ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

 педагогічною радою Директор гімназії

 від 30.08.2021 № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 П’ятківська Л.М.

**План роботи**

комунального закладу

«Гонорівська гімназія

Студенянської сільської ради Вінницької області»

на 2021– 2022 н. р.

 

 **І ВСТУП**

 **1.1. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЗА 2010/2021 н.р.**

**1.1.1. Загальна інформація про заклад.**

 **КЗ «Гонорівська гімназія Студенянської сільської ради Вінницької області»** є комунальною власністю Студенянської сільської ради Вінницької області. Управління здійснюється відділом освіти, культури , молоді та споту Студенянської сільської ради, а фінансування – КЗ « Центр фінансового обслуговування бюджетних установ Студенянської сільської ради Вінницької області».

 У 2020/2021 навчальному році у закладі працювало 14 педагогічних працівників та 7 працівників з числа обслуговуючого персоналу..

Середня наповнюваність класів становить 6 учнів.

 1.1.2. **Аналіз структури і мережі закладу за минулий навчальний рік**

 У 2020 - 2021 навчальному році (станом на 05.09.2020) у навчальному закладі працювадо 8 класів, в яких навчається 48 учнів та одна різновікова дошкільна група , яку відвідувало 10 вихованців ( відповіно но протиепідемічних норм для дошкільників).

 Навчальний заклад працює за 5 - денним робочим тижнем. Навчально – виховний процес ведеться українською мовою.

Можна відзначити, що остання 5 років показник контингенту кількості учнів залишається стабільним.

Для дітей і підлітків, які за станом здоров’я не могли відвідувати школу, були створені умови щодо здобуття ними освіти за індивідуальними навчальними планами й програмами відповідно до Положення про інституційну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23.04.2019 № 536. Протягом року навчалось за педагогічним патронажем 5 учнів.

. На 2021-2022 навчальний рік до 1 класу зараховано 5 першокласників.

**1.1.3. Кадрове забезпечення.**

 У 2020 - 2021 н. р. в НВК працювало 14 педагогічних працівників. З них 1 педагог – сумісник, 2 педагогічних працівники дошкільної частини . В навчальному закладі крім директора закладу працює заступник директора з НВР та заступник директора з дошкільної освіти. Протягом року навчальний заклад був повністю забезпечений педагогічними кадрами.

 Педагогічні працівники мають:

 **а) кваліфікаційні категорії:**

 «Спеціаліст вищої категорії» - 5 осіб;

 «Спеціаліст І категорії» - 4 особи;

 «Спеціаліст ІІ категорії» - 1 особа;

 «Спеціаліст» - 4 особи.

 **б) педагогічні звання:**

«Старший вчитель» -4 особи.

 Відповідно до плану курсової перепідготовки, всі педагогічні працівники систематично (відповідно до графіка) проходять курсову перепідготовку. Також, згідно з чинними нормативними документами, всі педагогічні працівники кожні 5 років проходять атестацію.

**1.1.4. Управлінська діяльність дирекції закладу освіти**

 Безпосереднє управління закладом освіти, як державною установою здійснює керівник ЗО.

У своїй діяльності дирекція керується Статутом , Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими обов’язками , законодавством України, іншими нормативними актами, що регламентують роботу керівника загальноосвітнього навчального закладу.

**Керівництво школою** здійснюється на принципах гуманізму, демократії, педагогічної співпраці. Адміністративне керівництво освітньою політикою реалізується директором навчального закладу .

 Головні завдання координують та вирішують Педагогічна рада, Методична рада, Атестаційна комісія, шкільні методичні об`єднання : вчителів початкових класів, вчителів природничо - математичного та оздоровчо - технологічного циклів, вчителів суспільно гуманітарного та художньо – естетичного циклів, методичного об’єднання класних керівників та динамічна група - дошкільників.

 Традиційною стала активна участь вихователів, батьківської спільноти в житті закладу, яке здійснюється за допомогою спільної роботи батьківських комітетів класів та загальношкільного батьківського комітету, що забезпечують високий рівень залучення батьків до організації та проведення змагань, конкурсів, семінарів, конференцій та освітніх проектів, вирішення нагальних проблем школи.

 Головною метою на сучасному етапі навчання педагогічний колектив вважає допомогти кожній дитині досягнути певних успіхів, реалізувати духовні, комунікативні, пізнавальні й творчі потреби.

**1.1.5. Результати впровадження інформаційних технологій в школі**

 **Управлінський аспект:**

- наданий доступ до глобальної мережі Internet;
- створена шкільна база даних звітності закладу ІСУО.

- створена база даних педагогів:

- річне планування компонентів освітньої діяльності;
- внутрішкільний контроль і управління навчально-виховним процесом;

 - аналіз науково-методичного, матеріально- технічного, кадрового, інформаційного забезпечення.

3 2017 року успішно функціонує сайт школи, на якому є доступ до інформації про заклад освіти

Важливу роль в управлінні на державно-громадських засадах відіграє взаємодія з громадським середовищем. Громадська думка про заклад освіти має створюватись шляхом реклами, публікацій у друкованих та електронних засобах масової інформації, проведення виставок, семінарів, зборів, зустрічей, презентацій, творчих звітів, свят тощо. При реалізації цих шляхів і створюється громадський резонанс на основі цілісної та відкритої інформації про себе. Тому до річного плану роботи закладу освіти вводимо пункти, що передбачають формування громадської думки, розвиток стосунків з громадськістю, встановлення оптимальних стосунків із владою, взаємодію із засобами масової інформації. Створення позитивного іміджу закладу освіти в соціальному оточенні – одна з першочергових задач управління.

Відвідування закладу освіти учнями під постійним контролем адміністрації та вчителів. Ведеться журнал щоденного обліку відвідування учнями закладу освіти, пропуски занять фіксуються в класних журналах. Причини відсутності учнів підтверджуються довідками.

Ділова документація з кадрових питань ведеться згідно з нормативними вимогами.

У закладі освіти є книга особового складу педпрацівників, накази про розподіл навантаження, штатний розпис. Атестація вчителів здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників (зі змінами). Є перспективний план атестації педпрацівників до 2025 року. Забезпечена безперервна освіта вчителів шляхом проходження курсів підвищення кваліфікації. У навчальному закладі є перспективний графік проходження курсів до 2025 року.

Одним із засобів стимулювання росту професійної майстерності учителя є атестація. В 2020/2021 навчальному році атестація педагогічних працівників була відсутня.

**1.1. 6. Методична робота дошкільного підрозділу**

 Упродовж 2020 – 2021 навчального року дошкільний підрозділ працював над методичною темою «Впровадження освітніх інноваційних технологій як засіб підвищення ефективності навчально – виховного процесу».

В 2020 – 2021 н.р. атестація вихователів ДНЗ не проходила.

Педагоги поглиблено працювали за наступними напрямками, підвищуючи свій професійний рівень.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ПІП педагога | Напрямок роботи |
| 1 | Павлівська Людмила Володимирівна | Використання інноваційних технологій з формування елементарних математичних уявлень у дітей старшого дошкільного віку.  |
| 2 | Попелюська Вікторія Євгеніївна | Естетичне використання дітей через різні форми організації художньої діяльності. |

 З метою підвищення теоретичного рівня та фахової підготовки колективу були придбані новинки методичної літератури, розвивальні та дидактичні ігри, які шляхом самоосвіти опрацювали протягом навчального року педагоги. Також проведена підписка на періодичні видання: «Дошкільне виховання», «Палітра педагога», « Дитячий садок», « Фантазії вихователя».

 Для підвищення педагогічної майстерності педагогів, якості навчально – виховного процесу, на виконання головних завдань дошкільної освіти, заступником директора НВК з дошкільної освіти було сплановано роботу динамічної групи дошкільників, де заплановано наступні форми методичної роботи:

**1.Засідання** – Аналіз роботи динамічної групи педагогів дошкільного навчального закладу за 2020 – 2021 н.р. Ознайомлення з нормативними документами Міністерства освіти та науки, методичними рекомендаціями щодо питань організації роботи в дошкільному навчальному закладі. (вересень).

**2.Засідання** – Доповідь «Види та характеристика занять з формування елементарних математичних уявлень у дітей старшого дошкільного віку». Відкрите заняття з формування екологічної компетентності дітей дошкільного віку. (листопад).

**3.Засідання – Доповідь. «**Шляхи естетичного виховання дітей старшого дошкільного віку. Засоби і методи естетичного виховання». (березень).

 На виконання річного плану роботи було проведені колективні перегляди відкритих занять та режимних моментів, консультації, підгрупові консультації та індивідуальні.

 Колективні перегляди відкритих занять на тему:

Логіко математичний розвиток «Математична галявина». (листопад);

Інтегроване заняття з художньо – естетичного розвитку «кульбабки у траві» (березень).

 Також впродовж навчального року педагоги – дошкільники брали участь у роботі педагогічних радах закладу. Готували матеріали до педагогічних рад наступної тематики :

Серпень:

1.Про обговорення та затвердження плану роботи дошкільного підрозділу на 2020 – 2021 н.р.

2.Про обговорення та погодження освітньої програми, за якою працюватиме дошкільний підрозділ закладу.

Березень:

1.Естетичне виховання дітей- дошкільників через різні форми ороганізації художньої діяльності. (презентація)

2.Моніторинг засвоєння знань програми виховання і навчання дітей від 2 до 5 років. (виступ).

 В період з вересня 2020 року по травень 2021 року була проведена робота з батьками (очно та дистанційно).

1.Робота дошкільного навчального закладу згідно з Законом України «Про дошкільну освіту». Ознайомлення з програмою «Дитина»

2.Адаптація малюків до умов дошкільного закладу.

3.Робота сім'ї щодо зміцнення фізичного здоров'я дітей, шляхом активізації фізкультурно-оздоровчої діяльності.

**В період карантину:**

 Виховну та роз’яснювальну роботу з дітьми групи та їх батьками проводили

( дистанційно за допомогою соціальних мереж Viber).

Розробили для батьків консультації:

* «Як навчити дітей здоровому способу життя».
* «Рухова активність дітей».
* «Виховування самостійності».
* Готовність дитини до школи».

 Крім того спілкувались з батьками по телефону, дізнавалась про стан здоров’я дітей, з ким залишаються вдома під час карантину, чим займаються, які проблеми виникають.

 Робота з дітьми велась через надсилання завдань до спільної групи (На допомогу вихователям у Facebook).

 Аналіз показав, що методична робота ведеться на належному рівні. Однак, вихователям групи неодмінно звернути увагу на більш якісне проведення навчально – виховної роботи, посилити роботу з усіх ліній розвитку дошкільників, посилити роботу з формування у дітей мовленнєвої активності на заняттях, створити належні умови для пошуково – дослідницької роботи. Необхідно звернути увагу на більш якісне впровадження інноваційних технологій в освітньо – виховний процес.

**1.1..7. Робота шкільного підрозділу**

 У 2020 - 2021 навчальному році метою методичної робота в НВК була реалізація основних положень розпорядчих документів та комплексних програм розвитку освіти Міністерства освіти і науки України, підвищення ефективності організації навчально-виховного процесу, вдосконалення педагогічної майстерності вчителя.

Згідно з річним планом роботи закладу у 2020 - 2021 навчальному році педагогічний колектив працював над єдиною методичною проблемою «Впровадження освітніх інноваційних технологій як засіб підвищення ефективності навчально-виховного процесу»

 Протягом року методичну роботу було спрямовано на виконання таких завдань:

* здійснення заходів щодо впровадження нового Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, Державного стандарту початкової загальної освіти;
* впровадження елементів сучасних педагогічних технологій, спрямованих на розвиток особистості учня;
* забезпечення відповідної структури методичної роботи кількісному і якісному складу педагогічних кадрів;
* формування у педагогічних працівників стабільного інтересу до актуальних проблем психолого-педагогічної науки, прогресивного досвіду, збільшення кількості вчителів, які беруть участь у масових формах методичної роботи;
* розвиток соціальної активності вчителів, рівня загальної і педагогічної культури;
* забезпечення високої інформаційної насиченості змісту науково-методичної роботи, її відповідності поставленій меті та завданням;
* використання оптимальних форм і методів методичної роботи з педагогічними кадрами, адекватних сучасним цілям і змісту науково-методичної роботи.
* забезпечувати змістовне наповнення веб-сайту школи.

 **Методична робота**

 Для забезпечення систематичного та кваліфікованого керівництва науково-методичною роботою у школі працює методична рада, до складу якої входять заступник з НВР, керівники МО вчителів. Методична рада протягом навчального року координувала діяльність та визначала зміст роботи методичних структур навчального закладу. Діяльність методичних об’єднань спланована на основі річного плану роботи школи, плану роботи методичної ради та спрямована на удосконалення методичної підготовки, фахової майстерності вчителя, удосконалення методики проведення уроку.

Протягом року на засіданнях методичної ради обговорювалися такі питання:

* підсумки роботи методичної ради в 2019-2020 н.р. та основні напрямки роботи у 2020-2021 н.р.; організація роботи методичних об’єднань;
* самоосвітня діяльність вчителя, як засіб удосконалення професійної компетентності. Вивчення та методичний моніторинг молодих вчителів;
* про участь у конкурсах, змаганнях;
* корекція курсової перепідготовки педагогів
* аналіз результативності виступу учнівської команди у ІІ етапі учнівських олімпіад з базових дисциплін навчального плану;
* про результати організації і проведення методичної роботи з педагогічними кадрами.
* про підсумки курсової підготовки, підвищення кваліфікації педагогів.
* про роботу молодих вчителів;
* організація педагогічної підтримки учнів 1 класу на період адаптації;
* інтерактивні методи та форми навчання та виховання учнів у системі компетентнісно орієнтованого підходу на уроках та в позаурочний час;
* компетентність як основа успіху і самовдосконалення учня та вчителя.

 Протягом року проводилися наради в присутності директора, заступника з метою ознайомлення з нормативними документами, державними стандартами викладання окремих предметів, передовим педагогічним досвідом, новинками методичної літератури, періодичних видань з предметів, окремих господарських питань тощо.

 Методична робота в школі здійснювалась згідно плану роботи закладу через колективну, групову, індивідуальну форми роботи. Кожен учитель працював над обраною власною науково-методичною проблемою.

 З метою зростання фахової майстерності вчителів, підвищення професійного рівня молодих спеціалістів, творчого вирішення педагогічних завдань і проблем школи, скоординованості дій вчителів-предметників була організована робота шкільних МО:

* МО вчителів початкових класів (голова Сухань В.М..);
* МО вчителів природничо-математичного циклу та оздоровчо-технологічного циклу (голова Погоролюк О.М.);
* МО вчителів суспільно-гуманітарного та художньо - естетичного циклу (Киналь Ю.В.)
* МО класних керівників (голова Кінщак Т.В..).

 Методичні об’єднання систематично ознайомлювали педагогічних працівників з новою інформацією, передовим досвідом, сприяли впровадженню їх у навчально-виховний процес.

 Діяльність ШМО була спланована на основі річного плану роботи закладу. Кожне з МО провело по 4-5 засідань, робота яких будувалася за окремими планами, також на них затверджувались завдання для олімпіад, завдання для річного оцінювання. На засіданнях методичних об’єднань обговорювалися як організаційні питання (запровадження Концепції Нової української школи, рекомендації МОН, обласної конференції, серпневої міської конференції, рекомендації методкабінету щодо викладання і вивчення навчальних предметів у 2020/2021 н. р., зміни у навчальних програмах, підготовка і проведення олімпіад, предметних тижнів), так і науково-методичні питання. Упродовж навчального року методичними об’єднаннями були проведені предметні тижні, матеріали яких оформлено у звітах і розміщені на сайті закладу.

 Протягом року проводилися методичні наради з метою ознайомлення з нормативними документами, державними стандартами викладання окремих предметів, передовим педагогічним досвідом, новинками методичної літератури, періодичних видань з предметів тощо. Кожен керівник методичного підрозділу, ретельно проаналізувавши діяльність методоб’єднання, перспективно визначив пріоритети в методичній роботі на наступний навчальний рік, зокрема щодо посилення уваги роботі з обдарованими учнями, поширення передового педагогічного досвіду через публікації у фахових виданнях, узагальнення досвіду у вигляді професійного портфоліо вчителя-предметника тощо.

 Кожен керівник методичного підрозділу, ретельно проаналізувавши діяльність методоб’єднання, перспективно визначив пріоритети в методичній роботі на наступний навчальний рік, зокрема щодо посилення уваги роботі з обдарованими учнями, поширення передового педагогічного досвіду через публікації у фахових виданнях, узагальнення досвіду у вигляді професійного портфоліо вчителя-предметника тощо.

 Протягом навчального року велася робота щодо професійної адаптації молодих педагогів. Головним завданням було надання методичної допомоги вчителям-початківцям у розв’язанні першочергових проблем. Зміст роботи полягав у спільних заняттях із заступником директора з навчально-виховної роботи та індивідуальних консультаціях з вчителями-наставниками щодо складання календарних планів, конструювання уроків, ведення шкільної документації, взаємовідвідуванні уроків, формування власного портфоліо.

 В навчальному закладі на належному рівні організована робота з молодими вчителями (школа молодого вчителя «Шлях до майстерності»).

 На початку вересня була організована наставницька робота з підвищення якості роботи молодих спеціалістів. У закладі працюють троє молодих вчителів: Хоренкова В.С.(сумісник), (наставник Осташій Н.М.), Левадський О.В. (наставник Сухань В.М.), Маркевич Л.О. (наставник Кінщак Т.В.). Були розроблені індивідуальні плани їхньої роботи, також було сплановано роботу вчителів-наставників. Протягом року проведено п’ять занять школи. Розроблені пам’ятки та рекомендації до проведення уроку, позаурочних виховних заходів.

Так, заступником директора з навчально – виховної роботи та вчителями наставниками було проведено ряд заходів з молодими вчителями, а саме: консультації з питань організації навчально – виховної роботи, складання орієнтовного індивідуального плану молодого вчителя, розвитку пізнавальних інтересів учнів у процесі навчання та індивідуальні методичні рекомендації.

 **Атестація педагогічних працівників**

Запорукою ефективності навчально-виховного процесу було і залишається підвищення професійного рівня педагогів.

У 2020 - 2021 навчальному році у шкільному підрозділі НВК працювало 12 педагогічних працівника.

 Атестація педагогічних працівників у навчальному закладі проводилася відповідно до ст.50 Закону України "Про освіту", вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти i науки від 06.10.2010 № 930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за № 1255/18550, змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти i науки України від 08.08.2013№ 1135

Адміністрацією школи та атестаційною комісією своєчасно було виконано такі заходи: у вересні проведено корегування плану атестації на наступний навчальний рік, створено атестаційну комісію, узгоджено її склад з профспілковим комітетом, видано відповідні накази. Педагогічний колектив був ознайомлений із списком педагогічних працівників, що атестуються. Було перевірено строки проходження курсів підвищення кваліфікації, у жовтні закріплено за вчителями відповідальних від адміністрації для вивчення системи і узагальнення досвіду роботи. Складено графік проведення відкритих уроків та позакласних заходів. Методичні матеріали вчителів, що атестуються, узагальнено на педагогічній раді. Адміністрацією закладу надано допомогу по складанню особистих планів роботи учителів на період атестації та міжатестаційний період.

 Рішення атестаційної комісії (Протокол №3 від 24.03.2021)

1. Вчителька англійської мови Головата О.П. відповідає займаній посаді, присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»;

Рішення атестаційної комісії ІІ рівня (Протокол №30 від 09.04.2021)

1. Вчителька початкових класів Сухань В.М. відповідає займаній посаді, прийняття рішення щодо відповідності раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії" та присвоєння звання «старший вчитель».

 **Підвищення кваліфікації педагогічних працівників**

Всі педагогічні працівники пройшли підвищення кваліфікації у комунальному вищому навчальному закладі «Вінницька академія неперервної освіти» на 2020 рік (згідно додатка №2 і №3 до наказу Департаменту освіти і науки облдержадміністрації 21.12.2019 3 197 - к)

(30годин)

 Протягом 2021 навчального року на базі КЗВО «Вінницька академія безперервної освіти на 2021 рік (фаховий курс)

пройшли навчання 5 педагогічних працівників. (Додаток №1 до наказу

від 30.12.2020) Із них:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | ПІБ пед. працівника | Категорія слухачів | Термін |
| 1 | Левадський О.В | Учителі фізичної культури *(спеціалісти другої категорії, які проходять курси вперше, спеціалісти)* | Січень |
|
| 2 | П’ятківська Л.М. | Учителі початкових класів НУШ (**перші класи 2021/2022 н.р.,** які пройшли навчання за базовою типовою програмою МОН) | Березень |
|
| 3 | Сухань В.М. | Учителі початкових класів НУШ (**другі класи 2021/2022 н.р.,** які пройшли навчання за базовою типовою програмою МОН) | Квітень |
| 4. | Пташок Н.М. | Учителі фізики *(вчителі-методисти, старші вчителі, спеціалісти вищої категорії)* | Квітень |
| 5 | Хоренкова В.С. | Учителі музичного мистецтва *(які проходять курси вперше, спеціалісти)* | Квітень |

 Для формування методологічної та теоретичної компетентності , поглиблення соціально-гуманітарних і психолого-педагогічних знань протягом 2020-2021 навчального року педагогічні працівники закладу успішно пройшли онлайн-курси на платформах онлайн-освіти EdEra та національно-освітніх спільнотах «Всеосвіта», на Урок.

 **Підвищення фахового рівня педагогів**

Специфіку діяльності закладу визначають такі освітні технології:

* інтерактивна система навчання ;
* проектна система навчання;
* інформаційно – комунікаційна система навчання;
* ігрові технології;
* підвищення теоретичної, науково-методичної та професійної підготовки педагогічних працівників шляхом організації роботи шкільних методичних об’єднань учителів-предметників.

 Адміністрація і педагогічний колектив значну увагу приділяв підвищенню науково – методичного рівня шляхом участі у професійних конкурсах, конференціях, семінарах, виставках.

 **Навчальна діяльність**

Складовою частиною методичної діяльності педагогічного колективу, своєрідним відображенням її ефективності є навчальна діяльність.

 Усі новації , як правило, починаються з початкової школи. Свою

діяльність вчителі початкових класів спрямовують на створення творчої

атмосфери, модернізації форм та засобів навчання і виховання дітей, а

головне – на реалізацію принципу рівноправного діалогу між учителем та

учнем.

 З 1 вересня 2020 року 15 учнів 1-3-х класів нашого навчального закладу розпочали навчання за новою освітньою програмою, розробленою під керівництвом Р. Шияна. Новий зміст освіти заснований на формуванні необхідних для успішної самореалізації в суспільстві компетентностей.

 У класних приміщеннях, де навчались учні початкових класів, здійснено

ремонт. Кімнати оснащено меблями, в тому числі одномісними партами, комп’ютерною технікою – ноутбуком для вчителя, кольоровим

принтером , ітерактивною дошкою та плазмою, мають ламінатор. Придбано велику кількість дидактичного матеріалу.

 Для забезпечення дослідницької діяльності дітей, формування

самостійності, організації роботи дітей у парах, у малих групах, а також

індивідуально, облаштовано навчальні осередки. Є куточки відпочинку,

усамітнення, змінні тематичні осередки, зони художньо-творчої діяльності,

дитячі класні бібліотечки, куточки живої природи. Кожен учень у класі має власну скриньку, де зберігає необхідне для навчання та розвитку приладдя.

 100% педагогічних працівників прослухали 60-годинний курс для вчителів

початкової школи та отримали сертифікати на платформі EdEra. 100%

вчителів початкових класів та 100% вчителів англійської мови пройшли

навчання на базі КВНЗ « ВАНО»

 Як показує практика, учні, які навчаються за програмою НУШ набувають необхідних навичок роботи з інформацією, аналізу, гнучкого творчого мислення, самоконтролю та самооцінки швидких реакцій, у дітей розвиваються пізнавальні процеси – сприйняття, пам'ять , мислення, уява й увага. Хочеться зазначити, що матеріал викладений в доступній і зрозумілій формі, завдання заставляють думати, проявляти свою уважність та активність на уроках, розвивають творчі здібності.

 Всього учнів у школі станом на 31.05.2021 – **47**

Вибуло за рік– **1** учень;

Прибуло --------

Атестовано – **35**учнів

Не атестовано – **11**учні, з них:

1 клас – **4** учнів; 2 клас – **5** учнів, **3** клас-  **6** учнів

З інших причин – **0** учнів

Учнів оцінено відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи та критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів основної школи.

За результатами оцінювання навчальних досягнень учнів за 2020 - 2021 навчальний рік 1 учень, що навчаються на високому рівні, становить 4% учнів школи; 12 учнів, які навчаються достатньому рівні, складають 39%, 18 учнів - середній рівень, 58%.

Аналізуючи результати оцінювання навчальних досягнень учнів за 2020 - 2021 навчальний рік, слід відзначити, що найвищі показники балів високого і достатнього рівнів мають учні 7 класу. Загалом по школі бали високого і достатнього рівнів складають **42**%.

 **Гуркало Наталія,** учениця 8 класу,переможниця ІІ етапу Міжнародного мовно – літературного конкурсу учнівської і студентської молоді імені Тараса Шевченка (ІІІ місце), нагороджена Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні»

 У навчальному закладі організовані курси за вибором:

-«Захисти себе від ВІЛ» (9кл)-Пташок І.А.

 - «Прикладні фінанси» (8кл)-Киналь Ю.В.

Робота курсів за вибором обумовлена необхідністю якісного покращення навчально-виховного процесу. Вони обиралися учнями з метою розширення загального кругозору, прилученням до нових сфер знання і людської діяльності.

 **Гурткова робота**

 Гурткова робота спланована згідно з діючими програмами. Учні, які задіяні в гуртковій роботі школи, беруть активну участь в різноманітних конкурсах та змаганнях, тим самим розвивають свій потенціал, формуються як творча особистість.

З 01.09.2020 року в закладі працювало 5 гуртків.

- Гурток вокального співу (Хоренкова В.С.)

- Спортивний гурток «Старт» (Левадський О.В.)

- Гурток художньо-естетичного циклу «Фантазія»(Пташок І.А.)

-Літературно-драматичний гурток «Ліра» (Киналь Ю.В.)

- Лінгвістичний гурток (Головата О.П.)

Гуртковою роботою в 2020-2021н.р. було охоплено в 1-4 класах-8 учнів (38%), в 5-9 класах-25 учнів (100%), що становить 72% від загальної кількості учнів школи.

 Робота керівників гуртків в 2020/2021 навчальному році спрямована на виконання наступних завдань:

* забезпечення атмосфери безпеки в дитячому колективі, сприятливого морально-психологічного клімату в гуртку;
* організація різноманітної творчості та суспільно значущої діяльності вихованців, створення умов для успішного самоствердження кожного учня (вихованця) в суспільно корисній діяльності;
* стимулювання та підтримка творчого розвитку обдарованих дітей;
* здійснення індивідуальної педагогічної підтримки учнів(вихованців);
* забезпечення педагогічно обґрунтованого вибору форм, засобів і методів навчання та виховання учнів (вихованців);
* організація участі учнів (вихованців) у фестивалях, творчих конкурсах, спортивних змаганнях;
* організація роботи з батьками (особами, які їх замінюють), залучення їх до надання допомоги у розвитку здібностей учнів (вихованців);
* створення позитивного іміджу гуртка.

Відповідно до розкладу роботи гуртки працюють в позаурочний час.

Учні, які задіяні в гуртковій роботі школи, беруть активну участь в різноманітних конкурсах, виступах, тим самим розвивають свій потенціал, формуються як творча особистість.

 Учасники вокального гуртка взяли участь у місцевому конкурсі солістів-вокалістів та читців «Зіркова мрія-2021» номінація «Вокал» (КушнірЛюдмила, КолісникТетяна).За рішенням журі Кушнір Людмила взяла участь в конкурсі на обласному рівні і була нагороджена Дипломом Департаменту освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації за участь у конкурсі.

Гуртківці художньо-естетичного циклу брали участь в обласному етапі Всеукраїнського конкурсу «Новорічна композиція», де зайняли ІІІ місце.

 **Робота з обдарованою молоддю**

Головним показником якості діяльності педагогічного колективу є досягнення учнів. Протягом навчального року в школі проводилася робота із залучення учнів до науково-дослідницької діяльності та участі у різних етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін, змагань конкурсів.

 Учні закладу брали участь у Всеукраїнських інтернет –конкурсах: «Українське народознавство», «Захисники України», «Основи кібербезпеки», «Година Землі», Всеукраїнські інтернет-олімпіади з предметів. конкурс журналістської творчості «Нові в медіа»

 У закладі значна увага приділяється національно-патріотичному вихованню підростаючого покоління, розвитку творчої особистості кожного учня.Учасники гуртка учні 8 класу взяли участь у фестивалі учнівської та

 Відповідно до річного плану роботи закладу вивчався стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з природознавства, геометрії, інформатики, української мови, музичного мистецтва та мистецтва. Були видані накази по школі про рівень знань учнів з цих предметів.

 Традиційною колективно-груповою формою методичної роботи в школі є проведення предметних тижнів, як комплексу навчально-виховних заходів, спрямованих на розвиток творчості учнів, поглиблення та поширення знань з предметів, збагачення науково-методичного досвіду вчителів. Вони вносять цікаві заходи та інноваційні технології до навчально-виховного процесу, удосконалюють організаційні якості вчителів та розвивають здібності учнів.

 Було складено плани заходів у рамках предметних тижнів, учителі проводили відкриті уроки, різноманітні позаурочні заходи з учнями. На належному науково-методичному рівні проведено предметні тижні з природознавства, геометрії, інформатики, української мови, музичного мистецтва та початкових класів.

 **Організація дистанційного навчання під час карантину**

 Особливість 2020-2021 навчального року – тривалий карантин і дистанційне навчання, яке стало викликом для нас усіх. Складність полягала у неоднаковому

технічному забезпеченні та професійних навичках його учасників (вчителів,

батьків, учнів). Дистанційне навчання мало своїх прихильників і противників. Як серед дітей, так і серед їхніх батьків. Найголовніше – налагодити співпрацю між учнем, вчителем і батьками. Щоб вони почули одне одного, щоб не було опору батьків. Що важливіше для життя: оцінки, знання самі по собі чи сформовані компетенції? Навчання проходило як очно так і з використанням дистанційних форм. Варто зазначити, що майже два місяці всі навчальні заняття проходили за розкладом в синхронному та асинхронному режимі з використанням платформи Google Meet, Viber та інших доступних школярам груп. Дистанційним навчанням було охоплено 100 % учнів, з яких більше половини працювали онлайн!

 Кожним педагогічним працівником було вжито заходів щодо виконання методичної, організаційно-педагогічної роботи, зокрема розроблення індивідуальних планів професійного розвитку, підвищення кваліфікації, самоосвіти тощо.

 На початок карантину всі педагогічні працівники склали індивідуальні

плани роботи щодо забезпечення виконання освітніх програм засобами он-

лайн спілкування з учнями, індивідуальних інтернет-консультацій, відеоуроків.

 Під час організації дистанційного навчання було забезпечено чітке

дотримання нормативно-правового забезпечення з цього питання. З метою

забезпечення організації освітнього процесу та виконання освітніх програм

використовувалися інструменти онлайн-спілкування та електронні ресурси й

веб-сервіси в синхронному та асинхронному режимі, веб-ресурси, розроблені педагогами, практикувалися індивідуальні консультації та

самостійне опрацьовування навчального матеріалу.

 Всіх батьків здобувачів освіти було проінформовано про особливості

освітнього процесу в період карантину, були визначені форми зворотного

зв’язку (контролю) зі здобувачами освіти та їх батьками. Для спілкування в

дистанційному навчанні використовувались електронна пошта, форуми, чати,

відеоконференції, блоги тощо. Практикувались уроки через Skype

 Карантин все більше й більше виявляє проблеми, а нам усім разом треба прагнути навчитися їх вирішувати.

  **1.1.8. Виховна та позакласна робота.**

 Виховна робота в школі в 2020 – 2021 н.р. була підпорядкована єдиній меті – розвитку творчих здібностей, дитячої активності та самостійності, формуванню всебічно-розвиненої особистості, а також спрямовувалася на підсилення інтересу до навчання.

За період навчального року реалізація виховної роботи здійснювалася відповідно до:

1. Закону України «Про освіту»
2. Закону України «Про загальну середню освіту»
3. Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді.
4. Наказу МОНУ від 16.07.2015 № 768 «Про національно-патріотичне виховання в системі освіти»
5. Листа МОНУ від 20.07.2020 №1/9-385 «Щодо формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок».
6. Додатку до листа МОН від 14.08.2020 № 1/9-436 «Про створення безпечного освітнього середовища в закладі освіти та попередження і протидії булінгу(цькуванню).
7. Постанови МОЗУ № 50 від 22 серпня 2020 року «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID – 19).

 Виховна робота з учнями будувалася за напрямками: національно – патріотичне виховання, родинно-сімейне виховання, художньо-естетичне виховання, морально-правове виховання, екологічне виховання, формування здорового способу життя. Пріоритетним напрямком виховної роботи з учнями було національно-патріотичне виховання.

**Шкільна тема** була визначена як: «Формування творчої особистості шляхом впровадження інноваційних технологій».

**Метою виховної роботи** було: формування в учнів особистісних рис громадянина Української держави, набуття учнями соціального досвіду, успадкування духовних надбань українського народу, досягнення високої культури міжнаціональних взаємин, розвиток духовної, фізичної досконалості, моральної, художньо-естетичної, інтелектуальної, правової, трудової, екологічної культури.

**Головними завданнями виховної роботи** було:

* виховання правової культури, поваги до державних, національних символів України та історичних святинь;
* формування громадянина підготовленого до життя з високою національною свідомістю;
* виховання людини з демократичним світоглядом, яка не порушує прав і свобод інших людей та з повагою ставиться до традицій і культури як свого народу так і інших етносів;
* формування моральної активності особистості, проявів чуйності, чесності, правдивості, працелюбності, справедливості, гідності, милосердя, толерантності, терпимості до іншого, миролюбності, готовності допомогти іншим, обов’язковості, ввічливості, делікатності, тактовності;
* вміння працювати з іншими;
* протистояти виявам несправедливості, жорстокості;
* формування вміння цінувати себе як носія фізичних, духовних та соціальних сил, вміння протистояти негативним проявам у суспільстві, бути компетентним у питаннях захисту власного здоров’я, формування навичок здорового способу життя.

Реалізація мети, завдань виховної роботи, а також вирішення проблеми навчального закладу здійснювалося відповідно до річного плану виховної роботи школи та комплексних планів з виховної роботи класних керівників, а саме: проведення тематичних виховних годин, тематичних уроків, бесід, виставок, конкурсів, годин спілкування, свят, змагань, вікторин, засідань круглих столів, уроків – презентацій, годин спілкування, відео – уроків, анкетувань, оглядів – конкурсів, лекторіїв тощо.

ВЕРЕСЕНЬ тематичний період «Здоров’я дітей, здоров’я нації»

* 01.09.2020 – свято першого дзвінка та перший урок «Убережемо себе від хвороби»
* 04.09.2020 – тематична бесіда «Увага! Діти на дорозі!»
* 11.09.2020 – виховна година «Герої не вмирають..»
* 11.09.2020 – єдина класна година «Здоров’я дітей, майбутнє нації»
* 16.09.2020 – година спілкування до Дня батька
* 18.09.2020 – трудовий десант по території «Школа наш дім, ми господарі в нім»
* 21.09.2020 – флешмоб «Ми за волю, ми за мир…» до дня Миру
* 22.09.2020 – класна година до дня партизанської слави «Пам’ятаємо! Шануємо!..»
* 23.09.2020 – виховна година «Булінг, або цькування, виклики та протидія»
* 25.09.2020 – виховна година «Калейдоскоп протипожежної безпеки»
* 28.09.2020 – вікторина «Люби і знай свій рідний край»
* 29.09.2020 – виховний захід «Трагедія Бабиного Яру»
* 30.09.2020 – свято книги «Дружба з книгою – це свято».

Протягом місяця діти приймали активну участь у: акціях «Серце до серця», «Молодь проти нікотину, алкоголю, наркоманії», «Чистота і порядок».

ЖОВТЕНЬ тематичний період «Вмійте природу любити»

* 01.10.2020 –бесіда «Мудрі і багаті літами»
* 02.10.2020 – святкові привітання «Плекає педагог майбутні долі…»
* 03.10.2020 – бесіда «Ми у відповідальності за тих, кого приручили»
* 05.10.2020 – виставка дитячих малюнків «Людина і природа»
* 13.10.2020 – виховна година «Слава тобі - козаче»
* 16.10.2020 – свято «Міс Осені»
* 23.10.2020 – година спілкування «Я частиночка природи»
* Протягом місяця діти приймали активну участь у: акція «Щаслива лапа», екологічний десант «Нагодуй птахів.

ЛИСТОПАД Тематичний період «Я і закон»

* 09.11.2020 – круглий стіл «Українська молодь спілкується українською»
* 16.11.2020 – класні години «Толерантність – шлях до миру» до Всесвітнього Дня толерантності
* 20.11.2020 – відео перегляд «Герої Майдану» до Дня Гідності та Свободи
* 20.11.2020 – диспут «За хмарою тютюнового диму» до дня боротьби з тютюнопалінням
* 26.11.2020 – урок-реквієм «Не стече сльозою горе людське» до дня пам’яті жертв Голодомору
* 27.11.2019 –година спілкування «Профілактика явища боулінгу в учнівському середовищі»
* протягом місяця діти приймали активну участь у: конкурсі знавців української мови ім.. П.Яцика, операціях «Урок», «Перерва»; огляді-конкурсі «Як живеш, підручнику!»; акція «Запали свічку» до пам’яті жертв Голодомору, тренінг «Я навчу тебе не битися. Формування ненасильницької поведінки учня».

ГРУДЕНЬ тематичний період «І тільки тим історія належить, хто за неї бореться й живе»

* 01.12.2020 – єдина виховна година «Скажемо СНІДу – НІ!»
* 03.12.2020 – година спілкування «Толерантність – мірило вихованості»
* 04.12.2020 – єдиний урок мужності «Славімо рідний край»
* 08.12.2020 – перегляд відео презентації «Я і мої права»
* 09.12.2020 – диспут «Торгівля людьми. Чи є це злочином проти людства?»
* 10.12.2020 – ділова гра «Права свої знай – та про правила і обов’язки не забувай»
* 11.12.2020 – Андріївські вечорниці «Вечорниці на Андрія»
* 18.12.2020 – свято «Скарби Святого Миколая»
* 23.12.2020 – виставка-конкурс новорічних композицій «Замість ялинки зимовий букет»
* 24.12.2020 – єдиний урок з безпеки життєдіяльності напередодні зимових канікул та новорічних свят
* 24.12.2020 – новорічне свято «Одного разу під Новий рік!..»
* протягом місяця діти приймали активну участь у: акціях «Червона стрічка», «Милосердя (солодкий подарунок солдату)» , «16 днів проти насильства», конкурсах листівок «Напиши листа Святому Миколаю», новорічних композицій «Замість ялинки зимовий букет», малюнка «Моя родина вільна від насильства»; фабрика Діда Мороза та Снігуроньки (виготовлення ялинкових прикрас)(робота гуртка), флешмоби «Ми українці! І пишаємось тим» та до дня української хустки.

СІЧЕНЬ тематичний період «Ми честь і гордість школи»

* 14.01.2021 – години класного керівника «Різдвяні свята»
* 22.01.2020 – виховна година «Україна єдина Соборна держава»
* 28.01.2020 – тестування «Чи схильний ти до куріння»
* 29.01.2020 – виховна година «Крути – наша пам’ять, наша біль»
* протягом місяця діти класу приймали участь у акціях: «Допоможемо зимуючим птахам».

ЛЮТИЙ тематичний період «Що внутрішня, що зовнішня краса тобі дарована, людино! »

* 05.02.2021 – інформаційна година «Безпека в інтернеті»
* 12.02.2021 – конкурсно-розважальна програма «Цей прекрасний дар кохання»
* 15.02.2021 – єдина виховна година «Афганістан болить в моїй душі»
* 19.02.2021 –година спілкування про масові акції громадського протесту в Україні, що відбувалися в листопаді 2013 – лютому 2014 р.р. та про їх учасників.
* 26.02.2021 – конкурс умільців «Серйозне захоплення»
* протягом місяця класними керівниками проводились бесіди з питань профілактики правопорушень, відверті розмови про ввічливі слова та вчинки; самоврядуванням було проведено рейд-перевірку «Зовнішній вигляд», адміністрацією –рейд «Запізнення на уроки». До дня пам’яті Героїв Небесної Сотні проведено всеукраїнську акцію «Білий голуб».

БЕРЕЗЕНЬ тематичний період «Тепло сімейного вогнища»

* 01.03.2021 – інформаційна година «Дії населення під час карантину. Що таке пандемія. COVID – 19»
* 05.03.2021 – онлайн – привітання жінок зі святом 8 Березня «Зі святом, любі жінки»
* 19.03.2021 –онлайн-уроки з правил безпеки життєдіяльності в умовах карантину напередодні весняних канікул
* протягом місяця діти приймали активну участь(в умовах карантину) у конкурсах: «Якби ти нас, Тарасе, чув…»,«Моє дозвілля на карантині», «Незабуній Шевченко».

КВІТЕНЬ тематичний період «Я житель планети Земля»

* 01.04.2021 – виховна година «Чому сміються люди»
* 09.04.2021 – виховні години присвячені Міжнародному дню визволення в’язнів фашистських концтаборі.
* 12 -16.04.2021 - цикл бесід, рольових і сюжетних ігор з екологічного виховання
* 22.04.2021 – виховна година «Земля плаче - серце крає»
* 26.04.2021 – конференція «Грізна гроза. Тридцять кілометрів»
* 30.04.2021 – конкурс великодніх композицій «Великодня веселка»
* 22 квітня діти прийняли активну участь в акції «Врятуймо рідне село від сміття», проведено трудовий десант з облаштування квітників біля старої школи.

ТРАВЕНЬ тематичний період «Вічна слава героям! Ми низько вклоняємось їм!»

* 07.05.2021 - урок мужності «Тих днів не згасне слава» до Дня Пам’яті та Примирення
* 15.05.2021 –відеопривітання до Міжнародного дня сім’ї
* 20.05.2021 – відеопривітання челендж «Вишиванка це круто» в умовах карантину
* 31.05.2021 – єдиний урок з правил безпеки життєдіяльності під час літніх канікул в умовах карантину
* 31.05.2021 – свято Останього дзвоника «До побачення, рідна школо!»
* 01.06.2021 – «Свято дитинства» до Міжнародного дня Захисту дітей.

Індивідуальна робота з учнями та їх батьками проводиться систематично з метою профілактики правопорушень та виконання закону України «Про загальну середню освіту».

У школі ведеться журнал контролю відвідування: кожного дня педагог - організатор відмічає відсутніх на уроках, з цими учнями та їх батьками класні керівники проводять роз’яснювальні бесіди про неприпустимість безпричинних пропусків уроків.

Протягом року діти активно залучалися до участі в роботі гуртків.

Вся виховна робота колективу висвітлюється на сайті школи, у соціальних мережах.

Аналізуючи стан виховної роботи школи варто сказати, що пріоритетними на сучасному етапі є:

- використання сучасних інформаційних технологій в управлінській діяльності та в навчально-виховному процесі школи;

- збереження морального, фізичного та психічного здоров’я підростаючого покоління;

- виховання патріотизму, громадянських якостей особистості;

- розвиток у дітей творчих здібностей, підтримка обдарованих дітей.

**1.2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ , ЯКІ СТАВЛЯТЬСЯ ПЕРЕД**

**КОЛЕКТИВОМ НА 2021 - 2022 н.р.**

 Педагогічний колектив працюватиме над реалізацією науково-методичної теми **«Впровадження освітніх інноваційних технологій як засіб підвищення ефективності навчально-виховного процесу»**

 Керуючись актами законодавства з питань освіти, Законів України:

* «Про освіту»;
* "Про повну загальну середню освіту";
* «Про дошкільну освіту»
* «Про мови»;
* «Про охорону праці»;
* «Про дорожній рух»;
* «Про пожежну безпеку»;
* «Про забезпечення санітарного і епідеміологічного благополуччя» та інших нормативних документів, заходів, пов’язаних з прийняттям Конституції України, концепціями національної школи»;
* Державної національної програми «Освіта»;
* Національної доктрини розвитку освіти України в ХХІ столітті,

 Вважати пріоритетними напрямами діяльності у 2021/2022н.р. організаційний та науково-методичний супровід упровадження нового Державного стандарту початкової освіти НУШ , базової загальної освіти .

 Спрямувати роботу адміністрації та педагогічного колективу на:

* підвищення якості навчального процесу, застосування інтерактивних технологій навчання й інноваційних методик, якісного навчально-методичного забезпечення, електронних засобів навчального призначення;
* посилення уваги до контрольно-оцінювальної й аналітичної діяльності щодо підготовки та проведення уроків та занять;
* організацію системного вивчення рівня викладання предметів із проведенням контрольних зрізів і моніторингу;
* надання адресних рекомендацій та методичної допомоги вчителям, особливо вчителям початкової школи, молодим педагогам.

 Приділити особливу увагу організації ефективної та змістовної роботи з обдарованими учнями та вихованцями, створити систему підготовки обдарованих учнів до участі в інтелектуальних випробуваннях.

 Вживати заходи щодо соціального захисту учасників навчально-виховного процесу. Дбати про оздоровлення дітей шкільного віку, зокрема дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

 Значну увагу приділити профілактичній роботі з неповнолітніми, схильними до бродяжництва, скоєння правопорушень та злочинів.

 Активізувати співпрацю з батьківською громадськістю, сприяти подальшому розвитку учнівського самоврядування.

 Створити безпечні умови перебування учасників навчально-виховного процесу в школі.

 Забезпечити учнів якісним гарячим харчуванням. Продовжити роботу щодо орієнтації на здоровий спосіб життя.

 Вивчати та висвітлювати в засобах масової інформації досвід кращих педагогічних працівників школи.

 Спрямувати методичну роботу на вирішення таких завдань:

 - поглиблення змісту загальноосвітньої підготовки учнів з окремих предметів шляхом організації роботи курсів за вибором;

 - підвищення якості знань учнів з базових предметів навчального плану;

 - організація науково-дослідницької роботи учнів;

 - удосконалення психолого-педагогічної освіти учителів;

 - організація роботи психолого-педагогічного семінару для вчителів з метою підвищення рівня професійної майстерності.

 - забезпечення ефективної роботи методичного куточка школи, методичних об’єднань, творчих груп учителів-предметників;

**Орієнтири виховання в 2021/2022 н.р.:**

* ціннісне ставлення до себе;
* ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей;
* ціннісне ставлення до праці;
* ціннісне ставлення до природи;
* ціннісне ставлення до культури і мистецтва;
* ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави.

Виховна робота цього року буде спрямована на виконання таких завдань:

- забезпечення всебічного розвитку особистості учня в процесі навчання та виховання.

- формування в учнів патріотичних почуттів, забезпечення усвідомлення дітьми своєї етнічної спільності, виховання в них національної гідності.

- громадянське виховання, прищеплення учням поваги до загальнолюдських норм гуманістичної моралі.

- виховання і розвиток потреби у здоровому способі життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів як найвищої соціальної цінності

**1.2.1. Здобувачі освіти:**

Контингенти на 2021-2022 навчальний рік

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показники** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1-4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **5-9** | **Середня наповнюваність** |
| Було на 05.09 | 5 | 5 | 5 | 6 | 21 | 6 | 4 |  | 6 | 10 | 26 | 6,7 |
| В т.ч. Індивід. навчання, екстернат |  |  |  |  |  |  | 4 |  |  |  |  |  |

***Середня наповнюваність класів становить:***

1-4 – 5

5-9 – 6,5

**1.2.2. Дошкільний підрозділ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **01.09.2021** |
| Різновікова група | 16 |

**1.2.3. Пільгова категорія 2020 – 2021 н.р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1-4** | **5-9** | **ДП** | **Всього** |
| М/з |  | 2 |  |  |
| Опіка |  | 1 |  |  |
| СЖО |  | 3 |  |  |
| Діти АТОвців |  |  |  |  |

**1.2.4. Кадри 2020 – 2021 н.р.**

Всього педагогічних працівників – 14

В ШП – 12

В ДП – 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Всього**  | **Вища освіта** | **Сер. Ст. бакалавр**  | **Категорія**  | **Вікові категорії** | **Звання**  |
| **в** | **1** | **2** | **сп** | **До 30** | **31-40** | **41-50** | **51-60** | **За 60** | **Ст. уч.** | **Уч. мет.** | **Заслуж. уч.** |
| **Шкільний підрозділ** |
| 12 | 12 |  | 4 | 4 | 1 | 2 | 3 | 7 | 1 | 2 | 1 | 3 |  |  |
| **Дошкільний підрозділ** |
| 2 | 2 |  |  | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  **Всього у закладі** |
| 14 | 14 |  | 4 | 5 | 2 | 5 | 1 | 7 | 1 | 2 | 2 | 3 |  |  |

**1.2.5. Права, обов’язки учасників освітнього процесу. Антибулінгові заходи.**

 В 2021-2022 навчальному році гімназія продовжує працювати над реалізацією ст. 53 (здобувачі освіти), 54 (педпрацівники), 55 (батьки), які встановлюють права і обов’язки суб’єктів освітнього процесу, виконання ст. 56-57 (гарантії здобувачам освіти, педагогам).

* Забезпечено підвезення здобувачів освіти (4 чоловіки);
* Безпечне гаряче харчування;
* Належні умови праці і медичного обслуговування;
* Правовий, соціальний, професійний захист;
* Виплата доплати на оздоровлення педагогічним працівникам;
* 20% надбавка за престижність та інше.
* забезпечено оплату командировочних під час курсової перепідготовки.

 Виконується ст. 60 про раціональне використання робочого часу. В канікулярний період виконуються обов’язки пов’язані з навчально-виховною, методичною, організаційною роботою.

 Для учасників освітнього процесу створено умови для доступу до інформаційних ресурсів, забезпечено добровільність при виборі предметів, курсів шкільного компоненту.

Всі учасники ознайомлені з Правилами для здобувачів освіти, батьків, Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Виконуються умови Колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом. Суб’єкти освітнього процесу мають всі умови для роботи в органах самоврядування. Педагоги мають академічну свободу (планування роботи, вибір технологій, форм, методів, стратегії і тактик навчання).

 Виконуються вимоги Закону України «Про звернення громадян».

Батьки інформуються про педагогічні, психологічні, медичні, соціальні заходи, дослідження, обстеження, що проводяться в закладі через веб-сайт, батьківські збори, спільні заходи та інше.

 Класні керівники відстежують стан родинного виховання, проводять педагогічний всеобуч, виявляють сім'ї, що потрапили в СЖО, особливо дітей, для яких сім'я не створює належних умов, не може створити задовільне середовище.

 Особлива увага приділяється антибулінговим заходам.

 Проводиться інформаційно-просвітницька діяльність серед учасників освітнього процесу щодо форм, причин, наслідків, булінгу, формується нетерпиме ставлення до насильницької моделі поведінки у міжособистісних стосунках, проводиться моніторинг ефективності роботи направленої на протидію булінгу, надається практична і методична допомога педагогам, батькам.

Проведено моніторинг проблем, які підлягають опрацюванню і подальшому вирішенню, це:

* Поведінковий клімат в класах під час проведення уроків в окремих педагогів (причини цього явища, заходи по виправленню ситуації);
* Реагування на позашкільну поведінку окремих підлітків, що не відповідає загальноприйнятим нормам суспільної моралі, дитячої дружби і «першого кохання».
* Виконуються заходи по правовому всеобучу учасників освітнього процесу;
* Створено механізм протидії шкідливим звичкам та неадекватній поведінці;
* Йде робота по формуванню морально-етичних та суспільно-політичних цінностей;
* Формується модель правомірної та безпечної поведінки;
* Є гарні результати по розвитку толерантності (відсутня фіксація будь-яких не толерантних проявів до дітей з інвалідністю, малозабезпечених, цькування через одяг та інше);

 Питання превентивно-правового виховання у центрі уваги Рада профілактики правопорушень, учнівської республіки, педради, адміністрації.

 Значна увага приділяється проблемі безпечного Інтернету для здобувачів освіти. Незначна частина здобувачів освіти в позашкільних умовах використовує мережу для підвищення якості освіти, використовує освітні сайти для розвитку по предметах, вивченню іноземної мови.

 Більша частина використовує можливості Інтернету тільки для демонстрації власної портретної галереї, спілкування на «побутові» теми, ігри, іноді, створення сторінок акаунту, які стають предметом для конфліктів. Цю проблему заклад освіти без батьків не вирішить. Проведені бесіди з батьками є малоефективними.

 Батьки не розуміють значення Інтернету для розвитку знань, вмінь і навичок, підготовки до ДПА, не використовують рекомендовані вчителями мультимедійні відеотеки для підвищення якості освіти.

 **1.2.6. Індивідуальне навчання.**

Педагоги систематично вивчали проблеми інклюзивної освіти та організації індивідуального навчання.. У 2021 – 2022 н.р. організовано педагогічний патронаж для учнів 6 класу. Учасники освітнього процесу чітко усвідомлюють мету ІО - ліквідація соціальної ізоляції, її соціальний аспект – усунення бар'єрів для розвитку у суспільстві, усунення будь-якої дискримінації, проведення освітнього процесу для дітей.

 ***1.2.7. Децентралізація та ефективне управління***

 Надання автономії навчальному закладу передбачає не тільки самостійність в прийнятті рішень, а й велику відповідальність кожного за результати.

Закон України «Про освіту» в ст.26 – розширив повноваження директора, ст.27- педради, ст.28- громадського самоврядування.

В 2020/21 р. НВК самостійно:

* схвалено і затверджено Освітню програму
* вибрано підручники для учнів 4 та 8 класів
* педагоги самостійно вибирають форми підвищення кваліфікації
* самостійно призначаються і звільняються кадри
* методичні листи стають обов’язковими після затвердження їх наказом директора, якщо вони не затверджені наказами МОН.

 Педагогу передано ряд функцій по самомоніторингу якості освіти, якості сформованості морально-етичних, суспільно-політичих цінностей, планування освітньої діяльності, використання стратегій, методик, технологій компетентнісного, діяльнісного уроку, проведення виховних заходів на проектній основі.

 Громадськість залучається до оцінки діяльності закладу через виступи на батьківських зборах,сходах села, через звернення,пропозиції на особистих прийомах адміністрації.

Ці позитивні тенденції необхідно продовжити, розширювати автономію не тільки закладу, а кожного педагога окремо.

 ***1.2.8. Дитиноцентризм***

 Передбачає врахування здібностей, потреб кожної дитини, не упередження та справедливе ставлення до кожного учня, захист прав дитини, організація роботи з дітьми, створення нового простору класу, антибулінгу, формування мотивації, створення індивідуальної траєкторії розвитку дитини т.і.

 Аналіз показує, що по цьому напрямку ми маємо широкий простір для роботи, проблема потребує вироблення необхідної інноваційної програми на 2021 -2022н.р.

Позитивним є:

* неупереджене,справедливе ставлення до здобувачів з боку педагогів
* система антибулінгових заходів
* організація якісного харчування т.і.

Відстає від вимог:

* вивчення здібностей, потреб, інтересів кожної дитини,врахування їх в освітньому процесі,визнання талановитості кожної дитини
* формування позитивної мотивації до якісної освіти
* організація освітнього процесу на основі компетентнісного і діяльнісного підходів
* формування читацької компетентності, навички читання з розумінням
* розвиток пізнавальних операцій (аналіз, синтез, порівняння, класифікація, узагальнення, висновки, рефлексія, пам'ять воля, увага т.і.)
* перевантаження учнів домашніми завданнями через неякісний урок
* неналежна індивідуальна робота з учнями,що мають ООП (різні прояви розумової відсталості), не створюються програми корекції
* неувага батьків до якісної освіти дітей, їх здоров’я, звернень в медичні та реабілітаційні заклади
* проживання дітей в умовах сім'ї, що має статус ССЖО
* нерозуміння здобувачами освіти ролі домашніх завдань,розвитку самостійності при їх виконанні,необхідності використання Інтернет ресурсів для розвитку,підготовки до ЗНО.

 **1.2.9. Основні напрямки роботи директора в 2021-2022 н.р. :**

* створення освітнього простору і розвивального освітнього середовища направлених на перспективу, доведення планів до завершення, встановлення високих внутрішніх стандартів роботи, інформування учасників про бажаний кінцевий результат, виділенні головних проблем, підвищення професійного рівня педагогів, створення команди однодумців;
* розвиток власних управлінських компетентностей, сміливості у прийнятті рішень, вміння слухати і чути, читати і розуміти прочитане, проявляти ініціативу й іноваційність, постійно працювати над собою, виробляти освітню філософію відповідно до вимог сьогодення;
* пропагувати, ініціювати нове, управляти не окремими ділянками, а педагогічною системою, утверджуючи державно-громадську модель.

 **1.2.10. Головне в діяльності педагогічного колективу на 2021-2022 н.р. :**

* Моніторинг виконання планів, програм, ефективності виконання управлінських рішень, доведення їх до повного виконання, рефлексія і корекція;
* Підвищення компетентностей педагогів, результативність їх переучування, співставлення результатів з вимогами програми Сертифікації педагогів та критеріям професійного стандарту. Моніторинг інформаційної освіти через дистанційні курси;
* Розвиток емоційно-вольової сфери здобувачів освіти, батьків по мотивації на розвиток наскрізних вмінь і навичок, ключових компетентностей, як першочергових завдань перебування дитини в освітньому закладі на цій основі підвищення якості освіти;
* Розвиток матеріальної бази, створення медіа теки гімназії, безпечного освітнього простору та розвивального освітнього середовища;
* Ефективне використання варіативної частини робочого навчального плану, який має використовуватись для розвитку компетентностей, наскрізних вмінь і навичок, проектної діяльності, наскрізного виховання;
* Розвиток виховної діяльності на основі Банку морально-етичних, суспільно-політичних цінностей, активних форм виховання;
* Попередження правопорушень, булінгу, конфліктів, їх своєчасний розгляд і виконання рекомендацій;
* Партнерство навчального закладу, батьків, громадськості як запорука виконання місії, завдань і принципів освітньої діяльності.

 ***II. Здійснення загальної середньої та дошкільної освіти***

**2.1. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ЗДОБУТТЯ ДОШКІЛЬНОЇ ТА ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

| **Захід** | **Термін**  | **Відповідальні** | **Підсумок** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕРПЕНЬ** |
| Укомплектування навчального закладу педагогічними кадрами згідно із затвердженим штатно-посадовим розписом; складання тарифікації вчителів на 2021/2022 навчальний рік; погодження педагогічного навантаження з ПК. | до 31.08 |  Директор гімназії | Наказ |  |
| Уточнення контингенту учнів. Складання шкільної мережі.  | 31.08. |  Директор гімназії | Шкільна мережа |  |
| Проведення обліку дітей дошкільного (3-5 р.) та шкільного віку та залучення їх до навчання. | До 05.09 | в/о заступника з НВР, Заступник з ДО | Накази |  |
| Здійснення обліку дітей 5-18 років  | До 06.09 | Педагог-організатор | Списки  |  |
| Здійснення обліку охоплення навчанням випускників 9 го класу | До 07.09 | в/о заступника з НВР | Списки |  |
| Забезпечити організований набір учнів до 1-х, 5-х класів | До 01.09 | Директор гімназії | Списки |  |
| Забезпечити участь вчителів в серпневих конференціях педагогічних працівників | 30.09 | Директор гімназії |  |  |
| Визначення переліку предметів інваріантної части та варіативної частин начального плану, за якими буде проходити навчання учнів в загальноосвітніх класах. | До 30.08 | Директор гімназії | План  |  |
| Складання графіку чергування учнів та вчителів по навчально-виховному комплексу та їдальні. | 31.08 |  в/о заступника з НВР | Графік |  |
| Розподіл функціональних обов’язків між представниками адміністрації. | До 31.08. | Директор гімназії | Наказ |  |
| Забезпечити проведення медичних оглядів та вакцинації працівників закладу до початку навчального року. | До 31.09. |  Директор гімназії |  |  |
| Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2021/2022 навчальний рік. | До 31.09 | Голова ПК | Наказ директора |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** |
| Організація та проведення урочистостей з нагоди початку навчального року,  | 01.09 |  Педагог – організатор, класні керівники | Сценарій  |  |
| Проведення Уроку знань | 01.09. | Класні керівники | План-конспект |  |
| Робота щодо забезпечення учнів гарячим харчуванням. Складання режиму харчування у їдальні. | До 02.09 | Директор гімназії | Наказ,графік |  |
| Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2021/2022 навчальний рік. | До 01.09 | Упродовж 2021/2022 навчального року | Колектив гімназії |  |
| Складання та затвердження розкладу уроків | 01.09.-04.09. | в/о заступника з НВР | Розклад |  |
| Уточнення первинних списків вихованців та учнів закладу | 01.09.-10.09. | Заступники директора з НВР та ДО | Списки  |  |
| Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | 02.09. |  в/о заступника з НВР |  |  |
| Складання статистичного звіту  | До 10.09. |  Директор гімназії | Звіти  |  |
| Складання та затвердження графіків контрольних, лабораторних та практичних робіт | До 10.09. |  в/о заступника з НВР | Графік |  |
| Уточнення контингенту учнів по класах. Внесення змін до бази учнів закладу. | До 10.09. | в/о заступника з НВР |  |  |
| Укомплектування медичних груп з фізичної культури. | До 08/09 |  в/о заступника з НВРВчитель фізкультури | Наказ |  |
| Оформлення класних журналів. | До 10.09. |  Класні керівники | Довідка |  |
| Перевірка працевлаштування випускників 9-го класу. | До 15.09 | Директор гімназії | Наказ |  |
| Складання графіку проведення предметних тижнів. | До 13.09 | в/о заступника з НВР | Графік  |  |
| Складання соціального паспорту гімназії. Збирання відомостей про учнів: сиріт, напівсиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених сімей, педагогічно занедбаних дітей, соціальних сиріт тощо. | До 10.09 | Педагог-огранізатор | Соціальний паспорт |  |
| Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | До 03.09 | в/о заступника з НВР |  |  |
| **ЖОВТЕНЬ** |
| Складання графіку проведення шкільних олімпіад. | 01.10.-05.10. |  в/о заступника з НВР | Наказ |  |
| Складання плану осінніх канікул. | 18.10.-22.10. | Педагог-організатор | План |  |
| Рейд з перевірки запізнень і відвідування занять | 04.10.-08.10. | Президент організації ТЕМП |  |  |
| Облік дітей 5-річного віку, які не відвідують ДНЗ | 04.10.-05.10. | Заступник директора з ДО |  |  |
| **ЛИСТОПАД** |
| Педагогічний консиліум( круглий стіл) «**Апатія у дітей та підлітків: причини виникнення та алгоритми подолання**» | жовтень |  Класні керівники | Засідання круглого столу |  |
| **ГРУДЕНЬ**  |
| Складання плану зимових канікул. | До 23.12. | Педагог-організатор | План |  |
| Складання графіку використання робочого часу працівниками в період канікул. | До 24.12  |  Директор гімназії | Графік |  |
| **СІЧЕНЬ** |
| Проведення рейду «Мій портфель». | 10.01.-14.01. | Актив організації ТЕМП | Звіт  |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** |
| Проведення рейду «Урок». |  01.03.-04.03 | Актив організації ТЕМП | Звіт |  |
| Складання плану весняних канікул. | До 17.03. | Педагог-організатор | План |  |
| Складання графіку використання робочого часу працівниками в період весняних канікул. | До 18.03. | Директор гізіїмна | Графік |  |
| **КВІТЕНЬ** |
| Складання графіку проведення річних контрольних робіт для перевірки рівня засвоєння учнями навчальних програм. | 01.04.-07.04. | в/о заступника директора з НВР | Графік |  |
| **ТРАВЕНЬ** |
| Створення робочих груп для складання навчального та річного плану на 2022/2023 навчальний рік. | До 20.05 | Директор гімназії | Наказ |  |
| Складання та затвердження плану заходів щодо закінчення навчального року та проведення ДПА. | До 12.05 | в/о заступника директора з НВР | План |  |
| Організація та проведення урочистостей з нагоди закінчення навчального року, свято «Останній дзвоник». | 07.06. | Класні керівники,Педагог -організатор | Сценарій  |  |
| Аналіз виконання навчальних програм та практичної її частини за рік. | До 10.06 | в/о заступника директора з НВР | Наказ  |  |
| Переведення учнів до наступного класу. | До 10.06 | Директор гімназії | Накази |  |

 **2.2.Виконання Закону України«Про засади державної мовної політики»**

| **Захід** | **Термін**  | **Відповідальні** | **Підсумок** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕРПЕНЬ** |
| Продовжувати роз’яснювальну роботу серед батьків, учнів та вчителів закладу щодо Закону України «Про засади державної мовної політики» | Протягом року | Адміністрація | Протоколи батьківських зборів |  |
| Ведення шкільної документації українською мовою | Протягом року | Адміністрація  |  |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** |
| Поновлення оформлення куточків символіки в класних кабінетах | До 10.09 | Класні керівники |  |  |
| Про дотримання єдиного орфографічного режиму | До 10.09 |  Дирекція | Наказ |  |
| **ЖОВТЕНЬ** |
| Підготовка пакету документів для участі у конкурсах з української мови та літератури | До 08.10 |  Вчителі укр.мови | Наказ |  |
| **ЛИСТОПАД** |
| Участь у Міжнародному дитячому конкурсі знавців української мови ім...П.Яцика. | Згідно графіка | Вчителі укр.мови | Наказ |  |
| Тиждень української писемності | 01.11-04.11 | Вчитель укр.мови | Наказ |  |
| **ГРУДЕНЬ** |
| Оформлення наочності відповідно до державних вимог | Постійно  | Педагогічні працівники |  |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** |
| «Шевченківські дні» | 07.03-11.03 | Вчитель укр.літератури | Наказ |  |

 **2.3 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ.**

Освітній процес у дошкільному підрозділі навчального закладу здійснюється у 2021- 2022 н.р. відповідно до вимог нормативно-правових документів: Закону України «Про дошкільну освіту», Базового компонента дошкільної освіти, інструктивно-методичних листів «Про режим роботи дошкільних навчальних закладів» від 24.01.2007р. №1/9-36, «Планування роботи в дошкільних навчальних закладах» від 03.07.2009 р. № 1/9-455

У 2021 - 2022 навчальному році робота з дітьми дошкільного підрозділу здійснюється за програмою виховання і навчання дітей від трьох до семи років «Дитина» з використанням видань, рекомендованих для використання в роботі у дошкільних навчальних закладах та затверджених Міністерством освіти і науки України

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| **Організація навчально-виховної діяльності** |
| 1 | Затвердити розклад занять дошкільного підрозділу | До 31. 08 | Директор гімназіїЗаступник директора з ДО | Розклад  |  |
| 2 | Організувати роботу з вихованцями дошкільного підрозділу відповідно програми виховання і навчання дітей від трьох до семи років «Дитина»  | До 01.09 | Директор гімназіїЗаступник директора з ДО | Наказ  |  |
| 3 | Реалізовувати принцип наступності в роботі дошкільного підрозділу та початкової школи. | Протягом року | Вчителі початкових класів та вихователі | Довідка |  |
| 4 | Включити в плани роботи з батьками дітей дошкільного віку різні форми роботи: батьківські збори,лекторії, роз’яснювальну роботу щодо переваг та необхідності здобуття дитиною дошкільної освіти, навчання, змісту поняття «готовність дитини до школи». | Протягом року | Заступник директора з ДО | План роботи |  |
| 5 | Оформити куточок для батьків з інформацією про особливості адаптації дітей до перебування в закладі | Вересень  | Вихователь  | Інформація в куточку  |  |
| 6 | Необхідність обізнанністі вихователів з віковими особливостями дітей, використанню у практичній роботі сучасних педагогічних технологій та ІКТ. | До 31.08 | Заступник директора з ДО | Звіт |  |
| 7 | Необхідність використовувати навчально-методичні посібники, літературу, зошити лише ті, які мають відповідний гриф Міністерство освіти і науки України | Постійно  | Заступник директора з ДО | Інформація |  |
| 8 | Створення сприятливих умов для всебічного розвитку вихованців | Протягом року | Заступник директора з ДО , вихователі |  |  |
| 9 | Створювати сприятливі умови для підвищення рівня професійної майстерності вихователів | Протягом року | Заступник директора з ДО |  |  |
| 10 | Дотримання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання дошкільного підрозділу навчального закладу | Протягом року | АдміністраціяЗаступник директора з ДО |  |  |
| 11 | Організовувати виставки дитячих малюнків, поробок | Протягом року | Заступник директора з ДО Вихователь |  |  |
| 12 | Поповнення методичної скарбнички дидактичними посібниками щодо розвитку дітей дошкільного віку | Протягом року | Заступник директора з ДО | Аналіз |  |
| 13 | Поповнення дидактичного матеріалу  | Протягом року | Заступник директора з ДО , вихователі | Аналіз |  |
| 14 | З метою запобігання нещасних випадків, стежити за дотриманням безпеки життєдіяльності в групі та на прогулянках. | Постійно  | Заступник директора з ДО , вихователі  |  |  |
| 15 | Здійснювати повний комплекс оздоровчо-загартовуючих заходів передбачених програмою. | Постійно  | Заступник директора з ДО , вихователі  |  |  |
| 16 | Систематично оновлювати стенд «Поради батькам» |  Протягом року | Вихователі |  |  |
| 17 | Тиждень дошкільнят | Квітень 2022 | Заступник директора з ДО , вихователі |  |  |

 **Наступність у роботі НВК: «дошкільний підрозділ – початкова школа»**

**Завдання :**

* Впроваджувати в практику концепцію безперервного навчання, забезпечуючи ранній розвиток дитини в умовах НВК
* Організувати здійснення наступності в комплексі «дошкільна група - початкова школа» на всіх рівнях: змісту, технологій і методик навчання, організації навчально-виховного процесу.
* Формувати психологічну готовність дітей до навчання в початковій школі, базуючи її на активній мотивації, використовуючи емоційно-вольові нахили;
* Удосконалювати систему моніторингу комплексного розвитку кожної дитини, створення маршрутів індивідуального супроводження, системи відстеження результативності й досягнень учнів, включаючи моніторинг особистісних характеристик;
* Організувати загально пізнавальну, суспільно корисну, художню, спортивно-оздоровчу, дозвільну діяльність вихованців дошкільної різновікової групи і учнів початкової школи.

**2.4 ЗАХОДИ ЩОДО ПОЧАТКУ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Укомплектувати гімназію педагогічними кадрами | До 31.08 | Директор гімназії | Інформація |  |
| 2 | Скласти та затвердити в установленому порядку тарифікацію вчителів на 2021/2022 н. р | До 31.08 | Директор гімназії | Наказ |  |
| 3 | Медичний огляд учнів | До 01.09 | Класні керівники | Медичні довідки |  |
| 4 | Уточнити контингент учнів. Скласти мережу закладу. Узгодити її з відділом освіти | До 04.09 | Директор гімназії | Наказ |  |
| 5 | Провести серпневу педраду; інструктивну нараду з питань ведення шкільної документації, організованого початку навчального року | До 01.09 | Директор гімназії, в/о заступника директора з НВР | Протокол |  |
| 6 | Затвердити, погодити: • нормативні документи роботи гімназії на навчальний рік: навчальні плани, річний план роботи гімназії, режим роботи закладу, розклад занять;• календарне та тематичне планування за предметами на семестри;• плани виховної роботи класних керівників на семестри; | До 07.09До 10.09До 15.09 | Директор гімназії, в/о заступника директора з НВР | Документація, плани роботи |  |
| 7 | Оформити класні журнали, журнали групи дошкільного підрозділу | До 15.09 | в/о заступника директора з НВР, заступник директора з ДО | Інформація |  |
| 8 | Укомплектувати списки медичних груп з фізичної культури | До 10.09 | в/о ЗД з НВР, вчитель фізкультури | Наказ |  |
| 9 | Провести перевірку стану та готовності матеріально-технічної бази кабінетів та закладу в цілому до нового навчального року.Оформити акти та іншу документацію про готовність закладу, спортивного майданчика, кабінетів до початку навчального року.  | До 30.08 |  Комісія  | Акти |  |
| 10 | Провести заходи з охорони праці, пожежної безпеки, на початок навчального року з працівниками гімназії | До 03.09 | Директор гімназії | Накази, журнали |  |
| 11 | Провести заходи з безпеки життєдіяльності на початок навчального року | До 01.09 | Кл.керівни-ки | Журнали |  |
| 12 | Забезпечити учнів підручниками, учителів навчальними програмами та посібниками | До 03.09 | Бібліотекар | Інформація |  |
| 14 | Затвердити графіки чергування вчителів, учнів. Довести під розпис посадові інструкції. | До 03.09До 10.09 | в/о ЗД з НВР Директор  | Графіки, журнали |  |
| 15 | Провести роботу з учнями, батьками з метою організації гарячого харчування учнів 1-9 класів. Затвердити режим харчування та обслуговування у їдальні. Організувати пільгове харчування учнів та вихованців. | До 0\6.09 | Директор,Педагог-організатор | Інформація Наказ |  |
| 16 | Провести облік малозабезпечених, неповних, багатодітних сімей, учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишилися без батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАЕС, учнів девіантної поведінки, неблагополучних сімей | До 10.09 | Педагог-організатор | Соціальний паспорт |  |
| 17 | Перевірити та підтвердити довідками працевлаштування випускників 9-го класу | До 15.09. | в/о ЗД з НВР | Інформація |  |
| 18 | Провести засідання батьківського комітету  | До 36.09 | Директор , п/о | Протокол  |  |
| 19 | Затвердити графік проведення предметних тижнів.  | До 05.10 | в/о ЗД з НВР Директор | Графік, наказ |  |
| 20 | Організувати підготовку учнів до участі у І , ІІ етапах предметних олімпіад. | До 01.10 | в/о ЗД з НВР Вчителі-предметники | План  |  |
| 21 | Скласти плани роботи класних керівників | До 15.09 | в/о ЗД з НВР | Плани |  |
| 23 | Забезпечити соціальний захист учнів | Протягом року | Класні керівники | Інформація |  |

**2.5. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАКІНЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ, ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відпові-дальний** | **Форма узагаль-нення** | **Відмітка про ви-конання** |
|  | **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |  |
| 1 | Затвердити план заходів щодо закінчення навчального року, проведення ДПА та підсумкових контрольних робіт | Березень- квітень | Директор,в/о ЗД з НВР | Плани, наказ |  |
| 2 | Створити робочу групу для складання річного плану на 2022/2023 н.р. | Березень | Директор | Наказ  |  |
| 3 | Ознайомити педагогічний колектив та батьків випускників з нормативними документами щодо проведення ДПА | Березень | Директор,в/о ЗД з НВР | Протокол наради при директору |  |
| 4 | Вибір предметів і форм складання ДПА | Березень | Члени педради | Наказ, протокол педради |  |
|  | **КВІТЕНЬ** |  |  |  |  |
| 5 | Підготувати до розгляду на засіданнях методичних об’єднань матеріали ДПА | Квітень  | Вчителі-предметники | Матеріали, протоколи ШМО |  |
| 6 | Видати наказ «Про порядок організованого закінчення 2021 – 2022 навчального року» | Квітень  | Директор | Наказ  |  |
| 7 | Видати наказ «Про відповідальних за оформлення випускної документації» | Квітень  | Директор  | Наказ  |  |
| 8 | Скласти розклади ДПА та графіки консультацій | Квітень  | в/о ЗД з НВР | Розклади, графіки  |  |
|  | **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |  |
| 9 | Видати накази«Про відпустки педпрацівників гімназії»«Про відпустки непедагогічних працівниківгімназії»«Про соціальні відпустки працівників гіназії»«Про додаткові відпустки працівників гімназії» | Травень  | Директор | Наказ  |  |
| 10 | Узгодити попереднє педагогічне навантаження з профспілковим комітетом. Ознайомити з ним педпрацівників. | Травень | Директор | Наказ |  |
| 11 | Провести ДПА учнів 4 - го класу | Травень  | Директор | Протоколи  |  |
| 12 | Видати накази «Про переведення учнів до наступного класу» | Травень, червень | Директор | Наказ |  |
| 14 | Нагородження учнів 2-8-х класів Похвальними листами «За високі досягнення в навчанні» (за наявності) | Травень | Директор  | Протокол педради, наказ |  |
|  | **ЧЕРВЕНЬ** |  |  |  |  |
| 15 | Провести ДПА учнів 9 -го класів | Червень  | Директор  | Протоколи  |  |
| 18 | Проаналізувати виконання розділів річного плану за рік | Червень  | Директор  | Протокол педради |  |
| 19 | Проаналізувати виконання навчальних планів та програм за рік | Червень  | Директор | Наказ  |  |
| 20 | Класним керівникам виставити оцінки до табелів успішності, особових справ учнів 4-8-х класів, написати свідоцтва успішності 1 – 4 класів НУШ, зробити відповідні записи у особових справах учнів. | Травень-червень | Класні керівники  | Табелі, свідоцтва досягнень, особові справи |  |

 ***III. Робота педагогічного колективу, спрямована на***

 ***підвищення якості навчально-виховного процесу***

***3.1. Організаційно-педагогічні заходи***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п  | Зміст роботи  | Термін виконання  | Хто виконує  | Відмітка про виконання  |
| 1.  |  Повністю підготувати всі навчальні приміщення до занять.  Провести огляд готовності навчальних приміщень, території навчального закладу до нового 2020-2021 н. р.  | До 31.08 25.08 -30.08 | П’ятківськаЛ.М.Комісія з перевірки готовності закладу до н.року. |   |
| 2.  |  Закріпити класні приміщення за класами  Передати майно класів на збереження класним керівникам. Оголосити конкурс на краще збереження класних приміщень, електроенергії, тепла . Підведення підсумків конкурсу  | До 31. 08 30.09Жовтень Травень  | Пташок Н.М. Директор НВКМаркевич Л.О.Маркевич Л.О. |  |
| 3.  | Здійснити перерозподіл між класами шкільної території.  Провести огляд-конкурс закріплених за класами територій, квітників.  | До 15.09ЛистопадКвітень  | Маркевич Л.О.Маркевич Л.О. |   |
| 4.  | Скласти навчальний план на 2021-2022 н.р.  | До 01.09  | П’ятківська Л.М. |   |
| 5.  | Визначити, відповідно до нормативних документів, посадові обов'язки суб'єктів управління, оформити наказом.  |  До 01.09 | П’ятківськаЛ.М. |   |
| 6.  | Скласти розклад уроків, занять, дотримуючись встановлених педагогічних, психологічних, гігієнічних вимог.  Внести зміни до розкладу на ІІ семестр  | До 01.09 До 10.01  | Пташок Н.М. Павлівська Л.В.Пташок Н.М.Павлівська Л.В. |   |
| 7.  | Розробити єдиний режим навчальної і позаурочної роботи з учнями, забезпечити необхідні умови щодо його реалізації  | До 06.09  | Пташок Н.М. Маркевич Л.О. |   |
| 8.  | Раціонально розподілити педагогічне навантаження, погодити з профкомом, оформити наказом по школі  |  До 06.09 | П’ятківська Л.М. |  |
| 9.  | Провести інструктивну нараду: «Про організацію та планування навчально-виховного процесу на 2021 – 2022 н.р.»  |  30.08  | П’ятківська Л.М.Пташок Н.М.Павлівська Л.В.Маркевич Л.О. |  |
| 10.  | Опрацювати і затвердити на загальних зборах трудового колективу «Правила внутрішкільного трудового розпорядку для працівників закладу»  | До 31.08  | П’ятківська Л. М.Пташок Н.М. Павлівська Л.В.Киналь Ю.В. |   |
| 11.  | Організувати захист класними керівниками планів позаурочної роботи з учнями.  | До 15.09 До 10.01  | П’ятківська Л. М.Пташок Н.М.  |   |
| 12.  |  Скласти графіки: Підсумкових тематичних оцінювань навчальних досягнень учнів на І та ІІ семестри (на підставі пропозиції учителів-предметників)  Перевірка шкільної документаціі.  |  До 10.09  До 10.01Згідно графіка | Пташок Н.М. Пташок Н. М. |   |
| 13.    | Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації у 4 класі та 9 класі  | До 10.05    | П’ятківська Л.М.Пташок Н.М.    |     |
| 14 | Організувати роботу з наставництва. Закріпити досвідчених вчителів за малодосвідченими фахівцями | вересень | Пташок Н.М.  |  |
| 15 | Скласти та затвердити соціальний паспорт школи.  | вересень | Маркевич Л.О. |  |
| 16.               |  Призначити  класними керівниками:Попелюська В.Є. -1 класСухань В.М. – 2 класМаркевич Л.О.-3 клас Кінщак Т.В. –4 класПогоролюк О.М. – 5 класКиналь Ю.В. – 8 класПашок Н.М.. – 9 класВідповідальними за організацію навчально- виховної роботи призначити:Пташок І.А.. – 6 клас |  серпень               | П’ятківська Л. М.            |                |

***3.2. Підвищення результативності навчально-виховної роботи***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Хто виконує | Відмітка про виконання |
| 1 | Опрацювати:а) Інструктивно-методичні рекомендації щодо вивчення шкільних дисциплін у новому 2021 – 2022 н. р.б ) Інструктивно – методичні рекомендації «Про організацію освітньої роботи в дошкільних навчальних закладах у 2021 – 2022 навчальному році.» | До 06.09До 06.09 | Пташок Н.М.УчителіЗаст. дир. з Д0,вихователі |  |
| 2 | Ґрунтовно проаналізувати програми, результати роботи за попередній рік, зважити на ті труднощі. які виникали, скласти чітку програму їх подолання | До 01.09 | Голови ШМОУчителі Вихователі |  |
| 3 | Удосконалювати форми і методи проведення підсумкових тематичних оцінювань навчальних досягнень учнів. | Постійно | Пташок Н. М. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Провести внутрішньошкільні предметні олімпіади | Жовтень | Пташок Н.М. Учителі- предметники  |  |
| 5 | Висадки трудових десантів по упорядкуванню шкільної території | Вересень - листопад | Маркевич Л.О.Кл. керівники |  |
| 6 | День шкільної бібліотеки.( За планом бібліотекаря) | 30.09 | Маркевич Т.В. |  |
| 7 |  Єдиний день безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі!»  |  08.09 | Кл. керівники |  |
| 8 | Місячник ЦЗ Тиждень безпеки життєдіяльності Практичне заняття по відпрацюванню плану евакуації на випадок виникнення НС | 17 .09 – 17 .1022.11 – 26.1122.04 -20.04 12.10 ; 26.11 22.04 | П’ятківська Л.М.Пташок Н. М.П’ятківська Л. М. |  |

 **3.3. 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 закладі | До 02.09. | Пташок Н.м. |  |
| 2. | Створення умов для підвищення майстерності вчителівІнструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми» | Жовтень  | Пташок Н.М. |  |
| **ІІ. Організація і зміст освітнього процесу** |
| 1. | Розробка завдань до І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | До 30.09. | Вчителі-предметникиКерівники ШМО |  |
| 2. | Робота творчих груп вчителів по розробці методичних матеріалів для роботи з обдарованими дітьми |  Протягом року | Керівники ШМО. |  |
| **ІІІ. Організація та проведення олімпіад:** |
| 1. |  Проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад | Жовтень  |  П’ятківська Л.М. Пташок Н.М.. |  |
| Участь учнів закладу у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Листопад-грудень  |  П’ятківська Л.М. Пташок Н.М..Вчителі -предм |  |
|  Участь в інтернет-олімпіадах | Протягом року |  Вчителі –предм. |  |
| **ІV.Організація та проведення конкурсів, турнірів** |
|  1 | Всеукраїнський математичний конкурс «Колосок»  | Листопад | Вчитель біології |  |
| Всеукраїнський інтерактивний конкурс з історії «Лелека» | Листопад  | Вчителі історії |  |
|  Всеукраїнський математичний конкурс «Кенгуру»  | Квітень  | Вчитель математики |  |
| Всеукраїнський інтерактивний конкурс з англійської мови «Гринвіч» | Грудень  | Вчителі англійської мови |  |
| Всеукраїнський фізичний конкурс «Левеня»  | Квітень  | Вчитель фізики  | . |
| Проведення свят, ігор, змагань | Протягом року | Керівники ШМО |  |
| 2  | Поповнення банку даних обдарованих дітей закладу | Протягом року |  Пташок Н.М.Вчителі –предм. |  |

***ІV Заходи з охорони здоров’я та життя дітей***

***(техніка безпеки, охорона праці, санітарно – профілактичні***

 ***й оздоровчі заходи***

**4.1. ОХОРОНА ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ’Я ДІТЕЙ. ОХОРОНА ПРАЦІ. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін**  | **Відповідальний**  | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| **СЕРПЕНЬ** |
| 1 | Створення комісії по перевірці готовності навчальних кабінетів до роботи у 2021 - 2022 навчальному році | червень | Директор  | Наказ  |  |
| 2 | Затвердження правил безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу | серпень | Директор | Наказ  |  |
| 3. | Призначення відповідального за пожежну безпеку | серпень | Директор | Наказ  |  |
| 4 | Проведення інструктажу з охорони праці з працівниками закладу | серпень | Директор | журнал інструктажів |  |
| 5. | Перевірка маркування парт згідно з віковими особливостями | До 30.08 | Кл. керівники |  |  |
| 6 | Одержати акт прийняття гімназії до нового навчального року | До 01.09 | Директор, | Акт  |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** |
| 2. | Оформлення листків здоров’я | До 10.09 | Кл. керівники та медична сестра | Листки здоров’я  |  |
| 3. | Розподіл учнів до медичних груп для занять на уроках фізичної культури | До 07.09. | Вчитель фізкультури | Наказ |  |
| 4. | Оформлення журналів реєстрації інструктажів  | До 10.09 | Вчителі-предметники, кл. керівники | Журнал |  |
| 5. | Проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності. |  01.09 | Кл. керівники | Журнали  |  |
| 6. | Проведення первинних інструктажів з безпеки життєдіяльності  | До 02.09 | Вчителі - предметники | Журнали  |  |
| 8. | Проведення позапланових та цільових інструктажів з охорони праці з працівниками та безпеки життєдіяльності з учнями, вихованцями закладу | Протягом року | Адміністрація  | Журнали інструктажів |  |
| 9. | Проведення інструктажів з працівниками гімназії | До 03.09 |  Директор  | Журнал інструктажу |  |
| 10. | Проведення інструктажу з протипожежної безпеки з працівниками гімназії | До 03.09 | Директор | Журнал інструктажу |  |
| 11. | Організація роботи з питань профілактики дитячого травматизму | До 06.09 | Класні керівники | Наказ |  |
| 12. | Заходи щодо збереження здоров’я учнів, вихованців  | До 03.09 | Класні керівники | Наказ  |  |
| 13. | Заборона тютюнопаління  | До 01.09 | Директор | Наказ |  |
| 14. | Організація роботи з охорони праці та дотримання вимог безпеки, протипожежної безпеки | До 03.09 | Директор | Наказ  |  |
| 16. | Проведення єдиного дня безпеки дорожнього руху | 09.09 | Класні керівники | Наказ |  |
| 17. | Організація роботи з попередження та профілактики правопорушень, злочинності, СНІДу, наркоманії та алкоголізму | До 15.09 | Педагог-організатор | Наказ |  |
| 18. | Перевірка наявності куточків з безпеки в класних кабінетах. | До 15.09 | Адміністрація  | Куточки  |  |
| 19. | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів, вихованців та батьків  | Протягом року | Класні керівники | Плани виховної роботи |  |
| 20. |  Ознайомлення учнів із планом евакуації у разі НС | вересень | Кл. керівники | План евакуації |  |
| **ЖОВТЕНЬ** |  |
| 1. | Посилення протипожежного захисту в осінньо-зимовий період | Постійно  | Директор | Аналіз |  |
| 2. | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Директор | Записи в журналі |  |
| 3. | Дотримання правил безпеки під час НВП | Постійно  | Учителі |  |  |
| 4. | Проведення тематичних годин по цивільному захисту | Постійно | Кл. керівники | План уроку |  |
| 5. | Огляд технічного стану будівель  | Серпень  | Директор, комісія | Акт  |  |
| **ЛИСТОПАД** |  |
| 1. | Бесіди щодо попередження дитячого травматизму | За планом | Кл. керівники | Журнали  |  |
| 2 | Тиждень знань з безпеки життєдіяльності |  |  |  |  |
| **ГРУДЕНЬ** |  |
| 1. | Стан температурного режиму закладу | Грудень  | Директор | Заміри  |  |
| 2. | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Директор | Записи в журналі |  |
| 3. | Заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки при проведенні новорічних та різдвяних свят | 24.12 | Директор | Наказ |  |
| 4. | Бесіди щодо профілактики нещасних випадків у канікулярний час, проведення інструктажів. | 23.12 – 24.12 | Класні керівники | Класні журнали,журнали інструктажу |  |
| 5. | Бесіди щодо зпопередження дитячого травматизму | За планом | Кл. керівники | Журнали  |  |
| 6. | Підведення підсумків виконання плану основних заходів БЖД | До 30. 12 | Директор  | Наказ |  |
| **СІЧЕНЬ** |  |
| 1. | Стан температурного режиму навчального закладу | Грудень  | Директор | Заміри  |  |
| 4 | Проведення профілактичної роботи щодо попередження травмування учасників навчально-виховного процесу в зимовий період  | 10.01 | Класні керівники | Плани виховної роботи |  |
| 5 | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Директор | Записи в журналі |  |
| 6 | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Кл. керівники,  | Плани виховної роботи |  |
| 7 | Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності | 10.01 |  кл. керівники | Журнали  |  |
| 8 | Аналіз травматизму дітей та працівників | До 10.01 | Директор | Довідка  |  |
| 9 | Бесіди щодо зпопередження дитячого травматизму | За планом | Кл. керівники | Журнали  |  |
| 10 | Дотримання правил безпеки під час НВП | Постійно  | Учителі  |  |  |
| **ЛЮТИЙ** |  |
| 1. | Проведення повторного інструктажу з охорони праці з працівниками закладу | 24.02 | Директор | Інструкція,журнали |  |
| 2. | Стан температурного режиму гімназії | Лютий | Директор | Заміри  |  |
| 3. | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Директор | Записи в журналі |  |
| 4. | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники,  | Плани виховної роботи |  |
| 5 | Бесіди щодо попередження дитячого травматизму | За планом | Класні керівники | Журнали  |  |
| 6 | Дотримання правил безпеки під час НВП  | Постійно  | Учителі  |  |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** |  |
| 1. | Проведення бесід з безпеки життєдіяльності щодо правил поведінки під час весняних канікул. | 18.03 | Кл. керівники | Класні журнали |  |
| 2. | Проведення інструктажу з протипожежної безпеки з працівниками НВК | 01.03 | Директор | Журнал інструктажу |  |
| 3 | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Директор | Записи в журналі |  |
| 4 | Стан температурного режиму закладу |  | Директор | Заміри  |  |
| 5 | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники,  | Плани виховної роботи |  |
| 6 | Бесіди щодо попередження дитячого травматизму | За планом | Класні керівники | Журнали  |  |
| 7 | Дотримання правил безпеки під час НВП | Постійно  | Учителі  |  |  |
| 8 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | Постійно  | Кл. керівники, класоводи, адміністрація | Протоколи  |  |
| **КВІТЕНЬ** |  |
| 2. | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники,  | Плани виховної роботи |  |
| 3. | Бесіди щодо попередження дитячого травматизму | За планом | Класні керівники | Журнали  |  |
| 4 | Дотримання правил безпеки під час НВП | Постійно  | Учителі  |  |  |
| 6 | Проведення Дня цивільного захисту | згідно визначеної дати | Відповідальна за ОП у НВК | План про-ведення,наказ |  |
| 7 | Тиждень охорони праці | Протягом місяця | Директор  | Наказ  |  |
| 8 | Огляд технічного стану будівель  | 04.04. 08.04 | Комісія  | Акт  |  |
| **ТРАВЕНЬ** |  |
| 1. | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники,  | Плани виховної роботи |  |
| 2 | Проведення повторного інструктажу з охорони праці з обслуговуючим персоналом  | До 31.05 | Директор  | Журнал інструктажу |  |
| 3 | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Адміністрація,  | Записи в журналі |  |
| 4 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | Класні керівники | Журнали  |  |
| 5 | Про підсумки проведення Дня цивільної оборони | До 03.05 | Директор | Наказ |  |
| **ЧЕРВЕНЬ** |  |
| 1. | Проведення інструктажу з протипожежної безпеки з працівниками закладу | 02.06. | Директор | Журнал інструктажу |  |
|  | Інструктаж з охорони життя і здоров’я дітей під час літніх канікул | 07.06 | Класні керівники | Журнали |  |
| 3. | Інструктажі з охорони праці з працівниками закладу під час проведення ремонтних робіт |  | Директор   | журнал інструк-тажів |  |

**4.2.ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ТА МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ УЧНІВ. ОЗДОРОВЛЕННЯ.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін**  | **Відповідальний**  | **Форма узагальнення** | **Відмітка про вико-нання** |
| 1. | Організація харчування учнів та вихованців у 2021- 2022н.р. | До 03.09 | Директор   | Наказ  |  |
| 2. | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. |  До 03.09 | Директор  |  |  |
| 3 | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | До 03/09 | Педагог-організатор | Соціальний паспорт |  |
| 4 | Ведення документації щодо харчування  | Постійно  | Кухар, завгосп | Журнали  |  |
| 5.45 5 | Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу. | До 03.09 |  Директор | Наказ  |  |
| 6 | Перевірка учнів та вихованців на педикульоз | Після вихідних та канікул | Класні керівники | Журнал  |  |
| 7. | Проінформувати батьків про організацію харчування дітей у закладі. | 03 - 07.09. | Директор  | Протоколибатьківськихзборів  |  |
| 8. | Здійснювати контроль за дотриманням учнями правил особистої гігієни та правилами вживання гарячих страв, дотримання режиму і графіку харчування дітей, чергування педагогічних працівників. | Постійно | Адміністрація   | Інформації  |  |
| 9. | Організувати питний режим учнів та вихованців відповідно до протиепідемічних вимог  | Постійно | Класні керівники, вихователі | інформації |  |
| 10 | Дотримуватися вимог щодо правильності закладки продуктів, суворо дотримуватися рецептури,технології приготування їжі та видачі страв. | Постійно | Кухар | інформації |  |
| 11. | Контролювати умови доставки продуктів харчування та продуктової сировини. | Постійно | Завгосп  | інформації |  |
| 12 | Здійснювати облік продуктів харчування та продовольчої сировини у журналі бракеражу сирої продукції. | Постійно | Завгосп, кухар, | Журнали |  |
| 13 | Вести чіткий облік дітей пільгового контингенту. | Протягом року | завгосп | Журнал обліку |  |
| 14. | Організувати класні години, лекції , семінари , вікторини, дні здоров’я з метою формування навичок та культури здорового харчування , етики прийому їжі , профілактики харчових отруєнь та інфекційних захворювань. | Протягом року | Класі керівники  | Сценарії |  |
| 15. | Організація зимових ігор та спортивних змагань на свіжому повітрі під час зимових канікул. | Під час канікул | Педагог-організатор, вихователі | План роботи |  |
| 16. | Організація роботи дошкільної групи влітку  | Червень– серпень 2022р. | Заступник директора з ДО | План роботи |  |
| 17. | Провести поглиблений медогляд учнів школи | До 01.09 | Батьки, Працівники ФАПу | Довідки  |  |
| 18 | Провести практичні заняття з відпрацювання плану евакуації | Листопад, квітень  | Директр  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 19  | Провести обов'язкові класні години з охорони життя ( визначені переліком заходів з безпеки життєдіяльності наказ ВОКМта спорту Студенянської с/р ) | Протягом року  | Класні керівники  |    |  |
| 20 |  Питання охорони здоров'я і життя дітей розглядати на батьківських зборах  | Протягом року | Пташок Н.М.,Павлівська Л.В.класні керівники |  |  |
| 21  | Створити загально- шкільний та класні санітарні пости |  До 01.10 | Маркевич Л.О.Кл. керівники |   |  |
| 22 | Проведення тематичних диктантів з української мови з питань техніки безпеки та охорони життя і здоров’я. | Листопад | Вчителі укр.. мови |  |  |
| 23 | Провести аналіз травматизму дітей та працівників | СіченьТравень | Нарада при директорові |  |  |
| 24 | Єдиний день цивільного захисту | Квітень  | П’ятківська Л.М. |  |  |
| 25 | Провести інструктаж із працівниками навчального закладу з правил безпеки на робочих місцях та протипожежної безпеки | До 07.09  | П’ятківська Л.МПташок Н. М. |  |  |
| 26 | Провести дні здоров’я з учнями та вихованцями | Вересень | Вихователі, вчитель фізичної культури |  |  |
| 27 | Провести інстрктивну нараду з педагогічним і технічним персоналом закладу з теми «запобігання травматизму» | Серпень | Директор  |  |  |
| 28 | Здійснювати контроль за дотримуванням правил внутрішкільного трудового розпорядку | Протягом року | Директор Заступник з ДОГолова ПКв.о.ЗД з НВР |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про викон |
| 1. | Ознайомити учасників освітнього процесу із знаннями про ризики в Інтернеті. | Упродовж 2021- 2022 н.р. | Вчителі інформатики. Класні керівники |  |
| 2. | Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті | Упродовж 2021-2022 н.р | Вчителі інформатики. Класні керівники |  |
| 3. | Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті | Упродовж 2021-2022 н.р | Вчителі інформатики Класні керівники |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмпро викон |
|  |
| 1. | Довести до відома працівників закладу1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів закладу2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі  | Вересень 2021 | П’ятківська Л.М.Пташок Н.М.Павлівська Л.В.Маркевич Л.О.. |  |
| 2. | Довести до відома учнів/вихованців закладу1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів закладу2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі  | Вересень 2021 | Класні керівникиВихователі дошкільної групи |  |
| 3. | Довести до відома батьків учнів/вихованців закладу1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів закладу2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі  | Вересень 2021 | П’ятківська Л.М.Пташок Н.М.Павлівська Л.В.Маркевич Л.О.Класні керівники |  |
| 4. | Забезпечити на веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів закладу2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2021/2022 навчальний рік3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі  | Упродовж 2021-2022 н.р. | Погоролюк О.М.. |  |
| 6. | Забезпечення інформацією сайта закладу щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII  | Упродовж 2021-2022 навчального року | Погоролюк О.М.. |  |
| 7. | Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір’я) і технічних приміщеннях | Упродовж 2021-2022 навчального року | Пташок Н.М.Маркевич Л.О. |  |
| 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 | Класні керівникиВихователі дошкільнщї групи |  |
| 9. | Питання профілактики булінгу (цькування) у закладі розглядати на нарадах при директору | Упродовж 2021-2022 навчального року | П’ятківська Л.М..Класні керівники Вихователі дошкільної групи |  |
| 10. | Питання профілактики булінгу (цькування) у закладі розглядати на батьківських зборах | Упродовж 2021- 2022 н. року | Класні керівникиВихователі  |  |
| 11. | Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокогоповодження з дітьми або загрози його вчинення | Упродовж 2021- 2022 навчального року | Маркевич Л.О. |  |
| 12. | Залучати педагогічних працівників закладу до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у закладі | Упродовж 2021- 2022 навчального року | П’ятківська Л.М. Пташок Н.М. |  |
|  |
| 14. | Складання банку даних учнів «групи ризику» | Упродовж 2021 - 2022 н. р | Маркевич Л.О. |  |
| 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 2020 - 2021 н. р | Класні керівники |  |
| 16. | Тренінг для учнів 8 - 9 класів «Як не стати учасником булінгу» | Грудень  | Класні керівники8, 9 класів |  |
| 18. | Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS») | Упродовж 2021/2022 навчального року | Класні керівники1-9 класів |  |
| 19. | Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» | Упродовж 2021-2022 н.р. | Класні керівники1-9 класів |  |
| 25. | Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками соціальної служби ОТГ | Упродовж 2021 - 2022 н.р.  | П’ятківська Л.М.Маркевич Л.О.Соціальна служба громади |  |
| 26. | Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування | Упродовж 2021- 2022 н.р.  |  Маркевич Л.О.. |  |
|  |
| 31. | Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини» | Лютий  | . Погоролюк О.М. |  |

 ***V Робота з педагогічними кадрами***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п  | Зміст роботи  | Термін виконання  | Хто виконує  | Відмітка про виконання  |
| 1  | Укомплектування школи педагогічними кадрами, розподілити навантаження між працівниками  | До 31.08  | П’ятківська Л.М.  |   |
| 2  | Здійснити раціональний розподіл навчального і виховного навантаження вчителів по днях тижня, не допускати перевантаження (розклади навчальної і позаурочної діяльності)  | До 02.09  | Директор НВКПташок Н.М. Павлівська Л.В. |   |
| 3  | Видати наказ про організацію методичної роботи в школі у 2021-2022 н.р. | серпень  | П’ятківська Л.М |   |
| 4  |  Забезпечити проходження курсової перепідготовки згідно з планом. Аналізувати результативність перепідготовки на засіданнях методичних об’єднань , під час відвідування уроків  | згідно графіка, протягом навчального року  | Пташок Н.МПташок Н.М.Голови ШМО |   |
| 5  | Забезпечити участь вчителів у роботі семінарів, шкіл передового досвіду  | Протягом року  |  Пташок Н.М.Павлівська Л.В. |   |
| 6  | Ознайомити вчителів з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників  | До 01. 10 | П’ятківська Л. М.Пташок Н.М. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 |  **ПЕДАГОГІЧНІ РАДИ**  |  |
| Місяцьпроведення | Тематика педрад | Відпові-дальний |
| Серпень  | 1. Про вибір секретаря педагогічної ради.2. Про підсумки роботи навчального закладу у 2020-20201 навчальному році та завдання на 2021-2022 навчальний рік та підготовку діяльності навчального закладу в умовах адаптивного каантину.3. Про обговорення та погодження плану роботи гімназії на 2021/2022 навчальний рік, структури та режиму роботи школи, затвердження тимчасового регламенту роботи гімназії у 2021 – 2022 н.р. на період адаптивного карантину..4. Про погодження освітньої програми на 2021 – 2022 н.р5. Про організацію освітнього процесу початкової школи в умовахреалізації концепції НУШ.6. Про організацію освітнього процесу і вивчення базових дисциплін в основній школі у 2021/2022 навчальному році.7. Про ведення документації вчителя.8. Про погодження плану роботи методичного кабінету закладу на 2021- 2022н.р.9. Про погодження графіка проходження курсів педагогічнимипрацівниками закладу.10. Про затвердження структури виховного плану класного керівника та ознайомлення з нормативними документами, які регламентують виховну роботу. | Директор |
| Жовтень | 1. Забезпечення наступності в роботі початкової та основної школи як одне з основних умов реалізації особистісно зорієнто- ваного навчання. 2. Про організацію атестації  вчителів у 2021/2022 н. р. (Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, зареєстроване у Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за №1255/18550 (із змінами).3. Про підсумки проведення І туру предметних олімпіад4. Підготовка до роботи в осінньо-зимовий період 5. Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради. | Директор |
| Січень  | 1. Самоаналіз власної діяльності та самоосвіта – шляхи підвищення професійної майстерності учителя.2. Про результати моніторингових досліджень якості знань учнів.3.Про результати участі учнів закладу у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіадах.4.Про стан техніки безпеки під час навчально-виховного процесу та профілактики дитячого травматизму у I семестрі 2021/2022 н.р 5. .Про здійснення контролю за відвідуванням учнями навчальних занять в школі.6. Про виконання рішень попереднього засідання педагогічнщї ради. |   Пташок Н.М. |
| Березень | 1. Еколого – валеологічне виховання дітей дошкільного віку.2.Про порядок організованого закінчення навчального року та проведення ДПА учнів 4 та 9 класів (коментоване ознайомлення педколективу з листами та наказами МОНУ). Вибір предмету для складання ДПА в 9 класі. 3. Про затвердження розкладу проведення державної підсумкової атестації учнів 4 та 9 класів в 2021/2022 н. р.4. Взаємодія педагогічних працівників ЗДО з батьками. Педагогіка партнерства5. Моніторинг засвоєння знань програми виховання і навчання дітей від 2 до 5 років.6. Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради. | Заступник з ДО |
| Травень | 1. Формування компетенції здорового способу життя через спільну діяльність школи, сім’ї, позашкільних закладів. 2.Про результативність навчання учнів у початковій школі та підсумки ДПА учнів 4 класу.3. Про нагородження учнів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні».4.Про проект педагогічного навантаження вчителів на 2022/2023 н.р.5. Допуск до ДПА учнів 9 класу6. Про переведення учнів початкової ( 1-4-х кл.) та основної (5 - 8-х кл.) школи до наступних класів.7. Про підсумки виховної роботи в школі за 2021/2022 навчальний рік.8 .Аналіз стану роботи щодо попередження правопорушень та бездоглядності учнів школи, виховання та формування правосвідомості учнів. 9. Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради. | Педагог-організатор  |
| Червень | 1.Про підсумки проходження ДПА учнів 9 класу.2.Про видачу випускникам 9-го класу свідоцтв про базову загальну середню освіту та випуск їх зі школи.3.Про обговорення і погодження навчального плану на 2022/2023 н.р.4. Про випуск учнів зі школи.5. Про літнє оздоровлення учнів.  | Директор |

**5.1. Організація роботи методичних об’єднань закладу освіти**

 За змістом робота методичного об’єднання вчителів спрямована на поглиблення знань учителів з питань методики, педагогіки, психології, розвитку прогностично-аналітичних умінь. Протягом навчального року з вчителями проводиться різнорівнева методична робота, яка поєднує в собі колективні та індивідуальні форми.

В роботі методичного об’єднання приділяється велика увага:

* вивчення та обговорення директивних та нормативних документів в галузі освіти;
* планування роботи на навчальний рік;
* бговорення навчальних програм;
* заходи щодо посилення позитивної мотивації навчання учнів, підвищення якості знань та рівня навчальних досягнень учнів з навчальних базових дисциплін;
* методична допомога молодим вчителям;
* підвищення фахового рівня вчителів з урахуванням особистісних можливостей кожного вчителя;
* використання форм продуктивного навчання, збільшення обсягів самостійних, творчих завдань;
* надання методичної та науково-інформаційної допомоги секціям наукового товариства учнів;
* індивідуальна робота з обдарованими та здібними дітьми з метою підготовки їх до предметних олімпіад, інтелектуальних конкурсів:
* обговорення та підведення підсумків методичної роботи методичного об’єднання за І семестр, ІІ семестр, за навчальний рік;
* затвердження змісту контрольних робіт, олімпіадних та конкурсних завдань;
* аналіз контрольних робіт, зрізів знань, підсумків олімпіад та тематичного оцінювання;
* стан позакласної роботи з предмету;
* огляд новинок методичної літератури;
* підсумки атестації вчителів;
* організація повторення вивченого матеріалу в кінці навчального року, перевірка виконання навчальних програм;
* творчий звіт молодих учителів, вчителів, які мають педагогічні звання, вчителів-наставників;
* збагачення науково-методичного забезпечення за рахунок творчих внесків учителів школи, розширення видавницької діяльності.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Захід | Термін | Відповідальний | Відміткапро виконання |
| 1. | Організувати роботу методичних об’єднань вчителів-предметників | Вересень  | Пташок Н.М. |  |
| 2. | Визначити методичну тему роботи кожного методичного об’єднання в межах методичної теми закладу | Вересень  | Керівники м/о |  |
| 3. | Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Вінницької обласної державної адміністрації, ВОКМС студенянської с/р | Протягом року | Керівники м/о |  |
| 4. | Продовжити роботу методичних об’єднань щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи»  | Протягом року | Керівники м/о |  |
| 5. | Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти, Типових освітніх програм І,ІІ ступенів навчання | Протягом року | Керівники м/о |  |
| 6. | Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2021-2022 навчальному році | До 15.09. | Керівники м/о |  |
| 7. | Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми методичних об’єднань. | Вересень  | Керівники м/о |  |
| 8. | Узгодити календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2021-2022 навчальний рік | Вересень,січень | Керівники м/о |  |
| 9. | Проводити засідання методичних об’єднань вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних об’єднань) | 4 разина рік | Керівники м/о |  |
| 10. | Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей | Вересень,протягом року | вчителі,керівники м/о |  |
| 11. | Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах | протягом року (за окремим планом) | Вчителі,керівниким/о |  |
| 12. | Провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Жовтень  | Вчителі,керівники м/оПташок Н.М. |  |
| 13. | Провести додаткові заняття та консультації щодо підготовки команди до участі в ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Жовтень -грудень | Вчителі,керівниким/оПташок Н.М. |  |
| 14. | Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів. | До 01.05. | Вчителі,керівники м/о |  |
| 30. | Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних об’єднань за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних об’єднань за 2021- 2022 навчальний рік | Травень  | Керівники методичних об’єднань |  |

***VІ. Координація внутрішкільного управління***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Завдання і зміст роботи | Строки виконання | Відповідальний за виконання | Як узагальнити, де заслухати | Відм про вик |
| 1 | Визначити відповідно до нормативних документів посадові обов'язки суб’єктів управління, працівників школи | До 05.09 | П’ятківська Л. М. | Наказ  |  |
| 2 | Забезпечити вихід управлінської інформації:А) зовнішньої1. Нормативних документів2. Науково-методичної літератури3. Педагогічного досвідуБ) внутрішньої:- щодо реалізації річного плану- про виконання наказів, рішень педрад- про відвідування учнями школи- про стан харчування учнів- про дотримання правил техніки безпеки- про стан викладання навчальних предметів- про стан виховної роботи - про стан ведення шкільної документації | Протягом рокуПротягом року,згідно графіка | П’ятківська Л. М.Пташок Н. М.Павлівська Л.В.П’ятківська Л. М.Пташок Н.М.Павловська Л.В.. | Нарада при директорові, заступниках, педради, засідання ШМОНарада при директорові, заступниках,накази по школі |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Проводити інструктивно-оперативні наради при директорові з актуальних питань організації і вдосконалення навчально-виховного процесу | Щопонеділка | Директор |  |  |
| 4 | Перевірити, проаналізувати, затвердити:* Розклад уроків
* Календарні плани вчителів
* Плани виховної роботи класних керівників
 | До 06.09До 10.01До 10.09До 10.01До 15.09До 10.01 | П’ятківська Л.М.Пташок Н.М.П’ятківська Л.М.Пташок Н.М.П’ятківська Л.М.Пташок Н.М. |  |  |
| 5 | Перевірити плани роботи:* Шкільних методоб’єднань
* Динамічної групи вихователів - дошкільників
 | До 15.09До 10.01 | Пташок Н.М.Павлівська Л.В. |  |  |
| 6 | З’ясувати як педпрацівники усвідомлюють: - Інструктивно-методичні рекомендації щодо вивчення шкільних дисциплін у 2021 – 2022 н.р.- Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів ( по предметах)- План роботи гімназії на 2021-2022 н.р. - Освітню програму закладу на 2021 - 2022 н.р.- Типове положення про атестацію педагогічних працівників* Положення про

державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освітиІнструктивно - методичні рекомендації «Про організацію освітньої роботи в дошкільних навчальних закладах у 2021 –2022 навчальному році» | ВересеньВересеньВересень20.09ЖовтеньБерезень - квітеньВересень | Пташок Н.МПташок Н.МП’ятківська Л.М.Пташок Н.М.П’ятківська Л.М.Пташок Н.М.Пташок Н.М.Пташок Н.М.Павлівська Л.В. | СпівбесідаСпівбесіда Колективна співбесідаКолективна співбесідаКолективна співбесідаКолективна співбесідаСпівбесіда з вихователя-ми |  |
| 7 | **Вивчити, проаналізувати:** - Організацію навчальної діяльності першокласників, адаптацію їх до нових умов навчання - Організацію навчальної діяльностічетвертокласників, в умовах НУШ* Стан викладання, рівень знань,умінь та навичок з історії України
* Стан викладання, рівень знань, умінь та навичок з ЯДС ( СЗО та ГІО)
* Стан викладання , рівень знань учнів з математики
* Стан викладання , рівень знань учнів з мистецтва ( НУШ) та образомворчого мистецтва
* Стан позакласної роботи з орієнтиру «Ціннісне ставлення до природи»
 | ЛистопадГрудень Жовтень Листопад Лютий КвітеньЖовтень – грудень | П’ятківська Л.П’ятківська Л. Пташок Н.М.П’ятківська Л. Пташок Н.М.П’ятківська Л. П’ятківська Л. Пташок Н.М.П’ятківська Л.Пташок Н.М.П’ятківська Л.Пташок Н.М. | Нарада при директоруНарада при директоруНаказ по гімназіїНаказ по гімназіїНаказ по гімназіїНаказ по гімназіїНаказ по гімназії |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 8 | **Провести:**Контрольні зрізи знань учнів:* З основ наук у 4-9 кл.

Співбесіди з вихованцями дошкільної частини закладу щодо засвоєння програмового матеріалу | Листопад- Квітень Квітень | П’ятківська Л. Пташок Н. М.П’ятківська Л.Пташок Н.М.Павлівська Л. ВКінщак Т.В. |  |  |
| 9 | Розробляти рекомендації для молодих педагогів щодо проведення відкритих уроків , виховних годин | Протягом року | Пташок Н. М. |  |  |
| 10 | Практикувати анкетне опитування учнів, учителів, батьків з метою з’ясування проблем, що стосуються навчально-виховного процесу, їх розв’язання | Протягом року | П’ятківська Л.  |  |  |
| 11 | Контролювати:А) ведення:- класних журналів- журналу обліку відвідування учнями школиБ) стан:- виконання навчальних програм за записами в журналі- перевірки учнівських зошитів- збереження підручників- збереження шкільного майна, приміщення- техніка безпеки і охорони праці- виконання графіка проведення підсумкових тематичних оцінювань навчальних досягнень учнів | Один раз на два місяціДвічі на семестрДвічі на семестрДвічі на семестр2 на рікПостійноДвічі на семестрПостійно  | Пташок Н.МП’ятківська ЛПташок Н.МПташок Н.МП’ятківська ЛП’ятківська Л.М.П’ятківська ЛПташок Н.М |  |  |

 ***VІІ Дошкільна освіта***

**Враховуючи аналіз освітньої методичної роботи у 2020 – 2021 н.р., досягнення і перспективи розвитку ЗДО, педагогічний колектив в 2021 – 2022навчальному році буде спрямовувати свою діяльність на розв’язання основних пріоритетних завдань.**

**Пріоритетні завдання:**

1.Впровадження «Мнемотехніки – технології ефективного засвоєння інформації з дітьми дошкільного віку». 2.Активізувати наступність та взаємодію в педагогічному процесі дошкільного навчального закладу і початкової школи для створення єдиної динамічної та перспективної системи, спрямованої на без кризовий розвиток дітей в умовах освітньої реформи «Нова українська школа».

3. Продовжувати формувати сенсорно – пізнавальної та математичної компетенції.

**Шляхи реалізації завдань:**

* Блочно – тематичне планування.
* Організація розвивального середовища.
* Інтеграція різних видів діяльності.
* Використання в освітньому процесі інноваційних технологій.
* Співпраця з родинами вихованців.

**1.Оздоровчі завдання:**

\* створення оптимальних умов для зміцнення здоров’я вихованців, збереження їх життя та подальшого формування життєвої компетенції шляхом упровадження сучасних здоров’язбережувальних технологій;

\*дотримання розпорядку дня з урахуванням чергування фізичних, психічних навантажень та відпочинку дітей, забезпечення максимального перебування їх на свіжому повітрі, відповідності тривалості сну віку дітей;

\* підвищення ефективності освітньої роботи з питань безпеки життєдіяльності дітей;

\*оптимізація рухового режиму та самостійної ігрової діяльності дітей протягом дня як важливої складової фізичного розвитку дошкільників;

\*забезпечення умов для загартування дитячого організму;

\*організація збалансованого харчування та раціонального питного режиму.

 **Розділ 2.Методична робота**

**2.1 Методична робота з кадрами:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| **1** | Вивчати та впроваджувати Освітню програму для дітей від 2 до 7 років «Дитина» (нова редакція 2020р.) | Упродовж року |  Заступник з ДО | Зошит із самоосвіти |
| **2** | З метою підвищення теоретичного рівня та фахової майстерності педагогів :-     зобов’язати педагогів відвідувати методичні об’єднання ОТГ, консультпункти ;-     знайомити з новинками науково-методичної літератури, періодичними виданнями . | Упродовж року | Затупник з ДО, вихователі | Зошит із самоосвіти |
| **3** | З метою підвищення ефективності педагогічної діяльності, адаптації до стилю роботи в дошкільному підрозділи:-     здійснювати індивідуальне консультування педагогів | Упродовж року | Затупник з ДО, вихователі | Консультації |
| **4** | З метою самоосвіти опрацювати:-     методичні посібники, що будуть використовуватися в роботі упродовж навчального року; | Упродовж року | Директор, заступник з ДО | Зошит із самоосвіти |
| **5** | З метою надання методичної допомоги :-     систематично здійснювати контроль за самоосвітою педагога. | 1 раз на квартал | Директор, заступник з ДО | Зошит із сомоосвіти |
| **6** | З метою підвищення фахової майстерності педагогів та якості освітнього процесу:-     проводити взаємо відвідування занять між колегами;-     організувати роботу динамічної творчої групи | Упродовж року | Вихователі  | План динамічної групи |
| **2.2. Підвищення педагогічної майстерності. Методичні об’єднання ОТГ**  |
|  | Назва заходу | Термін проведення  | Відповідальні  | Місце проведення |
| 1 |  |  | Методист ОТГ з дошкільної освіти | ДНЗ «Ромашка»С.Студена |
| 2 |  | Березень | Затупник з ДО, вихователі |  КЗ «Гонорівська гімназія» |
| **2.3 Консультації для вихователів** |
| 1 | * Як пом'якшити процес адаптації дітей до дошкільного закладу
 | Вересень  | Заступник з ДО |  |
| 2 | Використання прийомів мнемотехніки в розвитку зв'язного мовлення у дітей дошкільного віку. | Жовтень  | Заступник з ДО |  |
| 3 | Як навчити дітей здоровому способу життя. | Листопад  | Заступник з ДО |  |
| 4 | Як організувати театрально-ігрову діяльність з дітьми дошкільного віку? | Грудень  | Заступник з ДО |  |
| 5 | Інтерактивні методи розвитку мови дошкільників | Січень  | Заступник з ДО |  |
| 6 | Використання мнемотаблиць у розвитку зв'язного мовлення у дітей старшого дошкільного віку. | Лютий  | Заступник з ДО |  |
| 7 | Рідна мова - як найважливіший щабель у розвитку інтелектуального і духовного розвитку особистості дитини у сучасному світі. | Березень  | Заступник з ДО |  |
| 8 | Рухова активність на свіжому повітрі | Квітень  | Заступник з ДО |  |
| 9 | Організація загартування дошкільників влітку | Травень  | Заступник з ДО |  |

 **2.4 Колективні перегляди**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  1. | Колективний перегляд заняття  з розвитку мовлення з використанням мнемотаблиць. «Пори року». | Листопад  | Вихователі  |   |
|  2. | Колективний перегляд інтегрованого заняття з художньої літератури + малювання використанням мнемотаблиць. “Колобок” | Березень |  Вихователі  |   |
| 3. | Колективний перегляд  заняття  з логіко математичного розвитку. «Королівство математики». | Травень  | Вихователі  |   |

 **2.5 Участь у педагогічних радах.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Дата**  | **Відповідальний** | **Примітка** |
| **1** | 1.Про обговорення та затвердження плану роботи дошкільного підрозділу на 2021 – 2022 н.р.2.Про обговорення та погодження освітньої програми, за якою працюватиме дошкільний підрозділ закладу. | Вересень2021  | Директор КЗ Гонорівської гімназії,Вихователі.  | Обговорення  |
| **2** |  Засідання педагогічної ради.1. Еколого – валеологічне виховання дітей дошкільного віку.2. Мнемотехніка-технологія ефективного засвоєння інформації дітей дошкільного віку. | Березень2022  | Директор КЗ Гонорівської гімназії,Вихователі. | Виступ, презентація |

**Розділ 3. Вивчення стану організації життєдіяльності дітей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва заходу** | **Вид контролю** | **Термін виконання**  | **Форми підведення підсумків**  | **Відповідлальні** |
| **1** | Підготовка до нового навчального року | Оперативний  | Серпень  |  | Директор, заступник з ДО |
| **2** | Стан організації роботи з естетичного виховання дітей через різні форми організації художньої діяльності. | Тематичний  | Березень  |  | Директор, заступник з ДО |
| **3** | Готовність дітей до навчання у школі |  Підсумковий  | Травень  |  | Директор, заступник з ДО |
| **4** | Стан організації харчування | Оперативно – наглядовий  | Щомісячно  | Інформація на нараді при деректорі. | Директор, заступник з ДО |
| **5** | Рівень сформованості культурно-гігієнічних навичок у дітей | Оперативно – наглядовий  | Вересень - травень | Інформація на нараді при деректорі. |  Вихователі  |
| **6** | Аналіз дитячої захворюваності | Оперативний | Грудень – Травень  | Інформація на нараді при деректорі. |  Вихователі  |
| **7** | Контроль за проведенням навчальних занять | Оперативно-наглядовий | Постійно  | Інформація на нараді при деректорі. | Директор, заступник з ДО |

 **Розділ 4. Організаційно-педагогічна робота**

**4.1. Перспективність і наступність у роботі дошкільного та шкільного підрозділів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Дата** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| 1. | Екскурсії дітей до школи:-   Свято Першого дзвоника- Знайомство дітей з класами, бібліотекою, кабінетами | 1 вересня2021 р.Травень2022 р. | Вихователі  |  |
| 2.    | -Провести  відвідування уроків читання та математики вихователями, проаналізувати переглянути діяльність вчителя, звернути увагу на проведення «Ранкових зустрічей»;- провести відвідування занять з грамоти та математики у дошкільному підрозділі вчителем 4 класу, проаналізувати діяльність вихователя; | листопад,березень, | Вихователі |      |
| 3. | Провести екскурсії з старшими дітьми:-   до школи;-   до спортивного майданчика ;-   до стадіону. | протягом року  | Вихователі  |  |
| 4. | Анкетування батьків  «Чи готова Ваша дитина до школи?» | Квітень 2022р. | Вихователі |   |
| 5. | МО Круглий стіл «Допоможемо завтрашньому школяреві». | Травень  2022р. | Вчителі,Вихователі |   |

 **4.2. Загальні батьківські збори (Очно - дистанційно).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Зміст роботи** | **Дата** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| 1.    | Робота дошкільного навчального закладу згідно з Законом України «Про дошкільну освіту». Ознайомлення з програмою «Дитина»Адаптація малюків до умов дошкільного закладу.  Робота сім'ї щодо зміцнення фізичного здоров'я дітей, шляхом активізації фізкультурно-оздоровчої діяльності. | Вересень     |  Заступник з ДО Вихователі  | ІнформаціяДоповідьПротокол зборів |
| 2.  | Звіт колективу дошкільного підрозділу КЗ « Гонорівської гімназії»  «Про результати роботи закладу у 2021 - 2022 н. р.».Моніторинг засвоєння знань програми виховання і навчання дітей від 2 до 5 років. | Травень  | Заступник з ДО Вихователі | ІнформаціяПротокол зборів |

**4.3.  Консультації для батьків** (дистанційно).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Дата**  | **Відповідальний** |
| **1** | Як навчити дитину справедливості | Вересень  |  Вихователі.  |
| **2** | Безпека під час карантину. | Жовтень  | Вихователі. |
| **3** | Що ж таке сучасна мнемотехніка? | Листопад  | Вихователі  |
| **4** | Як навчити дітей здоровому способу життя. | Грудень  | Вихователі  |
| **5** | Рухова активність дітей. | Січень  | Вихователі  |
| **6** | Виховуємо самостійність. | Лютий  | Вихователі  |
| **7** | Розучування віршів за допомогою мнемотехніки. | Березень  | Вихователі  |
| **8** | Вербна неділя свята традиції та прекмети. | Квітень  | Вихователі  |
| **9** | Готовність дітей до школи. | Травень  | Вихователі  |

**Розділ 5. Поповнення методичного куточку.**

**5.1. Організація роботи по створенні науково-методичної бази**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи**  | **Термін проведення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | Продовжувати накопичувати інформаційні науково-методичні матеріали в яких висвітлюються питання  реалізації основних завдань Базового компонента дошкільної освіти  за всіма лініями розвитку дошкільників,  специфіки роботи з дітьми, які мають особливі потреби, обдарованими вихованцями | Протягом року  | **Вихователі**  |   |
| **2** | Упорядкувати та підбирати новий програмово - репертуарни | Протягом року  | Вихователі |  |
| **3** | Поповнити методичний куточок наочно-дидактичними посібниками, навчально-методичною літературою | Протягом року  | Вихователі |  |
| **4** | Оформити соціальний паспорт дошкільного закладу | Вересень 2021  | Вихователі |  |
| **5** | Поповнити картотеку мнемодоріжок для дошкільників. | Листопад  | Вихователі |  |
| **6** | Упорядкувати матеріали з ОБЖД | Листопад  | Вихователі |  |
| **7** | Організувати та провести виставку з виготовлення поробок разом з батьками із викидного матеріалу | Жовтень – грудень  | Вихователі |  |
| **8** | Розробити анкети,  підготувати консультації, пам’ятки для вихователів та батьків  з питань  здоров’я збережувального виховання дошкільників | Жовтень – грудень  | Вихователі |  |
| **9** | Створити  папку « Вчимося спілкуватися українською» | Грудень  | Вихователі |  |
| **10** | Організувати виставку методичної літератури «Мнемотехніка-технологія ефективного засвоєння інформації дітей дошкільного віку»  | Вересень – Березень  | Вихователі |  |
| **11** | Поновити папку «Тиждень безпеки дитини» | Протягом року | Вихователі |  |
| **12** | Розробити для педагогів методичні рекомендації «Сучасний погляд на створення розвивального середовища»; | Протягом року  | Заступник з ДО  |  |
| **13** | Упорядкувати матеріали по роботі з батьками | Протягом року  | Вихователі |  |
| **14** | Виготовити папки-пересувки, розробити методичні рекомендації, пам’ятки для  батьків з питань організації літнього оздоровлення дошкільників | Травень  | Вихователі  |  |

**5.2.Вивчення, узагальнення, поширення педагогічного досвіду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Тематика, автор досвіду роботи, який вивчається** | **Відповідальні** | **Інформація про педагогів, які вивчають (впроваджують) досвід роботи** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Спрямувати вихователів на вивчення досвіду роботи вихователів інших дошкільних закладів району, України, зарубіжного педагогічного досвіду | ЗНВР, вихователі |   |   |
|  |  |  |  |  |

**6. Додатки**

**6.1. Свята та розваги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Дата**  | **Відповідальний** |
| **1** | Свято осені «Ярмарок» | Жовтень  |  Вихователі.  |
| **2** |  Новорічне свято «Новорічна казка». | Грудень  | Вихователі. |
| **3** | Розвага «Стрітення» | Лютий  | Вихователі  |
| **4** | Свято мам. «Сюрприз для мами» | Березень  | Вихователі  |
| **5** | Свято «Подорож до країни ввічливості та доброти» | Квітень  | Вихователі  |
| **6** | Свято “Великодні дзвони» | Травень  | Вихователі  |
| **7** | Випускний бал «Ми поспішаємо в Країну знань» | Травень  | Вихователі  |

**6.2.  Дні здоров’я в різновіковій групі. Тематичні тижні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи**  | **Дата**  | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | «Вітаміни - помічниці» | Вересень  |  Вихователі  |   |
| **2** | «Ми зростаємо здоровими» | Жовтень  | Вихователі |  |
| **3** | «Спорт — це друг, це радість, гра і рух» | Листопад  | Вихователі |  |
| **4** | «Нічого у нас не болить, коли приходить «Айболить»» | Грудень  | Вихователі |  |
| **5** | «В здоровому тілі - здоровий дух» | Січень  | Вихователі |  |
| **6** | «Весну зустрічаємо! Зиму поважаємо!» | Лютий  |  |  |
| **7** | «Про здоров’я треба знати, про здоров’я дбати» | Березень  | Вихователі  |  |
| **8** | «Здоровому роду - нема переводу» | Квітень  | Вихователі  |  |
| **9** | «Рослин цілющих так багато, їх малятам треба знати» | Травень  | Вихователі  |  |
| **10** | Тематичні тижні | Протягом року  | Вихователі  | **Додаток №1****Перспективне планування**  |

 **7. Адміністративно – господарська діяльність**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №**з/п** |  **Основні напрями діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
|  1 | Удосконалювати матеріальну базу ДНЗ | Протягом року | Директор, завгосп, виховател1 |  |
| 2 | Підготувати приміщення до осінньо-зимового пepioдy | Вересень | Директор, заступник ДО |  |
| 3 | Своєчасно ремонтувати меблі та м'який інвентар | Протягом року | Робітник по обслуговуванню |  |
| 4 | Провести заготівлю фруктів та oboчіb на зимовий період |  Серпень — жовтень | Завгосп |  |
| 5 | Здійснювати контроль за харчуванням дітей | Протягом року | Директор, заступник ДО |  |
| 6 | Підготувати дошкільний заклад до нового навчального року | Серпень | Адміністрація |  |
| 7 | Систематично перевіряти виконання службових обов'язюв працівпрац1вниками дошктьного закладу | Протягом року | Директор НВК Заступник з ДО |  |
| 8 | Проводити огляд території з метою запобігання отруєнню дітей рослинами та грибами, запобіганню дитячому травматизму. | Протягом року | Завгосп., вихователі |  |

 ***VІІІ Робота з батьками***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Хто виконує | Відмітка про викон. |
| 1 | Спрямувати зусилля колективу на тісну доброзичливу співпрацю з сім’єю, гуманізацію сімейно-батьківського виховання з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.  Відвідати сім’ї, знати можливості кожної з них з’ясувати вплив на виховання дитини | Протягом рокуДо 01.10 | П’ятківська Л. М.Класні керівникиКласні керівники,вихователі |  |
| 2 |  Залучати батьків до спільної трудової діяльності з дітьми, вчителями по виготовленню та ремонту навчального, ігрового обладнання, благоустрою шкільного подвір’я, ремонту приміщень, під час проведення Днів ударної праці, благодійних акцій | Протягом року | Рада школи Класні керівники, вихователі |  |
| 3 | Засідання батьківського комітету ««Відповідальність батьків за поведінку дитини»» | Жовтень |  Голова батьківського комітету |  |
| 4 | Організувати роботу батьківського лекторію  | До 20.09 | Пташок Н.М. |  |
| 5 | Проводити анкетування батьків з метою оцінки діяльності школи з виховання та навчання учнів, збору пропозицій з удосконалення навчально -виховного процесу школи | 1 раз у семестр | Класні керівники |  |
| 6 | Проводити класні батьківські збори. | 2 рази в семестр | Класні керівники |  |
| 7 | Проводити зустрічі батьків учнів та вихованців з адміністрацією, учителями . | За графіком прийому громадян | ДиректоргімназіїГолова батьківського комітету |  |
| 8 | Вести сторінку на шкільному сайті «Поради батькам» | Протягом року | Погоролюк О.М. |  |
| 9  | Провести звіт директораперед громадськістю про роботу школи в поточному навчальному році. | Червень | Директор гімназії |  |

***ІХ План розвитку навчально – матеріальної бази гімназії. Фінансово- господарська діяльність.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Заміна електроламп | За потребою | Робінтик по обслуговуванню |  |
| 2. | Зняття показань лічильників, електроенергії. Дотримання лімітів енергоносіїв . | Кожен день | Дирктор  |  |
| 3. | Придбання інвентарю, обладнання. | За потребою | Директор |  |
| 4. | Перевірка якості ремонтних робіт та підготовка до нового навчального року: класів, їдальні та інших приміщень | Серпень  | Комісія  |  |
| 5. | Заходи щодо підготовки гімназії до роботи в зимових умовах. |  Вересень - жовтень  | Директор Робінтик по обслуговуванню |  |
| 6. | Ревізія опалювальної системи, системи водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки їх до навчального року. | Серпень-вересень | Робінтик по обслуговуванню |  |
| 7. | Перевірити збереження поповнення та використання бібліотечного фонду:* комплектування та забезпечення учнів підручниками й навчальними посібниками;
* стан збереження підручників;
 | Серпень-вересень | Бібліотекар  |  |
| 8. | Поповнити матеріальну базу класів закладу, провести поточний ремонт | Червень- серпень  | Адміністрація |  |
| 9. | Підготувати і провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази, провести списання матеріальних цінностей | Жовтень  | Комісія |  |
| 11. | Проводити огляд стану та збереженості майна, інвентарю, обладнання в класах | Протягом року | Комісія  |  |
| 12. | Благоустрій пришкільної ділянки, екологічний двомісячник.  | Березень -травень | АдміністраціяПедагог -організатор |  |
| 13. | Придбання миючих засобів | За потребою | завгосп |  |
| 14. | Аналіз економії, енергоресурсів за І, II семестри  | Грудень, травень | Директор |  |
| 15. | Підбиття підсумків роботи закладу зі зміцнення матеріальної бази та господарської діяльності за навчальний рік  | Травень  | Директор  |  |
| 16. | Ремонт класних кімнат, коридорів та інших приміщень гімназії | До 20.08.2022 | Директор, завгосп |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | Забезпечити готовність гімназії до навчального року, упорядкувати подвір'я, спортивного майданчика. | До 28.08 | Директор, робітник по обслуговуванню |  |
| 18 | Закріплення ділянок території закладу за класами для прибирання |  Вересень | Класні керівники |  |
| 19 | Забезпечити протягом літньо-осіннього періоду догляд за клумбами. | Червень-жовтень | Працівники гімназії |  |
| 20 | Заготівля піску для посипання тротуарів | жовтень | Робітник по обслуговуванню |  |
| 21 | Маркування електровимикачів, розеток | Серпень  |  Учитель фізики |  |
| 22 | Ревізія справності електровимикачів у класах, коридорах | 1 раз на місяць |  Робітник по р обслуговуванню |  |
| 23 | Закриття кранів системи зливу унітазів та відключення бойлерів на вихідні, канікулярні та святкові дні | Постійно  |  Робітник по обслуговуванню |  |
| 24 | Забезпечити протягом літньо-осіннього періоду обкошування прилеглої території | Червень-жовтень | Робітник по обслуговуванню |  |
| 25 | Перевірка дієздатності зливневих труб (водовідвід) | Кожен місяць | Робітник по обслуговуванню |  |
| 26 | Провести заходи щодо підготовки гімнзїі до опалювального сезону згідно плану | До10.10 | Директор, робітник по обслуговуванню |  |
| 27 | Проведення роз’яснювальних бесід з учнями про збереження тепла, електроенергії, води. | Постійно  |  Кл.керівники |  |
| 28 | Проведення рейдів з перевірки участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження | 1 раз на місяць | Комісія |  |
| 29 | Чистка системи водовідведення | За потребою | Робітник по обслуговуванню |  |
| 30 | Ремонт (заміна) кранів рукомийників , придбання та технічний огляд вогнегасників, опір ізоляції. | За потребою | Робітник по обслуговуванню |  |