2-го класу   3-гокласу;   * Робота вчителів з учнями, які мають початковий рівень знань; * Про роботу з дітьми сиротами, напівсиротами | Лютий |
| **8.** |  |
| Провести нараду при директору:   * Про підсумки класно-узагальнюючого контролю; * Про роль шкільної бібліотеки у розвитку читацьких інтересів школярів; * Про роботу над проектом плану на новий навчальний рік; * Стан викладання малювання і трудового навчання у 5-9 класах | Березень |
| **9.** |  |
| Провести нараду при директору:   * про хід підготовки до проведення ДПА; * про профорієнтаційну роботу в 9 класі; * про організацію літнього відпочинку та оздоровлення учнів школи; * про навчальну практику учнів школи | Квітень |
| **10.** |  |
| Провести нараду при директору:   * Хід виконання про “Положення про ДПА” учнів; * Робота класних керівників з питань виховної роботи; * Про підготовку роботи школи до закінчення і початку нового навчального року; * Звіт класних керівників про виконання виховної роботи за ІІ семестр; * Обговорення та затвердження екзаменаційних документів | Травень |
| **11.** |  |
| Провести нараду при директору:   * Про результати оформлення документації за навчальний рік; * Розгляд першого варіанту річного плану роботи школи на наступний навчальний рік; * Про виконання начальних програм і планів; * Комплектація школи підручниками | Червень |

**Наради при заступнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** |
| **1.** |  |
| Провести нараду при заступнику:   * нові нормативні документи; * планування навчально-виховної роботи; * єдиний режим школи | Серпень |
| **2.** |  |
| Провести нараду при заступнику:   * про організацію учнівського самоврядування у школі; * аналіз стану здоров’я учнів, ознайомити вчителів із порадами лікарів; * контроль дотримання єдиних статутних вимог у школі | Жовтень |
| **3.** |  |
| Провести нараду при заступнику:   * Стан тематичного обліку й оцінювання досягнень учнів; * Аналіз стану ведення шкільної документації; * Про роботу шкільних методичних об’єднань | Листопад |
| **4.** |  |
| Нарада при заступнику:   * Підсумки контрольних робіт за І семестр; * Перевірка стану збереження підручників; * Стан виконання навчальних програм | Грудень |
| **5.** |  |
| Нарада при заступнику:   * Про хід курсової підготовки вчителів школи; * Про стан роботи зі взаємозв’язку медпрацівників і батьків; | Січень |
| **6.** |  |
| Підготувати і провести нараду при заступнику:   * Стан виконання внутрішнього розпорядку та правил для учнів; * Стан роботи з учнями, які перебувають на індивідуальному навчанні; * Проаналізувати відвідування учнями гуртків, факультативів | Лютий |
| **7.** |  |
| Провести нараду при заступнику:   * про стан ведення щоденників та класних журналів; * курсова підготовка педагогічних кадрів; * про заходи ліквідації відставання навчальних програм | Березень |
| **8.** |  |
| Провести нараду при заступнику:   * про роботу школи молодого педагога; * організація і вивчення з учнями і батьками інструкції про екзамени; * про роботу методоб’єднань | Квітень |
| **9.** |  |
| Провести нараду при заступнику:   * Про організацію та проведення іспитів, контроль їх ходу; * Завершення проекту річного плану роботи школи на наступний рік; | Травень |
| **10.** |  |
| Провести нараду при заступнику:   * Питання орієнтовного розподілу навантаження вчителів на наступний навчальний рік; * Про підготовку до серпневої конференції; * Підсумки роботи методоб’єднаннь школи за 2024-2025 н.р. | Червень |

Додаток 2

**Тематика педагогічних рад на 2024-2025 н.р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Тема | Дата |
| 1. | 1. Про підсумки діяльності Хлібичинської гімназії у 2023-2024 навчальному році завдання на 2024-2025 навчальний рік. (Стефуранчин О.В.) 2. Про визначення форми організації освітнього процесу в 2024-2025 навчальному році. Про переведення учнів на екстернатну форму навчання. (Паращук І.В.) 3. Про посилення заходів безпеки під час освітнього процесу в умовах воєнного стану. (Паращук І.В.) 4. Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти початкових класів. (Семків І.П.) 5. Про оцінювання у 5-му класі НУШ: особливості та проблеми наступності (Стефуранчин О.В.) 6. Про затвердження:    1. Річного плану роботи школи на 2024-2025 навчальний рік;    2. Навчальних програм для 5-их класів на 2024-2025 навчальний рік за Державним стандартом базової середньої освіти в умовах реалізації концепції НУШ;    3. Навчальних програм для 6-их класів на 2024-2025 навчальний рік за Державним стандартом базової середньої освіти в умовах реалізації концепції НУШ;    4. Навчальних програм для 7-их класів на 2024-2025 навчальний рік за Державним стандартом базової середньої освіти в умовах реалізації концепції НУШ;    5. Плану роботи методичної ради гімназії на 2024-2025 навчальний рік 7. Про схвалення освітньої програми Хлібичинської гімназії на 2024- 2025 навчальний рік. 8. Про псхологічну підтримку учасників освітнього процесу під час війни. (Грекуляк В.В.) 9. Про запобігання та протидія булінгу. (Гуйтин Г.І.) | Серпень |
| 2. | 1. Про хід виконання рішень попередньої педради (Паращук І.В.) 2. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з предмету музичного мистецтва в 1-7 класах (Стефуранчин О.В.) 3. Діяльнісний підхід в початковій школі в реаліях сьогодення. (Семків І.П.) 4. Інтерактивне навчання і використання новітніх технологій на уроках музичного мистецтва. (Шейнога В.І.) 5. Булінг в освітньому закладі: шляхи його виявлення та попередження (Грекуляк В.В.) 6. Про підсумки підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2024 році. (Стефуранчин О.В.) 7. Різне. | Грудень |
| 3. | 1. Про хід виконання рішень попередньої педради (Паращук І.В.) 2. Нові прогресивні технології у початковій школі – шлях до формування життєвих компетентностей учнів (Яремчук О.М.) 3. Про досвід вчителя Семків І.П. щодо вміння формувати в учнів позитивний інтерес до навчання (Семків І.П.) 4. Про стан впровадження інноваційних технологій у початковій ланці як засіб розвитку інтересу в учнів до вивчення навчальних дисциплін (Стефуранчин О.В.) 5. Формування здорового способу життя школярів – одне з головних завдань школи. (Тимінська В.Ю.) 6. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з фізичної культури у 5-9 класах (Стефуранчин О.В.) 7. Про визнання (невизнання) документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників Хлібичинської гімназії за 2024 рік (Паращук І.В.) 8. Різне. | Березень |
| 4. | 1. Про хід виконання рішень попередньої педради (Паращук І.В.) 2. Про моніторинг виконання навчальних програм та хід підготовки до ДПА (Паращук І.В.) 3. Про підсумки методичної роботи гімназії (Стефуранчин О.В.) 4. Про попередній розподіл тижневого навантаження вчителів на 2025-2026 н.р. (Паращук І.В.) 5. Про погодження робочого навчального плану на 2025-2026 н.р. (Стефуранчин О.В.) 6. Різне. | Травень |
| 5. | 1. Про хід виконання рішень попередньої педради (Паращук І.В.) 2. Про переведення учнів 1-8 класів до наступних класів (Стефуранчин О.В.) 3. Про випуск з гімназії учнів 9 класу та видачу їм свідоцтв про базову середню освіту (Паращук І.В.) 4. Різне. | Червень |