**РІЧНИЙ ПЛАН**

**МСТИШИНСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ БОРАТИНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**на 2021/2022 навчальний рік**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні ради школи

протокол № \_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

на засіданні педагогічної

ради школи

протокол № 1

від «31» серпня 2020 року

Голова педагогічної ради,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Сторінки** |
| **1.** | **Аналіз роботи за 2019/2020 навчальний рік** | **4** |
| **2.** | **Освітнє середовище закладу освіти** | **7** |
| **2.1.** | **Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці** | **8-25** |
| 2.1.1. | Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти | **8** |
| 2.1.2. | Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи | **9** |
| 2.1.3. | Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки | **10** |
| 2.1.3.1. | Охорона праці у закладі освіти | **11** |
| 2.1.3.2. | Безпека життєдіяльності здобувачів освіти | **14** |
| 2.1.3.2.1. | Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму | **19** |
| 2.1.3.2.2. | Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти | **21** |
| 2.1.3.2.3. | Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти | **21** |
| 2.1.3.2.4. | Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти | **22** |
| 2.1.3.2.5. | Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет | **23** |
| 2.1.3.3. | Пожежна безпека в закладі освіти | **23** |
| 2.1.3.4. | Цивільний захист | **24** |
| 2.1.3.5. | Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників | **25** |
| **2.2.** | **Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | **26-35** |
| 2.2.1. | Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі. | **26** |
| 2.2.2. | Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини | **28** |
| 2.2.4.5. | Організаційно-методична робота | **29** |
| 2.2.5. | Соціальний захист здобувачів освіти | **29** |
| 2.2.5.1. | Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу | **31** |
| 2.2.5.2. | Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону школи | **32** |
| 2.2.5.3. | Робота з організації працевлаштування випускників | **33** |
| 2.2.5.4. | Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій | **34** |
| 2.2.5.5. | Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти | **35** |
| 2.2.5.6. | Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів | **35** |
| **2.3.** | **Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** | **39-46** |
| 2.3.4. | Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу | **39** |
| **3.** | **Система оцінювання здобувачів освіти** | **47** |
| 3.1. | План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу | **47** |
| 3.2. | План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи | **47** |
| **4.** | **Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | **48-58** |
| **4.1.** | **Організація методичної роботи педагогічних працівників** | **48** |
| 4.1.1. | Організація роботи методичної ради закладу освіти | **51** |
| 4.1.3. | Організація роботи методичних об’єднань закладу освіти | **54** |
| **4.1.6.** | Організація роботи з атестації педагогічних працівників | **57** |
| **4.2.** | **Організація роботи з обдарованими і здібними учнями** | **58** |
| **5.** | **Управлінські процеси закладу освіти** |  |
| **5.1.** | **Контрольно-аналітична діяльність** | **59** |
| 5.1.1. | Циклограма внутрішньошкільного контролю | **59** |
| 5.1.2. | Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів | **61** |
| 5.1.3. | Вивчення стану викладання предметів | **61** |
| 5.1.4. | Здійснення тематичного контролю | **62** |
| 5.1.5. | Здійснення класно- узагальнюючого контролю | **62** |
| 5.1.6. | Оглядовий контроль | **62** |
| 5.1.7. | Здійснення персонального контролю | **63** |
| **5.2.** | **Тематика засідань дорадчих колегіальних органів** | **64** |
| **5.3.** | **Накази директора школи** | **70** |
| **5.4.** | **Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | **75** |
| **5.5.** | **Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму** | **79** |
| 5.5.1. | Розвиток громадського самоврядування | **79** |
| 5.5.2. | Робота ради закладу освіти | **79** |
| 5.5.3. | Робота органів учнівського самоврядування | **80** |
| 5.5.4. | Робота з батьківською громадськістю | **88** |
| **5.6.** | **Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | **88** |

**Р О З Д І Л І**

**АНАЛІЗ РОБОТИ ЗА 2020/2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Організація освітньої діяльності у закладах загальної середньої освіти у2021/2022 навчальному році здійснюватиметься відповідно до законів України«Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Новаукраїнська школа» на період до 2029 року (схвалена розпорядженням КабінетуМіністрів України від 14.12.2016 № 988-р - https://cutt.ly/OyA9z5p), Державногостандарту початкової освіти, затвердженого постановою КабінетуМіністрів України від 21.02.2018 № 87 (у редакції постанови Кабінету МіністрівУкраїни від 24.07.2019 № 688) (у 1-3 класах), Державного стандарту початкової загальної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від20.04.2011 № 462 (у 4-х класах); Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від23.11.2011 № 1392.

Нормативно-правова база навчального року :

1. Лист МОН «Особливості організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти в умовах поширення коронавірусної хвороби COVID-19 у 2021/2022 навчальному році».

3. Лист МОН № 1/9-362 від 16 липня 2021 року « Деякі питання організації виховного процесу у 2021/2022 н. р. щодо формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок»

Документ містить рекомендації щодо формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок, національно-патріотичного виховання, профілактики булінгу (цькування), кримінальних правопорушень, вживання наркотичних і психотропних речовин, запобігання домашньому насильству, торгівлі людьми тощо.

4. Наказ МОН від 13.07.2021 № 813 “Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти”

Освітній процес організовується, зокрема, відповідно до освітньої програми, навчального плану, плану роботи школи.Освітній процес організовується в безпечному освітньому середовищі та здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб;

Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти в межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо;

Безперервна навчальна діяльність учнів закладів загальної середньої освіти не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2–4 років навчання), 45 хвилин (5–12 років навчання), крім випадків, визначених законодавством.

Основним документом, що забезпечує досягнення учнями визначених відповідним Державними стандартами результатів навчання є освітня програма закладу загальної середньої освіти. Освітня програма закладу освіти, який здійснює свою діяльність на різних рівнях освіти, може бути наскрізною (з 1 по 11/12 класи), або для певного рівня освіти. Документ схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником. Основою для розроблення освітньої програми є стандарт освіти відповідного рівня. З урахуванням поетапного переходу закладів освіти на здійснення діяльності за новим Державним стандартом у 2021/2022 навчальному році освітня програма закладу освіти розроблена на основі:

для 1-2 класів – Державного стандарту початкової освіти (2018), типовихосвітніх програм (наказ МОН від 08.10.2019 № 1272); ( 1 клас – за програмою Шияна, 2 – Савченко)

для 3-4 класів – Державного стандарту початкової освіти (2018), типовихосвітніх програм (наказ МОН від 08.10.2019 № 1273); за програмою Савченко

У 5-11 класах закладів загальної середньої освіти освітній процесздійснюватиметься відповідно до таких типових освітніх програм:

«Типова освітня програма закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня»,затверджена наказом МОН від 20.04.2018 № 405.

Станом на 05.09.2020 року кількість учнів становила 90 осіб. Середня наповнюваність учнів у кла¬сах в минулому році складала 10 учнів. Протягом року із закладу випущено із 9 кла¬су – 10 учнів, вибуло -2, прибуло – 6 учнів . На початок навчального року в закладі кількість учнів становить 84 учні.

Здійснюється індивідуальне навчання за індивідуальними навчальними планами за загальноосвітньою програмою для одного учня, з урахуванням індивідуальних особливостей дітей, їх здібностей, потреб . Розклад занять був погоджений з батьками і затверджений директором навчального закладу. До проведення індивідуальних занять залучалися вчителі з відповідною педагогічною освітою, їх склад було затверджено наказом директора школи. Кількість годин для організації навчання визначалася відповідно до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах. Учителі відповідально ставилися до своїх обов’язків і без нарікань відвідували дитину удома.

Усі випускники 9-го класу 2020 -2021 навчального року працевлаштовані, про що свідчать довідки.

У 2020-2021 навчальному році в школі працювало 15 педагогічних працівників, у тому числі директор,заступник директора навчально-виховного закладу з НВР, педагог-організатор, бібліотекар. Всі педпрацівники мають вищу освіту на рівні спеціаліста, магістра. Педагогічні працівники мають:

а) кваліфікаційні категорії: «спеціаліст вищої категорії» - 6 осіб; «спеціаліст І категорії» - 3 осіб; «спеціаліст II категорії» - 3 осіб; б) педагогічні звання мають:«старший учитель» – 1 особа, «вчитель-методист»-1особа.У закладі протягом 2020 – 2021 навчального року працювало педагогів пенсійного віку - 0 осіб. За навчальний рік було звільнено одного педагогічного працівника .

Одним з основних принципів роботи школи є розкриття в процесі навчання дитячої обдарованості. Упровадженню в життя цього принципу сприяє спільна діяльність усіх педагогів. Зміст роботи з обдарованими дітьми включає низку завдань, а саме: виявлення обдарованості дітей та максимальне сприяння їхньому розвитку.

Учні школи брали активну участь в інтелектуальних, творчих, спортивних конкурсах, змаганнях, фестивалях за 2020-2021н.р(див.таблицю).

У 2020-2021н.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 20201-2021н. р. із 90 учнів 1-9 класів:

* 43 учні 1-4х класів вербально оцінені;
* 80 учнів переведено на наступний рік навчання ;
* 10 учнів здобули базову середню освіту;
* 12 учнів нагороджено Похвальними листами «За високі до­сягнення в навчанні»;
* За підсумками навчального року з 47 учнів 5-9 класів закладу:
* закінчили навчальний рік на високому і достатньому рівнях 19 учнів, що складає 40 % (у 2019-2020 н. р. 32 %) від загальної кількості;

З метою модернізації управління навчально-виховним процесом і покращення управлінням якістю освіти в школі відпрацьована система моніторингу. Порівняно з попередніми роками результати навчальних досяг­нень учнів 5-9 класів виявилися такими.

**Школа II ступеня:**

5 класів, 47 учнів

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Клас | кількість учнів | рівень досягнень(кількість  учнів) | | | | Якість знань | |
|  |  | висо­кий | до­стат­ній | серед­ній | початковий | 2020  % | 2021  % | |
| 5 | 6 | 2 | 3 | 1 | - | 78 | 83 | |
| 6 | 7 | 1 | 3 | 3 | - | 57 | 57 | |
| 7 | 14 | 1 | 3 | 8 | 2 | 21 | 29 | |
| 8 | 10 | 1 | 2 | 6 | 1 | 30 | 30 | |
| 9 | 10 | 2 | 1 | 4 | 3 | 30 | 30 | |
|  | 47 | **15%** | **26%** | **48%** | **11%** | **43%** | **46%** | |

У наступному навчальному році слід звернути увагу на учнів, які закінчили навчальний рік на достатньому рівні з 1-2 дисциплін, середньому рівні з 1-2 дис­циплін. Учителі та класні керівники не допрацювали з учнями, які б могли мати лише 7-12 балів (резерв 15 учнів по всіх класах основної школи).

В минулому навчальному році атестувалося 5 вчителів та бібліотекар.

За результатами атестації було встановлено « спеціаліст ІІ категорії» -1 вчитель,підтверджено вищу категорію -2, присвоєно звання «старший вчитель» -1, «вчитель-методист» - 1. Протягом року були відвідані уроки, проведено виховні заходи, конкурси, написані цікаві проекти, пройшов цікаво творчий звіт.

В цьому році будуть атестуватися:

Ткачук Т.В, класовод 3 класу

Байда Л.Є, вчитель математики

Самолюк Н.Я, вчитель зарубіжної літератури

Щомісяця контролювалося ведення класних журналів, журналів індивідуальних занять, журналів гуртків, відвідування закладу учнями. Перевірялися питання виконання навчальних програм, ведення зошитів, особових справ. Здійснювався моніторинг якості знань з базових дисциплін.

**ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ГІМНАЗІЇ**

**У 2021/2022 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

Діяльність педагогічного колективу школи у 2020/2021 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 21.01.2016 № 8 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.02.2016 № 184/28314, наказу МОН України від 24.04.2017 № 635 «Про внесення змін до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах»; 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-х класів школи;
* Організувати інклюзивне та індивідуальне навчання дітей з особливими потребами;
* Запроваджувати принцип педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці учня, учителя і батьків та принципу дитино-центризму (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 (створити безпечне та комфортне освітнє середовище);
* Створити належні умови освітнього процесу в школі, забезпечити дотримання вимог адаптивного карантину в умовах поширення корона вірусної інфекції COVID – 19;
* Удосконалювати навчально-матеріальної бази школи, впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, оволодівати і застосовувати на практиці інструментарії дистанційного навчання;
* 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 таких навчально- методичних проблем:

*Методична тема:*

«Від інноваційного змісту і технології освіти через педагогічну майстерність вчителя

– до формування гармонійної, творчої особистості учня ».

*Виховна тема:*

**«**Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних

принципів особистості».

**З цією метою:**

* Забезпечити якісну роботу методичної ради, методичних об’єднань та творчих груп школи.
* Сприяти впровадженню в практику роботи школи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів школи, міста, 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, оволодівати інструментами дистанційного навчання. 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 2020/2021 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, роботі МАН тощо.
* Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя. Організувати роботу мовного табору школи.
* Забезпечити соціальний захист учнів та працівників школи.
* Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітнього процесу так і поза межами школи.
* Забезпечити якісну підготовку випускників школи до складання державної підсумкової атестації.
* Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, загальнолюдських 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 .

**Р о з д і л ІІ**

**ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**0992316456**

Гімназія розташована за адресою:

**с.Мстишин , Волинська область , вул. Центральна 50а, 45662**

*е-mail: mstyshyn.school@gmail.com*

Її відкриття відбулося **1 вересня 1953 року**, нині їй виповнилось **68 років.** За період своєї діяльності було надано освітні послуги  тисячам здобувачів освіти.

Адміністрація школи: директор школи, заступник з навчально-виховної роботи, педагог-організатор .

Відповідно до статті 16 Закону України “Про загальну середню освіту” 2021/2022 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2021 року і закінчується не пізніше 01 липня 2022 року.

Освітня діяльність здійснюється відповідно до навчальних програм, які забезпечують виконання інваріантної та варіативної складової навчального плану школи, що рекомендовані до використання Міністерством освіти і науки України у закладах загальної середньої освіти

Режим роботи школи – п’ятиденний. Школа працює в одну зміну. В умовах карантинних обмежень освіта може надаватись дистанційно.

Мова навчання – українська з виченням англійської мови.

Форма здобуття освіти - інституційна (очна (денна)) форма та індивідуальна форма (педагогічний патронат).

**Циклограма дня**

**Початок занять - 08.15**

**Кінець роботи - 16.00**

**Тривалість уроку :**

**1 класи – 35 хвилин**

**2-4 класи - 40 хвилин**

**5-11 класи - 45 хвилин**

**Розклад дзвінків:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **5 – 9 класи** |
| **1 урок** | 08.15 – 09.00 |
| **2 урок** | 09.05 – 09.50 |
| **3 урок** | 10.10 – 10.55 |
| **4 урок** | 11.25 – 12.10 |
| **5 урок** | 12.15 – 13.00 |
| **6 урок** | 13.10 – 13.55 |
| **7 урок** | 14.10 – 14.55 |
| **Індивідуальні та групові заняття, факультативи, гуртки, спортивні секції** | 14.00 – 16.00 |

**2.1.Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці**

**2.1.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року** | | | | |
| 1. | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Волинської обласної державної адміністрації, відділу освіти Боратинської сільської ради про підготовку та організований початок 2021/2022навчального року. | Серпень  2021 | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 2. | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2021/2022навчальний рік. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В  Потурай В.П  Самолюк Н.Я |  |
| 3. | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2021/2022 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | Серпень  2021 | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 4. | Забезпечити організований набір учнів до 1-го класу. | До 01.09.2021 | Довгополюк Н.С |  |
| 5. | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2021/2022 навчальний рік. | До 01.09.2021 | Глинюк А.В |  |
| 6. | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | До 05.09.2021 | . Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 7. | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | До 01.09.2021 | Глинюк А.В |  |
| 8. | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2021/2022навчальний рік. | До 01.09.2021 | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 9. | Узгодити розклад занять на 2021/2022 навчальний з Держпродспоживслужбою | До 01.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 10. | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | До 01.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 11. | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Класні керівники |  |
| 12. | Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 13. | Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 14. | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | 31.08.2021 | Потурай В.П |  |
| 15. | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | Серпень 2021 | Глинюк А.В  Потурай В.П  Андрійчук А.М |  |
| 16. | Забезпечити участь вчителів в серпневій конференції педагогічних працівників | 28.08.2021 | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 18. | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2021/2022навчальному році. | До 01.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 19. | Провести урочисті святкування Дня знань за участю представників органів місцевого самоврядування, депутатів різних рівнів, організацій, установ і батьківської громадськості. | 01.09.2021 | Самолюк Н.Я |  |
| 20. | Провести перший тематичний урок. | 01.09.2021 | Класні керівники |  |
| 21. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівниківта учнів закладу до початку навчального року. | До 01.09.2021 | Сестра медична |  |
| 22. | 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 2021 року | Андрійчук А.М |  |
| 23. | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | До 01.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 24. | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2021/2022 навчальний рік. | До 01.09.2021 | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 25. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | До 01.09.2021 | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |

**2.1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи**

Фінансово-господарську діяльність у 2021/2022 навчальному році направити на:

* Створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
* Підтримка у робочому стані систем життєзабезпечення школи (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
* Підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
* Придбання необхідного обладнання, ТЗН, меблів для кабінетів;
* Виконання плану поточного ремонту шкільних приміщень.

З цією метою:

* Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
* Залучати позабюджетні кошти ;
* Брати участь у міні-прєктах місцевого та обласного рівнів;
* Забезпечити виконання заходів:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Скласти та передати на погодження відділу освіти бюджетний запит школи на 2022 рік | До 01.08.2021 | Глинюк А.В |  |
| 2 | Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2022 рік | Упродовж року | Глинюк А.В |  |
| 4 | Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії | Постійно | Глинюк А.В |  |
| 6 | Забезпечити у приміщеннях школи необхідний температурний режим | Постійно | Глинюк А.В |  |
| 7 | Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів | Постійно | Глинюк А.В |  |
| 8 | Доукомплектувати школу необхідною кількістю (згідно норм) вогнегасниками | Упродовж року | Глинюк А.В |  |

**2.1.3. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки**

**2.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** |  |  |  |
| 1.1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров’я працівників закладу освіти, а саме:   * Закон України “Про охорону праці”;   - Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благо-получчя населення”;  - Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;  - Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст. 5, 22, 38;  - Закон України “Про пожежну безпеку”;  - Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”;  - Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загаль-ноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Київ – 2001;  - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”;  - наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;   * наказ Міністерства освіти і науки України 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”;   - наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти  - наказ 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”; | серпень | Потурай В.П |  |
| 2. | **Забезпечення видання наказів.** | серпень  січень | Потурай В.П |  |
| 2.1. | “Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи”. | серпень | Потурай В.П |  |
| 2.2. | “Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2021/2022 навчальному році”. | серпень | Потурай В.П |  |
| 2.3. | “Про організацію роботи з питань охорони праці в школі у 2021/2022 навчальному році”. | серпень | Потурай В.П |  |
| 2.4. | «Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності) | серпень | Потурай В.П |  |
| 2.5. | “Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2021/2022 навчальному році”. | серпень | Потурай В.П |  |
| 2.6. | “Про організацію роботи з протипожежної безпеки в школі у 2021/2022 навчальному році”. | вересень | Потурай В.П |  |
| 2.11. | “Про призначення відповідальних за організацію роботи з охорони праці підрозділів педагогічних працівників та технічних працівників і спеціалістів у школі у 2021/2022 навчальному році”. | січень | Потурай В.П |  |
| 2.12. | “Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за І семестр 2021/2022 навчального року”. | січень | Потурай В.П |  |
| 2.17. | “Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”. | лютий | Потурай В.П |  |
| 2.19. | “Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників школи ”. | квітень | Потурай В.П |  |
| 2.20. | «Про відзначення тижня охорони праці в школі”. | червень | Потурай В.П |  |
| 2.21. | Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в школі у 2021/2022 навчальному році”.. | серпень  січень | Потурай В.П |  |
| **3.** | **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах** |  |  |  |
| 3.1. | Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в школі у 2021/2022 навчальному році”. | серпень | Потурай В.П |  |
| 3.2. | Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2021/2022 навчальному році”. | серпень | Потурай В.П |  |
| 3.4. | Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у школі в I семестрі 2021/2022 навчальному році”. | листопад | Потурай В.П |  |
| 3.5. | Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2021 році. | грудень | Потурай В.П |  |
| 3.6. | Про підсумки роботи в школі з охорони праці за 2021/2022 навчальний рік”. | червень 2022 | Потурай В.П |  |
| **4.** | **Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці** |  |  |  |
| 4.1. | Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками. | протягом року | Потурай В.П |  |
| 4.2. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | протягом року | Потурай В.П |  |
| 4.3. | Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | двічі на рік | Потурай В.П |  |
| 4.4. | Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | у випадку травмування | Потурай В.П |  |
| 4.5. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | до 01.09. | Потурай В.П |  |
| 4.6. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику. | до 05.08. | Потурай В.П. |  |
| **5.** | **Забезпечення матеріально-технічної бази школи** |  |  |  |
| 5.1. | Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці. | протягом року | Глинюк А.В |  |
| 5.2. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи. | до 01.09. | Глинюк А.В |  |
| 5.3. | Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт. | до 01.12. | Глинюк А.В |  |
| 5.4. | Визначити об’єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти. | до 01.10. | Глинюк А.В |  |
| 5.5. | Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання. | до 01.09. | Глинюк А.В |  |
| 5.6. | Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку. | до 01.09. | Глинюк А.В |  |
| 5.7. | Привести у належний стан всі підсобні приміщення, теплорамку, щитову, забезпечити їх надійне закриття. | до 01.09. | Глинюк А.В |  |
| 5.8. | Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту. | жовтень | Глинюк А.В |  |
| **6.** | **Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічним норм** |  |  |  |
| 6.1. | Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями:   * природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; * повітряно-тепловий режим; * водопостачання та каналізація; * вентиляція та опалення; * обладнання основних та підсобних приміщень; * організація харчування; * організація медичного обслуговування; * санітарно-гігієнічне виховання; * самообслуговування. | листопад, червень | Глинюк А.В |  |
| 6.2. | Здійснювати контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи. | протягом року | Учителі |  |
| 6.3. | Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях. | протягом року | зав. кабінетами |  |
| 6.4. | Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях школи. Забезпечити своєчасне їх прибирання. | протягом року | класні керівники |  |
| 6.5. | Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях.  Узагальнити результати в кінці навчального року. | двічі  на місяць  червень | Потурай В.П |  |
| 6.6. | Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти. | протягом року | Глинюк А.В |  |
| **7.** | **Організація роботи з протипожежної безпеки** |  |  |  |
| 7.1. | Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості. | до 15.08. | Глинюк А.В |  |
| 7.2. | Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи | до 15.08. | Глинюк А.В |  |
| 7.3. | Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції. | протягом року | Глинюк А.В |  |
| 7.4. | Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів. | до 01.09. | Глинюк А.В |  |
| 7.5. | Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи | протягом року | Глинюк А.В |  |
| 7.6. | Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням. | протягом року | Глинюк А.В |  |
| 7.7. | Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів. | протягом року | Глинюк А.В |  |
| 7.8. | Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування. | липень | Глинюк А.В |  |
| 7.9. | Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту. | постійно | Глинюк А.В |  |
| 7.10. | Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням.Узагальнити результати роботи в кінці навчального року. | вересень  протягом року  червень | Глинюк А.В |  |
| 7.11. | Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації. | до 01.09. | Глинюк А.В |  |
| **8.** | **Організація роботи з питань охорони праці та здоров’я** |  |  |  |
| 8.1. | Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку. | до 15.08 | Потурай В.П. |  |
| 8.2. | Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки. | до 01.09. | Глинюк А.В |  |
| 8.3. | Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відпові-дальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки. | згідно графіку | Потурай В.П |  |
| 8.4. | Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці. | грудень, травень | Потурай В.П |  |
| 8.5. | Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці вчителів-предметників. | квітень | Потурай В.П |  |
| 8.6. | Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни. | протягом року | Потурай В.П |  |
| 8.7. | Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду. | жовтень –листопад | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 8.8. | Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками школи | згідно графіку | Потурай В.П |  |
| 8.9. | Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | вересень | Глинюк А.В |  |
| 810. | Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму. | протягом року | Глинюк А.В |  |
| 8.11. | Організувати роботу щодо підготовки школи в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів. | вересень | Глинюк А.В |  |
| 8.12. | Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов’язує погіршення здоров’я з виконанням трудових обов’язків. | протягом року | Глинюк А.В |  |
| 8.13. | Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології. інформатики, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати. | протягом року  червень | Глинюк А.В |  |
| 8.14. | Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з санаторно-курортного лікування. | протягом року | Глинюк А.В |  |
| 8.15. | Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. | згідно графіку | Глинюк А.В |  |
| 8.16. | Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтованому переліку посад працівників з ненормова-ним робочим днем, розробленого Міністерством освіти і науки України 11.03.1998 та погодженого з ЦК профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998. | протягом року | Глинюк А.В |  |
| 8.17. | Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням не більше 15 календарних днів на рік. | протягом року | Глинюк А.В |  |
| 8.18. | Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці. | червень | Потурай В.П |  |
| 8.19 | Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю) | серпень | Потурай В.П |  |

**2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** | | | | |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів,державних, програм з питань охорони життя і здоров’я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме:  -Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного бла- гополуччя населення”;  -Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;  **-**Закон України “Про загальну середню освіту”ст.ст.5, 22, 38;  **-**Закон України “Про охорону дитинства”;  -Закон України “Про дорожній рух”;  -Закон України “Про пожежну безпеку”;  -Закон України “Про питну воду”;  -Закон України від 05.07.2001 №2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”. | Вересень | Потурай В.П. |  |
| 2. | Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу; | Вересень | Потурай В.П |  |
| 3. | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”. | Вересень | Глинюк А.В |  |
| 4. | -Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України 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 Міністертву освіти і науки України”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”;  - Наказ Міністерства освіти і науки України від16 травня 2019 р. № 659 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 р. за № 612/33583 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»; | вересень | Потурай В.П |  |
| **Забезпечення видання наказів** | | | | |
| 5. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2021/2022 навчальному році”» | Серпень | Потурай В.П |  |
| 6. | Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи» | Серпень | Потурай В.П |  |
| 7. | Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів школярів перед початком нового 2021/2022 навчального року» | Серпень | Потурай В.П |  |
| 8. | Наказ «Про порядок профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та порядок обліку нещасних випадків» | Серпень | Потурай В.П |  |
| 9. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху» | Серпень | Потурай В.П |  |
| 10. | Наказ «Про уточнення порядку повідомлення, розслідування та обліку нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в закладі освіти» | Серпень | Потурай В.П |  |
| 11. | Наказ «Про невідкладні заходи щодо збереження здоров’я учнів закладу освіти під час проведення занять з фізичної культури, предмету “Захист України” та позакласних спортивно-масових заходів | Серпень | Потурай В.П |  |
| 12. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх шкільних канікул 2020/2021 навчального року» | Жовтень | Потурай В.П |  |
| 13. | Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул» | Грудень | Потурай В.П |  |
| 14. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових шкільних канікул 2021/2022 навчального року» | Грудень | Потурай В.П |  |
| 15. | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за І семестр 2021/2022 навчального року» | Грудень | Потурай В.П |  |
| 16. | Наказ «Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму (за необхідності) | Січень | Потурай В.П |  |
| 17. | Наказ « Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності» | Березень | Потурай В.П |  |
| 18. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних шкільних канікул 2021/2022 навчального року» | Березень | Потурай В.П |  |
| 19. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул 2021/2022 навчального року» | Травень | Потурай В.П |  |
| 20. | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за ІІ семестр 2021/2022 навчального року» | Травень | Потурай В.П |  |
| **Організація розгляду питань на засіданнях Ради закладу, нарадах при директорові, батьківських зборах** | | | | |
| 21. | Нарада при директорові: Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників школи | Серпень | Глинюк А.В |  |
| 22. | Нарада при директорові: Про організацію в навчальному закладі спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять дітей з послабленим здоров’ям. | Вересень | Сестра медична |  |
| 23. | Нарада при директорові: Про організацію та проведення масових заходів, туристсько-краєзнавчої роботи в навчальному закладі в 2021/2022 навчальному році. | Вересень | Самолюк Н.Я |  |
| 24. | Нарада при директорові: Про організацію роботи навчального закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму. | Вересень | Потурай В.П |  |
| 25. | Нарада при директорові: Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальному закладі. | Вересень | Потурай В.П |  |
| 26. | Рада закладу: Про організацію роботи педагогічного колективу та батьківської громадськості з питань запобігання дитячому травматизму в 2021/2022навчальному році. | Вересень | Андрійчук А.М |  |
| 27. | Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо збереження здоров’я учнів під час проведення занять з фізичної культури, та позакласних спортивно - масових заходів. | Вересень | Самолюк Н.Я  Ткачук В.В |  |
| 28. | Нарада при директорові: Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул. | Грудень | Потурай В.П |  |
| 29. | Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за І семестр 2021/2022 навчального року. | Грудень | Потурай В.П |  |
| 30. | Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з профілактики наркоманії та СНІДу серед учнів навчального закладу. | Грудень | Потурай В.П |  |
| 31. | Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з учнями щодо профілактики різних видів захворювань за I семестр 2021/2022 навчального року. | Грудень | Клецька М.О. |  |
| 32. | Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо попередження загибелі дітей на водних об’єктах у зимово-весняний період та організацію роботи щодо попередження дитячому травматизму під час весняних канікул. | Березень | Потурай В.П |  |
| 33. | Нарада при директорові: Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності | Березень | Потурай В.П |  |
| 34. | Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у ІІ семестрі 2021/2022 навчального року . | Травень | Потурай В.П |  |
| **Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань** | | | | |
| 37. | Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-9 класів та приміщеннях загального користування у школі | Упродовж 2021/2022 навчального року | Клецька М.О |  |
| 38. | Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях школи (щоденний моніторинг) | Упродовж 2021/2022 навчального року | Клецька М.О |  |
| 39. | Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів) | Упродовж 2021/2022 навчального року | Клецька М.О |  |
| 40. | Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-9 класів із зазначенням причин відсутності | Упродовж 2021/2022 навчального року | Клецька М.О |  |
| **Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності** | | | | |
| 41. | Провести інструктивно-методичну нараду з класоводами і класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів | Серпень | Потурай В.П |  |
| 42. | Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 43. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 44. | Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 45. | Здійснювати проведення первинного інструктажу перед початком кожного заняття гуртка, пов’язаного з використанням інструментів, матеріалів та здійснювати запис на сторінці про запис теми навчального заняття у журналі гурткової роботи. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Керівники гуртків |  |
| 46. | Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 47. | Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями ”, а саме:  - оформлення повідомлень про нещасні випадки,  - оформлення актів розслідування нещасних випадків,  - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 48. | Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 49. | Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності з фізики, хімії, біології, інформатики, спортивного залу та класних кімнат | До 01.09.2021 | Вчителі-предметники |  |
| 50. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | До 01.09.2021 | Потурай В.П. |  |
| 52. | Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 53. | Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09.2021 | Самолюк Н.Я |  |
| 54. | Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класних керівників, на сторінках класних журналів, у щоденниках учнів. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 55. | Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 57. | Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 58. | Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 59. | Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, МНС, фахівцями інших служб. | До 01.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 60. | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 61. | Організувати роботу учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 62. | Скласти плани заходів та плани роботи органів учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 63. | Організувати вивчення:  - правил дорожнього руху ;  - правил протипожежної безпеки;  - правил безпеки з вибухонебезпеч-ними предметами ;  - правил безпеки при користування газом;  - правил безпеки користування електроприладами;  - правил безпеки на воді;  - запобігання отруєнь. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П. |  |
| 64. | Скласти річний план занять з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму. | До 01.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 65. | Скласти календарно-тематичний план з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму | До 01.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 66. | Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспортного руху, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил обережності під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії. | До 01.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 67. | Скласти план заходів щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму. | До 01.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 68. | Скласти план заходів щодо навчання дітей правилам пожежної безпеки, попередження пожеж, травмування та загибелі дітей під час пожежі. | До 01.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 69. | Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 70. | Забезпечити проведення:  - днів та тижнів з охорони життя,  - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 71. | Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров’ям (за наявності довідок). | До 05.09.2021 | Клецька М.О |  |
| 72. | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму. | Грудень  Травень | Потурай В.П |  |
| 73. | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок. | Грудень  Травень | Потурай В.П |  |
| 74. | Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками школи: | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 75. | Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки | 01.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 76. | Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями | До 01.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 77. | Проводити індивідуальну роботу з учнями, які користуються транспортом | Упродовж 2021/2021 навчального року | Потурай В.П |  |

**2.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму** | | | | |
| 1. | Оформити в класах та в коридорі куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності. | До 01.09.2021 | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 2. | Забезпечити школу необхідною кількістю вогнегасників | До 01.09.2021 | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 3. | Організувати роботу щодо забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності. | До 01.09.2021 | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 4. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи | До 01.09.2021 | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| **Заходи з правил пожежної безпеки** | | | | |
| 6. | Організувати роботу дружини юних пожежних | Вересень | Педагог-організатор |  |
| 7. | Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ДЮП перед учнями школи | Протягом навчального року | Класні керівники |  |
| 8. | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки | Упродовж 2021/2022 навчального року | Класні керівники |  |
| 9. | Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог» | Вересень | Класні керівники |  |
| 10. | Бесіда»Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку» | Жовтень | Класні керівники |  |
| 11. | Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів» | Листопад | Класні керівники |  |
| 12. | Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами» | Грудень | Класні керівники |  |
| 13. | Пожежонебезпечні об’єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами» | Грудень | Класні керівники |  |
| 14. | Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі» | Січень | Класні керівники |  |
| 15. | Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електрострумом. Дії учнів при пожежі» | Лютий | Класні керівники |  |
| 16. | Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння» | Березень | Класні керівники |  |
| 17. | Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі» | квітень | Класні керівники |  |
| 18. | Організовувати та проводити екскурсії для учнів до музею пожежної частини | Упродовж 2021/2022 навчального року | Класні керівники |  |
| 19. | Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику | вересень  травень | Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 20. | Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| **Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму** | | | | |
| 22. | Організувати роботу загону юних інспекторів руху | Вересень | Педагог-організатор |  |
| 23. | Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ЮІР перед учнями школи | Протягом навчального року | Педагог-організатор |  |
| 24. | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | Упродовж 2021/2022 навчального року | Класні керівники |  |
| 25. | Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи. | Вересень | Класні керівники |  |
| 26. | Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.» | Вересень | Класні керівники |  |
| 27. | Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту» | Жовтень | Класні керівники |  |
| 28. | Бесіда «Дорожні знаки» | Листопад | Класні керівники |  |
| 29. | Бесіда «Дорожня розмітка» | Грудень | Класні керівники |  |
| 30. | Бесіда «Рух за сигналами регулювальника» | Січень | Класні керівники |  |
| 31. | Бесіда «Пасажир в автомобілі» | Лютий | Класні керівники |  |
| 32. | Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП» | Березень | Класні керівники |  |
| 33. | Бесіда «Безпека руху велосипедиста» | Квітень | Класні керівники |  |
| 34. | Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху | вересень  травень | Класні керівники |  |
| 35. | Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| 36. | Організовувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками відділу поліції міста Куп’янська | Упродовж 2020/2021 навчального року | Педагог-організатор |  |
| 37. | Провести місячник «Увага! Діти на дорозі» | Вересень 2021 | Самолюк Н.Я |  |
| 38. | Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітніх закладів | Упродовж 2021/2022 навчального року | .Потурай В.П |  |
| 39. | По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації.  Забезпечити оперативне інформування відділу освіти про випадки ДТП за участю дітей. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 40. | Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 41. | Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом | Упродовж 2020/2021 навчального року | Класні керівники |  |

**2.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів | Упродовж 2021/2022 навчального року | Самолюк Н.Я |  |
| 2. | Спланувати роботу школи щодо оздоровлення дітей влітку 2022 року | Травень | Самолюк Н.Я |  |
| 3. | Організувати роботу мовного табору | Червень | Самолюк Н.Я |  |
| 4. | Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту | Червень | Самолюк Н.Я |  |
| 5. | Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя | Упродовж 2021/2022 навчального року | Самолюк Н.Я |  |
| 6. | Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей | Упродовж 2021/2022 навчального року | Самолюк Н.Я |  |
| 7. | Проводити презентації-ознайомлення з роботою районних, обласних та Всеукраїнських оздоровчих таборів | Упродовж 2021/2022 навчального року | Самолюк Н.Я |  |

**2.1.3.2.3. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях. | До 28.08.2021 | Клецька М.О |  |
| 2 | Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню школярів | До 28.08.2021 | Клецька М.О |  |
| 3 | Скласти план роботи на навчальний рік. | До 28.08.2021 | Клецька М.О |  |
| 4 | Організувати проведення медогляду школярів. Визначити гостроту зору, слуху; ріст і вагу, АТ, встановити групу здоров’я, за станом здоров’я розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров’я. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Клецька М.О |  |
| 5 | Заповнити в класних журналах листки здоров’я. | Грудень 2021 | Клецька М.О |  |
| 6 | Проводити профілактику травматизму серед школярів. | Постійно | Клецька М.О |  |
| 7 | Проводити амбулаторний прийом школярів. | Постійно | Клецька М.О |  |
| 8 | Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій | 1 раз на місяць | Клецька М.О |  |
| 9 | Проводити профілактичні щеплення згідно плану профщеплень. | Щомісячно | Клецька М.О |  |
| 10 | Провести обстеження школярів 1-4 класів на гельмінтози і провести дегельмінтизацію. | 1 раз на рік згідно плану | Клецька М.О |  |
| 11 | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітленя, правильна розстановка парт, станків). | Постійно | Клецька М.О |  |
| 12 | Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | Постійно | Клецька М.О |  |
| 13 | Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров’я працівників харчоблоку». | Щоденно | Клецька М.О |  |
| 14 | Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів. | 1 раз на рік | Клецька М.О |  |
| 15 | Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені на теми:  - «Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД»  - «Туберкульоз»  - «Короста та її попередження»  - «Профілактика гепатиту А»  - «Профілактика дифтерії»  -«Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин»  - «Профілактика гельмінтозів» і т.д. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Клецька М.О |  |
| 16 | Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме:  - гігієна та режим для школяра;  - профілактика шлункових захворювань;  - профілактика захворювань органів зору;  - профілактика грипу та ГРЗ;  - профілактика серцево-судинних захворювань;  - профілактика захворювань опорно-рухової системи. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Клецька М.О |  |

**2.1.3.2.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. | До 01.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 2. | Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні. | До 01.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 3. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | До 01.09.2021 | Глинюк А.В |  |
| 4. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників). | До 01.09.2021 | Глинюк А.В |  |
| 5. | Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти:   * Безкоштовним харчуванням - учнів 1-4-х класів; * безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування ; * за батьківські кошти - учнів 5-9 класів | Упродовж 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В |  |
| 6. | Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу. | До 01.09.2021 | Глинюк А.В |  |
| 7. | Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості | Упродовж 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В |  |
| 8. | Надавати звіти про харчування дітей до бухгалтерії освіти | Упродовж 2021/2022 навчального року | Клецька Г.Ю |  |
| 9. | Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Клецька Г.Ю |  |
| 10. | Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингент та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В |  |

**2.1.3.2.5. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Озброїти учасників освітнього процесу знаннями про ризики в Інтернеті. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Класні керівники  Вчитель інформатики |  |
| 2. | Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті | Упродовж 2021/2022 навчального року | Класні керівники  Вчитель інформатики |  |
| 3. | Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті | Упродовж 2021/2022 навчального року | Класні керівники  Вчитель інформатики |  |

**2.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи, розрахувати кошти | Серпень 2021 | Глинюк А.В |  |
| 2. | Наказами визначити обов’язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку | Серпень 2021 | Глинюк А.В |  |
| 3. | Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки | Упродовж 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В |  |
| 4. | Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 5. | Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж | Упродовж 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В |  |
| 6. | Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників | Упродовж 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В. |  |
| 7. | Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі | Серпень 2021 | Потурай В.П |  |
| 8. | Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 9 | Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо пожежної небезпеки для оздоблення шляхів евакуації | Упродовж 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В. Потурай В.П |  |
| 10 | Обладнати об’єкти з постійним або тимчасовим перебуванням дітей автоматичними системами протипожежного захисту (пожежна сигналізація, система оповіщення про пожежу) | Упродовж 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В. Потурай В.П |  |
| 11 | Провести вогнезахисну обробку дерев’яних та металевих конструкцій дахів будівель закладів | Упродовж 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В. Потурай В.П |  |
| 12 | Виконати монтаж (ремонт) систем блискавкозахисту будівель та споруд підвідомчих об’єктів | Упродовж 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В. Потурай В.П |  |
| 13 | Провести роз’яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В. Потурай В.П |  |
| 14 | В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В. Потурай В.П |  |

**2.1.3.4. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Підготовчий період** | | | | |
| 1. | Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів. | Лютий 2022 | Потурай В.П |  |
| 2. | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | Березень 2022 | Потурай В.П |  |
| 3. | Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ | Березень 2022 | Потурай В.П |  |
| 4. | Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій | Березень 2022 | Потурай В.П |  |
| 5. | Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех.. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об`єкту. | Березень 2022 | Потурай В.П |  |
| 6. | Перевірити підготовку майдану для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію. | Березень 2022 | Потурай В.П |  |
| 7 | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | Березень 2022 | Потурай В.П |  |
| 8. | Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ:  - підготувати приладдя й макети захисних споруд;  - місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, приладів радіаційної й хімічної розвідки, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя;  - шкільні захисні споруди та місця для проведення змагань;  - 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 | Березень 2022 | Потурай В.П |  |
| **Проведення Дня Цивільного захисту** | | | | |
| 9 | Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ. | Квітень 2022 | Потурай В.П |  |
| 10. | Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки. | Квітень 2022 | Потурай В.П |  |
| 11. | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». | Квітень 2022 | Потурай В.П |  |
| 12. | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях | Квітень 2022 | Потурай В.П |  |
| 13. | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. | Квітень 2022 | Потурай В.П |  |
| 14. | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | Квітень 2022 | Потурай В.П |  |
| 15. | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ | Квітень 2022 | Потурай В.П |  |
| 16. | Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту. | Квітень 2022 | Потурай В.П |  |
| 17 | Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в школі | Квітень 2022 | Потурай В.П |  |
| 18 | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | Квітень 2022 | Потурай В.П |  |
| 19 | Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров`я учнів на новий навчальний рік. | Квітень 2022 | Потурай В.П |  |

**2.1.3.5. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників**

**2.1.3.5.1. Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі І ступеню (НУШ) | Вересень | психолог |  |
| 2 | Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі ІІ ступеню | Жовтень | психолог |  |
| 3 | Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у школі | Січень | психолог |  |

**2.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації**

**2.2.1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | |
| **Первинна профілактика** | | | | |
| 1. | Довести до відома працівників школи зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII | Вересень 2021 | Потурай В.П |  |
| 2. | Довести до відома працівників школи  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів школи  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2021 | Потурай В.П |  |
| 3. | Довести до відома учнів школи  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів школи  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2021 | Класні керівники |  |
| 4. | Довести до відома батьків учнів школи  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів школи  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2021 | Потурай В.П |  |
| 5. | Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів школи  2. План заходів щодо запобі-гання та протидії булінгу (цькування) на 2019/2020 навчальний рік  3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);  4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 6. | Забезпечення інформацією сайта школи щодо застосу-вання норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII та покласних стендів за тематикою «У нас тільки ТАК!» | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 7. | Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір’я) і технічних приміщеннях | Упродовж 2021/2022 навчального року |  |  |
| 8. | Перевірка приміщень, території школи з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування) | Упродовж 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В |  |
| 9. | Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 10. | Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на батьківських зборах | Упродовж 2021/2022 навчального року | Класні керівники. |  |
| 11. | Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого  поводження з дітьми або загрози його вчинення | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 12. | Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| **Діагностичний етап** | | | | |
| 13. | Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах | Упродовж 2021/2022 навчального року | Самолюк Н.Я |  |
| 14. | Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику» | Упродовж 2021/2022 навчального року | Самолюк Н.Я |  |
| 15. | Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах:  - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти;  - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;  - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів;  - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах;  - визначення рівня тривоги та депресії учнів. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Самолюк Н.Я |  |
| **ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | |
| **Інформаційно-профілактичні заходи** | | | | |
| 16. | Тренінг для учнів 8-9 класів «Як не стати учасником булінгу» | Листопад | Класні керівники  8-9 класів |  |
| 17. | Виступ агітбригади учнівського самоврядування «Як правильно дружити» | Березень  2022 року | Самолюк Н.Я |  |
| 18. | Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» | Упродовж 2021/2022 навчального року | Класні керівники  1-9 класів |  |
| 19. | Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу» | Листопад 2021 року,  квітень 2022року | Класні керівники 1-9 класів |  |
| 20. | Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками соціальної служби Боратинської сільської ради | Упродовж 2021/2022 навчального року | Самолюк Н.Я |  |
| 21. | Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 22. | Проведення заходів в рамках тематичного тижня «Тиждень дитячих мрій та добрих справ» | Листопад 2021 | Самолюк Н.Я |  |
|  | | | | |
| **Вторинна профілактика** | | | |  |
| 41. | Розгляд заяв про випадки булінгу | За заявою | Адміністрація школи |  |
| 42. | Сеанси медіації (примирення) | За потребою | Соціально- психологічна служба |  |

**2.2.2. Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Довести до відома працівників школи зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII | Вересень 2021 | Самолюк Н.Я |  |
| 2. | Довести до відома працівників школи  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів школи  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2021 | Самолюк Н.Я |  |
| 3. | Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів школи  2. План заходів щодо запобі-гання та протидії булінгу (цькування) на 2021/2022 навчальний рік  3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);  4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Упродовж 2021/2022 навчального року | Самолюк Н.Я |  |
| 4. | Забезпечення інформацією сайта школи щодо застосу-вання норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII та покласних стендів за тематикою «У нас тільки ТАК!» | Упродовж 2021/2022 навчального року | Самолюк Н.Я |  |

**2.2.3. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти | Вересень 2021 | Потурай В.П |  |
| 2. | Видати наказ по школі «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2021/2022 навчальному році» | Вересень 2021 | Потурай В.П |  |
| 3. | Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти | Вересень 2021 | Потурай В.П |  |
| 4. | Засідання Ради профілактики  – Про проведення рейду по мікрорайону.  – Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять. | Вересень 2021 | Потурай В.П |  |
| 5. | Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 6. | Проводити рейди з перевірки запізнень і відвідування школи здобувачами освіти | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 7. | Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями ( раз на два тижні) | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 8. | Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями | Березень  Травень  Жовтень  Грудень | Потурай В.П |  |
| 9. | Рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання | Вересень 2021 | Класні керівники |  |
| 10. | Засідання Ради профілактики  – Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять. | Листопад  Квітень | Потурай В.П |  |
| 11. | Нарада при директорові  -Про стан відвідування занять здобувачами освіти | Квітень 2022  Жовтень 2021 | Потурай В.П |  |
| 12. | Проводити роз’яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 13. | Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 14. | Щотижня на оперативній нараді при директорі аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних мір | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 15. | Щомісяця проводити співбесіду з класними керівниками по контролю за відвідуванням і надавати довідку директору | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 16. | Довести до відома батьків алгоритм роботи школи щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти. | Вересень 2021 | Потурай В.П |  |
| 17. | Видати наказ по школі «Про підсумки роботи школи щодо відвідування занять здобувачами освіти» | Травень  Грудень | Потурай В.П |  |

**2.2.5. Соціальний захист здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація школи |  |
| 2 | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація школи, педколектив |  |
| 3 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Упродовж навчального року | Адміністрація школи, педколектив |  |
| 4 | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаться в школі. | До 01.09.21 | Потурай В.П |  |
| 5 | Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»:  • залучати до навчання підлітків, відрахованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей;  • тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Упродовж навчального року | Адміністрація школи |  |
| 6 | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2021 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання. | До 05.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 7 | За наявності в школі учнів, які проживають на закріпленій за школою території обслуговування і яких не було включено до списку, подати додатковий список таких учнів відділу освіти. | До 05.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 8 | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку. | До 05.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 9 | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  • уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;  • провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;  • зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;  •провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»  • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | До 05.09.2021  Упродовж  навчального року  Серпень  Жовтень  Листопад | Потурай В.П |  |
| 10 | Заслуховувати на нараді при директорі питання:  • про виконання положень Конституції України, о . 35 Закону України «Про освіту», о . 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;  • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи | Вересень  Лютий | Потурай В.П |  |
| 11 | Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями школи навчальних занять | Травень | Потурай В.П |  |
| 12 | Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу школи щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування школи» | Червень | Потурай В.П |  |
| 13 | Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9-х класів 2020/2021 навчального року» | До 10.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 14 | У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до відділу освіти. | Щокварталь-но до  05 числа | Потурай В.П |  |

**2.2.5.1. Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів школи І ступеня та пільгових категорій, які мають на це право | Упродовж 2021/20221 навчального року | Директор школи |  |
| 2 | Забезпечити надання грошової допомоги на придбання шкільної форми дітям, позбавленим батьківського піклування | згідно з чинним законодавством | Сільська рада |  |
| 3 | Надавати грошову допомогу учням школи, які мають на це право | За необхідності | Рада школи |  |
| 4 | Систематично перевіряти житлово-побутові умови дітей пільгових категорій – учнів школи | Вересень  Січень | Педагог організатор  Класні керівники |  |
| 5 | Вести систематичний контроль відвідування школи учнями, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж 2021/2022 навчального року | Педагог організатор  Класні керівники |  |
| 6 | Вести систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж 2021/2022 навчального року | Педагог організатор  Класні керівники |  |
| 7 | Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій | Упродовж 2021/20221 навчального року | Педагог організатор  Класні керівники |  |
| 8 | Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки | Упродовж 2021/2022 навчального року | Бібліотекар  Класні керівники |  |
| 9 | Психологічне вивчення учнів 1-х класів. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів 1-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | Вересень | психолог |  |
| 10 | Психологічний супровід учнів 1,5 -х кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж). | І семестр | психолог |  |
| 11 | Анкетування батьків учнів 1,5-х кл. | Вересень – жовтень | Педагог організатор |  |
| 12 | Анкетування учнів, схильних до тютюнопаління та алкоголізму , з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Педагог організатор |  |
| 13 | Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5, кл. | І семестр | Потурай В.П |  |
| 14 | Індивідуальні консультації для батьків 1,5 кл. | Упродовж 2020/2021 навчального року | Потурай В.П |  |
| 15 | Участь у педраді на тему «Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в школі ІІ ступеню.» | І семестр | Потурай В.П |  |
| 16 | Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей. | Листопад – грудень | Потурай В.П |  |
| 17 | Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень. | Упродовж 2020/2021 навчального року | Потурай В.П |  |
| 18 | Індивідуальні бесіди з учнями ,які мають низький рівень навчальних досягнень ,пропуски | Грудень | Потурай В.П |  |
| 19 | Психологічна просвіта учнів 9-кл. «Майбутня професія» | Січень | Потурай В.П |  |
| 20 | Коректування роботи з обдарованими дітьми. | Січень | Потурай В.П |  |
| 21 | Створення куточка для батьків майбутніх першокласників | Січень | Потурай В.П |  |
| 22 | Участь у педраді «Управління адаптацією учнів 1-х кл.до навчання в школі І ступеню». | Лютий | Потурай В.П |  |
| 23 | Педагогічний всеобуч для батьків. | Лютий | Потурай В.П |  |
| 24 | Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації . Психологічне вивчення учнів 9-го кл. Готовність до навчання в школі ІІІ-го ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів. Психодіагностика учнів 9-го кл,групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків(за потребою) | Лютий | Психолог |  |
| 25 | Психологічна допомога учням у професійному визначенні.Індивідуальні консультації учнів ,які мають труднощі у виборі майбутньої професії. | Квітень | Психолог |  |
| 26 | Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання в школі ІІ-го ступеню. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потребою) | Квітень | Психолог |  |

**2.2.5.2. Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону школи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти | Упродовж 2021/2022 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 2 | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж 2021/20221 навчального року | Адміністрація школи, педколектив |  |
| 3 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Адміністрація школи, педколектив |  |
| 4 | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаться в школі. | До 01.09.21 | Потурай В.П |  |
| 5 | Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»:  • залучати до навчання підлітків, відрахованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей;  • тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Упродовж 2021/2022 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 6 | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку. | До 05.09.2021 | Потурай В.П. |  |
| 7 | Заслуховувати на нараді при директорі питання:  • про виконання положень Конституції України, о . 35 Закону України «Про освіту», о . 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;  • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи | Вересень  Лютий | Потурай В.П |  |
| 8 | Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями школи навчальних занять | Травень | Потурай В.П |  |
| 9 | Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9-х класів 2020/2021 навчального року» | До 10.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 15 | У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до відділу освіти. | Щокварталь-но до  05 числа | Потурай В.П |  |

**2.2.5.3. Робота з організації працевлаштування випускників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Проводити попереднє опитування випускників 9-го класу щодо їх професійного самовизначення | Вересень 2021  Квітень 2022  травень 2022 | Потурай В.П.,  Класний керівник |  |
| 2 | Вести облік працевлаштування випускників школи | Вересень  2021 | Класний керівник |  |
| 3 | Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти | за запитом | Потурай В.П |  |
| 5 | Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в місті | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П  класні керівники |  |

**2.2.5.4. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту школи | До 09.08.2021 | Довгополюк Н.С |  |
| 2 | Провести роботу щодо забезпечення учнів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування шкільною формою | Серпень 2021 | Директор школи |  |
| 3 | Поновити списки дітей пільгового контингенту | до 05.09.2021 | Довгополюк Н.С |  |
| 4 | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право | З 01.09.2020 | Директор школи |  |
| 5 | Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами | до 15.09.2021 | Класні керівники |  |
| 6 | Охопити всіх дітей, в тому числі й пільгового контингенту, поглибленим медичним оглядом | Жовтень - грудень 2021 | Сестра медична |  |
| 7 | Забезпечити дієтичним харчуванням дітей пільгового контингенту, якщо вони цього потребують | до 03.09.2021 | Сестра медична. |  |
| 8 | Обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього потребують. | Вересень 2021  Січень | Педагог організатор  Класні керівники |  |
| 9 | Організувати вручення подарунків на день Святого Миколая, новорічні свята учням молодших класів та дітям пільгового контингенту. | Грудень 2021-  Січень  2022 | Педагог організатор |  |
| 10 | Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту у екскурсіях, які будуть проводитися | Упродовж 2021/2022 навчального року | Класні керівники |  |
| 11 | Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей. | 01 червня 2022 | ,  Педагог організатор |  |

**2.2.5.5. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Дотримуватись статті Закону України "Про освіту" щодо отримання учнями повної загальної середньої освіти | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 2 | Здійснювати контроль працевлаштування випускників 9-х класів | Серпень-вересень 2021 | Потурай В.П |  |
| 3 | Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 4 | Спільно з державними службами зайнятості вирішувати питання працевлаштування учнів у вільний від навчання час. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П. |  |
| 5 | Спрямувати роботу класних керівників на виявлення психологічного клімату в сім'ях та умов проживання в них неповнолітніх дітей. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П. |  |
| 6 | Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в проблемних сім’ях. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 7 | Вести щоденний облік відвідування учнями школи та проводити потижневий його аналіз | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П  Самолюк Н.Я |  |
| 8 | Спланувати роботу Ради профілактики | Вересень  2021 | Потурай В.П. |  |
| 9 | Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами | Вересень  2021 | Класні керівники |  |
| 10 | Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень | Упродовж 2021/2022 навчального року | Класні керівники, |  |
| 11 | Анкетування учнів, схильних до правопорушень, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей | Вересень  2021 | Психолог |  |
| 12 | Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень | Упродовж 2021/2022 навчального року | Психолог  Класні керівники |  |
| 13 | Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень | Упродовж 2021/2022 навчального року | Психолог  Класні керівники |  |
| 14 | Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П.  Класні керівники |  |

**2.2.5.6. Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчити рівень житлово-побутових умов та емоційно-психологічні сфери родин учнів | До 20.09.2021 | Класні керівники, педагог-організатор |  |
| 2 | Поставити на облік учнів, схильних до правопорушень, учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику | До 20.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 3 | Завести на кожного з вищевказаних учнів психолого-педагогічні картки та вести за ними спостереження | До 20.09.2021 (спостереження – упродовж року) | Класні керівники |  |
| 4 | Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір» | Упродовж року | Класні керівники |  |
| 5 | Спланувати й провести місячник правових знань та місячник превентивного виховання | Грудень 2021  Лютий 2022 | Педагог-організатор |  |
| 6 | Вивчити особливості середовища, у якому виховуються учні | Упродовж 2021/2022 навчального року | Педагог-організатор |  |
| 7 | Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів | Упродовж 2021/2022 навчального року | Класні керівники |  |
| 8 | Залучати до роботи з учнями «групи ризику» психологічну службу та працівників правоохоронних органів | Упродовж 2021/2022 навчального року | Класні керівники |  |
| 9 | Залучати учнів «групи ризику» до гурткової роботи | Упродовж 2021/2022 навчального року | Педагог-організатор  Керівники гуртків |  |
| 10 | Проводити операції-рейди: «Урок», «Діти вулиці», «Перерва», «Запізнення», «Канікули» з метою покращення успішності та дисципліни учнів | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 11 | Включати питання на правовиховну тему в порядок денний батьківських зборів | Упродовж 2021/2022 навчального року | Класні керівники |  |
| 12 | Заслуховувати на нарадах та методичному об’єднанні класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання | Відповідно до плану | Потурай В.П |  |
| 13 | Скласти соціальні паспорти школи та класів | До 10.09.2021 | Довгополюк Н.С |  |
| 14 | Провести моніторинг соціальної адаптації учнів школи та рівня їхньої вихованості | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 15 | Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перевірку умов утримання в них дітей та надання їм адресної допомоги | Упродовж 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  |
| 16 | Вжити заходів щодо забезпечення змістовного дозвілля та зайнятості учнівської молоді в позаурочний час шляхом створення умов для роботи гуртків та спортивних секцій | Упродовж 2021/2022 навчального року | Адміністрація |  |
| 17 | Організувати спільну діяльність школи і сім’ї з учнями, що потребують особливої уваги | Упродовж 2021/2022 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 18 | Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах | Упродовж 2021/2022 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 19 | Залучити працівників позашкільних, громадських, правоохоронних організацій до проведення гуртків | Упродовж 2021/2022 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 20 | Проводити індивідуальні бесіди з представниками громадських організацій щодо участі в навчально-виховному процесі | Упродовж 2021/2022 навчального року | Адміністрація школи |  |

**2.3.2. Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Потурай В.П |  |
| 2. | Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою. | Серпень | Потурай В.П.  Батьки |  |
| 3. | Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до відділу освіти | Серпень | Потурай В.П |  |
| 4. | Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою | Серпень | Потурай В.П. |  |
| 5. | Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм | Серпень | Потурай В.П |  |
| 6. | Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Потурай В.П |  |
| 7. | Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами | Серпень | Потурай В.П |  |
| 8. | Затвердження календарних планів вчителів предметників | До 03.09.2021 | Потурай В.П |  |
| 9. | Батьківські збори, з метою роз'яснення особливостей організації роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання | Серпень | Потурай В.П |  |
| 10 | Виконання навчального плану, оформлення шкільної документації | Грудень,  Травень | Потурай В.П |  |
| 11 | Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани) | Серпень  Січень | Потурай В.П |  |
| 12 | Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання | Постійно | Потурай В.П |  |
| 13 | Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання | Грудень,  травень | Потурай В.П |  |
| 14 | Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів , які навчаються за індивідуальною формою навчання | Грудень | Потурай В.П |  |
| 15 | Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами | Березень-квітень | Потурай В.П |  |

**2.3.3. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести цикл бесід за віковими групами:  Тематика бесід 1-4кл  Про алкоголь і наркотики.  Наркотики – шкідливі отруйні речовини.  Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров’я. Безалкогольне дозвілля.  Пити – здоров’ю шкодити. Що таке добре, а що погано.  Права і обов’язки учнів !  5-9 класи  Тверезість - норма життя.  Алкоголь і здоров’я.  Підлітку особливо шкідливий алкоголь.  Хвороби, викликані алкоголем.  Вуличний травматизм і алкоголь.  Наркоманія – тяжке захворювання.  Боротьба – з пияцтвом і алкоголем – справа всіх і кожного.  Охорона громадського порядку – обов’язок кожного. Законодавство про боротьбу з пияцтвом та наркоманією. | Упродовж  навчального року | Класоводи  1-4 класів  Класні керівники |  |
| 2 | Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи | Упродовж  навчального року | Потурай В.П |  |
| 3 | Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння | Січень 2022 року  Квітень 2022року | Потурай В.П |  |
| 4 | Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-9 класів | Березень 2022 року  Травень  2022року | Педагог-організатор |  |
| 5 | Провести класні години в 5-9-х класах на теми:  -« Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на здоров’я»  - «Що я знаю про шкідливі звички»  - «Ще раз про алкоголь та наркоманію» | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 6 | Провести цикл тренінгових занять з медсестрою школи для учнів 7-9-х класів «Що я знаю про алкоголь та наркоманію» | Упродовж  навчального року | Сестра медична |  |
| 7 | Провести класні батьківські збори учнів 5-9-х класів на теми :  - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення  - Перші проблеми підліткового віку | Лютий - березень 2022 року | Класні керівники |  |
| 8 | Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок | Вересень 2021 року | Педагог-організатор |  |
| 9 | Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків» | Лютий 2021 року | Потурай В.П |  |
| 10 | Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень | Упродовж  навчального року | Потурай В.П |  |
| 11 | Проводити роботу ради профілактики, яка слідкує за дотриманням правил поведінки і правопорядку учнями в урочний час та позаурочний час, на розгляд ради виносити питання, пов’язані з цими проблемами | Упродовж  навчального року | Потурай В.П |  |
| 12 | Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час. | Упродовж  навчального року | Потурай В.П |  |
| 13 | Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 5-7 класів | Жовтень  2021 року | Педагог-організатор |  |

**2.3.4. Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** | | | | |
| 1. | Організація екскурсій для учнів 1-х та 5-х класів, знайомство з фондом. | Вересень | Андрійчук А.М |  |
| 2. | Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів. | Вересень | Андрійчук А.М |  |
| 3. | Під час переєрестрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою. | Вересень | Андрійчук А.М |  |
| 4. | Проаналізувати попит на літературу програмних творів. | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 5. | Виділити окрему групу учнів зі слабкою технікою читання (1-4 класи). | Вересень-жовтень | Андрійчук А.М |  |
| 6. | Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2021 | Червень | Андрійчук А.М |  |
| 7. | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури. | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 8. | Проведення бесід про прочитану книгу: „Від читання книг –до читання медіатекстів” | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 9. | Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 10 | Правила спілкування з книгою. Гігієна читання | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 11 | Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками:  1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки;  а) випуск інформаційних списків;  б) інформація про надходження нових підручників,програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури. | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 12 | Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників:   * + перспективне замовлення підручників спільно з методистом МЦ;   + організація видачі та прийому підручників;   + робота з ліквідації заборгованості підручників;   + проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників. | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 13 | Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання. | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 14 | Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план). | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 15 | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу. | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 16 | Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| **Інформаційно-бібліографічна робота** | | | | |
| 1. | Ознайомлення учнів 1-х класів з бібліотекою | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 2. | Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар». | Вересень | Андрійчук А.М |  |
| 3. | Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу. | Вересень | Андрійчук А.М |  |
| 4. | Тема 3. Основні правила і вміння поводження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою.  Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг. 1-2 класи. | Жовтень | Андрійчук А.М |  |
| 5. | Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. 2 класи.  Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка і таке інше.  Оздоблення книги. 2 класи  Тема 6. Газети та журнали. Поняття про газету і журнал. Стаття, замітка, журналіст, кореспондент, редактор. | Грудень | Андрійчук А.М |  |
| 6. | Тема 7. Структура книги. Поглиблення знань про структуру книги (титульна сторінка, зміст, передмова, післямова).  Мета: формування навичок самостійної роботи з книгою, підготовка учнів до свідомого вибору книг. | Березень | Андрійчук А.М |  |
| 7. | Тема 8. Вибір книг у бібліотеці. Перше знайомство з каталогом. Що таке каталог і навіщо він потрібний у бібліотеці. Коли потрібно до нього звертатись. Титульна сторінка і каталожна картка, їхній взаємозв’язок. Шифр книги. | Травень | Андрійчук А.М |  |
| 8. | Тема 9. Твої перші енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики. | Травень | Андрійчук А.М |  |
| 9. | Тема 10. Похвала книзі. Залучити дітей до читання, розповісти про роль книги в житті суспільства і формуванні визначних людей, дбайливому ставленні до книги.  Тема 11. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги підчас вибору книги, роботи з нею.  Тема 12. Вибір книг у бібліотеці. Бібліотечний каталог, картотека, бібліографічні покажчики, тематичні списки літератури. Титульна сторінка книги і каталожна картка. Шифр. Основні підрозділи. Розташування карток у каталозі і книг на полиці. | 2-гі класи  Жовтень | Андрійчук А.М |  |
| 10 | Тема 13. Записи про прочитане. Щоденник читання, відгуків. Навчання правил ведення щоденника читання і написання відгуку на книгу. Відгук – усвідомлена думка о книзі. | 3-4 к Протягом року класи | Андрійчук А.М |  |
| 11 | Тема 14. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії: універсальна (Велика Радянська енциклопедія), галузеві. Пошук літератури за допомогою систематичного каталогу.  Тема 15. Інформаційний пошук літератури для реферату. Вміти самостійно вести інформаційний пошук літератури для реферату, знати методи інформаційного пошуку. Чітко знати структуру реферату і вміти грамотно його оформляти. | 5-7класи Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 12 | Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками:  а) „Радимо читати”;  б) Стенд „Вам, юні читачі”  Вивішувати інформаційні вісники  „Нові підручники”  „Новини літератури” | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 13 | Оновити тематичні полиці:  а) „Правові знання – кожному школяру”;  б) „Ні” насильству над дітьми”;  в) „Здоров’я – головна цінність у житті”;  г) „На допомогу вчителю”;  д) „Творчі роботи наших учителів”; | Вересень | Андрійчук А.М. |  |
| **Краєзнавча робота** | | | | |
| 1. | Продовжувати вести краєзнавчу картотеку | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 2. | Поповнити папки новою інформацією про рідний край | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| **Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом** | | | | |
| 1. | До 30-ї річниці від дня проголошення незалежності України:  книжкова виставка „Україна – 30 рік незалежності” | Серпень | Андрійчук А.М |  |
| 2. | День Державного прапору. | Серпень | Андрійчук А.М |  |
| 3. | Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі. | Вересень | Андрійчук А.М |  |
| 4. | 130 років від дня народження англійської письменниці Агати Крісті. Книжкова виставка. | Вересень | Андрійчук А.М |  |
| 5. | Міжнародний день писемності. Бесіди. | 08.09. | Андрійчук А.М |  |
| 6. | 175 років від дня народження українського письменника,драматурга,актора,театрального діяча Івана Каровича Карпенко-Карого(Тобілевича).(1845-1907). | 29.09. | Андрійчук А.М |  |
| 7. | Всеукраїнський день бібліотек.  Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек. | Вересень | Андрійчук А.М |  |
| 8. | Жовтень – Міжнародний місяць шкільних бібліотек  (дивись розділ 4 «Інформаційно-бібліографічна робота» | Жовтень | Андрійчук А.М |  |
| 9. | 125 років від дня народження російського поета С.Есеніна. Книжкова виставка. | 03.10 | Андрійчук А.М |  |
| 10 | 135 років від дня народження українського поета доби «Розстріляного відродження» Володимировича Юхимовича Свідзінського(1885-1941).  Книжкова виставка. | Жовтень  06.10 | Андрійчук А.М |  |
| 11 | Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя. | Жовтень | Андрійчук А.М |  |
| 12 | 45 років від дня народження української письменниці Лади Лузіної (В.М.Кучерова) .  Книжкові виставки. Бесіди з учнями 1-2-х класів. | 21.10.  Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 13 | День української писемності та мови.  Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи школи. | Листопад | Андрійчук А.М |  |
| 14 | День пам’яті Преподобного Нестора- Літописця .Першого історика України-Русі.  . | 09.11 | Андрійчук А.М |  |
| 15 | 85-років від дня народження російської акторки українського походження Л.М.Гурченко. | 12.11 | Андрійчук А.М |  |
| 16 | 50-років від дня народження українського письменника А.А.Кокотюхи(1970). | 17.11 | Андрійчук А.М |  |
| 17 | .170-років від народження британського письменника шотландського походження Роберта Луїса Стівенсона.  Книжкова виставка. | 13.11 | Андрійчук А.М |  |
| 18 | Всесвітній день інформації.Бесіди. | 27.11 | Андрійчук А.М |  |
| 19 | Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров’я і життя дітей. | Листопад | Андрійчук А.М |  |
| 20 | Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Підбиття підсумків збереження підручників за І семестр навчального року. | Листопад | Андрійчук А.М |  |
| 21 | День пам’яті жертв голодомору . Фото -виставка. | 28.11 | Андрійчук А.М |  |
| 22 | 450 років від дня народження кошового отамана Запорозької Січі,гетьмана реєстрового козацтва Петра Кононовича Сагайдачного.(Конашевич-Сагайда | Грудень | Андрійчук А.М |  |
| 23 | День Збройних сил України. | Грудень | Андрійчук А.М |  |
| 24 | Постійна поличка діячів культури. | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 25 | День Святого Миколая. Поміч класним керівникам. | 19.12. | Андрійчук А.М |  |
| 26 | Міжнародний день прав людини . Вечір запитань і відповідей.(Запрошення юриста). | Грудень | Андрійчук А.М |  |
| 27 | День Соборності України.  Бесіди. | Січень | Андрійчук А.М |  |
| 28 | Міжнародний день пам’яті Голокосту.  Бесіди, виставка матеріалів про Голокост. | Січень | Андрійчук А.М |  |
| 29 | День пам’яті героїв Крут. Бесіди. | Січень | Андрійчук А.М |  |
| 30 | День бабака. | Лютий | Андрійчук А.М |  |
| 31 | Трьох святителів:Василя Великого,Григорія Богослова, Іоанна Златоуста. | 12 .02.2021 | Андрійчук А.М |  |
| 32 | Міжнародний День рідної мови. Огляд творів | 21.12. | Андрійчук А.М |  |
| 33 | .День Героїв Небесної сотні. Виставка.  . | 20.12. | Андрійчук А.М |  |
| 34 | Масниця . Вірші,пісні. Читальна зала. | 8-14 березня | Андрійчук А.М |  |
| 35 | Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня. Вірші, пісні про маму. Ранки, присвячені мамам. | Березень | Андрійчук А.М |  |
| 36 | Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом школи. | Березень | Андрійчук А.М |  |
| 37 | Всеукраїнський тиждень дитячого читання.  Заходи спільно з міською бібліотекою №1  Бесіди, огляди книг, гучні читки. | Березень | Андрійчук А.М |  |
| 38 | Всесвітній день поезії. Читання віршів улюблених поетів. | Березень | Андрійчук А.М |  |
| 39 | Всесвітній день здоров’я. Виставка. | 07.03 | Андрійчук А.М |  |
| 40 | Всесвітній день книги і авторського права.Бесіди. | 23.03 | Андрійчук А.М |  |
| 41 | День Чорнобильської трагедії.  Заходи згідно з річним планом школи. | 26.03. | Андрійчук А.М |  |
| 42 | День пам’яті примирення День Перемоги.  Заходи згідно з річним планом роботи школи. | 08-09.04 | Андрійчук А.М |  |
| 43 | День сім’ї .  Заходи згідно з річним планом роботи школи. | 15.04 | Андрійчук А.М |  |
| 44 | Бесіди, виставки про діячів культури. | Березень | Андрійчук А.М |  |
| 45 | Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу). | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| **Бібліотека – педагогам** | | | | |
| 1. | Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік. | Протягом року. | Андрійчук А.М |  |
| 2. | Добір та огляд літератури для проведення першого уроку. | Вересень | Андрійчук А.М |  |
| 3. | Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на серпневих нарадах. | Серпень | Андрійчук А.М |  |
| 4. | Провести огляд нових надходжень до бібліотеки. | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 5. | Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників. | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 6. | Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин). | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 7. | Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці. | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 8. | Проводити огляд педагогічних газет та журналів. | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 9. | Готувати добір матеріалів до всіх педрад. Надавати допомогу в підготовці масових заходів. | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 10 | Зробити аналіз читання дітей початкових класів та його результати довести до відома класних керівників, виділити групу читачів зі слабкою технікою читання. | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| **Робота з батьками** | | | | |
| 1. | Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання. | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 2. | Оновити книжкові виставки:  „Книга – джерело знань”  „Юний друже! Бережи книгу!” | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 3. | У міру надходження інформувати про нові надходження підручників. | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| **Менеджмент і маркетинг бібліотеки** | | | | |
| 1. | Управління бібліотекою(облік роботи, підготовка планово-звітної документації). | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 2. | Перспективний план роботи на 2021-2022н.р. | Червень | Андрійчук А.М |  |
| 3. | Звіт про роботу  бібліотеки(текстовий,цифровий). | Червень | Андрійчук А.М |  |
| 4. | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. | Червень | Андрійчук А.М |  |
| 5. | Звіт про одержану навчальну літературу у 2021-2022 році | Червень | Андрійчук А.М |  |
| 6. | Щоденний статистичний облік. | Протягом року. | Андрійчук А.М |  |
| 7. | Звіт про проведення І етапу Всеукраїнської акції «Живи,книго!» | Протягом року. | Андрійчук А.М |  |
| 8. | Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів) | Протягом року. | Андрійчук А.М |  |
| 9. | Систематично пiдвищувати свою професiйну  квалiфiкацiю: в методичному об'єднаннi, на семiнарах, шляхом самоосвiтньої роботи, а також вивчення досвiду iнших бiблiотек мiста, областi, країни. | Протягом року. | Андрійчук А.М |  |
| 10 | Впроваджувати прогресивнi методи i форми роботи ,використовуючи досвіт роботи бібліотекарів інших міст. | Протягом року. | Андрійчук А.М |  |
| 11 | Підвищувати комп’ютерну грамотність. | Протягом року. | Андрійчук А.М |  |
| **Організація книжкових фондів, каталогів** | | | | |
| 1. | Обробка, облік, розміщення нових надходжень. | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 2. | Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої. | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 3. | Провести інвентарізацію фондів художньої літератури та підручників. | Травень | Андрійчук А.М |  |
| 4. | Робота з фондом шкільних підручників. |  | Андрійчук А.М |  |
| 5. | а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році; | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 6. | б) Вивчання стану забезпечення учнів підручниками; |  | Андрійчук А.М |  |
| 7. | в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 8. | Ведення всіх форм обліку фонду підручників. | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 9. | Придбання літератури | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 10 | Оформлення передплати на періодичні видання на 2022 рік | 2 рази на рік | Андрійчук А.М |  |
| 11 | Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації,розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 12 | Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”. | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 13 | Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 14 | Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями УДК | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 15 | Оновлення поличних роздільників. | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 16 | Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програму світової та української літератури, довідкової літератури. | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| **Робота з фондом підручників** | | | | |
| 1. | Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання. | серпень  вересень | Андрійчук А.М |  |
| 2. | Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів школи. | Серпень | Андрійчук А.М |  |
| 3. | Провести видачу підручників через класних керівників. | травень  червень  вересень | Андрійчук А.М |  |
| 4. | Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги | жовтень  листопад | Андрійчук А.М |  |
| 5. | Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією. | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 6. | Занесення фонду підручників до електронної картотеки | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 7. | Організувати збір підручників у кінці року. | травень  червень | Андрійчук А.М |  |
| 8. | Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 9-х класів. | Червень | Андрійчук А.М |  |
| 9. | Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 8-9-х класів. | Червень | Андрійчук А.М |  |
| 10 | Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників. | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 11 | Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим. | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 12 | Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки | постійно | Андрійчук А.М |  |
| 13 | Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам) | Щомісяця | Андрійчук А.М |  |
| 14 | Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодики. Оформлення стенда-рекомендації; бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику, журналу. | постійно | Андрійчук А.М |  |
| 15 | Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом. | двічі на семестр | Андрійчук А.М |  |
| 16 | Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача. | постійно | Андрійчук А.М |  |
| 17 | «Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, літератури, географії, біології. | Травень | Андрійчук А.М |  |
| 18 | «Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році. | травень | Андрійчук А.М |  |
| 19 | Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками на 2019/2020 навчальний рік. | Вересень | Андрійчук А.М |  |
| 20 | Складання бібліографічної моделі комплектування фонду навчальної літератури:  а) робота з каталогами, тематичними планами видавництва, переліками підручників і навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, регіональним комплектом підручників.  б) складання спільно з  учителями-предметниками замовлення на підручники з урахуванням їх вимог | листопад  грудень | Андрійчук А.М |  |
| 21 | Складання звітних документів, | Протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 22 | Приймання та видача підручників. | травень-червень  серпень-вересень | Андрійчук А.М |  |
| 23 | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | Вересень | Андрійчук А.М |  |
| 24 | Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків). | двічі на рік | Андрійчук А.М |  |
| 25 | Робота із резервним фондом підручників:   * ведення обліку; * розміщення на збереження | вересень-жовтень | Андрійчук А.М |  |
| 26 | Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники». | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 27 | Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг». | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 28 | Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить. | у міру надходження | Андрійчук А.М |  |
| 29 | Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі:   * до художнього фонду (для учнів 1-4 класів); * до фонду періодики (для учнів та співробітників); * до фонду підручників (на вимогу) | Постійно | Андрійчук А.М. |  |
| 30 | Видача видань читачам. | Постійно | Андрійчук А.М |  |
| 31 | Дотримання правильного розставляння на стелажах. | Постійно | Андрійчук А.М |  |
| 32 | Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань. | кінець семестру | Андрійчук А.М |  |
| 33 | Ведення роботи по збереженню фонду. | Постійно | Андрійчук А.М |  |
| 34 | Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів. | Постійно | Андрійчук А.М |  |
| 35 | Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах. | Постійно | Андрійчук А.М |  |
| 36  37 | Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви вилікували самостійно». | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 38 | Періодичне списання фонду з урахуванням ветхості і морального зносу. | Вересень,грудень | Андрійчук А.М |  |
| 39 | Оформлення нових роздільників:   * у читальному залі; * роздільники на поличках за темами й класами; * оформлення етикеток із назвами журналів на шафах у читальному залі; * у книгосховищі; * за новими розділами, за алфавітом із портретами письменників. | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 40 | Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи. | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 41 | Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом. | Червень | Андрійчук А.М |  |
| **Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським**  **та творчим об’єднанням школярів** | | | | |
| 1. | Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам, які працюють у школі. | Жовтень | Андрійчук А.М |  |
| 2. | План роботи гуртка „Книжкова лікарня” | Листопад | Андрійчук А.М |  |
| 3. | Провести екскурсію до бібліотеки с.Коршовець | Грудень | Андрійчук А.М |  |
| 4. | Проводити консультації з ремонту книг. | 5-6 класи | Андрійчук А.М |  |
| 5. | Оновлення стенду „Як берегти книгу”. | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 6. | Проводити дрібний ремонт книг. | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 7. | Роботу бібліотечного активу та ради бібліотеки спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг. | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 8. | Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів. | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 9. | Створити актив бібліотеки. | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 10 | Силами активу проводити ремонт книг, підшивку журналів та газет. | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 11 | Залучити актив до роботи на абонементі при видачі книг, підбору книг для читачів. | протягом року | Андрійчук А.М |  |
| 12 | Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників. | протягом року | Андрійчук А.М |  |

**Р о з д і л ІІІ**

**СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**3.1.План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Моніторинг роботи з обдарованими  учнями | Кваліметрична модель,  Всі учні школи | грудень,  травень | Потурай В.П |  |
| 2. | Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій | Кваліметрична модель,  весь педагогічний колектив | грудень,  травень | Потурай В.П |  |
| 3. | Результати ДПА | Квадрант-аналіз, результати ДПА учнів 4,9-х класів | Червень | Потурай В.П |  |
| 5. | Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін (українська мова та математика) | Кваліметрична модель,  результати знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови та математики | вересень, грудень,  травень | Потурай В.П |  |

**3.2.План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 1. Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-9-х класів з української мови, математики | Вересень  Грудень  Травень | Потурай В.П |  |
| 2 | 2.Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-91-х класів з предметів, які підлягають внутрішньо шкільному контролю | за окремим планом | Потурай В.П |  |

**Р о з д і л ІV**

**ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**4.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників**

Методична робота як система цілеспрямованої, теоретичної, практичної, колективної та індивідуальної діяльності педагогів спрямована на підвищення педагогічної мобільності та професійної майстерності вчителів в усіх аспектах дає можливість виділити традиційно притаманні їй основні функції**:**

**діагностичну**, яка дає можливість виявити розрив між рівнем компетентності та вимогами до професійної діяльності вчителя на рівні встановлених державних стандартів;

**відновлюючу**, яка передбачає поповнення та поглиблення знань відповідно до змін у змісті освіти;

**коригуючу**, яка передбачає внесення змін до науково-методичної інформації з урахуванням нових психолого-педагогічних теорій до потреб кожного вчителя;

**компенсаційну**, яка сприяє оновленню знань і вмінь педагогів відповідно до потреб життя, формуванню професійної мобільності педагогів;

**прогностичну (випереджуючу),** яка вимагає визначення знань та вмінь, необхідних педагогам у майбутньому;

**моделюючу**, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності;

У 2021/2022 навчальному році методична робота школи спрямована на реалізацію ***проблемної теми:*** «Від інноваційного змісту і технології освіти через педагогічну майстерність учителя до формування гармонійної особистості учня»

***Для вирішення цієї проблеми поставлені такі завдання :***

* наукова підготовка педагогів;
* оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
* пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
* оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним вчителем та планування подальшої роботи, направленої на підвищення професійної майстерності;
* вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
* діагностика та створення банку даних професійної підготовки педагогів;
* забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
* удосконалення форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
* заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
* активізація співробітництва вчителя й учня на уроках, направлених на розвиток самостійної праці школяра;
* активізація роботи школи молодого вчителя;
* активізація роботи методичних кафедр та творчих груп вчителів з актуальних питань навчально-виховного процесу;
* забезпечення методичною радою надання допомоги вчителям з питань реформування школи, зв’язаних з впровадженням 12-бальної системи оцінювання навчальних досягнень учнів, тематичним оцінюванням та впровадження тестування як засобу підвищення ефективності навчання та контролю;
* розширення ділових контактів з вищими навчальними закладами міста;
* підвищення практичної спрямованості у роботі методичної ради;
* активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня та залучення до роботи в Малій академії наук;
* введення в навчальний процес комп’ютерно - орієнтованих технологій, інструментів дистанційного навчання;
* організація, інформаційно - методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей.

З метою удосконалення особистісно орієнтованого спрямування усіх аспектів освітнього процесу, підвищення рівня педагогічної майстерності визначити, як основні, наступні **форми методичної роботи:**

***Колективні форми роботи:***

* педагогічна рада;
* методична рада;
* методична оперативна нарада;
* творчі групи (лабораторії) по впровадженню інноваційних технологій;
* групи педагогів (методичні студії): «Педагог-майстер», «Педагог-професіонал»,
* методичні івенти;
* педагогічні виставки;

***Індивідуальні форми роботи:***

* методичні консультації;
* співбесіди;
* наставництво;
* робота над методичною темою;
* атестація;
* курси підвищення кваліфікації;
* творчі звіти;
* самоосвіта вчителів;
* участь у професійних конкурсах;
* аналіз уроків; участь у методичних івентах.

Для забезпечення безперервності навчання педагогів, опанування ними новітніх педагогічних технологій та вирішення проблеми, поставленої педагогічним колективом школи, організувати роботу в таких напрямках:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | 25.08 | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 2 | Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації | 26.08 | Потурай В.П |  |
| 3 | Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів:  • методика проведення першого уроку;  • інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів;  • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;  • організація календарно-тематичного планування на І семестр 2021/2022 навчального року | 26.08 | Потурай В.П |  |
| 4 | Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року | 03.08 | Педагоги |  |
| 5 | Засідання педагогічної ради | 25-31.08 | Глинюк А.В |  |
| 6 | Засідання методичної ради | 28.08. | Потурай В.П |  |
| 7 | Засідання методичного об’єднання класних керівників | 31.08. | Глинюк А.В |  |
| 8 | Засідання творчих груп (лабораторій) учителів | 28.08 | Потурай В.П. |  |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування учителями | 02.09. | Потурай В.П |  |
| 2 | Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ | 02.09. | Потурай В.П |  |
| 3 | Контроль нормативності поурочного планування учителів | 02.09. | Потурай В.П |  |
| 4 | Підготовка матеріалів для проведення І (шкільного) етату Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 5 | Виготовлення вчителями наочності і дидактичного матеріалу | Упродовж місяця | Педагоги |  |
|  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Засідання методичної ради | 01.10. | Потурай В.П |  |
| 2 | І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради школи | 20.10 | Потурай В.П |  |
| 4 | Робота груп учителів (методичних студій) | 28.10. | Потурай В.П |  |
| 5 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Потурай В.П |  |
|  | **ЛИСТОПАД** |  |  |  |
| 1 | ІІ етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 2 | Підготовка до участі учителів школи у професійному конкурсі «Учитель року» | Упродовж місяця | Потурай В.П |  |
| 3 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Потурай В.П |  |
| 4 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Потурай В.П |  |
| 5 | Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 6 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | 29.12. | Потурай В.П. |  |
|  | **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | 29.12. | Потурай В.П. |  |
| 2 | Предметні тижні (за окреми планом) | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Контроль стану виконання навчальних програм | 29.12. | Педагоги |  |
| 4 | Контроль стану ведення ділової документації вчителя | 29.12. | Потурай В.П |  |
| 5 | Аналіз якості навчальних досягнень учнів за І семестр. | 29.12. | Потурай В.П |  |
| 6 | Участь учителів школи у професійному конкурі «Учитель року» | Упродовж місяця | Потурай В.П |  |
|  | **СІЧЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Затвердження календарно-тематичного планування на ІІ семестр | До 10.01. | Педагоги |  |
| 2 | Засідання методичної ради | 09.01. | Потурай В.П |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | 27.01. | Потурай В.П |  |
| 4 | Робота творчої групи | Упродовж місяця | Педагоги |  |
|  | **ЛЮТИЙ** |  |  |  |
| 1 | Слухання досвіду роботи учителів ,що атестуються | 18.02. | Потурай В.П |  |
| 2 | Засідання педагогічної ради | 18.02. | Потурай В.П |  |
| 3 | Засідання МО класних керівників | 15.02. | Керівник МО |  |
| 4 | Фестиваль відкритих уроків | Упродовж місяця | Потурай В.П |  |
| 5 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Потурай В.П |  |
|  | **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів. | 24.03. | Потурай В.П. |  |
| 2 | Підготовка матеріалів для ДПА | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Потурай В.П |  |
| 4 | Взаємовідвідування уроків | Упродовж місяця | Педагоги |  |
|  | **КВІТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Атестація педагогічних працівників комісією ІІ рівня відділу освіти | 10.04. | Потурай В.П |  |
| 2 | Підготовка матеріалів ДПА | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | 28.04. | Глинюк А.В |  |
|  | **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році | 14.05. | Потурай В.П |  |
| 2 | Засідання методичної ради | 25.05. | Потурай В.П. |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | 25.05. | Глинюк А.В. |  |

**4.1.1. Організація роботи методичної ради закладу освіти**

***Основні завдання методичної ради школи:***

* реалізувати задачі методичної роботи;
* направляти та контролює роботу методичних об’єднань, творчої групи , груп педагогів (методичних студій)
* коригуєватироботу щодо підвищення професійної майстерності педагогів школи;
* визначати проблематику та розроблює програму науково – теоретичних та методичних івентів;
* займатись розробкою основної методичної теми.

**У 2021/2022 навчальному році роботу методичної ради школи спрямувати на реалізацію наступних завдань:**

* безперервність освіти педагогічних працівників;
* постійний пошук передового педагогічного досвіду та його впровадження;
* сформованість установки вчителів на реалізацію провідного дидактичного принципу – доступності навчального матеріалу;
* осмислення, аналіз і перебудова власного досвіду, порівняння своєї діяльності з досвідом інших учителів і досягнень педагогічної науки;
* обґрунтування вибору навчального матеріалу та методичних форм і прийомів;
* ступінь засвоєння вчителем значущості методичної теми, над якою працює він особисто, методичне об’єднання, творча група, свого місця в її вирішенні;
* координація діяльності методичних об’єднань та інших структурних підрозділів;
* розробка основних напрямків методичної роботи;
* формування цілей та завдань методичної служби;
* забезпечення методичного супроводження навчальних програм, розробка авторських програм та дидактичного матеріалу;
* організація інноваційної діяльності, яка направлена на опанування новітніх педагогічних технологій, розробки авторських програм;
* організація консультування педагогічних працівників з питань удосконалення педагогічної майстерності, методики проведення різних видів занять;
* організація роботи щодо вивчення та узагальнення педагогічного досвіду;
* пожвавлення науково-дослідницької роботи педагогічних працівників;
* участь в атестації педагогічних працівників;
* професійне становлення молодих вчителів;
* співробітництво з іншими ЗЗСО, науковцями міста та області;
* впровадження комп’ютерних технологій в освітній процес.

***Основні напрямки діяльності методичної ради:***

* аналіз рівня навчальних досягнень учнів з базових дисциплін;
* експертиза навчально-методичних посібників та дидактичних матеріалів з навчальних дисциплін;
* організація роботи з опанування освітніми технологіями;
* обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять та зміст дидактичних матеріалів до них;
* організація науково-дослідницької роботи учнів;
* використання інформаційних технологій;
* удосконалення навчально-матеріальної бази школи;
* вивчення досвіду роботи методичних об’єднань;
* розробка положень про проведення шкільних конкурсів, олімпіад, турнірів, фестивалів.

**Тематика засідань методичної ради**

**на 2021/2022 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **Засідання № 1** | |  |  |  |
| 1  2  3  4    5 | Про підсумки методичної роботи у 2020/2021 навчальному році. Основні напрямки і завдання методичної роботи на 2021/2022 навчальний рік.  Про організований початок 2021/2022 навчального року  Організація роботи педколективу над реалізацією методичної теми школи у 2021/2022 навчальному році.  Про затвердження планів роботи методичної ради, методичного об’єднання класних керівників, творчої групи (лабораторї), груп педагогів на 2020/2021 навчальний рік.  Про ведення шкільної документації вчителя.  Про реалізацію концепції Нової української школи у 1-4-х класах.  . | серпень | Потурай В.П |  |
| **Засідання № 2** | |  |  |  |
| 1  2  3 | Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду  Про проходження атестації педпрацівниками школи у 2021/2022 навчальному році  Про конкурс «Учитель року» | вересень | Потурай В.П |  |
|  | **Засідання № 3** |  |  |  |
| 1  2 | Про організацію і проведення предметних тижнів  Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | жовтень | Потурай В.П |  |
|  | **Засідання № 4** |  |  |  |
| 1 | Про роботу з обдарованими і здібними дітьми | Січень | Потурай В.П. |  |
|  | **Засідання № 5** |  |  |  |
| 1    2    3  4 | Про підсумки атестації учителів у 2021 році.  Про хід і результати підвищення кваліфікації учителів у 2021/2022 навчальному році  Про організоване закінчення 2021/2022 навчального року та особливості проведення ДПА учнів 4,9-х класів | Квітень | Потурай В.П. |  |
|  | **Засідання №6** |  |  |  |
| 1  2 | Про підсумки методичної роботи за 2021/2022 навчальний рік та проект плану роботи методичної ради на 2022/2023 навчальний рік  Про підсумки роботи:   * шкільних методичних обєднань; * творчої групи; * груп педагогів (методичних студій); * роботи з обдарованими і здібними дітьми. | Травень | Потурай В.П |  |

**Тематика засідань шкільного**

**методичного об’єднання класних керівників**

**І засідання**

**дата: Серпень 2021 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Аналіз виховної роботи за 2020/2021 навчальний рік. Здобутки та недоліки. | Голова МО |  |
| 2. | Визначення основних напрямків виховної роботи на 2021/2022 начальний рік. Обговорення та реалізація методичної проблеми МО класних керівників  Затвердження плану роботи методичного об’єднання та планів виховної роботи класних керівників на 2021/2022 навчальний рік. | Голова МО |  |
| 3. | Про планування роботи у напрямку національно-патріотичного виховання | Педагог-організатор |  |
| 4. | Про організацію роботи з дітьми пільгових категорій | Голова МО, класні керівники |  |
| 5. | Про організацію роботи медико-педагогічного контролю уроків фізичної культури класними керівниками | Заступник директора з НВР |  |
| 6. | Про організацію та проведення інструктажів з БЖД учнів. | Заступник директора з НВР |  |
| 7. | Про організацію роботи з батьками протягом навчального року | Голова МО |  |
| 8. | Про стан організації роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя і здоров’я дітей | Заступник директора з НВР |  |
| 9. | Особливості виховної діяльності на 2021/2022  начальний рік. | Заступник директора з НВР |  |
| 10. | Рекомендації щодо проведення першого уроку. | Голова МО |  |

**Робота між засіданнями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Підготовка та проведення першого уроку. | Класні керівники |  |
| 2. | Організація та проведення заходів за річним планом виховної роботи школи | Педагог - організатор |  |
| 3. | Контроль за станом відвідування учнів школи. | Класні керівники, |  |
| 4. | Профілактична робота з учнями схильними до правопорушень. | класні керівники |  |

**ІІ засідання**

**дата: Листопад 2021 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Про стан відвідування учнів школи | класні керівники |  |
| 2. | Особистісно-діяльнісний  підхід як умова розвитку та саморозвитку учнів у процесі виховання | Голова МО |  |
| 3. | Профілактика травматизму. Попередження нещасних випадків з учнями в школі та в побуті. | Заступник директора з НВР |  |
| 4. | Про стан роботи із запобігання торгівлі людьми, профілактики та протидії поширенню наркоманії, злочинності, тютюнопаління. | Педагог організатор |  |
| 5. | Реалізація особистісно-орієнтованого підходу у виховній діяльності класного керівника | Класні керівники |  |

**Робота між засіданнями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організація та проведення заходів за річним планом виховної роботи школи | Педагог - організатор |  |
| 2. | Контроль за станом відвідування учнів школи. | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 3. | Діагностика творчих здібностей учнів. | Психолог, класні керівники |  |
| 4. | Опрацювати інструктивно-методичні матеріали з виховної роботи. | Голова МО |  |

**ІІІ засідання**

**дата: Грудень 2021 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** |  | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Аналіз роботи МО класних керівників за І семестр 2021/2022 навчального року. | Голова МО |  |
| 2. | Планування роботи класних керівників на ІІ семестр 2021/2022 навчального року. Надання методичних рекомендацій щодо проведення заходів за планом роботи школи. | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 3. | Попередження дитячого травматизму. | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 4. | Про стан роботи з профілактики правопорушень серед учнів закладу | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 5. | Підсумки проведеної  роботи з національно-патріотичного виховання у І семестрі | Голова МО |  |
| 6. | Розв'язання проблем адаптації учнів у 5-му класі до навчання в середній школі. | Психолог |  |
| 7. | Забезпечення ефективності процесу гуманістичного виховання в нинішній соціокультурній ситуації, створення сприятливих педагогічних умов для виховання особистості на базі духовних, гуманістичних цінностей та реалізації її потенціалу. | Класні керівники |  |

**Робота між засіданнями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організація та проведення заходів за річним планом виховної роботи школи | Педагог - організатор |  |
| 2. | Контроль за станом відвідування учнів школи. | Класні керівники, |  |
| 3. | Консультації для класних керівників з питань індивідуального розвитку учнів. | Психолог |  |
| 4. | Робота з членами МО над реалізацією виховних проблем. | Голова МО |  |

**ІV засідання**

**дата: Лютий 2022 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Підвищення розвивальної ефективності виховання особистості дитини шляхом відкриття, усвідомлення й привласнення загальнолюдських та національних моральних норм як цінності особистого життя, які утворюють внутрішній стрижень особистості - ціннісну морально-етичну орієнтацію, яка слугує основою розвитку та самореалізації в умовах соціокультурної діяльності. | Класні керівники |  |
| 2. | Попередження дитячого травматизму | Заступник директора з НВР |  |
| 3. | Аналіз відкритих виховних заходів | Класні керівники |  |
| 4. | Формування активно життєвої позиції учнів в умовах особистісно орієнтованого виховання. | Класні керівники |  |
| 5. | Про стан роботи з батьками | Голова МО |  |
| 6. | Про стан відвідування учнями навчальних занять | Голова МО |  |

**Робота між засіданнями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Методично – консультативна робота з класними керівниками | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 2. | Робота з членами МО над реалізацією виховних проблем. | Голова МО |  |
| 3. | Контроль за станом відвідування учнів школи. | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 4. | Консультації для класних керівників з питань індивідуального розвитку учнів. | Психолог |  |

**V засідання**

**дата: Травень 2022 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Виконання плану роботи методичного об’єднання за 2021/2022 навчальний рік. Підведення підсумків роботи класних керівників. Перспективи планування роботи на 2022/2023 навчальний рік. | Голова МО |  |
| 2. | Профілактика травматизму. Попередження нещасних випадків з учнями в школі та в побуті перед літніми канікулами. | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 3. | Аналіз проведення тижнів БЖД | Педагог-організатор |  |
| 4. | Аналіз відвідування учнями школи | класні керівники |  |
| 5. | Діагностичне анкетування. | Голова МО |  |

**4.1.6. Організація роботи з атестації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітки про виконання** |
| 1 | Створення атестаційної комісії | 05.09. | Потурай В.П |  |
| 2 | Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році” | 19.10. | Потурай В.П |  |
| 3 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; * планування роботи атестаційної комісії; * складання графіку засідання атестаційної комісії. | 15.09. | Потурай В.П |  |
| 4 | Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників | до 01.10. | Потурай В.П |  |
| 5 | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників | до 10.10. | Потурай В.П |  |
| 6 | Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації (ради навчального закладу). | до 10.10. | Потурай В.П |  |
| 7 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. | до 12.10. | Потурай В.П |  |
| 8 | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації. | 12.10. | Потурай В.П |  |
| 9 | Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються | жовтень | Потурай В.П |  |
| 10 | Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації) | Листопад-березень | члени атестаційної комісії |  |
| 11 | Засідання атестаційної комісії (за потребою) | до 10 березня | Потурай В.П |  |
| 12 | Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів. | до 15.03. | Потурай В.П |  |
| 13 | Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками | до 17.03. | Потурай В.П |  |
| 14 | Проведення засідань методичних об’єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи | до 17.03. | члени атест. Комісії |  |
| 15 | Оформлення атестаційних листів | до 17.03. | Потурай В.П |  |
| 16 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня. | 20.03. | Потурай В.П |  |
| 17 | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії | 27.03. | Потурай В.П |  |
| 18 | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада) | квітень | Потурай В.П |  |
| 19 | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року | квітень-травень | Потурай В.П |  |

**4.2. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **І. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей** | | | | |
| 1. | Призначення координатора по роботі з обдарованими учнями в школі | До 02.09. | Глинюк А.В. |  |
| 2. | Здійснення моніторингу стану здоров’я  обдарованих дітей | Постійно | Потурай В.П |  |
| 3. | Створення умов для підвищення майстерності вчителів  Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми» | Жовтень | Потурай В.П |  |
| **ІІ. Організація і зміст навчально- виховного процесу** | | | | |
| 1. | Розробка завдань до І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | До 30.09. | Вчителі-предметники |  |
| 2. | Підготовка до участі учнів школи у І етапі конкурсу-захисту робіт МАН | 12.12. | Потурай В.П |  |
| 3. | Введення факультативів, спецкурсів в робочий навчальний план школи | Червень | Потурай В.П |  |
| 4. | Робота творчих груп вчителів по розробці методичних матеріалів для роботи з обдарованими дітьми | 15.12. | Потурай В.П |  |
| **ІІІ. Організація та проведення олімпіад:** | | | | |
| 1. | Проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад | Жовтень | Потурай В.П |  |
| Участь учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Листопад-грудень | Потурай В.П |  |
| Участь в інтернет-олімпіадах | Червень-листопад | Потурай В.П |  |
| 2. | Участь в І етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | Грудень | Потурай В.П |  |
| 3. | Участь в ІІ етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | Січень | Потурай В.П |  |

**Р о з д і л V**

**УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**5.1.Контрольно-аналітична діяльність**

**5.1.1. Циклограма внутрішньошкільного контролю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | ***Класно-узагальнючий*** | ***Фронтальний*** | ***Персональний*** |
| **Вересень** | Адаптація  до навчання учнів 1-х класів шестирічного віку. | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ) | Робота молодих та новоприбулих вчителів. |
| **Жовтень** | Наступність  у навчанні учнів 5-х класів; |  | Робота молодих та новоприбу-лих вчителів. |
| **Листопад** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Грудень** |  | Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр | Робота вчителів, які атестуються |
| **Січень** | Адаптація до навчання учнів 1-го класу | Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування) | Узагальнення досвіду роботи учителя початкових класів Довгополюк Н.С |
| **Лютий** |  |  | Робота вчителів, які атестуються. |
| **Березень** | Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9- х класу. | Аналіз ведення класних журналів | Робота вчителів, які атестуються. |
| **Квітень** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Травень** | Готовність до навчання у школі ІІ ступеню учнів 4-го класу | Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками) | Робота молодих вчителів. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | ***Тематичний*** | ***Аналітичний*** | ***Оглядовий*** |
| **Вересень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-91 класів з української мови та математики |  | Аналіз стану календарного планування;  Ведення особових справ.  Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови. математики |
| **Жовтень** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з інформатики | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 5-6 класів. |
| **Листопад** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів із зарубіжної літератури | Контроль за веденням щоденників учнями  6-8 класів. |
| **Грудень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9класів з української мови та математики; | Контроль викладання спецкурсів, стан гурткової роботи | Контроль за веденням щоденників учнями  9 класу. Контроль  за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. |
| **Січень** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з основ здоров’я | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року. |
| **Лютий** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з математики | Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, англійської мови. математики |
| **Березень** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з української мови та літератури | Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів |
| **Квітень** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з історії, правознавства |  |
| **Травень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9класів з української мови та математики; | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з фізичної культури | Контроль  за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ |

**5.1.2. Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмети** |  |  |  |  |  |
| **2020/2021** | **2021/2022** | **2022/2023** | **2023/2024** | **20124/2025** |
| 1 | Українська мова та література, 5-11 класи |  |  |  | березень |  |
| 3 | Зарубіжна література, 5-11 класи | листопад |  |  |  |  |
| 4 | Іноземна мова (англійська), 1-11 класи |  |  | січень |  |  |
| 5 | Історія України, всесвітня історія, 5-9класи |  |  | Квітень |  |  |
| 8 | Основи правознавства, 9 клас |  |  | Квітень |  |  |
| 10 | Математика, 5-6 класи |  | Лютий |  |  |  |
| 11 | Алгебра, 7-9 класи |  | Лютий |  |  |  |
| 13 | Геометрія, 7-11 класи |  | Лютий |  |  |  |
| 14 | Інформатика 5-11 класи |  |  |  | жовтень |  |
| 15 | Біологія, 7-11 класи | листопад |  |  |  |  |
| 16 | Географія, 6-11 класи |  |  |  | листопад |  |
| 17 | Природознавство, 5 клас | листопад |  |  |  |  |
| 18 | Фізика, 7-11 класи |  |  | грудень |  |  |
| 19 | Хімія, 7-11 класи |  |  |  |  | квітень |
| 20 | Образотворче мистецтво, 5-7 класи |  |  | квітень |  |  |
| 21 | Музичне мистецтво, 5-7 класи |  |  | квітень |  |  |
| 22 | Мистецтво, 8-9 класи |  |  | квітень |  |  |
| 23 | Трудове навчання. 5-9 класи |  |  |  | жовтень |  |
| 25 | Основи здоров’я, 5-9 класи |  |  |  |  | Січень |
| 27 | Фізична культура, 5-11 класи | жовтень |  |  |  |  |
| 28 | Фізична культура, 1-4 класи | жовтень |  |  |  |  |
| 29 | Початкові класи, 1-4 класи |  | жовтень |  |  |  |
| 30 | Курси за вибором, індивідуально-групові заняття, факультативні курси Гуртки, секції. |  |  |  | грудень  травень |  |
| 31 | Індивідуальне навчання | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень | Грудень  Травень | грудень  травень |

**5.1.3. Вивчення стану викладання предметів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 1-9 -х класів з математики | **Листопад-грудень** | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 3 | Перевірка стану індивідуального навчання | **Грудень** | Потурай В.П |  |
| Перевірка стану гурткової роботи | Потурай В.П |  |
| Перевірка стану викладання спецкурсів та індивідуальних і групових занять | Потурай В.П |  |
| 4 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з основ здоров’я | **Лютий** | Глинюк А.В. |  |
| 6 | Переврка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 8-9-х класів з мистецтва | **Березень** | Потурай В.П |  |

**5.1.4. Здійснення тематичного контролю (контроль стану проведення предметних тижнів)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3**  **з\п** | **Предмет** | **Термін проведення** | Відповідаль-ний | Відмітка про виконання |
| 1 | Історія та правознавство | Жовтень | Учителі –предметники |  |
| 2 | Географія | Листопад |
| 3 | Математика 1-9 класи | Листопад |
| 4 | Іноземна мова(англійська) 1-9 класи | Грудень |
| 5 | Українська мова та література 1-9 класи | Березень |
| 6 | Зарубіжна література | Січень |
| 7 | Фізика | Лютий |
| 8 | Хімія, біологія | Квітень |
| 9 | Фізична культура 1-9 класи | Вересень |

**5.1.5. Здійснення класно- узагальнюючого контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в школі ІІ ступеню | Жовтень | Потурай В.П |  |
| 3 | Управління адаптацією учнів 1-х класів до навчання в школі І ступеня | Січень | Потурай В.П |  |
| **4** | Стан готовності учнів 9-го класу до закінчення основної школи | Березень | Потурай В.П |  |
| **5** | Стан готовності учнів 4-х класу до навчання в школі II-го ступеня | Квітень | Потурай В.П |  |

**5.1.6. Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Стан календарного планування;  Ведення особових справ.  Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики | вересень | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 2 | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 5-9 класів.  Стан ведення зошитів учнів початкових класів | жовтень | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 3 | Контроль за веденням щоденників учнями 6-8 класів | листопад | Потурай В.П |  |
| 4 | Контроль за веденням щоденників учнями 9-класу; Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. | грудень | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 5 | Стан календарного планування на ІІ семестр навчального року. | січень | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 6 | Експрес-аналіз календарного та поурочного планування учителів | лютий | Потурай В.П |  |
| 7 | Стан ведення зошитів учнів з української англійської мови, математики | березень | Потурай В.П |  |
| 8 | Стан ведення зошитів учнів початкових класів | квітень | Потурай В.П |  |
| 9 | Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ | травень | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |

**5.1.7. Здійснення персонального контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | 1. Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують. | Вересень  Жовтень  Упродовж навчального року | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 2 | Вивчення системи роботи учителя початкових класів Довгополюк Н.С. | Листопад-  Квітень | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 3 | Контроль за роботою учителів, які атестуються. | Вересень-Березень | члени атестаційної комісії |  |
| 4 | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів | Упродовж року | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 5 | Взаємоідвідування уроків учителями-предметниками, класоводами, класними керівниками | Упродовж року | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |

**5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів**

* + 1. **ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД**

**СЕРПЕНЬ**

**ПЕДРАДА «ПІДСУМОК-ПЕРСПЕКТИВА»**

1.Про підсумки діяльності школи у 2020/2021 навчальному році та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2021/2022 навчальному році.

Глинюк А.В

Потурай В.П

2.Про погодження річного плану роботи школи на 2021/2022 навчальний рік.

Глинюк А.В

Потурай В.П.

3. Про схвалення освітньої програми навчального закладу

Глинюк А.В

Потурай В.П

. .

4.Про затвердження плану роботи шкільної бібліотеки.

Андрійчук А.М

5. Про затвердження структури виховного плану класного керівника та питання організації виховного процесу у 2021/2022 н. р. щодо формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок.

Самолюк Н.Я

6.Про погодження навчального плану школи на 2021 – 2022 навчальний рік та використання годин варіативної складової ,про структуру та режим роботи закладу на 2021-2022 н.р

Потурай В.П

1. Про схвалення Плану заходів для запобігання булінгу (цькуванню) та будь-яким іншим проявам насилля.

Самолюк Н.Я

1. Про погодження програми роботи педагогічного колективу над єдиною науково – методичною проблемою.

Потурай В.П

1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 1-4 класів

Довгополюк Н.С

9.. Про забезпечення педагогічним працівникам власного професійного розвитку та підвищення кваліфікації

Потурай В.П

10. Про харчування учнів пільгових категорій та дітей-учасників АТО

11. Про організацію індивідуального навчання учня 3 класу Кирсенка Богдана та затвердження його індивідуального навчального плану .

12. Про схвалення Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу на 2021-2022 н.р.

**ЖОВТЕНЬ**

**ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ**

1.Виконання рішень попередньої педради .

2.Про наступність початкової та основної школи. Стан. Проблеми. Перспективи (класно-узагальнюючий контроль освітнього процесу у 5 класі).

3 Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ

**СІЧЕНЬ**

**ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ**

1. .Виконання рішень попередньої педради

2.Моніторинг знань учнів 1-4 класів з математики

3. Нестандартні форми проведення гурткової роботи .

**БЕРЕЗЕНЬ**

**ПЕДРАДА СЕМІНАР-ПРАКТИКУМ**

1. Про підсумки роботи педагогічного колективу школи над методичною темою

1. Творчий звіт вчителів, що атестуються.

3. Стан викладання та рівень знань учнів 5-9 класів з основ здоров’я .

4.Про проведення ДПА в 9 класі

**ТРАВЕНЬ**

**ПЕДРАДА-ПІДСУМОК**

1.Про організацію та проведення свята Останнього дзвоника.

2. Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул 2022 року.

3.Про організацію комплексного оздоровлення учнів школи влітку 2022 року.

4.Про переведення учнів 1-8-х класів на наступний рік навчанняі.

5.Про нагородження учнів 2-8-х класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» у 2022 році.

6.Про підсумки організації харчування учнів школи у 2021/20221 навчальному році.

**ЧЕРВЕНЬ**

**ПЕДРАДА-ПІДСУМОК**

1. Про підсумки проведення державної підсумкової атестації в 9 класі.

2. Про випуск зі школи учнів 9-го класу у 2022 році.

3. Про проект річного плану роботи школи на 2022/20232 навчальний рік.

4.Про затвердження освітньої програми та навчального плану на 2022/2023 навчальний рік

**5.2.3.НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ШКОЛИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Термін | Зміст | Вихід інформації | | Відмітка про виконання |
| **Серпень** | 1. Про режим роботи школи у 2021/2022 навчальному році | Інформація | Потурай В.П |  |
| 2. Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку | Інформація | Самолюк Н.Я |  | |
| 3. Про проходження медогляду працівниками школи у 2021 році | Інформація | Клецька Г.Ю |  | |
| 4. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону школи до навчання | Звіт | Потурай В.П |  | |
| 5. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки школи) | Звіт | Потурай В.П. |  | |
| 6. Про організацію чергування по школі учителів та учнів в І семестрі 2021/2022 навчальному році | Наказ  Графік | Потурай В.П. |  | |
| 7. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2021/2022 навчальному році | Звіт | Потурай В.П |  | |
| 8. Про закріплення класних кімнат, кабінетів за класами у 2021/2022 навчальному році | Наказ | Потурай В.П |  | |
| 9. Про розклад занять на І семестр  2021/2022 навчального року | Затвердження | Потурай В.П |  | |
| 10. Про попередню мережу та контингент учнів школи на 2021/2022 навчальний рік | Наказ | Потурай В.П |  | |
| 11.Про тарифікацію педагогічних працівників у 2021/2022 навчальному році | Наказ | Потурай В.П |  | |
| 12 Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Потурай В.П |  | |
| 13 Про підсумки оздоровлення учнів школи під час літніх канікул 2021 року | Інформація | Потурай В.П |  | |
| 14. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у школі | Інформація | Потурай В.П |  | |
| **Вересень** | 1. Про організацію харчування учнів школи та звільнення від оплати за харчування дітей пільгового контингенту у 2020/2021 навчальному році | Наказ | Потурай В.П |  | |
| 2. Про організацію профорієнтаційної роботи | Інформація | Потурай В.П |  | |
| 3. Про підготовку до професійного свята – Дня вчителя | Інформація | Потурай В.П |  | |
| 4. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу | Інформація  наказ | Потурай В.П |  | |
| 5. Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2020/2021 навчальному році | Затвердження | Потурай В.П |  | |
| 6. Про стан відвідування учнями школи | Інформація  Наказ | Потурай В.П |  | |
| 7. Про стан комплектування гуртків та спорт секцій | Інформація | Потурай В.П |  | |
| 8. Про звільнення учнів за станом здоровя від занять з фізичної культури та трудового навчання | Наказ | Потурай В.П |  | |
| 9 Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2021/2022 навчальний рік | Інформація | Потурай В.П |  | |
| **Жовтень** | 1. Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2021 року | Наказ | Потурай В.П |  | |
| 2. Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів | Наказ | Потурай В.П |  | |
| 3. Про організацію та проведення осінніх канікул 2021 року | План | Потурай В.П |  | |
| 4. Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2021 році | Протокол | Потурай В.П |  | |
| 5. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями | План |
| 6. Про призначення відповідального за збір бази даних на випускників школи у 2021/2022 навчальному році | Наказ. | Потурай В.П |  | |
| 8. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі | Інформація | Потурай В.П |  | |
| 9. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян | Інформація | Потурай В.П |  | |
| **Листопад** | 1. Про підготовку до роботи школи в зимовий період. | Звіт | Потурай В.П |  | |
| 2 Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Потурай В.П |  | |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення учнів школи за І семестр 2021/2022 навчального року | Накази | Потурай В.П |  | |
| 2.Про стан виховної роботи в школі  за І семестр 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  | |
| 3. Про підсумки методичної роботи за І семестр 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  | |
| 4. Про роботу школи по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  | |
| 5. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул | План | Потурай В.П |  | |
| 6. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2021/2022 навчального року | Накази | Потурай В.П |  | |
| 7. Про стан ведення шкільної документації за І семестр 2021/2022 навчального року | Потурай В.П |  | |
| 8 Про стан індивідуального навчання з учнями (за станом здоров’я ) за І семестр 2021/2022навчального року | Наказ | Потурай В.П |  | |
| 9. Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту. | Наказ | Потурай В.П |  | |
| 10. Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Потурай В.П |  | |
| 11. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі | Інформація | Потурай В.П |  | |
| 12 Про стан інклюзивного навчання з учнями (за станом здоров’я ) за І семестр 2021/2022 навчального року | Наказ | Потурай В.П |  | |
| **Січень** | 1.Про щорічну відпустку працівників школи на 2022 рік | Графік | Потурай В.П |  | |
| 2. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ і ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Наказ | Потурай В.П |  | |
| 3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-х | Інформація, наказ | Потурай В.П |  | |
| 4. По організацію навчання школи в системі цивільного захисту населення | Потурай В.П |  | |
| 5. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян | Інформація | Потурай В.П |  | |
| 6. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних» | Інформація | Потурай В.П |  | |
| **Лютий** | 1.Про результати проведення Фестивалю педагогічної майстерності учителів школи | Наказ | Потурай В.П |  | |
| 2. Про стан чергування учителів і учнів по школі | Інформація | Потурай В.П |  | |
| 3 Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Потурай В.П |  | |
| **Березень** | 1. Про організацію святкування 8 Березня | Інформація | Потурай В.П |  | |
| 3. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2022 року | Накази |
| 4.Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Потурай В.П |  | |
| **Квітень** | 1. Про роботу ради профілактики школи. | Наказ | Потурай В.П |  | |
| 3. Про організоване закінчення 2021/2022 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9 -х класів |  | Потурай В.П |  | |
| 4. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2021/2022 навчальному році | Вивчення  Наказ | Потурай В.П |  | |
| 6. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі | Інформація | Потурай В.П |  | |
| 7.Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Потурай В.П |  | |
| **Травень** | 1. Про організацію оздоровлення учнів школи влітку 2022 року | Наказ | Потурай В.П |  | |
| 2. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 2020/2021 навчальний рік | Наказ | Потурай В.П |  | |
| 4. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2021/2022 навчальний рік |  |  |  | |
| 6. Про підсумки виховної роботи в школі за 2021/2022 навчальний рік | Накази | Потурай В.П |  | |
| 7. Про підсумки методичної роботи в школі за 2021/2022 навчальний рік | Потурай В.П |  | |
| 8. Про виконання навчальних програм за 2021/2022 навчальний рік | Накази | Потурай В.П |  | |
| 9. Про підсумки роботи школи з попередження дитячого травматизму за 2021/2022 навчальний рік | Потурай В.П |  | |
| 10. Про стан ведення шкільної документації за 2021/2022 навчальний рік | Потурай В.П |  | |
| 11 Про стан роботи зі зверненнями громадян |
| **Червень** | 1. Про попередній розподіл обов’язків між членами адміністрації школи на 2022/2023 навчальний рік | Наказ | Потурай В.П |  | |
| 2 Про стан складання робочого навчального плану школи 2022/2023 навчальний рік | Інформація | Потурай В.П |  | |
| 3. Про виконання річного плану роботи школи за 2021/2022 навчальний рік | Наказ | Потурай В.П |  | |
| 4. Про мережу класів та контингент учнів на 2022/2023 навчальний рік | Інформація  планування | Потурай В.П |  | |
| 5. Про оформлення та облік документації на учнів 9-х класів у 2021/2022 навчальному році | Інформація  наказ | Потурай В.П |  | |
| 6. Про підсумки навчання учнів за індивідуальною формою у 2021/2022 навчальному році | Наказ | Потурай В.П |  | |

**5.2.4.НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКОВІ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ**

**З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | Зміст роботи | Вихід інформації | Відповід. | Відмітка про виконання |
| **Серпень** | 1. Про методичні вимоги щодо ведення шкільної документації: класних журналів, поурочних планів, планів виховної роботи, особових справ учнів. | Інструктаж | Потурай В.П |  |
| 2. Про вимоги до календарно- тематичного планування. | Інструктаж | Потурай В.П |  |
| 3. Про нормативно- орфографічний режим у школі | Інструктаж | Потурай В.П |  |
| **Жовтень** | 1. Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2020/2020 навчальному році | Ознайомлення з графіком | Потурай В.П |  |
| 2. Про підсумки перевірки ведення щоденників учнів 3-5-х класів | Наказ |
| 3. Про результати проведення предметних тижнів з географії, історії та правознавства |
| **Листопад** | 1. Про перевірку щоденників учнів  6-8 класів | Наказ | Потурай В.П |  |
| 2. Про підготовку до І-ІІ етапу Фестивалю «добрих практик» | Інструктаж | Потурай В.П |  |
| 3. Про результати перевірки шкільної документації |
| **Грудень** | 1. Про результати перевірки виконання графіка контрольних робіт, навчальних програм за І семестр поточного навчального року. | Наказ | Потурай В.П |  |
| 2. Інформація керівників ШМО про роботу за І семестр поточного навчального року. | Звіт | Кер.  М/О |  |
| 3. Про результати перевірки щоденників учнів 8-9-х класів | Наказ | Потурай В.П |  |
| 6. Про підсумки проведення І туру конкурсу-огляду “Живи, книго!” за І семестр поточного навчального року. | Наказ |
| 7. Про результати проведення І етапу Фестивалю-огляду освітніх інтернет-ресурсів | Інструктаж | Потурай В.П |  |
| 8. Про перевірку ведення класних журналів 5-9 класів за І семестр. | Наказ | Потурай В.П |  |
| **Січень** | 1. Результати роботи вчителів над індивідуальними методичними темами. | Інформація | Потурай В.П |  |
| 2. Про результати проведення предметного тижня з іноземної мови | Наказ |
| 3. Про участь учнів школи в ІІ і ІІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2021/2022 навчальному році | Наказ |
| **Лютий** | 1. Про хід вивчення і узагальнення ефективного педагогічного досвіду Довгополюк Н.С | Інформація | Потурай В.П |  |
| 2 Про результати проведення Фестивалю педагогічної майстерності вчителів. | Наказ |
| 3. Про результати проведення предметного тижня з математики |
| **Березень** | 1. Про результати роботи обдарованих дітей в МАН. | Наказ | Потурай В.П |  |
| 2.Про результати перевірки зошитів учнів з української мови та літератури, російської мови і зарубіжної літератури, математики та іноземної мови |
| 3. Про результати проведення предметних тижнів з української літератури |
| **Квітень** | 1 Про результати проведення тижнів з хімії та біології, технічної та обслуговуючої праці, фізики та астрономії | Наказ | Потурай В.П |  |
| 2. Про результати перевірки ведення учнями зошитів учнів 2-4 класів та дотримання єдиних орфографічних вимог. |
| **Травень** | 1. Про оформлення учителями-предметниками документації з ДПА, додатків до свідоцтв, ведення книг видачі свідоцтв, Похвальних листів, особових справ, табелів успішності | Інструктаж | Потурай В.П |  |

**5.3. Накази директора школи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст наказу** | **Відповідальний за підготовку проекту наказу** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | | | |
| 1 | Про розподіл обов’язків між адміністрацією школи. | Глинюк А.В |  |
| 2 | Про організацію роботи з охорони праці в новому навчальному році. | Глинюк А.В |  |
| 3 | Про тарифікацію педагогічних працівників школи | Глинюк А.В |  |
| 4 | Про закріплення класних кімнат та кабінетів за класами. | Глинюк А.В |  |
| 5 | Про облік дітей і підліткі шкільного віку мікрорайону школи. | Глинюк А.В |  |
| 6 | Про призначення відповідальних у новому навчальному році: за охорону праці, пожежну безпеку, за електрогосподарство. | Глинюк А.В |  |
| 7 | Про призначення класних керівників. | Глинюк А.В |  |
| 8 | Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей. | Глинюк А.В |  |
| 9 | Про призначення відповідальних працівників за ведення ділової документації | Глинюк А.В |  |
| 10 | Про призначення відповідального за туристсько-краєзнавчу роботу в школі | Глинюк А.В |  |
| 11 | Про призначення відповідального за організацію харчування учнів школи | Глинюк А.В |  |
| 12 | Про призначення громадського інспектора з охорони дитинства | Глинюк А.В |  |
| 13 | Про створення загону ЮІР та дружини юних пожежних. | Глинюк А.В |  |
| 14 | Про створення шкільних методичних об’єднань | Глинюк А.В |  |
| 15 | Про організацію методичної роботи в школі. | Глинюк А.В |  |
| 16 | Про закріплення прилеглої до школи території за класами | Глинюк А.В |  |
| 17 | Про організацію роботи з обдарованими та здібними дітьми | Глинюк А.В |  |
| 18 | Про організацію роботи Школи молодого вчителя | Глинюк А.В |  |
| 19 | Про призначення відповідального за здійсненням моніторингу якості освіти у школі | Глинюк А.В |  |
| 20 | Про дотримання єдиного орфографічного режиму у школі | Глинюк А.В |  |
| 21 | Про розподіл гурткової роботи | Глинюк А.В |  |
| 22 | Про режим роботи школи | Глинюк А.В |  |
| 23 | Про організацію роботи з профілактики злочинності та правопорушень серед учнів | Глинюк А.В |  |
| 24 | Про призначення з числа педагогічних працвників відповідального за роботу ради профілактики правопорушень серед учнів | Глинюк А.В |  |
| 25 | Про призначення відповідального за роботу з профорієнтації учнів | Глинюк А.В |  |
| 26 | Про створення бракеражної комісії | Глинюк А.В |  |
| 27 | Про затвердження мережі класів та контингенту учнів на 2020/2021 навчальний рік | Глинюк А.В |  |
| 28 | Про організацію роботи з охорони життя і здоровя учнів та попередження дитячого травматизму | Глинюк А.В |  |
| **Вересень** | | | |
| 1 | Про роботу з дітьми пільгового контингенту у 2021/2022навчальному році | Глинюк А.В  Потурай В.П |  |
| 2 | Про стан відвідування учнями школи. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 3 | Про стан ведення шкільної документації: класних журналів, журналів з ТБ журналів гурткової роботи. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 4 | Про створення атестаційної комісії | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 5 | Про організацію занять з дітьми, які перебувають на індивідуальному навчанні. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 6 | Про звільнення від оплати за харчування в шкільній їдальні дітей пільгового контингенту. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 7 | Про результати обліку дітей і підліткі шкільного віку мікрорайону школи. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 8 | Про створення спеціальних груп для занять фізкультурою | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| **Жовтень** | | | |
| 1 | Про організацію проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 2 | Про підсумки проведення тижня географії. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 3 | Про атестацію педагогічних працівників у 2021/2022 навчальному році | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 4 | Про підсумки класно- узагальнюючого контролю у 5-х класах | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 5 | Про підсумки проведення тижня історії та правознавства | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| **Листопад** | | | |
| 1 | Про підсумки перевірки стану викладання природознавства | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 2 | Про участь учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 3 | Про підготовку до роботи школи в зимовий період. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| **Грудень** | | | |
| 1 | Про результати участі учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 2 | Про попередження дитячого травматизму на період зимових канікул. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 3 | Про проведення уточненого обліку дітей та підлітків шкільного віку мікрорайону школи. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 4 | Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту за І семестр. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 5 | Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 9-му класі. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 7 | Про підсумки перевірки знань, умінь та навичок учнів 5-9 класів з української мови, математики І семестр 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 8 | Про стан виховної роботи в школі за І семестр 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 9 | Про результати перевірки виконання навчальних програм за І семестр 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 10 | Про стан ведення шкільної документації. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 11 | Про стан методичної роботи за І семестр 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 12 | Про результати роботи з учнями попередженню травматизму за І семестр 2021/2022 навчального року | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| **Січень** | | | |
| 1 | Про затвердження номенклатури справ на 2022 рік | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 2 | Про затвердження графіку особистого прийому громадян директором школи на 2022 рік | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 3 | Про призначення відповідальної особи за ведення ділової документації з кадрових питань у 2022 році | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 4 | Про призначення відповідальної особи за ведення обліку військовозобов’язаних працівників у 2022 році | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 5 | Про призначення відповідальних осіб за ведення діловодства у школі у 2022 році | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 6 | Про підсумки проведення тижня іноземної мови | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 7 | Про підсумки перевірки стану викладання у 5-9-х класах основ здоров’я | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| **Лютий** | | | |
| 1 | Про підсумки перевірки стану викладання математики | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 2 | Про підсумки проведення тижня математики | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 3 | Про підготовку та проведення свята 8 Березня. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 4 | Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 1-х класах | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 5 | Про підсумки перевірки ведення учнями зошитів з математики | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| **Березень** | | | |
| 1 | Про організоване закінчення 2021/2022 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-го, класів. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 2 | Про організацію проведення Дня ЦЗ | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 3 | Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 4 | Про підсумки перевірки ведення зошитів учнями із зарубіжної літератури, української мови та літератури | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 5 | Про підсумки моніторингу викладання української мови та літератури | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 6 | Про підсумки проведення тижня української мови та літератури | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 7 | Про підсумки проведення тижня зарубіжної літератури | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 8 | Про підсумки засідання атестаційної комісії | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| **Квітень** | | | |
| 1 | Про результати проведення Дня ЦЗ | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 2 | Про підсумки проведення тижня хімії та біології | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 3 | Про підсумки перевірки ведення зошитів учнями початкових класів | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 4 | Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 4-му класі | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 5 | Про підсумки проведення тижня трудового навчання | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 6 | Про підсумки перевірки стану викладання історії, правознавства, громадянської освіти | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| **Травень** | | | |
| 1 | Про перевід до наступних класів учнів 1-4, 5-8, класів. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 2 | Про попередження дитячого травматизму в період літніх канікул. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 3 | Про організацію літнього оздоровлення учнів школи | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 4 | Про переведення учнів 1-8-х класів до наступних класів | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 5 | Про проведення польових зборів з предмету «Захист Вітчизни» | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 6 | Про нагородження учнів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 7 | Про звільнення від державної підсумкової атестації учнів 9-х класів за станом здоров’я. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 8 | Про щорічну відпустку педагогічних працівників школи. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 9 | Про підсумки навчальних досягнень учнів 5-9 класів за 2021/2022 навчальний рік | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 10 | Про стан ведення шкільної документації: класні журнали, особливі справи учнів | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 11 | Про результати моніторингу рівня знань, умінь і навичок учнів 3-9 класів з математики та української мови | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| **Червень** | | | |
| 1 | Про виконання навчальних програм за рік. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 2 | Про підсумки виховної роботи з учнями. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 3 | Про підсумки методичної роботи в школі. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 4 | Про результати державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, класів | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 5 | Про підсумки роботи з учнями пільгового контингенту школи. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 6 | Про підсумки роботи школи з учнями, схильними до правопорушень. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 8 | Про підсумки роботи з обдарованими та здібними учнями | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 9 | Про підсумки оздоровлення дітей | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 10 | Про випуск учнів 9-го класу зі школи | Глинюк А.В Потурай В.П |  |

**5.4. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:  Конституції України,   * Закону України “Про освіту”, * Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад” * Кодексу Законів України про Працю, * Закону України “Про відпустки”, * Інструкції про ведення трудових книжок, * Наказів, методичних листів органів управління освітою. | вересень | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 2. | Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:  -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;  -річний план;  -робочий навчальний план:   * кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; * забезпення зайнятості педагогічного персоналу. | вересень | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 3. | Здійснити комплектування закладу освіти обслуговую­чим персона­лом та педагогічними кад­ра­ми.  Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:  -всього педагогічних працівників;  -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються;  -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти;  -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти. | серпень-вересень | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 4. | Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників. | протягом року | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 5. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | до 10.09. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 6. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:  - прийнято на роботу;  - звільнено з роботи;  - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;  - сумісники. | щомісяця | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 7. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | протягом року | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 8. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | за наявності | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 9. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 10. | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:  -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу;  -погодження з профкомом закладу освіти;  -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження;  -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК) | 01.09. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 11. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | протягом року | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 12. | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | листопад,  червень | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 13. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень-жовтень | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 14. | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | вересень | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 15. | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо. | протягом року | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 16. | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК і райСЕС. | до 01.09. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 17 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 01.09. | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 18. | Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме:   * перспективного плану підвищення кваліфікації; * перспективного плану атестації; * протоколів засідання атестаційної комісії; * заяв працівників про атестацію; * видання наказів. | в період атестації | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 19. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме:   * нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; * відповідність кількості трудових книжок кількості працівників. |
| 20. | Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме:   * про призначення (дотримання номенклатури посад); * про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); * за сумісництвом; * встановлення доплат за суміщення посад та інше. | постійно | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 21. | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:   * -нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); * -наявність підписів про ознайомлення з наказами; * -відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | постійно | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 22. | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме:   * -видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; * -надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; * -надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; * -повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні * -надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати | січень  протягом року  згідно графіка  протягом року | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 23 | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи | Протягом року | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 24 | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 25 | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | протягом року | Глинюк А.В Потурай В.П |  |

**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | Протягом  року | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 2 | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці. | Протягом року | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 3 | Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробіню плату на весь період до встановлення відновлення працездатності. | Постійно | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 4. | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці | За потребою | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 5. | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень –  листопад | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 6. | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 7. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 8. | Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці. | Постійно | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 9. | Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати. | Постійно | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 10. | Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства. | Постійно | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 11 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленного розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 12. | Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 13 | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду. | Раз на рік | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 14. | Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам | Згідно графіку | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 15. | Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування. | За потребою | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 16 | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Глинюк А.В Потурай В.П |  |
| 17 | Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції | Постійно | Глинюк А.В Потурай В.П |  |

**5.5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму**

**5.5.1. Розвиток громадського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 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”.       * Відповідні розпорядження голови Боратинської сільської ради. | Вересень | Глинюк А.В |  |
| 2. | Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | Постійно | Глинюк А.В |  |
| 3. | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань. | Постійно | Глинюк А.В |  |
| 4. | 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. | Постійно | Глинюк А.В |  |

**5.5.2. Робота ради закладу освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **І – е засідання (серпень)**  1. Підсумки роботи ради школи у 2020/2021 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2021/2022 навчальний рік. Затвердження річного плану роботи школи на 2021/2022 навчальний рік.  2. Вибори голови та секретаря ради школи.  3. Про організацію харчування учнів школи.  6. Про організацію індивідуального навчання (погодити графік індивідуальних занять).  7. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за І півріччя 2021року | Вересень | Потурай В.П |  |
| **2** | **ІІ – е засідання (грудень)**  1. Про здійснення громадського контролю за організацією харчування.  2. Аналіз відвідування учнями школи та виконання комплексного плану запобігання злочинності серед учнівської молоді.  3. Соціальний захист дітей із багатодітних сімей, тих, що опинилися в складних життєвих обставинах .  4. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за ІІ півріччя 2021 року | Січень | Потурай В.П |  |
| **3** | **ІІІ – є засідання (червень)**   1. Девіантна поведінка підлітків: причини виникнення й шляхи психолого-педагогічної корекції. 2. Координаційна нарада «Про задоволення потреб і виховання інтересів учнів у позаурочній сфері діяльності» за участю представників батьківських комітетів, учнівського самоврядування, представників громадськості. 3. Про атестацію педагогічних працівників школи. 4. Про погодження робочого навчального плану на 2022/2023 навчальний рік | Квітень | Потурай В.П. |  |

**5.5.3. Робота органів учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **І Засідання**   1. Вивчення структури самоврядування на навчальний рік. Розподіл обов’язків серед УС. 2. Затвердження плану проведення засідань самоврядування на І семестр . 3. Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік. 4. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на вересень. |  | Педагог-організатор |  |
| 2 | **ІІ Засідання.**   1. Про роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних свят 2. Організація та проведення у школі Дня працівника освіти.   3. Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята   1. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на жовтень. | вересень | Педагог-організатор |  |
| 2 | **ІІІ Засідання**  1. Визначення основних напрямів роботи,  2. Підсумки проведення Дня самоврядування.  3. Організація волонтерського загону для відвідування притулку для тварин.  4. Результати проведених рейдів - перевірок  5. Акція «Турбота» до Дня людей похилого віку.  6. Привітання хлопців до Дня Захисника Вітчизни.  **ІV Засідання**  1. Взяти участь в соціальному проекті «Допомога молодшим школярам в організації дозвілля на перервах та позаурочний час».  2. Робота господарської та комісії дисципліни і порядку по організації контролю за чергуванням у класах, порядком у приміщенні школи та на її території.  3. Проведення конкурсу на кращий класний куточок.  4. Затвердження плану проведення осінніх канікул, складеного членами УС спільно з педколективом школи та колективами класів  5. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на листопад . | Жовтень | Педагог-організатор |  |
| 3 | **V Засідання**  1. Робота з питань боротьби з правопорушеннями учнів. Роль комісії дисципліни і порядку у цій роботі.  2. Проведення акції «Запали свічку пам’яті» до Дня пам’яті жертв Голодомору.  3. Підготовка виступу агітбригади до міжнародного Дня боротьби з курінням  **VІ Засідання**  1. Вивчення комісіями навчання, позашкільної роботи режиму дня учнів школи та їх участі у позакласні роботі.  2. Заслуховування питання про дисципліну учнів школи під час перебування в школі та позашкільний час. Робота комісії дисципліни та порядку по вихованню в учнів свідомої дисципліни.  3. Затвердження плану роботи органів самоврядування на грудень.  4. Підготовку акції по збору макулатури « Здай макулатуру – допоможи воїнові.». | Листопад | Педагог-організатор |  |
| 4 | **VІІ Засідання**  1. Робота комісії навчання з учнями, які мають початковий рівень знань та учнів, які нерегулярно виконують письмові домашні завдання.  2. Контроль з боку комісії дисципліни та порядку за зовнішнім виглядом учнів у школі. Організація рейдів – перевірок.  3. Організація роботи агітбригади до міжнародного Дня СНІДУ.  **VІІІ Засідання**  1. Результати роботи УС за І семестр, (підсумки роботи ради у повному її складі та окремо по комісіях).  2. Організація проведення Новорічних свят.  3. Затвердження плану проведення зимових канікул, складеного з членами УС спільно з класними колективами, педколективом школи.  4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на січень. | Грудень | Педагог-організатор |  |
| 5 | **ІХ Засідання**  1. Затвердження плану проведення засідань УС на ІІ семестр  2. Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень.  3. Про правопорушення в учнівському колективі.  **Х Засідання**  1. Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання.  2. Узгодження плану заходів до Дня Соборності.  3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на лютий | Січень  2022 | Педагог-організатор |  |
| 6 | **ХІ Засідання.**   1. Акція «Пам’ятати. Відродити. Зберегти.» 2. Святкова пошта до Дня Святого Валентина. 3. Результати проведених рейдів перевірок.   **ХІІ Засідання.**   1. Роль УС у виявленні обдарованих учнів. Організація зустрічей за інтересами та захопленнями. 2. Організація акції « Не дай загинути українському слову!»   3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на березень | Лютий  2022 | Педагог-організатор |  |
| 7 | **ХІІІ Засідання.**   1. Організація та проведення тижня сім’ї. 2. Проведення свята жіночності та краси. 3. Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат. 4. Організація квесту « Чиї це слова?»   **ХІV Засідання**   1. Організація та проведення Шевченківського тижня. 2. Проведення заходів до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворювання на туберкульоз. 3. Підготовка та організація до щорічного шкільного свята. 4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на квітень. | Березень  2022 | Педагог-організатор |  |
| 8 | **ХV Засідання**   1. Акція «Приберемо світ» 2. Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня здоров’я. 3. Проведення конкурсу екологічних агітбригад.   **ХVІ Засідання**  1. Підготовка до проведення у школі Вахти пам’яті на честь Дня Перемоги.  2. Організація та проведення заходів до Дня пам’яті Чорнобиля.  3.Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на травень. | Квітень  2022 | Педагог-організатор |  |
| 9 | **ХVІІ Засідання**  1. Співпраця УС з колективами класів та педколективом школи у виконанні планів та завдань, передбачених річним планом роботи школи. Результативність цієї роботи.  2. Акція «Зірка пам’яті»  3. Підведення підсумків роботи самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє.  **ХVІІІ Засідання**  1. Підготовка та проведення загальношкільного спортивного свята « Тато, мама і я – спортивна сім’я»  2.Проведення звітно – виборчих зборів.  3. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік.  4. Складання УС з колективами класів пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік. | Травень  2022 | Педагог-організатор |  |
| 10 | Вибори активів класів та делегування представників класних колективів до учнівського парламенту. | До 03.09.2022 | Класні керівники |  |
| 11 | Організація роботи учнівського самоврядування школи | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 12 | Затвердження плану проведення засідань самоврядування на І семестр | До 03.09.2022 | Класні керівники |  |
| 13 | Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік. | До 03.09.2022 | Класні керівники |  |
| 14 | Проведення рейду «Урок». | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 15 | Заходи до Дня працівника освіти | 03.10.2022 | Класні керівники |  |
| 16 | Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята | 13.09.2022 | Класні керівники |  |
| 17 | Заходи до Всеукраїнського дня бібліотек. | 28.09.2022 | Класні керівники |  |
| 18 | Рейд-перевірка «Бережи шкільний підручник». | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 19 | Організація виставки - конкурсу осінніх композицій | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 20 | Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку. | 01.10.2022 | Класні керівники |  |
| 21 | Підготовка до Дня українського козацтва.  (За окремим планом) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 22 | Проведення заходів до Міжнародного Дня захисту тварин:   * Відвідування притулку для тварин ( за домовленістю) * Інтерактивні лекції благодійної організації « Щаслива лапа» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 23 | Участь депутатів учнівського парламенту в установчій сесії міського учнівського парламенту. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 24 | Засідання активу шкільного учнівського самоврядування | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 25 | Участь УС школи у соціальному проекті «Допомога молодшим школярам»: організація дозвілля на перервах, інтерактивної патріотичної зарядки, підготовка до участі в загальношкільних заходах. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 26 | Участь у заходах, присвячених відзначенню річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників у Великій Вітчизняній війні. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 27 | Проведення рейдів « Урок»  « Шкільна форма»  « Стан підручників» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 28 | Робота трудового десанту з прибирання території школи.( за потребою) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 29 | Підготовка заходів до Дня української писемності та мови:  - Випуск стіннівок « Мово моя калинова» | 01.11.2021- 09.11.2022 | Класні керівники |  |
| 30 | Підготовка виступу агітбригади до Міжнародного дня боротьби з курінням. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 31 | Розробка і підготовка заходів до Міжнародного дня толерантності. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 32 | Розробка і підготовка заходів до Дня захисту прав дитини. День спільних дій в інтересах дітей. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 33 | Розробка і підготовка заходів до Дня Гідності і Свободи ( за окремим планом) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 34 | Проведення рейдів « Урок»  « Шкільна форма»  « Стан підручників» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 35 | Організація акції по збору втор сировини « Здай макулатуру – допоможи воїнові» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 36 | Звіт голови ради учнівського самоврядування про виконану роботу за I семестр. | 20.12.2021 | Педагог-організатор |  |
| 37 | Організувати флешмоб до Всесвiтнього дня боротьби зi СНІДом. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 38 | Розробка заходів до Дня захисту прав інвалідів. Проведення шкільної благодійної акції | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 39 | День учнівського самоврядування | 19.12.2021 | Педагог-організатор |  |
| 40 | Організація заходів до Дня Святого Миколая. Св.Андрія  Андріївські вечорниці | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 41 | Проведення рейдів « Урок»  « Шкільна форма»  « Стан підручників» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 42 | Розробка заходів до Дня соборності та свободи України. ( за окремим планом) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 43 | Засідання Ради профілактики. Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень. | 29.01.2022 | Педагог-організатор |  |
| 44 | Звіт голови центру дисципліни і порядку. | 25.01.2022 | Педагог-організатор |  |
| 45 | Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 46 | Організувати колядування, щедрування, привітання громадськості. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 47 | Організація святкової пошти до Дня святого Валентина. | 14.02.2022 | Педагог-організатор |  |
| 48 | Звіт голови центру навчання | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 49 | Участь у молодіжній акція :»Пам’ятати! Відродити!Зберегти!» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 50 | Організація акції « Не дай загинути українському слову!» ( день спілкування українською мовою) | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 51 | Оформлення плакатів до Міжнародного дня рідної мови. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 52 | Організація заходів до Міжнародного жіночого Дня. | 07.03.2022 | Педагог-організатор |  |
| 53 | Звіт голови інформаційного центру. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 54 | Допомога в організації Шевченківського тижня (за окремим графіком) «Пісня Кобзаря живе в серці українців» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 55 | Організація квесту « Чиї це слова?» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 56 | Заходи до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворюванням на туберкульоз:   * Підготовкса виступу агітбригади « Туберкульоз – це небезпечно, але не смертельно» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 57 | Допомога в підготовці до традиційного шкільного свята | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 58 | Проведення рейдів « Урок»  « Шкільна форма»  « Стан підручників» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 59 | Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 60 | Відзначити День Сміху. | 03.04.2022 | Педагог-організатор |  |
| 61 | Звіт голови центру культурного дозвілля | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 62 | Організація та проведення акції «Приберемо світ» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 63 | Інформаційні хвилини про Великдень. Конкурс Пасхальних композицій. « Великодній оберіг» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 64 | Розробка та втілення заходів до Всесвітнього дня здоров'я | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 65 | Організація лінійки пам’яті до Дня Чорнобильської трагедії. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 66 | Заходи до Міжнародного дня птахів. Виготовлення шпаківень. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 67 | Заходи до Дня пам’яті та примирення | 05.05.2022 – 09.05.2022 | Педагог-організатор |  |
| 68 | Випустити газету до Дня Матері | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 69 | Організація тематичної лінійки до Дня Європи | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 70 | Надання допомоги в організації проведення спортивного свята учнів школи « тато, мама, я – спортивна сім’я!» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 71 | Підведення підсумків роботи активів класів, учнівського самоврядування у ІІ семестрі. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 72 | Проведення звітно – виборчих зборів.  Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 73 | Допомога в організації свята останнього дзвоника. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 74 | Допомога в проведенні випускного вечора | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 75 |  Участь в організації та підготовці свята «Першого дзвоника»   Конкурс малюнків «Щоб не потрапити в біду, я правила дорожні вчу»  Організація виставки-конкурсу осінніх композицій | Вересень 2021 | Педагог-організатор |  |
| 76 | * Підготовка і участь у проведенні Дня працівника освіти * Робота по підготовці до конкурсу «Космічні фантазії» * Огляд козацької пісні та строю (до Дня українського козацтва) Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку. * Підготовка до Дня українського козацтва  Проведення заходів до Міжнародного Дня захисту тварин: - Відвідування притулку для тварин(за домовленістю) - Інтерактивні лекції благодійної організації «Щаслива лапа»  Участь УС школи у соціальному проекті «Допомога молодшим школяра81м»: організація дозвілля на перервах, інтерактивної патріотичної зарядка, підготовка до участі | Жовтень  2021 | Педагог-організатор |  |
| 77 |  Конкурсно - розважальна гра «Я люблю Україну» (до Дня писемності і мови)   Конкурс-виставка «Український сувенір»   Конкурс «Новорічний подарунок»  Розробка і підготовка заходів до Дня Гідності Свободи | Листопад  2021 | Педагог-організатор |  |
| 78 |  Проведення конкурсу новорічних пісень   Допомога у проведенні новорічних свят  Організувати флешмоб до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | Грудень  2021 | Педагог-організатор |  |
| 79 |  Проведення ігрових перерв   Виставка малюнків до Дня Соборності України   Проведення вікторини «Чи знаєш ти казкових героїв?»(1-2 кл)  Розробка заходів до Дня соборності та свободи України  Організувати колядування, щедрування, привітання громадськості | Січень  2022 | Педагог-організатор |  |
| 80 |  Допомога у проведенні вечора-зустрічі з випускниками   Допомога у проведення свята до Дня Валентина   Проведення вікторини «Знай і виконуй правила дорожнього руху»(3-4 кл) | Лютий  2022 | Педагог-організатор |  |
| 81 |  Допомога у підготовці концерту до 8 Березня   Літературно-музична композиція до дня народження Т.Г. Шевченка   Конкурс реклами «Моя школа - найкраща»  - Конкурс «Казки на сцені»(1-4 кл.)  Допомога в організації Шевченківського тижня «Пісня кобзаря живе в серці українців»  Організація квесту «Чиї це слова?»  Допомога у підготовці до традиційного шкільного свята | Березень  2022 | Педагог-організатор |  |
| 82 |  Організація ігрових перерв до Дня гумору   Літературно-музична композиція до Дня довкілля  Відзначити День Сміху | Квітень  2022 | Педагог-організатор |  |
| 83 |  Проведення свята останнього дзвоника   Аналіз роботи центру протягом року  Організації тематичної лінійки до відзначення Дня жертв політичних репресій.  Надання допомоги в організації проведення спортивного свята учнів школи «тато, мама, я-спортивна сім`я» | Травень  2022 | Педагог-організатор |  |
| 84 |  Проведення анкетування   «Як ти провів літні канікули?»   Анкетування «Роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних лінійок. Результативність лінійок»  Заходи до Дня працівника освіти  Заходи до Всеукраїнського дня бібліотек | Вересень 2021 | Педагог-організатор |  |
| 85 | Підготовка до Дня українського козацтва  Участь у заходах, присвячених відзначенню річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників у ВВВ | Жовтень  2021 | Педагог-організатор |  |

**5.5.4. Робота з батьківською громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | 1. Про підсумки роботи школи за 2020/2021 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2022/2023 навчальному році  2. Робота школи з профілактики правопорушень.  3. Робота колективу школи з попередження дитячого травматизму.  4. Вибори до ради школи.  5. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за І півріччя 2021 року | 26.09.2021 | Глинюк А.В |  |
|  | 1. Про організацію оздоровлення дітей в літній період  3. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за ІІ півріччя 2022 року  4. Відповідальність батьків або осіб, що їх заміняють, за вчинки неповнолітніх | Квітень 2022 | Глинюк А.В |  |
|  | «Моніторинг якості освіти в умовах модернізації освітнього простору» | Упродовж навчального року | Глинюк А.В |  |

**5.6. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчення Закону України «Про запобігання корупції» | Вересень 2021 | Потурай В.П |  |
| 2 | Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО» | Жовтень 2021 | Потурай В.П |  |
| 3 | Інструктаж для відповідальних осіб за перевірку учнівських конкурсних робіт на наявність академічного плагіату» | Жовтень 2021 | Потурай В.П |  |
| 4 | Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти» | Січень  2022 | Потурай В.П |  |