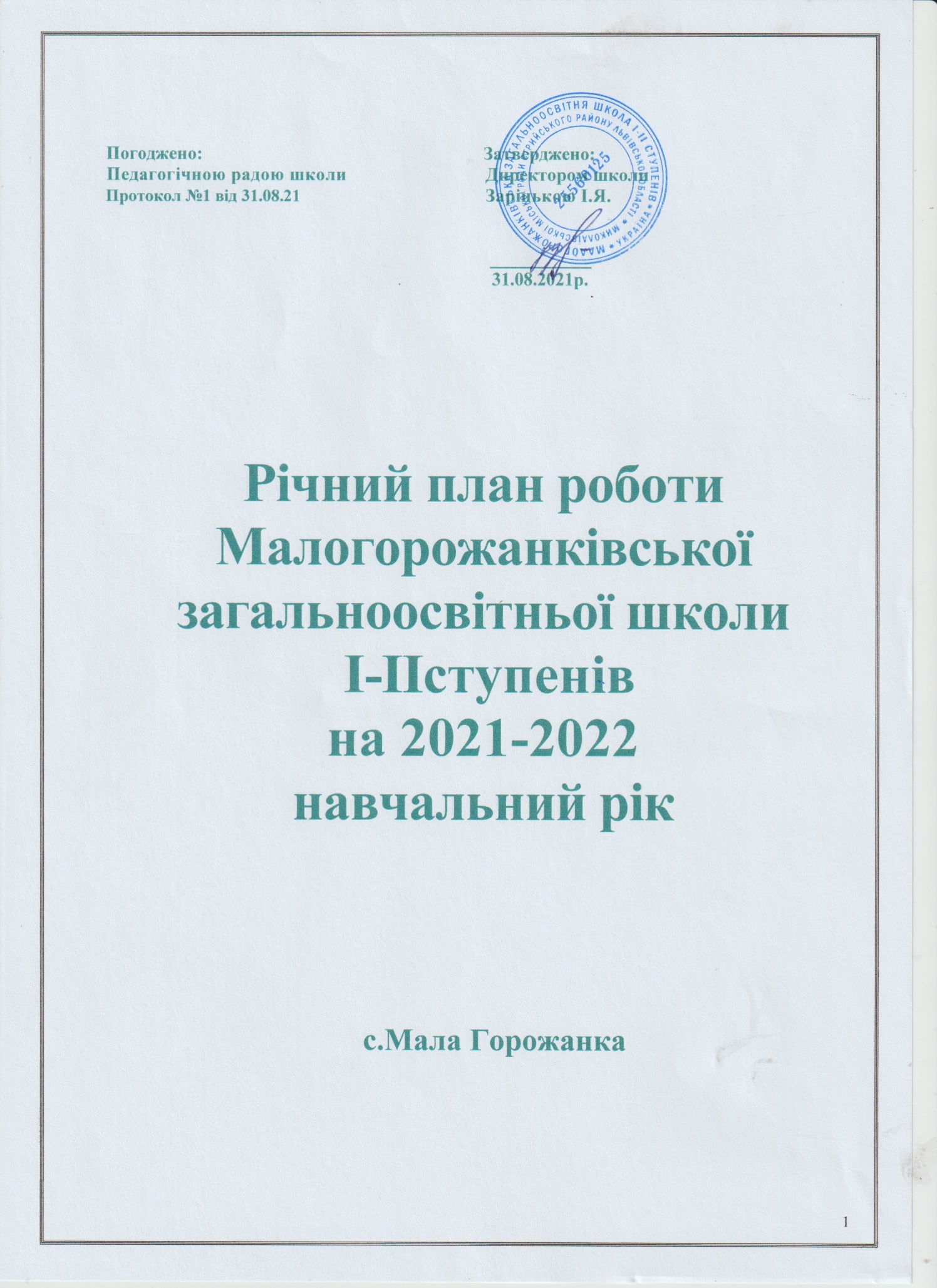
****

**Аналіз роботи за 2020/2021 навчальний рік**

Робота Малогорожанківської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області у 2020/2021 навчальному році була спрямована на реалізацію положень Конституції України; - Законів України:

"Про освіту" ; "Про повну загальну середню освіту"; "Про Національну програму інформатизації" ; "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні” ;"Про молодіжні та дитячі громадські організації"; "Про охорону дитинства" ;

* Національної Програми "Освіта України ХХІ століття";
* Національної доктрини розвитку освіти;
* Національної Програми "Діти України";
* Державних стандартів початкової, базової і повної загальної середньої освіти;
* Конвенції про права дитини.

У 2020/2021 навчальному році педагогічний колектив школи працював над реалізацією педагогічної проблеми: **«Розвиток ключових компетентностей учнів, підвищення рівня їх соціалізації та адаптації до життя в громадянському суспільстві шляхом удосконалення навчально-виховного процесу на інноваційній основі**». На кожному рівні навчання забезпечується виконання державного стандарту, а також дається теоретична і практична підготовка з дисциплін навчального плану з метою максимального розвитку інтелекту, загальної культури, творчих можливостей, фізичного і морального здоров'я здобувачів освіти.

Успішність подолання кожного рівня, виконання його освітніх задач гарантується школою тільки за умови усвідомленого й добровільного дотримання всіх норм і правил шкільного життя, активної співпраці з батьками, відкритістю навчального процесу.

**Візитка навчального закладу**

Малогорожанківська загальноосвітня школа – загальноосвітній навчальний заклад комунальної форми власності, який підпорядковується Управлінню освіти, культури,молоді та спорту Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області, діє на підставі власного Статуту.

Малогорожанківська ЗОШ І-ІІ ступенів — це заклад освіти з правом юридичної особи, що забезпечує потреби громадян у базовій загальній середній освіті, в якій поєднуються класичні принципи педагогічного процесу та активно запроваджуються інноваційні технології. Школа передбачає вивчення іноземної мови – англійської та забезпечує опанування комп’ютерних технологій з 2-го класу.

Загальноосвітній навчальний заклад був організований з 01.09.1969 року.

Юридична адреса школи:

81622 с. Мала Горожанна

Стрийського району

Львівської області

Школа працює за п’ятиденним робочим тижнем у одну зміну.

У навчальному закладі визначена українська мова навчання.

**Мережа класів та контингент учнів**

Педагогічним колективом закладу освіти проведено певну роботу щодо збереження і розвитку шкільної мережі.

Для забезпечення своєчасного й у повному обсязі обліку дітей шкільного віку та учнів, на виконання ст. 53 Конституції України, ст.ст. 13, 665 Закону України «Про освіту», ст.37 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 19 Закону України «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», керуючись п.п.3.6. ч.1ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» вчителями школи було проведено облік дітей та підлітків шкільного віку, було організовано роботу щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку, які проживають за територією обслуговування закладу.

Адміністрацією та педагогічним колективом закладу було:

* складено список дітей майбутніх першокласників на 2021/2022 навчальний рік;
* складено та подано до відділу освіти статистичні звіти за затвердженими формами про кількість дітей і підлітків шкільного віку території обслуговування школи;
* складено та подано до відділу освіти статистичний звіт Форма № 77-РВК;
* перевірено списки дітей і підлітків шкільного віку з вадами розумового та фізичного розвитку, які повинні навчатися у закладах освіти для дітей, що потребують соціальної допомоги та соціальної реабілітації;

На початку 2020/2021 навчального року у школі було організовано 9 класів. Мова навчання – українська. Станом на 05.09.2020р. кількість учнів становила 78 осіб. Середня наповнюваність учнів у класах становила 8 осіб . Охоплено навчанням 100 % учнів.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Клас | На 01.09.2020 | 11.06.2021 | Різниця | Прибуло | Вибуло | ЗНЗ району | ЗНЗ інших районів | Інші навч. заклади | Виїхали за межі області | Виїхали за межі країни |
| 1 | 7 | 7 | - | - | 0 |  |  |  |  |  |
| 2 | 5 | 5 | - | - | 0 |  |  |  |  |  |
| 3 | 14 | 14 |  | - | 0 |  |  |  |  |  |
| 4 | 9 | 9 | - | - | 0 |  |  |  |  |  |
| 5 | 11 | 11 | - | - | 0 |  |  |  |  |  |
| 6 | 10 | 10 | - | - | 0 |  |  |  |  |  |
| 7 | 6 | 6 | - | - | 0 |  |  |  |  |  |
| 8 | 9 | 9 | - | - | 0 |  |  |  |  |  |
| 9 | 7 | 7 | - | - | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 78 | 78 | - | - | 0 |  |  |  |  |  |

**Мережа класів та їх наповнюваність на 2021-2022н. р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Клас** | **2020-2021** |
| 1 | 1 клас | 6 |
| 2 | 2 клас | 7 |
| 3 | 3 клас | 5 |
| 4 | 4 клас | 14 |
| 5 | 5 клас | 9 |
| 6 | 6 клас | 11 |
| 7 | 7 клас | 10 |
| 8 | 8 клас | 6 |
| 9 | 9 клас | 9 |
| **Всього** | | ***77*** |

Основними заходами зі збереження контингенту учнів у 2020/2021 навчальному році були:

* організація обліку дітей та підлітків шкільного віку;
* спільна робота з органами місцевого управління;

контроль за відвідування учнями навчальних занять;

**Стан працевлаштування випускників**

На виконання ст. 53 Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту» в частині здобуття молоддю повної загальної середньої освіти та працевлаштування випускників 9-го класу, з метою контролю за охопленням повною загальною середньою освітою дітей і підлітків шкільного віку в закладі була запланована спільна робота з Управлінням освіти Миколаївської міської ради. Така робота проводилася як з учнями так і з батьками:

* під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час проводилася профорієнтаційна робота з учнями;
* згідно з графіком проведення профорієнтаційних заходів з учнями 8-9 класів у 2020/2021 навчальному році з жовтня по травень взяли участь у профорієнтаційних зустрічах із представниками різних навчальних закладів, де учні матимуть змогу продовжити навчання;
* на класних годинах учителі вчили дітей вірно обирати та здобувати професію, вміло знаходити роботу за професією, розкривали певні правила та прийоми пошуку роботи, допомагали уникати помилок, оволодівати навичками правильно:
  + використовувати джерела що містять інформацію про навчальні заклади ;
  + оформляти анкети та інші документи для вступу до навчальних закладів ;

В школі робота була спрямована на всебічне охоплення випускників повною загальною середньою освітою, здійснювався контроль за навчанням, в наявності документи, що підтверджують подальше навчання та працевлаштування випускників.

У 2021 році зі школи було випущено 7 дев̕ ятикласників, які продовжили навчання у загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів,ліцеях та коледжах .

**Робота з кадрами**

Упродовж року навчальний заклад в основному був забезпечений кадрами.

На початок 2020-2021 н.р. школа була забезпечена штатними працівниками на 100%. Педагогічний колектив об'єднав людей , що люблять свою справу та відданих своїй роботі. Завдяки наполегливій праці вчителів школа завжди йде шляхом упровадження передових педагогічних досягнень.

Розстановка педагогів здійснювалася відповідно до фахової підготовки працівників. При прийомі на роботу враховувались фахова підготовка, особисті та колективні якості працівників, працездатність, інші характеристики. За останніми директивами МОНУ до вчителів (незалежно від того, який предмет викладає, посади, яку обіймає, віку) висувається вимога вміння працювати з комп’ютером, оргтехнікою, проектором і ін.

**Якісний склад педагогічних кадрів такий:**

- «спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії»-1;

- «спеціаліст І кваліфікаційної категорії»- 9

- «спеціаліст П кваліфікаційної категорії»-5

- « спеціаліст » - 1

За стажем роботи:

- від 0 до 3 років— 1 ; від 4 до 5 років—4;

- від 6 до 10 років —0 ;від 11 до 15 років -0;

- від 16 до 20 років -3; більше 20 років -8 ;

За віком в школі працюють:

- до 30 років — 2 чоловіки

- від 31 до 40р. — 6 чоловік

- від 41 до50 р. — 3 чоловіки

- від 51 до 55 р. - 4чоловіки

- понад 55р. —1 чоловік

Майже всі педагогічні працівники мають вищу педагогічну освіту. .

З 18.10.2018р в школі введено посади – асистентів вчителів у зв̕ язку із організацією інклюзивних класів.

**Впровадження мовного законодавства**

У 2020/2021 навчальному році в закладі освіти реалізовувалися практичні заходи щодо впровадження мовного законодавства, закріплення статусу української мови як державної. Відповідно до вимог статті 10 Конституції України у школі систематично проводилася робота щодо забезпечення державної політики всіх рівнів та дотримання чинного законодавства. Освітній процес здійснювався державною мовою.

Основними найважливішими напрямки діяльності педагогічного колективу закладу освіти були:

* створення національної системи виховання та освіти, орієнтованої на духовно вільну, творчу, гармонійно розвинену особистість національно свідомих громадян;
* забезпечення умов для постійного перебування школярів під впливом духовної культури українського народу з метою розкриття та розвитку їх природних здібностей;
* залучення дітей раннього віку до культури та історії свого народу;
* створення умов для перебування учнів під безпосереднім формуючим впливом україномовного середовища;
* здійснення естетичного та емоційного розвитку дітей засобами народного мистецтва та різноманітних видів усної народної творчості.
* заклад освіти проводить набір дітей в 1-й клас лише з українською мовою навчання;
* державною мовою викладаються всі навчальні дисципліни інваріантної та варіативної складової навчального плану закладу освіти ;
* учнів, що не вивчають українську мову, в школі немає;
* всі члени педагогічного колективу школи володіють державною мовою на належному рівні та постійно працюють над підвищенням культури українського мовлення, через систему самоосвітньої роботи;
* діловодство та ведення шкільної документації, взаємовідносини з державними, громадськими організаціями ведеться виключно державною мовою;
* державною мовою проводяться засідання педагогічної ради, ради закладу, виробничі наради, збори колективу, семінари, педагогічні читання;
* тексти оголошень і повідомлень, плакатів, афіш, реклами виконуються українською мовою;
* інтер’єр та оформлення шкільного приміщення, навчальних кабінетів здійснюється державною мовою;
* у всіх класних кімнатах представлено національну символіку, український колорит;
* в шкільній бібліотеці оформлені тематичні полички та папки: “Українська національна символіка”, “Мова – душа народу» ;
* постійно діють виставки до Дня народження українських письменників та поетів;
* з метою національної-патріотичного виховання, усвідомлення своєї етнічної спільноти, утвердження національної гідності, виховання любові до рідної землі, свого народу, проводяться різноманітні виховні заходи: конкурси ораторського мистецтва, українські ігри та козацькі забави тощо.

Таким чином, в школі проводилась спланована системна робота щодо впровадження мовного законодавства. В наступному навчальному році слід продовжити розпочату роботу і звернути особливу вагу на раціональність розподілу годин української мови у варіативній складовій робочого навчального плану.

**Впровадження ІКТ**

Відповідно до Закону України “Про Національну програму інформатизації”, Указів Президента України “Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні”, “Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій”, “Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти”, Концепції розвитку дистанційної освіти в Україні (2001), пріоритетними напрямками діяльності школи у 2020/2021 навчальному році щодо впровадження ІКТбули:

* впровадження інформаційних та комунікаційних технологій у освітній процес;
* формування інформаційної культури учнів та педагогічних працівників, забезпечення їх інформаційних потреб;
* удосконалення інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу;

Головна меташколи в питанні впровадження сучасних інформаційних технологій- надання нового підходу до інформатизації системи освіти, що передбачає виконання наступних складових:

* створення умов для оволодіння учнями та вчителями сучасними інформаційними і комунікаційними технологіями;
* підвищення якості навчання завдяки використанню інформаційних ресурсів Internet;
* створення умов для широкого впровадження нових інформаційних технологій в освітній процес;
* підвищення ефективності управління закладом загальної середньої освіти;
* створення умов для активації школи у електронному ресурсі «ІСУО» та «ЄДЕБО».

Упродовж 2020/2021 навчального року здійснено наступні заходи щодо інформатизації та комп’ютеризації школи:

* продовжено роботу щодо створення і постійного оновлення веб-сайту школи та персональних сайтів учителів школи;
* заохочується навчання вчителів-предметників “Користувач ПК” щодо використання комп’ютера;
* використовувалися в освітньому процесі програмно-педагогічні електронні засоби з історії, географії, математики, фізики, природознавства;
* вводиться в практику роботи проведення відкритих уроків та позакласних заходів вчителів-предметників із використанням комп’ютерних технологій.

Таким чином, в школі проводилась системна робота з впровадження ІКТ.

У 2021/2022 навчальному році слід продовжити:

* -навчання педагогічних працівників щодо оволодіння ІКТ;
* -забезпечення більш широким колом електронних навчальних посібників для використання у освітньому процесі;
* забезпечення ефективної роботи учасників освітнього процесу у електронних ресурсах «ІСОУ» та «КУРС. ШКОЛА».

**Атестація педпрацівників**

Велику стимулюючу роль у професійному зростанні педагогічних кадрів відіграє атестація, яка сприяє моральному і матеріальному заохоченню педагогічних працівників, узагальненню та впровадженню досвіду кращих вчителів у практику навчання та виховання учнів.

Робота з атестації педагогічних працівників навчального закладу була організована відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

У період атестації вчителями на високому рівні були проведені відкриті уроки, відкриті виховні заходи, організована робота щодо вивчення і впровадження прогресивного педагогічного досвіду кращих учителів. Станом на 01.09.2021 року навчально–виховний процес в школі забезпечує 17 педагогічних працівників . У 2020-2021 році, відповідно до графіка атестації, атестувалися 3 вчителя. Результати атестації.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прівище,ім’я по батькові працівника | Предмет ,який викладає | Рішення атестаційної  комісії ІІ рівня | Примітка |
| Данилюк Ірина Олегівна | Українська мова та література | Встановлено кваліфікаційну категорію Спеціаліст ІІ  кваліфікаційної категорії |  |
| Талама Наталія Романівна | Історія | Встановлено кваліфікаційну категорію Спеціаліст ІІ  кваліфікаційної категорії |  |
| Паньків Іванна Іванівна | Педагог-організатор | Встановлено кваліфікаційну категорію Спеціаліст ІІ  кваліфікаційної категорії |  |
| Стецишин Марія Михайлівна | Фізична культура | Встановлено кваліфікаційну категорію Спеціаліст ІІ  кваліфікаційної категорії |  |

**Підвищення кваліфікації**

Педагогічний колектив школи постійно працює над підвищенням рівня фахової майстерності, про що свідчить кількість вчителів, які у 2020/2021 навчальному році пройшли курси підвищення кваліфікації та спецкурси.

Всі педагоги, які були заявлені для проходження курсової перепідготовки у 2020-2021 року, її пройшли.

**Методична робота з педагогічними кадрами**

Важливою складовою кадрової політики є система роботи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Робота з педагогічними працівниками щодо підвищення професійної майстерності здійснювалася у відповідності з певною структурою:

- індивідуальні, групові, колективні форми роботи;

- курси підвищення кваліфікації педагогів;

- школа професійного зростання;

- самоосвіта та атестація педагогів.

Для реалізації єдиної методичної теми школи у школі успішно працювала методична рада (голова методичної ради-Паук Н.І), яка координувала методичну роботу з підвищення якості освіти у навчальному закладі. На засіданнях методичної ради розглядалися теоретичні питання, визначались основні аспекти практичної реалізації нововведень, проводився аналіз їх доцільності та результативності, розроблялись методичні рекомендації щодо використання передового педагогічного досвіду, затверджувались плани роботи методичних об’єднань, викладання факультативів, курсів за вибором, тексти завдань для проведення тематичних і семестрових атестацій.

Методичною радою закладу розроблена структура організації методичної роботи, яка забезпечувала підвищення рівня методичної підготовки педагогів.

Упродовж 2020/2021 навчального року було організовано роботу 4 методичних об’єднань за напрямками: природничо-математичний (керівник Савлик Г.Б), гуманітарний (керівник Данилюк І.О.), класних керівників (керівник Венчур Л.О), вчителів початкових класів (керівник Паук Н.І), затверджено плани роботи, методичні теми, над якими працювали ШМО. Робота методичних об’єднань була спрямована на удосконалення методичної підготовки, фахової майстерності вчителя, удосконалення методики проведення уроку. Були проведені заплановані засідання методичних об’єднань, на яких обговорювалися як організаційні питання (підготовка і проведення олімпіад, предметних тижнів, проведення контрольних зрізів, затвердження завдань для державної підсумкової атестації), так і науково-методичні питання.

Традиційними формами методичної роботи з учителями були засідання і творче звітування методичних об’єднань, семінари–практикуми, педмайстрені, майстер-класи.

Проведено різноманітні виховні заходи: виставки тематичних газет, конкурси, турніри, презентації для учнів різних класів, свята, інсценізації тощо. Протягом семестру вчителі школи проводили позакласні заходи.

У 2020/2021 навчальному році у школі працював молодий спеціаліст: асистент вчителя Данилюк І.О та Стецишин М.М,, яка працювала разом із вчителем початкових класів Хомин Н.Р. За рік навчання вчителі опрацьовували курс роботи із дітьми із особливими потребами, пройшли курси підвищення кваліфікації із теми «Інклюзивна освіта»

Педагоги закладу брали участь у методичних заходах районного рівня.

**Робота з обдарованими дітьми**

З метою реалізації Державної програми роботи з обдарованою молоддю адміністрацією та педагогічним колективом школи у 2020/2021 навчальному році були здійснені такі заходи:

* поновлений шкільний інформаційний банк даних про обдарованих учнів школи;
* поновлена наукова-методична база з питань роботи з обдарованими дітьми;
* проведений шкільний етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів;
* організована робота з підготовки та участі учнів школи в районному етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з начальних предметів;
* організовані та проведені шкільні конкурси та виставки творчих робіт учнів, спрямовані на виявлення та самореалізацію обдарованих дітей;
* організована робота гуртків та факультативів за бажанням учнів;
* забезпечене інформування про всі досягнення учнів школи;

Робота колективу школи, яка проведена за програмою виявлення та підтримки талановитої молоді і створення умов, необхідних для розвитку індивідуальності, має свої позитивні результати.

Велика кількість учнів школи взяла участь у конкурсах «Колосок», «Левеня», «Соняшник», «Кенгуру», «Геліантус», багато учнів посіли призові місця.

Таким чином, аналіз досягнень дає змогу визначити, що у 2020/2021 навчальному році була проведена більш різноманітна та результативна робота порівняно з попереднім навчальним роком щодо виявлення творчих здібностей та розвитку обдарованості учнів.

**Виховна робота**

Виховна робота у навчальному закладі здійснювалась на засадах педагогіки співробітництва учнів, їхніх батьків та громадськості, спрямована на реалізацію Національної доктрини розвитку освіти України у ХХІ столітті, Концепції громадянського виховання, Законів України «Про загальну середню освіту», «Про освіту», Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти школярів, Концепції громадянського виховання особистості в умовах розвитку української державності, Національної програми патріотичного виховання населення, формування здорового способу життя, розвитку та зміцнення моральних засад суспільства.

Сучасний зміст виховання в ЗНЗ — це науково обґрунтована система загальнокультурних і національних цінностей та відповідна сукупність соціально значущих якостей особистості, що характеризують її ставлення до суспільства і держави, інших людей, праці, природи, мистецтва, самої себе.

**1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** виявляється у патріотизмі, національній самосвідомості й ідентифікації, правосвідомості, політичній культурі та культурі міжетнічних відносин. Згідно з основними положеннями обласної Програми патріотичного виховання населення, формування здорового способу життя, розвитку духовності та зміцнення моральних засад суспільства заклади освіти спрямовували свою роботу на розвиток духовності, виховання патріотизму та поваги до історичної спадщини українського народу, формування здорового способу життя, загальнолюдських моральних цінностей.

З метою реалізації зазначеної програми у плані роботи навчального закладу у розділі «Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави» були сплановані та проведені різноманітні виховні тематичні заходи (покладання квітів до пам‘ятних місць, виставки малюнків, виховні години та інші) до Дня козацтва, Дня ЗахисникаУкраїни, Дня Збройних сил України, Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні тощо. Також упродовж 2020/2021 навчального року учні школи брали участь у різноманітних конкурсах, акціях, заходах різних рівнів.

Для розвитку національно-патріотичного виховання у навчальному закладі сплановано та проведено уроки мужності, зустрічі з учасниками бойових дій , учасниками бойових дій у зоні АТО, бесіди, години спілкування, конкурси творчих робіт.

Учні школи брали участь у:

- акції милосердя «Милосердя», «Добро починається з тебе», «Свічка пам‘яті» «Підтримай воїна АТО», привітання святковими листівками;

- конкурси творчих робіт, рефератів, малюнків, плакатів, присвячених Дню Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні тощо;

- конкурс декоративно-ужиткового мистецтва «Українська різдвяна іграшка»;

- участь у конкурсі малюнків на асфальті «Діти за мир».

**2. Ціннісне ставлення до людей** виявляється у моральній активності особистості, прояві відповідальності, чесності, працелюбності, справедливості, гідності, милосердя, толерантності, совісливості, терпимості до іншого, доброзичливості, готовності допомогти іншим, обов'язковості, добросовісності, ввічливості, делікатності, тактовності, вмінні працювати з іншими; здатності прощати і просити пробачення, протистояти виявам несправедливості, жорстокості. З метою подальшого розвиткуі системи безперервної правової освіти та виховання, покращення роботи щодо розвитку громадянських компетентностей учнівської молоді у навчальному закладі були проведені такі заходи:

- години спілкування, лекції, засідання «круглих» столів: «Я маю право», «Право учня - навчатись», «Зроби свій вибір», «Державні символи України», відеолекторій «Станція призначення - життя» тощо;

- години спілкування, на яких молодшим школярам були надані початкові знання про норми поведінки;

- проведена вікторина для молодших школярів «Права і обов,язки учнів»;

- проведені бесіди класними керівниками для учнів 6-9 класів «Стоп-булінг» (як протидіяти боулінгу);

- бесіди «Відповідальність починається з мене», « Звички формують здоров’я», «Небезпека може бути поряд», «Як стати справжнім другом», « Ці небезпечні шкідливі звички»;

- диспути «Чи захищені права дитини у нашій державі?», «Милосердя і

любов до ближнього», «Бути людиною»; година спілкування «Закон і ми»;

- конкурс малюнків «Мої права у кольорах веселки».

З метою реалізації державної політики щодо захисту прав і свобод дитини упродовж 2020/2021 навчального року у навчальному закладі були організовані та проведені наступні заходи:

* бесіди для учнів 1-4-х класів на тему: «Подорож в країну Добрика»;
* виховні години для учнів 5-6-х класів на тему: «Толерантність – шлях до порозуміння»;
* години спілкування для учнів 7-8-х класів на тему: «Вчимося дружити»;
* тренінгове заняття на тему: «Життя без конфліктів»(8-9-і класи).

**3. Ціннісне ставлення до природи** формується у процесі екологічного виховання і виявляється у таких ознаках: усвідомленні функцій природи в житті людини та її цінності; особистої причетності до збереження природних багатств, відповідальності за них; здатності особистості гармонійно співіснувати з природою; поводитися компетентно, екологічно безпечно; активній участі у практичних природоохоронних заходах, здійсненні природоохоронної діяльності з власної ініціативи; посильному екологічному просвітництві.

Упродовж 2020/2021 навчального року у школі були сплановані та проведені відповідні заходи:

- тематичні години спілкування, виставки творчих робіт;

- виставки плакатів та малюнків «Чорнобильські дзвони»;

- виставка поробок за номінаціями: «Збережем ялинку», «Новорічний букет», «Різдвяна листівка»;

- екскурсії до шкільного саду, екологічною стежиною.

Учні навчального закладу залучалися до участі в екологічних десантах під час проведення акцій з очищення та благоустрою території села.

**4. Ціннісне ставлення до мистецтва.** Естетичне виховання учнів школи спрямоване на розвиток у зростаючої особистості широкого спектру почуттів – здатності збагнути та висловити власне ставлення до мистецтва.

У навчальному закладі було проведено:

- свято Першого дзвоника;

- свято Останнього дзвоника;

- свято до Дня вчителя;

- новорічні свята (новорічна вистава для молодших школярів до Дня Святого Миколая.

**5. Ціннісне ставлення до праці** - складний змістовно-синтетичний компонент особистості, який включає в себе ставлення дітей та учнівської молоді до праці як однієї з важливих життєвих потреб, почуття задоволеності працею й наявності сукупності найважливіших моральних якостей, що визначають ставлення до трудової діяльності загалом (працьовитість, відповідальність, охайність, бережливість, вміння раціонально розподіляти робочий час).

У навчальному закладі було проведено:

тематичні години спілкування, тренінги, виставки творчих робіт;

**6. Ціннісне ставлення до себе** передбачає сформованість у зростаючої особистості вміння цінувати себе як носія фізичних, духовно-душевних та соціальних сил.

З метою пропаганди позитивного іміджу сім`ї та її соціальної підтримки, формування культури сімейних стосунків, підвищення відповідальності батьків за виховання дітей проводилися різноманітні конкурси, зустрічі, «круглі столи», лекції, бесіди щодо популяризації сімейного способу життя, формування національних сімейних цінностей з питань здорового способу життя та збереження репродуктивного здоров`я. Питання щодо збереження життя та здоров'я учнів, пропаганди здорового способу життя, відповідальності батьків за виховання дітей, попередження насильства у родині, організація режиму дня школярів систематично розглядалися на нарадах при директорові, на засіданнях класних керівників, на засіданнях педагогічної ради, на загальношкільних та класних батьківських зборах.

Важливою складовою системи виховної роботи є розвиток учнівського самоврядування.

Шкільна учнівська рада «Шкільна республіка», працює багато років. За ініціативи учнівської ради, при підтримці адміністрації школи були проведені заходи:

- Благодійний ярмарок ;

-Акція «Вареники для воїнів АТО»

- День толерантності;

* -Виставка новорічних листівок, плакатів, іграшок тощо;
* -Святкова скринька до Дня Святого Валентина.

Упродовж 2020/2021 навчального року у школі проводилось багато конкурсів, змагань, вікторин, диспутів, вистав, виступів на загальношкільних тематичних лінійках, де брали участь лідери учнівської ради.

В учнів школи помітно підвищилася активність, самостійність, але результативність роботи в органах учнівського самоврядування ще недостатньо висока.

У 2021/2022 навчальному році педагогу-організатору необхідно продовжити роз’яснювальну роботу з активізації учнівського самоврядування в навчальному закладі, разом з ними спланувати заходи щодо організації цікавого та змістовного дозвілля школярів.

**Робота з профілактики правопорушень та інших негативних проявів в учнівському середовищі**

Профілактична робота з попередження правопорушень, злочинності, безпритульності та бездоглядності проводиться відповідно до річного плану роботи навчального закладу, планів спільних дій навчального закладу із службою у справах дітей Стрийського району та органів місцевої влади.

Основна мета роботи школи в цьому напрямку – координація зусиль педагогічного колективу запобіганню правопорушень, надання допомоги вчителям, класним керівникам, батькам; охорона прав дитини.

Індивідуальна робота з учнями та їх батьками проводиться систематично (класні години, батьківські збори) з метою профілактики правопорушень та виконання Закону України «Про загальну середню освіту».

У школі організовано роботу з профілактики правовопорушень серед учнів: робота в мікрорайоні школи (рейд «Урок»).

Упродовж 2020/2021навчального року постійно здійснювався контроль за відвідуванням учнями уроків, в журналі відвідування учнями занять кожний навчальний день чергові відмічали відсутніх на уроках, класний керівник вияснював причину відсутності, із батьками проводилася роз’яснювальна робота щодо недопустимісті пропусків занять без поважної причини.

**Безпека життєдіяльності та запобігання усім видам дитячого травматизму**

Робота навчального закладу із запобігання дитячому травматизму упродовж 2020/2021 навчального року здійснювалась відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру», наказів Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах» (зі змінами), в редакції, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України від 07.10.2013 №1365 «Про внесення змін до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах», від 01.08.2001 №563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» (зі змінами), від 18.04.2006 №304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України» (зі змінами), листів Міністерства освіти і науки України від 26.05.2014 №1/9-266 «Про використання Методичних матеріалів «Вимоги безпеки під час канікул», від 16.06.2014 №1/9-319 «Про використання Методичних матеріалів щодо організація навчання і перевірки знань, проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в загальноосвітніх навчальних закладах»; відповідних наказів Управління освіти Миколаївської міської ради.

У навчальному закладі наявна система профілактичної роботи з цих питань, яка включає в себе комплекси занять за розділами, які учні вивчають на уроках з «Основ здоров'я» та на годинах спілкування. Упродовж навчального року проводились Дні безпеки, лекції, турніри та інші заходи з питань запобігання різних видів дитячого травматизму згідно з планами виховної роботи. В коридорі школи оформлені стенди з попередження дитячого травматизму. Стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час освітнього процесу в школі у 2020/2021 навчальному році перебував під щоденним контролем адміністрації школи.

Учителями проводилися інструктажі з безпеки життєдіяльності, що зафіксовано в окремих журналах на уроках фізичної культури, трудового навчання, фізики, хімії, інформатики, біології, під час прогулянок, екскурсій; бесіди з попередження усіх видів дитячого травматизму перед виходом на осінні, зимові та літні канікули, бесіди були записані в щоденники.

У 2021/2022 навчальному році педагогічному колективу необхідно продовжити систематичну роз’яснювальну роботу з питань попередження дитячого травматизму та контроль за поведінкою учнів на перервах і під час екскурсій.

**Охорона здоров’я**

За результатами медичних оглядів вносилися відповідні записи до медичних карток учнів та за необхідністю вносилися зміни до листків здоров‘я та наказу про розподіл учнів на групи для занять фізичною культурою.

У школі здійснювався контроль за дотриманням правил особистої гігієни дітьми і персоналом в шкільній їдальні, за якістю продуктів харчування, наявністю супроводжувальних документів на них, якістю приготування страв, організацією питного режиму водою гарантованої якості.

Адміністрація та працівники школи забезпечували безпечні та нешкідливі умови навчання, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, формують гігієнічні вміння та навички здорового способу життя учнів.

У закладі освіти проводилася організаційна та практична робота щодо виконання вимог санітарного законодавства:

* дотримувалася нормативна наповнюваність груп та класів;
* проведено маркування та розподіл існуючих меблів згідно росту дітей;
* забезпечено освітленість приміщень відповідно до гігієнічних нормативів: природне – падає на робочі місця ліворуч, штучне - забезпечувалося за допомогою ламп, які розміщені в 2 ряди паралельно до лінії вікон;
* відстані від стін та між рядами парт та столів відповідають ДСанПіН 5.5.2.008-01;
* обов’язковим було дотримання повітряно-теплового режиму;
* не допускалося перебування у групах хворих дітей;
* забезпечуєвалося дотримання дітьми та персоналом правил особистої гігієни;
* вживалися заходи щодо забезпечення дітей гарячим харчуванням, забезпечується виконання норм харчування;
* проводилося щоденне вологе прибирання приміщень із використанням миючих та дезінфекційних засобів;
* приміщення та території використовувалися тільки за призначенням;
* організовано роботу щодо профілактики різних видів захворювань, профілактичних оглядів на коросту та гельмінтози.

**Цивільний захист та охорона праці**

Головні завдання підготовки у сфері цивільного захисту школи у 2020/2021 навчальному році в основному виконані. У навчальному закладі були затверджені плани основних заходів підготовки цивільного захисту на 2020-2021 роки, уточнені Плани дій структурних підрозділів у режимах повсякденної діяльності, підвищеної готовності, надзвичайної ситуації, надзвичайного стану. Основні зусилля у розв‘язанні питань ЦЗ спрямовувалися на організацію навчання учнів (вихованців) та постійного складу навчальних закладів згідно з чинними програмами ЦЗ, навчання їх правилам поведінки та основним способам захисту від наслідків надзвичайних ситуацій, прийомам надання першої допомоги тощо. Підготовка з цивільного захисту учнів школи проводилася під час вивчення курсів – Основи здоров‘я у 1-9-х класах.

Перевірка і закріплення учнями та педагогічним колективом навчального закладу теоретичних знань з ЦЗ, практичних навичок під час дій у екстремальних умовах здійснювалася під час проведення у школі Дня цивільного захисту.

**Охоплення учнів гарячим харчуванням**

Важливим напрямком діяльності з охорони здоров'я дітей була робота з організації їхнього харчування.

У школі було організовано повноцінне та якісне харчування учнів:

- для учнів 1-4-х класів

Діти пільгових категорій харчуються безкоштовно.

Загальна кількість дітей, що отримуювали гаряче харчування в шкільній їдальні становить 38 учнів.

Шкільний харчоблок має достатній рівень матеріально – технічного забезпечення, достатню кількість столового посуду та кухонного інвентарю, забезпечено проточною холодною та гарячою водою. Продукти харчування та продовольча сировина надходили із супровідними документами, які свідчать про їхні походження та якість (накладні, сертифікати відповідності).

Працівник харчоблоку обізнаний з санітарними правилами, умовами, термінами зберігання і реалізації продуктів, технологією приготування їжі, забезпечена спецодягом та предметами особистої гігієни. Про це свідчить відповідна документація (медичні книжки, журнали огляду працівників харчоблоку на гнійничкові захворювання, ознайомлення під особистий підпис з інструкціями).

Відповідно до діючих вимог заповнювався журнал бракеражу сирої та готової продукції. У журналі сирої продукції вказувався кінцевий термін. Добові проби лишаються щоденно.

З учнями та їхніми батьками постійно проводилася роз'яснювальна робота з питань необхідності гарячого харчування у період перебування дітей у школі, що покращило стан здоров‘я учнів та сприяло запобіганню захворювань у дітей органів шлунково-кишкового тракту.

З метою покращення умов для організації харчування учнів у харчоблоці проведений поточний ремонт, але ще потрібно здійснити заміну комплектів посуду.

**Виконання законодавства України з питань соціального захисту дітей пільгових категорій**

Концепція про права людини, яка набула чинності в Україні, дитиною вважає кожну людську істоту до досягнення нею 18-річного віку (т.1). В усіх діях щодо дітей, незалежно від того, здійснюються вони державними чи приватними установами, що займаються питанням соціального забезпечення, судами, першочергова увага приділяється якнайкращому забезпеченню інтересів дитини, особливо дітям пільгових категорій.

Відповідно до соціального паспорту на кінець 2020/2021 навчального року у школі навчалися:

* дітей, позбавлених батьківського піклування –3
* дітей з багатодітних родин –20
* дітей з малозабезпечених родин – 13
* дітей, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС – 1
* діти батьків загиблих під час виконанняслужбовихобов’язків– 0
* дітей-інвалідів – 3
* діти напівсироти - 0

**Роль шкільної бібліотеки в організації освітнього процесу**

У 2020/2021 навчальному році роботу шкільної бібліотеки було організовано відповідно до нормативно-правових документів: Конституції України, Закон України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Закону України «Про загальну середню освіту», Положення «Про шкільну бібліотеку», плану роботи бібліотеки.

Діяльність шкільної бібліотеки у 2019/2020 навчальному році була спрямована на виховання в учнів інформаційної культури, любові до книги, культури читання, вміння користуватись бібліотекою, а також на забезпечення різноманітного змісту навчального процесу, всебічне сприяння підвищенню методичної майстерності вчителів шляхом популяризації педагогічної літератури та інформації про неї.

У бібліотеці школи протягом року велася інформаційно-бібліографічна робота. Були оформлені книжкові виставки різнопланової тематики: «Моя Україна – моя Батьківщина», «Історія запорізького козацтва», «Захисникам Вітчизни присвячено», «Права і обов,язки учня», «Моворідна, слово рідне», « Голодомор: 33 пекучих сьози»,»Різдв'яний вертеп», «Найкращі слова для мами», «Шляхами героїзму та слави», також проводилися бібліотечні уроки, літературні ігри.

Одним з найважливіших завдань роботи бібліотеки було якісне і своєчасне забезпечення підручниками всіх учнів школи. На початок навчального року учні були забезпечені підручниками на 92 %, але завдяки перерозподілу підручників між бібліотеками району та школи навчальний процес був забезпечений на 100%.

Головні показники роботи бібліотеки:

Загальна кількість читачів:

-учні -78

-учителі -16

-кількість відвідувань ( на день у середньому ) – 3-6 учнів;

-кількість книговидач – 850:

-загальна кількість відвідувань -476,

У цьому році в бібліотеці сплановано провести ряд тематичних виставок, Тиждень книги, « Книжкову лікарню » , збір матеріалів « Моя улюблена книга » оформлено тематичні полиці: «День Гідності та Свободи», «Україна соборна», «Українські письменники дітям», « Чарівний світ казки», «Пам̕яті героїв присвячується». Таким чином, робота шкільної бібліотеки була спрямована на виховання гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої до свого громадського обов’язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку кожного учня.

**Результати навчальної діяльності учнів школи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Навчально-виховний процес здійснюється в школі відповідно плану роботи школи, Статуту школи та робочого навчального плану.  В основу навчального плану покладена нормативна база МОН України. Стратегічними напрямками розвитку початкової освіти залишаються особистісно-орієнтований підхід в навчально-виховному процесі, формування ключових компетентностей учнів початкових класів, зокрема, загальнокультурної, громадянської, здоров’язбережувальної, інформаційно-комуніка-ційної. Навчальний план початкової школи був складений за типовими навчальними планами початкової та основної школи з українською мовою навчання .  Згідно із новим Держстандартом передбачається здійснення особистісно-орієнтованого підходу у навчально-виховному процесі початкових класів, тому значна увага і методичної служби, педагогічного колективу приділяється подоланню консерватизму в підходах до навчально-виховної діяльності, впровадженню інноваційних технологій. Вивчення іноземної мови за новим Держстандартом з першого класу є досить позитивним фактом. Це дає можливість дітям досягти кращих результатів у вивченні іноземних мов, що так важливо в сучасному світі.  Протягом 2020-2021 н.р. в школі навчалось 78 учнів.Навчальні досягнення учнів 1-3 класів оцінювались вербально, відповідно до рекомендацій МОН України . У початковій школі достатній рівень навчальних досягнень мають – 6 учнів(35%), достатній рівень – 5 учнів(35%),якісний показник 100%, успішності – 100%.Рівень навчальних досягнень у початковій ланці зріс завдяки великій позакласній роботі з обдарованими дітьми вчительки 4 класу Паук Н.І. У базовій школі рівень навчальних досягнень учнів такий : 5 учнів навчаються на низькому рівні це становить 11%, 13 учнів –на середньому рівні(43%), 17 учнів- на достатньому рівні(39%), і лише 8 учнів на високому рівні(18%).Рівень навчальних досягнень учнів залишився стабільним 54%, проте кількість учнів , які навчаються на високому рівні збільшилась, відповідно змінився достатній рівень із 43% на 39% . Це свідчить про активну роботу вчителя із середнім учнем та про послаблення роботи із обдарованими дітьми, підтвердженням цього є результати олімпіад(на районному рівні немає призерів та високих результатів), тому у слідуючому навчальному році слід приділити особливу увагу роботі з обдарованими учнями, а також покращити рівень навчальних досягнень учнів за рахунок впровадження нових методів, прийомів , які б дозволили зробити процес навчання цікавішим та результативнішим.  У загальному по школі оцінювалось 52 учнів, з них на початковому рівні 5 учнів(6%), на середньому-10 учнів(19%), на достатньому- 26 учнів(50%), на високому -11 учнів(21%). Спільний якісний показник становить 62% ,а% успішності вцілому становить 89%.  Стан навчальної роботи в школі перебуває на задовільному рівні, у 2020-2021 році після проведеної відповідної роботи вчителями у співпраці із батьками, вдалось подолати декільком учням початковий рівень навчальних досягнень. У 5-9 класах 5 учнів навчаються на початковому рівні (по своїх можливостях). Відсоток успішності становить 89%, проте слід більше звернути увагу на індивідуальну роботу з учнями ( особливо тих у кого є одна –дві оцінки нижчого рівня).  Аналіз освітньої діяльності за минулий рік показує, що колектив не втрачає позицій у всіх напрямках навчально- виховної роботи  У 2020-2021 н. р. навчально-виховний процес було спрямовано на інтелектуальний, соціальний і фізичний розвиток кожної дитини як особистості, здатної самостійно мислити і творчо діяти, використовувати знання в нестандартних ситуаціях.  За підсумками навчального року:  - 71 учнів переведено до наступного класу;  - 7 учнів випущені з 9 класу;  - 6 учнів прийшло у перший клас  -  **Учні, які нагороджені Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні»**  **за підсумками 2020/2021 навчального року**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Полинько Денис Сергійович | 4 клас |  |  | |  | Паук Божена Ігорівна | 4 клас |  |  | |  | Рій Тетяна Миколаївна | 5 клас |  |  | |  | Зубата Марта Степанівна | 5 клас |  |  | |  | Байбула Настя Олегівна | 6 клас |  |  | |  | Паук Кароліна Ігорівна | 6 клас |  |  | |
| 1. Заріцька Валерія 8 клас 2. Венчур Святослав 7 клас 3. Ємець Руслан 7 клас   Проблеми наступності у навчанні також була приділена увага:  - проведені спільні засідання ШМО вчителів початкової школи та ШМО вчителів суспільно-гуманітарного та природничо-математичного напряму;  - наради при директорі;  -педрада з питань адаптації першокласників, п’ятикласників та узгодження єдиних вимог вчителів середньої та початкової школи до оцінювання навчальних досягнень учнів у 4-х та 5-х класах;  - індивідуальні психологічні консультації з батьками першокласників та п’ятикласників.  Робота в цьому напрямку була проведена на достатньому рівні, що дало можливість успішно адаптуватись учням 1-х та 5-х класів. |

**Аналіз стану викладання навчальних предметів**

У 2020/2021 навчальному році складовими системи внутрішньошкільного контролю були:

1. Контроль за рівнем засвоєння навчальних програм згідно графіку.

2. Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, виховання і розвитку здібностей учнів в процесі навчання.

3. Контроль за веденням документації класних журналів, особових справ, календарно-тематичних і виховних планів.

4. Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.

Контроль за якістю викладання предметів здійснювався декількома шляхами:

1. Персональний контроль (бесіди, анкетування), відвідування уроків вчителів школи, згідно річного плану роботи школи. Адміністрацією вивчалася система роботи вчителів, які проходили атестацію у 2020/2021 навчальному році

2. Тематичний контроль.

Адміністрацією школи були відвідані уроки та позакласні заходи, перевірена наявність дидактичного матеріалу, проведені зрізи знань, перевірено навчальну документацію. За результатами перевірки були зроблені висновки, надані рекомендації вчителям-предметникам щодо удосконалення своєї педагогічної діяльності.

Загальний аналіз стану викладання цих дисциплін свідчить, що у вчителів, що викладають перевірені предмети, є вмотивована потреба щодо удосконалення навчально-виховного процесу, застосування нових педагогічних технологій, підвищення результативності навчання

**Реалізація освітньої програми та навчального плану за 2020/2021** **навчальний рік**

У 2020/2021 навчальному році освітній процес закладу освіти був організований відповідно до затверджених в установленому порядку освітньої програми, навчального плану і річного плану роботи школи.

Відповідно до річного плану в грудні 2020 року та в червні 2021 року адміністрацією школи було здійснено аналіз виконання робочих навчальних планів і програм з навчальних предметів, під час яких враховувались особливості закінчення 2020/2021 навчального року та результати різних видів контролю (фронтального, класно-узагальнюючого, тематичного), а також характеру контролю (попереднього, поточного,перспективного).

Навчальний план школи на 2020/2021навчальний рік складено:

* **для 1-3 класів** - за Типовими навчальними планами початкової школи, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки за Концепцією Нової української школи від 21.03.2018 №268;
* **для 4 класу** - за Типовими навчальними планами початкової школи, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки від 20.04.2018 № 407 ;
* **для 5-9-х класів** – за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів ІІ ступеня, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки від 20.04.2018 № 405;

Навчальний план включав інваріантну складову, сформовану на державному рівні, та варіативну складову, в якій передбачено додаткові години на поглиблене вивчення предметів, на предмети та курси за вибором, спецкурси, факультативи.

Під час перевірки виконання навчальних програм були проведені співбесіди з вчителями, перевірено ведення класних журналів, оформлені підсумкові звіти.

Результати перевірки показали, що виконання навчальних програм в 1-9-х класах у межах часу, відведеного робочим навчальним планом закладу освіти на навчальний рік на вивчення предметів (кількість годин за програмою та фактична кількість використаних годин) практично співпадає, а саме:.

* у 1-9-х класах навчальні програми з усіх предметів виконано в повному обсязі, відхилень від навчальних програм не виявлено;
* обов’язкова кількість тематичних оцінювань з усіх навчальних предметів, що визначена чинними навчальними програмами, дотримана, тематичне оцінювання рівня навчальних досягнень учнів за формою проведення було: усним, письмовим, різнорівневим тестуванням, практичною роботою відповідно до специфіки навчальних предметів;
* кількість обов’язкових лабораторних, практичних чи інших робіт (дослідів), передбачених чинними програмами з навчальних предметів, дотримана;
* варіативна складова робочого навчального плану закладу освіти на 2020/2021навчальний рік в 1-9-х класах виконана.

Інваріантна і варіативна складові робочого навчального плану використані повністю. Вчителі забезпечили виконання вимог програм щодо :

* проведення контрольних, лабораторних, практичних, творчих робіт;
* оцінювання результатів освітньої діяльності учнів;

У відповідності з річним планом, перевіркою адміністрації були охоплені всі навчальні предмети і всі вчителі. Директор та заступник директора проводили педагогічні спостереження за якістю викладання з наступним проведенням аналізу відвіданих уроків та висновками, побажаннями й рекомендаціями. Результати перевірок узагальнено в наказах з основної діяльності по школі.

Таким чином, робота з реалізації освітньої програми та навчального плану повністю завершена.

**Інклюзивне навчання**

На виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №778 «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», постанови Кабінету Міністрів від 27 серпня 2010 року № 776 «Про внесення змін до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року № 24», постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392 «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти», Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.2002 №732 (із змінами) та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 8 січня 2003 року за № 9/7330 на підставі заяв батьків , з метою забезпечення рівного доступу до якісної освіти, з урахуванням індивідуальних особливостей та  стану здоров'я було організовано навчання дітей в інклюзивних класах за адаптованою і модифікованою програмою. Для роботи з ними було призначено асистентів учителів . Навчання здійснювалось за розкладом погодженим з батьками та затвердженим директором школи за адаптованою і модифіко-ваною програмами з кожного предмету відповідно до чинних навчальних програм, в яких було визначено зміст та обсяг матеріалу, що підлягав вивченню та засвоєнню.

Педагогічними працівниками та батьками були створені оптимальні умови для здобуття необхідного освітнього рівня відповідно до індивідуальних здібностей, можливостей та стану здоров’я учня. Інклюзивне навчання учнів 3 і 8 класів (Стецишин В. і Хомин О.) у 2020/2021 навчальному році проводилось у відповідності до чинного законодавства. Навчальні програми з усіх предметів виконано.У наступному 2021/2022 навчальному році учителям слід посилити роботу в плані розвитку спілкувальної лінії учня.

**Робота з батьками**

Упродовж 2020/2021 навчального року з батьками дітей пільгових категорій проводились профілактичні бесіди та, по необхідності, надавалася допомога у питаннях навчання та вихованні дітей. Організовувалися індивідуальні та групові зустрічі з батьками з обміну досвідом у вихованні дітей, бесіди з метою вирішення конфліктних ситуацій між дорослими та дітьми.

В школі проводились заходи по пропаганді здорового способу життя: диспут «Шкідливі звички – до чого це веде», години спілкування «Твоє здоров′я в твоїх руках», «Здоровий спосіб життя - найкраща профілактика шкідливих звичок» та інші.

Продовжувалась робота щодо удосконалення соціального захисту дітей пільгового контингенту. На батьківських зборах постійно зверталась увага на майнове право дитини, на відповідальність батьків за життя і виховання неповнолітніх.

**Матеріально-технічне забезпечення НВП**

Протягом останніх років приділялося багато уваги створенню сприятливих санітарно-гігієнічних умов навчання і праці. Силами адміністрації, педагогів, робітників адміністративно-господарчої частини, батьків та учнів приміщення та територія школи підтримувалася в належному санітарно-гігієнічному рівні, відрізнялася чистотою та охайністю. Своєчасно проводилия поточні ремонти.

З метою підготовки до 2021/2022 навчального року за рахунок батьківських коштів у приміщенні школи було проведено косметичний ремонт класів, коридорів та сходів, ремонт кабінету першого класу.

**Підсумки діяльності школи за минулий навчальний рік:**

**питання, що були розв’язані та питання, що залишились до подальшого розв’язання**

Аналіз результатів за минулий навчальний рік продемонстрував наступне:

* освітній процес має тенденцію до розвитку;
* діяльність адміністрації закладу спрямована на вдосконалення освітнього процесу та підвищення його ефективності;
* у школі використовують колективне обговорення отриманих результатів, колективний творчий пошук вирішення конкретних завдань. На підставі аналізу результатів адміністрація корегує наступні дії щодо досягнення поставленої мети;
* школа підтримує свій позитивний імідж;
* створюються умови для врахування й розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, здібностей, потреб учнів;
* значно покращилась ресурсна база (кадровий потенціал, матеріально-технічна база, інформаційно-методичне забезпечення);
* методична робота сприяє модернізації змісту освітнього процесу, втіленню педагогічних інноваційних технологій;
* створено сприятливий психолого-педагогічний клімат.

Однак залишились певні питання, розв’язання яких слід продовжити, а саме:

* підвищення якості освітніх послуг;
* підвищення результативності роботи з обдарованими дітьми;
* покращення матеріально-технічної бази навчальних кабінетів.

**ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ШКОЛИ**

**У 2021/2022 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

Діяльність педагогічного колективу школи у 2021/2022 навчальному році направити на вирішення пріоритетних напрямків:

* Продовжити впровадження в освітньому середовищі школи Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну освіту», Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Постанови Кабінету Міністрів України від 15.08.2015 № 872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.02.2016 № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року» наказів Міністерства освіти і науки України «Про організаційні питання щодо запровадження Концепції Нової Української школи у загальноосвітніх закладах І ступеня», листа МОН України від 26.06.2019 № 1/9-409 «Щодо організації інклюзивного навчання у закладах освіти »;
* Забезпечити доступність до якісної освіти усіх дітей шкільного віку мікрорайону школи;
* Забезпечити у 2021/2022 навчальному році перехід до роботи за новим державним освітнім стандартом учнів 1-4 класів школи;
* Організувати інклюзивне навчання дітей з особливими потребами;
* Запроваджувати принцип педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці учня, учителя і батьків та принципу дитиноцентризму (орієнтація на потреби учня);
* Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності. Серед ключових компетентностей – володіння державною мовою, математична, загальнокультурна й екологічна компетентності, підприємливість та іноваційність, економічна компетентність. Випускник школи повинен критично та системно мислити, проявляти ініціативу і творчість, вміння оцінювати ризики, приймати рішення, розв’язувати проблеми;
* Створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу. Розуміє важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади;
* Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов для навчання та виховання учнів;
* Удосконалювати навчально-матеріальної бази школи, впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
* Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів школи, особливо при переході з початкової до базової основної школи.

**ЗАВДАННЯ ШКОЛИ НА 2021/2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Спрямувати зусилля на реалізацію навчально- методичної теми:

**«Розвиток ключових компетентностей учнів, підвищення рівня їх соціалізації та адаптації до життя в громадянському суспільстві шляхом удосконалення навчально-виховного процесу на інноваційній основі**».

**З цією метою:**

* Забезпечити якісну роботу методичної ради, методичних об’єднань школи.
* Сприяти впровадженню в практику роботи школи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів школи, району, області, держави.
* Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу школи.
* Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колектива за якість та результативність роботи.
* Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
* Забезпечити виконання плану проходження вчителями школи курсів підвищення кваліфікації на 2021/2022 навчальний рік.
* У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2021/2022 навчальний рік провести атестацію вчителів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 06.10.2010 №930 зі змінами.
* Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях, тощо.
* Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя.
* Забезпечити соціальний захист учнів та працівників школи.
* Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час навчально-виховного процесу так і поза межами школи.
* Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, громадянських якостей.
* Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю; формувати історичну пам’ять підростаючого покоління; забезпечити духовну єдність поколінь.
* Сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей; вихованню пошани та любові до культурного спадку свого народу та мистецтва, культивуванню кращих рис української ментальності:працелюбності, свободи, справедливості, доброти, чесності, відповідального ставлення до природи.
* Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, формуванню здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.
* Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу школи, залучивши як бюджетні так і позабюджетні кошти (спонсорські кошти).

**Розділ І. Управління освітнім процесом**

**1. СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ 2021/2022 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Термін**  **виконання** | **Відповідаль**  **Ний** | **Контроль за інформаційним забезпеченням** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1 | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Львівської обласної державної адміністрації, Управління освіти Миколаївської міської ради про підготовку та організований початок 2021/2022 навчального року. | Д о 31.08. | Заріцька І.Я. | Інформа  Ція |  |
| 2 | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку робочим навчальним планом на 2021/2022 навчальний рік. | з 01.09. | Заріцька І.Я.  Паук Н.І. |  |  |
| 3 | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2021/2022 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення | до 31.08. | Заріцька І.Я.  Паук Н.І. | мережа |  |
| 4 | Забезпечити організований набір учнів до 1-го класу. | до 01.09. | Паук Н.І. | наказ |  |
| 5 | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2021/2022 навчальний рік. | 03.09. | Заріцька І.Я. | наказ |  |
| 6 | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | до 05.09. | Паук Н.І. | звіти |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | до 01.09. | Заріцька І.Я. | наказ |  |
| 8 | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2021/2022 навчальний рік. | до 05.09. | Паук Н.І. | наказ |  |
| 9 | Узгодити розклад занять з санепідемстанцією | до 31.08. | Паук Н.І. | розклади |  |
| 10 | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | до 31.08. | Паук Н.І. | розклад |  |
| 11 | Скласти та затвердити графік перевірних та контрольних робіт, проведення обов’язкових лабораторних та практичних робіт. | до 10.09. | Паук Н.І. | графік |  |
| 12 | Організувати навчання за інклюзивною формою для дітей та підлітків. | з 01.09. | Паук Н.І. | наказ |  |
| 13 | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | з 01.09. упродовж року | Заріцька І.Я.  класні керівники | наказ |  |
| 14 | Забезпечити нормативне збереження класних журналів. | з 01.09.  упродовж року | Заріцька І.Я. | наказ |  |
| 15 | Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | з 01.09.  упродовж року | Паук Н.І. | наказ |  |
| 16 | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | до 31.08. | Керівники ШМО | протокол |  |
| 17 | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | 05.08. | Паук Н.І. | наказ |  |
| 18 | Забезпечити участь вчителів в районній серпневій конференції педагогічних працівників. |  | Заріцька І.Я. | Розпоряд  ження |  |
| 20 | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2021/2022 навчальному році. | До 01.09. | Керівники ШМО | нарада  матеріали методич  них об’єднань |  |
| 21 | Провести урочисті святкування Дня знань за участю представників органів місцевого врядування і батьківської громадськості. | 01.09. | Паньків І.І. | сценарій |  |
| 22 | Провести перший тематичний урок. | 01.09. | Класні керівники | конспекти уроків |  |
| 23 | Провести єдиний урок профілактики БЖД. | 01.09. | класні керівники | конспекти уроків |  |
| 24 | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року. | до 30.08. | Паук Н.І. | наказ |  |
| 25 | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2021/2022 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | серпень – вересень | Заріцька І.Я. | замовлен  ня |  |
| 26 | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантно та варіативної складових робочого навчального плану. | до 01.09. | Паук Н.І. | перелік |  |
| 27 | Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов. | до 14.08. | Заріцька І.Я. | звіт  акт |  |
| 28 | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2021/2022 навчальний рік. | до 31.08. | Заріцька І.Я. | наказ |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| 29 | Поновити наочність з правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо. | до 19.08. | Заріцька І.Я. | наочність |  |
| 30 | Вжити невідкладних заходів щодо 100% забезпечення учнів 1-9 класів підручниками | До 01.09. | Паук Н.І. | інформація |  |
| 31 | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | До 01.09. | Дирекція | звіт |  |

**2. ЗАХОДИ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ НОВОГО ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ**

**(КОНЦЕПЦІЯ НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ШКОЛИ (НУШ)**

(постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти у 1-4-х класах (НУШ) | серпень | Хомишин В.Ю. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні шкільного МО вчителів початкових класів:  -      Державний стандарт початкової освіти;  -      Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи;  -      Наказ МОН України від 21.03.2018 №268 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-4-х класів закладів загальної середньої освіти»;  - Наказ МОН України від 20.04.2018 №407 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня» | серпень-  вересень  вересень   листопад   серпень | Паук Н.І. |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для початкової школи | серпень | Вчителі початкових класів |  |
| 4 | Забезпечити учнів початкових класів підручниками, іншим навчальним приладдям (Відповідно до вимог НУШ) | серпень | Адміністрація школи |  |
| 5 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів початкових класів | 1 раз на рік |  |  |
| 6 | Забезпечувати учнів початкових класів харчуванням | постійно | Адміністрація школи |  |
| 7 | Забезпечити умови навчання дітей з особливими освітніми потребами у школі (інклюзивне навчання) | упродовж року | Адміністрація школи |  |
| 8 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Паньків І.І. |  |
| 9 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів | постійно | Учителі початкових класів, адміністрація школи |  |
| 10 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів. | постійно | Адміністрація школи |  |
|  |  |  |  |  |
| 11 | Спрямувати роботу школи І ступеню на виконання нового Державного стандарту початкової загальної освіти | Протягом року | Адміністрація школи |  |
| 12 | Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової загальної освіти | Протягом року | Адміністрація школи |  |

**3. ЗАХОДИ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ БАЗОВОЇ І ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

(постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року №1392

«Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти | серпень | Паньків І.І. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні шкільних методичних обєднань:  -      Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти  -       Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 5-9-х класів з навчальних дисциплін;  -      Наказ МОН України від 20.04.2018 №405 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня» | серпень | Паук Н.І. |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для 5-9-х класів | Серпень | Вчителі-предметники |  |
| 5 | Забезпечити учнів 5-9-их класів підручниками | серпень | Талама Н.Р. |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів 5-9-х класів | 1 раз на рік |  |  |
| 7 | Забезпечувати учнів 5-9-х класів харчуванням | постійно | Адміністрація школи |  |
| 8 | Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з обмеженими фізичними можливостями на засіданні ШМО. | серпень | Паук Н.І. |  |
| 9 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно |  |  |
| 10 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів | постійно | Учителі, адміністрація школи |  |
| 11 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів | постійно | Адміністрація школи |  |
| 12 | Спрямувати роботу школи ІІ ступеня на виконання нового Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти | протягом року | Адміністрація школи |  |
|  |  |  |  |  |

**4. ЗАХОДИ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ**

(постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. № 588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті школи інформацію про впровадження інклюзивного навчання в школі | серпень | Паньків І.І. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні шкільних методичних обєднань:  -      Постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. № 588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах») | серпень | Паук Н.І. |  |
| 3. | Опрацювати навчальну програму інклюзивного навчання для 4-го класу | серпень | Вчителі 4 класу |  |
| 4 | Забезпечувати учня 4 класу безкоштовним харчуванням | постійно | Адміністрація школи |  |
| 5 | Забезпечити умови навчання дітей з інклюзивною формою навчання | протягом року | Адміністрація школи |  |
| 6 | Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з обмеженими можливостями | серпень | Паук Н.І. |  |
| 7 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Паньків І.І. |  |
| 8 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів, що перебувають на інклюзивному навчанні | постійно | Учителі, адміністрація школи |  |

**5. Моніторингові дослідження якості освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Етапи дослідження** | **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про виконан**  **ня** |
| І. Підготовчий | 1. | Повторення теоретичних основ освітнього моніторингу. | Серпень | Паук Н.І. |  |
| 2. | Складання графіку контрольних робіт, предметних тижнів. | Вересень | Паук Н.І. |  |
| 3. | Продовжити роботу щодо визначення інструментарію для здійснення моніторингу НВП | Упродовж навчального року | Паук Н.І. |  |
| ІІ. Практичний | 4. | Здійснення діагностування:  - учнів 1-го класу з метою вивчення рівня адаптивності першокласників у школі; | Вересень | Паук Н.І. |  |
| - учнів 5-го класу з метою вивчення рівня адаптації до навчання в основній школі | Жовтень -листопад | Савлик Г.. |  |
| - учнів 4-го класу з метою вивчення рівня готовності учнів до переходу в основну школу | Січень | Хомин Н.Р. |  |
| - під час здійснення планового внутрішньошкільного контролю під час вивчення стану викладання навчальних предметів | Жовтень–березень | Паук Н.І. |  |
| 5. | Проведення анкетування:  - учнів, батьків з метою підготовки робочого навчального плану на наступний навчальний рік, розподілу варіативної складової | Листопад | Паук Н.І. |  |
| - вчителів, учнів, батьків під час проведення атестації вчителів | Лютий | Паук Н.І. |  |
|  | 6. | Контроль ведення шкільної документації, атестації педагогічних працівників | Лютий, травень | Заріцька І.Я. |  |
| 7. | Здійснення аналізу результатів поглибленого медичного огляду учнів 1-9 класів | Жовтень -квітень | Заріцька І.Я. |  |
| 8. | Здійснення аналізу результатів державної підсумкової атестації учнів 4, 9-х класів, навчальних досягнень учнів на кінець І, ІІ семестрів | Грудень, травень, червень | Паук Н.І.  Заріцька І.Я. |  |
| ІІІ. Аналітичний | 9. | Узагальнення результатів. | Жовтень–травень | Паук Н.І. |  |
| 10. | Прийняття управлінських рішень | Упродовж навчального року | Заріцька І.Я. |  |
| IV. Коригувальний | 11. | Регулювання вищезазначених процесів | Систематично | Заріцька І.Я. |  |

**6.Організація роботи класних керівників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **Виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **Виконан**  **ня** |
|  | Організація чергування класів та класних керівників на І семестр 2021/2022 навчального року | Паук Н.І.. | До 01.09.2021 | Графік |  |
|  | Надання методичної допомоги класним керівникам | Паук Н.І. | До 10.09.2021 | Інформа  ція |  |
|  | Планування виховної роботи класних керівників | Паньків І.І.. | До 12.09.2021 | План |  |
|  | Створення та корекція планів виховної роботи | Класні керівники | До 20.09.2021 | План |  |
|  | Організація роботи гуртків та спортивних секцій | Паук Н.І. | До 16.09.2021 | Графік |  |
|  | Складання графіків відкритих класних годин, проведення лінійок | Паук Н.І. | До 16.09.2021 | Графіки |  |
|  | Стан роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму | Заріцька І.Я. | Протягом року |  |  |
|  | Перевірка стану ведення щоденників учнями 1-9-х класів | Адміністрація | Протягом року | Довідка |  |
|  | Організація збору інформації про відвідування учнями занять | Паньків І.І.  Класні керівники | Щоденно, щотижня | Журнал обліку |  |
|  | Контроль за відвідуванням учнями занять | Паньків І.І. | Протягом року | Інформа  ція, наказ |  |
|  | Контроль класних журналів | Адміністрація | Жовтень,  січень,  березень,  червень | Наказ |  |
|  | Аналіз стану роботи виховної роботи за  І семестр і ІІ семестр 2021/2022 навчального року | Паньків І.І. | Грудень,  Червень | Наказ |  |
|  | Аналіз роботи з профілактики правопорушень серед підлітків за  І семестр і ІІ семестр 2021/2022 навчального року | Паньків І.І. | Грудень,  Червень | Наказ |  |
|  | Проведення зустрічі з учнями 1-9-х класів щодо початку навчального року | Класні керівники | 31.08.2021 | Графік |  |
|  | Відвідування учнів пільгових категорій вдома та складання актів обстеження | Класні керівники  Паньків І.І. | До 28.09.2021 | Акти |  |
|  | Оформлення класних куточків, куточків національної символіки, профілактики дитячого травматизму. | Класні керівники | До 06.09.2021 | Усна доповідь |  |

**7.Військово-патріотичне виховання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **Виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про**  **Виконан**  **ня** |
|  | Оганізація заходів до Дня Державного прапору, 28-ї річниці Незалежності України | Паньків І.І. | Серпень, вересень | План |  |
|  | Організація заходів, пов'язаних із героїзацією осіб, які віддали життя за незалежність України, вшанування їх пам'яті, патріотичного виховання та консолідації Українського народу | Паньків І.І.,  класні керівники | Упродовж  навчального  року | Інформа  ція |  |
|  | Організація заходів до Дня Козацтва,  Дня захисника України | Паньків І.І.,  класні керівники | Жовтень | План |  |
|  | Організація заходів до Дня пам'яті жертв Голодомору | Паньків І.І.,  класні керівники | Листопад | План |  |
|  | Організація та проведення змагань до дня Збройних сил України | Стецишин М.М,  класні керівники | Грудень | Сценарій |  |
|  | Організація заходів до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав | Паньків І.І.,  класні керівники | Лютий | План |  |
|  | Організація та проведення свята для молодших школярів «Козацькі розваги» |  | Жовтень | Сценарій |  |
|  | Організація зустрічей з, учасниками бойових дій у зоні АТО, учасниками бойових дій на території інших держав | Паньків І.І. | Упродовж навчального  Року | Фотозвіт |  |
|  | Організація тематичних книжкових виставок у шкільній бібліотеці | Талама Н.Р. | Упродовж навчального  Року | Фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення літературно-музичних композицій, спектаклів на патріотичну тематику | Паньків І.І. | Упродовж навчального  Року | Фотозвіт |  |

**8. Фізкультурно-оздоровча та спортивно-масова робота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Участь у марафоні «Біг заради здоров,я» | Березна М.Г. | Вересень | Фотозвіт |  |
|  | Участь у святі до Дня фізичної культури | Березна М.Г. | Вересень |  |  |
|  | Організувати внутрішкільні змагання з тенісу | Березна М.Г. | Жовтень | Фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення свята для молодших школярів «Козацькі розваги» | Березна М.Г. | Жовтень | Фотозвіт |  |
|  | Участь у змаганнях «Шкірянний м’яч» | Березна М.Г. | Березень |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**9. Заходи із зміцнення здоров’я учнів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **Виконання** | **Форми узагальнен**  **ня** | **Відмітка про**  **виконан**  **ня** |
|  | Забезпечити санітарно-гігієнічні умови навчання в класах: достатнє освітлення, відповідність меблів зросту учнів, провітрювання, вологе прибирання, озеленення. | Класні керівники | Упродовж навчального  Року | Інформація |  |
|  | Провести моніторинг гарячого харчування | Заріцька І.Я. | Упродовж  навч. | Інформація |  |
|  | Провести моніторинг щодо якості знань ВІЛ-СНІДу | Паук Н.І. | Упродовж навчального  Року | Інформація |  |
|  | Розробити методичні рекомендації для батьків та вчителів | Класні керівники | Методичні рекоменда  Ції | Методичні рекоменда  ції |  |
|  | Провести поглиблений медичний огляд учнів | ЦРЛ | За окремим графіком | Звіт |  |
|  | Провести моніторинг захворювань | Класні керівники | Упродовж навчального  Року | Інформація |  |
|  | Оформити листи здоров’я учнів | Медсестра ФАПу | Упродовж  навч. | Лист здоров'я |  |
|  | Провести роботу з пропаганди здорового способу життя | Класні керівники | Упродовж навчального  Року | Звіт |  |
|  | Продовжувати проведення фізкульт-хвилинок на уроках | Класні керівники, вчителі-предметники | Упродовж навчального  Року | Інформація |  |
|  | Лекції для дівчат 7-9-х класів з питань особистої гігієни | Вчитель основ здоров,я | Упродовж навчального  Року | Фотозвіт |  |
|  | Проведення бесід з профілактики дитячого травматизму | Класні керівники | Упродовж навчального  Року | Класні журнали, щоденники |  |
|  | Рейд безпеки дорожнього руху  « Увага! Діти на дорогах!» ; урок «Безпека на дорозі-безпека життя»; виставка малюнків «Безпечна дорога» для учнів 1-9 класів; | Педагог-організатор , класні керівники | Вересень, квітень | Інформація |  |
|  | Участь у спортивно-масових та оздоровчо-спортивних заходах  різного рівня | Класні керівники, учитель фізичної культури | Упродовж навчального  Року | Фотозвіт |  |
|  | Проведення Олімпійських уроків | Класні керівники, учитель фізичної культури | Вересень, квітень | Фотозвіт |  |
|  | Провести заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | Педагог- організатор | План заходів | Фотозвіт |  |
|  | Проводити шкільні конкурси малюнків щодо пропаганди здорового способу життя | Педагог-організатор | Упродовж навчального  Року | Фотозвіт |  |

**10. Розвиток учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконан**  **ня** |
|  | Складання плану роботи на 2021/2022 навчальний рік | Педагог-організатор | До 10.09.2021 | План |  |
|  | Проведення виборів голови учнівського самоврядування серед учнів 5-9-х класів | Педагог-організатор | Вересень | Агітаційні матеріали |  |
|  | Оновлення сторінки учнівського самоврядування на шкільному сайті | Педагог-організатор | Упродовж навчального  Року | Фотозвіт |  |
|  | Випуск шкільної газети | Педагог-організатор | Упродовж навчального  Року | Шкільний сайт |  |
|  | Організація роботи ради. Участь в акціях . проектах | Педагог-організатор | Упродовж навчального  Року | Фотозвіт |  |
|  | Організація участі учнів в учнівських конференціях | Педагог-організатор | Упродовж навчального  Року | Фотозвіт |  |
|  | Організація волонтерської роботи | Педагог-організатор | Упродовж навчального  Року | Фотозвіт, інформація |  |
|  | Організація допомоги у проведенні свят, конкурсів тощо. | Педагог-організатор | Упродовж навчального  Року | Інформація |  |

**11. Організація роботи з розвитку та підтримки інтелектуальних і творчих здібностей учнів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Рівень обговорення** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1.Виявити учнів школи, які братимуть участь у роботі в учнівських олімпіадах | Вересень-  Жовтень | Паук Н.І.  Вчителі-предметники | НД | Список обдарова  них учнів |  |
| 2.Проводити підготовчу роботу за учнями, які беруть участь у науково-дослідницькій роботі та в учнівських олімпіадах | Жовтень | Паук Н.І. | НД | Завдання для роботи з обдарова  ними дітьми |  |
| 4. Провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Жовтень | Паук Н.І.  Вчителі-предметники | НД | Наказ |  |
| 5. Організувати додаткові заняття з переможцями шкільних олімпіад | Жовтень-листопад | Керівники ШМО,  Вчителі-предметники | НД | Графік |  |
| 6. Поновити банк даних „Обдаровані діти” | Вересень | Паук Н.І.  Вчителі-предметники |  | Банк даних |  |
| 7. Організувати роботу по створенню банка грамот і нагороджень | Упродовж навчального року | Паук Н.І.  Вчителі-предметники |  | Банк даних |  |
| 8.Проводити консультації для батьків обдарованих дітей | Упродовж навчально  го року | Вчителі-предметники |  | Книга відвідування |  |
| 9. Організувати додаткові заняття з обдарованими дітьми | Упродовж навчально  го року | Паук Н.І.  Керівники ШМО  Вчителі-предметники | НД | Усна доповідь |  |
| 10. Організувати участь учнів у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | За графіком відділу освіти | Паук Н.І. | НД | Довідка, наказ |  |
| 11. Організувати участь у Всеукраїнському конкурсі знавців української мови ім. П. Яцика | Жовтень | Вчителі укр. мови та літератури | НД | Наказ |  |
| 12. Організувати участь у Міжнародних інтерактивних конкурсах «Колосок», «Геліантус». тощо | Жовтень, листопад | Паук Н.І.  Вчителі-предметники | НД | Інформа  ція |  |
| 13. Організувати участь у Міжнародному математичному конкурсі „Кенгуру” | Березень | вчителі математики | НД | Інформа  ція |  |
| 14. Організувати участь у Всеукраїнському фізичному конкурсі „Левеня” | Березень | Вчителі-предметники | НД | Інформа  ція |  |
| 15. Організувати участь у Інтернет-олімпіадах | Упродовж навчально  го року | Вчителі-предметники | НД | Інформа  ція |  |

**12. Робота з профілактики злочинності серед учнів школи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Термін** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Вихід** | **Відмітка про виконанння** |
| 1. | До 04.09.2021 | Збір інформації про дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2021/2022 навчального року в ЗНЗ району (з контингенту учнів школи), та вжиття заходів щодо залучення таких дітей до навчання. | Паук Н.І.  Паньків І.І. | Звіт |  |
| 2. | Упродовж навчального року | Систематичне доведення та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань профілактики злочинних проявів серед дітей та підлітків вчителям, батькам та учням | Паук Н.І.  Класні керівники | Інформація |  |
| 3. | Упродовж навчального року | Співпраця з ССД, СКМСД, з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед учнів. | Паньків І.І. | План роботи Ради профілактики правопорушень |  |
| 4. | Упродовж навчального року | Щоденний контроль за відвідуванням учнями школи | Паньків І.І.  Класні керівники | Журнали |  |
| 5. | Упродовж навчального року | Здійснення контролю за своєчасним виявлення та постановкою на облік неповнолітніх, схильних до скоєння протиправних дій | Паньків І.І. | Інформація |  |
| 7. | Упродовж навчального року | Проведення профілактичних бесід з учнями щодо запобігання злочинності | Класні керівники | Записи в журналах, інформація |  |
| 8. | Упродовж навчального року | Своєчасне виявлення та постановка на облік сімей, у яких батьки (особи, які їх замінюють) не забезпечують необхідних умов для життя, навчання, виховання та розвитку неповнолітніх | Паук Н.І.  Класні керівники | Інформація |  |
| 9. | Упродовж навчального року | Обговорення на нарадах при директорові питання щодо стану роботи з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед учнів навчальних закладів | Паук Н.І. | Інформація |  |
| 10. | Вересень | Участь у Всеукраїнському рейді «Урок» | Паньків І.І. | Інформація |  |

**13.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ЗАКІНЧЕННЯ**

**2021/2021 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | | **Термін**  **Виконання** | **Відповідаль**  **ний** | **Контроль за інформаційним забезпечен**  **ням** | **Відмітка**  **про**  **виконання** | |
| 1. | Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документи та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Депертаменту науки і освіти Львівської облдержадміністрації про порядок організованого закінчення 2021/2022 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4 і 9 класів та забезпечити неухильне їх виконання. | | квітень – травень | Заріцька І.Я.  вчителі-предметники,  класні керівники | Нарада при директоро  ві |  | |
| 2. | Організувати вивчення та повторення Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти з вчителями, батьками, учнями. | | квітень | Заріцька І.Я.  вчителі-предметники,  класні керівники | Нарада при директоро  ві |  | |
| 3. | Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, з вчителями, батьками, учнями. | | квітень | Заріцька І.Я.  вчителі-предметники,  класні керівники | нарада  при директоро  ві |  | |
| 4. | Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | травень | вчителі-предметники | класні журнали |  | |
| 5. | Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | травень | вчителі-предметники | класні журнали |  | |
| 6. | | Оформити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | квітень | Паук Н.І. | стенд | |  |
| 7 | | Виставити річні бали навчальних досягнень учнів з навчальних предметів не раніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових балів та з урахуванням часу на вирішення спірних питань – у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | травень | вчителі-предметники | класні журнали | |  |
| 8. | | Подати замовлення та отримати бланки похвальних грамот . | квітень | Заріцька І.Я. | замовлення  книга обліку | |  |
| 9. | | Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4 і 9 класах, які затвердити в установленому порядку. | квітень | Паук Н.І.  вчителі-предметники | матеріали | |  |
| 10. | | Підготувати склади атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4 і 9 класах | квітень | **Паук Н.І.** | склади комісій | |  |
| 11. | | Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів 4 і 9 класах та подати на погодження до відділу освіти | квітень | **Паук Н.І.** | розклади | |  |
| 12. | | Звільнити учнів 9-го класу від проходження державної підсумкової атестації за станом здоров’я (в разі потреби) | квітень | Паук Н.І. | Протокол педради, наказ | |  |
| 13. | | Провести засідання педагогічної ради, на якій розглянути подані заяви учнів щодо вибору предмету державної підсумкової атестації учнів 9 класі. | квітень | Заріцька І.Я. | протоколи | |  |
| 14. | | Організувати проведення батьківських зборів учнів 4 і 9 класів з питань організованого закінчення 2021/2022 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами. | квітень | Паук Н.І.  Класні керівни-ки 4 і 9 класів | протоколи батьківсь  ких зборів | |  |
| 15. | | Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4 класу початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з української мови та математики. | травень | Паук Н.І.,  Паук Н.І. | протоколи | |  |
| 16. | | Організувати нагородження:  - Похвальним листом “За високі досягнення у навчанні” – учнів 5-8 класів; | травень-червень | Паук Н.І. | наказ | |  |
| 17. | | Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 9 класу з метою своєчасного отримання документів про освіту. | вересень- травень | Класний керівник | замовлення  анкети | |  |
| 19. | | Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-8-х класів до наступного класу | травень | Заріцька І.Я. | протоколи | |  |
| 20. | | Після завершення державної підсумкової атестації в 9 класу:  - внести зміни до бази даних про учнів 9-го класу, які претендують на отримання документів про освіту з відзнакою; | травень | Паук Н.І. | подання | |  |
| 21. | | Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів випускного 9-го класу виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту. | травень | Паук Н.І.  класний керівник | акт | |  |
| 22. | | Підготувати папку з нормативними матеріалами щодо закінчення 2021/2022 навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | квітень | Паук Н.І. | папка | |  |
| 24. | | Організувати і провести урочисті заходи:   * свято Останнього дзвоника; * урочистості з нагоди випуску учнів 9 класу зі школи | травень-червень | Паньків І.І. | накази  сценарії | |  |

**14. ЗАХОДИ ПО НАВЧАННЮ ДІТЕЙ ПРАВИЛАМ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | | **Термін**  **виконання** | | **Відповідаль**  **ний** | | **Контроль за інформаційним забезпечен**  **ням** | | **Відмітка**  **про**  **виконан**  **ня** |
|  | Організувати роботу з вивчення правил пожежної безпеки | | Протягом навчального року | | Класні керівники | | План роботи | |  |
|  | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки | | Протягом навчального року | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог» | | вересень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Бесіда»Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку» | | жовтень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів» | | Листопад | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами» | | грудень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Пожежонебезпечні об’єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами» | | грудень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі» | | січень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електрострумом. Дії учнів при пожежі» | | лютий | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння» | | березень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі» | | квітень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Організовувати та проводити навчальні евакуації | | Протягом навчального року | | Класні керівники | |  | |  |
|  | Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику | | вересень  травень | | Класні керівники | | Інформації | |  |
|  | Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику | | Раз на семестр | | Класні керівники | | Інформації | |  |
| **15. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНОМУ**  **ТРАВМАТИЗМУ СЕРЕД УЧНІВ ШКОЛИ** | | | | | | | | | |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Термін**  **виконання** | | **Відповідаль**  **Ний** | | **Контроль за інформаційним забезпечен**  **ням** | | **Відміт**  **ка**  **про**  **виконан**  **ня** | |
|  | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | Протягом навчального року | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи. | вересень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.» | вересень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту» | жовтень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Бесіда «Дорожні знаки» | листопад | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Бесіда «Дорожня розмітка» | грудень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Бесіда «Рух за сигналами регулювальника» | січень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Бесіда «Пасажир в автомобілі» | лютий | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП» | березень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Бесіда «Безпека руху велосипедиста» | квітень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху | вересень  травень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху | Раз на семестр | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |

**16. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

| *№*  *з/п* | *Зміст роботи* | *Термін виконання* | *Відповідальний* | *Форма узагальнення* | *Відмітка про виконання* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПІДГОТОВЧИЙ ПЕРІОД** | | | | | |
| 1. лют | Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів. | Лютий  2022 | Паук Н.І. | Протокол |  |
|  | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | Березень  2022 | Паук Н.І. | Протокол |  |
|  | Визначити склад учасників , які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ | До 27.03.2022 | Паук Н.І. | Інформація |  |
|  | Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного захисту по можливості | До 27.03.2022 | Паук Н.І. | Інформація |  |
|  | Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех.. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників. | До 27.03.2022 | Паук Н.І. | Інформація |  |
|  | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | До 27.03.2022 | Паук Н.І. | Інформація |  |
|  | Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ:  - підготовка захисних споруд до здійснення евакуації;  - налагодити роботу технічних засобів навчання;  - організувати виставки літератури;  - підготувати плакати, схеми та пам`ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ | До 27.03.2022 | Паньків І.І. | Інформація |  |
| **ПРОВЕДЕННЯ ДНЯ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ** | | | | | |
|  | Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки з ЦЗ. |  | Паук Н.І. | Інформація |  |
|  | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». |  | Паук Н.І. | Інформація |  |
|  | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях |  | Паук Н.І. | Інформація |  |
|  | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. |  | Паук Н.І. | Інформація |  |
|  | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо захисту від пожежної безпеки. |  | Паук Н.І. | Інформація |  |
|  | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ |  | Паук Н.І. | Інформація |  |
| **ПІДСУМКИ проведення Дня цивільного захисту** | | | | | |
|  | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | До 07.05 | Заріцька І.Я. | Наказ |  |
|  | Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров`я учнів на новий навчальний рік. | Травень | Паук Н.І. | Інформація |  |

**Розділ ІІ. Управління діяльністю педагогічного колективу**

1. **Робота педколективу по реалізації єдиної методичної теми**

**Педагогічні ради**

**Серпень**

1. Підсумки роботи школи за 2020-2021 н.р. і завдання , які стоять перед педагогічним колективом на новий навчальний рік в умовах адаптивного карантину та затвердження регламенту;
2. Про затвердження навчальних планів для 1-4 класів , та 5-9 класів ;
3. Про затвердження річного плану школи.
4. Про затвердження сертифікатів.
5. Про структуру навчального року;
6. Різне.

**Листопад**

1. Про використання технологій дистанційного навчання під час карантину відповідно до Положення ( наказ МОН від 08.09.2020р. №-1115);
2. Про затвердження сертифікатів.

3.Різне.

**Грудень**

1. Про виконання рішень попередньої ради ( Паук Н.І.);
2. Про стан адаптації учнів 1 класу в початковій школі та учнів 5 класу в старшій школі (Паук Н.І.. та Савлик Г.Б..);
3. Про стан викладання предметів предметів: українська мова та література, географія в рамках атестації педпрацівників (Паук Н.І.);
4. Про підвищення якості роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу та профілактики дитячого травматизму (Паньків І.І.).

**Січень**

1. Про виконання рішень попередніх рад;
2. Аналіз роботи педколективу за І семестр 2021-2022 н.р. ( Паук Н.І.);
3. Про стан викладання предметів, що перебувають на контролі (наслідки внутрішньошкільного контролю в І семестрі);
4. Розвиток компетентностей та соціальних і життєвих навичок учнів початкових класів ( Сколоздра Г.Я.);
5. Про визначення претендентів на отримання свідоцтва з відзнакою серед учнів 9 класу за результатами семестрового оцінювання (Микитин І.Т.));
6. Про стан відвідування учнями школи за І семестр 2021-2022н.р..

**Березень**

1. Про виконання рішень попередніх педрад

2. Виховна вистема школи. Національно-патріотичне та художньоестетичне

виховання.(Паньків І.І.)

3.Пошук стратегій вдосконалення навчально-виховного процесу в контексті

життєтворчості особистості .Про   формування умов для розвитку творчих здібностей кожного учня (досвід вчителів, що атестуються)

5. Про підсумки вивчення роботи вчителів , що атестуються(Заріцька І.Я.).

6. Про умови проведення ДПА у 4 і 9 класах 2022 році.(Паук Н.І.)

7. Про вибір предмету для ДПА в 9 класі. (Паук Н.І.)

**Квітень**

1.Про виконання рішень попередніх педрад.

2.Про погодження задань для проведення ДПА в 4-му класі.

3. Про допуск до ДПА учнів 4 класу

4.Про підготовку завдань для проведення ДПА в 9 класі

4.Про організацію закінчення навчального року, вивчення нормативних документів: про підготовку до проведення ДПА в 9 класі;

**Травень**

1.   Про виконання рішень попередніх педрад.

2. Стан роботи гуртків, факультативів як один із напрямків підвищення рівня знань учнів.(Паук Н.І.)

3. Про стан викладання предметів( за наслідками внутрішкільного контролю) та результати атестації педпрацівників .(Заріцька І.Я.)

4.    Про допуск учнів 9 класу до ДПА.(Заріцька І.Я.)

5. Про погодження завдань для проведення ДПА 9 клас (Паук Н.І.)

6.Про виконання державних програм з профілактики правопорушень серед дітей.(ПаньківІ.І.)

**Червень**

1.Про виконання рішень попередніх педрад. (Заріцька І.Я.))

2.Про результати проведення навчальних екскурсій та навчальної практики( класні керівники)

3.Про перевід учнів 1-3 до наступного класу.

4. Про результати ДПА та перевід учнів 4 класу. (Паук Н.І.)

5.Про нагородження Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» учнів 3-4класів(класні керівники).

6.Про перевід учнів 5-8 до наступного класу

7.Про нагородження Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» учнів 5-8класів(класні керівники).

8. Про результати ДПА у 9 класі.(Микитин І.Т.)

9. Про видачу документів про освіту учням 9 класу та випуск.(Микитин І.Т.)

10. Планування роботи школи на новий навчальний рік.

**2. Науково-дослідницька робота вчителів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Рівень**  **обговорення** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Використання iнформацiйно-комунікаційних технологiй при вивченнi предметiв iнвapiaнтної та варiативної складових навчального плану | Упродовж навчального року | Керівники ШМО | МР | Інформа  ція |  |
| 2.Організація роботи гуртків на базі школи , участь у конкурсах, виставках | Упродовж навчального року | Паук Н.І.,  Керівники ШМО | МР | Звіт |  |

**3. Удосконалення педагогічної майстерності вчителів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Рівень обговорення** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконан**  **ня** |
| 1. Направити на курси підвищення кваліфікації вчителів згідно плану Управління освіти і планом курсової перепідготовки | До 05.09.2021  за окремим  графіком | Паук Н.І. | НД | Наказ |  |
| 2. Організувати курсову перепідготовку вчителів у 2021/2022 н р | До  01.09.2021,  за окремим  графіком | Паук Н.І. | НД |  |  |
| 3. Скласти і затвердити список вчителів, що атестуються | До 10.10.2021 | Паук Н.І. | НД | Графік проходжень  ня атестації |  |
| 4.Скласти графік відкритих уроків та організувати їх проведення та відвідування | До 20.10.2021 | Паук Н.І. | НД | Графік,  КК |  |
| 5.Організувати відвідування колективних форм методичної роботи району | За планом РМК | Паук Н.І. | НД | КК |  |
| 6.Організувати проведення відкритих уроків вчителями, що атестуються | Упродовж  навч. року | Паук Н.І. | НД | Графік,  КК |  |
| 7.. Провести методичний тиждень | Квітень | Паук Н.І.  Голова МР,  керівники ШМО | МР | План проведен  ня |  |
| 8. Організація методичного супроводу роботи вчителів - предметників, які працюють в 9 -му класі з питань підготовки учнів до ДПА-2022 | Упродовж навчального року | Паук Н.І.  керівники ШМО | МР |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Серпень** |  |  | |  |
| №з/п | **Зміст роботи** | **Відповідаль-ний** | Стан виконання | | Відм. про викон. |
| **І. Діяльність колективу зі створення умов для** реалізації **Закону України**  **«Про загальну середню освіту»** | | | | |  |
| 1 | Провести аналіз працевлаштування випускників 9 класу | Заступник | До 12.09 | |  |
| 2 | Провести батьківські збори з батьками майбутніх першокласників із таких питань:  • підготовка дітей до навчання в школі; • розподіл учнів за класами;  • ознайомлення з нормативними документами | Заступник,  Класний керівник | До 30.08 | |  |
| 3 | **Наради при директорові**  1. Про режим роботи школи у 2021/2022навчальному році  2. Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку  3. Про проходження медогляду працівниками школи у 2021 році  4. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону школи до навчання  5. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки школи)  6. Про організацію чергування по школі учителів та учнів в І семестрі 2021/2022 навчальному році  7. Про закріплення класних кімнат, кабінетів за класами у 2021/2022 навчальному році  8. Про розклад занять на І семестр  2021/2022 навчального року  9. Про попередню мережу та контингент учнів школи на 2022/2023 навчальний рік  10.Про тарифікацію педагогічних працівників у 2021/2022 навчальному році  11. Про стан роботи зі зверненнями громадян  12. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у школі | 3-4 тиждень |  | |  |
| 3 | Провести інструктаж батьків першокласників щодо вимог до організації навчання дітей | Заступник | До 30.08 | |  |
| 4 | Укомплектувати клас-кабінет для учнів 1 класу відповідно до Концепції реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» | Класний керівник | До 14.08 | |  |
| 5 | Провести перевірку стану та готовності матеріально-технічної бази школи до нового навчального року. Оформити акти та іншу документацію про готовність школи, харчоблоку, майстерні, спортзалу, спортмайданчика, класів, кабінетів до початку навчального року | Адміністрація | До 14.08 | |  |
| **П. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | | |  |
| 1 | Забезпечити організований початок навчального процесу:  • перевірити наявність програм, методичних посібників, нормативних документів (бібліотека, методкабінет);  проконтролювати оформлення класних кімнат і кабінетів | Адміністрація | | До 31.08 |  |
| 2 | Організаційні питання стосовно факультативних занять та курсів за вибором:   * обговорення вибору програм; * час проведення, * доцільність. | Заступник, керівники методич­них  об'єднань | | До 30.08 |  |
| 3 | **Видати накази** по школі:  • «Про підготовку та організований початок навчального року»;  • «Про розподіл педагогічного навантаження, призначення класних керівників, завідувачів кабінетів»;  • «Про організацію роботи МО, класних керівників, адміністрації школи»;  • «Про планування роботи ЗНЗ, ведення книги наказів з основної діяльності, алфавітної книги»;  • «Про ведення книги руху учнів, класних журналів та особових справ»;  • «Про штатний розпис, графік роботи педпрацівника та обслуговуючого персоналу, медогляд та медичні книжки.»;  • «Про режим роботи ЗНЗ, розклад уроків»;  • «Про приписи органів державного нагляду та заходи , щодо усунення встановлених порушень та недоліків»;  • «Про роботу бібліотеки»;  • «Про ведення статистичної звітності за формою№77-РВК, накази про призначення(звільнення) педпрацівника, особові справи, трудові книжки вчителів»;  • «Про графік проведення курсової перепідготовки на рік педагогічних працівників школи»;  • «Про організацію навчання за інклюзивною формою»;  • «Про розподіл функціональних обов’язків між членами адміністрації»;  • «Про організацію виховної роботи в школі»;  • «Про організацію роботи щодо попередження травматизму, дотримання вимог техніки безпеки тощо»;  • « Про призначення відповідального за організацію харчування учнів школи»  • «Про створення бракеражної комісії» |  | |  |  |
| 4 | Визначення інтересів , здібностей та нахилів учнів в рамках роботи з обдарованими дітьми | Класні керівники | | До 12.09 |  |
| **IІІ. Становлення й розвиток виховної системи,**  **заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного виховання учнів** | | | | |  |
| 1 | Підготувати першокласників та випускників школи до про­ведення свята Першого дзвоника | Заступник,  кл. керівники | | До 31.08 |  |
| 2 | Створити стенд «Історія школи – це наша історія» | Педагог-організатор | | Протягом року |  |
| 3 | |  |  | | --- | --- | | Участь в заходах, присвячених Дню Незалежності України та Дню Прапора |  | | Педагог-організатор | | 23-24.08 |  |
| **IV . Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | |  |
| 1 | Провести співбесіду **з** вчителями, залучити до участі в роботі методичних об,єднань | Заступник **з** науково-виховної роботи | | До 01.09 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | **Педагогічна рада №1 ( серпень)**   1. Підсумки роботи школи за 2020-2021 н.р. і завдання , які стоять перед педагогічним колективом на новий навчальний рік в умовах адаптивного карантину та затвердження регламенту; 2. Про затвердження навчальних планів для 1-4 класів та 5-9 класів ; 3. Різне. | Директор | До 30.08 |  |
| 3 | Провести бесіду з класним керівником, що працює **у** випускному класі школи | Заступник | До 01.09 |  |
| 4 | Узяти участь у засіданнях районних методичних об'єднань і серпневій конференції | Заступник, учителі | За планом РМК |  |
| 5 | Провести виставку творчих досягнень педагогічного колективу до серпневої конференції | Заступник | До 01.09 |  |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | |  |
| 1 | Скласти акти дозволу на роботу в навчальних кабінетах | Директор, завідуючі кабінетами | До 30.08 |  |
| 2 | **Видати накази** по школі:  • «Про призначення відповідальних  за дотримання техніки безпеки»;  • «Про організацію роботи з охорони праці та безпеки житгєдіяльності»;  • «Про заборону тютюнокуріння на території школи та про­паганду здорового способу життя»;  • «Про створення комісії для проведення розслідувань нещас­них випадків»;  • «Про дотримання вимог протипожежної безпеки та дії працівників у випадку пожежі»  - «Про організацію роботи з пожежної безпеки та дії працівників у випадку пожежі» | Директор,  заступ­ник | До 30.08 |  |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи,**  **громадськості, позашкільних установ**  **із метою розвитку особистості учнів** | | | |  |
| 1 | Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи:   * дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); * забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг; * забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону; * здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства; * визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново;   - здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах.  Провести круглий стіл спільно з батьківським комітетом «Створення комфортного середовища для здобування знань учнями» | Директор, голова БР | До 01.09  До 01.09  28.08 |  |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність** | | | |  |
| 1 | **Видати накази** по школі:  - «Про призначення матеріально відповідальних осіб і про­ведення інвентаризації матеріальних цінностей у навчальному закладі»;  -«Про розподіл функціональних обов'язків між адміністративними працівниками школи» | Директор | До 01.09 |  |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | |  |
| **1** | Заслухати звіт бібліотекаря про стан забезпечення учнів підручниками | Бібліотекар | До 14.09 |  |
| **2** | Оновити каталог художньої літератури для учнів всіх класів | Бібліотекар | До 14.09 |  |

**ІX. Система внутрішньошкільного контролю в серпні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | І тиждень | II тиждень | **Ш тиждень** | **IV тиждень** |
| Оглядовий |  | Готовність кабінетів до нового навч. року (акт готовності) |  | Стан опрацювання  нормативних документів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тематичний |  |  | Узгодженість і скорегованість плану­вання всіх структурних підрозділів (засідання методичної ради) |  |
| Фронтальний |  |  | Підготовка медичних документів для розподілу дітей на групи з фізкультури | Зміст і основні  напрями  діяльності педколективу  (педрада) |
| Попереджуваль  Ний |  | Підготовка  вчителів до участі  в засіданнях МО (НД) |  |  |
| Класно-урочний |  | Організація класних  колективів |  |  |
| Персональний |  |  |  | Організація роботи вчителів «Методична робота в школі» |
| Повторний |  |  |  | Готовність кабінетів до нового навчального року (нарада при директорові) |

**Вересень**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Зміст роботи | | Відповідал**ь**ний | | Стан виконання | Відм. про виконан**.** |
| **I. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закону України «Про освіту»** | | | | | |  |
| **1** | | Провести комплектацію учнів:  • здійснити комплектування класних колективів, груп для факультативних і групових занять та консультацій. Скласти тарифікацію педпрацівників на 2021 – 2022 н.р., погодити педагогічне навантаження з профкомом школи  •затвердити гуртки | | Директор, заступник, класні керівники | До 13.09 |  |
| **2**  **3** | | Підготувати та здати звіти в ІСУО: ЗНЗ-1, 83-РВК та інші. Подати обов’язкові звіти про початок навчального року в ВО, місцеві органи самоврядування.  **Провести наради при директорові:**  - про організацію початку 2021-2022 навчального року: явка учнів, ведення шкільної документації та дотримання вимог єдиного орфографічного режиму;  - про проведення інструктажів з пед працівниками, техперсоналом, вихованцями з питань запобігання травматизму, нещасних випадків під час освітнього процесу;  - про підсумки перевірки календарно-тематичного планування вчителів,  - про влаштування на подальше навчання учнів 9-го класу;  - про стан забезпечення учнів підручниками, посібниками, шкільним приладдям;  - про комплектування груп для занять фізичною культурою;  - Про звільнення учнів за станом здоровя від занять з фізичної культури та трудового навчання  - організація курсової підготовки педагогів у 2020 році.  - про роботу шкільного харчоблоку та організацію харчування учнів у відповідності до нормативних вимог;  -про організацію інклюзивного навчання;  - про розподілу варіативної складової робочого навчального плану  - Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу  - Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2021/2022 навчальному році  - Про стан відвідування учнями школи  - Про стан комплектування гуртків та спортсекцій  - Про підсумки складання соціальних паспортів | | Директор, заступник | До 17.09  Протягом місяця |  |
| **2** | | **Видати накази** по школі;  • «Про затвердження мережі навчальних класів»;  • «Про комплектацію класів та закріплення вчителів за навчальними кабінетами»;  • «Про організацію гурткової роботи»  • «Про стан охоплення навчанням дітей шкільного віку мікрорайону школи»  • «Про дотримання вимог державних стандартів у календарному плануванні»;  • «Про організацію харчування»;  • «Про організацію медичного обслуговування учнів»;  • «Про перевірку особових справ учнів»;  • «Про відвідування учнями навчальних занять»;  • «Про організацію роботи з учнями , що потребують підвищеної педагогічної уваги»  • «Про проведення атестації педагогічних працівників»  • «Про структуру 2021 – 2022 н.р.»;  • «Про режим роботи школи у 2021 – 2022 н.р.»;  • «Про організацію інклюзивного навчання учнів у 2021 – 2022 н.р.»;  • Про роботу з дітьми пільгового контингенту у 2020/2021 навчальному році  • Про стан ведення шкільної документації: класних журналів, журналів з ТБ журналів гурткової роботи.  • «Про призначення керівників гуртків»;  • «Про організацію роботи з обдарованими дітьми»; | | Директор, заступник | До 13.09 |  |
| **3** | | Затвердити склад інвентаризаційної комісії наказом по школі | | Директор | До 13.09 |  |
| **П. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів**  **ІП. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | | | |  |
| **1** | | Перевірити й уточнити розклад уроків | | Заступник | До 13.09 |  |
| 2 | | Оформити класні журнали | | Кл. керівники | До 13.09 |  |
| 3 | | Скоординувати плани роботи:  • батьківського комітету;  • ради профілактики злочинності; • учнівської ради;  • шкільної бібліотеки;  • методичної ради;  • методичних об'єднань;  • шкільних гуртків ; | | Заступник, голова МР, керівники МО, класні керівники, бібліотекар | До 20.09 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | | Перевірити й затвердити календарні плани, скласти графіки контрольних робіт | Заступник | До 13.09 | | |  |
| 5 | | Провести бесіди щодо проведення контрольних робіт з предметів | Заступник, педагоги | До 13.09 | | |  |
| 6 | | Провести організаційне засідання БР | Заступник, педагоги | До 12.09 | | |  |
| 7 | | Провести інструктивно-методичну нараду з учителями, стан предметів яких вивчається в поточному навчаль­ному році ( історія, географія, правознавство, математика, алгебра, геометрія) | Заступник | До 12.09 | | |  |
| **IІІ. Становлення й розвиток виховної системи,**  **заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного**  **виховання учнів**  **IV. Становлення й розвиток виховної системи** | | | | | | |  |
| **1** | | Провести свято Першого дзвоника,  Єдиний день БЖД. Моя дорога до школи | Заступник, педагог-організатор, класні керівники | | 01.09 | |  |
| 2 | | Провести перший урок «Україна – моя Батьківщина» | Заступник, клас ні керівники | | 01.09 | |  |
| 3 | | Провести учнівську конференцію, налагодити учнівське врядування | Педагог-орг. класні керівники | | До 13.09 | |  |
| 4 | | Провести організаційні заходи щодо впровадження комплексного виховного плану «Я, Родина.Батьківщина» та проведення КТС «Шкільна родина», провести місячник ««Я - моє здоров’я –моє життя»» | Класні керівники, педагог- організатор | | До 20.09 | |  |
| 5. | | Провести заходи щодо участі у Всеукраїнському місячнику «Увага, діти на дорозі» |  | | Протягом місяця | |  |
| 6 . | | Провести заходи до Дня партизанської слави | Заступник з НВР, педагог-орг. | | До 26.09 | |  |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | | | |  |
| **1** | | Провести організаційне засідання методичної ради школи | Голова МР | | До 13.09 | |  |
| **2** | | Спланувати роботу щодо атестації педагогів | Директор, заступник | | До 25.09 | |  |
| **3** | | Провести обговорення питання «НУШ стартувала. Удосконалення роботи вчителів у контексті дослідження методичної теми» | Голова МР, керівники МО | | До 25.09 | |  |
| **4** | | **Видати накази** по школі:  • «Про підсумки та організацію методичної роботи в школі на новий навчальний рік»; | Заступник, директор | | До 13.09 | |  |
| **5** | | Поновити методстенд школи | Заступник, педагог-організатор | | До 26.09 | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | | | | |  |
| **1** | | **Видати наказ** по школі «Про розподіл на групи за станом здоров,я на уроках фізкультури» | Заступник, директор | | До 13.09 | |  |
| **2** | | Організувати розвантажувальні перерви | Педагог-організатор | | До 13.09 | |  |
| **3** | | Загально шкільна батьківська конференція | Заступник, директор | | До 13.09 | |  |
|  | **VI. Про співдружність сім,ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості** учнів | | | | |  |  |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації законодавчих та нормативно-правових документів зі зверненнями громадян, а саме:   * + - * Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.2011       * Указ Президента України від 19 березня 1997 № 241 “Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення”.       * Указ Президента України від 13 серпня 2002 №700 “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”. | | ЗНВР | | | До 13.09 |  |
| 2. | Проведення класних батьківських зборів | | ЗНВР, класні керівники | | | До 13.09 |  |
| V**II. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | |  |
| 1 | Провести інструктаж учителів , класних керівників із питань чергування в школі | | Заступник, педагог-організагор | | | До 05.09 |  |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | | | | |  |
| 1 | Виховувати читацьку активність в учнів початкової школи | | Бібліотекар | | | Прот. місяця |  |
| 2 | Провести виставку новинок методичної літератури | | Бібліотекар, голова МР | | | Прот. місяця |  |

**XІ.Система внутрішньошкільного контролю у вересні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид контролю | І тиждень | II тиждень | ПІ тиждень | IV тиждень |
| Оглядовий | Дотримання учнями правил шкільного розпо­рядку та правил поведінки в школі | Порядок оформ­лення шкільної документації (нарада при директорові) |  |  |
| Тематичний |  |  | Стимулювання позитивно­го ставлення до навчання та створення умов для самостійної пошукової діяльності на уроках (нарада при директорові) | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови та математики(нарада при директорові) |
| Фронтальний |  |  |  | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації  (класні журнали, особові справи, журнали ТБ) |
| Попереджуваль  Ний | Про дотри­мання єдиного орфографічного режиму (нарада при директорові) |  |  |  |
| Класно-урочний | Адаптація  до навчання учнів 1-х класів шестирічного віку. |  |  | - |
| Персональний |  |  | Організація індивідуальної роботи з учнями  вчителя­ми (нарада при директорові) | Система проведення уроків учителями (нарада при директорові) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Повторний |  |  |  | Дотримання учнями правил шкільною розпорядку |

**Жовтень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Стан** виконан  ня | **Відмітка**  **Про**  **викон** |
| **I. Діяльність колективу зі створення**  **умов для реалізації Закону України**  **«Про освіту»** | | | |  | |
| 1 | Провести нараду в присутності директора -«Про організацію та стан позакласної роботи. Аналіз зайнятості учнів у гуртках, факультативах» ;  - «Про підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період»;  - «Аналіз соціального паспорту школи та співпраця педколективу з державними установами, громадськістю з соціально-правових питань»;  - «Про організацію осінніх канікул »;  - «Про ведення документації з охорони праці, ОБЖ»;  - Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2021 року  - Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів  - Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2022 році  -. Про призначення відповідального за збір бази даних на випускників школи у 2021/2022 навчальному році  - Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі  - Про стан організації роботи зі зверненнями громадян | Директор, заступник, керівники гуртків | До 03.10 |  |
| **ІІ. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | |  | |
| 1 | Провести засідання  методичного об'єднання  кл. «Формування основ національно-патріотичних засад учнів та особливості художньо-естетичного виховання» | Голова МР, керівник МО | До 17.10 |  |
| 2 | Провести І тур предметних олімпіад | Заступник, керівники МО | Протягом місяця |  |
| **3** | **Видати наказ** по школі  -Про організацію проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів.  -Про атестацію педагогічних працівників у 2021/2022 навчальному році  -Про підсумки класно- узагальнюючого контролю у 5-х класах  --Про підсумки перевірки стану викладання у початкових класах фізичної культури | Директор, заступник | До 07.10 |  |
| **IІІ. Становлення й розвиток виховної системи, заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного виховання учнів**  **IV. Становлення й розвиток виховної системи**  **IV. Становлення й розвиток виховної системи**  **IV. Ст**  **ановлення й розвиток виховної системи** | | | |  | |
| 1 | Провести місячник ««Ми, українці – велика родина»» в рамках проведення заходів до Дня козацтва тематичні заходи«Виховуємо громадянина- патріота України» | Педагог-організатор,класні керівники | До 25.10 |  |
| 2 | Провести зустрічі із воїнами земляками , учасниками АТО. Урок мужності і милосердя під девізом «Хай буде мир на Україні» Взяти участь у волонтерській акції « На крилах милосердя» | Педагог-організатор,класні керівники | До 11.10 |  |
| 3 | Провести урочисту лінійку до Дня вчителя | Заступник,керівники гуртків | До 04.10 |  |
| 4 | Провести День українського козацтва, спортивне свято «Ми козацького роду» | Заступник, класні керівники, пед-організатор | До 11.10 |  |
| 5 | Провести заходи в рамках місячника ЦО в школі | Заступник, кл.кер. | З 18.10  по 18.11 |  |
| 6 | Провести заходи присвячені звільненню України від німецько-фашистських загарбників» | Класні керівники | До 25.10 |  |
| 7 | Скласти план роботи ЗНЗ на осінні канікули | Заступник, керівники гуртків | До 25.10 |  |
| 8 | Провести інструктажі з правил збереження життя і здоров,я учнів під час осінніх канікул | Класні керівники | До 25.10 |  |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | |  | |
| 1 | Провести лекторій із педагогіки:  Формування критичного мислення в учнів засобами уроків | ЗД НВР | Протягом місяця |  |
| 2 | Провести інструктивно-методичну нараду з учителями, які атестуються | Заступник | До 11.10 |  |
| 3 | Видати наказ по школі:  • «Про вивчення стану викладання предметів: біологія, хімія, природознавство, початкові класи(стан викладання 3 кл)  «Про контроль за організацією навчального процесу в 1 та 2 класах НУШ»  «Про проведення шкільних предметних олімпіад»  «Про перевірку учнівських щоденників» | Директор, заступник | До 11.10  До 11.10 |  |
| 4 | Забезпечити проведення методичної роботи з вчителями, провести круглий стіл з теми «Дисципліна та демократія на уроках » | Заступник, вчителі школи | Протягом місяця |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Продовжити вивчення досвіду «Ефективне використання ІКТ на уроках» | Голова МР, керівник МО | Протягом місяця |  |
| 6 | Провести засідання методичної ради «Вивчення досвіду роботи педагогів , які працюють над аналогічною  методичною темою» | Голова МР | Протягом місяця |  |
| 7 | Провести засідання методичного об'єднання вчителів предметників «Розвиток ключових компетентностей учнів, підвищення рівня їх соціалізації та адаптації до життя в громадянському суспільстві шляхом удосконалення навчально-виховного процесу на інноваційній основі» | Заступник, керівник групи | До 25.10 |  |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів**  **VI. Охорона та зміцнення здоров'я учнів**  **VI. Охорона та зміцнення здоров'я учнів VI. Охорона та зміцнення здоров'я учнів**  **VI. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | |  |
| 1 | Провести методично-медико-педагогічний конси­ліум у 5-9 класах «Профілактика шкідливих звичок в учнівських колективах» | Заступник, класні керівники, учителі-предметники | Протягом місяця |  |
| 2 | **Видати наказ** по школі  -«Про готовність ЗНЗ до осінньо-зимового періоду |  |  |  |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості** учнів | | | |  |
| 1 | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | Заступник | Протягом місяця |  |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність** | | | |  |
| 1 | **Видати наказ** по школі «Про збереження шкільного майна й підтримання належного санітарного стану навчальних кабінетів» | Заступник | Протягом місяця |  |
| 2 | Організувати ремонтні роботи (ремонт стільців, парт, підлоги) | Директор, завгосп | Протягом місяця |  |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | |  |
| 1 | Виховувати читацькі інтереси учнів середньої ланки | Бібліотекар | Протягом місяця |  |
| 2 | Організувати роботу учнів «Подаруймо книзі нове життя» | Бібліотекар | Протягом місяця |  |

**ІX. Система внутрішньошкілького контролю в жовтні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид контролю | І тиждень | II тиждень | III тиждень | IV тиждень |
| Оглядовий | Контроль за підготовкою закладу до осінньо-зимового періоду (нарада) | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів  3-5 класів.  Стан ведення зошитів учнів початкових класів |  | - |
| Тематичний | Організація тематичного контролю на уроках (круглий стіл) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фронтальний | Стан відвідування школи учнями (нарада) |  |  | Якість знань, умінь і навичок учнів з різних предметів  (нарада при директорові) |
| Попереджуваль  Ний | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів початкової школи з фізичної культури |  | Перевірка дотримання санітарно-гігієнічних норм під час організації навчально-виховного процесу (оперативка) |  |
| Класно-урочний |  |  | Наступність  у навчанні учнів 5-го класу; (педагогічний консиліум) |  |
| Персональний | Індивідуальний стиль викладання предметів учителями (засідання адміністрації) |  |  | Поурочне та щоденне планування роботи педправцівника  ми, які атестуються (співбесіди) |
| Повторний |  |  |  | Стан відвідування школи учнями (нарада) |

**Листопад**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №З/П | Зміст роботи | Відповідаль-ний | Стан виконан  ня | Відм.  про  викон. |
| **I. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закону України «Про освіту»** | | | |  |
| 1 | Перевірити процес відвідування учнями школи, навчання учнів і ведення документації  **Проведення нарад** при директорові:  - про результати перевірки санітарно-гігієнічного режиму в школі;  - про стан відвідування учнями навчального закладу та попередження бродяжництва, бездоглядності вихованців;  - про соціальний захист дітей сиріт та дітей інших пільгових категорій.  - про стан охорони праці та запобігання дитячого виробничого травматизму.  - про дотримання режиму з економії електроенергії, тепло, водопостачання  - про підготовку до роботи школи в зимовий період.  - про стан роботи зі зверненнями громадян | Заступник | Протягом місяця |  |
| **II. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | |  |
| 1 | Взяти участь у ІІ турі шкільних предметних олімпіад, забезпечити участь у районних олімпіадах | Заступник, учителі-предметники | Згідно з графіком |  |
| 2 | Провести діагностичне анкетування учнів 8-9-х класів щодо ефективності викладання предметів варіативного компонента | Заступник | До 22.11 |  |
| 3 | Провести консультативно-інформаційне оперативне засідання за участю випускників на предмет підготовки до ДПА ■ . | Заступник | До 15.11 |  |
| 4 | **Видати накази** по школі:  • «Про підсумки проведення шкільних предметних олімпіад»;  • «Про стан техніки безпеки на уроках фізичної культури»  • «Про контроль за організацією навчання учнів 5 класу»  • «Про перевірку учнівських зошитів» • «Про ефективність роботи факультативів та гуртків»  • «Про поурочні плани вчителів»  • Про підсумки перевірки стану викладання природознавства  • Про участь учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів  • Про підготовку до роботи школи в зимовий період. | Директор, заступни­к, бібліотекар | До 29.11 |  |
| 5 | Провести засідання круглого столу :  впровадження інноваційних засобів навчання, виховання учнів. | Заступник, керівники МО | Протягом місяця |  |
| 6 | Провести шкільний етап Міжнародного конкурсу знавців української мови імені Петра Яцика | Керівник МО, педагоги | До 8.11 |  |
| 7 | Підготувати матеріали для проведення виставки «Ярмарка педагогічних ідей» | Заступник | Протягом місяця |  |

**1ІІ. Становлення й розвиток виховної системи,**

**заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного**

**виховання учнів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Провести місячник «На паралельних дорогах прав та обов’язків»  Провести акцію «Толерантність врятує світ» та «Щирі обійми» | Заступник, педагог-орг, | Протягом місяця |  |
| 2 | Провести заходи до Дня писемності та мови:  Урок «Мово моя, калинова» та конкурс юних читців «У мові душа народу»(присвячений конкурсу з української мови ім.. П.Яцика) | Вчитель укр.. мови | До 08.11  До 22.11 |  |
| 3 | Провести заходи до Міжнародного дня толерантності «Толерантність корисна для серця» | Педагог-ор, Вчитель фізкульт. | До 15.11 |  |
| 4 | Відкрита виховна година «Урок доброти: хай в серці живе доброта» | Заступник із виховної роботи, педагог-орг | 15.11 |  |
| 5 | Провести заходи з формування навичок здорового способу життя «Небезпека від шкідливих звичок»(до Всесвітнього дня боротьби з палінням) | Педагог-організатор, класні керівники | До 15.11 |  |
| 6 | До Всесвітнього дня прав дітей , відповідно до Конвенції ООН , провести спортивні змагання для учнів 1-4.кл, та спортивне свято для учнів 5-9 класів;  Виставку плакатів, малюнків «Ми маєм право » | Педагог-організатор, класні керівники | Протя-гом місяця |  |
| 7 | Проведення учнівської конференції «Ми проти боулінгу» | Педагог-орг., кл. керівники  Вчитель права | ІІІ тижд. |  |
| 8 | Представлення учнівських міні-проектів дня Гідності та Свободи «Моя Батьківщина – Україна»21.11. |  | До 21.11 |  |
| 9 | Провести заходи на тему «Голодомор:33 сльози» присвячених пам,яті жертв Голодомо­ру та політичних репресій» | Заступник, класні керівники | До 22.11 |  |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | |  | |
| 1 | Провести засідання МР та вчителів предметників «Організація системної підготовки учнів до проведення ДПА» | Заступник, керівник МО | До 15.11 |  |
| 2 | Провести тиждень педагогічної майстерності за участю вчителів, які атестуються | Заступник, педагоги | До 29.11 |  |
| 3 | Провести педагогічний тренінг на тему «Формування ключових компетентностей засобами уроку» | Заступник | До 29.11 |  |
| 4 | Провести засідання методичного об'єднання вчителів по­чаткових класів «Особливості навчання та виховання учнів у світлі НУШ» | Заступник, керівник МО | До 15.11 |  |
| 5 | Забезпечити участь учителів у конкурсах, дослідницьких роботах | Заступники | Протя-гом місяця |  |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | |  | |
| 1 | Скласти план-графік тренувань учнів із настільного тенісу | Керівник спортгуртка | До 11.11 |  |
| 2. | Провести тиждень безпеки життєдіяльності і дотримання правил дорожнього руху | Кл.керівники | ІУ тижд |  |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості**  **VII. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості учнів** | | | |  | |
| 1 | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Провести спільні виховні години для учнів та батьків з питань привентивного виховання | Заступник, голова БР і голова ради проф.. злоч., класні керівники | Протя  гом місяця |  |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність** | | | |  | |
| 1 | **Видати накази** по школі:  • «Про призначення комісії для проведення інвентаризації»;  • «Про поповнення бібліотечного фонду в новому навчальному році»  • Скласти перелік та списати шкільну документацію, термін зберігання якої вийшов. |  | І тижд |  |
| 2 | Забезпечувати безперебійну роботу харчоблоку та дотримання в ньому всіх технологічних, санітарно-гігієнічних вимог. | Директор, медсестра | І-ІУ тижд |  |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | |  | |
| 1 | Провести облік стану передплати вчителями фахових газет і журналів | Бібліотекар | Протя-гом місяця |  |
| 2 | Виховувати читацькі інтереси учнів | Бібліотекар | Протягом місяця |  |

**ІX. Система внутрішньошкільного контролю в листопаді**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | **І тиждень** | **II тиждень** | **Ш тиждень** | **IV тиждень** |
| Оглядовий |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |  | Стан виконання всеобучу, попередження бездоглядності, бродяжництва вихованців (нарада в присутності директора) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тематичний | Стан викладання предметів, що вивчаються у 2021-2022 н.р.(відповідно до наказу по школі) |  |  |  |
| Фронтальний |  | Зміст і обсяги домашніх завдань на уроках (на­рада при директорі) | Про учнівський портфель | Виконання планів роботи шкільних МО (інформація до наради при директорі) |
| Попереджуваль  ний |  |  |  | Стан взаємовідвідування уроків учителями початкової ланки (засідання МО) |
| Класно-урочний |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5 класу з природознавства | Стан підготовки до уроків учнями 8-9 кл (нарада при директорові) |  |
| Персональний | Система роботи класного керівника 9 кл (засідання МО класних керівників) |  |  |  |
| Повторний |  |  |  | Стан викладання предметів учителів, що атесту­ються, робота з обдарованими учнями (нарада при­ директорі) |

**Грудень**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Зміст роботи** | | **Відповідальний** | | **Стан виконання** | **Відм**  **про викон** |
| **І. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закову України**  **«Про освіту»** | | | | | |  |
| 1 | Провести консультації з батьками першокласників «Як допомогти дитині навчатися?»  **Провести наради** при директорі:  - про підготовку та проведення Новорічних Різдвяних свят та зимових канікул;  - про виконання бюджету, використання лімітів енергоресурсів за 2021 рік;  - про результати контролю за дотриманням єдиних вимог до усного, писемного мовлення учнів та перевірки ведення зошитів з української мови в 5 – 9 класах;  - про ведення класних журналів;  - про здійснення медико-педагогічного контролю за уроками фізичної культури;  - про дотримання вимог температурного, питного режиму в навчальному закладі;  - про попередження простудних захворювань учнів;  - про дотримання правил протипожежної безпеки, запобігання дитячого травматизму під час Новорічних Різдвяних свят, зимових канікул;  - Про закінчення І семестру та навчальні досягнення учнів школи за І семестр 2021/2022 навчального року  - .Про стан виховної роботи в школі  за І семестр 2021/2022 навчального року  - Про підсумки методичної роботи за І семестр 2021/2022 навчального року  - Про роботу школи по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2021/2022 навчального року  - Про організацію змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул  - Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2021/2022 навчального року  - Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту.  - Про стан роботи зі зверненнями громадян  - Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі  - Про стан інклюзивного навчання з учнями (за станом здоров’я ) за І семестр 2021/2022 навчального року | | Заступник, класні керівники | | Протягом місяця |  |
| **II. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | | | |  |
| 1 | Провести бесіди «Навчання для нас …» | | Класні керівники, учителі-предмет- ники | | До 24.12 |  |
| 2 | Провести місячник «Ми, українці – велика родина» | | Керівник МО кл.керівників, педагог-огр. | | Протягом місяця |  |
| 3 | Забезпечити участь школярів у районних предметних олімпіадах і конкурсах-захисті науково-дослідних робіт | | Заступник | | Протягом місяця |  |
| 4 | Провести контрольні роботи, оцінювання за перший семестр | | Заступник | | До 27.12 |  |
| 5 | **Видати наказ** по школі  «Про порядок закінчення першого семестру та організацію шкільних канікул»  «Про дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації навчально-виховного процесу»  «Про виконання перспективного плану вивчення предметів»  «Про виконання лабораторних та практичних робіт учнями»  «Про оцінювання педагогічними працівниками навчальних досягнень учнів»  «Про стан виховної роботи»  «Про результати участі учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів"  «Про стан виховної роботи в школі за І семестр 2021/2022 навчального року»  «Про результати перевірки виконання навчальних програм за І семестр 2021/2022 навчального року»  «Про стан ведення шкільної документації.  Про стан методичної роботи за І семестр 2021/2022навчального року»  «Про результати роботи з учнями попередженню травматизму за І семестр 2021/2022навчального року»  «Про профілактику дитячого травматизму під час навчальновиховного процесу та в період зимових канікул» | | Заступник, директор школи | | До 27.12 |  |
| **ІІІ. Становлення виховної системи**  **та заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного виховання учнів**  **IV. Становлення й розвиток виховної системи** | | | | | |  |
| **1** | | Провести місячник «Ми, українці – велика родина»  Виставка декоративно-ужиткового та образотворчого мистецтва «Знай і люби свій край» | | Заступник з НВР | Протягом місяця |  |
| **1** | | Скласти план роботи школи на зимових канікулах | | Заступник з НВР, керівники гуртків | До 27.12 |  |
| **2** | | Провести новорічні свята | | Заступник з НВР | 29.12 |  |
| **3** | | Провести заходи по формуванню здорового способу життя «Зроби вибір на користь здоров,я» | | Заступник з НВР, педагог-орг.,  кл. керівники | До 13.12 |  |
| **5** | | Взяти участь у акції «Діти, допоможіть дітям»( до Дня інвалідів)  Провести акцію «Милосердя починається з власного дому» до Дня Святого Миколая,  Участь у акції «З вірою в серці» | | Заступник, педагог-орг., кл. керівники | До 13.12 |  |
| **6.** | | Провести уроки мужності і слави «Українська армія: міць і сила»; | | Педагог-орг. | До 06.12 |  |
| **7.** | | Провести тиждень права – до Міжнародного дня прав людини(10 грудня) | | Заступник, вчитель права | 2-6.12 |  |
| **8** | | Провести тиждень музичного мистецтва та художньої культури в школі | | Заступник, педагог-орг., кл.керівники | 10-14.12 |  |
| **9.** | | Взяти участь у районному конкурсі «Збережем ялиночку», «Новорічний сувенір» | | Заступник , вчитель т-н | До 24.12 |  |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | | |  |
| **1** | | Провести інструктивну нараду з учителями, що атестують­ся, з питань підготовки матеріалів до творчих звітів | | Заступник | До 26.12 |  |
| **2** | | **Видати наказ** по школі «Про стан викладання, якість знань, умінь і навичок учнів із навчальних предметів, що виносяться на ДПА » | | Заступник | До 27.12 |  |
| **3** | | Провести засідання методичних об'єднань із питань аналізу успішності учнів за перший семестр | | Заступник, керівники МО | До 27.12 |  |
| **4** | | Провести засідання методичної ради:  • «Робота з обдарованими учнями»; | | Голова МР | До 27.12 |  |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | | | |  |
| **1** | | Провести заходи щодо усунення недоліків в організації гарячого харчування учнів | |  | Протягом місяця |  |
| **2.** | | Провести інструктажі з правил збереження життя і здоров,я учнів під час зимових канікул | | Класоводи , класні керівники | До 27.12 |  |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості учнів** | | | | | |  |
| 1 | | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Провести загально шкільні батьківські збори та індивідуальні бесіди з батьками 1-9-х класах із питань успішності учнів за перший семестр | | Заступник, класні керівники | До 27.12 |  |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність школи** | | | | | |  |
| 1 | | Провести генеральне прибирання класних приміщень, приміщень школи та підготувати його до зими | | Директор, завгосп, класні керівники | Протягом ІУ тижня |  |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | | | |  |
| 1 | | Провести бібліотечний урок «Різдвяні поезії» для учнів 5—9-х класів | | Бібліотекар | Протягом місяця |  |
| 2 | | Провести виставку ілюстрацій до казок, присвячену Ново­му року та Різдву Христовому | | Бібліотекар, кл. керівники | Протягом місяця |  |

**ІX. Система внутрішньошкільного контролю в грудні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид контролю | Ітиждень | II тиждень | III тиждень | IV тиждень |
| Оглядовий |  |  | Контроль за станом ведення шкільної документації (оперативка) | Підготовка класних кімнат до зими (нарада **в** присутності директора) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тематичний |  | Стан викла­дання предметів (педрада) | «Про порядок закінчення І-го семестру» (нарада) |  |
| Фронтальний |  |  | Контроль за виконанням контрольних робіт , запланованих на І семестр | Контроль за веденням щоденників учнями  3-9 класів;  Контрольза веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. |
| Попереджуваль ний | Контроль викладання спецкурсів та факультативних занять, стан гурткової роботи |  |  |  |
| Класно-урочний | Навички читання в 1—4-х класах (круглий стіл) |  |  |  |
| Персональний |  | Стан ведення тематичного обліку знань учителями, що атестуються (педрада) |  |  |
| Повторний |  |  |  | Система проведення уроків учителями, що атестуються (засідання **МО)** |

**Січень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Стан виконання** | **Відм.**  **про**  **викон** |
| **I. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закону України «Про освіту»** | | | |  | |
| 1 | Провести роботу в дошкільній установі щодо питання набору учнів до 1-го класу початкової школи | Заступник, класний керівник 4 класу | Протя-гом місяця |  |
|  | **Наради при директорові**  1.Про щорічну відпустку працівників школи на 2022 рік  2. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів  3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-го класу  4. По організацію навчання школи в системі цивільного захисту населення  5. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян  6. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних» |  |  |  |
| **II. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | |  | |
| 1 | Забезпечити участь школярів в предметних тижнях | Заступник | Постійно |  |
| 2 | Скласти розклад уроків, факультативних занять і консультацій на другий семестр | Заступник | До 15.01 |  |
| 3 | **Видати накази** по школі:  • «Про зміни в педагогічному навантаженні на другий семестр»;  • «Про виконання програм за І семестр, корекція планів на ІІ семестр»  • «Про облік учнів та контроль охоплення навчанням дітей шкільного віку мікрорайону школи»  • «Про стан харчування дітей»  • «Про ведення журналів інструктажів з ТБ»  • «Про інформаційне забезпечення ЗНЗ»  • «Про дотримання вимог ведення класних журналів»  • «Про рівень навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм»  • «Про відвідування учнями навчальних занять»  • «Про роботу з учнями , схильними до правопорушень» (нарада при директорові)  • «Про вивчення системи роботи вчителів, що атестуються»  • Про затвердження номенклатури справ на 2022 рік  • Про призначення відповідальної особи за ведення ділової документації з кадрових питань у 2022 році  • Про призначення відповідальних осіб за ведення діловодства у школі у 2022 році | Директор, заступник | До 18.01 |  |
| 4 | Забезпечити участь школярів в конкурсах | Заступники | Згідно з планом |  |
| **IІІ. Становлення й розвиток виховної системи, заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного виховання учнів** | | | |  | |
| 1 | Проведення місячника «Ми – честь і гордість рідної землі», проведення уч. конференції «Різдвяні звичаї і традиції мого народу» | Заступник, класні керівники | Протя-гом місяця |  |
| 2 | Провести театралізоване свято «Різдвяний вертеп» | Заступник, педагог-орг | 03.01 |  |
| 3 | Провести заходи до Дня Соборності України,  Участь в акції «Діти єднають Україну» | Заступник, класні керівники | 23. 01 |  |
| 4 | Провести заходи по відзначенню пам'ятних дат 27.01 –День пам'яті жертв Голокосту, День пам'яті героїв Крут | Заступник, класні керівники | До 24.01 |  |
| 3 | Провести день зустрічі із випускниками школи різних років | Заступник, педагог-організатор | До 10.01 |  |
| 4 | Провести бесіди щодо запобіганню проявам ксенофобії, расової та етнічної дискримінації в українському суспільстві | Класні керівники | Протя-гом місяця |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Провести засідання творчої групи до проведення творчого звіту «Проліски надії» | Заступник, керівники МО вчителів словесності | До 21.01 |  |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | |  |
|  | | | |  |
| 1 | **Педагогічна рада №3 (січень)**  1.Про виконання рішень попередніх педрад;  2. Пошук стратегій вдосконалення навчально-виховного процесу в контексті життєтворчості особистості (Паньків І.І.)  3. Аналіз роботи педколективу з обдарованими учнями за І семестр 2021 – 2022 н.р  4 Про стан викладання предметів, що пербувають на контролі (наслідки внутрішкільного контролю в І семестрі,) (Паук Н.І.)  5. Розвиток компетентностей та соціальних і життєвинавичок учнів початкових класів  (Сколоздра Г.Я..)  6.  Про визначення претендентів на отримання свідоцтва  з відзнакою серед учнів 9 класу за результатами  семестрового оцінювання. (Микитин І.Т.)  7.Про стан відвідування учнями школи за І семестр  2021-2022 н.р.(Паньків І.І.) | Директор | 10.01 |  |
| **2** | Розглянути на засіданні методичної ради:  • «Формування ключових компетентностей учня через формування критичного мислення» | Голова МР | До 31.01 |  |
| **3** | Забезпечити участь учителів у засіданнях районних ме­тодичних об'єднань та складання звітів учителями, що атестуються | Заступник, керівники МО | Згідно з пла  ном РМК |  |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | |  |
| **1** | Провести індивідуальні консультації з медсестрою та батьками щодо відвідування учнями уроків фізкультури | Класні керівники | Протя-гом місяця |  |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості учнів** | | | |  |
| **1** | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Провести круглий стіл для учнів 9-го класу «Принципи вибору, діагностування майбутньої професії та навчальні заклади» | Заступники, класний керівник | До 31.01 |  |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність** | | | |  |
| **1** | Представити кошторис на новий календарний рік, заявку на придбання необхідного обладнання, інвентарю, навчальних посібників | Директор | Протя-гом місяця |  |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | |  |
| **1** | Старшокласникам:  бібліотечний урок « Про День Соборності України поетами та письменниками України» | Бібліотекар, педагог-організатор | Протя-гом місяця |  |
| **2** | Провести акцію «Бережи книгу!» | Бібліотекар, класні керівники | Протя-гом місяця |  |

**ІX. Система внутрішньо шкільного контролю в січні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид контролю | І тиждень | II тиждень | III тиждень | IV тиждень |
| Оглядовий |  | Робота шкільних гуртків і секцій (нарада в присутності директора) | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року. | **-** |
| Тематичний |  | Якість знань, умінь і навичок учнів 9 класу (нарада при директорові) |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фронтальний |  | Календарне пла­нування на другий семестр (нарада в присутності дирек­тора.) |  |  |
| Попереджува  ль­ний |  |  |  | Система перевірки зошитів учителями філологічного профілю |
| Класно-урочний |  |  |  | Попередження перенавантажень учнів 9-х класів домашніми завданнями (анке­тування, вивчення документації') |
| Персональний |  |  | Реалізація міжпредметних зв'язків на уроках учителів, що ате­стуються (обговорення на МО) |  |
| Повторний |  |  |  | Календарне пла­нування на другий семестр (нарада в присутності дирек­тора) |

**Лютий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальним** | **Стан виконання** | **Відм.**  **про**  **викон** | |
| **І. Діяльність колективу зі створення умов**  **для реалізації Закону Україна**  **«Про освіту»** | | | |  |
| 1 | Організувати роботу Школи майбутнього першокласника» в рамках програми «Наступність» | Заступник з НВР, кл. керівник 4 кл. | Протя-гом місяця |  | |
|  | **Наради при директорові**  1. Про стан чергування учителів і учнів по школі  2 Про стан роботи зі зверненнями громадян |  |  |  | |
| **II. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | |  |
| 1 | Провести творчі звіти факультативів і курсів за вибором | Заступник, учителі-предметники | До 28.02 |  | |
| 2 | **Видати накази** по школі:  «Про виконання перспективного плану вивчення стану викладання предметів»  «Про контроль за організацією навчально-виховного процесу в 1 класі»  «Про контроль за організацією навчально-виховного процесу в 5 класі»  «Про атестацію педпрацівників»  Про вивчення роботи педагогічних працівників щодо формування ключових компетентностей засобами уроку»  Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 1 та 2 класах  Про підсумки перевірки навчальних досягнень учнів 3 класу. | Заступники | До 28.02 |  | |
| 3 | Здійснити внутрішньошкільний контроль в усіх формах | Адміністрація | Протя-гом місяця |  | |
| 4 | Перевірити стан підготовки учнів 9 класу до ДПА | Адміністрація | Протя-гом місяця |  | |
| **IІІ. Становлення** й **розвиток виховної системи заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного виховання учнів** | | | |  |
|  | | | | | |
| 1 | Провести місячник «В житті завжди є місце для подвигу», представлення учнівських міні-проектів «Край , в якому я живу» | Заступник, педагог-організатор | Прот.  міс. |  | |
| 2 | Провести заходи в рамках національної кампанії «Стоп насильству» , бесіди «Стоп боулінг» | Кл. керівники | Протя-гом місяця |  | |
| 3 | Провести виховні заходи «У пам,яті нашій навіки» до Дня вшанування пам,яті учасників бойових дій в Афганістані | Заступник, класні керівники | З 10 по 14.02 |  | |
| 4 | Провести шкільне свято «День Св. Валентина» | Заступник, педагог-організатор | 14.02 |  | |
| 5 | Провести заходи до Дня рідної мови | Педагог-орг., вчителі філології | З 17 по 21.02 |  | |
| 6 | Провести заходи в рамках акції «Зимуючі птахи» | Заступник, педагог-організатор | 28.02 |  | |
| 7. | Провести Дні профорієнтації в школі | Заступник, педагог-організатор | З 10 по 14.02 |  | |
|  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрам** | | | |  |
| **1** | Провести засідання МО вчителів «Поповнення бази роздаткового матеріалу на уроках для реалізації програмних вимог» | Керівник МО | До 15.02 виконання заходів по реалізації Стратегії захисту та інтеграції в  українське суспільство ромської національної меншини  на період до 2020 р |  |
| **2** | Провести засідання методичної ради «Виконання планів роботи методичних об,єднань щодо реалізації методичних тем» | Голова МР | Протя-гом  місяця |  |
| **3** | Проаналізувати систему впровадження досвіду вчителя «Підвищення ефективності уроку шляхом використання методів критичного мислення» | Голова МР, керівник МО | Прот місяця |  |
| **4** | Провести інструктивно-методичну нараду з учителями, що проводитимуть ДПА | Заступник | Згідно з пла-  ном РМК |  |
| **5** | Провести огляд матеріалів на шкільну виставку ППД | Голови МО | До 14.02 |  |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | |  |
| **1** | Видати наказ по школі «Про формування здорового способу життя учнів та профілактику шкідливих звичок» | Заступник | До 12.02 |  |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості учнів** | | | |  |
| **1** | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Налагодити роботу Школи майбутнього першокласника | Заступник, класні керівники | Протягом місяця |  |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність**  **VIII, Фінансово-господарська діяльність школи** | | | |  |
| **1** | Провести поточний ремонт підсобних приміщень, заміна (за потреби) світильників на коридорі та в класних кімнатах | Директор, завгосп | Протягом місяця |  |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | |  |
| 1 | Провести конкурс на кращого читця серед учнів середньої ланки | Бібліотекар | Протягом місяця |  |

**ІX. Система внутрішньошкільного контролю в лютому**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | І тиждень | **II тиждень** | **III тиждень** | **IV тиждень** |
| Оглядовий | Режим роботи школи(нарада в присутності директора) |  |  |  |
| Тематичний | Реалізація міжпредметних зв'язків на уроках учителів,що ате­стуються (засідання МР) |  | Реалізація принципів толерантності на уроках предметів гуманітарного циклу (засідання МО) |  |
| Фронтальний |  |  |  | Перевірка стану велення учнями щоденників (нарада при директорові) |
| Попереджува-  л ьний |  | Підготовка випускників до проведення ДПА (нарада в присутності директора) |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Класно-урочний | Адаптація до навчання учнів 1 і 2 класів |  |  |  |
| Персональний |  |  |  | Культура й логіка проведення уроків учителями, що ате­стуються (нарада при директорові) |
| Повторний |  |  |  | Реалізація  м іжлредметних зв'язків на уроках учителів, що ате­стуються (засідання МР) |

**Березень**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | **Зміст роботи** | Відповідальний | | **Стан виконання** | | **Відм.**  **про**  **викон** |
| **I. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закону України «Про освіту»** | | | | | |  |
| **1** | **Наради при директорові**  1. Про організацію проведення весняних канікул 2022 року  2. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2022 року  3.Про стан роботи зі зверненнями громадян | Заступник | | До 06.03 | |  |
| **II. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | | | |  |
| **І** | Провести Шевченківські дні в школі | Заступник, учителі-словесники | | До 19.03 | |  |
| **2** | Провести дні дитячої книги та конкурс на кращий читач року(Шевченківські читання) | Бібліотекар, педагог-організатор | | До 19.03 | |  |
|  | **Видати накази** по школі:  • «Про якість знань, умінь і навичок учнів 4-го класу»;  • «Про проведення профорієнтаційної роботи»  • «Про перевірку учнівських щоденників»  • «Про комплектування ЗНЗ педкадрами»  • «Про замовлення, видачу та обмін документів про освіту»  •Про організоване закінчення 2021/2022 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-го класів.  •Про організацію проведення Дня ЦЗ  •Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул.  •Про підсумки перевірки ведення зошитів учнями з мови та математики  •Про підсумки проведення предметних тижнів  •Про підсумки засідання атестаційної комісії | Заступник, директор | | Протягом місяця | |  |
| **3** | Скласти план роботи школи на весняних канікулах | Заступник, керівники гуртків | | До 20.03 | |  |
| **IІІ. Становлення і розвиток виховної системи заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного виховання учнів** | | | | | |  |
| **1** | Провести місячник « Наша творчість тобі, Україно»  Провести Шевченківські дні у школі | Заступник, педагог-орг | | Прот.  місяця | |  |
| **2** | Провести свято для жінок «Для мами завжди слова ласкаві» провести тиждень сім,ї «Я і моя родина» | Заступник, педагог-організатор | | 06.03  З 02.03 по 13.03 | |  |
| **3** | Виставка учнівських робіт « Наша творчість тобі, Україно»; тематична виставка «Я і моя родина» | Заступник, педагог-організатор | | Прот.  місяця | |  |
| **3** | Тиждень знань протипожежної безпеки | Заступник, педагог-організатор, кл. керівники | | З 16 по 20.03 | |  |
| **4** | Учнівська конференція «Україна: весна визволення» | Заступник, педагог-орг | | Протягом місяця | |  |
| **5.** | Проведення екскурсійних поїздок та відвідування музеїв . художніх виставок під час весняних канікул | Заступник, педагог-орг | | По можливості | |  |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | | |  |
| 1 | Провести засідання МО вчителів початкових класів «Про набір учнів до 1 класу із дошкільної навчальної установи, співбесіда з батьками» | Заступник, керівник МО | | До 13.03 | |  |
| 2 | Провести діагностування методичної роботи | Заступник | | Протягом місяця | |  |
| 3 | **Педагогічна рада №4 ( березень)**  1. Про виконання рішень попередніх педрад  2.. Виховна вистема школи. Національно-патріотичне та художньоестетичне виховання.(Паньків І.І.)  3. Пошук стратегій вдосконалення навчально-виховного процесу в контексті життєтворчості особистості .Про   формування умов для розвитку творчих здібностей кожного учня (досвід вчителів, що атестуються)  4. Про підсумки вивчення роботи вчителів , що атестуються(Заріцька І.Я.).  5. Про умови проведення ДПА у 4 і 9 класах у 2022 році.(Паук Н.І.)  6. Про вибір предмету для ДПА в 9 класі. (Паук Н.І.) | Заступник | | 26.03 | |  |
| 4 | Підготувати матеріали на засідання атестаційної комісії | Заступник | | До 13.03 | |  |
| 5 | Провести і нструктивно- методичну нараду з учи­телями, що атестуються, з питань ознайомлення з Положенням про атестацію та інструкцією щодо її проведення | | Заступники | |  |  |
|  | **V. Охорона та зміцнення** | | **здоров'я учнів** | |  |  |
| 1 | Провести бесіди з профілактики СНІДу | | Класні керівники, педагог-орг. | | До 20.03 |  |
| 2 | Забезпечити перегляд учнями 9 класу відеоматеріалів «Молодь проти СНІДу» | | Учитель біології | | Протягом місяця |  |
| **2.** | Провести інструктажі з правил збереження життя і здоров,я учнів під час весняних канікул | | Класні керівники | | До 20.03 |  |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості** учнів | | | | | |  |
| 1 | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Провести екскурсії по школі спільно з вихователями дошкільної установи | | Заступник, класні керівники | | Протягом місяця |  |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | |  |
| І | Підготувати приміщення школи до весняно-літнього сезону | | Директор, завгосп | | До 27.03 |  |
| 2 | Поповнити шкільні коридори кімнатними рослинами, підготувати розсаду квітів | | Завгосп, керівник гуртка квітникарів | | Протягом місяця |  |
|  | **VIIІ. Робота шкільної** | | **бібліотеки** | |  |  |
| 1 | Провести виставку творів Т. Шевченка, присвячену пам,яті великого Кобзаря | | Бібліотекар | | Протягом місяця |  |

**ІX. Система внутрішкільного контролю в березні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид контролю | І тиждень | П тиждень | III тиждень | IV тиждень |
| Оглядовий | Формування інноваційного середо­вища в навчальному закладі. (нарада в присутності директора) |  |  | Аналіз ведення класних журналів |
| Тематичний |  | Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з математики, фізичної культури(нарада при директорові) |  |  |
| Фронтальний |  |  | Стан перевірки зошитів у молод­ших школярів (засідання МО) |  |
| Попереджува  Льний |  |  |  | Діагностика на­вчання в 4-му класі (нарада в присутності директора) |
| Класно-урочний | Якість знань, умінь і навичок учнів 4-х класів (наказ по школі) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Персональний |  |  | Оцінювання навчальних досягнень учи­телями гуманітарних дисциплін (засідання МО) |  |
| Повторний |  |  |  | Стан відвідування випускниками факуль­тативів, індивідуальних занять і консультацій (нарада в присутності директора) |

**Квітень**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Стан виконання** | **Відм**  **про**  **викон** | |
| **І. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закону України «Про освіту»** | | | |  |
| **1** | Замовити документи про освіту | Заступник | Протягом місяця |  | |
|  | **Наради при директорові**  1. Про роботу ради профілактики правопорушень.  2. Про участь команди школи у змаганнях із спортивного орієнтування.  3. Про організоване закінчення 2021/2022 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9-х класів  4. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2021/2022 навчальному році  5. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі  6.Про стан роботи зі зверненнями громадян |  |  |  | |
| **2** | Провести профспілкові збори щодо складання графіків літніх відпусток | Голова профспілки | Протягом місяця |  | |
| **II.** **Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | |  |
| **1** | Забезпечити вчасну підготовку випускників до проведення ДПА | Заступник |  |  | |
| **2** | Скласти графік індивідуальних занять і консультацій на травень для випускників, забезпечивши виконання про­грам і пропозицій щодо ущільнення навчальних програм | Заступник | До кінця місяця |  | |
| **3** | Скласти графік проведення консультацій щодо підготовки випускників до ДПА | Заступник | До кінця місяця |  | |
| **4** | **Видати накази** по школі:  • «Про стан ведення класного журналу в 9-му класі»;  • «Про підготовку та проведення державної підсумкової атестації»  • «Про стан виконання Закону України про  пожежну безпеку»  • «Про стан техніки безпеки на уроках трудового навчання»  • «Про виконання перспективного плану вивчення стану викладання предметів»  • «Про перевірку учнівських зошитів»  • «Про дотримання графіку проведення контрольних робіт»  •Про результати проведення Дня ЦЗ  •Про підсумки проведення предметних тижнів  •Про підсумки перевірки ведення зошитів учнями початкових класів  •Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 4-му класі  • Про підсумки проведення місячника благоустрою | Заступник | Протягом місяця |  | |
| **5** | Провести акцію «День Землі», присвячену річниці Чорнобильської катастрофи | Керівник МО вчителів природничих дисциплін | До 26.04 |  | |
| **IІІ. Становлення і розвиток виховної системи заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного виховання учнів** | | | |  |
| 1. | Проведення місячника «Я – житель планети Земля» | Заступник, класні керівники | До 26.04 |  | |
| 2 | Провести конкурс малюнків «Великодня писанка» | Заступник, учителі-предметники | До 17.04 |  | |
| 3 | Взяти участь у днях ЦО в школі | Класні керівники | Прот. місяця |  | |
| **4** | Провести трудовий десант «Збережи довкілля», участь у Всеукраїнській трудовій акції  «Турбота молоді тобі, Україно» | Заступник, педагог-організатор | 19.04 |  | |
| **5** | Провести тиждень безпеки життєдіяльності та охорони праці | Заступник, класні керівники | 22-26.04 |  | |
| **6** | Провести класні години на тему «Чорнобильська трагедія» | Заступник, класні керівники | 26.04 |  | |
| **7** | Участь у акції «Хвиля доброти» | Заступник, класні керівники | Протя-гом місяця |  | |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | |  |
| **1** | **Педагогічна рада №5 (квітень)**  1.Про виконання рішень попередніх педрад.  2.Про погодження задань для проведення ДПА в 4-му класі.  3. Про допуск до ДПА учнів 4 класу  4.Про підготовку завдань для проведення ДПА в 9 класі  4.Про організацію закінчення навчального року, вивчення нормативних документів: про підготовку до проведення ДПА в 9 класі; | Адміністрація | До 19.04 |  | |
| **2** | Провести діагностичну роботу щодо збору пропозицій до навчального плану | Заступник | Протягом місяця |  | |
| **3** | Створити творчу групу для складання навчального плану на слідуючий навчальний рік | Заступник | До 26.04 |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Провести засідання методичної ради «Аналіз роботи методичних об'єднань у 2021-2022 н. р. та визначення напрямів роботи на наступний рік» | Голова МР | До 30.04 |
| 5 | Створити тимчасову творчу групу для складання річного плану роботи та освітньої програми школи на слідуючий навчальний рік | Заступник | До 26.04 |
| *6* | Провести засідання динамічної групи «Залучення учнів до самостійної творчо-пошукової діяльності у форматі проектної роботи» | Керівник динамічної групи | Протягом місяця |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | |  |
| 1 | Провести тематичні класні години щодо збереження життя та здоров'я учнів у весняно-літній період | Класні керівники | Протягом місяця |
| 2 | Виробити низку заходів щодо реалізації концепції школи щодо збереження життя і здоров'я учнів | Творча група | Протягом місяця |
| 3 | Провести тиждень безпеки життєдіяльності | Кл.керівники | ІУ тижд |
|  | | | |  |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи,**  **громадськості, позашкільних установ із метою**  **розвитку особистості учнів** | | | |  |
| **1** | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Обговорення питання про набір до 1 класу | Заступник, класні керівники, учителі—предметники | Протягом місяця |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність** | | | |  |
| **1** | Акумулювати спонсорські кошти на поточний ремонт школи | Адміністрація, голова БК | Протягом місяця |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | |  |
| **1** | Виставка «Наші славетні земляки» | Бібліотекар | Протягом місяця |

**ІX. Система внутрішньошкільного контролю у квітні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | І **тиждень** | **II тиждень** | **Ш тиждень** | **IV** тиждень |
| Оглядовий |  | Виявлення ППД (засідання методичної ради) | Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів |  |
| Тематичний |  |  | Перевірка стану підготовки учнів 9 класу до ДПА (нарада при директорові) |  |
| Фронтальний |  | Стан відвідування учнями уроків і позаурочних заходів (нарада в присутності директора) |  |  |
| Класно-урочний |  |  |  | Ефективна мотивація навчання учнів 9 класу напередодні проходження ДПА (нарада в присутності директора) |
| Персональний | Система виховної роботи класного керівника 5-го класу (засідання МО класних керівників) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Повторний |  |  |  | Стан відвідування учнями уроків і поза-урочних заходів (нарада в присутності директора) |

**Травень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Зміст роботи | Відповідальний | Стан виконання | Відм  про  викон |
| **І. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закову України «Про загальну середню освіту»** | | | |  |
| 1 | Оформити документи про підготовку та проведен­ня ДПА | Заступник | До 12.05 |  |
| 2 | **Видати наказ** по школі «Про відпустки працівників школи» |  | До 26.05 |  |
|  | **Наради при директорові**  1. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 2021/2022 навчальний рік  2. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2022/2023 навчальний рік  3. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2021/2022 навчальний рік  4. Про підсумки виховної роботи в школі за 2021/2022 навчальний рік  5. Про підсумки методичної роботи в школі за 2021/2022 навчальний рік  6. Про виконання навчальних програм за 2021/2022 навчальний рік  7. Про підсумки роботи школи з попередження дитячого травматизму за 2021/2022 навчальний рік  8. Про стан ведення шкільної документації за 2021/2022 навчальний рік |  |  |  |
| **II. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | |  |
| 1 | Провести підсумкове засідання шкільних МО (вибір теми наукових досліджень на наступ­ний рік) | Заступник | Протя-гом місяця |  |
| 2 | Підготовка учнів до ДПА | Заступник, учителі-предметники | Протя-гом місяця |  |
| 3 | **Видати накази** по школі:  • «Про виконання навчальних програм, планів»;  • «Про виконання лабораторних і практичних робіт учнями»  • «Про оцінювання педагогічними працівниками навчальних досягнень учнів»  • «Про стан харчування учнів»  • «Про ведення журналів інструктажу з ТБ»  • «Про переведення учнів 1—4-х класів »;  • «Про підготовку до ДПА»  • «Про оформлення та видачу документів про освіту»  • «Про дотримання вимог про похвальний лист «За високі досягнення у навчанні», та похвальну грамоту «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», отримання Свідоцтва з відзнакою.»  • «Про відвідування учнями навчальних занять»  • «Про стан виховної роботи в школі»  • Про перевід до наступних класів учнів 1-4, 5-8 класів.  • Про попередження дитячого травматизму в період літніх канікул.  • Про організацію літнього оздоровлення учнів школи  • Про звільнення від державної підсумкової атестації учнів 9-х класів за станом здоров’я.  • Про щорічну відпустку педагогічних працівників школи.  • Про стан ведення шкільної документації: класні журнали, особливі справи учнів | Директор, заступники | Протя  гом місяця |  |
| 4 | Провести інструктивно-методичну нараду щодо вивчення «Інструкції про державну підсумкову атестацію, пере­ведення й випуск учнів загальноосвітніх шкіл» | Заступник | До 15.05 |  |
| 5 | Провести підсумки контрольних робіт | Заступник | Протя-гом місяця |  |
| 6 | Провести літні збори для батьків учнів 2- 9-х класів із питаня « Охорона життя і здоров,я під час літніх канікул» | Заступник, керівник зборів | Згідно з планом |  |
| **IІІ. Становлення й розвиток виховної системи заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного виховання учнів** | | | |  |
| І | Провести місячник «Вічна слава героям! »  Провести уроки мужності і слави по класам «День пам,яті і примирення», зустрічі із воїнами АТО. | Заступник, класні керівники | Прот.міс  До 09.05 |  |
| 2 | Проведення декади пам’яті та примирення, присвячені пам’яті жертв Другої світової війни |  | З 04.05 по 08.05 |  |
| 3 | Підготувати бібліотечну виставку до Дня Примирення та тематичну виставку учнівських робіт . | Заступник, педагог-організатор | До 09.05 |  |
| 4 | Провести святковий концерт «Пісні, опалені війною», взяти участь у акції «Турбота» | Заступник, класні керівники | До 09.05 |  |
| 4 | Взяти участь у мітингу та покладанні квітів до могили загиблих воїнів | Заступник, педагог-організатор | 09.05 |  |
| 5 | Провести свято матері «Мамо, матінко, матусю» | Заступник, педагог-органІзатор | 18.05 |  |
| 6 | Провести свято Останнього дзвоника і фотовиставку «Яким він був, 2021-2022 навчальний рік» | Заступник, педагог-організатор | 28.05 |  |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | |  |
| І | Провести **нараду при директорові**  • «Робота з охорони праці в навчальному закладі» | Директор | 15.05 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | | **Педагогічна рада №6 (травень)**  1.   Про виконання рішень попередніх педрад.  2. Стан роботи гуртків, факультативів як один із напрямків підвищення рівня знань учнів.(Паук Н.І.)  3. Про стан викладання предметів( за наслідками  внутрішкільного контролю) та результати атестації  педпрацівників .(Заріцька І.Я.)  4.    Про допуск учнів 9 класу до ДПА.(Заріцька І.Я.)  5. Про погодження завдань для проведення ДПА 9 клас  (Паук Н.І.)  6. Про виконання державних програм з профілактики  правопорушень серед дітей.(Паньків І.І.) | | Директор | До 22.05 |  | |
| 3 | | Заслухати звіти керівників методичних об'єднань, про­вести підсумкові засідання МО | | Керівники МО | Протя-гом місяця |  | |
| 4 | | Провести індивідуальні консультації з учителями, що ате­стуються в наступному навчальному році, щодо вибору теми методичних матеріалів на виставку ППД | | Заступник, педагоги | Протя-гом місяця |  | |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | | | |  | | |
| **1** | | Провести нараду в присутності директора «Про готовність до проведення екскурсій і літнього оздоров­лення дітей» | | Директор | До 22.05 |  | |
| **2** | | **Видати накази** по школі:  • «Про проведення літніх екскурсій для учнів 1-4 класів»;  • «Про проходження літньої практики для учнів 5-8 класів»; | | Директор | До 22.05 |  | |
| **3.** | | Провести інструктажі з правил збереження життя і здоров,я учнів під час літніх канікул | | Класоводи , класні керівники | 27.05. |  | |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільник установ із метою розвитку особистості учнів** | | | | | |
| **1** | | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Провести засідання круглого столу за участю батьків і завідувачої дитячої установи «Обираючи дитині майбутнє» | | Заступник з виховної роботи | До 27.05 |  | |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | |
| **1** | | Організувати й планувати літній ремонт приміщення школи, підготувати навчальний заклад до нового навчаль­ного року | | Директор | Протягом місяця |  | |
| **2** | | Провести засідання круглого столу «Про пошуки альтер­нативних джерел фінансування навчального закладу в умовах економічної кризи» | | Директор, заступник з виховної роботи, голова піклувальної ради | До 27.05 |  | |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | | | | |  | |
| **1** | Виставка «Весна примирення» | | Бібліотекар | | До 09.05  гом місяця | |

**ІX. Система внутрішньошкільного контролю у травні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | І **тиждень** | **II тиждень** | **Ш тиждень** | **IV** тиждень |
| Оглядовий |  |  | Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів | Контроль  за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ |
| Тематичний |  |  | Перевірка стану підготовки учнів 9 класу до ДПА (нарада при директорові) | *і* |
| Фронтальний |  |  |  | Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками) |
| Класно-урочний |  |  |  | Ефективна мотивація навчання учнів 9 класу напередодні проходження ДПА (нарада в присутності директора) |
| Персональний |  | Система виховної роботи класних керівників . виконаня плану роботи (засідання МО класних керівників) |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Повторний |  |  | Стан відвідування учнями уроків і позаурочних заходів (нарада в присутності директора) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Червень** |  |  | |
| **№ з/н** | **Зміст роботи** | **Відпов**ідал**ь**  **ний** | **Стан вико**  **нання** | |
| **І. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закону України «Про загальну середню освіту»** | | | | |  |
| **1** | Видати наказ по школі:  • «Про організацію літньої відпустки» | Директор | | До 08.06 |  |
|  | **Наради при директорові**  1. Про попередній розподіл обов’язків між членами адміністрації школи на 2022/2023 навчальний рік  2 Про стан складання робочого навчального плану школи на 2022/2023 навчальний рік  3. Про виконання річного плану роботи школи за 2021/2022 навчальний рік  4. Про мережу класів та контингент учнів на 2022/2023 навчальний рік  5. Про оформлення та облік документації на учнів 4 та 9 класів у 2021/2022 навчальному році  6. Про стан інклюзивного навчання з учнями (за станом здоров’я ) за 2021/2022 навчальний рік |  | |  |  |
| **II. Організація навчально-пізнавальвої діяльності учнів** | | | | |
| 1 | Організувати й провести державну підсумкову атестацію | Заступники, учителІ-предметники, класні керівники | | Згідно з графі-ками |  |
| 2 | Провести урочисте вручення учням 9-х класів свідоцтв про неповну середню освіту | Директор, заступники | | До 15.06 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | **Видати накази** по школі:  • «Про випуск учнів 9-х класів»;  • «Про дотримання вимог про похвальний лист «За високі досягнення у навчанні», та похвальну грамоту «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», отримання Свідоцтва з відзнакою.»  • «Про результати державної підсумкової атестації»  • «Про оформлення та видачу документів про освіту»  • «Про дотримання вимог до ведення класних журналів»  • «Про рівень навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм»  • «Про проходження курсової перепідготовки»  • «Про результативність методичної роботи»  • «Про профілактику дитячого травматизму у ході навчально-виховного процесу та літніх канікул»  • «Про залучення учнів до спортивно-оздоровчої роботи»  Про виконання навчальних програм за рік.  Про підсумки виховної роботи з учнями.  Про підсумки методичної роботи в школі. |  |  |  |
| **IІІ. Становлення і розвиток виховної системи заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного виховання учнів** | | | |  |
|  |  |  |  |
| 1 | Організація та проведення заходів до Дня захисту дітей, свято “Найбільше диво на Землі –дитина “ | Заступник, педагог-організатор | І тижд |
| 2 | Участь у заходах до Дня Конституції України | Заступник, педагог-органі затор | До 31.06 |
|  | | | |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | |
| 1 | Забезпечити самоосвіту педагогів на базі інформаційно-методичного центру (складання каталогів фахової літератури. Інвентаризація дидактичних матеріалів і посібників) | Заступник, педагоги | Протягом місяця |
| 2 | **Педагогічна рада №7 (червень)**  1.Про виконання рішень попередніх педрад. (Заріцька І.Я.))  2.Про результати проведення навчальних екскурсій та навчальної практики( класні керівники)  3.Про перевід учнів 1-3 до наступного класу.  4. Про результати ДПА та перевід учнів 4 класу. (Паук Н.І.)  5.Про нагородження Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» учнів 3-4класів(класні керівники).  6.Про перевід учнів 5-8 до наступного класу  7.Про нагородження Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» учнів 5-8класів(класні керівники).  8. Про результати ДПА у 9 класі.(Микитин І.Т.).)  9. Про видачу документів про освіту учням 9 класу та випуск.(Микитин І.Т.)  10. Планування роботи школи на новий навчальний рік попередній розподіл педнавантажень (Шевченко О.А.) | Директор | До 09.06 |
| 3 | Провести діагностичне анкетування педпрацівників із метою поліпшення умов праці в наступному навчальному році | Заступник | Протягом місяця |
| 4 | Провести засідання методичної ради «Аналіз діяльності навчального закладу за минулий рік. Складання плану роботи на наступний» | Директор, заступники | До 12.06 |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | |
| 1 | Створити умови для літнього відпочинку учнів, організувати туристичні екскурсії | Керівник школи, класні керівники |  |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості,**  **позашкільних установ із метою розвитку особистості учнів** | | | |
| 1 | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Забезпечити проведення поточного ремонту школи разом із сільською радою. | Директор школи | Протягом місяця |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність** | | | |
| 1 | Провести літній поточний ремонт приміщення школи | Директор, завгосп | Протягом місяця |
| 2 | Провести літню виробничу практику на пришкільній території для учнів 5- 8-х класів | Керівник практики | Протягом літнього періоду |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки**  **1 Виставка «Наші славетні земляки» Бібліотекар Протягом місяця , Робота шкільної бібліотеки** | | | |
| 1 | Прийняти шкільні підручники | Бібліотекар | Протягом місяця |
| 2 | Планувати роботу на наступний навчальний рік | Бібліотекар | Протягом місяця |

**Розділ ІІІ. Охорона безпеки життєдіяльності**

**1. Профілактична робота із запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів школи.**

**Охорона життя та здоров`я учасників освітнього процесу: профілактика захворювань,**

**організація медичних послуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Вихід** | **Відмітка про виконанння** |
| 1. | Здійснення роботи щодо систематичного доведення до працівників школи та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони життя і здоров‘я учнів та вихованців, запобігання усім видам дитячого травматизму | Заріцька І.Я. | Упродовж навчального року | Інформаціі, накази |  |
| 2. | Співпраця з сімейним лікарем |  | Упродовж навчального року | Аналітич  на інформація |  |
| 3. | Здійснення перевірки:  - раціонального розміщення навчального обладнання, технічних засобів навчання відповідно до вимог безпеки праці;  - готовності закладу освіти до нового навчального року щодо створення безпечних умов навчання в кабінетах фізики, хімії, інформатики, біології, спортивних залах, шкільних майстернях;  - опору ізоляції та захисного заземлення. | Заріцька І.Я. | Серпень 2021 | Акт |  |
| 4. | Організація проходження медичних оглядів працівників навчального закладу | Заріцька І.Я. | Упродовж навчального року |  |  |
| 5. | Організація роботи щодо проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів школи |  |  |  |  |
| 6. | Здійснення контролю за додержанням нормативності ведення у навчальному закладі «Журналу реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами» у 2021/2022 навчальному році | Заріцька І.Я. | Вересень-грудень 2020 | Журнали реєстрації |  |
| 7. | Здійснення контролю за організацією навчання учня інклюзивного класу | Паук Н.І. | Упродовж навчального року | Накази, звіти |  |
| 8. | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед осінніми канікулами). | Класні керівники | До 26.10. | Інформація  Журнали |  |
| 9. | Узагальнення інформації про стан організації інклюзивного навчання для учнів школи у 2021/2022 навчальному році | Паук Н.І. | Листопад 2021 | Інформація |  |
| 10. | Узагальнення інформації про соціальний паспорт дітей шкільного віку, які навчаються у школі у 2021/2022 навчальному році (при наявності змін) | Паук Н.І. | До 05.11. | Інформація |  |
| 11. | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед зимовими канікулами) | Класні керівники | До 28.12 | Інформація  Журнали |  |
| 12. | Проведення заходів щодо доукомплектування закладу освіти засобами пожежегасіння | Заріцька І.Я. | Упродовж навчального року | Звіт |  |
| 13. | Проведенням тематичних виховних заходів із запобігання всім видам дитячого травматизму напередодні свят, канікул тощо | Класні керівники | Упродовж навчального року | Накази, заходи |  |
| 14. | Проведення інструктажів з учнями перед екскурсіями, під час роботи на пришкільній ділянці, під час лабораторних та практичних робіт, тощо | Класні керівники, вчителі-предметни  ки | Упродовж навчального року | Журнали |  |
| 15. | Підготовка щоквартальних звітів про нещасні випадки, які сталися з учнями закладу освіти, заслуховування даного питання на нарадах при з директорові | Паук Н.І. | Щокварталь  но до 30 числа | Звіти,  протоколи нарад |  |
| 16. | Організація роботи щодо проведення профілактичних медичних оглядів учнів школи на початку ІІ семестру 2021/2022 навчального року. |  | 15-18.01. | інформація |  |
| 17. | Складання плану дій щодо оволодіння учнями школи правилами дорожнього руху на 2022 рік | Паньків І.І. | З 25.01.2022 | План дій |  |
| 18. | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед весняними канікулами) | Класні керівники | 22.03.2022 | Інформація |  |
| 19. | Проведення Дня цивільного захисту у навчальному закладі | Паук Н.І. | До 24.04.2022 | Накази |  |
| 20. | Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності (останній тиждень навчального року) | Класні керівники | Травень 2022 | Інформація Журнали |  |
| 21. | Підготовка та проведення місячника "Безпека Дорожнього руху" | Паньків І.І. | Вересень 2021  травень  2022 | План проведен  ня |  |

**2. Охорона праці і пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Завдання і зміст роботи** | **Терміни**  **виконання** | **Відповідалні**  **за виконання** | **Хто здійснює**  **контроль, форми підведення підсумків** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Забезпечити готовність усіх шкільних приміщень до початку нового навчального року у відповідності з санітарними нормами | До 03.09.2021 | Завкабінетом | Заріцька І.Я.  Наказ |  |
| 2. | Підписати акти на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортзалі, на спортивних майданчиках | Серпень | завідуючі кабінетами | Заріцька І.Я.  Акти |  |
| 3. | Підписати акт прийняття школи до нового навчального року | Серпень | Заріцька І.Я. | Комісія ВО |  |
| 4. | Видати наказ про організацію роботи з охорони праці | Вересень | Заріцька І.Я. | Наказ |  |
| 5. | Виконати поточний ремонт класних кімнат, харчоблоку, шкільних майстерень, спортзалів | Травень -  Липень | Заріцька І.Я. | Комісія ВО |  |
| 6. | Відкоригувати правила внутрішнього трудового розпорядку | Вересень | Паук Н.І. | Заріцька І.Я. |  |
| 7. | Установити шкільне обладнання у відповідності з санітарно-гігієнічними нормами | Серпень | Паук Н.І. | Заріцька І.Я. |  |
| 8. | Перевірити стан освітлення, остекління вікон, забезпечити безпеку їх відкривання | Серпень | Дорожовець Р.С. | Заріцька І.Я. |  |
| 9. | Призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначити їх посадові обов′язки | Вересень | Заріцька І.Я. | Наказ |  |
| 10. З метою забезпечення виконання Положення про організацію охорони праці в навчально-виховних закладах (нак. Міносвіти України від 30.11.93р. №429) проводити: | | | | | |
|  | - інструктаж для всіх працівників школи з охорони праці та пожежної безпеки;  - вести журнал обліку інструктажу персоналу;  - комісіям перевірити всі механізми в шкільних майстернях в кабінетах;  - у поурочних планах при виконанні практичних і лабораторних робіт передбачити інструктаж з техніки безпеки.  У шкільній майстерні, кабінеті інформатики, спортивному залі вести журнал інструктажу;  - вести журнали обліку інструктажу учнів у спортивному залі, навчальних майстернях, кабінетах фізики, хімії у відповідності з п.60 Положення (нак.№429 дод.2) | Згідно графіка  Постійно  До 28.08.2021  Постійно  Постійно | Паук Н.І.  .  Вчителі-предметники  Вчителі-предметники | Заріцька І.Я. |  |
| 11. У відповідності з пунктом 11 Положення про навчальні майстерні загальноосвітнього навчально-виховного закладу, затвердженого наказом міністра освіти України від 16.06.94р.№ 184 | | | | | |
|  | - чітко дотримуватися інструкції з охорони праці в навчальних майстернях.  - дотримуватися інструкції з охорони праці для учнів у кабінеті інформатики у відповідності з п.61, 85 Положення (наказ № 429) | Постійно  Постійно | Вчителі  Вчителі | Заріцька І.Я. |  |
| 12. | Заслухати питання про дотримання техніки безпеки на профспілкових зборах | Лютий | Савлик Г.Б. | протокол |  |
| 13. | Створити добровільну пожежну групу вчителів | Вересень | Паук Н.І. | Заріцька І.Я. |  |
| 14. | Створити папку матеріалів з пожежної безпеки | Вересень | Паньків І.І. | Заріцька І.Я. |  |
| 15. | Обновити куточок з протипожежної безпеки | Вересень | Паньків І.І. | Заріцька І.Я. |  |
| 16. | Перевірити стан електропроводки в школі | Серпень | Заріцька І.Я. | КК |  |
| 17. | Під час проведення загальношкільних заходів у спортивному та актовому залах (дискотек, новорічних свят) проводити перевірку протипожежного стану | Постійно | Шийка І.І. | КК |  |
| 18. | Два рази за семестр перевіряти протипожежну безпеку. Перевіряти справність протипожежного інвентаря та перезарядку вогнегасників. Провести роз′яснення правил користування вогнегасниками | Два рази за семестр | Шийка І.І. | Заріцька І.Я.  КК |  |
| 19. | Встановити порядок прибирання шкільних приміщень | Вересень | Заріцька І.Я. | Заріцька І.Я. |  |
| 20. | Відповідно до тематики проводити з учнями 1-9 класів бесіди і практичні заняття з попередження всіх видів дитячого травматизму | Упродовж року | Класні керівники | Заріцька І.Я. |  |
| 20. | У класах провести бесіди про шкідливість:  - алкоголю та куріння;  - важкі наслідки наркоманії та токсикоманії;  - режим роботи та відпочинку;  - чистота-запорука здоров′я;  - бережливе ставлення до електроенергії в школі та вдома | Вересень  Жовтень  Грудень  Лютий  Березень | Кл. керівники | Заріцька І.Я. |  |
| 21. | Проконтролювати підготовку школи до роботи в зимових умовах | Жовтень | Шийка І.І. | Заріцька І.Я. |  |
| 22. | Видати наказ про попередження усіх видів дитячого травматизму | Грудень  Травень | Паук Н.І. | Заріцька І.Я. |  |
| 23. | Перевірити захисне заземлення і опору ізоляції електромережі | Червень | Шийка І.І. | Акт |  |
| 24. | Скласти графік відпусток співробітників школи | Січень |  | Заріцька І.Я. |  |
| 25. | Випробувати систему опалення й одержати відповідний акт в теплових мережах | Травень | Шийка І.І. | Заріцька І.Я.  Акт |  |

**3. Охорона прав і соціальний захист дітей пільгових категорій**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Вихід** | **Відмітка про виконання** |
| Упродовж року | 1. | Систематичне доведення та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони прав та соціального захисту дітей пільгових категорій | Паньків І.І.  Класні  керівники | Інформація |  |
| Вересень, січень,  за потребою | 2. | Своєчасне виявлення і постановка на облік дітей, які потребують соціальної підтримки | Паньків І.І.  Класні  керівники | Інформація |  |
| Упродовж року | 3. | Сприяння поліпшенню умов життя і виховання дітей, які потребують соціального захисту:  - діяльність щодо забезпечення дітей, які заходяться під опікою(піклуванням) шкільною формою, одягом та взуттям;  - діяльність щодо надання дітям-сиротам і дітям, які позбавлені батьківського піклування, одноразової матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;  - організація участі дітей пільгового контингенту у районних, благодійних заходах, акціях, святах | Паньків І.І.  Класні  Керівники | Інформація |  |
| Упродовж року | 4. | Взаємодія з правоохоронними органами з питань охорони дитинства | Паук Н.І. | Інформація |  |
| Щоквартально | 5. | Поновлення інформаційних даних про дітей пільгових категорій | Паньків І.І. | Інформація |  |
| Один раз на семестр | 6. | Обговорення на -нарадах при директорові питань щодо основних напрямків роботи з соціального захисту дітей. | Паньків І.І. | Інформація |  |

**4. Заходи щодо забезпечення вимог з організації харчування учнів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Вихід** | **Відмітка**  **про виконан=ня** |
| 1. | Оформлення інформаційний куточок для батьків та учнів щодо організації харчування дітей | Паук Н.І. | Серпень 2021 | Куточок |  |
| 2. | Проведення роз’яснювальну роботу з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування | Класні керівники  1-9-х класів | Вересеньпостійно | Інформація |  |
| 3. | Складання та оновлення списків дітей, які потребують безкоштовного та дієтичного харчування | Паук Н.І. | Вересень 2021  Січень 2022 | Списки |  |
| 4. | Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням (безкоштовним, за кошти батьків) | Класні керівники | Постій  Но | Журнал |  |
| 5. | Залучення медичних працівників до профорієнтаційної та санітарно - просвітницької роботи з дітьми та їх батьками щодо правильного харчування |  | Упро-довж навчаль-ного року | Інформація |  |
| 6. | Організація та проведення наради, класні виховні години, консультації щодо формування здорового способу життя | Адміністра  ція закладу | Згідно річного плану | Плани проведен  ня, інформа  ція |  |
| 7. | Включення до порядку денного Ради закладу, батьківських зборів питаня організації харчування у навчальному закладі | Класні керівники. | Згідно річного плану | Протоколи |  |
| 8. | Інформування та звітність до ВО, бухгалтерії | Паньків І.І.  Класні керівники.. | Щомісячно | Звіти |  |
| 9. | Здійснення контролю за безкоштовним харчуванням, даними обліку у шкільній їдальні, даними про відсутніх учнів | Паньків І.І.  Класні керівники. | Упро-довж навчального року | КК  Інформація |  |
| 10. | Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці | Паук Н.І. | Упро-довж навчального року | Інформація |  |
| 11. | Участь в презентаційних проектах з проблем здорового способу життя | Паньків І.І. | Упро-довж навчального року | Інформація |  |
| 12. | Забезпечення безкоштовним харчуванням дітей пільгового категорій | Паук Н.І. | Упро-довж навчального року | Списки, наказ |  |
| 13. | Забезпечення контроль за харчуванням учнів 1-9 класів, | Заріцька І.Я. | Постійно |  |  |
| 14. | Забезпечення водою гарантованої якості з альтернативних джерел водопостачання, кип’яченою водою. | Заріцька І.Я. | Постійно |  |  |
| 15. | Розширення асортименту страв | Кухарі | Упродовж навчального року |  |  |
| 16. | Проведення анкетування учнів та батьків щодо організації харчування | Паньків І.І. | Вересень | Анкети, інформація |  |
| 17. | Забезпечення С-вітамінізації харчування. | Кухар | Постійно |  |  |
| 18. | Контроль за якістю та безпекою, дотриманням термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування безпосередньо від товаровиробників з наявністю сертифікатів відповідності, посвідчень про якість і ветеринарних супровідних документів | кухар,класні керівники  1-9 класів | Постійно | Протоколи |  |
| 19. | Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року | Заріцька І.Я.. | До 20.08.  2021 | Інформа  ція |  |
| 20. | Організація роботи щодо профілактики технологічного обладнання харчоблоку, перевірка заземлення та опору ізоляції до початку нового навчального року. | Кузів М.О. | Серпень 2021 | Інформа  ція  Акти |  |
| 21. | Забезпечення утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоків навчального закладу у робочому стані | Кузів М.О. | Постійно |  |  |

**5. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку учнів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Вихід** | **Відмітка про виконанння** |
| 1. | Підготовка та планування роботи з оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2020 року | Шевченко С.М.. | Лютий  2020 | Інформа  ція |  |
| 2. | Підготовка інформації про хід підготовки до оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2020 року | Шевченко С.М. | Березень 2020 | Інформа  ція |  |
| 3. | Підготовка школи до оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2020 року | Шевченко С.М. | Квітень 2020 | Інформа  ція |  |
| 5. | Участь у нараді відповідальних за оздоровлення та відпочинок учнів | . Шевченко С.М. | Травень 2020 | Інформа  ція |  |
| 6. | Організація оздоровлення та відпочинку дітей і підлітків улітку 2020 року | Шевченко С.М. | Травень-червень 2020 | Інформа  ція |  |
| 7. | Підготовка акту приймання дитячого закладу оздоровлення та відпочинку | Шевченко С.М. | Травень 2020 | Акт |  |
| 8. | Участь у нараді директорів дитячих закладів відпочинку | Шевченко С.М. | Травень 2020 | Інформація |  |
| 9. | Підготовка до об‘їзду навчальногозакладу, на базі якого функціонуватиме дитячий заклад оздоровлення та відпочинку | Шевченко С.М. | Травень 2020 | Протокол |  |
| 10. | Складання звіту про роботу дитячого закладу оздоровлення та відпочинку | Шевченко С.М. | Червень 2020 | Звіти, інформація |  |