| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **Вимоги та заходи щодо їх реалізації** | **Відповідальні** | **Терміни** | | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| ***Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці*** | | | | | |
| Затвердження мережі класів та контингенту учнів станом на 05.09.2024 | Директор | І тиждень | | Наказ |  |
| Підготовка школи до опалювального сезону, до роботи в осінньо – зимовий період | Заступник з ГР | Протягом місяця | | Наказ |  |
| Затвердження заходів щодо економії споживання енергоносіїв у закладі освіти | Заступник з ГР | Протягом місяця | | Наказ |  |
| Утримання евакуаційних шляхів у вільному стані | Заступник з ГР | Протягом місяця | | Звіт |  |
| Інформаційне супроводження освітнього процесу за допомогою Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДБО) | Заступник з НВР | Протягом місяця | | Звіт |  |
| Моніторинг стану здоров’я школярів та розподіл їх на фізкультурні групи | Директор | І тиждень | | Наказ |  |
| Здійснення комплектування груп подовженого дня | Заступник з НВР | І тиждень | | Наказ |  |
| Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять | Заступник з ВР | Протягом місяця | | Звіт |  |
| Санітарно-просвітницька роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі распіраторні захворювання. | Сестра медична, класні керівники | Протягом місяця | | План заходів |  |
| Організація чергування вчителів, адміністрації | Директор | І тиждень | | Графік чергування |  |
| Моніторинг працевлаштування та подальшого навчання випускників 9,11- х класів | Заступник з НВР | IV тиждень | | Наказ |  |
| Скласти і здати ЗНЗ-1, 77-РВК | Заступник з НВР | До 05.09. | | Звіт |  |
| Проведення вступних інструктажів з учнями відповідно до Програми вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності учнів під час освітнього процесу в школі. | Класні керівники | 01.09. | | Запис у класні журнали |  |
| Проведення первинних інструктажів із безпеки життєдіяльності з учнями на уроках фізичної культури, у майстернях, кабінетах інформатики, обслуговуючої праці, хімії та фізики, біології, «Захисту України». | Учителі-предметники | І тиждень | | Журнали інструктажів учнів з БЖД, класні журнали |  |
| Організація навчання педагогічних працівників з питань надання домедичної допомоги (за потреби) | Директор | І тиждень | | Наказ |  |
| Проведення гігієнічного навчання з працівниками школи | Директор, медсестри | І тиждень | | інформація |  |
| Ознайомлення учнів та вчителів з планом евакуації на випадок виникнення надзвичайних ситуацій різного характеру. | Інженер з ОП, класні керівники | І тиждень | | Інформація |  |
| Бесіди з безпеки життєдіяльностіучнів:  1. Безпека під час війни : дії під час сигнал «Повітряна тривога»  2. Безпечна дорога до школи(виготовлення маршруту «Безпечна дорога до школи»  3. Режим дня і його виконання. Особиста гігієна учня. Організація робочого місця.  4. Правила поведінки в школі, небезпечні місця в школі. Перша допомога під час травмування в школі.  5. Пожежна безпека вдома і в школі. Алгоритм дій під час пожежі в приміщенні. Перша допомога потерпілому під час пожежі.  6. Про правила поведінки з вибухонебезпечними предметами. | Класні керівники | І тиждень | | Класні журнали |  |
| Заповнення листків здоров’я для кожного класу, довести до відома усіх учителів зміст та рекомендації лікарів. | Сестра медична, класні керівники | ІІ тиждень | | Листи здоров’я |  |
| Організація медико-педагогічного контролю на уроках фізичного виховання | Директор | І тиждень | | Наказ |  |
| Поділ класів на групи при вивченні окремих предметів | Заступник з НВР | І тиждень | | Наказ про розподіл педнавантаження |  |
| Бесіди щодо дотримання певних правил поведінки в інтернеті | Класні керівники,  учителі інформатики | І тиждень | | Бесіди |  |
| Моніторинг безпечності та комфортності закладу. | Соціальний педагог | IV тиждень | | Дані Google-опитування школярів, батьків, вчителів |  |
| Планування протиепідемічних заходів щодо профілактики грипу, ГРВІ | Заступник з ВР | ІІ тиждень | | Наказ |  |
| Проведення місячника безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі!» | Заступник з ВР | Протягом місяця | | Наказ |  |
| Призначення відповідального за забезпечення контролю за безпечним користуванням мережі Інтернет | Директор | І тиждень | | Наказ |  |
| Уроки медіаграмотності з питань безпечного використання електронних джерел інформації | Класні керівники,  заступник з ВР | Протягом місяця | | План |  |
| Висвітлити інформацію щодо безпечного використання мережі Інтернет, щодо зменшення ризику кібербулінгу для своєї дитини | Заступник з ВР | І тиждень | | Сайт школи |  |
| Проведення роз'яснювальної роботи з питань безпечного використання мережі Інтернет з батьками | Протягом року | Класні керівники,  заступник з ВР | | Протокол батьківських зборів |  |
| Організація харчування здобувачів освіти | Заступник з НВР | І тиждень | | Наказ |  |
| Контроль забезпечення якості харчування:  - громадський контроль;  - адміністративний контроль | Батьківський комітет  Заступник з НВР, група НАССР, сестра медична школи | За окремим графіком | | Акт  Акт |  |
| Організація роботи з профілактики шкільних отруєнь | Заступник з НВР | І тиждень | | Наказ |  |
| Організація харчування учнів пільгових категорій | Секретар, соціальний педагог, ЗДАГР | Протягом місяця | | Наказ |  |
| Організація дієтичного харчування учнів ( за потреби) | Секретар, сестра медична школи | Протягом місяця | | Накази |  |
| Забезпечення функціонування групи НАССР | Голова групи НАССР | Протягом місяця | | Протоколи групи НАССР |  |
| Створення бракеражної комісії | Директор | І тиждень | | Наказ |  |
| Складання планів роботи з питань наступності між ланками освіти | Заступники з НВР | ІІ тиждень | | Накази |  |
| Проведення заходів щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності (за потреби, якщо є молоді фахівці) | Заступники з НВР | ІІ тиждень | | Наказ |  |
| Організація роботи педагогічної інтернатури (за потреби) | Заступники з НВР | І тиждень | | Наказ |  |
| Організація наставництва (за потреби) | Заступники з НВР | І тиждень | | Наказ |  |
| Обстеження школярів на наявність педикульозу | Сестра медична | | Протягом місяця | Звіт | |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** | | | | | |
| Організація роботи спрямованої на запобігання правопорушень серед неповнолітніх | Заступник з ВР | І тиждень | | Наказ |  |
| Організація роботи Ради профілактики правопорушень | Заступник з ВР | І тиждень | | Наказ |  |
| Організація роботи наркопосту | Заступник з ВР | І тиждень | | Наказ |  |
| Оновлення правил поведінки учнів на сайті закладу освіти та інформаційних стендах | Педагог-організатор | І тиждень | | Сайт закладу освіти, інформаційні стенди |  |
| Тренінги з практики дотриманняетичних норм, поваги до гідності, прав і свобод людини | Соціальний педагог | Протягом місяця | | Плани тренінгів |  |
| Складання плану проходження навчання педагогічних працівників з питань виявлення та протидії булінгу | Заступник з ВР | ІІ тиждень | | План проходження навчання |  |
| Проведення рейду “Урок”, “Перерва” | Заступник з ВР | Протягом місяця | | Наказ |  |
| Розробка та погодження планів співпраці школи з працівниками правоохоронних органів та фахівцями: служби у справах дітей, Центру безоплатної правової допомоги, Сектору ювенальної превенції, центру соціальної служби для сім’ї, дітей та молоді | Заступник з ВР | Протягом місяця | | Плани співпраці |  |
| Розробка плану заходів до Всесвітнього дня запобігання самогубства | Соціальний педагог | Протягом місяця | | План заходів |  |
| Розробка та внесення змін в Статут закладу освіти (за потреби) | Засновник, директор | Протягом місяця | | Статут закладу освіти |  |
| Проведення індивідуальних зустрічей з учнями, педагогічними працівниками, схильними до порушення етичних норм, поваги до гідності, прав і свобод людини | Керівництво школи | Протягом місяця | | Рекомендації |  |
| Надання консультації щодо обізнаності з питань торгівлі людьми | Соціальний педагог, практичний психолог | Протягом місяця | | Графік консультацій |  |
| Аналіз звернень учасників освітнього процесу з питань порушення етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини | Директор школи | ІV тиждень | | Протоколи нарад при директору;  накази |  |
| Моніторинг з метою виявлення соціально-вразливих груп здобувачів освіти. | Класні керівники, соціальний педагог | Протягом місяця | | Соціальний паспорт |  |
| Створення бази даних соціально вразливих груп здобувачів освіти. | Заступник з ВР, соціальний педагог | Протягом місяця | | База даних |  |
| Обстеження житлово-побутових умов соціально вразливих груп здобувачів освіти. | Класні керівники, соціальний педагог, практичний психолог | Протягом місяця | | Акти обстежень |  |
| Розробка плану психологічного супроводу вразливих груп здобувачів освіти | Практичний  психолог, соціальний педагог | Протягом місяця | | План  психологічного  супроводу |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** | | | | | |
| Організувати навчання учнів за індивідуальною формою та інклюзивне навчання | Заступник директора з НВР | І тиждень | | Наказ |  |
| Створення та організація роботи Команди психолого-педагогічного супроводу | Заступники з НВР | І тиждень | | Наказ |  |
| Розробити індивідуальну програму розвитку за участі батьків, асистента вчителя, класного керівника, спеціалістів (дефектолога, логопеда, реабілітолога, соціального педагога, практичного психолога, медичного працівника) (за потребою) | Заступник директора з НВР | До 30.09 | | Протокол засідання, Програма індивідуального розвитку, індивідуальна картка учня |  |
| Розробити план співпраці з інклюзивно-ресурсного центру (ІРЦ) щодо психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами (за потребою) | Заступник директора  з НВР | І тиждень | | План співпраці |  |
| Організація корекційно-розвивальних занять з дітьми з особливими освітніми потребами | Заступник директора  з НВР | І тиждень | | Наказ |  |
| Провести тематичний тиждень фізичної культури, Всеукраїнський олімпійський урок | Вчителі фізичної культури, класні керівники | І тиждень | | План заходів, інформація на сайті школи |  |
| Провести видачу підручників через класних керівників | Завідуюча  бібліотеки | І тиждень | | Звіт |  |
| Створити простір для індивідуальної та проєктної роботи для дітей з особливими освітніми потребами | Завідуюча  бібліотеки | Протягом місяця | | Звіт |  |
| Розробитити заходи для різних вікових категорій груп учнів на базі шкільного євроклубу з питань інтеркультурної взаємодії з однолітками з країн Європи | Керівник шкільного євроклубу | ІІ тиждень | | План заходів |  |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** | | | | | |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** | | | | | |
| Ознайомлення школярів з критеріями оцінювання навчальних досягнень. | Учителі-предметники | І тиждень | | Бесіди |  |
| Оновлення інформаційних стендів про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів в навчальних кабінетах та класних кімнатах | Учителі-предметники | І тиждень | | Стенди |  |
| Презентація авторських систем оцінювання | Учителі | Протягом місяця | | Бесіди | За наявності |
| Опрацювання творчою групою вчителів питання «Застосування в базовій школі формувального оцінювання навчальних досягнень учнів» | Заступник директора  з НВР | Протягом місяця | | Презентація на педраду |  |
| Обговорити на засіданнях методичних об’єднань критерії оцінювання навчальних досягнень учнів | Голови мо | І тиждень | | Протоколи засідань м/о |  |
| Моніторинг поінформованості учасників освітнього процесу про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів | Практичний психолог | До 01.10 | | Звіт |  |
| Оглядовий контроль. Організація формувального оцінювання в базовій школі | Заступник директора  з НВР | Протягом місяця | | Запис в книзі контролю |  |
| Моніторинг адаптаційного періоду без поточного та тематичного оцінювання в 5-х класах | Заступник директора  з НВР | Протягом місяця | | Запис в книзі контролю |  |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** | | | | | |
| Тиждень фізкультури та спорту. Відкриття шкільної спартакіади | Вчителі фізичного виховання , учителі 1-4 класів | 2 тиждень жовтня | | План заходів, висвітлення фото на сайті |  |
| Організація внутрішніх моніторингів якості освітньої діяльності закладу у 2024-2025 навчальному році (графіки вивчення стану викладання предметів) | Заступник директора  з НВР | І тиждень | | Наказ |  |
| Організація нульового заміру знань учнів (2-11 класи- математика, українська, англійська мова; 8-11 класи : українська мова , математика, історія ) | Заступник директора  з НВР | І тиждень | | Наказ |  |
| Складання індивідуальних планів корекції рівня навчальних компетенцій учнів за результатами нульового заміру знань. | Учителі предметники | ІV тиждень | | Індивідуальні плани |  |
| Організація та проведення індивідуальних консультацій учнів | Заступник директора  з НВР, учителі | Протягом місяця | | Журнал обліку консультацій |  |
| Про затвердження графіка проведення контрольних робіт для учнів 5-11-х класів з навчальних предметів на І семестр 2024-2025 навчальний рік | Заступник директора  з НВР | ІІ тиждень | | Наказ |  |
|  |  |  | |  |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** | | | | | |
| Організація роботи з учнями, які мають підвищений інтерес до вивчення окремих предметів | Заступник директора  з НВР | ІV тиждень | | Наказ |  |
| Організація системи педагогічної підтримки учнів, що проживають в складних сімейних обставинах. | Заступник директора  з ВР | ІІ тиждень | | План заходів |  |
| Створити (оновити) банк даних учнів, які мають підвищений інтерес до вивчення окремих предметів. | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | | Зведена інформація |  |
| **ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | | | | | |
| ***Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів*** | | | | | |
| Засідання методичної ради:   1. Методично-експертне забезпечення атестаційного періоду. Забезпечення умов для своєчасної курсової перепідготовки та професійного зростання в міжкурсовий період 2. Про проведення І (шкільного) етапу та підготовку до ІІ етапу предметних олімпіад та інтелектуальних конкурсів. 3. Діагностичне анкетування вчителів щодо вивчення їх професійних потреб та затвердження перспективних планів роботи з питань вивчення та узагальнення перспективного педагогічного досвіду. 4. Планування методичних підрозділів. Організація методичної роботи в школі. Скласти графік взаємовідвідування уроків учителями 5. Про адаптацію учнів до навчання в 1, 5, 10 класах. 6. Провести огляд періодичної преси, інформаційних збірників МОН України та стану забезпечення учнів підручниками, друкованими та електронними посібниками 7. Про організацію підготовки учнів до ЗНО (НМТ) у 2025 році 8. Організація та здійснення виховної роботи у 2024/2025 н.р. 9. Про участь учнів школи у позашкільних творчих конкурсах, турнірах, виставках тощо 10. Про організацію та проведення спортивно – масових заходів у 2024/2025 н.р. 11. Про підготовку методичних підрозділів до педагогічних рад у поточному навчальному році. |  |  | |  |  |
| Коригування та погодження календарно-тематичного планування організації навчальної діяльності у закладі освіти. | Заступник директора з НВР | І тиждень | | Звіт на нараду при директору |  |
| Перевірка планів роботи методичних об’єднань вчителів,творчих груп. | Заступник директора з НВР | ІІІ тиждень | | Звіт на нараду при директору |  |
| Перевірка планів виховної роботи класних керівників | Заступник директора з ВР | І тиждень | |  |  |
| Про організацію та проведення занять із предмета «Захисту України» у 10 – 11 класів | Директор | І тиждень | | Наказ |  |
| Консультації для молодих та малодосвідчених учителів | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | | Зведена інформація |  |
| Погодження виховних планування вихователів груп подовженого дня | Заступник директора з ВР | І тиждень | | Звіт на нараду при директору |  |
| **Обговорення на засіданні мо шляхів формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти** | **Голови шмо** | **Протягом місяця** | | **Протоколи засідань мо** |  |
| Організація профорієнтаційної роботи в школі у 2024-2025 навчальному році. | Заступник директора з ВР | ІІ тиждень | | Наказ |  |
| Організація роботи педагогічного колективу щодо профілактики правопорушень серед учнів | Заступник директора з ВР | ІІ тиждень | | Наказ |  |
| Розробити індивідуальні освітні траєкторії для здобувачів освіти *(за потреби).* | Заступник директора з НВР | ІІ тиждень | | Протокол педради, заяви батьків, наказ |  |
| Розробити індивідуальні навчальні плани. | Заступник  директора  з НВР | ІІ тиждень | | Індивідуальні  навчальні  плани |  |
| Розробити рекомендації щодо вибору форм, темпу, способів навчання, які відповідають індивідуальним особливостям учнів. | Практичний психолог | Протягом місяця | | Методичні рекомендації |  |
| Надати рекомендації щодо використання технології змішаного навчання (електронні освітні ресурси, дистанційне навчання) | Заступники директора з НВР | Протягом місяця | | Методичні рекомендації |  |
| Опрацювати методичні рекомендації щодо створення портфоліо вчителя | Голови мо | Протягом місяця | | Протоколи шмо |  |
| Моніторинг електронного освітнього контенту вчителів-предметників | Голови мо | Протягом місяця | | Протоколи шмо |  |
| Організувати туристсько-краєзнавчу роботу | Заступник директора з ВР | ІІ тиждень | | Наказ |  |
| Розробити план проведення методичних заходів щодо використання ІКТ в освітньому процесі | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | | Наказ про методичну роботу |  |
| Про проведення предметних тижнів. | Заступник директора з НВР | І тиждень | | Наказ |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** | | | | | |
| Засідання методичної ради: «Аналіз методичної роботи за минулий рік та завдання на 2024-2025 навчальний рік». | Голова ради | ІІІ тиждень | | Протокол засідання |  |
| Коригування плану курсової підготовки на 2024 рік (за потреби) | Заступник директора з НВР | ІІ тиждень | | Протокол засідання педагогічної ради |  |
| Розглянути клопотання (заяви) педагогічних працівників про визнання результатів підвищення кваліфікації (за потреби ) | Директор | Протягом місяця | | Наказ, протокол педради |  |
| Організація методичної роботи у школі у 2024-2025 навчальному році. | Заступник директора з НВР | І тиждень | | Наказ |  |
| Організація вивчення ППД у 2024-2025 навчальному році. | Заступник директора з НВР | ІІ тиждень | | Наказ |  |
| Закріплення наставників за молодими вчителями, організація проведення декади наставника. | Заступник директора з НВР | ІІІ тиждень | | Наказ |  |
| Організація роботи школи молодого вчителя | ЗНВР | ІІ тиждень | | План роботи | За наявністю 4 новопризначених вчителів |
| Організація роботи атестаційної комісії | ЗНВР | ІІ тиждень | | Наказ |  |
| Засідання атестаційної комісії.  1. Ознайомлення зі складом атестаційної комісії.  2. Розподіл обов’язків  3.Затвердження плану та графіку роботи | Голова атестаційної комісії | До 20.09. | | Протокол засідання атестаційної комісії |  |
| Обговорення особливості організації освітнього процесу у 7-х класах згідно з Концепцію НУШ | Голови шмо | Протягом місяця | | Протоколи шмо |  |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** | | | | | |
| Громадський огляд умов життя, навчання, виховання; організувати оздоровлення дітей, що проживають в сім’ях опікунів | Заступник директора  з ВР | Протягом місяця | | Акти |  |
| Провести класні збори з метою організації учнівського самоврядування в класах. Поновити класні куточки | Класні керівники | Протягом місяця | | Звіт |  |
| Проведення консультацій для вчителів 1,5,10-х класів з питань адаптації учнів. | Практичний психолог | Протягом місяця | | Рекомендації |  |
| Провести консультації з батьками з питань адаптації учнів 1,5,10-х класів | Практичний психолог, соціальний педагог | Протягом місяця | | Рекомендації |  |
| Обговорити на засіданнях мо:  - складання індивідуальних освітніх траєкторій учнів; | Голови шмо | Протягом місяця | | Протоколи засідань мо |  |
| Обстеження умов проживання дітей, що потрапили в складні життєві обставини. | Заступник директора  з ВР | Протягом місяця | | Акти, плани індивідуальної |  |
| Батьківські збори з питань:  - організація харчування учнів;  - про профілактичні медичні огляди;  - про посилення контролю за зайнятістю дітей поза межами школи;  - профілактика жорстокості та насильства в учнівському колективі  - про критерії оцінювання учнів 5-11 класів  - булінг в дитячому колективі, шляхи вирішення проблеми. *(за участю інспектора сектору ювенальної превенції)* | ЗНВР  ЗВР  Заступник директора  з ВР  Заступник директора  з ВР | Протягом місяця | | Протоколи зборів |  |
| Анкетування батьків першокласників з метою виявлення особливостей характеру протікання процесу первинної адаптації дітей у школі. | Практичний психолог | Протягом місяця | | Рекомендації |  |
| Проведення індивідуальних зустрічей з батьками з питань освітньої діяльності учнів (батьківські шепталки) | Вчителі-предметники | Батьківський день - останній четвер місяця | | Плани індивідуальної роботи з учнями |  |
| Продовжити роботу творчих груп з реалізації проблемного питання закладу та з впровадження НУШ в базовій школі, постійно діючого семінару з ведення електронного документообігу | Заступник директора  З НВР | І тиждень | | Наказ про методичну роботу, матеріали роботи творчих груп |  |
| Місячник патріотичного виховання | Заступник директора з ВР | Протягом місяця | | Наказ  План заходів |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності*** | | | | | |
| Онлайн-курси з академічної доброчесності , протидії булінгу, цифрограм учителя, види самооцінювання та взаємооцінювання, “Безпечне освітнє середовще” (за потреби) | Учителі | Протягом місяця | | Сертифікати |  |
| Розглянути на засіданні методичних об’єднань питання дотримання академічної доброчесності | Керівники мо | Протягом місяця | | Протоколи засідань шмо |  |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** | | | | | |
| Затвердження та введення в дію рішень педагогічної ради | Директор | І тиждень | | Наказ |  |
| Підготовка до педагогічної ради | Директор | ІV тиждень | | Наказ |  |
| **Наради при директору:**  1) Про організований початок навчального року.  2) Про організацію харчування.  3) Про підсумки НМТ-2024  4) Про підсумки роботи зі зверненнями громадян у ІІІ кварталі 2024 року.  6) Про порядок дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій різного характеру | Директор  Заступник директора  з НВР  Заступник директора  з НВР  Заступник директора  з НВР  Директор  Директор | І тиждень  І тиждень  ІV тиждень  І тиждень  ІV тиждень  І тиждень | | Наказ  Наказ  Затвердження заходів  Наказ  Звіт  Порядок дій |  |
| **Інструктивно – методична нарада:**  - ознайомлення педколективу з наказами про затвердження складу атестаційної комісії;  - вимоги до документації класного керівника;  - про організацію І етапу Всеукраїнських олімпіад;  - про вивчення ППД  - підготовка до проведення декади військово - патріотичного виховання до Дня Захисника України. | ЗНВР  ЗВР  ЗНВР  ЗНВР  ЗВР | ІV тиждень | | Протокол наради  + Наказ  Наказ |  |
| Організація комплексного самооцінювання напрямку «Педагогічна діяльність” школи у 2024-2025 навчальному році. | Директор | ІV тиждень | | Наказ |  |
| Організація роботи шкільної бібліотеки. | Заступник директора з ВР | І тиждень | | Наказ |  |
| Про результати перевірки стану ведення особових справ учнів 1-х класів | Заступник директора  з НВР | ІV тиждень | | Наказ |  |
| Про затвердження Плану заходів щодо впровадження Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»). | Директор | ІІ тиждень | | Наказ |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** | | | | | |
| Аналіз стану роботи зі зверненнями громадян | Директор | ІV тиждень | | Протоколи нарад при директору |  |
| Продовжити роботу самоврядування *шкільного парламенту* | Заступник директора з ВР | І тиждень | | Наказ |  |
| Своєчасно оновлювати змістовне наповнення інформаційних ресурсів закладу | Керівництво школи | Протягом місяця | | Інформаційні стенди, сайт, соціальні мережі |  |
| Звіт про надходження та використання публічних коштів за серпень | Директор | До 10.09. | | Інформація на сайті |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** | | | | | |
| Затвердження штатного розпису | Директор | І тиждень | | Наказ |  |
| Погодити тарифікацію педагогічних працівників з профспілковим комітетом школи та надати у відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму | Директор | До 05.09. | | Наказ |  |
| Відзначення працівників школи до Дня працівників освіти | Директор, голова ПК | 31.09. | | Наказ |  |
| Про престижність праці | Директор | І тиждень | | Наказ |  |
| Про встановлення доплати за стаж | Директор | І тиждень | |  |
| Про встановлення доплати за педагогічні звання | Директор | І тиждень | |  |
| Про встановлення доплати за перевірку зошитів | Директор | І тиждень | |  |
| Про встановлення доплати за класне керівництво | Директор | І тиждень | |  |
| Про призначення асистента вчителя (за потреби) | Директор | І тиждень | | Наказ |  |
| Про доплату сторожам за роботу в нічний час | Директор | І тиждень | | Наказ |  |
| Про доплату за роботу з дезінфекційними засобами | Директор | І тиждень | | Наказ |  |
| Про доплату за шкідливі умови праці | Директор | І тиждень | | Наказ |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** | | | | | |
| Про організацію виховної роботи у закладі | Заступник директора з ВР | І тиждень | | Наказ |  |
| Свято першого дзвоника “З Днем знань” | Заступник з виховної роботи, педагог-організатор | 2 вересня | | Святкова лінійка |  |
| Загальношкільна учнівська конференція. Створення шкільного парламенту | Педагог-організатор | І тиждень | | Протокол |  |
| Відзначення Міжнародного дня миру | Педагог-організатор | ІІ тиждень | | Протокол,  стенд |  |
| Про роботу учнівського самоврядування. | Заступник директора з ВР | І тиждень | | Наказ |  |
| “Партизанськими стежками” літературно-музична композиція | Вчителі історії | ІІІ тиждень | | Виховні заходи |  |
| Відзначення Дня туризму | Вчителі географії | ІV тиждень | | Свято |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** | | | | | |
| Опрацювання членами комісії щодо розгляду фактів порушення академічної доброчесності Положення про академічну доброчесність | Голова комісії | Протягом місяця | | Протокол засідання |  |
| Опрацювати Закон України «Про запобігання корупції» | Директор | Протягом місяця | | Протокол зборів трудового колективу |  |
| Оглядовий контроль. Реалізація принципів академічної доброчесності в ході освітнього процесу | Керівництво | Протягом місяця | | Звіт за результатами відвіданих уроків |  |
| Моніторинг інформаційних ресурсів в школі з питань академічної доброчесності, нетерпимості до корупції | Керівництво | Протягом місяця | | Звіт (усний) |  |