

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
Осталовицького закладу загальної
середньої освіти І-ІІІ ступенів
Перемишлянської міської ради Львівської області
на 2021-2022 навчальний рік

Освітній процес у закладі освіти

1. Створення оптимальних умов для забезпечення права на здобуття повної загальної середньої освіти

Адміністрація школи: директор школи, 1 заступник.

Відповідно Закону України «Про повну загальну середню освіту» 2021-2022 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2021 року і закінчується не пізніше 01 липня 2022 року.

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

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

Циклограма дня

Початок занять - 08.30

Закінчення роботи - 18.25

Тривалість уроку :

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи - 40 хвилин

5-11 класи - 45 хвилин

2.Організація роботи щодо початку 2021-2022 навчального року

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Конт роль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
1	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки щодо пропідготовки та організованого початку навчального року.	до 31.08.		інформ ація	
2	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженням в установленому порядку робочим навчальним планом на 2021-2022 навчальний рік.	з 01.09.			
3	Сформувати оптимальну мережу закладу на навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	до 31.08.		мережа	
4	Забезпечити організований набір учнів до 1-го, 5-го, 10-го класу.	до 01.09.		накази	
5	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2021-2022 навчальний рік.	03.09.		звіт	
6	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК, РВК -83	до 05.09. до 05.10		звіти	

7	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	до 01.09.		наказ	
8	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження	до 05.09.		наказ	
9	Узгодити розклад занять з Держпродспожив службою.	до 31.08.		розклади	
10	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	до 31.08.		розклади	
11	Скласти та затвердити графік моніторингових та контрольних робіт, проведення обов'язкових лабораторних та практичних робіт.	до 10.09.		графік	
13	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	з 01.09. упродовж року	класні керівники	наказ	
14	Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального	з 01.09. упродовж року		наказ	

	навчання.				
16	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	до 31.08.		протокол	
17	Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	15.08.		акт	
18	Провести атестацію навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2020-2021 навчальний рік.	до 20.08.		акти-дозволи, плани	
19					
20	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у навчальному році.	До 01.09.	Керівники МО	нарада, матеріали методичних об'єднань	
21	Провести свято День знань	01.09.		сценарій	
22	Провести перший урок.	01.09.	Класні керівники	сценарій	
23	Провести єдиний урок з безпеки життєдіяльності	01.09.	Класні керівники	Поурочне планування	
24	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року(за умови відміни карантину).	до 30.08.		інформування	
25	Вжити невідкладних заходів для оперативного забезпечення підручниками, посібниками та іншою навчальною літературою, передбаченою в переліку Міністерства освіти і науки України на навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	серпень – вересень		замовлення	
26	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.	до 01.09.		перелік	
27	Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу,	до 14.08.		звіт акт	

	підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов.				
28	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2021-2022 навчальний рік.	до 31.08.		наказ	
	Видати накази: – про підготовку та організований початок навчального року; – про зарахування учнів до 1-х класів; – про затвердження складу учнів класів (зарахування, відрахування); – про розподіл педагогічного навантаження на навчальний рік; – про затвердження режиму роботи школи; – про розподіл функціональних обов'язків між членами адміністрації; – про організацію методичної роботи в школі; – про організацію виховної роботи в школі; – про організацію роботи щодо попередження травматизму, дотримання вимог техніки безпеки тощо; – про організацію дистанційного навчання в умовах карантину, призупинення освітнього процесу з різних причин.	згідно циклограм и	Адміністрація	накази	

29	Поновити наочність з правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо.	до 19.08.		наочність	
30	Вжити невідкладних заходів щодо 100% забезпечення учнів 1-11 класів підручниками	До 01.09.		інформація	
31	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи	До 01.09.	Дирекція	звіт	

3. Впровадження нового державного стандарту початкової освіти

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

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти у 1- 4- му класах (НУШ)	серпень		
2	Опрацювати на засіданні МО вчителів початкових класів: - Державний стандарт початкової освіти; - Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи.	серпень-вересень		
3.	Опрацювати базові навчальні програми для початкової школи	серпень	Вчителі початкових класів	
4.	Здійснювати вчасне комплектування педагогічними кадрами початкових класів	постійно	Адміністрація школи	
5	Забезпечити учнів початкових класів підручниками, іншим навчальним приладдям (Відповідно до вимог НУШ)	серпень	Адміністрація школи	
6	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд учнів початкових класів	1 раз на рік	Медсестра	
7	Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням, підвезення до місця навчання	постійно	Адміністрація школи	
8	Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами на засіданні МО	серпень	Худин І.М.	
9	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно	Калиній І.Г.	
10	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів	постійно	Учителі початкових класів, адміністрація школи	
11	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів.	постійно	Адміністрація школи	
12	Спрямувати роботу школи І ступеня на виконання нового Державного стандарту	впродовж року	Адміністрація школи	

	початкової загальної освіти			
13	Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової загальної освіти	впродовж року	Адміністрація школи	

4. Впровадження нового державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти	серпень		
2	Опрацювати на засіданні шкільних методичних об'єднань: - Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти; -Методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти	серпень	Керівники МО	
3.	Опрацювати базові навчальні програми для 5-11-х класів	Серпень	Вчителі-предметники	
4.	Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками школи	постійно	Адміністрація школи	
5	Забезпечити учнів 5-11-их класів підручниками	серпень	Бібліотекар	
6	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд учнів 5-11-х класів	1 раз на рік	Адміністрація школи	
7	Забезпечувати соціальний захист учнів 5-11-х класів харчуванням, підвезення до місця навчання	постійно	Адміністрація школи	
10	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно	Адміністрація школи	
11	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів	постійно	Учителі, адміністрація школи	
13	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів	постійно	Адміністрація школи	
14	Спрямувати роботу школи II та III ступеня на виконання нового Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти	впродовж року	Адміністрація школи	

5. Робота з кадрами

№ з\п	Зміст роботи	Термін	Відповіда ль ний	Контроль за інформа- ційним забезпече- нням	Відмітка про виконання
1	Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про відпустки», Інструкції про ведення трудових книжок, Наказів, методичних листів органів управління освітою.	вересень	Адміністра-ція	Зміст та норма тивно законодавчі документи у номенклатурі справ	
2.	Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме: -права та обов'язки учасників освітнього процесу; -річний план; -робочий навчальний план: -кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; -забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.	вересень	Адміністра-ція	Статут, річний план	
3.	Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями: -всього педагогічних працівників; -за освітою; -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти; -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.	серпень-вересень	Адміністра-ція.	накази статистичні дані, списки	
4.	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку і руху трудових книжок.	впродовж року		книга	
5.	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:	до 10.09.	Адміністра-ція	штатний розпис	

	- нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом.				
6.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями: - прийнято на роботу; - звільнено з роботи; - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; - сумісники.	щомісяця	Адміністрація	статистичні дані, списки	
7.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	впродовж року	Адміністрація	графік, накази	
8.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	за наявності	Адміністрація	статистичні дані, списки	
9.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.		накази	
10.	Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження: - видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; - погодження з профкомом закладу освіти; - заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; - тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)	01.09. травень	Адміністрація	накази, подання, протоколи	
11.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	впродовж року		особові справи	
12.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	Листо-пад, червень		довідка	
13.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: - відповідність нормативам; - затвердження адміністрацією; - ознайомлення працівників.	вересень-жовтень		посадові інструкції	
14.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів,	вересень		графіки роботи	

	обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)				
15.	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо.	впродовж року			
16.	Скласти розклад уроків відповідно до робочого навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК і Держпродспоживслужбою	до 01.09.		розклад уроків	
17.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.			
18.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: - перспективного плану підвищення кваліфікації; - перспективного плану атестації; - протоколів засідання атестаційної комісії; - заяв працівників про атестацію; - видання наказів.	в період атестації			
19.	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок.	постійно			
	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме: - нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників.				
20.	Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: - про призначення (дотримання номенклатури посад);	постійно		накази	

	- про звільнення (вказання причини звільнення, посилення на відповідні статті КЗпП); - за сумісництвом; - встановлення доплат за суміщення посад та інше.				
21.	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів, електронного листування: - нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); - наявність підписів про ознайомлення з наказами; - відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.	постійно			
22.	Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України «Про відпустки», а саме: - видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; - надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; - надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; - повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні до її початку - надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати	січень згідно графіка впродовж року		наказ	
23.	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи	впродовж року			
24.	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень		наказ	
25	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	впродовж року			

6. Соціальний захист працівників

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

7. Організація роботи щодо закінчення навчального року

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
1.	Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документи та розпорядчих актів	квітень – травень	Адміністрація	За потреби	

	Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти облдержадміністрації про порядок організованого закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів та забезпечити неухильне їх виконання.				
2.	Організувати вивчення та повторення Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти з учителями, батьками, учнями.	квітень	вчителі-предметники, класні керівники	засідання педради нарада при директорові (протоколи)	
3.	Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) до наступного класу.	квітень	вчителі-предметники, класні керівники	засідання педради нарада (протоколи)	
4.	Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметники	класні журнали	
5.	Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметники	класні журнали	
6.	Оформити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації.	квітень		стенд	
7	Виставити річні бали навчальних досягнень учнів з навчальних предметів не раніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових балів та з урахуванням часу на вирішення конфліктних питань – у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметники	класні журнали	
8.	Подати замовлення та отримати бланки Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні», свідоцтв про здобуття базової, повної загальної середньої освіти. .	квітень		Замовлення книга обліку	
9.	Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4-х, 9-х класах, які затвердити в установленому	квітень	вчителі-предметники	матеріали	

	порядку.				
10.	Підготувати склади атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4-х, 9-х класів та подати на затвердження до відділу освіти	квітень		склади комісій	
11.	Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів та подати на погодження до відділу освіти	квітень		розклади	
12.	Звільнити учнів 9-х класів від проходження державної підсумкової атестації за станом здоров'я (в разі потреби)	квітень		Протокол педради, наказ	
13.	Провести засідання педагогічної ради, на якій розглянути подані заяви учнів щодо вибору предмету державної підсумкової атестації учнів 9-х класів.	квітень		протокол	
14.	Організувати проведення батьківських зборів учнів 4-х, 9-х, 11-х класів з питань організованого закінчення навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами. Звіт директора школи.	квітень		протокол	
15.	Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4-х класів початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з української мови та математики.	травень	Вчитель 4-го класу	протоколи	
16.	Організувати нагородження: - Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» – учнів 3-8, 10-х класів;	Травень-червень		накази	
19.	Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 9, 11-х класів з метою своєчасного отримання документів про освіту.	вересень-травень	класні керівники	замовлення анкети	
20.	Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-10-х класів до наступного класу	травень		протоколи	
21.	Після завершення державної підсумкової атестації в 9-х, 11-х класах: - внести зміни до бази даних про учнів 9-х класів, які претендують на отримання документів про освіту з відзнакою; -	травень		подання	
22.	Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів випускних 9-х, 11-х	травень	Класні керівники	акт	

	класів, виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту.				
23.	Підготувати папку з нормативними матеріалами щодо закінчення 2020-2021 навчального року та проведення державної підсумкової атестації.	квітень		папка	
24.	Організувати і провести урочисті заходи: - свято Останнього дзвоника; - урочистості з нагоди вручення документів про освіту учням 9- 11 класів	Травень-червень	Адміністрація	накази сценарії	

8. Організації роботи щодо підготовки та участі учнів 11 класу у ЗНО

№ з/п	Заходи	термін виконання	відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Видати наказ по школі «Про призначення відповідального за організацію роботи у школі щодо участі учнів у ЗНО	до 05.09.		
3.	Призначити відповідального за формування списків учнів-випускників для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні.	вересень		
4.	Провести нараду при директорові з класним керівником 11-го класу, учителями- предметниками з питання організації та підготовки учнів до ЗНО і механізму ЗНО.	вересень		
5.	Провести інструктивну нараду для керівників МО з питання організації проведення і підготовки учнів 11-го класу до тестування (нарада при заступникові директора з навчально-виховної роботи)	вересень		
6.	Провести збори учнів 11-го класу з метою роз'яснення процедури зовнішнього незалежного оцінюванні , підготовки до участі в ньому.	вересень-квітень		
7.	Провести батьківські збори учнів 11-го класу з метою інформування та роз'яснення процедури зовнішнього тестування, підготовки та участі в ньому випускників	жовтень – квітень	Класний керівник	
8	Забезпечити реєстрацію учнів 11-го	січень		

	класу для участі у ЗНО			
9.	Провести організаційну роботу з підготовки та участі учнів 11-го класу в пробному зовнішньому незалежному тестуванні з окремих предметів.	лютий		
10.	Участь учнів в пробному ЗНО з окремих предметів	лютий	учителі-предметники	
11.	Участь учнів 11-го класу у ЗНО	Квітень-червень	Дирекція школи, учителі предметники	
12.	Учителям - предметникам організувати систематичну роботу з якісної підготовки до ЗНО відповідно до Програм підготовки до ЗНО, затверджених Міністерством освіти і науки України	Постійно на уроках	учителі – предметники	
13.	Надати потрібну інформацію до відділу освіти щодо організації та проведення зовнішнього тестування у школі.	В разі запиту	.	

9. Забезпечення функціонування української мови як державної

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Забезпечити вивчення Закону України «Про Мову »	серпень-вересень		
4	Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками	Згідно плану	Адміністрація	
5	Оформлювати інтер'єр школи з урахуванням положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»	Постійно	Адміністрація	
8	Поповнювати картотеку методичного кабінету нормативними документами щодо реалізації Закону України «Про мову»	Постійно		
9	Ефективно використовувати варіативну частину навчального плану з метою більш повної реалізації Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»	Упродовж року	Адміністрація	
10	Проаналізувати стан забезпечення школою науково-довідковою та художньою літературою та зробити відповідні заявки до відділу освіти	Вересень		
11	Переглянути оформлення куточків національної символіки України	Вересень	Завідувачі кабінетів	
12	Взяти участь в районному конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика	Вересень-жовтень	Вчителі-предметники	
13	Взяти участь в мовно-літературному конкурсі імені Тараса Шевченка	Листопад	Вчителі-предметники	
14	Взяти участь в олімпіадах з української мови та літератури,	Грудень		
16	Провести предметні тижні української мови та літератури, Шевченківський тиждень та англійської, німецької мови	За окремим планом		

Забезпечення якості освіти Контрольно-аналітична діяльність

Місяць/форма контролю	Класно-загальнонавчальний	Фронтальний	Тематичний	Персональний	Оглядовий	Аналітичний
Вересень	Адаптація до навчання	Аналіз початку	Організація роботи з	Організація навчання	Аналіз стану календарного	Стан роботи з виявлення та

	учнів 1 класу шестирічного віку.	навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ), стан проведення корекції навчальних планів у 2-11 класах	охорони праці та безпеки життя діяльності учасників освітнього процесу	дітей з особливи ми освітніми потребами в інклюзив них класах,	плануван ня; ведення особових справ. Наявність і стан ведення зошитів учнів початко вих класів	обліку учнів різних соціальних категорій
Жовтень	Адаптація до навчання учнів 10 класу		Контроль знань, умінь та навичок учнів класів з української мови та математики	Робота учителів, які атестують ся	Підготовка вчителів до уроків (поурочне плануван ня); контроль за веденням щоденників учнів 2-9 класів.	
Листопад	Формування ключових предметних компетентностей учнів 9 класу	Формуван ня здоров'я зберігаю чих компетентностей у позауроч ній діяльності класних колективів		Якість підготовки до проведення уроків учителями фізики, географії	Контроль за веденням щоденників учнями ЗЗСО;	
Грудень		Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр	Контроль знань, умінь та навичок учнів з математики		Контроль за веденням тематичного та семестрового обліку навчаль них досягнень у класних журналах.	Моніторинг успішності за I семестр
Січень		Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування)		Презента ція досвіду роботи учителів, що атестують ся	Аналіз стану календарного планування на Псеместр.	Аналіз співпраці психолого-соціальної служби з батьківською громадською кістю
Лютий	Підготовка		Участь		Стан ведення	

й	учнів 11 класу до ЗНО, стан реєстрації на ЗНО		вихованців гуртків у позакласних та поза шкільних заходах		зошитів учнів з українськ ої, зарубіжної, англійськ ої мови, математи ки	
Березень		Аналіз ведення класних журналів	Контроль знань, умінь та навичок учнів з історії України	Робота вчителів, які атестують ся		
Квітень	Готовність до навчання у школі II ступеня учнів 4-х класів			Проходження курсів підвищення кваліфікації		Військово-патріотичне виховання молоді
Травень		Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками)		Підсумки роботи з предмета «Захист України»	Контроль за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ	

НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ЗЗСО

Термін	Зміст	Відмітка про виконання
Серпень	1. Про режим роботи школи у 2021-2022 навчальному році	
	2. Про хід підготовки до Дня знань та першого уроку	
	3. Про проходження медогляду працівниками школи	
	4. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону школи до навчання	
	5. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки школи)	
	6. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2020-2021 навчальному році	
	7. Про проведення дистанційного навчання під час запровадження(за потреби) карантину у 2019-2020 н.р.	
Вересень	1. Про організацію харчування учнів школи	

	Про проведення повторення навчального матеріалу за час дистанційного навчання	
	2. Про організацію роботи шкільної бібліотеки	
	3. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу	
	5. Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2021-2022 навчальному році	
	7. Про стан комплектування гуртків та секцій	
	8. Про звільнення учнів за станом здоров'я від занять з фізичної культури і складання листків здоров'я	
	9 Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2020-2021 навчальний рік	
Жовтень	1. Про стан адаптації учнів 1 класу до нових умов навчання	
	3. Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2022 році	
	4. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями в дистанційній формі	
	5. Про дотримання ТБ на уроках хімії, фізики	
Листопад	1. Про адаптацію учнів 5-го, 10-го класів до нових умов навчання	
	3. Про стан чергування учителів і учнів по школі	
	4. Проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук	
Грудень	1. Про навчальні досягнення учнів школи за I семестр	
	4. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул	
	5. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за I семестр 2020-2021 навчального року	
	6. Про стан ведення шкільної документації за I семестр 2020-2021 навчального року	
Січень	1. Про щорічну відпустку працівників школи на 2021 рік	
	2. Про підсумки проведення I етапу та участь в II і III етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	
	3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-х, 11-х класів	
	6. Про результативність інклюзивного навчання у ЗЗСО	
Лютий	1. Підготовка учнів 11 класу до ЗНО, стан реєстрації на ЗНО-2021	
	2. Про хід атестації педагогічних працівників.	
	3. Про роботу органів учнівського самоврядування здобувачів освіти з організації дозвілля	
	4. Про роботу гуртків ЗЗСО, їх участь у масових заходах	

Березень	1.Про підготовку та проведення Дня ІЗ	
	2. Про дотримання санітарних правил у ЗЗСО	
	4.Про підготовку учнів школи до гри «Джура-2021»	
	5.Про участь учасників освітнього процесу у Всеукраїнській Толоці	
Квітень	1 . Готовність до навчання у школі ІІ ступеня учнів 4-х класів	
	2. Про організоване закінчення 2020-2021 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11-х класів	
	3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2020-2021 навчальному році	
Травень	1. Про організацію оздоровлення учнів школи влітку 2021 року	
	3. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2020-2021 навчальний рік	
	4. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2020-2021 навчальний рік	
	5. Про підсумки виховної роботи в школі за 2020/2021 навчальний рік	
	6. Про підсумки методичної роботи в школі за 2020-2021 навчальний рік	
	7. Про виконання навчальних програм за 2020-2021 навчальний рік	
	9. Про стан ведення шкільної документації за 2020-2021 навчальний рік	
Червень	1	
	2 Про обговорення проєкту плану роботи школи на 2022-2023 навчальний рік	
	3. Про виконання річного плану роботи школи за 2021-2022 навчальний рік	
	5. Про оформлення та облік документації класними керівниками 1- 11- кл.	

ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД

Термін	Зміст	Відмітка про виконання
Серпень	1.Про виконання річного плану роботи школи за 2020/2021 н.р. та погодження річного плану роботи школи на 2021/2022 н.р.	
	Про затвердження правил внутрішнього розпорядку	
	3.Про тарифікацію педагогічних працівників	
	4.Про організацію проведення атестації педпрацівників школи	
	5.Про затвердження Положення про академічну доброчесність	
	6.Про затвердження Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти	
	7.Про затвердження правил поведінки здобувачів освіти	
	8.Про затвердження Положення про методичне об'єднання	

	9.Про затвердження Освітньої програми школи на 2021/2022 н.р.	
	10.Про затвердження ноненклатури справ школи Осталовицького ЗЗСО І-ІІІ ступенів	
	11.Про затвердження Інструкції з діловодства Осталовицького ЗЗСО І-ІІІ ступенів	
	12.Про затвердження плану заходів спрямованих на запобігання та протидію булінгу в учнівському колективі	
	13.Про доповнення Виховної програми	
	14.Про адаптацію учнів 1-го , 5 –го та 10-го класів	
	15.Про єдині вимоги орфографічного режиму.	
Грудень	1.Про стан безпеки життєдіяльності, охорони праці, пожежної безпеки, дитячого дорожньо–транспортного травматизму учасників освітнього процесу.	
	2 Про результати моніторингових досліджень рівня навчальних досягнень учнів з навчальних предметів	
	Про затвердження плану роботи з охорони праці на 2021 рік	
	Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад.	
	3.Про стан ведення правовиховної роботи у закладі освіти.	
	Попереднє затвердження претендентів на отримання документів з відзнакою учнів 9-х та 11-х класів.	
Березень	1.Про затвердження характеристик вчителів, які атестуються.	
	2. Про організоване закінчення навчального року та проведення ДПА. Затвердження вибору предмету ДПА в 9–му класі	
	3.Про стан викладання_____	
Червень		
	Про переведення учнів 1-10 кл до наступного класу.	
	Про підсумки атестації педагогічних працівників	
	Про підсумки виховної роботи у 2021-2022 навчальному році та перспективи на 2022-2023 навчальний рік	
	Про підсумки методичної роботи у 2021-2022 навчальному році та перспективи на 2022-2023 навчальний рік	
	Про випуск здобувачів освіти у 2022 році	
	Про стан організації гарячого харчування	

Методична робота з педагогічними працівниками

№	Зміст діяльності	Термін виконання	Відповідає	Примітка
1	Видати наказ школи «Про організацію методичної роботи на 2021-2022 навчальний рік»	до 20.09		
2	Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета)	До 28.08	Адміністрація	
3	Організувати неперервну освіту педагогічних кадрів, з метою вирішення таких завдань: -Забезпечити підвищення кваліфікації вчителів, які атестуються. - Провести реєстрацію на курси підвищення кваліфікації педпрацівників за накопичувальною системою. - Перевірити своєчасність проходження курсів педпрацівниками в ІППО	Впродовж року		
4	Скласти графік проведення предметних тижнів з метою розвитку пізнавального інтересу учнів.	вересень		
5	Здійснювати контроль за участю вчителів у реалізації інноваційних технологій, за роботою з обдарованими дітьми	Протягом року		
6	Провести інструктивно – методичні наради: - вчителів-предметників з питань планування роботи , - керівників МО з питань планування роботи ; - опрацювання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти	Вересень	Керівники МО	
7	Провести установчу методичну нараду вчителів-предметників та вчителів початкових класів: - методика проведення першого уроку; - інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів; - про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; - організація календарно тематичного планування на I семестр 2021-	До 28.08	Голови МО	

	2022 навчального року			
8	Продовжити роботу МО учителів : - початкових класів; - класних керівників; - предметів суспільно-гуманітарного напрямку; - предметів природничо –математичного напрямку.	вересень	Голови МО	
9	Спланувати основні організаційні форми роботи з педколективом (педради, наради при директорові, наради при заступнику, методичні наради, засідання МО)	до 29.08		
10	Проводити інструктивно - методичні наради з різних питань. Індивідуальні бесіди з питань самоосвіти	1 раз у місяць	.	
11	Поповнити тематичні папки: «На допомогу молодому спеціалісту» « Вимоги до сучасного уроку»	Впродовж року	.	
12	Провести шкільні олімпіади з предметів інваріативної частини	Жовтень-листопад	Вчителі-предметники	
13	Продовжити роботу з обдарованими дітьми: індивідуальна робота з дітьми, які представляють ЗЗСО у другому турі Всеукраїнських предметних олімпіад	Вересень-Грудень	учителі-предметники	
14	Завідувачам навчальними кабінетами поповнювати матеріальну базу (дидактичний, роздатковий матеріал, методична література)	Впродовж року	Завідуючі кабінетами	
15	Провести атестацію робочих місць учителів та учнів із метою створення й удосконалення матеріальної бази кабінетів і умов для роботи	вересень		
16	Надавати допомогу учителям в організації роботи із самоосвіти, під час	Протягом		

	проходження атестації.	року		
17	Провести опитування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб	Вересень-жовтень	Голови МО	
18	Організувати публікацію методичних напрацювань педагогів у друкованих засобах з метою розповсюдження ППД	Впродовж року	Голови МО	
19	Випускати методичні бюлетені	1 раз у сем		
20	Організувати передплату педагогічних видань	Грудень		
21	Забезпечити участь учителів ЗЗСО у щорічному конкурсі-презентації педагогічних ідей		учителі	
22	Провести предметні тижні (окремий графік)	Впродовж року		
23	Взяти участь у конкурсах «Вчитель року», _____ _____	грудень, січень	Вчителі, класні керівники	
24	Організувати постійну виставку літератури з питань самоосвітньої роботи вчителів, спрямувати їх на опрацювання даної літератури	Впродовж року		
25	Організувати і провести моніторинг рівня педагогічної майстерності педагогів шляхом спостережень, тестування, зрізів знань учнів	Вересень - грудень; Січень - травень	Адміністрація	
26	Надавати допомогу педагогам в організації і проведенні олімпіад, предметних тижнів, конкурсів	Постійно		
27	Організувати взаємовідвідування уроків педпрацівниками з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності	Впродовж року	Адміністрація	
28	Організувати роботу психолога – педагогічного семінару (окремий план)	2 рази в семестр		
29	Удосконалити роботу з обдарованими дітьми.	Впродовж		

		року		

о - методична робота з педагогічними кадрами

№ з\п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	Проводити оперативні наради з класними керівниками щодо нагальних питань з планування, організації методики виховної роботи : поточної і перспективної	Щопонеділка	ЗДВР	
2	Оновити програму самоосвіти класних керівників	до 20.09	ЗДВР	
3	Скласти, погодити та затвердити план методичного об'єднання класних керівників	до 27.08	ЗДВР, керівник МОКК	
5	Оновлювати матеріали методичного кутка «Класному керівникові»	Впродовж року	ЗДВР	
7	Вивчати на нарадах , засіданнях МО інформаційні матеріали Міністерства освіти	постійно	ЗДВР	
8	Організувати та контролювати взаємовідвідування заходів, уроків з класними керівниками	Постійно	ЗДВР	
9	Вести співбесіди з класними керівниками по вивченню процесу роботи і наслідків їхньої самоосвіти	Постійно ЗДВР	ЗДВР	
10	З метою реалізації моніторингового супроводу освітнього процесу проводити моніторинг рівня вихованості учнів ЗЗСО	Кінець семестру	ЗДВР Психолог	
11	Провести круглі столи в рамках методоб'єднання класних керівників .		ЗДВР Голова МОКК	

Інноваційна діяльність

№ №	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	Організація і проведення КТС	Впродовж року	ПО, КК, УС	
2	Використання проєктних технологій у виховній роботі	Впродовж року	ПО, КК	
3	Обмін досвідом щодо результативності використання виховних інновацій класними керівниками	Квітень	Голова МОКК	
4	Круглий стіл «Освітній процес в умовах пандемії: виклики і перспективи»	Жовтень	Голова МОКК	
5	Обговорення проєкту «Сучасний вчитель та засоби комунікації»	Січень	ПО, КК, УС	

Співпраця з органами самоврядування здобувачів освіти

№ №	Зміст роботи	Терміни	Виконавц і	Приміт ка
1	Надати допомогу в організації дієвого самоврядування здобувачів освіти а)провести опитування учнів 5-11 класів з метою діагностики їх відношення до самоврядування здобувачів освіти та роботи ради за минулий навчальний рік б)провести учнівську конференцію з питаннями: - звіт про роботу за минулий рік - вибір форми самоуправління - висунення кандидатів - форма голосування в)вибори керівника самоврядного органу і його управлінських органів	До 20.09 до 10.09 до 15.09 до 20.09	Адмініст рація ПП,УС ЗДВР, ПО ПО	
2	Обрання органів самоврядування здобувачів освіти у класах	До 10.09.	КК	
3	Допомога органам самоврядування здобувачів освітніх розв'язанні організаційних питань, плануванні роботи	Вересен ь	ЗДВР, ПО, ПП, КК	
4	Налагодити співробітництво між самоврядування здобувачів освіти і педагогічним колективом шляхом призначення вчителів на допомогу роботі самоврядування здобувачів освіти	Постійн о	Дирекція	
6	Допомога самоврядному учнівському органу в організації дозвілля в час великих перерв	щотижн я	ЗДВР, КК	
8	Розробка планів проведення роботи на канікулах	Жовтень Грудень Березень Травень	ЗДВР, ПО, УС	
9	Проводити засідання Учнівського самоврядування	Двічі в семестр	ПО	
1 0	Проводити дні учнівського самоврядування	Двічі в семестр	Адмініст рація, ПО,УС	

Психологічний супровід виховного процесу

№	Зміст роботи	Термін	З ким проводиться	Примітка
1	Психолого-педагогічне діагностування новоприбулих учнів	Вересень	Новоприбулі учні	
2	Корекція списку учнів «групи ризику»	Вересень Січень	1-11 клас	
3	Спостереження за мікрокліматом у класному колективі, стилем спілкування учнів з учителем та один з одним	Вересень	1 клас 5 клас 10 клас	
4	Дослідження рівня готовності до навчання у першому класі	Вересень	1 клас	
5	Контроль за адаптацією учнів 5,10 класів до нових умов	Вересень Грудень	5,10 класи	

	навчання			
6	Проведення розвивальних занять за програмою «Я - першокласник»	Вересень-протягом року	1 клас	
7	Тренінгові заняття «Толерантність у сучасному житті»	Листопад	Учні школи	
8	Дискусія «Як можна конструктивно вирішити конфлікт»	Грудень	6 клас	
9	Дослідження професійних інтересів і нахилів учнів 9-х, 11-х класів	Січень-квітень	9 клас 11 клас	
10	Бесіда з елементами «Насильство. Як себе захистити»	Лютий	4-11 клас	
11	Тренінг – спілкування «Я-особистість»	Березень	9-11 клас	
12	Проведення психологічного дослідження учнів 4-го класу	Березень	4 клас	
13	Тиждень психології	Квітень	Учні школи	
14	Профілактика булінгу в учнівському середовищі	Впродовж року	Учні школи	
15	Групове та індивідуальне консультування учнів	Впродовж року	Учні школи	
16	Участь у класних батьківських зборах . Індивідуальні консультації для батьків	Впродовж року	Батьки учнів 1-11 класів	
17	Консультації класних керівників та вчителів-предметників	Впродовж року	Педагогічний колектив	

Виховна робота

Організаційні заходи:

№№	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1		3	4	5
1	Провести оперативну нараду щодо стану підготовки до «Дня знань»	До 28.08	ЗДВР, ПО,КК,	
2	Вивчити, погодити і призначити класних керівників	До 23.08	Директор ЗЗСО	
3	Вивчити, погодити і призначити керівників гуртків та скласти розклад роботи гуртків	До 13.09	Директор ЗЗСО, ЗДВР	
4	Скласти розклад виховної роботи	До 13.09	ЗДВР	
5	Допомога класним керівникам 1-11 класів у плануванні роботи з учнями класу на основі:	постійно	Дирекція ЗЗСО ЗДВР, ПП	

	- поваги до особистості; - опори на позитивне; - принципу «не зашкодь»; - інтеграції психологічних і методичних знань та ознайомлення з методами корекції, реабілітації тощо.			
6	Скласти графік щотижневого чергування вчителів по школі.	До 03.09	ЗДВР	
7	Спланувати , погодити план роботи методоб'єднання класних керівників	До 06.09	Керівник МОКК, ЗДВР	
8	Скласти соціальний паспорт ЗЗСО; поповнення та корекція банку даних про соціально - незахищених дітей	До 10.09	СП, КК	
9	Розробити плани психолого-педагогічного супроводу дітей, які опинились у складних життєвих обставинах та дітей, що потребують особливої уваги педагогічних працівників	До 20.09	ЗДВР, ПП, СП	
10	Оновити роботу учнівського самоврядування відповідно до концепції НУШ	До 15.09	Адміністрація , ПО	
11	Скласти план роботи педагогізації батьків та графік роботи консультпункту з питань: - Способи взаємодії вчителів та батьків; - Як допомогти дитині вчитися; - Як розпізнати майбутню професію дитини; - Батьки та друзі дитини.	До 15.09	ЗДВР, класні керівники	
12	Сприяти створенню учнівського самоврядування у ЗЗСО по етапах: - опитування учнів 5-11 класів; - учнівська загальношкільна конференція; - обрання керівних органів, складання планів роботи.	До 07.09 До 15.09 До 21.09	Дирекція ЗДВР, ПО, КК, УП	
13	Надавати допомогу в роботі учнівського самоврядування	Постійно	Адміністрація , ПО, ПП	

14	Створити раду порозуміння з метою профілактики правопорушень та скласти план її роботи	До 06.09	Дирекція ЗДВР	
15	Спланувати і налагодити роботу наркопоста	До 15.09	СП	
16	Корекція банку даних про дітей, які схильні до правопорушень	Протягом року	ЗДВР, СП, ПП, КК	
17	Провести тижні правових знань та профілактики правопорушень	За планом	Вчитель правознавства, ЗДВР	
18	Провести дні профілактики правопорушень	За планом	ЗДВР, КК	
19	Звіти класних керівників про проведenu роботу з профілактики правопорушень	2 рази в семестр	ЗДВР КК	
20	Допомога самоврядному органу здобувачів освіти в організації відпочинку під час перерв	постійно	ЗДВР, ПО	
21	Організація харчування дітей. Робота з профілактики харчових отруєнь	I тиждень	Дирекція, кухар	
22	Складання графіку підвозу учнів до школи, призначення відповідальних	До 03.09	Адміністрація	
23	Вивчення рівня обізнаності здобувачів освіти із Статутом школи, правилами внутрішнього розпорядку	До 21.09	ЗДВР, КК, ПП	
24	Рейди «Живи, книго»	Впродовж року	Завбібліотекою	
25	Рейд «Урок»	Впродовж року	Адміністрація	
26	Інтерв'ю «Що хочемо змінити у ЗЗСО»	Один раз у семестр	Адміністрація, учнівське самоврядування	
27	Розміщення новин з життя ЗЗСО на веб-сайті	Впродовж року	ЗДВР	

Організація виховної роботи за напрямками:

1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави

№	Зміст діяльності	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	Провести: - перший урок «Нам Україна вища понад все!» - виховні години під загальною темою: «Я - громадянин України і пишаюсь цим»	02.09 Впродовж року	Класні керівники	
2	Провести: 1.Лінійки – реквієми: - до дня пам'яті жертв Бабиного Яру - до дня пам'яті жертв голодомору та політичних репресій - Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту - до днів пам'яті Героїв Майдану - до дня Чорнобильської трагедії - до дня пам'яті жертв політичних репресій 2.Провести тематичні заходи, присвячені: - Дню ЗУНР -Річниці проголошення акту незалежності України; -Дню соборності України. 3.Проводити усні журнали, вечори творчості до пам'ятних дат літературно-мистецького календаря	До 29.09 До 25.11 До 26.01 18 -22.02 До 26.04 До 17.05 До 01.11 До 01.12 До.22.01 Впродовж року	ПО, Вч. історії Класні керівники Вчителі-предметники	
3	Проводити: а) щомісячну загальношкільну лінійку з вшанування захисників України , державних символів б) осучаснення кутків української державної символіки у навчальних кабінетах ;	Щопонеділка Вересень	УП, ПО Зав.кабінет. КК	
4	Відзначити : День української писемності та мови День слов'янської культури і писемності	09.11 До 24.05	Вч.укр.мови вч.зар.літ.	
5	Провести загальношкільні виховні заходи: - До Дня УПА - До Дня пам'яті Героїв Крут - До Дня Пам'яті та примирення	До 14.10 До 29.01 До 08.05	Вчитель предмету «Захист Вітчизни» Вч.історії КК	
6	Взяти участь у військово-спортивній грі «Сокіл-Джура	Квітень	Вчитель предмету «Захист Вітчизни»	
7	Провести Шевченківську декаду	04.03-15.03	Вчителі	

			української мови та літ.	
8	Участь у благодійних акціях: - «Подарунок від св. Миколая» - «Серце до серця» - «Сильні духом» - «Подарунок захисникові України»	Впродовж року	Класні керівники Учнівський парламент ЗДВР	
9	Провести зустрічі з учасниками АТО	Грудень Травень	Вчитель предмета «Захист України»,КК	
10	Свято до дня Збройних Сил України	До 06.12	Вчитель предмета «Захист Вітчизни»	
11	Провести шкільний день толерантності	16.11	Соціально-психологічна служба, ПО, КК	
12	Проводити виставки літературної та історичної спадщини видатних і творчих людей України	Згідно календаря Впродовж року	Зав. бібліотекою	
13	Похід «Повстанськими стежками»	Жовтень	Вч. предмету «Захист України»	

2. Ціннісне ставлення особистості до себе

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності	Відповідно до нормативних вимог	КК, вчителі-предметники	
2	Бесіди «Ти знаєш, що ти людина?»	Протягом року	КК	
3	Проводити життєохоронні бесіди під загальною назвою «Життя і здоров'я – найбільша цінність»	Впродовж року	КК, медсестра, СП, ПП	
4	Проводити зустрічі з лікарями місцевої амбулаторії, лікарем-наркологом, лікарем – гінекологом	Впродовж року	Адміністрація	
5	Організовувати виставки літератури та періодики перегляд відеороликів на тему здоров'я дітей та підлітків	Один раз у семестр	Бібліотекар, вчитель основ здоров'я, СП,ПП	
6	День туризму	27.09	ПО, учитель географії	
7	Всесвітній день боротьби зі СНІД	01.12	ПО	
8	День здоров'я	07.04	ПО, вчителі фізкультури	

9	Бесіда «Безпечне освітнє середовище»	Жовтень	СП	
10	Бесіда «День безпечного інтернету»	Лютий	СП	
11	Відпрацювання основних правил володіти навичками з надання домедичної допомоги потерпілим;	Березень - квітень	класні керівники	

3. Ціннісне ставлення особистості до сім'ї, родини, людей

№№	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	Бесіда під загальною темою «Людиною бути не так важко»	Впродовж року	КК	
2	Свято до дня працівників освіти «День вчителя»	05.10	КК 11 кл.	
3	Зустрічі з цікавими людьми, випускниками ЗЗСО	Впродовж року	Адміністрація	
4	Участь у благодійних акціях	Впродовж року	ПО,КК	
5	Свято Миколая	19.12	ПО, КК 1-4 кл.	
6	День Матері	До 12.05	КК 5 кл.	
7	Тиждень толерантності	12 – 16.11	ПП,СП,ПО,КК	
8	Бесіда «Небезпеки молодіжного середовища»	Грудень	СП	
9	Свято Валентина. Кохання з вуст поетів.	Лютий	ПО	

4. Ціннісне ставлення особистості до праці

№	Зміст роботи	Терміни	Відповідальні	
1	2	3	4	5
1	Цикл бесід під загальною темою «У праці формується особистість»	Двічі в семестр	КК	
2	Залучення учнів до участі в прикладних гуртках	Вересень	КК, керівники гуртків	
3	Тиждень профорієнтації	Березень	ПО,ПП,СП	
4	Виставки учнівських робіт	Впродовж року	Вчитель труд.навч., керівники гуртків	
5	Зустрічі з працівниками районного центру зайнятості	Грудень Квітень	Адміністрація	
6	Психолого – педагогічне діагностування професійної спрямованості учнів	Впродовж року	КК, ПП	
7	Участь в акції «За чисте довкілля»	Згідно режиму ЗЗСО	Адміністрація, КК	

5. Ціннісне ставлення особистості до природи

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	Бесіди/екскурсії «Ми і природа »	Двічі в семестр	КК	
2	Акція «Озеленення шкільних кабінетів та коридорів»	Вересень	Учні 1-11 кл.	
3	Виставка саморобних квітів	Вересень	КК, вч. труд. навч.	
4	Виставка «Дари золотої осені»	Жовтень	КК	
5	Акція «Допоможи птахам»	Впродовж зими	КК мол. класів	
6	Лінійка -реквієм «Пам'ять Чорнобильської трагедії»	Квітень	Учителі-предметники	
7	Співпраця з національним природнім парком	Впродовж року	Вчитель біології	
8	Космос завжди цікавий	Квітень	Вч. фізики	
9	Похід на Касову гору	Травень	Вч. географії	
10	Участь в заходах «Екологічні проблеми рідного краю»	Впродовж року	Учителі-предметники	

6. Ціннісне ставлення особистості до культури і мистецтва

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	«Прекрасне поруч з тобою»	Двічі в семестр	КК	
2	Вечори відпочинку, тематичні дискотеки	Впродовж року	УС, ПО	
3	Осінній вернісаж	Вересень	УС, ПО	
4	Талант-шоу «Голос школи»	Впродовж року	Вчитель музики	
5	Новорічні свята	Грудень	ПО, КК	

6	Різдвяні посиденьки	Січень	ПО, вчитель музики, КК, УП	
7	Екскурсії місцями культурної спадщини рідного краю	Впродовж року	КК	
8	День гумору	01.04	ПО	

Забезпечення взаємодії сім'ї, школи, громадськості, позашкільля

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	Сформувані соціально-педагогічний паспорт класів, школи	До 10.09	СП, КК	
2	Систематично проводити вивчення соціальних умов розвитку дитини в сім'ях взагалі і кризових зокрема, шляхом спілкування, та надання практичної допомоги батькам та опікунам	Протягом рок	СП, КК	
4	Провести тиждень освіти для дорослих	Вересень	Адміністрація , КК, ПП,СП	
5	Проводити наради –зустрічі батьківської громадськості з сільським головою, дільничним інспектором, священиком для вироблення координації спільних дій по вихованню учнів	Впродовж року	Адміністрація	
6	Забезпечити проведення індивідуальних консультацій для батьків «Сімейне виховання та освіта»	Впродовж року	ПП,СП	
7	Проводити зустрічі учнів ,батьківської громадськості з лікарями, працівниками центру соціальних служб для молоді, працівників правоохоронних органів	Впродовж року	Адміністрація , КК	
8	Провести загальношкільні свята із залученням батьківської громадськості: - Свято Першого дзвоника - Всесвітнього дня дітей - Свято Андрія - Свято Миколая - Свято Нового року - Свято Матері - Міжнародний день сім'ї - Свято останнього дзвоника	01.09 20.11 13.12 19.12 27-28.12 12.05 15.05 До 24.05	ПО, КК	
9	Залучати батьків до чергування під час проведення шкільних учнівських вечорів	Згідно плану	ЗДВР Батьківський комітет	
1	Практикувати проведення позакласних		КК,	

0	родинних спортивно-розважальних заходів		Вчителі фізичного виховання	
1 1	Проведення Дня відкритих дверей	Травень	Адміністрація , ПП	
1 2	Проведення зустрічі з батьками майбутніх першокласників, обговорення питань підготовки дітей до навчання у школі	Червень	Адміністрація , ПП	
1 3	Долучатися до заходів Будинку культури та церковної громади	Впродовж року	Адміністрація	
1 4	Проводити зустрічі з учасниками АТО			

Соціальний захист учнів

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпов і дальни й	Форма узагалі ненняненн я	Відмітка про виконан ня
	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти (облік дітей)	Впродовж року		Інформація	
	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Впродовж року	Адміні страція школи, педкол ектив	Інформація, оголошення	
	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Впродовж року	Адміні страція школи, педкол ектив	Інформація	
	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ЗЗСО в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в школі.	До 01.09.19		Інформація	
	Контролювати учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин	Впродовж року	СП, психол ог	Інформація	
	Перевірити кількість дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків.	До 05.09.		Інформація списки	
	Надати списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти	До 05.09		Інформація списки	
	Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків	До 05.09.		Статзвіт	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
	шкільного віку.				
	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: - уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років; - провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років; - зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови; - провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників» - робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників	До 05.09. Протягом року Серпень Жовтень Листопад		План роботи	
	Заслухати засідання педагогічної ради питання щодо відвідування учнями ЗЗСО навчальних занять	Травень		Протокол	
	Перевірити працевлаштування випускників 9,11-х класів.	До 10.09.		Інформація	

Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Організувати харчування учнів пільгових категорій	до 03.09.	Директор ЗЗСО	Наказ	
2.	В рамках профорієнтаційної роботи проводити години спілкування, зустрічі, екскурсії	Впродовж року	Класні керівники	План	
3.	Контролювати житлово-побутовими умовами проживання дітей пільгових категорій	Впродовж року	Класні керівники		
4.	Вести систематичний контроль за харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	Впродовж року	класні керівники	Журнал обліку харчування	
5.	Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій	До 10.09.	Класні керівники	Журнал роботи гуртків	
6.	Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки	Впродовж року	Бібліотекар Класні керівники	Реєстр	
7.	Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють	Впродовж року	Психолог, соцпедагог.	Журнал обліку консул	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
				ьтацій	
8.	Надавати соціально-педагогічні консультації учням	Впродовж року	Психолог, соцпедагог	Журнал обліку консультантів	
9.	Психологічне вивчення учнів 1-го класу. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів . Групова консультація	Вересень	психолог	Довідка	
10.	Організація роботи консультантського пункту для батьків і учнів «Служба довіри»	щоп'ятниці	психолог	Журнал	
11.	Психологічний супровід учнів 1,5,10-х кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж).	I семестр	психолог	Довідка	
12.	Опитування батьків учнів 1,5-х кл.	Вересень – жовтень	психолог	Інформація	
13.	Опитування учнів, схильних до тютюнопаління, до проявів булінгу, агресивної поведінки з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок.	Впродовж року	психолог	Інформація	
14.	Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5,10-х кл.	I семестр	психолог	Протокол	
15.	Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1-го кл. до шкільного навчання	Жовтень	психолог	Інформація	
16.	Психологічне вивчення учнів 5-го класу. Готовність до навчання в школі II ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5-го класу. Групова консультація учнів, педагогів, батьків.	Жовтень листопад	психолог.	Довідка	
17.	Психологічні коментарі до вивчення адаптації учнів 10-го кл. в школі III-го ступеню.	Листопад	психолог	Інформація	
18.					
19.	Індивідуальні консультації для батьків 1,5,10-х кл.	Протягом року	психолог	Журнал	
20.	Індивідуальні консультації для педагогів 1,5,10-х кл.	Протягом року	психолог	Журнал	
21.	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Ймовірні причини негативних девіацій».	Згідно з планом роботи ради профілактики	психолог.	План	
22.	Вивчення особистісних мотивів учнів 10-го класу	листопад	психолог.	Довідка	
23.	Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей.	Листопад - грудень	психолог.	Довідка	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідач	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
				Список	
24.	Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають середній рівень навчальних досягнень.	Протягом навчального року	психолог.	Журнал	
25.	Організація занять з учнями 1,5,10-х кл., які мають труднощі адаптації до навчання в школі.	Протягом навчального року	психолог.	Журнал	
26.	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини».	Згідно з планом роботи	Бігун Г.М.	Протокол	
27.	Вивчення професійних нахилів учнів 9-10-х кл: психодіагностика, консультації (допрофільне обстеження)	Грудень	психолог.	Довідка	
28.	Проведення семінару-тренінгу «Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів» .	Грудень	психолог..	Журнал	
29.	Психологічна просвіта учнів 9-11 кл. «Майбутня професія»	Січень	психолог.	Журнал	
30.	Педагогічний всеобуч для батьків.	Лютий	психолог	Протокол	
31.	Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації . Психологічне вивчення учнів 9-го кл. Готовність до навчання в школі III-го ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів. Психодіагностика учнів 9-го кл,групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потреби)	Лютий	психолог.	Довідка	
32.	Проведення психологічного тренінгу для педагогів «Суть і зміст процесу виховання здобувачів освіти»	Березень	психолог	матеріали	
33.	Тиждень психолога	Квітень	психолог	Наказ	
34.	Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання в школі II-го ступеню. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потреби)	Квітень	психолог	Довідка	
35.	Консультації для батьків майбутніх першокласників.	Травень вересень	психолог	Журнал	
36.	Загальний аналіз психологічних досліджень за 2021-2022 н.р.	Травень	психолог.	Аналітичний звіт	
37.	Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету.	Травень	Психолог, соцпедагог	План роботи, журнал	
38.	Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів(за потреби разом із соціальним педагогом)	Впродовж року	Психолог,	Журнал	
39.	Про щеплення	Впродовж року			

Робота щодо організації працевлаштування випускників

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Проводити попереднє опитування випускників 9-х, 11-х класів щодо їх професійного самовизначення	Лютий Квітень травень	Психолог, соцпедагог Класні керівники	Анкети	
2.	Вести облік працевлаштування випускників школи	Вересень	соціальний педагог, Класні керівники	Списки	
3.	Проводити зустрічі з випускниками школи-представниками різних професій	Впродовж року	соцпедагог класні керівники	Звіт	
4.	Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в районі	Впродовж року	соцпедагог класні керівники	Звіт	

Організація гарячого харчування

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	до 01.09.		Наказ	
2.	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	до 01.09.			
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	до 01.09.		Наказ	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові дальний	Форма узагальне ння	Відмітка про виконання
4.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів ЗЗСО: - безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування, пільгових категорій ; - за батьківські кошти - учнів 5-11 класів	Впродовж року			
5.	Створити бракеражну комісію	До 10.09.	Відповід альний за харчува ння	Наказ	
6.	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості	до 03.09.		Наказ	
7.	Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти	Впродовж року	кухар		
8.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.	щомісячно	соціальн ий педагог, класні керівник и	Журнал обліку	

Заходи щодо організації роботи з учнями пільгових категорій

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконан ня	Відпові дальний	Форма узагальне ння	Відмітка про виконання
1.	Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорта ЗЗСО	До 09.08.		Списки	
2.	Поновити списки дітей пільгового контингенту	до 05.09.	соціальний педагог	Списки	
3.	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право	з 01.09.	Директор школи	Наказ	
4.	Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх канікул	Травень , червен ь	педагог соціальний, начальник табору	Наказ	
5.	Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами	до 15.09	класні керівники	Списки	
6.	Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту у екскурсіях, які будуть проводитися	протяго м року	Класні керівники		
7.	Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей.	01 червня	Педагог - організатор		

Охорона життя та здоров'я здобувачів освіти

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму.	вересень	Класні керівники	Інформація	
2.	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань.	Впродовж року	Класні керівники	Інформація	
3.	Організувати проведення зустрічей з лікарями.	Впродовж року	Класні керівники	Інформація	
4.	Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	серпень	Відповідальний		
5.	Здійснювати проведення вступного, первинних, цільових і позапланових інструктажів з реєстрацією на відповідних сторінках класних журналів	Відповідно до календаря	Класні керівники	Журнал	
6.	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, кабінету предмета «Захист Вітчизни», навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат	До 01.09.	Вчителі-предметники	Інструкції	
7.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальній майстерні, спортивному залі, на спортивному майданчику.	До 01.09.	Комісія	Акт	
8.	Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування.	Впродовж року	Адміністрація	Графік	
9.	Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо.	До 01.09.	завкабінетами	Інструкції	
10.	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків тощо на профілактичні теми.	Впродовж року	Класні керівники педагог - організатор	Розробки заходів	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
11.	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Впродовж року		План заходів	
12.	Організувати вивчення: - правил дорожнього руху - - правил протипожежної безпеки ; - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - - правил володіння навичками з надання домедичної допомоги потерпілим; - правил безпеки при користування газом - правил безпеки користування електроприладами ; - правил безпеки на воді ; - запобігання отруєнь тощо	Впродовж року	Класні керівники	Розробки заходів	
13.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок.	Грудень травень		Аналітична довідка	
14.	Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки	до 01.09.		Інформація	
15.	Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями	01.09.	Класні керівники	Інформація	
16.	Забезпечити школу вогнегасниками	до 04.08.	завгосп	Інформація	
17.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки, Правила експлуатації побутових нагрівальних електро та газоприладів	Впродовж року	Класні керівники	Розробки заходів	
18.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Впродовж року	Класні керівники	Розробки заходів	

19	Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстерні.	26.08.	завгосп	Інформація	
20	Організувати проведення зустрічей з лікарями.	Протягом року	КК	Інформація	
21	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Постійно	КК	Інформація	
23	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій	1 раз на місяць	Адміністрація	інформація	
24	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і	Постійно	Адміністрація	інформація	

	виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерні, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків).				
25	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).	Постійно	Відповідальний	інформація	
26	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів.	1 раз на рік	Адміністрація	інформація	

Робота з батьківською громадськістю

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Провести вибори батьківського самоврядування у класах (1-11 класи).	Вересень	класні керівники	Протоколи	
2.	Провести класні батьківські збори.	вересень, грудень, березень, травень	класні керівники	Протоколи	
3.	Провести загальні збори (конференцію)	Червень	Директор	Протокол	
4.	Організувати допомогу сім'ям з метою поліпшення відвідування дітьми навчальних занять, своєчасне інформування батьків про відсутність дітей в школі	Упродовж навчального року	класні керівники	Інформація	
5.	Організувати психологічну консультативну службу для батьків.	Упродовж навчального року	Практичний психолог	План	
6.	Організувати спільні учнівсько-батьківські виховні години, концерти, свята, екскурсії, культпоходи.	Упродовж навчального року	класні керівники	Сценарії	
7.	Відзначення пам'ятних дат із запрошенням батьків на святкові заходи	Впродовж року	класні керівники	Сценарії	
8.	Відзначення Всесвітнього Дня сім'ї із запрошенням батьків на святкові заходи	15.05.	класні керівники	Сценарій	
9.	Провести конкурс «Спортивна родина» із залученням батьків учнів.	Березень	ПО	Сценарій	
10.	Організувати постійний зв'язок з родинами учнів девіантної поведінки.	Упродовж навчального року	КК, психолог	Журнал обліку роботи	

Цивільний захист

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	січень		Протокол	
2.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	Березень		Протокол	
3.	Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ	До 27.03.		Інформація	
4.	Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС.	До 27.03.		Інформація	
5.	Провести навчання (нараду) з пед. працівниками та техперсоналом з основних питань ЦЗ	вересень, березень		Інформація	
6.	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги	До 27.03.		Інформація	
7.	Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ: - підготувати приладдя й макети захисних споруд; - місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя; - шкільні захисні споруди та місця для Упродовж навчального року проведення змагань; - налагодити роботу технічних засобів навчання; - організувати виставки літератури; - підготувати плакати, схеми та пам'ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що	До 27.03.		Інформація	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
	необхідні для проведення Дня ЦЗ				
8.	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.	До 27.03		Інформація	
9.	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях».	20.04.		Інформація	
10.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях			Інформація	
11.	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.	до 20.04.		Інформація	
12.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	до 20.04.		Інформація	
13.	Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ			Інформація	
14.	Заслухати на нараді при директорові питання про стан ЦЗ у ЗЗСО	до 20.04.	.	Інформація	
15.	Видати наказ «Про проведення Дня цивільного захисту» «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	до 23.04.	.	Інформація	
16.	Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я учнів на новий навчальний рік.	до 23.04.		Інформація	

Пожежна безпека

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	При - мітка
1	Видати накази з питань пожежної безпеки	до 1.09		
2	Здійснити перевірку стану приміщень навчального закладу	до 1.09	Адміністрація	
3	Перевірити справність громовідводу	до 1.09		
4	Провести інструктажі з пожежної безпеки з усіма учасниками освітнього процесу	до 05.09	Класні керівники 1-11 класів	
5.	Перевірити справність	До 01.09		

	вогнегасників			
6	Встановити пожежні гідранти	Впродовж року		
7	Оновити кутки з пожежної безпеки	До листопада 2020 р	Класні керівники 1-11 класів	
8	Перевірити наявність засобів пожежогасіння в кабінетах хімії, фізики, майстерні	До 01.09		
9	Провести виховні години з питань пожежної безпеки, конкурси, вікторини	Впродовж року	Класні керівники 1-11 класів	
10	Провести відпрацювання дій під час евакуації при виникненні пожежі за участю працівників пожежної служби району	2 рази на рік		
11	Провести відкритий позакласний захід з ПБ «Будь обережний з вогнем»	Лютий-березень		
12	Перевірити наявність у навчальних кабінетах планів дій під час евакуації при виникненні НС	До 1.09.19		
13	Провести екскурсії на пож. частину	травень		

Фінансово-господарська робота

Зміцнення матеріально-технічної бази закладу

- раціональне та ефективне використання усіх джерел фінансування
- створення належних санітарно-побутових умов навчання та виховання учнів;
- успішну підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період;
- підтримання у робочому стані систем життєзабезпечення школи (електро-, водозабезпечення), засобів пожежогасіння;
- своєчасний ремонт існуючих шкільних меблів, спортивного та іншого обладнання;
- виконання планових завдань з поточного ремонту туалетів блоку старших класів, системи тепломережі школи.

	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітки про виконання
	Провести поточний ремонт: - шкільних приміщень - водоканалізаційної системи	до 15.08. до 20.08.	Директор закладу освіти	
	Продовжити роботу по заміні світильників з вичерпаним терміном використання на енергозберігаючі	Упродовж навчального року	Директор закладу освіти	
	Продовжити роботу щодо ремонту шкільних меблів	серпень	Директор закладу освіти	
	Забезпечити школу необхідною кількістю інвентарю для прибирання приміщень, миючих та дезінфікуючих засобів	Упродовж навчального року	Директор закладу освіти	
	Доукомплектувати школу необхідною кількістю засобів пожежогасіння (вогнегасники тощо)	Упродовж навчального року	Директор закладу освіти	
	Поновити стенди у шкільному	Упродовж	Адміністрація школи	

	коридорі	навчального року		
	Подавати систематично інформацію щодо показників лічильників енергоносіїв	щодаки	Адміністрація школи	
	Проводити постійний косметичний ремонт класних кімнат	Упродовж навчального року	Класні керівники	