**ПРОТОКОЛ № 6**

**наради при директорові**

**13.01.2024 року**

**Голова:** Світлана ГОЛИК

**Секретар:** Тетяна ГОЛИК

**Присутні:** 29 осіб (список додається до протоколу)

***Порядок денний:***

1. Аналіз результатів контролю усіх видів документації закладу. (*Доповідає заступник директора з НВР Палій І.В.)*
2. Про створення робочої групи з підготовки проєкту плану роботи закладу на 2024/2025 навчальний рік. *(Доповідає директор Голик С.В.)*
3. Про організацію харчування здобувачів освіти у ІІ семестрі. *(Доповідає заступник директора з ВР Фенюк Ю.С.)*
4. Про роботу з обдарованими дітьми. *(Доповідає заступник директора з НВР Палій І.В.)*
5. Про ведення електронних журналів. *(Доповідає заступник директора з НВР Палій І.В.)*
6. **СЛУХАЛИ:**

**Палій І.В., заступника директора з НВР**, про контроль  виконання державних програм, про відвідування  уроків, перевірку журналів, зошитів  учнів.

Контроль ведення документації здійснювався таким чином:

*а) перевірка журналів (один раз на місяць) з метою:*

***вересень*** - правильність оформлення журналів;

**жовтень** - відвідуваність уроків, система опитування, використання технічних засобів навчання;

**листопад** - об'єктивність  оцінок, робота зі слабовстигаючими учнями;

**грудень** - виконання державних програм, система проведення письмових робіт;

*б) перевірка робочих зошитів з метою:*

- дотримання єдиних орфографічних вимог;

- система роботи над помилками, перевірка обсягу класних і домашніх робіт;

- робота над каліграфією, дотримання норм оцінок, види письмових робіт;

- система роботи над помилками, індивідуальна робота;

*в) перевірка зошитів для контрольних робіт  з метою:*

**вересень** - наявність, правильність оформлення;

**грудень** - робота над помилками, дотримання норм оцінок, види контрольних робіт;

*г) перевірка тематичних і календарних планів;*

*д) перевірка документації у інклюзивних класах із метою:*

жовтень, листопад - робота ассистента учителя;

*е) перевірка особових справ з метою правильності оформлення;*

**Контроль  рівня  викладання.**

*а) відвідувати уроки з метою:*

* вивчення роботи вчителів зі слабовстигаючими учнями;
* активізація методів навчання на уроці;
* організація самостійної роботи на уроці;
* виховна спрямованість уроку;
* диференціація й індивідуальна робота на уроці;
* використання матеріалів кабінету на уроці;
* сполучення індивідуального опитування з фронтальною роботою класу;
* розвиток навичок усних обчислень;
* розвиток критичного мислення;
* творча активність учнів на уроці ,
* розвиток  та формування ключових компетентностей в Новій українській школі.

**Контроль  роботи  групи подовженого дня.**

**Контроль методичної роботи:**

а) відвідування всіх засідань методичних об’єднань;

б) контроль ведення документації методичних об’єднань;

в) контроль виконання плану роботи методичних об’єднань.

**Контроль виховної роботи:**

а) складання графіка позакласних заходів і контроль його виконання;  
 б) контроль гурткової роботи і групи подовженого дня (вересень, листопад).

**1. ВИСТУПИЛИ:**

**Голик С.В., директор,** з аналізом виконання вимог Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів, згідно із річним планом роботи закладу, з метою контролю за дотриманням вимог та порядку ведення шкільної документації, упродовж  вересня-грудня 2023 року адміністрацією закладу здійснювалася перевірка ведення шкільної документації.

          Уся ділова документація у навчальному закладі ведеться державною мовою відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством, із дотриманням вказівок щодо оформлення записів у книгах і журналах встановленого зразка.

           Усі книги та журнали поаркушно пронумеровані, прошнуровані, підписані директором і скріплені печаткою.

           Усі ділові папери, що надходять до закладу освіти чи відправляються із закладу, реєструються відповідно у книгах обліку вхідних і вихідних документів з позначками про відповідального за виконання.

           Трудові книжки основного складу працівників зберігаються у сейфі директора.  На момент перевірки були наявні усі трудові книжки , згідно списку співробітників. Усі записи у трудових книжках ведуться своєчасно, чітко, охайно у відповідності до виданих наказів.

Алфавітна книга ведеться і зберігається у відповідності до нормативних документів. Усі записи щодо руху здобувачів освіти здійснюються охайно і своєчасно.

         Особові справи учнів 1-11класів ведуться і зберігаються згідно до чинної інструкції в окремих папках, усі записи робляться класними керівниками своєчасно, чітко і охайно у відповідності до чинних вимог.

         Перевірка особових справ учнів показала, що всі  папки з особовими справами мають необхідний перелік потрібних документів.

Накази з основної діяльності, кадрових питань та адміністративно – господарської діяльності друкуються та реєструються в спеціальному журналі. Накази щодо руху учнів (зарахування, вибуття) зафіксовані в книзі обліку руху учнів. Довідки, що підтверджують зарахування учнів, які вибули до інших навчальних закладів, зберігаються у папці, усі в наявності.

         Основним документом у плануванні роботи закладу є річний план.

          Усі накази та розпорядчі документи нумеруються упродовж календарного року, протоколи виборних органів – у межах їх повноважень.

          Обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях  педагогічної ради, шкільних методичних об’єднань, атестаційної комісії фіксуються секретарями у протоколах. У них вказано всі необхідні реквізити, зафіксовані доручення та встановлені терміни виконання.

       Основною метою перевірки журналів було: дотримання вимог інструкції щодо ведення класних журналів, контроль за обліком відвідування учнями занять, дотримання вимог щодо тематичного обліку навчальних досягнень учнів, виконання навчального плану, охайність ведення сторінок журналу вчителями-предметниками, своєчасний запис проведених уроків,  зміст і обсяг домашніх завдань, правильність і повнота записів загальних відомостей про навчальні досягнення школярів, проведення і запис бесід по попередженню дитячого травматизму, усунення недоліків і зауважень щодо ведення класного журналу тощо.

Перевірка журналів 1-11 класів показала, що класні керівники журнали в основному ведуть систематично, згідно до чинних вимог  щодо ведення журналів. Проте, Шрамко А.І., вчитель фізичного виховання, Ткачук М.М., вчителька географії, Маліщук М.В., вчителька трудового навчання не вчасно записують зміст уроків, Гайдамашко І.М., вчителька української мови та літератури, Шрамко А.І., вчитель фізичного виховання не виставляють вчасно оцінки.

        Класні керівники   своєчасно ведуть облік відвідування учнями закладу.

           Вибіркова перевірка зошитів учнів показала, що учителі дотримуються вимог щодо єдиного орфографічного режиму, термінів перевірки обов´язкових письмових робіт учнів, роботи над допущеними помилками. Однак, учитель математики Смук В.І., української мови та літератури Гайдамашко І.М., німецької мови Гудима Г.М. не вчасно перевіряють робочі зошити учнів, не вимагають обов’язкового виконання домашніх завдань. Учителі початкових класів при перевірці робіт з української мови та математики  не завжди керується вимогами щодо перевірки письмових робіт, не здійснюють  роботу над помилками.

1. **УХВАЛИЛИ:**

1**.** Повторно розглянути результати перевірки з питання дотримання Інструкції з ведення ділової документації на нараді при директорові у квітні 2024 року.

2. Усім педагогам закладу:

2.1. Записи в журналах робити відповідно до єдиних вимог.

2.2. Записи вести своєчасно .

2.3. Вимагати від учнів при оформленні записів у зошитах не допускати виправлень, закреслень, витирання та використання коректора .

3. Класним керівникам постійно тримати на контролі відвідування учнів на першому та останніх уроках та щодня фіксувати про це в журналах .

**2.СЛУХАЛИ:**

Голик С.В., директора, про створення робочої групи з підготовки проєкту плану роботи школи на 2024-2025 навчальний рік

**2. ВИСТУПИЛИ:**

Гогуш З.Г., соціальний педагог, учителька хімії, яка запропонувала створити робочу групу з підготовки проєкту роботи школи на 2024/2025 навчальний рік у складі: Голик С.В., Палій І.В., Фенюк Ю.С., Богуцької Н.В., Гудиму Г.М., Смук В.І., Рапату Л.М., Маліщук М.В., Голика А.І., Гогуш З.Г., Чабах Т.О., Шевчука В.В.

**2.УХВАЛИЛИ:**

Створити робочу групу з підготовки проєкту роботи закладу на 2024/2025 навчальний рік  у складі: Голик С.В., Палій І.В., Фенюк Ю.С., Богуцької Н.В., Гудиму Г.М., Смук В.І., Рапату Л.М., Маліщук М.В., Голика А.І., Гогуш З.Г., Чабах Т.О., Шевчука В.В.

**3. СЛУХАЛИ:**

**Голик С.В,** директора, яка зауважила, що на виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», з метою забезпечення виконання норм харчування шляхом використання у харчуванні дітей гарячих страв, адекватної компенсації фізіологічних потреб дітей та збереження їх здоров'я, запобігання виникнення захворювань органів травлення у закладі організовано харчування учнів 1-11 класів. Для усіх учнів організовано одноразове харчування. Вартість харчування на день становить до 30 грн. Обід складається з трьох страв. У їдальні наявні перспективне та щоденне меню.

**3. ВИСТУПИЛИ:**

**Фенюк Ю.С.,** відповідальна за організацію харчування учнів, яка зауважила, що кухар Лисюк Н.С. веде усю необхідну документацію відповідно до вимог НАССР. Обід готується якісно. Є необхідні сертифікати на продукти харчування. Працівники їдальні дотримуються санітарних вимог.

**Мещерякова Х.В.,** педагог-організатор, відмітила, що кухарка  готує багато страв за рецептами Клопотенка.

**3. УХВАЛИЛИ:**

1. Заступнику директора з виховної роботи Фенюк Ю.С.:

1.1.Продовжувати організацію харчування учнів 1 – 11 класів.

1.2.Сприяти забезпеченню дотримання норм харчування згідно з нормативними документами.

                                                                                                         Постійно

1.3. Безоплатно харчувати дітей пільгових категорій, згідно списку.

Постійно.

1.4 Продовжити  координувати діяльність сестри медичної щодо контролю за харчуванням дітей;  контролювати  за додержанням дітьми правил особистої гігієни та вживанням готових страв; контролювати  санітарно- гігієнічний стан обідньої зали.

1.5.Продовжити проводити роз’яснювальну роботу серед учнів та бать- ків для пропаганди гігієнічних основ харчування, залучати  до цієї роботи, сестру медичну, класних керівників.

Упродовж ІІ семестру

1.6. Інформувати батьків про організацію харчування дітей у школі, проводити обговорювання на батьківських зборах питань, пов’язаних з організацією харчування.

1.7.Організувати лекції, семінари, вікторини, дні здоров’я для прищеп-лення культури здорового харчування, етики прийому їжі, профілактики харчо-вих отруєнь та інфекційних захворювань.  
                                                                                              Упродовж ІІ семестру.

2. Кухарю Лисюк Н.С.:

2.1.Дотримуватися нормативних вимог щодо правильності закладки продуктів та вимог НАССР;

2.2.Суворо дотримуватися рецептури, технології приготування їжі та видачі страв;

2.3.Забезпечити харчування учнів школи відповідно до фізіологічно обґрунтованого режиму дня.

3. Завгоспу Шевчуку В.В.:

3.1. Провести інструктажі на робочому місці з працівниками їдальні з техніки безпеки під час роботи з електрообладнанням, ріжучими інструментами та технології приготування страв;

3.2. Забезпечити та тримати під контролем дотримання санітарно-гігієнічних вимог на харчоблоці всіма працівниками та користувачами продукції шкільної їдальні.

Упродовж ІІ семестру.

4. Сестрі медичній Шевчук Я.В.: забезпечити медичний контроль за процесом харчування у шкільній їдальні, здійснювати контроль за якістю продуктів, що надходять до їдальні закладу, та умовами їх зберігання.

Постійно

4.1. Складати меню – відповідно до примірного чотирьохтижневого меню на зимовий та весняний період;

4.2.Контролювати дотримання технології приготування страв та ведення журналів бракеражу готової продукції;

4.3.Спільно з черговим адміністратором здійснювати контроль закладки продуктів відповідно до норм, якості та виходу відпущених страв;

4.4.Проводити бракераж готової продукції і фіксувати у спеціальному журналі;

4.5.Проводити санітарно-освітню роботу з працівниками харчоблоку з попередження шкіряних та інфекційних захворювань;

4.6.Здійснювати контроль за  своєчасним проходженням медичних оглядів та санітарних мінімумів працівниками.

5. Класним керівникам 1 – 11 класів:

5.1. Сприяти збільшенню кількості учнів, які отримують гаряче харчування в закладі;

5.2.Продовжити роз’яснювальну роботу серед батьків щодо організації харчування у сім’ї дітей різного віку.

**4.СЛУХАЛИ:**

**ПАЛІЙ І.В., заступника директора з НВР**, про роботу з обдарованими дітьми. Вона повідомила, що відповідно до річного плану роботи закладу  директором Голик С.В. та заступником директора з навчально - виховної  роботи Палій І.В. проводилось вивчення роботи факультативів, спецкурсів з метою оцінки її ефективності та впливу на розвиток творчого потенціалу учнів. На жаль в цьому навчальному році в нас немає гуртків. Перевірялися питання охоплення учнів позаурочною діяльністю, активність їх під час проведення занять,   
 Під час перевірки відвідано заняття, перевірено плани факультативних занять, спецкурсів, журнали, в яких фіксується облік проведених занять, проведено співбесіди з учителями та учнями.

           Проведення факультативів, спецкурсів обумовлено необхідністю якісного покращення освітнього процесу. Вони обиралися учнями для розширення свого загального кругозору, прилученням до нових сфер знання і людської діяльності.  
         На заняттях спецкурсів та факультативів учителі мають змогу більш ефективно працювати як з обдарованими дітьми, так і з тими учнями, яким важко засвоїти навчальний матеріал на уроках.  
        Позитивним результатом позаурочної роботи є покращення рівня навчальних досягнень учнів з предметів, призові місця на олімпіадах, участь дітей у різних заходах, конкурсах.

           Вчитель музичного мистецтва Рапатий В.В. - творчо об’єднував дітей, що забезпечує формування естетичних почуттів, комплексу елементарних мистецьких знань, свідоме прагнення здійснювати творчу діяльність. Діти є активними учасниками художньої самодіяльності школи  та села, беруть участь у конкурсах та фестивалях.

Такі вчителі як Лазарюк Г.І., Мещерякова Х.В., Богуцька Д.А., Фенюк Ю.С., Голик Т.І., Бабинчук О.В. багато часу і уваги приділяють позакласній роботі. Учні, яких вони навчають беруть участь у різних конкурсах, змаганнях., де здобувають призові місця, або стають просто учасниками.

**4.УХВАЛИЛИ:**

1.Практичному психологу Богуцькій Н.В.:

1.1 Упроваджувати систему ранньої і поетапної діагностики та своєчасне виявлення обдарованих дітей закладу з початкових класів.

Упродовж року

1.2. Здійснювати добір активних форм, методів роботи з обдарованим і здібними учнями.

Упродовж року

1.3. Забезпечувати постійний патронат обдарованих і здібних учнів.

Упродовж року

1.4.Проводити консультації для батьків обдарованих і здібних дітей.

Упродовж року

1.5.Розробити рекомендації для педагогів і батьків щодо розвитку обдарованих і здібних учнів.

Упродовж року

2.Учителям-предметникам залучати обдарованих дітей до участі у Всеукраїнських учнівських олімпіадах із навчальних предметів, творчих конкурсах, інтелектуальних турнірах тощо.

Згідно з графіком тренувальних занять

3.Заступниу директора з навчально-виховної роботи Палій І.В.:

3.1 Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями з метою підвищення якості підготовки учнів до Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.

Упродовж року

3.2.Розширювати й поновлювати інформаційно-аналітичний банк даних «Обдарованість».

Упродовж року

3.3.Популяризувати здобутки обдарованих учнів, досвід роботи педагогічних працівників.

Упродовж року

3.4.Висвітлювати досягнення обдарованих дітей у засобах масової інформації.

Упродовж року

4. Педагогічним працівникам закладу:

4.1.  Організувати систему тренувальних занять з учнями щодо їх підготовки до участі в олімпіадах, турнірах, конкурсах.

                                                                                ІІ семестр 2024 року

4.2. Висвітлювати ефективний педагогічний досвід щодо роботи зі здібними й обдарованим учнями у фахових періодичних виданнях, персональних веб-сайтах.

Упродовж року

5. Керівникам методичних спільнот закладу спланувати роботу щодо організації індивідуальних та групових занять для обдарованих та здібних учнів.

**5. СЛУХАЛИ:**

**Палій І.В., заступника директора з НВР,**  про вимоги щодо ведення електронного класного журналу. Інна Василівна повідомила, що з ІІ семестру, паралельно з паперовими класними журналами вводимо електронні журнали, для того, щоб педагогічні працівники протягом ІІ семестру навчилися працювати з електронним журналом, бо з 01.09.2024 року це вже є обов’язково.

**5. УХВАЛИЛИ:**

1. Палій І.В., заступнику директора з НВР,  опрацювати відповідні вимоги до ведення класних журналів з класними керівниками та всіма учителями предметниками 5-11 класів, 1-4 класів.

До 10.01.2024р.

2.Вчителю інформатики Голику А.І. провести із вчителями практичне заняття щодо заповнення та ведення електронних журналів.

До 10.01.2024р

**Директор: Світлана ГОЛИК**

**Секретар: Тетяна ГОЛИК**

**СПИСОК**

**присутніх на нараді при директору:**

1. Голик С.В. 16. Куліш Г.В
2. Палій І.В. 17. Маліщук М.В.
3. Фенюк Ю.С. 18. Смук В.І.
4. Гогуш З.Г. 19. Стецун Н.В.
5. Богуцька Н.В. 20. Ткачук М.М.
6. Богуцька Д.А. 21. Гудима Г.М.
7. Лазарюк Г.І. 22. Гудима Ю.В.
8. Голик Т.І. 23. Гайдамашко І.М.
9. Рапата Л.М. 24. Скігар Т.М.
10. Бабинчук О.В. 25. Голик А.І.
11. Ковалюк Ю.Ю. 26. Прихач І.Ю.
12. Шрамко А.І. 27. Єлиндюк В.І.
13. Руснак М.П. 28. Мещерякова Х.В.
14. Чабах Т.О. 29. Бегей О.Д.
15. Шевчук Я.В.