

Директор школи

«Затверджено»
В. БІГУНЕЦЬ

Схвалено рішенням педагогічної ради
(протокол №1 від 31.08.2023 року)

**Річний план
Лохівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів імені Юрія Герца
на 2023/2024 навчальний рік.**

Зміст

- I. Вступ. Нормативне забезпечення організації освітнього процесу.
 - 1. Характеристика навчального закладу. Педагогічний аналіз за минулий рік.
 - 2. Завдання на новий навчальний рік.
- II. Здійснення загальної середньої освіти .
 - Норми і положення Державного стандарту загальної середньої освіти.
- III. Внутрішній моніторинг і контроль-аналітична діяльність школи.
- IV. Поточний та персональний контроль.
- V. Підготовка проектів наказів, довідок по школі.
- VI. Удосконалення освітнього процесу. Учасники освітнього процесу. Проведення атестації, курсової перепідготовки, психолого-педагогічного семінару.
- VII. Робота з педагогічними кадрами. Робота методичної ради.
- VIII. Проведення засідань педрад та нарад у присутності директора.
- IX. Робота з сім'єю та громадськістю.
- X. Створення умов для роботи та освіти.
- XI. Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота з охорони праці та техніки безпеки.
- XII. Виховна робота і військово-патріотичне виховання.

II. Здійснення загальної середньої освіти. Норми і положення Державного стандарту загальної середньої освіти

№	Місяць	Тиждень	Завдання та зміст діяльності	Відповідальний	Підсумок
1	Серпень Упродовж року		Забезпечувати виконання Державного стандарту загальної середньої освіти	Адміністрація і педагогічний колектив	
2	Серпень Упродовж року		Організувати вивчення програм початкової школи за новим Державним стандартом, НУШ, аналіз підручників для 1, 2,3,4 класу, модельних програм для 5,6 класів .		
3	Кінець серпня	IV	Здійснити облік дітей шкільного віку, які підлягають навчанню в закладі.	Директор	
			Забезпечити вчасне оформлення актів-дозволів на роботу школи у 2023/2024 н. р.	Директор	
			Затвердити режим роботи закладу.	Директор	
			Затвердити структуру навчального року та тривалість навчального тижня(розклад дзвінків).	Директор	
			Провести нараду в присутності директора з питань організації навчального року	Директор	
4	Серпень	II- IV	Обговорити й погодити план роботи та Освітню програму ЗЗСО на 2023/2024 н. р.	Директор	
			Забезпечити своєчасне видання управлінських рішень (наказів, розпоряджень, оголошень тощо)	Директор	
			Скласти розклад уроків, факультативів, ГПД, гуртків	Заступник з НВ роботи	
5	Серпень		Обговорення Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти з педагогами	Голови м/о ,заступник з НВ	

			різних фахів	роботи	
6	До 1.09.		Завершити набір учнів. Проаналізувати подальше навчання та працевлаштування випускників 2023 року.	Директор	
7	1.09.		Передбачити заходи щодо виконання Закону України «Про освіту», “Про повну загальну середню освіту”: а) створення сприятливих та безпечних умов для відвідування учнями школи; б) забезпечення відвідування школи всіма учнями.	Директор, Заступник з НВ роботи	
8	Вересень	II	Організувати роботу Піклувальної ради, Ради школи, залучити до співробітництва батьків учнів та громадськість села.	Голова Піклувальної ради, Ради школи,	
			Забезпечити якісне і вчасне планування освітньої роботи класних керівників	Директор, Заступник з виховної роботи	
			Скласти графіки чергування учителів закладу	Заступник з виховної роботи	
			Оформити класні електронні журнали згідно з інструкцією	Вчителі школи	
9	Жовтень	IV	Організувати та провести шкільний етап предметних олімпіад: з математики, з географії, з хімії, з англійської мови, з німецької мови, з інформатики, з фізики, з історії, з трудового навчання, технологій, з української мови, з біології та екології, з фізики та астрономії.	Голови м/о, заступник з навчально- виховної роботи	

10	Вересень		Оформити особові справи новоприбулих учнів	Класні керівники	
11	Жовтень		Організувати та провести підготовку переможців шкільних предметних олімпіад до участі в II етапі предметних олімпіадах	Вчителі школи	
12	Вересень		Організувати систему навчання з Цивільного захисту за окремим планом	Директор	
13	Вересень та січень		Розробити алгоритм дій вчителя та здобувачів освіти при оголошенні сигналу повітряної тривоги	Заступник з НВ роботи	
14	1.09.		Організувати роботу ГПД	Директор	
15	1-4.09.		Здійснити облік учнів в алфавітній книзі та зробити відповідні записи у книзі руху учнів.	Секретар-друкарка	
16	Вересень	I	Оформити особові справи учнів.	Класні керівн.	
17	Вересень-жовтень		Проаналізувати збереження фонду та забезпечення ними школярів	Бібліотекар	
18	з 1.09.		Організувати гаряче харчування учнів(кейтерінг).	Директор, Класні керівники	
19	За можливістю		Надати допомогу учням із малозабезпечених сімей.	Директор	
20	Вересень-серпень		Здійснити поглиблений медичний огляд учнів.	медсестра	
21	1.09.		За результатами медичного огляду утворити групи для занять фізкультурою.	медична сестра	
22	До 1.09.		Сприяти комплектуванню навчальних кабінетів шкільними меблями й відповіднимобладнанням.	Директор	
23	Вересень		Здійснити атестацію навчальних кабінетів, затвердити їх паспорти.	Комісія, Директор	

24	Жовтень		Провести конкурс-огляд на краще утримання класного приміщення, кращий санітарно-гігієнічний стан та естетику оформлення.	Директор	
25	Протягом року		Періодично здійснювати рейди всеобучу, аналізувати відвідування школярами навчальних занять, дотримання учнями режиму роботи школи та виконання Закону про всеобуч, розглянути на засіданні учнівського парламенту.	Директор, Заступник з НВ роботи	
26	За планом виховної роботи		Проаналізувати стан індивідуальної роботи з учнями, схильними до правопорушень. Взяти на облік таких учнів та постійно здійснювати профілактичну роботу з питань правопорушень неповнолітніх.	Заступник директора ВР	
27	Грудень, травень		Аналізувати підсумки успішності учнів.	Заступник з НВ роботи	
28	Грудень, травень		Координувати роботу вчителів на підтримку талантів серед здібних учнів.	Заступник з НВ роботи	
29	Січень		Забезпечити вчасне і якісне подання замовлень на виготовлення документів про базову, повну загальну середню освіту випускникам школи.	Класні керівники 9,11 класів	
30	протягом року		Здійснювати постійний контроль за роботою вчителів з невстигаючими учнями.	Заступник з НВ роботи	
31	згідно плану		Вести відповідну роботу з питань захисту прав та інтересів неповнолітніх.	Заступник директора ВР	
32	Січень-березень		З метою підготовки майбутніх першокласників до навчання надати відповідну допомогу батькам.	Заступник з НВ роботи	

33	Травень		З метою підвищення рівня готовності вихованців ДНЗ до школи, провести спільну інструктивно-методичну нараду	Директор, директор ДНЗ	План
34	Протягом року		Забезпечити роботу з обдарованими учнями.	Директор	

III. Внутрішній моніторинг і контроль-аналітична діяльність закладу.

№	Місяць	Тиждень	Завдання та зміст діяльності	Відповідальний	Підсумок
1	Упродовж року		Через систему внутрішнього моніторингу здійснювати контроль дотримання вимог Державного стандарту освіти	Заступник директора НР	
2	Серпень - вересень	IV	Підготовка спортивної кімнати, кабінетів хімії, фізики, інформатики, інших навч. кабінетів з дотриманням правил ТБ.	Директор, Завідувачі кабінетів	
		I	Тестування та діагностування рівня інтелектуального розвитку учнів 5-го класу НУШ	Заступник директора НР, медсестра, кл. керівник 5 класу	
		IV	Контроль за станом ведення класних журналів на початковому етапі.	Заступник директора НР	
		IV	Контроль за роботою факультативів старшої школи	Директор, Заступник директора НР	
3	Жовтень	I-II	Класно - узагальнювальний контроль учнів 5-го класу.	Директор, Заступник директора НР	

4	Листопад	III- IV	Класно-урочний контроль 7 класу	Заступник директора НР	
		III	Проаналізувати стан викладання української мови в 5,11 класах в рамках вивчення системи роботи вчителя Штими О.І.	Заступник директора НР	наказ
5	Грудень	I	Перевірка навичок читання в початкових класах.	Заступник директора НР	
		II	Стан викладання зарубіжної літератури(вчитель Шкирти В.С.)	Заступник директора НР	наказ
		III	Вивчення системи роботи вчителя зарубіжної літератури Шкирти В.С.		
		IV	Контроль ведення класних журналів з питань виконання навчальних планів та програм.	Директор Заступник директора НР	наказ
7	Лютий	I	Класно-узагальнювальний контроль у 6-му класі.	Заступник директора НР	
		II	Вивчення системи роботи вчителя фізики Шніцер С.М.	Заступник директора ВР	
		II	Реалізація допрофільного і профільного навчання.	Директор, Заступник директора НР	
		III	Стан викладання хімії та біології (вчитель Головачко О.Ю.)	Заступник директора НР	
		IV	Вивчення системи роботи вчителя Головачко О.Ю.	Директор, Заступник директора НР	

8	Березень	I-II III	Класно - узагальнювальний контроль у 10 класі. Стан викладання математики в рамках вивчення системи роботи Левицької О.Д.	Директор, Заступник директора НР	
9	Квітень	I	Стан роботи з охорони життя і здоров'я учнів, запобігання дитячого травматизму	Заступник директора НР	наказ
		II	Класно - узагальнювальний контроль у 8 класі	Заступник директора НР	наказ
		IV	Контроль підготовки учнів до ДПА у 4 класі	Заступник директора НР	
		III	Контроль виконання навчальних планів та програм. Моніторинг рівня навчальних досягнень учнів з укр.мови ,історії України, математики у 5-8,10 класах.	Директор, Заступник директора НР	
10	Травень	II-III	Перевірка навичок читання у початковій школі.	Заступник директора НР	

IV. Поточний та персональний контроль.

№	Місяць	Тиждень	Завдання та зміст діяльності	Відповідальний	Підсумок
1.	Серпень-вересень	III	Сприяння перевірці роботи комісії з підготовки закладу до нового навчального року.	Директор, завгосп	

		I	Перевірка стану календарного планування та затвердження календарних планів.	Директор, Заступник директора НР	
		II	Перевірка стану ведення особових справ.	Директор, Заступник директора НР	
		III	Тестування та діагностування рівня інтелектуального розвитку та адаптації учнів 1-го класу школи.	Директор, психолог	
2.	Жовтень	I	Перевірка підготовки вчителів до уроків (поурочні плани).	Директор, Заступник директора НР	наказ
		II	Контроль ведення робочих та діагностувальних зошитів з математики учнів 3-4 класів	Директор, Заступник директора НР	
3.	Листопад	I	Контроль роботи вчителів-предметників з обдарованими дітьми	Заступник директора НР	
		II	Контроль ведення робочих та діагностувальних зошитів з української мови у початковій школі	Заступник директора НР	
4.	Грудень	II-III	Контроль дотримання вимог щодо виконання практичного мінімуму лабораторних і практичних робіт з хімії, фізики, біології.	Заступник директора НВР	наказ
5.	Березень	I	Контроль за реєстрацією заяв на загальне та лікувальне оздоровлення.	Директор, голова ПК	
6.	Квітень	II-III	Контроль за виконанням навчальних планів та програм.	Директор, Заступник директора НВР	наказ

		II	Аналіз організації повторення навчального матеріалу та проведення індивідуальних консультацій у процесі підготовки до ДПА у 4, 9, 11 класах.	Директор, Заступник директора НР	Наказ
7.	Травень	II	Перевірка оформлення додатків до державної підсумкової атестації.	Заступник директора НР	
		II-III	Організація ДПА у 4 класі.	Заступник директора НР	Наказ
		I-III	Перевірка оформлення особових справ учнів 4-го класу початкової школи та 9, 11-го класів школи.	Заступник директора НВР	Наказ
		I-IV	Перевірка оформлення документів про освіту.	Директор	Наказ

V. Підготовка проектів наказів, довідок по школі.

№	Місяць	Тиждень	Завдання та зміст діяльності	Відповідальний
1.	Серпень-вересень	IV	Про розподіл обов'язків між адміністрацією школи.	Директор
			Про режим роботи школи.	
			Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.	
		I	Про створення комісії для проведення тарифікації вчителів.	Заступник директора НР
			Про розподіл педагогічного навантаження.	
			Про призначення класних керівників та завідувачів кабінетів.	
		I	Про організацію позакласної роботи з фізкультури.	Директор Заступник директора ВР
			Про організацію роботи бібліотеки.	
			Про створення Ради з профілактики правопорушень.	Заступник директора ВР

2.	Серпень	IV	Про призначення відповідального за ведення ділової документації, кадрових питань.	Директор
			Про призначення відповідального за електробезпеку та збереження електроенергії.	
			Про медичне обстеження працівників школи.	
			Про створення комісії та проведення інвентаризації матеріальних цінностей.	
			Про створення комісії для списування непридатних для використання матеріальних цінностей.	
			Про організацію роботи з охорони праці.	
			Про організацію роботи з протипожежної безпеки.	
3.	Вересень	I	Про створення комісії для проведення атестації вчителів.	Заступник директора НР
			Про організацію методичної роботи.	
			Про вивчення стану викладання відповідних предметів та підготовки матеріалів до засідання педрад.	Директор
			Про комплектування ГПД та режим їх роботи.	
		II	Про початок навчального року з допризовної підготовки.	Військовий керівник
			Про організацію роботи з обдарованими дітьми.	Заступник директора НР
		III	Про організацію навчальних занять з фізичної культури з дітьми, яких за станом здоров'я віднесено до спеціальної, підготовчої групи.	
4.	Жовтень	I	Про проведення атестації педагогічних працівників.	Заступник директора НР
			Про стан ведення класних журналів.	
			Про роботу факультативів.	
		II	Про проведення шкільних олімпіад та підготовку учнів до II туру олімпіад.	
		IV	Про підготовку вчителів до уроків (поурочні плани-конспекти).	

5.	Листопад	I- IV	Про ведення зошитів для домашніх і контрольних робіт з української мови у 5-11 класах.	Заступник директора НР
			Про підсумки шкільного етапу олімпіад з основ наук.	
6.	Грудень	IV	Про стан виховної роботи в школі.	Заступник директора ВР
		II	Про підготовку та проведення різдвяних свят.	
		IV	Про навички читання в 2-4 класах.	Заступник директора НР
			Про результати перевірки режиму роботи ГПД.	
			Про рівень та якість знань з основ наук в початкових класах.	Директор, Заступник директора НР
			Про дотримання вимог щодо виконання мінімуму практичних робіт з географії.	Директор
			Про закінчення I семестру.	
			Про роботу школи під час зимових канікул.	Заступник директора ВР
7.	Січень	III	Про організацію навчання з Цивільного захисту під час воєнного стану.	Військовий керівник
			Про результати перевірки стану шкільних підручників.	Бібліотекар
8.	Лютий	I	Про стан ведення робочих зошитів у початковій школі.	Заступник директора НР
9.	Березень	III	Про підсумки атестації вчителів, що атестуються комісією I рівня	Директор
			Про затвердження графіка відпусток та проекту навантаження на 2024/2025 н. р.	
10.	Квітень	I	Про порядок закінчення навчального року та проведення зовнішнього незалежного тестування і державної підсумкової атестації.	Директор

		III	Проведення військово-польових зборів та Дня цивільного захисту.	Військовий керівник
		IV	Про набір учнів до 1-го класу школи.	Заступник директора НР Директор
			Про підсумки атестації вчителів.	
11.	Травень	I	Про створення комісії для проведення державної підсумкової атестації.	Заступник директора НР
			Про виконання навчальних планів і програм.	
			Про зарахування учнів до 1 класу.	
12.	Червень	I	Про створення комісії з перевірки оформлення документів про освіту.	Заступник директора НР
		II	Про переведення учнів 1-8-х та 10-го класів школи до наступних.	Директор
		III	Про випуск учнів зі школи.	
			Про проведення випускного вечора.	
		IV	Про закінчення навчального року.	
			Про надання професійних відпусток.	

VI. Удосконалення освітнього процесу. Проведення атестації та курсової перепідготовки педагогів

№	Місяць	Тиждень	Завдання та зміст діяльності	Відповідальний
1.	Вересень	I	Моніторинг проходження курсової перепідготовки педагогів школи, які навчатимуть у 5,6 класах НУШ	Заступник директора НР
		IV	Прийом заяв від учителів, які атестуються позачергово	Директор

			Забезпечити якісну організацію поглиблених щорічних медоглядів	медсестра
			Скласти соціальний паспорт школи.	Заступник директора ВР
			Підготувати статистичну звітність за формою ЗНЗ-1 та РВК- 83, списки вчителів.	Директор
			Засідання атестаційної комісії , ознайомлення з Положенням про атестацію(2022 р.).	Директор
2.	Жовтень	IV	Засідання психолого-педагогічного консилиуму з проблем адаптації учнів 5-го класу до навчання.	Заступник директора НР
		II	Засідання атестаційної комісії щодо затвердження плану роботи.	Директор
3.	Листопад	I-IV	Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються.	Директор, Заступник директора НР
4.	Грудень	III	Засідання атестаційної комісії “Про хід підготовки матеріалів до атестації”.	Директор
		IV	Заявка на курсову перепідготовку вчителів у 2023/2024 році.	Заступник директора НР
5.	Січень	III	Аналіз курсової перепідготовки за I семестр 2023/2024 н. р.	Заступник директора НР
		IV	Складання атестаційних характеристик учителів, які атестуються.	
6.	Березень	I	Анкетування учнів та батьків на предмет оцінювання роботи вчителів, які атестуються.	Директор, Заступник Директора НР
		III	Засідання педради школи щодо визначення оцінки діяльності вчителів, які атестуються.	Директор
		IV	Засідання атестаційної комісії.	

7.	Квітень	III	Тренінг «Доброчесність у сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти.»	Заступник директора НВР
8.	Травень	IV	Аналіз курсової перепідготовки за II семестр 2023/2024 н. р.	Заступник директора НР
9.	Протягом року		Систематично висвітлювати на сайті школи інформацію про освітню роботу закладу роботи	Педагог організатор
10.	Протягом року		Здійснювати інформаційно-педагогічний супровід обдарованих дітей з метою надання консультацій щодо створення особистих портфоліо	Заступник директора НР
11	жовтень	IV	Атестаційній комісії затвердити списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії, прийняти рішення щодо перенесення строку чергової атестації за потребою.	
12	Упродовж року		Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів із предмета, ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника в роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо.	Члени атестаційної комісії

Проведення атестації та курсової перепідготовки педагогічних працівників

№	Місяць	Тиждень	Завдання та зміст діяльності	Відповідальний
1	Упродовж року		Сприяти організації і проведенню атестації вчителів школи відповідно до нового Типового положення про атестацію педагогічних працівників	

2	вересень		Створення атестаційної комісії I рівня	
3	жовтень		Подання до атестаційної комісії II рівня списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації	
4	жовтень	III-IV	Атестаційній комісії затвердити списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії, прийняти рішення щодо перенесення строку чергової атестації(за потребою)	
5	Упродовж року		Подання до атестаційної комісії II рівня атестаційних листів педагогічних працівників, які атестуються	Голова атест.комісії
6	Упродовж року		Організувати роботу атестаційної комісії	Голова атест.комісії
7	жовтень		Провести засідання атестаційної комісії: - про розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - графік роботи атестаційної комісії; - організаційні; - розгляд заяв учителів, які атестуються позачергово; - про перенесення строку атестації; - співбесіда з педагогічними працівниками щодо складання індивідуального плану підготовки і проходження атестації, умов атестації; - розгляд атестаційних матеріалів педагогів, які претендують на підвищення кваліфікаційної категорії та встановлення педагогічного звання - розгляд атестаційних листів учителів, які атестуються на засіданні шкільної атестаційної комісії; - поточні питання під час підготовки і проведення атестації; - матеріали з питань атестації педагогічних працівників;	

			- прийняття рішень про відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлення кваліфікаційних категорій та педагогічних звань; - оформлення документації за підсумками атестації педагогічних працівників (атестаційні листи, протоколи засідань, накази) - про підсумки атестації у 2023-2024н. р. - підготовка звітної та статистичної документації	
--	--	--	--	--

VII. Робота з педагогічними кадрами. Робота методичної ради.

№	Місяць	Тиждень	Завдання та зміст діяльності	Відповідальний
1.	Вересень	I-III	Співбесіда з керівниками методичних об'єднань школи.	Заступник директора НР
			Методична оперативка “Єдиний орфографічний режим ведення шкільної документації. Класний журнал і робота з ним, як з головним документом діловодства”	Директор
			Методична оперативка «Особливості роботи педагогічного колективу над науково- методичною проблемою у 2023-2024 навчальному році».	Заступник директора НР
		III	Планування роботи методичних об'єднань.	Заступник директора НР
2.	Жовтень	II-III	Засідання методичних об'єднань з напрямку реалізації науково-методичної проблеми	Голови метод об'єднань
		IV	Методична оперативка для класоводів та класних керівників «Творча співпраця педагогічного колективу, учнів та батьків у формуванні здорового способу життя »	Заступник директора НР
3.	Грудень	II	Методична оперативка “Про завершення I семестру 2023/2024 н. р.”	Заступник директора НР

		III	Заняття психолого-педагогічного консилиуму « Адаптація учнів 1 класу до навчання в школі»	
4.	Січень	IV	Семінар-практикум «Ігрові методи навчання.Методи самоуправління освітнім процесом»	Заступник директора НР керівники метод об'єднань
5.	Березень	I-III	Засідання методичних об'єднань вчителів з питань атестації педагогів .	Заступник директора НР, Голови м/о
6.	Квітень	II	Методична оперативка “ Результати підготовки школярів до ДПА”.	Заступник директора НР
7.	Травень	II	Ознайомлення вчителів із педагогічним навантаженням на 2024/2025 н. р.	Директор
			Комплектування особових справ випускників.	

Робота методичної ради

№	Місяць	Тиждень	Завдання та зміст діяльності	Відповідальний
1			На засіданнях науково-методичної ради розглянути такі питання:	
2	Серпень		1.Про аналіз методичної роботи за 2022/2023 н.р. 2. Про організацію методичної роботи у 2023/2024 н. р. 3. Про планування методичної роботи на 2023/2024 н.р. 4. Про розподіл обов'язків між членами методичної ради на 2023/2024 н .р. 5. Про організацію педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності. 6. Про підготовку до педагогічної ради «Завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу 2023/2024 н.р.». 7. Про підготовку до науково-практичного та психолого-педагогічного семінару «Як працювати над науково-методичним питанням».	Заступник директора з НВ роботи

3	Листопад		1.Про підготовку круглого столу «Про безпечне, інклюзивне, розвивальне та мотивуюче середовище, як результат спільної діяльності учасників освітнього процесу та пріоритетна вимога внутрішньої системи якості освіти». 2. Про підготовку психолого-педагогічного семінару «Психолого – педагогічні аспекти формування сприятливого клімату уроку-важлива умова підвищення ефективності освітнього процесу». 3. Про планування заходів щодо ефективної підготовки до ЗНО. 4. Про організацію розширеного засідання методичних об'єднань «Нова українська школа: нові форми організації освітньої діяльності учнів на уроках в 5,6,7-9 класах»	Заступник з НВР
4	Січень		1.Про результати перевірки шкільної документації в I семестрі. 2. Про підготовку до засідання педагогічної ради «Оновлення змісту виховання у закладі,форм і методів виховної роботи на основі гуманізації та демократизації у поступі до цінностей» 3.Про аналіз участі учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із базових дисциплін. 4. Про підготовку до круглого столу: «Педагогіка партнерства». 5.Дискусія «Майстерність учителя – прояв творчої активності особистості педагога».	Заступник з НВР
5	Березень		1.Пропідготовку та організацію проведення державної підсумкової атестації в 4,11, 9 класах. Обговорення нормативних документів. 2. Про виконання плану заходів щодо покращення результатів зовнішнього незалежного оцінювання у 2024 році. 3. Про підготовку до засідання педагогічної ради . 4.Про організацію освітнього процесу на засадах дитиноцентризму та конструктивної співпраці учасників освітнього процесу – показник якості управлінських рішень.	Заступник з НВР

			5. Про підготовку до методичного практикуму для вчителів «Онлайн-тренажери для формування предметних компетентностей».	
6	Травень		1. Про підсумки методичної роботи в 2023/2024 навчальному році. 2. Про планування методичної роботи на 2024/2025 н.р. 3. Про підготовку та організацію проведення державної підсумкової атестації здобувачів початкової освіти у 2023/2024 навчальному році. 4. Про підготовку та організацію проведення державної підсумкової атестації здобувачів базової середньої освіти у 2023/2024 навчальному році. 5. Про проведення державної підсумкової атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання здобувачів повної загальної середньої освіти у 2023/2024 навчальному році. 6. Про підсумки роботи педагогічного колективу над навчально-методичною проблемою (II етап)	Заступник з НВР

VIII. Проведення засідань педрад та нарад у присутності директора.

№	Місяць	Тиждень	Завдання та зміст діяльності	Відповідальний
1.	Серпень	IV	Нарада в присутності директора “Наслідки готовності кабінетів до нового навчального року”	Директор
			Педрада -підсумок-перспектива «Про завдання педколективу на 2023/2024 н.р.,що впливають із проблем, над якими працюватиме школа»	
2.	Вересень	II	Нарада в присутності директора “Про наслідки роботи з документацією (календарні плани, особові справи, електронні класні журнали) та про дальше навчання випускників 2023 р.”	Директор, Заступник директора НР

3.	Жовтень	III	Нарада в присутності директора “ Про класно-узагальнювальний контроль у 5-му класі школи”.	Директор, Заступник директора НР
4.	Листопад	IV	Нарада в присутності директора “ Результати моніторингу викладання української мови у початковій школі».	Директор, Заступник директора НР
5.	Грудень	III	Педрада «Шляхи формування компетентностей здобувачів освіти ,необхідних для успішної самореалізації в суспільстві»	Директор, Заступник директора НР
6.	Січень	IV	Нарада в присутності директора “Про результати моніторингових досліджень навчальних досягнень учнів з математики як забезпечення якості освіти. ”	Директор, Заступник директора НР
7.	Лютий	III	Нарада в присутності директора “ Про хід впровадження норм і положень нового Державного стандарту початкової, базової освіти”.	Директор, заступник директора ВР
8.	Березень	III	Нарада в присутності директора “Про результати моніторингу навчальних досягнень учнів 4, 9,11 класів”.	Заступник директора ВР
9	Квітень	II	Педрада «Оновлення змісту виховання у закладі,форм і методів виховної роботи на основі гуманізації та демократизації у поступі до цінностей.»	Директор ,Заступник директора ВР
10.	Травень	IV	Педрада “Про підсумки роботи школи у 2023/2024 н. р.»	Заступник директора НР
11.	Червень	II-III	Педрада «Про переведення учнів 1-10 класів до наступних».	Заступник директора НР
		IV	Педрада «Про випуск учнів 11-го класу зі школи”.	

IX. Робота з сім’єю та громадськістю.

№	Місяць	Тиждень	Завдання та зміст діяльності	Відповідальний
1.	Вересень		Провести загальношкільні батьківські збори “Завдання на	Заступник

			2023/2024 н. р., що впливають із проблем, над якими працюватиме школа”. Вибори Ради школи. Налагодження зв’язків з підприємцями, що проживають на території села, з метою залучення їх до покращення матеріально-технічної бази школи.	директора ВР
2.	Упродовж року		Організувати роботу Ради школи	Заступник директора ВР
3	Вересень	I-II	Організувати роботу психолого-педагогічного консультаційного пункту для батьків	Заступник директора ВР
4.	Вересень	III	Провести день відчинених дверей для батьків першокласників	
5.	Жовтень	II	Провести батьківські збори для 1,10 та 5-го класів (згідно виховних планів класних керівників)	Заступник директора ВР, класні керівники
6.	Листопад	II	Провести педагогічні читання для батьків учнів 5-9-х класів на тему: « Відповідальність батьків за виховання дітей»	Заступник директора ВР
7.	Грудень	II	Провести спільне засідання дирекції, членів шкільної ради з метою організації новорічних, різдвяних свят, відзначення успіхів активістів та відмінників серед учнів школи.	Заступник директора ВР
8.	Лютий	II	Провести тренінг «Вчимося жити разом(навчання на основі життєвих навичок)»	Заступник директора ВР
9.	Березень	II	Провести батьківські збори для батьків учнів 9 та 11-ого класів на тему: “Шлях до професії. Знайди себе.”	Заступник директора ВР
10	Травень	III	Провести загальношкільні батьківські збори “Навчальний рік пройшов: досягнення і труднощі”.	Заступник директора ВР

Х. Створення умов для роботи та освіти.

№	Місяць	Тиждень	Завдання та зміст діяльності	Відповідальний
---	--------	---------	------------------------------	----------------

1.	Серпень	IV	Складання списків педкадрів.	Заступник директора ВР, секретар
			Перевірка стану проходження медогляду працівниками закладу.	Директор, медсестра
			Складання графіка чергування вчителів та учнів.	Заступник директора НР
2.	Вересень	I	Перевірка стану забезпечення учнів закладу підручниками	Заступник директора НР
			Оголошення огляду-конкурсу навчальних кабінетів.	
		II	Коректування розкладу навчальних занять.	
3.	Жовтень	I-IV	Виявлення обдарованих дітей.	Вчителі-предметники
4.	Листопад	I-IV	Участь учнів у шкільних олімпіадах.	Вчителі-предметники
5.	Грудень	I	Рейд-перевірка готовності класних приміщень до роботи в зимових умовах.	Директор
		I-II	Контроль за станом збереження майна школи та санітарного стану приміщень.	
6.	Січень	IV	Звіт учнівського парламенту про виконану роботу.	Заступник директора ВР
7.	Лютий	II	Аналіз стану захворювання працівників у I семестрі.	Голова профкому
		IV	Проведення попереднього комплектування класних кабінетів.	Заступник директора НР
8.	Березень	III	Затвердження та погодження з профкомом графіка відпустки і проекту навантаження.	Директор, Голова профкому
		IV	Оголошення набору учнів до школи.	Директор
			Набір учнів до школи.	Заступник директора НР

9.	Квітень	IV	Підбиття підсумків огляду-конкурсу навчальних кабінетів.	Директор
		II	Складання розкладу державної підсумкової атестації.	Заступник директора НР
10.	Травень	I	Внесення пропозицій до плану роботи на 2024/2025 н. р.	Директор
		IV	Складання звітності за рік. Видача похвальних листів.	Директор, Заступник директора НР
11	Червень	I-II	Видача документів про освіту.	Директор, Заступник директора НР, Класні керівники

XI. Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота з охорони праці та техніки безпеки.

№	Місяць	Тиждень	Завдання та зміст діяльності	Відповідальний
1.	Серпень	IV	Складання актів готовності навчальних кабінетів до занять.	Завідувач кабінету
2.	Вересень	I	Вступні та первинні інструктажі зі щойно призначеними вчителями та учнями.	Директор, Завідувач кабінету, Класні керівники
		III	Навчання працівників з охорони праці.	Директор
			Укладання угод з класними керівниками та завідуючими кабінетами щодо збереження шкільного майна.	
3.	Жовтень	II	Навчання працівників з охорони праці.	Директор

		IV	Огляд стану збереження шкільного майна.	Директор, Заступник директора НР
			Огляд стану протипожежної безпеки.	Директор, Голова профкому, Завгосп
4.	Листопад	I	Підготовка приміщень до роботи в зимовий період.	Завгосп
5.	Грудень	II	Навчальна тривога на випадок виникнення пожежі.	Директор
			Навчання працівників з охорони праці.	
			Перевірка стану електробезпеки.	Завгосп
6.	Січень	III	Навчання працівників з охорони праці.	Директор
7.	Лютий	I	Навчання працівників з охорони праці.	Директор
8.	Березень	I	Навчання працівників з охорони праці.	Директор
		II	Організація роботи з благоустрою території .	Заступник директора ВР
		IV	Замовлення матеріалів для ремонту школи.	Завгосп
9.	Квітень	I	Навчання працівників з охорони праці.	Директор
10.	Травень	I	Залік з працівниками з питань охорони праці.	Директор
			Початок ремонту шкільних приміщень	Завгосп
11.	Червень	IV	Завершення ремонту шкільних приміщень	Завгосп

ХІІ. Виховна робота і військово-патріотичне виховання.

№	Місяць	Тиждень	Завдання та зміст діяльності	Відповідальний
1.	Вересень	01.09	Підготувати і провести Свято першого дзвоника	Педагог-організатор
		протягом вересня	Налагодити роботу шкільного веб сайту. Організувати діяльність: учнівського самоврядування “Республіка полум’яних сердець”	ЗВН, Педагог організатор