|  |
| --- |
|  |

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник Долинянської початкової школи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Лаврів

**РІЧНИЙ**

**ПЛАН РОБОТИ**

**ДОЛИНЯНСЬКОЇ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ**

**на 2021/2022 н.р.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**РОЗДІЛ І.**

**ПІДСУМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ У**

**2020/2021 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

**Аналіз організації системи управління закладом**

Основна діяльність школи спрямована на створення умов для реалізації державної політики у сфері освіти, виконання Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Державного стандарту початкової загальної освіти, Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу,власного Статуту та інших законодавчих та нормативно-правових документів із питань виконання законодавства України в галузі «Освіта».

У 2020/2021 навчальному році управління закладом було спрямовано на здійснення державної політики в галузі освіти, збереження кількісних і якісних параметрів мережі, створення належних умов для навчання і виховання учнів за новим Державним стандартом «Нова українська школа», удосконалення змісту освітнього процесу, впровадження нових освітніх технологій, розвиток здібностей учасників освітнього процесу

Відповідно до мережі закладу на початок 2020/2021 року у школі навчалося 13 учнів.

Всі учні завершили навчальний рік.

**Кадрове забезпечення закладу**

У 2020/2021 навчальному році освітній процес у школі забезпечували 4 педагогічних працівники. З них: 2 вчителі вищої категорії, 2 вчителі 1 категорії.

У 2020/2021 н. р. педагогічний колектив продовжив працювати над методичною проблемою «Розвиток творчої активності та підвищення професіоналізму педагогічних кадрів в процесі становлення нової української школи з метою успішної самореалізації учня як особистості, патріота, інноватора.

Педагоги спрямовували свої зусилля на вдосконалення методики проведення класичного уроку й упровадження нових форм організації освітнього процесу з використанням нетрадиційних методів навчання. Педагогічні працівники реалізовували такі завдання: формували цілісні світоглядні уявлення про оточуючий світ, морально-етичні якості особистості, дбали про інформативну насиченість дидактичного матеріалу, розвивали творчі й пізнавальні здібності кожної дитини.

Уроки планувались із урахуванням основної мети: формування конкурентноспроможної особистості з потребою до самореалізації та самовдосконалення, з гуманним світосприйняттям і почуттям відповідальності.

**У 2020-2021 навчальному році пріоритетними завданнями початкової освіти в 1-4 класах були:**

- проведення роз’яснювальної роботи з батьками першокласників на тему: «Як зберегти здоров’я і життєрадісність в умовах НУШ».

- продовження роботи щодо залучення позабюджетних коштів на зміцення матеріально-технічної бази класів;

- підвищення якості підготовки вчителів до уроку на засадах компетентнісного підходу;

- використання на уроках технічних засобів навчання ;

Учителі працювали над підвищенням рівня освіти, рівня професійної майстерності.

Учителі вдосконалюють свою педагогічну майстерність шляхом самоосвіти та проходження курсів підвищення кваліфікації. Були створені необхідні умови для підвищення теоретичного, професійного рівня вчителів на курсах підвищення кваліфікації на різних освітніх платформах. Успішно пройшли курси підвищення кваліфікації всі заплановані вчителі за накопичувальною системою та в дистанційному режимі.

Усі вчителі викладають навчальний матеріал українською мовою.

Виховний процес у навчальному закладі було організовано так, що у центрі уваги перебувала особистість учня як суб’єкта  виховання, розвиток його внутрішнього «Я», формування індивідуального стилю життя. Пріоритетними напрямками є формування гармонійно розвиненої і національно свідомої особистості, здатної до саморозвитку, наділеної глибокою громадянською відповідальністю, високими духовними якостями, родинними і патріотичними почуттями, з відповідним ставленням до культури і мистецтва, природи, праці.

Один раз в тиждень в кожному класі проводились години класного керівника, на яких відбувалося обговорення з учнями конкретної запланованої теми. Крім того, свою виховну діяльність класні керівники здійснювали в постійному контакті з учнями під час уроків, перерв, в позаурочний час. На сучасному етапі класні керівники практикують методи виховання не тільки як засіб подолання негативних тенденцій у розвитку особистості, але і як засіб формування позитивних властивостей і якостей.

Були проведені такі заходи:Наша мова солов’їна, Козацькому роду нема переводу, Народні символи України, Тарасовими шляхами, День героїв Небесної сотні, День українського добровольця, Всесвітній день Землі, Я маю право, Урок пам’яті «Твій біль, Україно, - Чорнобиль».

Ці та всі інші заплановані і проведені загальношкільні заходи були спрямовані саме на те, щоб викликати в дітей почуття радості, захоплення, гордості за свою Батьківщину, виховувати в них високі моральні якості, естетичні смаки, розкривати нові таланти.

Впродовж року 2020-2021 навчального року системно здійснювався контроль за виконанням вимог щодо безпеки життєдіяльності учнів під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час. У роботі з дітьми педагогічні працівники дотримувалися вимог законів України, нормативних документів з питань безпеки життєдіяльності учнів, «Положення про організацію роботи з охорони  праці учасників освітнього процесу», «Про пожежну безпеку», комплексних заходів щодо збереження життя та здоров’я учнів, запобігання травматизму. Класні керівники вчасно проводили з учнями інструктажі з ТБ, заплановані заходи в рамках  Тижнів знань з основ безпеки життєдіяльності, цільові бесіди про збереження життя та здоров’я, про що заносили відповідні записи до робочих планів класних керівників, класних журналів. В ході виховної діяльності соціальним педагогом в шкільному колективі проводилась роз’яснювальна робота з питань профілактики шкідливих звичок серед школярів. Було проведено ряд просвітницьких заходів соціально-психологічною службою закладу з метою підвищення рівня обізнаності учнів щодо явища булінгу в середовищі школярів, небезпек, які несуть необдумані вчинки підлітків.

З метою забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, керуючись відповідною нормативною базою, у ЗЗСО була організована робота з безпеки життєдіяльності.

Своєчасно було складено необхідні акти-дозволи на проведення занять у класах. У вересні класними керівниками з усіма учнями школи проведено вступний інструктаж із безпеки життєдіяльності, протягом навчального року проводилися первинні інструктажі з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності. Перед початком навчального року всі учні ЗЗСО пройшли профілактичний медичний огляд. Своєчасно і якісно була проведена підготовка школи до роботи в новому навчальному році та до зими. Упродовж року були проведені профілактичні заходи щодо попередження дитячого травматизму. Перед початком усіх канікул класні керівники проводили інструктажі і бесіди з безпеки життєдіяльності під час канікул

На уроках «Основи здоров’я» відпрацьовано дії в умовах виникнення надзвичайних ситуацій і надання першої допомоги травмованим та потерпілим.

Класоводи провели всі заплановані бесіди та заняття з дітьми по вивченню правил дорожнього руху, правил пожежної безпеки, правил користування природним газом, правил поведінки в громадських місцях та на воді, правил під час пандемії, спричиненої COVID-19.

На класних батьківських зборах проводилась роз’яснювальна робота з батьками щодо збереження здоров’я дітей. Упродовж року проводились заняття з евакуації учнів та відпрацювання дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

У школі діяли Правила внутрішнього трудового розпорядку, де чітко окреслено режим роботи школи, обов'язки адміністрації, учителів. Заняття проводились в одну зміну. Предметне навантаження протягом навчального тижня відповідало гігієнічним вимогам. Тривалість перерв між уроками – 10 хвилин, Одна перерва 30 хвилин (використовувались для гарячого харчування дітей). Тижневе навантаження було затверджено наказом по школі та передбачало рівномірний розподіл годин між вчителями протягом тижня та протягом навчального року. Тепловий режим у школі відповідав нормам. Освітлення в школі двох типів: природне і штучне. Належна увага приділялась санітарно-гігієнічним вимогам.

Впродовж 2020-2021навчального року, згідно чинного законодавства безкоштовним харчуванням забезпечені діти 1-4 класів.

**ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ**

У 2021-2022 навчальному році ЗЗСО планує :

- Продовжити роботу з впровадження основних положень НУШ в початковій школі ;

-Впроваджувати принципи педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці усіх учасників освітнього процесу та принципу дитиноцентризму;

-Створити умови для забезпечення безперевного вдоскалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників;

- Залучати педагогів до впровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес з подальшим узагальненням їх досвіду роботи;

- Продовжити застосування нестандартних форм роботи з педагогами;

-Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності;

- 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 під час освітнього процесу;

-Удосконалювати навчально-матеріальну базу школи, впроваджувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології;

- Удосконалювати форми і методи дистанційного, змішаного навчання.

-Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів школи.

**ЗАВДАННЯ ЗЗСО НА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Спрямувати діяльність на реалізацію такої навчально-виховної проблеми:

* «Використання педагогічних технологій навчання та виховання для формування компетентного учня в умовах розбудови національної школи»
* «Розвиток духовності і творчих здібностей учнів

**Для реалізації даних завдань необхідно :**

- Сприяти впровадженню в практику роботи школи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів школи, району, області, держави.

- Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість та результативність роботи.

- Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).

- Забезпечити виконання плану проходження вчителями школи курсів підвищення кваліфікації на 2021-2022 н.рік.

- У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2021-2022 навчальний рік провести атестацію вчителів .

- Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя.

* Забезпечити соціальний захист учнів та працівників школи.
* Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітньогопроцесу ,так і поза межами школи.
* Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, громадянських якостей.
* Сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей;

Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу школи, залучивши як бюджетні ,так і позабюджетні кошти.

**СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ**

**ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

Адміністрація школи: керівник школи.

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.

Режим роботи школи – п’ятиденний. Школа працює в одну зміну.

Освітня діяльність здійснюється відповіднодо індивідуальної форми навчання.

Циклограма дня

Початок занять - 09.00

Закінчення роботи - 13.20

Тривалість уроку - 40 хвилин

**СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ 2021-20212 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва заходу | Термін  виконан-ня | Відповідаль- ний | Відміт ка  про  вико-  нання |
| 1 | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і наукиУкраїни, Департаменту науки і освіти Івано-Франківської обласної державно їадміністрації, відділу освіти Рогатинської міської ради. | до 31.08. | Лаврів О.В. |  |
| 2 | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку робочим навчальним планом на 2021-2022 навчальний рік. | з 01.09. | Лаврів О.В. |  |
| 3 | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2021-2022 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | до 31.08. | Лаврів О.В. |  |
| 4 | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2021-2022навчальний рік. | 03.09. | Лаврів О.В. |  |
| 5 | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | до 05.09. | Лаврів О.В.  . |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | до 01.09. | Лаврів О.В.  . |  |
| 7 | Розподілити, педагогічне навантаження на 2021-2022 навчальний рік. | до 03.09. | Лаврів О.В. |  |
| 8 | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | до 31.08. | Лаврів О.В. |  |
| 9 | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | з 01.09. упродовж року | Лаврів О.В. |  |
| 10 | Забезпечити нормативне збереження класних журналів. | з 01.09.  упродовж року | Лаврів О.В. |  |
| 11 | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | 15.08. | Лаврів О.В. |  |
| 12 | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисципліну 2021-2022 навчальному році. | До 01.09. | Лаврів О.В. |  |
| 13 | Провестисвято День знань | 01.09. | Лаврів О.В. |  |
| 14 | Провести перший урок. | 01.09. | Класоводи |  |
| 15 | Провести єдиний урок профілактики правопорушень. | 01.09. | **Класовод** |  |
| 16 | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року(за умови відміни карантину). | до 30.08. | Лаврів О.В. |  |
| 17 | Вжити невідкладних заходів для оперативного забезпечення підручниками, посібниками та іншою навчальною літературою, передбаченою в переліку Міністерства освіти і науки України на 2021-2022навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | серпень – вересень | Лаврів О.В. |  |
| 18 | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної складової робочого навчального плану. | до 01.09. | Лаврів О.В. |  |
| 19 | Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов. | до 14.08. | Лаврів О.В. |  |
| 20 | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2021-2022 навчальний рік. | до 31.08. | Лаврів О.В. |  |
| 21 | **Видати накази:**   * про підготовку та організований початок навчального року; * про зарахування учнів до 1-х класів; * про затвердження складу учнів класів (зарахування, відрахування); * про розподіл педагогічного навантаження на 2021-2022 навчальний рік; * про затвердження режиму роботи школи; * про розподіл функціональних обов’язків між членами адміністрації; * про організацію виховної роботи в школі; * про організацію роботи щодо попередження травматизму, дотримання вимог техніки безпеки тощо; * про організацію дистанційного навчання в умовах карантину, призупинення освітнього процесу з різних причин. | згідно циклограми | Лаврів О.В. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 22 | Поновити наочність з правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо. | до 19.08. | Лаврів О.В. |  |
| 23 | Вжити невідкладних заходів щодо 100% забезпечення учнів 1-4 класів підручниками | До 01.09. | Лаврів О.В. |  |
| 24 | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | До 01.09. | Лаврів О.В. |  |

**ВПРОВАДЖЕННЯ НОВОГО ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ**

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

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

затвердження Державного стандарту початкової освіти»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відпові-  Дальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти у 2- 3- му класах (НУШ) | серпень  вересень | Лаврів О.В. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні МО вчителів початкових класів:  -      Державний стандарт початкової освіти;  -      Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи;  -      Наказ МОН України від 21.03.2018 №268 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-2-х класів закладів загальної середньої освіти»;  - Наказ МОН України від 20.04.2018 №407 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня»  -       Лист МОН України від 09.08.11 №1/9-455 «Щодо проведення Всеукраїнської акції «Дай руку, першокласнику»  -Лист МОН України від 01.07.2019 [№ 1/11-5966](https://www.schoollife.org.ua/lyst-ministerstva-osvity-i-nauky-ukrayiny-1-11-5966-vid-01-07-2019-shhodo-metodychnyh-rekomendatsij-pro-vykladannya-navchalnyh-predmetiv-u-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osvity-u-2019-2020-navchalnomu-r/) «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметіву закладах загальної середньої освіти  у 2021/2022 навчальному році»,  - Рекомендації МОН України щодо дистанційного навчання здобувачів освіти,2021 року,  - професійний стандартза професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти». | серпень-  вересень | Лаврів О.В. |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для початкової школи | серпень | Вчителі початкових класів |  |
| 4. | Здійснювати вчасне комплектування педагогічними кадрами початкових класів | постійно | Лаврів О.В. |  |
| 5 | Забезпечити учнів початкових класів підручниками, іншим навчальним приладдям (Відповідно до вимог НУШ) | серпень | Лаврів О.В. |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів початкових класів | 1 раз на рік | Сімейний лікар |  |
| 7 | Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням. | постійно | Лаврів О.В. |  |
| 8 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Лаврів О.В. |  |
| 9 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів | постійно | Учителі початкових класів |  |
| 10 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів. | постійно | Лаврів О.В. |  |
|  |  |  |  |  |
| 11 | Спрямувати роботу школи І ступеня на виконання нового Державного стандарту початкової загальної освіти | впродовж року | Лаврів О.В. |  |
| 12 | Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової загальної освіти | впродовж року | Лаврів О.В. |  |

**РОБОТА З КАДРАМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з\п | Зміст роботи | Термін | Відповідаль  ний | 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 | Лаврів О.В. |  |
| 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 | Лаврів О.В. |  |
| 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 | Лаврів О.В. |  |
| 4. | Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників. | впродовж року | Лаврів О.В. |  |
| 5. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | до 10.09. | Лаврів О.В. |  |
| 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 | Лаврів О.В. |  |
| 7. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | впродовж року | Лаврів О.В. |  |
| 8. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | за наявності | Лаврів О.В. |  |
| 9. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. | Лаврів О.В. |  |
| 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; | 01.09. | Лаврів О.В. |  |
| 11. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | впродовж року | Лаврів О.В. |  |
| 12. | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | Листо-пад,  червень | Лаврів О.В. |  |
| 13. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень-жовтень | Лаврів О.В. |  |
| 14. | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | вересень | Лаврів О.В. |  |
| 15. | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо. | впродовж року | Лаврів О.В. |  |
| 16. | Скласти розклад уроків відповідно до робочого навчального плану. | до 01.09. | Лаврів О.В. |  |
| 17 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 01.09. | Лаврів О.В. |  |
| 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 | Лаврів О.В. |  |
| 19. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно | Лаврів О.В. |  |
| 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 | Лаврів О.В. |  |
| 21. | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів,електронного листування:   * нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); * наявність підписів про ознайомлення з наказами; * відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | постійно | Лаврів О.В. |  |
| 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 до її початку * надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати | січень  згідно графіка  впродовж року | Лаврів О.В. |  |
| 23. | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи | впродовж року | Лаврів О.В. |  |
| 24. | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Лаврів О.В. |  |
| 25 | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | впродовж року | Лаврів О.В. |  |

**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. | впродовж року | Лаврів О.В. |  |
| 2. | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці. | впродовж року | Лаврів О.В. |  |
| 5. | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень –  листопад | Лаврів О.В. |  |
| 6. | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Лаврів О.В. |  |
| 7. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Лаврів О.В. |  |
| 11 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо установленного розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Лаврів О.В. |  |
| 12. | Забезпечити у ЗЗСО гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Лаврів О.В. |  |
| 13 | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду. | Раз на рік | Лаврів О.В. |  |
| 14. | Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам | Згідно графіка | Лаврів О.В. |  |
| 16 | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Лаврів О.В. |  |
| 17 | Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції, булінгу. | Постійно | Лаврів О.В. |  |

**СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ЗАКІНЧЕННЯ 2021-2022 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва заходу | Термін  виконання | | Відпові- дальний | Відмітка  про  виконання |
| 1. | Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документи та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Депертаменту науки і освіти облдержадміністрації про порядок організованого закінчення 2021-2022 навчального року. | квітень – травень | | Лаврів О.В. |  |
| 2. | Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, з учителями, батьками, учнями. | квітень | | Лаврів О.В. |  |
| 3. | Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | травень | | вчителі |  |
| 4. | Організувати і провести урочисті заходи:  - свято Останнього дзвоника; | | Травень | Лаврів О.В. |

**ВИКОНАННЯ СТ. 10 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ,ЗАКОНУ УКРАЇНИ**

**«Про забезпечення функціонування української мови як державної»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити вивчення Закону України «Про Мову » | серпень-вересень | Лаврів О.В. |  |
| 2 | Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками | Згідно плану | Лаврів О.В. |  |
| 3 | Оформлювати інтер’єр школи з урахуванням положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» | Постійно | Лаврів О.В. |  |
| 4 | Ефективно використовувати варіативну частину навчального плану з метою більш повної реалізації Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» | Упро  довж року | Лаврів О.В. |  |
| 5 | Переглянути оформлення куточків національної символіки України | Вересень | Вчителі |  |
| 6 | Взяти участь в районному конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика | Вересень-жовтень | Вчителі |  |
| 7 | Взяти участь в мовно-літературному конкурсі імені Тараса Шевченка | Листопад | Вчителі-предметники |  |

**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ УЧНІВ**

**ВИКОНАННЯ СТ.53 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, СТ.35 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ОСВІТУ», СТ.6 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ», ІНСТРУКЦІЇ З ОБЛІКУ ДІТЕЙ І ПІДЛІТКІВ ШКІЛЬНОГО ВІКУ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові  дальний | Відмітка про виконан  ня |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти (облік дітей) | Впродовж року | Лаврів О.В. |  |
|  | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Впродовж року | Лаврів О.В. педколектив |  |
|  | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Впродовж року | Лаврів О.В. педколектив |  |
|  | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ЗЗСО в порівнянні з кількістю дітей, що навчаться в школі. | До 01.09.19 | Лаврів О.В. |  |
|  | Тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Впродовж року | Лаврів О.В. |  |
|  | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. | До 05.09. | Лаврів О.В. |  |
|  | 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. | Лаврів О.В. |  |
|  | 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; | До 05.09.  Протягом року  Серпень  Жовтень  Листопад | Лаврів О.В. |  |
|  | Здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи | Вересень  Лютий | Лаврів О.В. |  |

**Пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | При -мітка |
| 1 | Видати накази з питань пожежної безпеки | до 1.09 | Лаврів О.В. |  |
| 2 | Здійснити перевірку стану приміщень навчального закладу | до 1.09 | Лаврів О.В. |  |
| 4 | Провести інструктажі з пожежної безпеки з усіма учасниками освітнього процесу | до 05.09 | Лаврів О.В. |  |
| 5. | Перевірити справність вогнегасників | До 01.09 | Лаврів О.В. |  |
| 6 | Оновити кутки з пожежної безпеки | До листопада 2020 р | Лаврів О.В. |  |
| 7 | Провести виховні години з питань пожежної безпеки, конкурси,вікторини | Впродовж року | Лаврів О.В. |  |