Додаток

до наказу Решетилівської

початкової школи

02 вересня 2024 року № 17-о

**Річний план роботи**

**Решетилівської початкової школи**

**Решетилівської міської ради**

**Полтавської області**

**ВСТУП**

**Завдання на 2024-2025 навчальний рік**

* реалізація комплексної політики «Школа офлайн»
* підвищення ефективності дистанційного формату навчання
* забезпечення безпеки учасників освітнього процесу
* задоволення індивідуальних освітніх потреб учнів із категорії внутрішньо переміщених осіб та тих, які перебувають за кордоном
* застосування індивідуального підходу до кожного учня/учениці в найкращих інтересах дитини для дотримання її права на продовження здобуття освіти

**Очікувані результати**

* удосконалення та модернізація освітнього середовища;
* системні позитивні зміни;
* налагодження партнерських взаємин з усіма учасниками освітнього
* процесу;
* підвищення рівня та якості освіти.

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Строки виконання | Відповідальний | Форма узагальнення за результатами виконання (наказ, графік, розклад, аналітична записка, навчальний план тощо) | Відмітка про виконання |
| **ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ** | | | | | |
|  | Відремонтувати каналізацію | Початок серпня | Двірник, робітник з комплексного обслуговування, сторож, електромонтер | Справна каналізація |  |
|  | Благоустрій території | Постійно | Двірник, робітник з комплексного обслуговування, прибиральники службових приміщень | Належний вигляд території |  |
|  | Демонтувати частину ганку, яка не підлягає ремонту | Друга декада серпня | Двірник, робітник з комплексного обслуговування | Демонтований пластик та дерев’яна основа |  |
|  | Пофарбувати ганок | Друга декада серпня | Працівники харчоблоку, прибиральники службових приміщень | Пофарбований ганок |  |
|  | Пофарбувати стіни актового залу | Друга декада серпня | Прибиральники службових приміщень | Пофарбовані стіни |  |
|  | Нанести малюнки на стіни коридорів і кімнат протирадіаційного укриття | Остання декада серпня | Класні керівники, асистенти вчителів, заступник директора з НВР | Розмальовані кімнати укриття |  |
|  | Пофарбувати підлогу в протирадіаційному укритті | Остання декада серпня | Завідувач господарства | Пофарбована підлога |  |
|  | Доукомплектувати кімнати в протирадіаційному укритті магнітними та корковими дошками | Остання декада серпня | Завідувач господарства, робітник з комплексного обслуговування | Прикріплені до стін дошки |  |
|  | Ведення щоденного контролю за дотриманням вимог НАССР щодо санітарно-гігієнічних умов харчоблоку, якості продуктів, їх зберігання, обробки та технології приготування, термінів реалізації та зберігання. | Постійно | Сестра медична з дієтичного харчування, комірник, директор | Журнал |  |
|  | Розробка та затвердження примірного чотиритижневого меню | Раз на чотири тижні | Сестра медична з дієтичного харчування, комірник, директор | Меню |  |
|  | Оновлення сайту закладу освіти актуальною інформацією, висвітлення матеріалів про діяльність школи на ФБ-сторінці | Постійно | Інженер-електронік, педагог-організатор, заступник директора з НВР | Дописи |  |
|  | Створення комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) | Початок вересня | Директор | Наказ |  |
|  | Створення комісії з питань академічної доброчесності | Початок вересня | Заступник директора з НВР | Положення про академічну доброчесність |  |
|  | Оприлюднити план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) | Початок вересня | Заступник директора з НВР, педагог-організатор | План |  |
|  | Провести інструктаж для педагогічних працівників щодо виконання єдиного орфографічного режиму | Початок вересня | Директор, заступник директора з НВР | Наказ |  |
|  | Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії | Постійно | Завідувач господарства | Показники |  |
|  | Вжити заходів щодо покращення якості питної води в закладі | Початок навчального року | Директор, сестра медична з дієтичного харчування | Висновок СЕС |  |
|  | Забезпечити ємностями з питною водою в ПРУ | Постійно | Класні керівники | Запас питної води |  |
|  | Відпрацювання дій у разі нападу або ризику нападу на заклад освіти з учасниками освітнього процесу | Не рідше ніж чотири рази впродовж навчального року | Класні керівники | Довідка |  |
|  | Відпрацювання дій за сигналом повітряної тривоги з учасниками освітнього процесу | Не рідше ніж чотири рази впродовж навчального року | Класні керівники | Довідка |  |
|  | Часткова заміна пошкоджених бордюрів на сучасні | Вересень | Двірник, робітник з комплексного обслуговування | Естетичний вигляд |  |
|  | Обмежити доступ до сайтів з небажаним змістом, встановити антивірусне програмне забезпечення | Вересень | Інженер-електронік | Обмежений доступ, встановлено антивірусне програмне забезпечення |  |
|  | Оприлюднити пам’ятки/протоколи для учасників освітнього процесу щодо правил поводження під час повітряної тривоги, евакуації, перебування у сховищі/укритті, мінної безпеки | Вересень | Класні керівники | Пам’ятки/протоколи |  |
|  | Відпрацювання евакуації на випадок пожежі з учасниками освітнього процесу | Не рідше ніж чотири рази впродовж навчального року | Класні керівники | Довідка |  |
|  | Санітарна обрізка дерев та кущів на території закладу | Жовтень | Двірник | Відсутність нависання гілок, сухостійних дерев |  |
|  | Розмістити візуальні матеріали, доступні для здобувачів освіти/дітей всіх вікових груп, що популяризують здорове харчування (про користь і важливість овочів, фруктів та ягід щодня, під час кожного прийому їжі) | Листопад | Сестра медична з дієтичного харчування | Візуальні матеріали |  |
|  | Сприяти відповідності повітряно-теплового режиму навчальних приміщень санітарним вимогам | Впродовж опалювального сезону | Оператор котельні, завідувач господарства | Температура повітря в класах і кабінетах – 17- 18°С, спортивному залі – 15- 17°С, роздягальні при ньому – 19-23°С, актовій залі – 17-20°С, бібліотеці – 16- -18°С, медичному кабінеті – +21-23°С, вестибюлі – +16-19°С, в туалетах – +17-21°С |  |
|  | Створення осередків, елементів інтер’єру, що зацікавлюють учнів до пізнавальної діяльності | Січень-лютий | Вчителі-предметники, класні керівники | Мотивуюче до навчання середовище |  |
|  | Створення середовища, мотивуючого до рухової активності на території та у приміщеннях школи | Березень-квітень | Вчителі фізичної культури | Місця для рухової активності |  |
|  | Демонтаж застарілих та непридатних для використання гірок | Травень | Двірник, робітник з комплексного обслуговування | Відсутність небезпечних елементів на майданчику |  |
|  | Дообладнати рекреаційні зони | Червень | Двірник, робітник з комплексного обслуговування, педагогічні працівники, батьки | Рекреаційні зони |  |
|  | Косметичний ремонт приміщень та території закладу | Червень | Педагогічні працівники, технічний персонал, батьки | Акт готовності закладу до нового навчального року |  |
|  | Усунення незначних пошкоджень огорожі | Липень | Двірник, робітник з комплексного обслуговування | Цілісна огорожа, без пошкоджень |  |
| **СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ** | | | | | |
|  | Розробка відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти систему оцінювання їх навчальних досягнень | До початку нового навчального року | Заступник директора з НВР | Критерії правила, процедури оцінювання |  |
|  | Інформацію щодо оцінювання навчальних досягнень учнів оприлюднити на сайті Решетилівської початкової школи, класних кімнатах закладу | Вересень | Інженер-електронік | Інформація на сайті у вільному доступі |  |
|  | Схвалити положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти | Жовтень | Заступник директора з НВР | Рішення педагогічної ради |  |
|  | Інформувати учнів про критерії правила, процедури оцінювання навчальних досягнень, залучати учнів до їх розробки | Постійно | Вчителі-предметники, вчителі початкових класів | Критерії правила, процедури оцінювання |  |
|  | Забезпечити інформування батьків учнів про правила і процедури оцінювання з предметів | Постійно | Вчителі-предметники, вчителі початкових класів | Оприлюднення інформації у батьківських чатах, вебсервісі Google Classroom |  |
|  | Забезпечити справедливе, неупереджене, об’єктивне, незалежне, недискримінаційне та доброчесне оцінювання результатів | Постійно | Вчителі-предметники, вчителі початкових класів | Критерії правила, процедури оцінювання |  |
|  | Тримати на контролі відповідність оцінювання наступним показникам:  • має у своїй основі чіткі і зрозумілі вимоги до навчальних результатів;  • дозволяє гарантовано досягти і перевищити ці результати;  • заохочує учнів апробувати різні моделі досягнення результату без ризику  отримати за це негативну оцінку;  • розвиває в учнів впевненість у своїх здібностях і можливостях;  • використовує самооцінювання і взаємооцінювання як важливий елемент  навчальної діяльності. | Постійно | Адміністрація, вчителі-предметники, вчителі початкових класів | Аналітичні довідки, критерії правила, процедури оцінювання |  |
|  | Враховувати думку учнів та батьків/осіб, що їх заміняють щодо справедливості та об’єктивності оцінювання, якості та своєчасності зворотного зв’язку. | Постійно | Адміністрація, вчителі-предметники, вчителі початкових класів | Спостереження, отпитування |  |
| **ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ** | | | | | |
|  | Забезпечити участь педагогічних працівників закладу освіти у професійних спільнотах вчителів початкових класів, фізичної культури, асистентів вчителів тощо. | Остання декада серпня | Заступник директора з НВР | Обмін інформацією |  |
|  | Провести інструктивно-методичну нараду з педагогічним колективом щодо особливостей організації освітнього процесу в 2024/2025 навчальному році. | Остання декада серпня | Директор, заступник директора з НВР | Опрацювання нормативно-правової бази |  |
|  | Розробити та погодити з профспілковим комітетом розклад уроків на І семестр 2024/2025 навчального року та графік чергування педагогічних працівників. | До початку навчального року | Голова ПК, директор | Розклад уроків, графік чергування |  |
|  | Взяти участь у засіданні педагогічної ради, під час якого:  визначити структуру і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу;  ухвалити рішення про використання освітньої програми, розробленої на основі Типової освітньої програми;  обговорити проєкт річного навчального плану та подати його на затвердження керівнику закладу»  Схвалити :  освітні програми;  правила внутрішнього розпорядку;  положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;  режим роботи групи подовженого дня та організацію освітнього процесу в ній. | Остання декада серпня | Директор, заступник директора з НВР | Протокол засідання педагогічної ради |  |
|  | Ознайомити педагогічний колектив з особливостями перспективного планування підвищення кваліфікації працівників ЗО у поточному році на наступний календарний рік та формуванням орієнтовного плану підвищення кваліфікації | Остання декада серпня | Заступник директора з НВР | План підвищення кваліфікації |  |
|  | Заповнити та подати до відповідного органу управління освіти форму звітності № ЗНЗ-1 «Звіт денного закладу загальної середньої освіти» | Початок вересня | Директор, заступник директора з НВР, класні керівники | Звіт ЗНЗ-1 |  |
|  | Провести нараду з класними керівниками щодо планування роботи у поточному навчальному році | Початок вересня | Директор, заступник директора з НВР | Інструктивно-методична нарада |  |
|  | Підтримка добровільної сертифікації педагогічних працівників, участі у  професійних конкурсах. | Постійно | Директор, заступник директора з НВР | Результативність |  |
|  | Розпочати процедуру самооцінювання освітніх процесів (за допомогою інформаційно-аналітичної системи «EvaluEd») | Жовтень | Директор, заступник директора з НВР | Висновок, рекомендації, наказ |  |
|  | Продовжити проведення самооцінювання освітніх процесів закладу освіти за визначеними напрямами, зокрема з використанням ІАС «EvaluEd» | Листопад | Директор, заступник директора з НВР | Наказ, висновки, рекомендації |  |
|  | Взяти участь у засіданні педагогічної ради | Грудень | Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники | Протокол засідання педагогічної ради |  |
|  | Розробити та погодити з профспілковим комітетом розклад уроків на ІІ семестр 2024/2025 навчального року та графік чергування педагогічних працівників. | До початку ІІ семестру | Голова ПК, директор, заступник директора з НВР | Розклад уроків, графік чергування |  |
|  | Провести:  • діагностику рівня адаптації учнів 1­х класів до навчання  • самооцінювання відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти закладу | Упродовж січня | Директор, заступник директора з НВР, класні керівники 1-х класів, вчителі англійської мови 1-х класів, вихователі ГПД 1-х класів  Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники | Результати анкетування та самооцінювання |  |
|  | Організувати та провести класні батьківські збори за підсумками роботи школи у І семестрі | Упродовж січня | Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники | Протоколи батьківських зборів |  |
|  | Взяти участь у засідання педагогічної ради | Упродовж січня | Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники | Протокол засідання педагогічної ради |  |
|  | Взяти участь у розгляді документів педагогічних працівників, які атестуються, у складі атестаційної комісії. Зокрема, оцінити професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту | Упродовж лютого | Члени атестаційної комісії | Протокол засідання атестаційної комісії |  |
|  | Провести внутрішній моніторинг (збір інформації, діагностування, аналіз отриманих даних та коригування роботи) для того, щоб:  • виявити можливі прогалини в роботі закладу освіти  • проаналізувати ефективність роботи педагогів  • відстежити позитивні чи негативні тенденції у роботі вчителів (з’ясувати, як педагоги впроваджують у класах систему оцінювання, чи реалізують компетентнісне навчання, як взаємодіють із аудиторією тощо)  • проаналізувати систему оцінювання в закладі (як її реалізують педагоги, наскільки вона досконала, чи є проблеми тощо)  • визначити коло учнів, які демонструють тенденцію до погіршення результатів навчання | Упродовж лютого | Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники | Аналітичні довідки |  |
|  | Вивчати педагогічну діяльність осіб, які атестуються | Березень | Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники | Протокол  Довідка за результатами вивчення |  |
|  | Провести День відкритих дверей для батьків, діти яких у наступному навчальному році вступають до першого класу | Протягом місяця (до початку прийому заяв про зарахування дітей до першого класу) | Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники | Зустріч з батьками |  |
|  | Провести з учнями інструктажі з безпеки життєдіяльності перед початком весняних канікул | Останній день перед канікулами | Класні керівники | Запис в е-журналі |  |
|  | Організувати підготовку педагогічного та учнівського колективів до річного оцінювання | Протягом квітня | Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники | Методичні рекомендації |  |
|  | Підготувати пропозиції щодо попереднього розподілу класних керівників 1-х класів на наступний навчальний рік | Протягом квітня | Директор, заступник директора з НВР, класні керівники 4 класів | Зустрічі та співбесіди |  |
|  | Організувати й провести батьківські збори. Розглянути питання завершення навчального року | Протягом квітня | Директор, заступник директора з НВР, класні керівники | Протоколи батьківських зборів |  |
|  | Організувати:  • підсумкове (семестрове та річне, що здійснюється за результатами семестрового) оцінювання здобувачів освіти, які навчаються на сімейній (домашній) формі здобуття освіти | Протягом травня | Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники | Протокол педагогічної ради, наказ |  |
|  | Організувати інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями перед початком літніх канікул | Останній навчальний тиждень | Класні керівники | Наказ, інструктажі |  |
|  | Підготувати засідання педагогічної ради щодо:  • переведення учнів (вихованців) на наступний рік навчання  • нагородження за успіхи у навчанні листами вдячності | Наприкінці навчального року | Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники | Протокол педагогічної ради, наказ |  |
|  | Взяти участь у засіданні педагогічної ради щодо оцінювання результатів виконання закладом освіти освітньої програми та схвалення освітньої програми на наступний навчальний рік | Червень | Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники | Протокол педагогічної ради, наказ |  |
|  | Проаналізувати виконання річного плану роботи закладу освіти  Оцінити результати виконання освітньої програми | Червень | Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники | Накази, довідки |  |
| **УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ** | | | | | |
|  | Погодити та затвердити план роботи групи подовженого дня | До початку навчального року | Вихователі ГПД, заступник директора з НВР, директор | План роботи ГПД |  |
|  | Підготувати проєкти наказів про:   * призначення особи, відповідальної за організацію харчування в закладі освіти; у 2024/2025 навчальному році; * структуру навчального року та режим роботи; * роботу зі зверненнями громадян та затвердження графіку прийому громадян; * організацію роботи щодо запобіганню дитячому травматизму під час освітнього процесу; * про організацію роботи з пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності; * проведення місячника безпеки з дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі» * затвердження інструкцій з охорони праці; * плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти; * порядку подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти; * порядку реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). | До початку навчального року | Директор | Накази |  |
|  | Контроль за проходженням медичної комісії працівниками навчального закладу та медичними оглядами учнів. | До початку нового навчального року | Сестра медична | Медичні довідки |  |
|  | Підготувати тарифікаційні списки за погодженням із профспілковим комітетом | До 5 вересня | Голова ПК, директор | Наказ, тарифікаційний список |  |
|  | Підвищення ефективності кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку, залучення кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису | За потреби | Директор | Укомплектований штат |  |
|  | Прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці  між усіма учасниками освітнього процесу. | Постійно | Директор, заступник директора з НВР | Панування атмосфери довіри, конструктивної співпраці |  |
|  | Вивчення потреб учнів та працівників закладу для підвищення ефективності навчальної діяльності. | Постійно | Голова ПК, директор, заступник директора з НВР | Анкетування, інтерв’ювання |  |
|  | Здійснити заходи щодо організованого початку навчального року | Початок вересня | Директор, заступник директора з НВР | Накази |  |
|  | Зарахувати учнів до груп подовженого дня | Початок вересня | Директор, вихователі ГПД | Заяви батьків, наказ |  |
|  | Погодити календарно-тематичні плани вчителів-предметникі | До 13 вересня | Заступник директора з НВР | Календарно-тематичне планування навчального матеріалу |  |
|  | Перевірити оформлення особових справ учнів 1-х класів | Початок вересня | Заступник директора з НВР | Наказ |  |
|  | Створити атестаційну комісію I рівня | До 20 вересня | Директор | Наказ |  |
|  | Підготувати проєкти наказів про:  • організацію методичної роботи в ЗО  • організацію навчальних занять з фізичної культури з учнями, які за станом здоров’я зараховані до підготовчої або спеціальної медичної груп  • організацію роботи груп подовженого дня  • індивідуальну форму здобуття освіти | Початок вересня | Директор, заступник директора з НВР | Накази |  |
|  | Підготувати списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у наступному календарному році, та надати їх на затвердження атестаційній комісії | До 10 жовтня | Заступник директора з НВР | Протокол засідання атестаційної комісії |  |
|  | Розпочати процедуру самооцінювання управлінських процесів (за допомогою інформаційно-аналітичної системи «EvaluEd») | Жовтень | Директор, заступник директора з НВР | Висновок, рекомендації, наказ |  |
|  | Підготувати звіт 83-РВК про чисельність і склад педагогічних працівників закладу освіти станом на 5 вересня та подати місцевому органу управління освітою | До 10 жовтня | Директор | Звіт |  |
|  | Перевірити шкільну документацію, зокрема Особові справи учнів, зарахованих до закладу освіти до початку 2024/2025 навчального року, та е-журнали | Осінні канікули | Директор, заступник директора з НВР | Наказ про результати перевірки |  |
|  | Перевірити стан виконання ухвалених управлінських рішень, строк виконання яких закінчується у жовтні | До 01 листопада | Директор, заступник директора з НВР | Довідка |  |
|  | Вивчити:  • стан викладання навчальних предметів  • роботу гуртків, спортивних секцій | Жовтень-квітень | Директор, заступник директора з НВР | Довідки |  |
|  | Перевірити:  • відвідування учнями спортивних секцій, гуртків  • відвідування уроків фізичної культури учнями, які за результатами медичного профілактичного огляду віднесені до спеціальної медичної групи | Листопад | Заступник директора з НВР | Довідки за результатами проведених перевірок |  |
|  | Вивчити стан викладання української мови у 3-х класах | Листопад | Заступник директора з НВР | Довідка  Наказ |  |
|  | Продовжити проведення самооцінювання управлінських процесів закладу освіти за визначеними напрямами, зокрема з використанням ІАС «EvaluEd» | Листопад | Директор, заступник директора з НВР | Наказ, висновки, рекомендації |  |
|  | Вивчати роботу вчителів з учнями, які навчаються за індивідуальною формою здобуття освіти (сімейна (домашня) | Листопад | Заступник директора з НВР | Довідка за результатами вивчення/наказ |  |
|  | Вивчати роботу педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році | Листопад-січень | Директор, заступник директора з НВР | Довідка за результатами вивчення |  |
|  | Проаналізувати:  • виконання педагогічними працівниками навчального плану освітньої програми та навчальних програм  • результати навчання учнів за І семестр  • відвідування учнями закладу освіти в І семестрі  • виконання річного плану роботи  • виконання попередніх рішень педагогічної ради | Грудень | Директор, заступник директора з НВР | Довідка за результатами вивчення/наказ |  |
|  | Розробити проєкти наказів про:  • заходи щодо забезпечення безпеки у закладі освіти під час зимових канікул  • завершення І семестру та роботу закладу освіти під час зимових канікул | Грудень | Заступник директора з НВР | Проєкти наказів |  |
|  | Перевірити:  • Класні журнали, зокрема щодо об’єктивності виставлених оцінок, обліку відвідування учнями навчальних занять, правильності заповнення та оформлення  • Журнали факультативів, гуртків, індивідуальних та групових консультацій, груп подовженого дня | Грудень | Заступник директора з НВР | Проєкти наказів |  |
|  | Отримати заяви від педагогічних працівників для їх позачергової атестації | До 20 грудня | Директор | Заяви |  |
|  | Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації; визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань | Після 20 грудня | Директор | Список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації |  |
|  | Вивчити практичний досвід роботи вчителів — всіх або окремих.  У такому разі атестаційна комісія має обрати зі складу членів атестаційної комісії педагогів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника (педагогічних працівників), а також затвердити графік вивчення практичного досвіду роботи | Упродовж грудня | Директор, заступник директора з НВР | Рішення атестаційної комісії  Графік заходів з проведення вивчення |  |
|  | Проконтролювати проведення вчителями/класними керівниками інструктажів з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти перед початком зимових канікул | Перед початком зимових канікул | Заступник директора з НВР, класні керівники | Відповідні записи в е-журналі |  |
|  | Уточнити номенклатуру справ або внести до неї зміни, затвердити та ввести в дію з 01.01.2025 | Не пізніше 20 грудня | Директор | Номенклатура справ на 2025 рік |  |
|  | Розробити:  • план роботи на зимових канікулах  • план роботи на січень | Останній тиждень грудня | Директор, заступник директора з НВР | План роботи |  |
| ІІ семестр | | | | | |
|  | Підготувати розклад навчальних занять (уроків) на ІІ семестр | До початку ІІ семестру | Заступник директора з НВР | Розклад уроків |  |
|  | Розробити графіки чергування педагогічних працівників на ІІ семестр | До початку ІІ семестру | Директор, заступник директора з НВР, педагогічні працівники | Графік чергування |  |
|  | Розробити графіки проведення письмових діагностувальних робіт з навчальних предметів на ІІ семестр у 2-4 класах | До початку ІІ семестру | Заступник директора з НВР | Графіки |  |
|  | Підготувати проєкти наказів:  • про виконання навчальних планів Освітньої програми закладу в І семестрі  • про стан роботи з профілактики дитячого травматизму  • про результати перевірки відвідування учнями закладу освіти в І семестрі  • про результати перевірки е-журналів | До початку ІІ семестру | Заступник директора з НВР | Накази, аналітичні довідки |  |
|  | Підготувати план роботи на лютий | Упродовж січня | Заступник директора з НВР | План роботи |  |
|  | Проаналізувати:  • результати навчання учнів та відвідування ними школи у І семестрі  • роботу гуртків  • виконання управлінських рішень та рішень педагогічної ради у І семестрі  • роботу з батьками у І семестрі | Упродовж зимових канікул | Директор, заступник директора з НВР | Аналітичні довідки, накази |  |
|  | Проаналізувати практичний досвід роботи педагогічного працівника (педагогічних працівників), якщо атестаційна комісія ухвалила відповідне рішення | Упродовж лютого | Директор, заступник директора з НВР | Характеристика професійної діяльності педагогічних працівників |  |
|  | Взяти участь у засіданні атестаційної комісії | До 1 квітня | Директор, заступник директора з НВР | Протокол |  |
|  | Видати перший примірник атестаційного листа педагогічному працівнику під підпис | Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційною комісією І рівня | Заступник директора з НВР | Журнал видачі атестаційних листів |  |
|  | Підготувати проєкт наказу за результатами атестації педагогічних працівників | Не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття атестаційною комісією І рівня відповідного рішення | Директор | Наказ |  |
|  | Ознайомити педагогічних працівників з наказом (під підпис) | Упродовж трьох робочих днів із дати його видання | Секретар атестаційної комісії | Наказ |  |
|  | Подати наказ у бухгалтерію для нарахування заробітної плати | Упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття | Директор | Наказ |  |
|  | Оприлюднити на інформаційному стенді закладу освіти та на його сайті або на сайті органу, в сфері управління якого перебуває заклад освіти, інформацію про закріплену за закладом територію обслуговування, спроможність закладу освіти | Не пізніше ніж за місяць до початку прийому заяв закладами освіти | Директор, заступник директора з НВР | Рішення Решетилівської міської ради |  |
|  | Надати пропозиції щодо орієнтовної мережі класів на наступний навчальний рік | Протягом березня | Директор, заступник директора з НВР | Аналіз |  |
|  | Підготувати пропозиції щодо попереднього розподілу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік | Протягом квітня | Директор, заступник директора з НВР | Співбесіди з учителями та керівниками та керівниками творчих груп |  |
|  | Вивчити стан викладання математики у 4-х класах | Протягом квітня | Заступник директора з НВР | Довідка  Наказ |  |
|  | Вивчити стан роботи шкільної бібліотеки | Протягом квітня | Заступник директора з НВР | Довідка  Наказ |  |
|  | Організувати прийом дітей до 1-го класу | Протягом квітня | Директор, заступник директора з НВР | Пакет документів в паперовому чи електронному вигляді |  |
|  | Завершити проведення самооцінювання | Протягом квітня | Директор, заступник директора з НВР | Звіт |  |
|  | Організувати прийом дітей до 1-го класу | До 31 травня | Директор | Наказ про зарахування до 1-х класів |  |
|  | Провести співбесіди з керівниками творчих груп вчителів закладу щодо планів роботи на наступний навчальний рік | Червень | Директор, заступник директора з НВР | Пропозиції |  |
|  | Підготувати:  • проєкт наказу «Про підсумки роботи закладу освіти у 2024/2025 навчальному році»  • проєкт річного плану роботи закладу освіти на 2025/2026 навчальний рік | Червень | Директор, заступник директора з НВР | Накази |  |
|  | Перевірити стан ведення ділової документації, зокрема такої:  • е-журнали  • журнали обліку роботи гуртків, факультативів, секцій, груп подовженого дня  • особові справи учнів  • Книга обліку і видачі листів вдячності | Червень | Директор, заступник директора з НВР | Довідки, накази |  |