**СЕРПЕНЬ-ВЕРЕСЕНЬ**

**І.ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | | Дата | | Відповідальні | | Управлінське рішення |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | |  | |  | |  |
| Затвердження режиму роботи закладу. | | до 30.08 | | ДШ | | Режим роботи |
| Складання та затвердження розкладу уроків, логопедичних занять, занять за індивідуальною формою навчання, графіків роботи вихователів та керівників гуртків. | | до 01.09 | | ЗДН, ЗДВ | | Розклад, графіки |
| Оновлення списків учнів. | | до 31.08 | | ЗДН | | Списки |
| Скласти і здати звіти ЗНЗ-1, 87-РВК. | | До 05.09 | | ЗДН | | Звіти |
| Моніторинг подальшого навчання випускників 2021-2022 н.р. | | до 19.09 | | ЗДН,ЗДВ | | Звіт |
| Затвердження меню та режиму роботи шкільної їдальні, графіку харчування учнів. | | До 01.09 | | ЗДВ, дієтсестра | | Меню, графіки |
| Контроль за відвідуванням учнями занять. | | Щоденно | | Класні керівники | | Щоденний звіт |
| Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи та рухливих перерв. | | пр.місяця | | ЗДН | | Графік проведення |
| Організувати чергування вчителів на поверхах, адміністрації. | | до 01.09 | | ЗДН, ДШ | | Графік чергування |
| Аналіз відвідування учнями школи за вересень. | | До 01.10 | | ЗДН | | Довідка |
| Оновлення документів ЦЗ. | | до 30.09 | | Штаб ЦЗ | | НПД |
| Проведення вступних інструктажів з БЖ для учнів школи. | | 01.09 | | Класні керівники | | Запис в класному журналі |
| Проведення бесід та інструктажів з БЖ (ПДР, ПБ, ЦЗ). | | пр.місяця | | Класні керівники, вихователі ГПД | | Записи в класних журналах та ГПД |
| Проведення інструктажів з ОП, протипожежної безпеки для працівників. | | 01.09 | | ЗДН, ЗАГР, інструктор з ОП | | Журнал з ОП, ПБ |
| Забезпечити нормативність ведення «Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями», а саме:  - оформлення повідомлень про нещасні випадки;  - оформлення актів розслідування нещасних випадків;  - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків. | | за потреби | | ДШ | | Журнал |
| Контролювати чергування технічного персоналу в навчальних кабінетах, приміщеннях, їдальні, на території закладу. | | щоденно | | ЗАГР | | Графік чергування |
| Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо. | | щоденно | | ЗАГР | | НПД |
| Забезпечити школу засобами протипожежної безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки. | | пр.місяця | | ЗАГР | | НПД |
| Поновити куточки: ОП, ЦЗ,пожежної безпеки, план евакуації учнів. | | До 02.09 | | Інспектор з ОП | | НПД |
| Поновити аптечки в кабінетах, майстерні, спортзалі. | | До 02.09 | | ЗАГР | | НПД |
| Забезпечення школи, їдальні миючими засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії. | | до 01.09 | | ЗАГР | | НПД |
| Закріплення робочих місць за прибиральницями, вчителями. | | до 01.09 | | ДШ | | НПД |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19. | | постійно | | Лікар, медсестра | | План роботи |
| Моніторинг груп та стану здоров’я, розподіл школярів на фізкультурні групи. | | до 09.09 | | Лікар, медсестра | | Інформація |
| Заповнити в класних журналах листки здоров’я. | | до 09.09 | | Лікар, медсестра | | Листки здоров’я |
| Проводити контроль за фізичним навантаженням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій. | | до 05.09 | | ЗДН | | НПД |
| Проводити обстеження школярів на наявність педикульозу інших захворювань. | | Постійно | | Медсестра | | Журнал |
| Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі. | | до 30.09 | | Псих.служба, вчителі | | ІМН |
| Забезпечення учнів підручниками. | | до 01.09 | | Бібліотекар | | Інформація |
| Підготовка кабінетів до роботи у новому навчальному році. | | до 30.08 | | Колектив | | НПД, ІМН |
| Перевірка кабінетів, затвердження актів перевірки. | | до 30.08 | | Комісія | | Акти |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | |  | |  | |  |
| Ознайомлення з особовими справами та індивідуальними потребами учнів та їхніх сімей з метою надання соціально-психологічного супроводу. | | до 30.09 | | Психолог, соц. педагог | | Інформація |
| Складання соціального паспорту школи. | | До 30.09 | | Соц.педагог | | Соц.паспорт |
| Профілактичні заходи щодо запобігання правопорушень, булінгу, насилля, неетичної поведінки тощо. | | Постійно | | Класні керівники, соц.педагог | | Плани роботи |
| Заходи до Всеукраїнського тижня протидії булінгу. | | 12-16.09 | | ЗДВ, соц.педагог, психолог | | Звіт |
| **3.Формування корекційного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  | |  | |  | |
| **Робота шкільного психолого-медико-педагогічного консиліуму:**  Затвердження складу ШПМПК. Аналіз роботи ШПМПК за 2021-2022 н.р.  Затвердження плану роботи ШПМПК на 2022-2023 н.р.  Організація співпраці школи з ІРЦ.  Затвердження списків дітей-логопатів. | Пр.місяця | | ШПМПК | | Протокол | |
| Оновлення сайту школи, ФБ-сторінки школи освітніми матеріалами для учнів. | пр.місяця | | Адміністрація | | НПД | |
| Наповнення освітнього простору закладу мотивуючими постерами. | пр.місяця | | Пед.- організатор | | НПД | |
| Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави:  Заходи з нагоди Дня прапора  Заходи з нагоди Дня незалежності України.  Проведення святкової програми до Дня знань. Тематичний перший урок.  Заходи до Всесвітнього дня миру.  Заходи до Дня пам’яті жертв Бабиного яру. | 23.08  24.08  01.09  21.09  27-30.09 | | Колектив Колектив  Учасники осв.пр-су  Класні керівники.  Пед.організатор | | НПД  НПД  Фотозвіт  Фотозвіт  Інформація | |
| Ціннісне ставлення до себе:  Розподіл доручень, оформлення класних куточків.  Правила та єдині вимоги для здобувачів освіти. Ознайомлення з режимом роботи школи. | 05-09.09  05-09.09 | | Класні керівники  Класні керівники | | ІМН  Бесіди кл.кер | |
| Ціннісне ставлення до культури і мистецтва:  30.09 - Всеукраїнський День бібліотек. Бібліотечний квест. | 30.09 | | Бібліотекар | | Інформація | |
| Ціннісне ставлення до праці:  Екологічна акція «Територія без сміття». | Пр.місяця | | Пед.організатор | | Фотозвіт | |
| Ціннісне ставлення до здоров’я:  Місячник «Увага! Діти на дорозі!»  **Тиждень фізичної культури.** | Пр.місяця  12-16.09 | | Кл.керівники, вихователі  Вчителі фіз.вих. | | План заходів,  звіт | |
| Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей:  Загальношкільний проект «Я-ми-родина-Україна». | Пр.нав.  року | | ЗДВ, вихователі | | Довідка | |
| Організація роботи гуртків та спортивних секцій. | До 16.09 | | Пед.організатор  Керівники гуртків | | Графік роботи гуртків | |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  | |  |
| Бесіди «Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів з ООП». | 01-09.09 | ЗДН | | ІМН |
| Бесіди «Ознайомлення з критеріями оцінювання учнів з ООП». | 01-09.09 | ЗДН | | ІМН |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** |  |  | |  |
| Тематичний моніторинг. Оформлення та ведення щоденників. | 26-30.09 | | ЗДН  Класні керівники | ІМН |
| Тематичний моніторинг. Оформлення та ведення учнівських зошитів. | 26-30.09 | | ЗДН  Класні керівники | ІМН |
| Оглядовий моніторинг. Оформлення класних журналів, журналів ГПД, ІФН, логопедів, журналів інструктажів | до 05.09 | | ЗДН | ІМН |
| Громадський моніторинг. Харчування учнів та робота шкільної їдальні. | до 30.09 | | ЗДВ | Довідка |
| Тематичний моніторинг. Подальше навчання випускників 2021-2022 н.р. | до 19.09 | | ЗДВ | Довідка |
| Моніторинг використання варіативної складової освітньої програми. | до 05.09 | ЗДН | | Довідка |
| Персональний моніторинг. Проходження медогляду працівниками закладу. | до 30.08 | Лікар, медсестра | | Інформація |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |
| Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо організації освітньої діяльності, викладання предметів. | до 31.08 | МР, МО | Протоколи МР, МО |
| Затвердження календарно-тематичних планів, планів логопедів. | до 02.09 | ЗДН, ДШ | НПД |
| Затвердження виховних планів, планів роботи гуртків. | до 09.09 | ЗДВ | НПД |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |
| Методичні консультації педпрацівників з питань ведення шкільної документації. | до 02.09 | ЗДН, ЗДВ | ІМН |
| **Методична майстерня «**Удосконалення освітнього процесу через сучасні освітні інструменти». | 19.09 | ЗДН | ІМН |
| Самоосвітня діяльність вчителів. | до 31.08 | МО | Протокол МО |
| Участь у районних методичних заходах, онлайн-заходах. | до 31.08 | МО | Протокол МО |
| **Засідання атестаційної комісії:**  1.Розподіл обов’язків.  2.Затвердження плану та графіку роботи. | 20.09 | АК | Протокол АК |
| **Засідання методичної ради:**  1.Про підсумки методичної роботи за минулий навчальний рік.  2.Про затвердження плану роботи методичної ради та форм методичної роботи.  3.Про методичні рекомендації щодо викладання предметів у новому навчальному році. | 06.09 | ЗДН | Протокол МР |
| Робота над науково-методичним питанням школи: вивчення нормативних документів,новинок літератури. | до 30.09 | ЗДН, ЗДВ | НПД |
| Підготовка табелю робочого часу. | до 15.09 | ЗДН | Табель |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |
| Участь батьків, громадськості у Святі першого дзвоника. | 01.09 | Педагог-організатор,класні керівники | Фотозвіт |
| **Відкритий діалог з батьками**.  1.Про роботу закладу у 2022-2023 н.р.  2.Про відвідування учнями закладу, відвідування позашкільних закладів. | до 01.09 | Класні керівники | Протокол |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |
| Обговорення питання академічної доброчесності з педагогічними працівниками. | пр.місяця | ЗДН | ІМН |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань |  |  |  |
| **Інструктивно-методичні наради**  1. Про організацію харчування та роботу шкільної їдальні.  2. Про дотримання Статуту навчального закладу, Правил внутрішкільного розпорядку.  3.Про оформлення журналів інструктажів, класних журналів, ІФН, логопедів, ГПД, гурткової роботи.  4.Дотримання єдиних вимог до учнів.  5.Про проведення Першого уроку.  6.Про опрацювання Методичних рекомендацій щодо викладання предметів, організації освітнього процесу.  7.Про результати медичного огляду. | щопонеділка | ЗДН | ІМН |
| **Засідання педради**  1. Особливості роботи в 5-х класах НУШ.  2.Затвердження річного плану роботи школи.  3.Про затвердження освітньої програми. | 30.08 | ДШ | Протокол |
| Підготувати та здати звіт 83-РВК. | до 20.09 | ЗДН | Звіт |
| Скласти та здати тарифікаційні списки. | до 05.09 | ЗДН | Списки |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |
| Надання допомоги молодим вчителям в проведенні уроків та веденні шкільної документації (за потреби). | пр.місяця | ЗДН | НПД |
| Підготовка та погодження тарифікаційних списків та навантаження. | до 01.09 | ЗДН, ЗДВ | НПД |
| 3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників |  |  |  |
| Співбесіда з учителями з питань чергової атестації. | до 09.09 | ЗДН | НПД |
| Співбесіди з новопризначеними вчителями. | до 31.08 | ЗДН | НПД |
| 4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою |  |  |  |
| **Видати накази:**  Про організацію освітнього процесу.  Про підготовку школи до н.н.р.  Про зарахування учнів до 1 класу.  Про призначення класних керівників, завкабінетами, керівників гуртків.  Про створення груп продовженого дня.  Про організацію ІФН.  Про відповідальність за збереження життя і здоров’я учасників навчально-виховного процесу.  Про організацію роботи щодо протидії булінгу (цькуванню).  Про захист прав неповнолітніх, недопущення випадків будь-яких форм насильства.  Про медичне обстеження учнів та працівників школи.  Про призначення відповідальних за ОП, ПБ.  Про організацію харчування та питного режиму.  Про забезпечення пожежної безпеки.  Про організацію роботи із дорожнього руху.  Про заборону тютюнопаління.  Про підготовку спортивних споруд до н.н.р.  Про розподіл обов’язків між адміністрацією.  Про обов’язки чергового вчителя.  Про ведення ЦЗ .  Про дотримання санітарно – гігієнічних вимог.  Про забезпечення підручниками.  Про організацію методичної роботи.  Про створення ШПМПК.  Про створення атестаційної комісії школи.  Про підсумки медичного огляду учнів та розподіл учнів за різними групами здоров’я.  Про розподіл педагогічного навантаження.  Про проведення інвентаризації.  Про організацію роботи уповноваженої особи за проведення торгів і закупівель. | 01-30 | Адміністрація | Накази |
| 5. Реалізації політики академічної доброчесності |  |  |  |
| Освітня кампанія «Так академічній доброчесності!». Ознайомлення з нормативними документами. | пр.місяця | Колектив |  |