

СТРУКТУРА РІЧНОГО ПЛАНУ

Доротищенської гімназії на 2021-2022 н.р.

I Аналіз роботи освітнього закладу за 2020-2021 н.р.

II Пріоритетні напрями роботи освітнього закладу в 2021-2022 н.р.

III. Освітнє середовище

3. 1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці
- 3.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації
- 3.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.
- 3.4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу
- 3.5. Робота органів учнівського самоврядування

IV. Система оцінювання здобувачів освіти

4. 1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.
- 4.2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.
4. 3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання

V. Діяльність педагогічних працівників

5. 1 Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.
- 5.2. Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників
5. 3. Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.
- 5.4. 5. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.

VI. Управлінські процеси

6. 1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань
- 6.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм
- 6.3. 3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників
- 6.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою
- 6.5. Реалізації політики академічної доброчесності
- 6.6. Фінансово-господарська діяльність

Зміст	Дата	Відповідальні	Примітка
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці			
Складання та затвердження розкладу уроків, факультативів	до 01.09	Заступник	
Перевірити та здати працевлаштування випускників 9	до 10.09	Класний керівник	
Складання та затвердження режиму роботи закладу	до 01.09	Директор	
Скласти і здати звіти ЗНЗ-1, 77-РВК	До 05.09	Директор	
Контроль за відвідуванням учнями занять.	Щоденно	Класні керівники	
Організувати гаряче харчування учнів	До 02.09	Директор	
Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій	До 02.09	Директор	
Оновлення документів ЦЗ	до 30.09	Фахівець з охорони праці	
Організувати чергування вчителів	до 02.09	Директор Заступник	Графік чергування
Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи	пр.місяця	Директор	
Проведення інструктажів з БЖД для учнів школи	01.09	Класні керівники	
Проведення інструктажів з ОП, протипожежної безпеки для працівників	01.09	Фахівець з охорони праці	
Декада в рамках Всеукраїнського конкурсу-рейду «Увага! Діти на дорозі»	01-02.09	Класні керівники	
Тиждень знань з безпеки життєдіяльності	Пр. місяця	Заступник класні керівники	
Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо	щоденно	Педагоги, директор	
Забезпечити школу засобами протипожежної безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки	пр..місяця	Директор	
Поновити куточки: ОП, ЦЗ,пожежної безпеки, план евакуації учнів	До 04.09	Фахівець з охорони праці	
Поновити аптечки в кабінетах, майстернях, спортзалі	До 04.09	Педагоги	
Забезпечення школи, їдальні миючими засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії	до 01.09	Директор	
Закріплення робочих місць за техпрацівником, вчителями	до 01.09	Директор	
Підготовка території школи до Свята першого дзвінка	30-31.08	Техпрацівник	
Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо	постійно	Заступник	

профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19			
Моніторинг групи здоров'я, стан здоров'я школярів	до 05.09	Директор, класні керівники	
Заповнити в класних журналах листки здоров'я.	до 15.09	Класні керівники	
Забезпечення учнів підручниками	до 01.09	Бібліотекар	
Підготовка кабінетів до роботи у новому навчальному році	до 25.08	Директор., педагоги	
Перевірка кабінетів, затвердження актів перевірки	до 20.08	Директор Заступник.	
2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації			
Складання соціального паспорту класу	До 30.09	Класні керівники	
Профілактичні заходи щодо запобігання правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки	До 30.09	Класні керівники	
Обговорення питання протидії булінгу на класних батьківських зборах		Класні керівники	
Відвідування родин з неблагонадійних сімей, та тих хто не відвідує навчання без поважної причини.	постійно	Рада профілактики	
Організація роботи консультативної психолого-педагогічної служби щодо надання допомоги батькам при вирішенні конфліктних питань	постійно	Голова профілактичної ради	
Засідання Ради профілактики 1. Обговорення та затвердження плану роботи на н.н.р. 2. Про підсумки громадського огляду умов проживання дітей-сиріт, дітей під опікою	30.09	Голова ради профілактики.	
3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.			
Оновлення сайту школи, ФБ-сторінки школи освітніми матеріалами для учнів	пр.місяця	Мартинюк В.Б.	
Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави Заходи з нагоди Дня прапора (відеопрезентація)	23.08 24.08	Класні керівники	

Заходи з нагоди Дня незалежності (відео) Провести Свято першого дзвоника та Тематичний перший урок День батька Заходи з «21 вересня – Всесвітній день миру» Заходи «29.09 – Заходи пам’яті трагедії Бабиного яру» Заходи до Дня партизанської слави	01.09 19.09 21.09 29.09 17-21.09	Класні керівники. Класні керівники , вчитель історії	
Ціннісне ставлення до себе Розподіл доручень, оформлення класних куточків Бесіди «Правила та єдині вимоги, режим роботи закладу » День здоров’я	04-08 04-08 24.09	Класні керівники Класні керівники Вчитель фізкультури,	
Ціннісне ставлення до культури і мистецтва 30.09 - Всеукраїнський День бібліотек . Бібліотечний квест.	30.09	Шкільний бібліотекар	
Ціннісне ставлення до природи Екологічний десант	Пр.місяця	класні керівники	
Ціннісне ставлення до праці Заходи «10 вересня - День фізичної культури». Відкриття шкільної спартакіади	10.09	вчитель фізкультури	
Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей Залучення учнів до гурткової роботи	До 10.09	Класні керівники	
Психологічна допомога із залученням спеціалістів •Визначення причин порушень міжособистісних стосунків у класі; •Визначення особистісної адаптованості школярів; •Визначення рівня готовності до переходу у середню ланку; •Визначення статусу дитини у колективі	пр.місяця	класні керівники, психолог	
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу			
Бібліотечний квест	До 30.- 09.2021	Шкільний бібліотекар	
Акція зі збору макулатури	Пр. місяця	Шкільний бібліотекар	
5. Робота органів учнівського самоврядування			

Засідання учнівського самоврядування	Щопонеділка	Голова учнівського самоврядуван.	
Загальношкільна учнівська конференція зі звітування роботи Голови учнівського самоврядування та планування роботи на навчальний рік	вересень	Заступник, Голова учнівського самоврядуван.	
Оновлення складу учнівського самоврядування, комітетів	вересень	Заступник, Голова учнівського самоврядуван.	

II. 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»	01-05.09	Вчителі	
Бесіди «Ознайомлення з критеріями оцінювання»	01-05.09	Вчителі	
2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.			
Тематичний моніторинг. Оформлення та ведення щоденників	24-28.09	Класні керівники	
Оглядовий моніторинг. Оформлення класних журналів, факультативів, журналів інструктажів, журналів гурткової роботи	До 05.09	Заступник	
Громадський моніторинг. Харчування учнів та робота шкільної їдальні	До 05.09	Директор	
Персональний моніторинг. Проходження медогляду працівниками закладу (інформація)	до 30.08	Директор	
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.			
Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах	пр.місяця	Вчителі	

III. 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 03.09	Вчителі	
Погодження календарних планів	до 03.09	Адміністрація	
Погодження виховних планів	до 05.09	Заступник директора	

2. Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників			
Спланувати та організувати роботу предметних ШМО, направити їх діяльність на реалізацію науково-методичної теми навчального комплексу.	До 05.09	Голови МО	
Планування класними керівниками виховної роботи у 2021-2022 н.р. Календарно-тематичне планування; Ведення шкільної документації у поточному навчальному році	пр.місяця	Заступник	
Методична майстерка «Самоосвітня діяльності вчителів»	23.09	Заступник	
Участь педагогів закладу у методичних навчаннях, що проводить ЦПРПП м. Ковель	пр.місяця	Заступник	
Засідання атестаційної комісії. 1.Розподіл обов'язків 2.Затвердження плану та графіку роботи	15.09	Голова атестаційної комісії	
Підготовка табелю робочого часу	до 15.09	Заступник	
3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.			
Участь батьків, громадськості у Святі першого дзвоника (з дотриманням карантинних вимог)	01.09	Класні керівники	
Відкритий діалог з батьками, зустріч адміністрації з представниками батьківських комітетів, загальнобатьківські збори, класні збори (з дотриманням карантинних вимог) 1.Про роботу закладу у 2021/2022 н.р. 2.Про відвідування учнями закладу, відвідування позашкільних закладів 3. Анкетування батьківської громадськості	Пр..місяця	Директор, заступник, класні керівники	Протоколи батьківських зборів
Індивідуальні бесіди батьків із класним керівником	постійно	Класний керівник	
Планування та організація роботи загальношкільного батьківського комітету	Ппр. місяця	Голова батьківського комітету., директор.	План роботи, протоколи засідань
Засідання Ради профілактики Створення банку даних неблагонадійних родин. Відвідування родин, що потребують підвищеного соціально-педагогічного супроводу	13.09	Голова ради профілактики	

5. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.			
Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти	пр.місяця	Педколектив	

IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ

1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань			
Інструктивно-методична оперативка 1. Про організацію гарячого харчування та роботу шкільної їдальні 2. Про дотримання Статуту навчального закладу, Правил внутрішкільного розпорядку 3.Про оформлення журналів інструктажів, класних журналів,факультативів 4.Дотримання єдиних вимог до учнів 5.Про проведення Першого уроку 6.Про опрацювання Методичних рекомендацій щодо викладання предметів, організації освітнього процесу	щопонеділка	Директор, педагогічний колектив	
Засідання педради 1. Аналіз результатів роботи педагогічного колективу у 2020-2021 навчальному році та пріоритетні напрямки роботи у 2021-2022 навчальному році. 2. Обговорення та погодження плану роботи навчального закладу на 2021-2022 навчальний рік; 3. Про структуру та режим роботи на новий навчальний рік; 4. Про впровадження нового Держстандарту початкової освіти (у 4-х класах) в рамках реалізації Концепції НУШ;	30.08	Директор Заступник	
Підготувати та здати списки працівників, звіт 83-РВК	до 20.09	Директор	
Забезпечення виконання вимог Інструкції щодо ведення шкільної документації	постійно	Директор	
2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм			
Надання допомоги молодим вчителям в проведенні уроків та веденні шкільної документації (за потреби)	пр.місяця	Адміністрація,	
Підготовка та погодження тарифікаційних списків та навантаження	до 05.09	Заступник	
3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників			
Співбесіда з учителями з питань чергової атестації	До 05.09	Директор.,	
Співбесіди з новопризначеними вчителями	03.09	Директор	
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:	01-30	Директор	

Про призначення класних керівників, завкабінетами Про підготовку школи до нового навчального року По організацію освітнього процесу Про призначення відповідальних за ОП Про забезпечення пожежної безпеки Про збереження життя учнів. Виконання техніки безпеки та попередження дорожньо-транспортного травматизму. Про розподіл обов'язків між адміністрацією Про дотримання санітарно – гігієнічних вимог Про організацію роботи з обдарованими учнями Про підсумки медичного огляду учнів та розподіл учнів за різними групами здоров'я Про розподіл педагогічного навантаження Про проведення інвентаризації Про організацію гарячого харчування та впровадження НАССР Про організацію виховної роботи Про організацію роботи ради профілактики			
5. Реалізації політики академічної доброчесності			
Освітня кампанія «Так академічній доброчесності». Ознайомлення з нормативними документами	пр.місяця	Колектив	
6. Фінансово-господарська діяльність			
Тарифікація педагогічних кадрів, затвердження штатного розкладу.	пр.місяця	Директор	
Розробка та затвердження комплексних планів матеріально-технічного забезпечення, санітарно-гігієнічних вимог, пожежної безпеки, підготовки до нового навчального року	Серпень	Директор, заступник.	