**Стратегічний план Святогірської ЗОШ І-ІІІ ступенів**

| **№ з/п** | **Назва заходів** | **Термін виконання** | | | | | **Відповідальні за виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2017-2018** | **2018-2019** | **2019-2020** | **2020-2021** | **2021-2022** |
| 1. **Здійснення переходу на нову структуру освіти** | | | | | | | |
| 1. | Проведення комплексного аналізу матеріально-технічної бази, кадрового потенціалу, результативності освітнього процесу в закладі | Березень | Березень | Березень | Березень | Березень | Директор |
|  | Анкетування учнів 9-х класів і їхніх батьків щодо створення профільних класів | Березень | Березень | Березень | Березень | Березень | Заступник директора з НВР, практичний психолог |
|  | Анкетування учнів 7-х класів і їхніх батьків щодо створення класів із поглибленим вивченням окремих предметів | Березень | Березень | Березень | Березень | Березень | Заступник директора з НВР, практичний психолог |
|  | Анкетування батьків учнів, які беруть участь у конкурсних випробуваннях до 5-х класів щодо вступу до класів із поглибленим вивченням окремих предметів | Квітень-травень | Квітень-травень | Квітень-травень | Квітень-травень | Квітень-травень | Директор |
|  | Проведення широкої інформаційно-пропагандистської роботи серед учнів і їхніх батьків щодо профільного навчання | Січень-травень | Протягом року | Протягом року | Протягом року | Протягом року | Адміністрація, педагогічні працівники |
|  | Вибір нового типу закладу освіти на засіданні педагогічної ради | Січень |  |  |  |  | Директор |
|  | Затвердження нового типу закладу освіти на конференції | Лютий |  |  |  |  | Директор |
|  | Приведення матеріально-технічного стану та навчально-методичного забезпечення до вибраного нового типу закладу освіти | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація, педагогічні працівники, батьківська громада |
| **2. Приведення діяльності у відповідність до нової термінології** | | | | | | | |
|  | Створення методичного посібника нової термінології | Листопад-грудень |  |  |  |  | Творча група |
|  | Проведення нарад, засідань методичних комісій із питань використання нової термінології | Щомісяця | Щомісяця |  |  |  | Адміністрація,  керівники МК |
|  | Використання в усіх офіційних документах нової термінології | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація |
|  | Проведення роз’яснювальної роботи щодо тимчасової термінологічної розбіжності та недопущення створення перешкод для реалізації відповідних положень законодавства | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація |
| **3. Упровадження сучасних засад державної політики у сфері освіти** | | | | | | | |
|  | Проведення нарад, засідань методичних комісій із питань вивчення й упровадження державної політики в усі сфери діяльності закладу | Щомісяця | Щомісяця | 1 раз на квартал | 1 раз на квартал | 1 раз на квартал | Директор |
|  | Дотримання засад державної політики в усіх сферах діяльності закладу | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація, педагогічний колектив |
|  | Ознайомлення батьківської громадськості із засадами державної політики у сфері освіти | Грудень, кожні наступні батьківські збори | На кожних батьківських зборах | На кожних батьківських зборах | На кожних батьківських зборах | На кожних батьківських зборах | Класні керівники |
| 1. **Проходження ліцензування освітньої діяльності закладу** | | | | | | | |
|  | Отримання ліцензії на наявні рівні освіти без процедури ліцензування відповідно до порядку отримання | За датою, визначеною обласною державною адміністра-цією |  |  |  |  | Директор |
|  | Проходження процедури ліцензування в разі запровадження іншої освітньої діяльності | За необхідністю | | | | | Директор |
| 1. **Переоформлення установчих документів закладу** | | | | | | | |
|  | Взяти участь у підготовці нової редакції установчих документів закладу | Протягом п’яти років | | | | | Директор |
|  | Забезпечити реєстрацію нової редакції установчих документів закладу відповідно до вимог чинного законодавства |
| 1. **Розроблення власної освітньої програми закладу освіти** | | | | | | | |
|  | Вивчення відповідних державних стандартів | Розроблення | Розроблення | Корекція | Корекція | Затверджен-ня | Адміністрація |
|  | Вивчення типових освітніх програм |
|  | Вибір (створення) відповідної освітньої програми (кількох програм) |
|  | Затвердження на засіданні педагогічної ради |
| 1. **Забезпечення прозорості й інформаційної відкритості закладу освіти** | | | | | | | |
|  | Модернізація та приведення структури веб-сайту відповідно до вимог законодавства | Листопад-травень | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація, відповідальна особа |
|  | Забезпечення своєчасного розміщення інформації та документації на веб-сайті закладу відповідно до вимог законодавства | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Відповідальна особа |
|  | Забезпечення своєчасного звітування відповідальною особою відповідно до вимог законодавства | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Директор |
| 1. **Приведення діяльності педагогічної ради закладу до нових вимог законодавства** | | | | | | | |
|  | Вивчення на засіданні педагогічної ради збільшення кількості повноважень педагогічної ради за законодавством | Листопад |  |  |  |  | Директор |
|  | Розроблення за затвердження нового Положення про педагогічну раду | Грудень-січень |  |  |  |  | Творча група |
|  | Дотримання вимог управління закладом через колегіальний орган управління (педагогічну раду), рішення від якого вводяться рішенням керівника (наказ, доручення тощо) | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Педагогічні працівники |
| 1. **Створення в закладі внутрішньої системи забезпечення якості освіти** | | | | | | | |
|  | Розроблення стратегії (політики) та процедури забезпечення якості освіти | Листопад-травень | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Директор |
|  | Оприлюднення критеріїв, правил і процедури оцінювання учнів на веб-сайті | Січень | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Керівники методичних комісій |
|  | Розроблення критеріїв, правил і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників та оприлюднення їх на веб-сайті | Листопад-травень | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Директор, творча група |
|  | Розроблення комплексної системи моніторингового дослідження діяльності закладу освіти | Листопад-травень | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Директор, творча група |
|  | Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Директор |
|  | Створення інформаційних систем для забезпечення можливості самостійної роботи учнів | Листопад-травень | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Педагогічні працівники |
|  | Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація |
|  | Створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного застосування | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація |
| 1. **Створення в закладі системи дотримання** | | | | | | | |
|  | Розроблення Положення про академічну доброчесність для учнів і педагогічних працівників | Листопад-березень |  |  |  |  | Директор, творча група |
|  | Оприлюднення системи академічної доброчесності, форм і видів академічної відповідальності на веб-сайті | Квітень | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Директор |
|  | Контроль за дотриманням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Органи громадського самоврядування, адміністрація, педагогічні працівники |
| 1. Забезпечення участі педагогічних працівників у підвищенні кваліфікації та сертифікації | | | | | | | |
|  | Забезпечення щорічного підвищення кваліфікації педагогічних працівників, таким чином щоб загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації протягом п’яти років не була меншою ніж 150 годин | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація, педагогічні працівники |
|  | Проведення пропагандистських заходів щодо участі педагогічних працівників у добровільній сертифікації | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація |
|  | Участь педагогічних працівників у самоосвіті та заходах із підготовки до сертифікації | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація, педагогічні працівники |
| 1. **Функціонування в умовах автономії закладу освіти** | | | | | | | |
|  | Проходження адміністрацією закладу додаткового навчання, курсів тощо щодо функціонування в умовах автономії | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація |
|  | Розроблення механізмів забезпечення функціонування в умовах автономії та напрацювання нових комунікацій, необхідних для продуктивної діяльності закладу | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація |
| 1. **Дотримання вимог у закладі освіти державної мови** | | | | | | | |
|  | Організація та проведення додаткового навчання педагогічних працівників для досконалого володіння українською мовою | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація |
|  | Пропагандистська робота серед учасників освітнього процесу щодо постійного використання української мови в усіх сферах життя | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація |
| 1. **Широке залучення громадського самоврядування до державно-громадського управління закладом** | | | | | | | |
|  | Створення нової структури органів громадського самоврядування | Грудень-травень |  |  |  |  | Директор, батьківський та учнівський активи |
|  | Відпрацювання дієвої системи функціонування та створення механізмів державно-громадського управління закладом | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Директор, органи громадського самоврядування |
| 1. **Підготовка закладу до інституційного аудиту** | | | | | | | |
|  | Вивчення змісту й особливостей планового заходу державного нагляду | Після запрова-дження |  |  |  |  | Адміністрація |
|  | Узагальнення досвіду орієнтовних критеріїв оцінювання діяльності закладів освіти за державною атестацією | Листопад-травень |  |  |  |  | Адміністрація |
|  | Приведення всіх напрямів діяльності закладу освіти відповідно до критеріїв оцінювання за інституційним аудитом | Після запровадження | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація |
| 1. **Пристосування до нових умов щодо призначення керівника закладу** | | | | | | | |
|  | Ознайомлення колективу з новими умовами призначення керівника закладу | Листопад |  |  |  |  | Адміністрація |
|  | Формування позитивного іміджу успішного керівника | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Директор |
|  | Створення в закладі освіти внутрішнього резерву керівних кадрів | Листопад-грудень | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація |
|  | Проведення навчання резерву керівних кадрів | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація |
| 1. Створення умов для доступу до якісної освіти дітей з особливими освітніми потребами | | | | | | | |
|  | Вивчення нормативних вимог щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація |
|  | Створення та забезпечення доступу дітей з особливими освітніми потребами до якісної освіти | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Постійно | Адміністрація |