|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | |
| **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*** | | | | |
| Моніторинг виконання плану підготовки школи до нового 2023-2024 навчального року | Директор, заст. директора з ГР | ІІ тиждень | Звіт на нараду при директору |  |
| Зовнішній огляд будівлі школи та прилеглої території з метою усунення факторів небезпеки | Колотуха О.І. | До 15.08 | Акт готовності школи |  |
| Перевірка стану бомбосховища | Заст. директора з ГР | ІІ тиждень | Звіт на нараду при директору |  |
| Перевірка цілісності огорожі та недоступності території школи для заїзду стороннього транспорта та проходу сторонніх осіб | Заст. директора з ГР | До 15.08. | Звіт на нараду при директору |  |
| Перевірка стану дерев на території школи, планова обрізка та спилювання сухостоїв (за потреби) | Заст. директора з ГР | До 15.08. | Звіт на нараду |  |
| Перевірка захисного заземлення та опору ізоляції електромереж | Заст. директора з ГР | До 15.08 | Протоколи вимірювань |  |
| Перевірка з'єднань, відгалужень, окінцювання жил проводів; | Заст. директора з ГР | До 15.08 | Акт виконаних робіт |  |
| Перевірка пристроїв захисту від прямих попадань блискавки і вторинних її проявів | Заст. директора з ГР | До 15.08 | Акт виконаних робіт |  |
| Контроль стану освітлення подвір’я школи в нічний час | Заст. директора з ГР | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Облаштування місць відпочинку для учасників освітнього процесу:   * *м’які куточки /зони відпочинку (1 класи);* * *килимки –конструктори з пазлів ;* * *м’які куточки , лавки для коридорів* | Заст. директора  З НВР | До 31.08 | Звіт на нараду при директору |  |
| Підготова спортивної зали:  **-** обробка протигрибковими розчинами стін та стелі спортивної зали;  - провести обстеження спортивної зали щодо стану спортивного обладнання, надійності його кріплення | Заст. директора з ГР  вчителі фізкультури | До 15.08.  До 15.08. | Звіт на нараду при директору  Акт |  |
| Підготовка стадіону та ігрового майданчика:   * вирівнювання покриття на стадіоні та ігровому майданчику; * обстеження надійності кріплення та технічного стану спортивного та ігрового обладнання, вуличних тренажерів; * ремонт пошкоджених ділянок асфальту | Заст. директора з ГР  Заст. директора з ГР  Заст. директора з ГР | До 15.08.  До 15.08.  До 15.08. | Акт  Звіт на нараду при директору  Акт  Звіт на нараду при директору |  |
| Обстеження навчальних кабінетів підвищеної небезпеки: хімія, біологія, фізика, інформатика.  Підготовка кімнати для зброї | ЗДНВР | До 15.08. | Акт |  |
| Обстеження обладнання та інструментів шкільних майстерень | ЗДНВР | До 15.08. | Акт |  |
| Верифікація плану НАССР та дотримання Санітарного регламенту закладів загальної середньої освіти в шкільній їдальні | Директор | До 15.08. | Акт |  |
| Обладнання ресурсної кімнати | Директор | До 31.08 | Клопотання |  |
| Поновлення інформації в куточках ЦЗ, пожежної безпеки, планах евакуації учнів , виготовлення куточка з ОП | Дректор, ЗДНВР, ЗДВР , ЗДАГР | ІV тиждень | Звіт на нараду при директору |  |
| Перевірка аптечок в кабінетах, майстернях, спортзалі. | Медична сестра | ІІІ тиждень | Інформація |  |
| Поповнення медичними препаратами та матеріалами для надання першої медичної допомоги медичного кабінету. | Медична сестра | До 31.08 | Інформація |  |
| Контроль наявності інструкцій з охорони праці та БЖД в навчальних кабінетах школи, майстернях, спортзалі. | ЗДНВР | ІV тиждень | Інформація |  |
| Складання та затвердження режиму роботи школи. | Директор | До 31.08 | Наказ |  |
| Складання, схвалення на засіданні педагогічної ради та затвердження директором режиму роботи груп подовженого дня | Заст. директора  З НВР | До 31.08 | Наказ |  |
| Ознайомлення з невідкладними заходами щодо збереження здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури, «Захисту України» та спортивно-масової роботи у 2023-2024 н.р. | Директор | ІV тиждень | Нарада при директорові |  |
| Ознайомлення з алгоритмом дій при травмуванні учнів під час освітнього процесу. | Заст. директора  З НВР | ІV тиждень | Інструктивно-методична нарада |  |
| Проведення інструктажів з ОП, протипожежної безпеки, домедичної допомоги для працівників | ЗДНВР | ІV тиждень | Журнали інструктажів |  |
| Вступний інструктаж, стажування та перевірка знань з ОП новопризначених працівників. | Директор, заступники директора | По мірі призначення на посаду | Журнали інструктажів |  |
| Складання та затвердження розкладу уроків, факультативів, індивідуальних занять | Заст. директора  з НВР | До 31.08. | Розклад |  |
| Доставка підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | Бібліотекар | ІV тиждень | Аналіз, звіт |  |
| Формування оптимальної мережі закладу на 2023/2024 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | Директор | ІV тиждень | Наказ |  |
| Розподіл, погодження з профспілковим комітетом та затвердження тижневого навантаження педагогічних працівників на 2023/2024навчальний рік. | Директор | До 31.08. | Наказ |  |
| Закупити засоби індивідуального захисту | Директор | До 31.08 | Акт виконаних робіт |  |
| Оформлення стенду «Порядок дій при терактах та вибухах» | Педагог-організатор | До 31.08 | Стенд |  |
| Заключення угоди з провайдером мережі Інтернет щодо встановлення програмного забезпечення для безпечного використання мережі Інтернет | Директор | До 31.08 | Угода |  |
| Складання комплексу заходів щодо попередження дитячого травматизму | Заст. директора  З ВР | До 31.08. | Наказ |  |
| Перевірка медичних довідок учнів, медичних книжок працівників школи | Медична сестра | До 31.08 | Інформація |  |
| Призначення відповідальних за пожежну безпеку та економію електроенергії в класах та приміщеннях | Директор | ІV тиждень | Наказ |  |
| Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку школи (за потреби) | Директор | ІV тиждень | Наказ |  |
| Огляд кабінетів на готовність до нового навчального року | Заст. директора  З НВР | До 31.08. | Наказ |  |
| Перегляд угод з постачальниками продуктів харчування (за потреби) | Бухгалтер | До 31.08. | Угоди |  |
| Оновлення даних в базі «Курс школа», «Єдина школа», «АІКОМ» | Заст. директора  з НВР, секретар | До 31.08. | Інформація |  |
| Аналіз стану забезпечення учнів підручниками | Бібліотекар | До 31.08. | Звіт на нараду при директору |  |
| Організація  медичного  обстеження    працівників школи. | Директор | І тиждень | Наказ |  |
| Призначення   відповідального за  безпечний стан будівель і  споруд. | Директор | І тиждень | Наказ |  |
| Проведення інструктажу з  електробезпеки на І  групу допуску з  працівниками. | Відповідальний за електрогоспо-дарство | ІV тиждень | Журнал інструктажів |  |
| Організація санітарно – просвітницької роботи серед учнів | Заст. директора  з ВР | ІV тиждень | Наказ |  |
| Організація роботи з безпеки дорожнього руху. | Заст. директора  з ВР | ІV тиждень | Наказ |  |
| Про заборону тютюнопаління в школі | Заст. директора  з ВР | ІV тиждень | Наказ |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** | | | | |
| Доведення до відома працівників школи:  1. Правил поведінки, прав та обов’язків учнів школи  2. Порядку реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядку подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Заст. директора  З ВР | ІV тиждень | Інструктивно-методична нарада |  |
| Підготовка соціальних паспортів класів | Соціальний педагог, класні керівники 1-11 класів | Протягом місяця | Соціальний паспорт школи |  |
| Скласти план проходження навчання педагогічних працівників з питань виявлення та протидії булінгу | Заступник директора  з ВР | ІV тиждень | План проходження навчання |  |
| Затвердження Плану заходів спрямованих на запобігання та протидію булінгу. | Заступник директора  з ВР | ІV тиждень | Наказ |  |
| Затвердження Плану заходів спрямованих на запобігання та протидію дискримінації | Заступник директора  з ВР | ІV тиждень | Наказ |  |
| Створення комісії з розгляду випадків булінгу в школі | Заступник директора  з ВР | ІV тиждень | Наказ |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** | | | | |
| Забезпечити архітектурну доступність закладу освіти:  -відремонтувати пішохідні доріжки;  -переобладнати вхідні двері школи та входи до навчальних кабінетів (безбар’єрний доступ);  -переобладнати внутрішній туалет для дітей з особливими освітніми потребами;  -встановити кнопку виклику на центральному вході | Директор  Заступник директора з ГР  Заступник директора з ГР  Директор  Директор | До 31.08  До 31.08  До 31.08  До 31.08  До 31.08 | Клопотання  Клопотання  Клопотання  Клопотання  Клопотання |  |
| Придбання меблів для дітей з особливими освітніми потребами ( за потреби) | Директор | До 31.08 | Акт виконаних робіт |  |
| Придбання спортивного обладнання та інвентарю для дітей з особливими освітніми потребами | Директор | До 31.08 | Акт виконаних робіт |  |
| Обладнання ігрових зон для дітей з особливими освітніми потребами | Заст. директора  З НВР | До 31.08. | Звіт( зафінансових можливостей) |  |
| Організація індивідуального навчання | Директор | До 01.09 | Наказ |  |
| Організація роботи інклюзивних класів | Директор | До 31.08. | Клопотання  Наказ |  |
| Підбір відповідних педагогічних працівників (асистента вчителя, практичного психолога, вчителя-дефектолога) для реалізації інклюзивного навчання відповідно до висновків ІРЦ | Директор | До 01.09 | Наказ |  |
| Створення команд психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами | Директор | До 01.09 | Наказ |  |
| Розробка графіка корекційно-розвиткових занять відповідно до висновків ІРЦ (за потреби) | Заступник директора з НВР | До 01.09 | Графік корекційних занять |  |
| Розробка проєкту «Шкільна медіатека» | Завідуюча  бібліотеки | До 01.09 | Клопотання |  |
| Створення простору для індивідуальної та проєктної роботи для дітей з особливими освітніми потребами | Завідуюча  бібліотеки | До 01.09 | Звіт |  |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** | | | | |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** | | | | |
| Опрацювання нормативно-правових документів щодо організації оцінювання здобувачів освіти. | Заступник директора з НВР | ІV тиждень | Інструктивно-методична нарада |  |
| Систематизація критеріїв оцінювання під час обов’язкових видів робіт, організаційних форм проведення навчальних занять. | Вчителі | ІV тиждень | Інформація в навчальних кабінетах |  |
| Оприлюднення критеріїв, правил та процедур оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти на сайті закладу. | Заступник директора з НВР | До 01.09 | Звіт |  |
| Інформування батьків про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень учнів | Класні керівники | ІV тиждень | Батьківські збори |  |
| Про адаптаційний період для учнів 5 класів, протягом якого не буде здійснюватись поточне та тематичне оцінювання | Заступник директора з НВР | ІV тиждень | Педагогічна рада |  |
| Затвердження власної (*шкільної чи індивідуальної для окремого вчителя)* системи оцінювання учнів (за потреби) | Заступник директора з НВР | ІV тиждень | Педагогічна рада |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** | | | | |
| Аналіз результатів навчання учнів за підсумками 2023-2024 навчального року | Заступник директора з НВР | ІV тиждень | Педагогічна рада |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **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*** | | | | |
| Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо організації освітньої діяльності, викладання предметів | Голови шмо | ІV тиждень | Засідання шмо |  |
| Засідання методичної ради:   1. Аналіз методичної роботи за минулий навчальний рік. Структура та напрямки методичної роботи у новому році. Обговорення та затвердження плану роботи на 2024/2025 н.р. 2. Організація роботи над ІV, практичним, етапом науково-методичної проблеми школи: “Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму” 3. Про організацію роботи з обдарованими дітьми. Організація предметних олімпіад та підготовка до участі в конкурсах, олімпіадах 4. Організація наставництва молодих учителів 5. Затвердження плану проведення предметних тижнів у 2024-2025 навчальному році. 6. Про факультативні, додаткові години, курси за вибором 7. Затвердження планів роботи методичних підрозділів 8. Про інклюзивне навчання у Чепівському ЗЗСО. 9. Про організацію роботи щодо впровадження Нової української школи в основній ланці школи (7 кл.). Про оновлення роботи творчої групи з питань впровадження НУШ 10. Аналіз роботи та рекомендації щодо атестації вчителів на підтвердження та встановлення кваліфікаційних категорій, педзвань. 11. Про використання в освітньому процесі закладу платформи Google Workspace, в тому числі для потреб можливого дистанційного навчання 12. Про перехід на електронну форму ведення класного журналу на базі платформи «Єдина школа» 13. Про адаптаційний період у 5-х класах (щодо оцінювання навчальних досягнень) | Заступник директора з НВР | 29.08 | Протокол |  |
| Опрацювання методичних рекомендацій щодо викладання навчальних предметів на засіданнях МО | Голови мо | ІV тиждень | Засідання шмо |  |
| Систематизація інформації про освітні ресурси педагогічних працівників (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, вебсайти, блоги тощо) | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Інструктивно-методична нарда |  |
| Складання загальношкільного плану позакласних заходів до відзначення пам'ятних дат | Заступник директора з ВР | До 31.08 | Наказ |  |
| Моніторинг стану забезпечення навчальних кабінетів комп’ютерною та мультимедійною технікою, підключеної до мережі Інтернет | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Звіт (ЗНЗ-1) |  |
| Робота з молодими фахівцями та щойно прибулими вчителями | Заступники директора | Протягом місяця | Індивідуальні бесіди |  |
| Розробка планів самоосвіти педагогічних працівників | Педагогічні працівники | Протягом місяця | Плани самоосвіти |  |
| Проведення наради з класними керівниками та вихователями ГПД з питань планування виховної роботи за напрямками програми «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів ЗНЗ України» | Заступник директора з ВР | ІV тиждень | Інструктивно-методична нарада |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** | | | | |
| Тренінг «Використання Google-Classroom для організації онлайн навчання» | Заступник директора з НВР | ІІІ- ІV тижні | Звіт |  |
| Розгляд заяв педагогічних працівників про визнання результатів підвищення кваліфікації (за потреби ) | Директор | ІV тиждень | Наказ, протокол педради |  |
| Аналіз участі педагогічних працівників в інноваційній дослідно-експериментальній роботі, експертній діяльності, добровільній сертифікації | Заступник директора з НВР | ІV тиждень | інформація |  |
| Організувати курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які будуть працювати з дітьми з особливими освітніми потребами (за потреби) | Заступник директора з НВР | ІV тиждень | План проходження курсової підготовки |  |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** | | | | |
| Аналіз стану реалізації педагогічними працівниками принципів педагогіки партнерства під час навчання з використанням дистанційних технологій | Заступник директора з ВР | ІV тиждень |  |  |
| Провести батьківські збори з таких питань:  - ознайомлення з режимом роботи школи, вимогами до організації освітнього процесу (1-11 класи);  - вимоги Державного стандарту початкової середньої освіти (1-4 класи), базової (5-9 класи)та повної (10-11 класи) загальної середньої освіти;  - про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень учнів | Заступник директора з НВР | ІV тиждень | Батьківські збори |  |
| Організація батьківського всеобучу(онлайн) | Заступник директора з ВР | ІV тиждень | Сайт |  |
| Зустріч з батьками першокласників «Вступ до школи - важлива подія в житті першокласника» | Заступник директора з НВР, класоводи 1-х класів | ІV тиждень | Батьківські збори |  |
| Консультпункт для батьків | Адміністрація закладу, психологічна служба | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Організація підготовки Свята Першого Дзвоника | Заступник директора з ВР | Протягом місяця | Сценарій |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності*** | | | | |
| Розгляд на засіданнях шкільних методичних об’єднань питання дотримання академічної доброчесності | Керівники мо | ІV тиждень | Протоколи засідань мо |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** | | | | |
| Коригування Стратегії розвитку закладу освіти | Директор | ІV тиждень | Педагогічна рада |  |
| Ознайомлення з проєктом Річного плану роботи школи на 2024-2025 навчальний рік | Директор | Протягом місяця | Чек-лист з пропозиціями змін |  |
| Підготовка до засідання педагогічної ради | Директор | І тиждень | Наказ |  |
| **Педагогічна рада**:  1. Про підсумки роботи закладу за 2023/2024 навчальний рік в умовах воєнного стану та завдання на 2024/2025 навчальний рік  2. Про підготовку закладу до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2024/2025 року, виконання листа МОН України №1/9979 - 24 від 05.06.2024 «Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2024/25 року».  3. Про врахування в роботі рекомендацій Міністерства охорони здоров’я України щодо організації харчування здобувачів освіти в об’єктах фонду захисних споруд цивільного захисту закладів освіти, виконання листа МОЗ від 22.05.2024 № 26-04/21138/2-24  ,заступник директора  4. Про реалізацію Концепції розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі закладу та доповнення плану заходів Концепції розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі у закладі, на виконання Розпорядження КМУ від 05 липня 2024 № 632- практичний психолог.  5. Про організацію освітнього процесу у 2024/2025 навчальному році, вибір форми здобуття загальної середньої освіти та вибір формату навчання в умовах правового режиму воєнного стану  заступник директора  6. Про обговорення та схвалення режиму роботи закладу на 2024/2025 навчальний рік  7. Про обговорення та схвалення структури 2024/2025 навчального року  8. Про обговорення та схвалення річного плану роботи закладу на 2024/2025 навчальний рік  9. Про обговорення і схвалення освітніх програм на 2024/2025 навчальний рік та затвердження навчальних програм на основі модельних навчальних програм для учнів 7 класів.  10. Про особливості оцінювання навчальних досягнень учнів 5 - 7 класів НУШ, відповідно до наказу МОН від 02.08.2024 №1093 «Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання» та ведення класного журналу в 5-9 класах НУШ  11.Адаптаційний період учнів 5-х класів.  12.Затвердження модулів з фізкультури,технологій та інформатики.  13. Про організацію інклюзивної форми навчання для учнів 1-Б класу (Нуадар Софієн) та 4-Б класу (Кутасевич Ніколетти) та продовження інклюзивної форми навчання для Павлова Богдана(5-А), Кутасевича Даніела (6-Б) , Вейконя Габріеля (7-Б) та інклюзивної дошкільної групи (Самарського Олександра).  14.Оцінювання /неоцінювання факультативів.  15. Затвердження річних планів роботи практичного психолога, соціального педагога, педагога-організатора.  16. Про індивідуальні освітні траєкторії учнів з низькими рівнями навчальних досягнень, обдарованих, дітей з ООП.  17. Обрання секретаря педагогічної ради на 2024-2025 н.р. | Директор  Директор  Заступник директора з НВР  Директор практичний психолог.  Заступник директора з НВР  Директор  Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР  заступник директора  Заступник директора  Заступник директора  Директор  Директор.  Директор.  Директор | ІV тиждень | Протокол, наказ |  |
| **Наради при директору:**  **-** Про виконання плану підготовки школи до нового 2023-2024 навчального року;  - Про стан бомбосховища;  - Про готовність школи до роботи в 2023– 2024 навчальному році;  - Про стан забезпечення учнів підручниками;  - Про організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та призначення відповідальних за життя та здоров'я учасників освітнього процесу в 2024 – 2025 навчальному році;  - Про невідкладні заходи щодо збереження здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури, Захисту України та спортивно-масової роботи у 2023-2024 навчальному році;  - Про відповідність навчально-методичного забезпечення переліку МОН України. | Заступник директора з ГР  Заступник директора з ГР  Заступник директора з НВР  Завідуюча бібліотеки  Директор  Директор  Заступник директора з НВР | ІІ тиждень  ІІ тиждень  ІV тиждень  ІV тиждень  ІІ тиждень  ІV тиждень  ІV тиждень | Протокол засідань  Наказ  Наказ |  |
| **Інструктивно-методичні наради:**  **-**Про ознайомлення колективу з правилами внутрішнього трудового розпорядку;  - Про дотримання норм єдиного орфографічного режиму;  - Про ведення електронних класних журналів, особових справ учнів, журналів інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів;  - Про порядок ведення обліку відвідування учнями навчальних занять;  - Про алгоритм дій при травмуванні учнів під час освітнього процесу;  - Про соціальний паспорт класу. | Директор  Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР,  Заступник директора з ВР  Сестра медична  ЗДВР | ІV тиждень  ІV тиждень  ІV тиждень  ІV тиждень  ІV тиждень  ІV тиждень | Протокол засідань |  |
| Порушення клопотань перед засновником закладу освіти про :  -встановлення кнопки виклику на центральному вході; | Директор | І тиждень | Клопотання |  |
| Призначення відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів. | Директор | ІV тиждень | Наказ |  |
| Призначення відповідального за діловодство. | Директор | ІV тиждень | Наказ |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** | | | | |
| Оновлення змістовного наповнення інформаційних ресурсів закладу (сайт школи, інформаційні стенди, сторінка в Фейсбук) | Адміністрація | До 01.09. | Звіт |  |
| Створити комісію з трудових спорів | Директор | І тиждень | Наказ |  |
| Організація проєкту колективного договору між адміністрацією школи та профспілковим комітетом на 2023-2024 роки | Голва ПК школи | ІІ тиждень | Протокол засідань ПК, накази |  |
| Затвердження графіка прийому громадян адміністрацією школи | Директор | І тиждень | Наказ |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** | | | | |
| Виставити оголошення про наявність/ відсутність вакансій | Директор, відповідальний за сайт | І тиждень | Сайт школи |  |
| Розподіл посадових обов’язків | Директор | ІV тиждень | Наказ |  |
| Розподіл педагогічного навантаження на 2023-2024 навчальний рік (погодження з ПК) | Директор | ІV тиждень | Наказ |  |
| Призначення відповідального за ведення обліку військовозобов’язаних | Директор | ІІ тиждень | Наказ |  |
| Призначення відповідального за ведення ділової документації | Директор | ІІ тиждень | Наказ |  |
| Перевірка трудових книжок та особових справ працівників школи. | Секретар | ІV тиждень | Звіт |  |
| Організація співпраці з ВНЗ | Директор | ІV тиждень | Угоди про співпрацю |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** | | | | |
| Обговорення режиму роботи школи на засіданні загальношкільного батьківського комітету | Директор | І тиждень | Рекомендації до режиму |  |
| Вивчення запитів учнів та вчителів до складання розкладу уроків | Заступник директора з НВР | І тиждень | Індивідуальні запити |  |
| Залучення учнівського самоврядування до підготовки свята Першого дзвоника | Педагог-організатор | ІІ тиждень | Сценарій свята |  |
| Розгляд заяв батьків, вчителів щодо організації індивідуальної освітньої траєкторії учнів (за потреби). Винесення питання на розгляд педагогічної ради | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Заяви |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** | | | | |
| Створення комісії щодо розгляду фактів порушення академічної доброчесності | Директор | ІV тиждень | Наказ |  |
| Розробка плану заходів щодо формування академічної доброчесності в учасників освітнього процесу | Заступник директора з ВР | ІІІ тиждень | План заходів |  |