

**УКРАЇНА**

**БОРИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ,ТУРИЗМУ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

82547 селище Бориня, вул. І. Франка, 4, тел.(03269)3-41-18,smt\_borunya-osvita@ukr.net

**РИКІВСЬКА ГІМНАЗІЯ**

*\_\_\_\_\_\_\_\_82549 с. Риків, вул. Зарічна, 28 ел.скр.* rukivckazoch@ukr.net\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План роботи**

**на 2021/2022**

**навчальний рік**

****

***ЗАТВЕРДЖЕНО***

***на засіданні педагогічної ради***

***Протокол № 1 від 31 серпня 2021р.***

**Голова педради: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Жавко Г.В.**

**Секретар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Шуптар К.М.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ розділу** | **Зміст розділу** | **Сторінка** |
| **І** | Аналіз роботи Риківської гімназії за 2020/2021 навчальний рік Перспективні завдання навчально-виховного комплексу на 2021/2022 навчальний рік. Пріоритетні завдання роботи навчального закладу. | 1-60 |
| **ІІ** | **Управління діяльністю педагогічного колективу:** |  |
| 2.1. | Розподіл функціональних обов’язків |  |
| 2.2. | Циклограма управлінської діяльності адміністрації Риківської гімназії. на кожен день 2021/2022 навчального року |  |
| 2.3. | Циклограма управлінської діяльності адміністрації Риківської гімназії. на кожен день 2021/2022 навчального року |  |
| 2.4. | Педагогічні ради. |  |
| 2.5. | Наради при директорі |  |
| **ІІІ** | **Створення оптимальних умов для забезпечення права на здобуття повної загальної середньої освіти:** |  |
| 3.1. | Виконання ст.53 Конституції України. Закону України «Про освіту» |  |
| 3.2. | Виконання Закону України « Про засади державної мовної політики» |  |
| 3.3. | Робота педагогічного колективу, спрямована на підвищення якості навчання та виховання учнів |  |
| 3.4 | Заходи щодо організованого початку 2021/2022 навчального року |  |
| 3.5. | Заходи щодо організованого закінчення 2021/2022 навчального року, проведення ДПА. |  |
| **IV** | **Виховна діяльність** |  |
| 4.1 | Методична тема виховної роботи району, Риківської гімназії  Основні завдання виховної роботи |  |
| 4.2 | Спільна робота закладу,сім'ї та громадськості з формування особистості дитини |  |
| 4.3 | Робота з батьківською громадськістю |  |
| 4.4. | Робота з попередження злочинності, правопорушень, запобігання дитячій бездоглядності |  |
| 4.5. | Національно-патріотичне виховання |  |
| **V** | **Організаційно-методична робота:** |  |
| 5.1. | Завдання методичної служби |  |
| 5.2 | Структура методичної служби |  |
| 5.3 | Організаційна робота |  |
| 5.3.1  5.3.2  5.3.3.  5.3.4 | Алгоритм методичної роботи  Тематика засідань методичної ради  Організація роботи шкільних методичних об'єднань  Атестація педагогічних працівників |  |
| 5.4 | Організація роботи з обдарованими учнями |  |
| 5.5. | Моніторингове дослідження |  |
| **VІ** | **Організація контрольно-аналітичної діяльності:** |  |
| 6.1. | Організація контрольно-аналітичної діяльності |  |
| 6.2. | Контроль за виконанням річного плану та прийнятих рішень |  |
| 6.3. | Контроль за веденням шкільної документації |  |
| 6.4. | Контроль за рівнем знань, умінь та навичок учнів |  |
| 6.5. | Координація внутрішкільного контролю |  |
| **VІІ** | **Охорона праці.** |  |
| 7.1. | Охорона здоров’я та життя дітей. Охорона праці. |  |
| **VIII** | **Організація харчування. Соціальний захист учнів. Правове виховання . Оздоровлення.** |  |
| 8.1. | Організація харчування та медичного обслуговування учнів. Оздоровлення. |  |
| 8.2. | Соціальний захист учнів |  |
| 8.3 | Правове виховання |  |
| **IХ** | **Матеріально-технічне забезпечення. План розвитку матеріально-технічної бази. Фінансово-господарська діяльність.** |  |
| 9.1. | План розвитку навчально-матеріальної бази гімназії. Фінансово-господарська діяльність |  |
| 9.2. | Підготовка гімназії до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечення збереження тепла, електроенергії та водних ресурсів |  |
| **Х** | **Інформатизація та комп’ютеризація закладу** |  |
| 10.1 | Інформатизація та комп’ютеризація навчального та управлінського процесів гімназії |  |

Розділ І

Аналіз роботи Риківської гімназії за 2020/2021 н.р. та основні завдання на 2021/2022 н.р.

***1.1. ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ, НА***

***ВИКОНАННЯ ЯКИХ БУЛА СПРЯМОВАНА РОБОТА***

***ГІМНАЗІЇ У 2020/2021 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ***

Сучасна гімназія, як соціально-педагогічна система, покликана забезпечити досягнення таких освітніх результатів, які б відповідали цілям розвитку особистості й сучасним вимогам суспільства. Щоб гідно жити в сучасному суспільстві, особистість повинна бути компетентною в різних сферах діяльності. гімназія має допомогти учням у володінні технологіями життєтворчості, створити умови для розкриття потенціалу самопізнання, самооцінки, саморегуляції та самореалізації, інтеграції в соціокультурний простір.

Над вирішенням вказаних завдань працював педагогічний колектив Риківської гімназії у 2020/2021 навчальному році.

Діяльність Риківської гімназія. у минулому навчальному році була направлена на виконання основних положень нормативних документів:

- ст. 53 Конституції України,

- Закону України «Про освіту»,

- Закону України «Про загальну середню освіту»,

- Державної програми «Освіта» (Україна, XXI століття),

- Національної доктрини розвитку освіти,

- Закону України «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти »;

- Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;

- Указів Президента України: «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні»,

- «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти в Україні»,

- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти»

- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти»

- Положення про загальноосвітній навчальний заклад,

- Концепції національного виховання,

- Статуту Риківської гімназії-

У 2021 -2022 н.р. організація освітньої діяльності для 5-9-х класів — за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів II ступеня, затвердженими наказом МОН України від 20.04.2021 № 405.

# в 1-4-х класах закладів загальної середньої освіти у 2021/2022 навчальному році здійснюється відповідно до законів України [«Про освіту»,](https://osvita.ua/legislation/law/2231/) [«Про загальну середню освіту»](https://osvita.ua/legislation/law/2234/), Указ Президента Україна «Про стратегію національно- патріотичного виховання №286/2021», Наказ міністерства від 29.07.2021р. № 1038 «Про внесення змін до наказу МОН від 16.06.2015 р. № 641», Концепції Нової української гімназії (схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року»; Державного стандарту початкової освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 87 від 21.02.2022 (у 1-4 класах),

Державний стандарт застосовується з 1 вересня 2021 р. для учнів, які навчаються за програмами дванадцятирічної повної загальної середньої освіти (для учнів 1-4 класів).

1,2,3,4 класи працюють за типовою освітньою програмою початкової освіти за редакцією Шияна (Нова українська школа-2) додаток №1

***1.2 АНАЛІЗ ШКІЛЬНОЇ МЕРЕЖІ***

Основним завданням закладу по збереженню контингенту учнів у 2020/2021 навчальному році було виконання наступних завдань :

* здійснення обліку дітей та підлітків на території сільської ради;

контроль за відвідуванням учнями навчальних занять;

* день відкритих дверей для майбутніх батьків учнів та вихованців гімназії.

З 1 вересняминулого року до 31 травня 2021 року із закладу вибули 1 учнь а прибув 0 учень На дітей, які продовжують навчання у стінах нашого закладу, видані накази, своєчасно оформлені документи.

У 2020/ 2021 навчальному році у навчальному закладі навчалося 91 учні, було укомплектовано 11 класів, із них 1-4-х – 6 класів, 5-9-х – 5 класів. Середня наповнюваність учнів у класах складала 10 чоловік .

Внаслідок руху учнів кількість дітей в школі на кінець навчального року складала 90 .

Мова навчання – українська. Прогнозована мережа гімназії на 2021/2022 навчальний рік - 90 учні - 11 класів

**Звіт про рух учнів Риківської гімназії**

**на початок 2021-2022 н. року**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Клас** | **К-сть учнів на початок року** | **Прибуло** | **Вибуло** | **К - сть учнів на кінець року** | **Примітка** |

**ф. с. Багнувате**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 кл. | 5 |  |  |  |  |
| 2 кл. | 2 |  |  |  |  |
| 3 кл. | 4 |  |  |  |  |
| 4 кл. | 8 |  |  |  |  |
| **Всього** | **19** |  |  |  |  |

**Риківська ЗОШ І-ІІ ст.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 кл. | 6 |  |  |  |  |
| 2 кл. | 5 |  |  |  |  |
| 3 кл. | 6 |  |  |  |  |
| 4 кл. | 5 |  |  |  |  |
| **Всього** | **22** |  |  |  |  |
| 5 кл. | 16 |  |  |  |  |
| 6 кл. | 12 |  |  |  |  |
| 7 кл. | 12 |  |  |  |  |
| 8 кл. | 9 |  |  |  |  |
| 9 кл. | 8 |  |  |  |  |
| **Всього**  **1-4 кл.** | **41** |  |  |  |  |
| **Всього 5-9** | **57** |  |  |  |  |
| ***Всього*** | ***98*** |  |  |  |  |

*1.****3. АНАЛІЗ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ЩОДО ВИКОНАННЯ СТ. 53 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, СТ. 35 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ОСВІТУ», СТ. 6 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ»***

Головною метою навчального закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

Діяльність навчального закладу була спрямована на:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

- виховання громадянина України;

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров’я та здоров’я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров’я учнів;

- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

Здобуття базової середньої освіти відповідає вимогам Державного стандарту базової середньої освіти.

На виконання ст. 53 Конституції України та Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України № 646 від 12.04.2000 р. «Про затвердження інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку в Україні», Про затвердження списків дітей і підлітків шкільного віку на території сіл Риків, Межигір’я, Багнувате у 2021/2022 навчальному році”,з метою забезпечення здобуття громадянами України повної загальної середньої освіти, своєчасного і в повному обсязі обліку дітей дошкільного віку та шкільного віку на території Боринської селищної ради видано накази «Про організацію обліку дітей дошкільного віку на 2021/2022 навчальний рік». та «Про закріплення території обслуговування за Риківською гімназією. на 2021/2022 навчальний рік та проведення обліку дітей та підлітків». Згідно даних наказу за облік дітей дошкільного віку відповідаї заступник директора гімназії Іжик Т.М. Своєчасно проведено облік дітей дошкільного віку та дітей і підлітків шкільного віку. Класні керівники, вчителі початкових класів перевірили явку дітей до гімназії та оформили списки, як це передбачено пунктом 10 Інструкції. Заступник директора з НВР Іжик Т.М. своєчасно оформила списки дітей і підлітків віком від 6 до 19 років, списки дітей від 0 до 6 років та дітей, яким до 1 вересня виповнилось 5 років, списки дітей шкільного віку, з вадами розумового і фізичного розвитку згідно додатка до Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку.

**Аналітичні відомості**

**про дітей та підлітків дошкільного віку Риківської гімназії**

**станом на 01 вересня 2021р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Район,  Місто,  ОТГ | Адм. одиниця (населені пункти, які до неї входять)  назвати населений пункт | **Загальна кількість дітей віком від 0 до 6 років** | **з них: за роками народження** | | | | | |
| **2020** | **2019** | **2018** | **2017** | **2016** | **2015** |
| **до 1 року** | **1 – 2**  **р.** | **2 – 3**  **р.** | **3– 4**  **р.** | **4 – 5**  **р.** | **5 - 6**  **р.** |
| **№**  **з/п** | **Риківська ЗОШ І-ІІ ст.**  **(с. Риків,**  **с. Багнувате,**  **с. Межигір'я )** | 41 | 5 | 8 | 8 | 7 | 10 | 3 |

**Інформація**

**про стан охоплення дітей шкільного віку навчанням у гімназії**

**станом на 01 вересня 2021 року**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всього дітей шкільного віку | Підлягають навчан-ню | Не підляга-ють навчан-ню (за станом здоров’я) | Навчаються в загальноосвітньому закладі | Діти та підлітки, які охоплені навчанням | | | | | | | | |
| 1кл. | 2кл. | 3кл. | 4кл. | 5кл. | 6кл. | 7кл. | 8кл. | 9кл. |
| 98 | 98 | 0 | 98 | 11 | 7 | 10 | 13 | 16 | 12 | 12 | 9 | 8 |

Адміністрація гімназії тримала під контролем облік продовження навчання та працевлаштування випускників 9-х. Довідки, які засвідчують навчання учнів в навчальних закладах І-ІІ та ІІІ-ІУ рівня акредитації та професійно-технічних закладах, 100% в наявності .

**Інформація**

**про працевлаштування випускників 9-го класу, які навчалися в Риківській гімназії у 2020/2021 н. р.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Прізвище, ім’я по батькові** | **Дата народження** | **Місце проживання** | **Місце навчання** | **Примітка** |
| **1** | Білокопитий Мар’ян Іванович | 12.08.2006 | с. Риків вул. Зарічна, 23 | Боринський ліцей  народних промислів і ремесел |  |
| **2** | Дубчак Мар’ян Васильович | 05.09.2006 | с. Риків вул. Зарічна, 14 | Боринський ліцей  народних промислів і ремесел |  |
| **3** | Жавко Володимир Михайлович | 24.03.2006 | с. Багнувате вул. Джерельна ,13 | Дрогобицький Фаховий коледж нафти і газу |  |
| **4** | Жавко Марія Володимирівна | 20.09.2006 | с. Багнувате вул. Джерельна, 15 | Самбірський педагогічний коледж ім. І Филипчика |  |
| **5** | Захарчич Мар’ян Ігорович | 12.10.2005 | с. Риків вул. Потічна | Львівське міжрегіональне вище професійне училище залізничного транспорту |  |
| **6** | Кропивницька Юлія Олександрівна | 08.04.2006 | с. Багнувате вул. Джерельна ,21 | Боринський ЗЗСО |  |
| **7** | Спутаник Христина Романівна | 12.06.2006 | с. Багнувате вул. Центральна, 10 | Самбірський педагогічний коледж ім. І Филипчика |  |
| **8** | Стефаник Вікторія Петрівна | 18.03.2006 | с. Риків вул. Зарічна, 12 | Львівське міжрегіональне вище професійне училище залізничного транспорту |  |
| **9** | Стефаник Микола Йосипович | 23.11.2005 | с. Межигір'я вул.  Молдавська 13 | Боринський ліцей  народних промислів і ремесел |  |
| **10** | Харьо Соломія Василівна | 27.06.2006 | с. Межигір'я вул.  Пригорода 13 | Самбірський фаховий медичний коледж |  |
| **11** | Шуптар Михайло Іванович | 12.09.2006 | с. Межигір'я вул.  Молдавська, 26 | Боринський ліцей  народних промислів і ремесел |  |

***1.4. АНАЛІЗ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ***

**КІЛЬКІСНИЙ ТА ЯКІСНИЙ СКЛАД ПЕДПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К-ть педпраців­ників (**основних)** | Мають категорію | | | | Мають  звання | | Мають освіту | | | | Кількість пенсіонерів |
| Вищу | І | ІІ | Спеціа-ліст | Стар­ший учи­тель | Учи­тель-мето­дист | Вищу | Базову вищу | Серед-ню спеціальну | Загальну середню |
| 19 | 11 | 2 | 2 | 1 | 4 | - | 16 | 1 | 2 | ------- | 4 |

Вищу освіту мають 80%. Якісний склад педагогічних працівників відповідно становить : спеціаліст вищої категорії – 55%; спеціаліст І категорії - 10 %; спеціаліст ІІ категорії – 10 %, спеціаліст -5 %. Із загальної кількості вчителів 20% мають звання « старший вчитель », 0% - звання « вчитель – методист ».

гімназія протягом навчального року була повністю укомплектована кадрами.

.

***1.5. АНАЛІЗ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ЗА 2020/2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК***

Виконуючи завдання і реалізовуючи основні принципи виховної роботи , діяльність Риківської гімназії орієнтується на нормативно - правову базу з питань виховання, а саме:

у 2020-2021 н. р. робота з громадянського виховання учнів Риківської гімназії. була спрямована на виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту» , «Про охорону дитинства», Закону України «Про молодіжні та дитячі організації», методичні рекомендації до впровадження в загальноосвітніх навчальних закладах «Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів » - 2015 року, Державної цільової соціальної програми «Молодь України» на 2020-2023 роки , Загальної декларації прав людини , Конвенції ООН про права дитини , «Концепції виховання дітей та молоді», «Концепції громадянського виховання», указу Президента України №286/2021 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016-2022 роки» «Концепція патріотичного виховання» та нормативно-правових актів, документів МОНУ, обласного та районного управління освіти.

Метою роботи є побудова цілісної моделі виховної системи на основі

громадянських та загальнолюдських цінностей .

Особлива увага звертається на створення відповідних психолого-педагогічних умов у навчальному закладі.

Виховання учнів Риківської гімназії. реалізовується у процесі організації навчально-виховної діяльності, позаурочної та позакласної діяльності, позашкільної освіти, роботи органів учнівського самоврядування, взаємодії з батьками, громадськими організаціями, державними установами.

Виховний процес зорієнтовано на здібності, схильності, потреби і життєві плани кожного з вихованців.

Освітній заклад є відкритим для батьків і тісно співпрацює з ними.

Відбувається своєчасне реагування на зміни , які спостерігаються у соціумі , створюються необхідні умови для реалізації виховання в межах Риківської гімназія.

Вирішуючи завдання виховної роботи , класні керівники Риківської гімназія. працювали за планами національно-патріотичного виховання , які розробили згідно з рекомендаціями, зазначеними у методичних рекомендаціях «Основні орієнтири виховання учнів 1-9 класів загальноосвітніх навчальних закладів України».

**Система виховання** Риківської гімназії.— спосіб життя учнівського колективу. Всі компоненти системи підпорядковані певним цілям і забезпечують у процесі свого функціонування досягнення заданого результату — **розвитку особистості**. Виховна діяльність Риківської гімназії., як цілісна система, складається з діяльності дорослих і учнів.

Виховна  робота гімназії.   передбачає кінцеву мету – забезпечити  суспільство високоінтелектуальною, духовно багатою, толерантною  молоддю.

Шляхи  досягнення  мети вбачаємо в  запровадженні  сучасних моделей виховання, у впровадженні і апробації  інноваційних  технологій виховання.

Методична тема, над якою працюють педагоги Риківської гімназії: «**Формування моделі творчої особистості школяра в процесі компетентнісного підходу до навчання та виховання»**.

Методична тема виховної роботи : «**Становлення морально-духовної , життєво-компетентної особистості, яка успішно реалізується в соціумі як громадянин , професіонал.»**

Метою роботи є побудова цілісної моделі виховної системи на основі громадянських та загальнолюдських цінностей.

Інформаційні технології мають сьогодні пріоритетне значення в усіх сферах  діяльності, визначають розвиток суспільства завтрашнього  дня. Розуміючи важливість впровадження інформаційних технологій, адміністрація Риківської гімназії. створює належні умови для комп’ютеризації навчального  закладу. Використання комп’ютерних технологій у виховній роботі підвищує її ефективність. У гімназії працює 1 комп’ютерний клас.

Планування виховної роботи гімназії–– важлива умова її успішної діяльності. Плануючи виховну роботу, спільно з адміністрацією гімназії, класними керівниками, батьками, учителями - предметниками, активом учнівського самоврядування , складено план виховної роботи. Виховна робота проводиться відповідно до річного плану роботи гімназії, який затверджується на засіданні педагогічної ради.

Важливий компонент структури виховної діяльності Риківської гімназії – **управлінський**.

Саме тому важливе  місце у системі  виховної  діяльності Риківської гімназії, посідає  управліннянавчально-виховним  процесом. У Риківської гімназія. це чіткий  розподіл обов’язків  між адміністрацією, всіма членами педагогічного колективу,  творча співдружність з навчальними закладами, використання  ініціативи громадських організацій, залучення учнівського самоврядування, тобто чіткий розподіл праці та встановлення функціональної залежності між усіма педагогічними системами та підсистемами , що дозволяє створити умови для успішного розвитку особистості учня. З метою забезпечення відповідності діяльності Риківської гімназії. державним  стандартам  та надання допомоги  вчителям у  підвищенні  рівня виховної  роботи, у Риківської гімназії. постійно  здійснюється управління та внутрішкільний контроль за виховною роботою*.*

Для  проведення підсумків  різних  видів контролю за  станом  виховної роботи використовуються такі форми: накази , індивідуальні бесіди , винесення відповідних  питань на нараду при директорові , на засідання педагогічної ради, методичні  об’єднання та наради класних керівників , на раду Риківської гімназія.

Основними суб'єктами виховної роботи з учнями на рівні Риківської гімназія. є педагогічний , учнівський , батьківський колективи та їх органи управління . Всі вони організаційно являють собою систему, яку можна умовно розділити на дві підсистеми: **адміністративно - педагогічна** і  **громадського самоврядування**. До першої підсистеми органів слушно віднести адміністрацію, методичні об'єднання вчителів початкових класів, класних керівників, відповідальних за окремі напрями виховної роботи; до другої - органи трудового колективу та громадських організацій (педагогічна рада, збори колективу, рада Риківської гімназія., батьківський комітет, профспілкова та учнівська організації).

Головною ланкою, яка забезпечує теоретичне та методичне керівництво ви­ховною роботою є **адміністрація Риківської гімназії.** Нею здійснюється контроль та надаються ме­тодичні рекомендації класним керівникам, ке­рівникам гуртків, педагогу-організатору,  ор­ганам учнівського самоврядування. Велика увага приділяється вихованню громадянина-патріота , здатного розбудовувати державу Україна . Класні керівники в своїх планах планують та проводять заняття , які спрямовані на формування в учнів рис громадянина України . В кожному класі естетично оформлено куточки символіки нашої держави . Щоп'ятниці клас, який чергував минулого тижня, та клас, який буде чергувати, проводять інформаційні хвилинки на загальношкільній лінійці. Крім того, по п’ятницях проходять тематичні лінійки за участю учнів гімназії, педагога-організатора та вчителів Риківської гімназія.

Усвідомлюючи  важливість  радикальних  змін  у всіх  сферах життя, у Риківської гімназія. діє  система  профілактичної роботи   по попередженню правопорушень серед школярів, створена рада профілактики правопорушень, педагогічний колектив Риківської гімназія. проводить певну роботу, спря­мовану на виконання комплексної цільової програми боротьби зі злочинністю. Головними завданнями роботи з цього питання є ін­дивідуальна робота з дітьми, схильними до пропусків занять, право­порушень педагогом – організатором Риківської гімназія. Шуптар Я.Й. та класними керівниками.

Заступником директора з навчально-виховної роботи, педагогом-організатором, класними керівника­ми проводиться індивідуальна робота з учнями, схильними до пра­вопорушень, контролюється відвідування учнями уроків.

Успіх  спільної діяльності  педагогів  і  батьків великою  мірою  залежить  від глибокого  знання  вчителем  учнів, їхніх  родин. Робота з батьками спрямовується на створення єдиного колективу вчите­лів, батьків, учнів. Систематично проводяться загальношкільні батьківські збори, а та­кож класні бать­ківські збори. У Риківської гімназія. практикується детальне знайомство з родинами  за програмою вивчення сім'ї . Саме за результатами вивчення сім'ї складаються соціальні  паспорти  класів Риківської гімназія.

Здоров’я школярів та безпека їх життєдіяльності займають особливе місце в роботі класних керівників та педколективу в цілому. З цією метою постійно проводяться бесіди про правила поведінки з газовими приладами, з електроприладами, про правила вуличного руху та правила поведінки  на воді, на льоду та в лісі. Систематично в Риківської гімназії. проводяться тижні знань безпеки життєдіяльності, організовуються конкурси малюнків, плакатів.

У  Риківської гімназія.  пропагується здоровий спосіб життя. Ор­ганізовано шкільний режим дня, дотримано всіх гігієнічних вимог щодо освітлення приміщень, температурного режиму, шкільного обладнання, організовано раціональне харчування , профілактичне обстеження . На уроках основ здоров’я , фізкультури проводиться фізкультурно-оздоровча робота, активна пропаганда здорового способу життя. Класні керівники, педагог-організатор, заступник директора Риківської гімназія. проводять різнома­нітні виховні заходи, направлені на пропаганду здорового способу життя, профілак­тику куріння, токсикоманії, наркоманії та СНІДу.

Для керування виховним процесом в Риківської гімназії. працює МО класних керівників, керівник - Кричківська Наталія Миронівна; МО вчителів початкових класів, керівник – Жиліщич Наталія Михайлівна.

У 2020-2021 н.році члени МО класних керівників працювали над вирішенням методичної теми **«Формування наукового світогляду та активної життєвої позиції, розвитку індивідуальних здібностей особистості школяра ».**

Метою ШМО класних керівників є **« Виховання патріота, свідомого громадянина, всебічно розвиненої особистості. »**

Мета МО перегукувалася з загально виховними завданнями Риківської гімназія.:

* виховання громадянина – патріота своєї Батьківщини;
* виховання всебічно розвиненої особистості, готової до активної життєвої діяльності;
* формування правової свідомості та правомірної поведінки;
* вироблення навичок здорового способу життя.

Протягом року було проведено 5 засідань ШМО : у серпні, вересні, жовтні, грудні, лютому та квітні. На засіданнях були розглянуті такі питання:

* про виконання плану роботи за минулий та обговорення роботи МО на поточний 2021-2022 н.р.;
* обговорення інструкції ведення класного журналу, дотримання єдиного мовного режиму; ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо організації навчально-виховної роботи в школі;
* впровадження Держстандарту у 9 класі загальноосвітньої гімназії;
* по єдині вимоги планування роботи класного керівника;
* обговорення учасниками МО питання традиційних та інноваційних форм розвитку педагогічної майстерності вчителя.

Методоб’єднання класних керівників, постійно вдосконалюючи свою роботу, сприяє професійному вдосконаленню особистості педагога, стимулюють творчість класних керівників, які ведуть пошуки шляхів збагачення і розвитку змісту, форм і методів виховної роботи, формування гуманістичних цінностей у системі вихов­ної роботи. Всі класні керівники мають стаж роботи більше ніж 5 років.  Регулярно проводяться консультації з класними керівниками з питань виховної роботи, зустрічі з батьківським активом. Головне завдання методичної роботи у Риківської гімназії. є розвиток ініціативи, творчого пошуку класних керівників. Взаємодія класного керівника та учнів – головне у налагодженні виховних стосунків, від яких багато в чому залежить успішність діяльності всього педколективу, результативність процесу розвитку особистості та формування дитячого колективу.

Основними формами оволодіння певними знаннями є години спілкування та групові справи, які організовують і проводять класні керівники, урізноманітнюючи методи і форми їх проведення. Кожен класний керівник в методичному куточку має оформлену папку з матеріалами, в якій є розробки форм виховної діяльності, групових справ, годин спілкування, роботи з батьками, матеріали проведених відкритих заходів, якими користуються при потребі інші класні керівники; в матеріалах також є інформація , яка необхідна для роботи: характеристика класу, соціальний паспорт, відомості про батьків, домашня адреса школяра. Проводячи інформаційні го­дини, класні керівники акцентують увагу учнів на причинно-наслідковому аналізі подій і фактів, що сталися. Години спілкування у школі проводяться щочетверга після шостого уроку, а групові справи в класах проводяться за потреби і вони відбуваються після проведених уроків. Крім цього в кожному класі проводяться інформаційні хвилинки. Велика увага в цьому році приділялася Шевченківській тематиці, тематиці роковин з дня народження Андрея Шептицького та тематиці неоголошеної війни і загарбанню території України Росією.

Враховуючи труднощі і не удачі, з якими довелося зіткнутися раніше, а також для досягнення виховної мети в поточному навчальному році, методоб′єднання буде працювати над вирішенням наступних завдань:

— самоосвіта класних керівників ;

— поповнення „ методичної скарбнички класного керівника ”;

— впровадження у роботу класних керівників передового педагогічного

досвіду;

— озброєння класних керівників сучасними виховними технологіями; знанням сучасних форм і методів роботи;

— створення тематичних папок з конспектами виховних годин, теоретичних і практичних розробок з проблем виховання учнівської молоді;

— свою роботу проводити згідно індивідуального плану роботи.

У 2020-2021 н. році члени МО вчителів початкових класів працювали над вирішенням методичної теми **«**Вдосконалення шляхів стимулювання навчальної діяльності учнів для розвитку їх пізнавальних інтересів, творчої активності, підвищення якості знань**».**

Метою ШМО вчителів початкових класів є:

* вивчення та впровадження методик та прийомів диференційованого навчання, інтерактивних технологій;
* вдосконалення педагогічної майстерності вчителів;
* розвиток учнів з урахуванням їх вікових, фізіологічних, психологічних, індивідуальних особливостей;
* створення належних умов для розумового, морального і фізичного розвитку.

Протягом року було проведено 5 засідань ШМО : у серпні, лютому, квітні та травні. На засіданнях були розглянуті такі питання:

* про виконання плану роботи за минулий та обговорення і затвердження плану роботи на 2020-2021н.р.;
* ознайомлення з нормативно – правовими документами щодо організації навчально – виховної роботи в школі;
* обговорення інструкції з ведення класного журналу та дотримання єдиного мовного режиму;
* про оцінювання учнів 1-4 класів і особливості організації НВП у початковій школі у 2020-2021 н.р.;
* ДПА у 4 класі: специфіка і особливості;
* виявлення і розвиток творчих здібностей учнів на уроках української мови та літератури як складова сучасної методики викладання;
* аналіз рівня навчальних досягнень учнів; підсумки контрольних робіт, річного оцінювання; план роботи на наступний рік.

Аналіз роботи за 2020-2021 н.р. свідчить, що за минулий рік підвищилися науково-теоретичний та методичний рівні викладання навчальних предметів, посилилася робота щодо виховної та розвивальної функції навчання, пошуку ефективних форм і методів, що дають змогу учневі початкової гімназії краще і якісніше засвоювати новий матеріал.

Однак, поруч із позитивними результатами в роботі МО є ряд недоліків:

* недостатній рівень виявлення та впровадження передового педагогічного досвіду роботи;
* низький рівень навичок самоаналізу вчителів та самоконтролю учнів;
* немає значних змін у забезпеченні навчально – виховного процесу необхідними наочними посібниками, роздатковим, дидактичним матеріалом.

!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!У 2021-2022н.р. члени ШМО, виходячи із навчальних проблем, які повинні вирішувати вчителі початкової ланки, 0працюватимуть над вирішенням методичної теми: **«Вдосконалення шляхів стимулювання навчальної діяльності учнів для розвитку їх пізнавальних інтересів, творчої активності, підвищення якості знань»,** а також над вирішенням наступних проблем:

**—** вивчення та впровадження у практику досягнень психолого – педагогічної науки, прогресивного педагогічного досвіду;

— вивчення та аналіз навчальних планів, програм, підручників, методичних розробок, інструкцій, рекомендацій до змісту, форм і методів проведення уроку, позакласної та позаурочної роботи;

— здійснення заходів, спрямованих до переходу на новий зміст, структуру, термін навчання, на нову систему оцінювання навчальних досягнень учнів;

— оволодіння навичками самоаналізу, інноваційними технологіями, формами, методами та прийомами навчання учнів початкової гімназії;

— розвиток оптимальної швидкості читання школярів початкових класів;

— забезпечення формування вимог до сформованості обчислювальних навичок, навичок само – і взаємоаналізу, до грамотного письма та культури мовлення учнів;

— взяти участь у районних семінарах – практикумах учителів початкових класів;

— кожному вчителю продовжувати працювати в рамках нової системи, працювати над виробленням особистого творчого почерку, створити свою систему роботи.

**Учнівське самоврядування**  Риківської гімназії. очолює учнівська рада, голова учнівської ради – Цюцик Соломія (9 кл) заступник Баранишин Михайлина (9 кл.). Учнівське самоврядування  регламентує свою діяльність   на  підставі   нормативно-правових   актів:   Конституції  України, Конвенції ООН про права дитини, Законів України "Про освіту", "Про громадські організації, національна стратегія розвитку освіти України на період до 2022 року

Головне завдання учнівського самоврядування – формувати почуття відповідальності, свідоме ставлення до участі кожного у вирішенні важливих справ шкільного життя, оволодівати наукою управління. Найвищим органом учнівського самоврядування є загальношкільні збори. Керівні  функції учнівського  самоврядування виконує учнівська рада, яку скликають два рази на місяць **Учнівські комісії**  - „Знання - це сила", „Дисципліна - це успіх", , „Сильні, сміливі, відважні», „Культурно - масова", „Редколегія", «Милосердя» – 1 раз на місяць (при потребі частіше). Координує і спрямовує діяльність учнівського самоврядування педагог-організатор гімназії  Шуптар Я.Й.

Випускники гімназії, які продовжують навчання в інших навчальних закладах, добре зарекомендували себе, обираються старостами груп, плідно працюють в органах самоврядування цих навчальних закладів. Виконуючи основні завдання виховання учнів у школі, спільно з педагогічним колективом, використовуємо різноманітні форми й методи роботи: колективні творчі справи, години спілкування, бесіди, свята, зустрічі, екскурсії, конкурси, огляди, акції, виставки, тренінги, виступи в будинках «Просвіта»

Вже стали традиційними багато свят, які щороку проводяться в нашому гімназії. Це такі свята, як:  **День Знань, Всесвітній день прибирання, Всенаціональний урок, приурочений 80-й річниці Бабиного яру, День Учителя,  квітковий вернісаж. Осінній бал, День захисника України (козацькі забави) День гідності та свободи, День пам'яті жертв голодомору, Всесвітній день боротьби з СНІДом, Свято Миколая, День Злуки (Соборності України), День пам’яті Героїв Крут, День святого Валентина, День випускника, Міжнародний жіночий день, Шевченківський тиждень, Роковини Чорнобильської трагедії, Великодні свята, свято Вишиванки, День Матері, Свято останнього дзвоника, та ін.**

Крім цього, щороку готуються та проводяться заходи по відзначенню пам’ятних дат календаря.

Великою популярністю серед учнівської молоді користуються форми роботи, які сприяють утвердженню активної життєвої позиції: дебати, диспути, брейн-ринги, КВН, тематичні лінійки , флешмоби, квести .

**Виховна система нашої гімназії** – це складна психолого-педагогічна сукуп­ність, яка охоплює весь педагогічний процес, інтегруючи навчальні заняття, позаурочне життя дітей, різноманітну діяльність і спілкування за межами гімназії.

**Стосовно позашкільної освіти.**   Риківської гімназії. багата дитячими талантами. Допомагає розвитку творчих здібностей учнів гурткова робота, де кожна дитина може знайти собі заняття до душі. На сьогоднішній день 36 учнів нашої гімназії охоплені гуртковою роботою. Навчання в гуртках здійснюється за основними напрямками діяльності:

    - художньо-естетичний – **«Умілі руки»;**

     - українознавчий:

     - вокальний **«Дзвіночок».**

математичний **«Розумники й розумнички»**

В нашому навчальному закладі працює 4 гуртки, на заняттях яких учні можуть проявити свої здібності, пізнати різні жанри, вивчати історію рідного кра.її побут. Заняття у різних тематичних гуртках формують в учнів естетичні почуття, погляди, художні смаки, розвивають в них вміння активно сприймати дійсність, творчо проявляти себе в тій чи іншій ситуації. Члени гуртка «Умілі руки» (керівник Жиліщич Н.М.) проводять різноманітні виставки, допомагають в оформленні класних кімнат, вестибюлів до проведення тематичних виховних заходів. Вокальний гурток демонстрував свою майстерніть на Святі першого дзвоника, останньому дзвонику, загальношкільних батьківських зборах, святі Святого Миколая, привітання до Дня вчителя та конкурсі «І слово, і пісня матусю тобі», який відбувся онлайн у Боринській селищній раді. Вихованці українознавчого гуртка беруть участь в конкурсах ораторського мистецтва, конкурсах на Шевченківську тематику, мовних конкурсах П. Яцика, Лесі Українки.

**В нашій школі створені всі умови для навчання , виховання і розвитку учнів. Позакласна і позашкільна робота була й залишається вагомою складовою виховання сучасної молоді.**

Процес виховання - двосторонній. Виховна діяльність включає в себе не тільки діяльність вихователів, а й діяльність вихованців, яка виявляється через функцію самовиховання. Така структура найбільше відповідає сучасним цілям і завданням демократичного виховання.

**Риківська гімназія є  тим  місцем  для  особистості  учня  і  вчителя, де духовно  збагачується  кожен учасник  навчально - виховного процесу, де формується громадянська зрілість особиста  відповідальність, свій вклад  у національно культурне  відродження  України.**

**Ставлення особистості до суспільства і держави** формувалося:

**1**.Під час зустрічей з представниками влади та працівниками правоохоронних органів, які проводили години спілкування, бесіди на класних годинах та загальношкільних батьківських зборах. Так наприклад, у вересні, січні та березні відбулися зустрічі з працівником міліції, дільничним інспектором Шалабавка В., який виступив перед учнями гімназії та батьками з бесідами «Попередження злочинності, запобігання дитячої бездоглядності та правопорушень».

**2.** За допомогою військово-спортивних конкурсів: “Козацькі забави”, “Веселі старти”, «Справжні хлопці», «Козацький гарт»

**3.** За допомогою співпраці з сільською бібліотекою (спільні зустрічі, організація свят, участь у виставках тощо).

**З питань ставлення до людей** проводилася така робота:

- На початку року був складений банк даних пільгових категорій гімназії.

- Всі учні 1-9 класу були забезпечені подарунками до Дня Миколая (за рахунок спонсорів ),

У нашій школі приділяється велика увага патріотичному вихованню молоді, проведенню військово-спортивних та культурно-мистецьких акцій. Протягом року були проведені заходи, присвячені пам'яті загиблих та вшануванню живих наших земляків – воїнів у зоні АТО. Силами учнів, батьків, учителів та жителів с. Багнувате, с. Риків, с. Межигір’я були проведені ярмарки – збір коштів для допомоги воїнам АТО, а також продуктів харчування « Збери великодній кошик захиснику ». У гімназії створено Куток Слави воїнам – вихідцям з нашого краю – учасникам військових подій на Сході України.

З метою профілактики правопорушень учні залучені до гурткової роботи та організації змістовного дозвілля. На батьківських зборах теж піднімаються питання на правову тематику та ставлення до людей.

**«Ставлення до природи»** у дітей формується в процесі екологічного виховання і виявляється в таких ознаках: почутті особистої причетності до збереження природних багатств, активній участі у практичних природо охоронних заходах

- Проводяться екскурсії по вивченню рослинного та тваринного світу села.

- Проведено шкільну виставку малюнків на тему «Бережи природу!».

- Волонтерами проводилася акція «За чисте село».

- Робота з наведення санітарно-екологічного порядку на території гімназії та села Риків. Прибирання і впорядкування узбіч доріг, берегів річки Завадка.

- Кожного учбового дня на протязі року діти займалися колективною екологічною роботою: прибирали та загрібали листя, доглядали за клумбами та кімнатними рослинами. Учнями та працівниками гімназії було упорядковано шкільне подвір’я.

Ми брали активну участь в акції “За чисте довкілля”. Учні висаджували дерева та кущі, білили дерева, прибирали та загрібали біля пам’ятника Полеглим воїнам, висаджували квіти на клумбах. В кожному класі було пересаджено та посаджено нові кімнатні рослини.

Учні гімназії взяли участь в Всеукраїнському зимовому святі птахів. Діти виготовляли годівнички, підгодовували птахів, малювали малюнки та плакати, проводили години спілкування та свято «Зимуючих птахів», «Свято зустрічі птахів».

**Ставлення до мистецтва** формується у процесі художньо-естетичного виховання, якому педагогічний колектив закладу приділяв належне місце. Серед цих заходів можна відзначити:

- Виставка робіт гуртка «Умілі руки»-керівник Жиліщич Н.М.

- виставка малюнків учасників гуртка «Юний художник»-керівник Кричківська І.В.

-Проведення цікавого виступу - звіту на загальношкільних батьківських зборах;

* Проведення класних, загальношкільних та сільських свят;
* Випуск газет та плакатів до свят;

- Випуск стінгазети учнівського самоврядування.

Надзвичайною активністю за цей навчальний період відзначилися вихованці 8 класу, 6 класу, 5 класу – класні керівники Кричківська Н.М, Кричківський В.Й , протягом року вони були організаторами та активними учасниками всіх колективних справ у школі, продемонстрували творчість, уміння співпрацювати та свою чітку громадянську позицію та розуміння патріотизму.

Учні усіх класів приймали участь у таких конкурсах, виставках, святах:

* конкурс малюнків, присвячений подіям у зоні АТО;
* участь у виставці квіткових композицій до Дня вчителя;
* участь в акції «Запали свічку пам’яті»;
* участь у акції «Зроби годівничку чи шпаківню для пернатого друга»;
* конкурс «Замість ялинки - букет», «Новорічна листівка», «Великодна писанка»;
* конкурс «Податки очима дітей»;
* обласний конкурс «Птахи нашого краю»;
* конкурс авторської поезії до Дня матері, Шевченківські дні.

Діти гімназії є гарними акторами. Присутні гості та батьки не раз в цьому переконувались, коли приходили на святковий театралізований ярмарок, свято Миколая, свята Матері та ін. традиційними у нашому гімназії є проведення **літературно-музичних ранків**, присвячених знаменним і пам’ятним датам нашої держави, ювілеям видатних діячів культури та мистецтва. До визначеної теми вечора підбирається відповідний матеріал: музичні номери, вірші, відеофрагменти, фотокартки, портрети, робляться презентації. У цих заходах беруть участь вчителі та учні гімназії. В цьому році були проведені:

- лекції, вікторини до 151-ліття від дня народження Шептицького на тему

«Андрей Шептицький – видатна постать в українській греко-католицькій

церкві»;

- виставки малюнків , плакатів, шкільних газет на різноманітну тематику;

- літературно-музична композиція «Святий День Перемоги»,

- літературно-музичний вечір «Незгасима свічка пам’яті» до пам’яті жертв голодомору , виставка поробок « Свічка пам’яті» та проведена акція « Запали свічку пам’яті»; та інше..

Дуже цікаво пройшли ранок до Св.Миколая, Різдвяні свята.

Діти показали свої творчі здібності на Святі останнього дзвоника.

**Ціннісне ставлення до себе** передбачає сформованість у зростаючої особистості вміння цінувати себе як носія фізичних, духовних та соціальних сил.

Мета напрямку „**Формування здорового способу життя”–**забезпечення повноцінного розвитку дітей, охорони та зміцнення їх здоров’я, формування фізичних здібностей особистості. В цьому напрямку педагогічним колективом здійснено таку роботу:

* Співпраця з робітниками медичних установ;
* Контроль за проходженням учнями щорічного медичного огляду;
* Участь у районних спортивних змаганнях, де наші учні показували гарні

результати;

* У жовтні проводився місяць Основ здоров’я, а перед кожними канікулами проводяться інструктажі з дотримання правил техніки безпеки.
* Вивчення правил дорожнього руху і техніки збереження життєдіяльності.
* Розроблено та роздано учням Пам’ятки для батьків про початок літніх канікул із зазначенням тих заходів, що були проведені класним керівником з метою попередження дитячого травматизму .

У спортивному залі нашого гімназії є тенісний стіл і учні гімназії у вільний час можуть займатися малим тенісом. Допомагає їм у цьому вчитель фізичної культури Кричківський В.Й.

У жовтні цікаво були проведені змагання « Сильні, сміливі, спритні», на яких хлопці і дівчата 5-9 класів показали свої спортивні здібності та чи готові вони називатися козачатами.

**Інтелектуальне виховання** постійно перебуває в центрі уваги колективу. Класні керівники і адміністрація гімназії провели в цьому напрямку певну роботу, а саме:

- оновлення шкільних стендів;

- предметні тижні та місяці ;

- готують учнів до участі в конкурсі знавців української мови ім. Т.Шевченка. Вчителі залучають учнів до предметних олімпіад, турнірів, шкільних , районних та обласних конкурсів. Учні брали участь у Всеукраїнському природничому конкурсі «Осінній колосок” , Всеукраїнському природничому конкурсі «Весняний колосок”, математичному конкурсі «Кенгуру», Всеукраїнському фізичному конкурсі «Левеня».

- Готуючись до предметних тижнів, школярі подають на конкурс цікаві реферати, малюнки, плакати, стінгазети, пишуть вірші, оповідання, казки; виступають з піснями, танцями, сценками.

Згідно з річним планом роботи навчального закладу та з метою розвитку творчих здібностей дітей, стимулювання навчальних досягнень учнів, створення належних умов для виявлення та підтримки обдарованої молоді, стимулювання до занять спортом , художньою та технічною творчістю за участь у Міжнародних, Всеукраїнських конкурсах «Кенгуру», «Колосок», «Левеня», учні нагороджені дипломами та сертифікатами.

Педагогічний колектив гімназії продовжує роботу над розвитком **родинного виховання***.* Головними завданнями родинного виховання є гармонійний всебічний розвиток дитини, підготовка її до життя, формування моральних цінностей. Для спілкування з батьками вчителі обирають різні форми роботи: запрошують їх на батьківські збори, відвідують вдома, спілкуються по телефону, проводять індивідуальні бесіди, пояснення, проводять лекції на різні теми, відповідно до віку вихованців. Кожне шкільне свято проводиться за підтримкою батьків та батьківської Ради гімназії. Заслуговує на увагу робота класних керівників 1-9 класів.: Кропітка робота їх з батьківською громадськістю дає позитивні результати але, на жаль, батьківський актив не проявляє власної ініціативи .

У школі проводиться робота з обдарованими дітьми . Кожен класний керівник разом з вчителями - предметниками намагається «виявити здібності та творчі нахили дітей». Кожна дитина неповторна і має захований природою талант, вчитель повинен розгледіти ці можливості та розвивати їх у дитини.

В школі підтримується і виконується районна Програма «Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини на 2011-2021 роки»; - Закон України про охорону дитинства;

- Декларація про права дитини.

Кожного тижня класні керівники проводять години спілкування та групові справи, де в першу чергу звертають увагу на цих дітей, та дітей, які потребують особливої уваги.

**Попередження дитячого травматизму.** Робота з охорони праці та безпеки учнів в Риківської гімназія. проводиться на основі Законів України « Про освіту», «Про охорону праці» від 21.11.02 р.№229-ІV, «Про дорожній рух», Наказу МОН України «Про організацію охорони праці в установах і закладах освіти», інших галузевих норм та інструкцій. На протязі року в ГІМНАЗІЇ були заплановані і виконувалися заходи з охорони праці та техніки безпеки з учнями, працівниками Риківської гімназія. Проводилися вступний та первинні інструктажі з охорони праці. В класах оформлені куточки з техніки безпеки, проводилися класні і загальношкільні конкурси малюнків , плакатів «Безпека дітей». У кожного класного керівника заведена папка з попередження дитячого травматизму на кожного учня, перед канікулами проводилися бесіди та роздавалися Пам’ятки для батьків. Питання щодо запобігання дитячого травматизму розглядалися на нарадах при директору, педрадах,батьківських зборах.

З метою запобігання травматизму та підтримання порядку на перервах протягом навчального року було організоване чергування по школі учнів старших класів та вчителів. Але цей напрямок роботи ще потребує корекції і сумісних зусиль щодо покращення, а саме:

* класним керівникам потрібно постійно контролювати своїх учнів під час чергування по школі, не перекладати свою відповідальність на інших вчителів;
* класоводам 1-4 класів та вчителям-предметникам відповідально ставитись до обов’язків «Чергового вчителя» згідно «Графіку чергування вчителів по школі»;
* класним керівникам привчати учнів до культурної поведінки у школі, виховувати повагу до чергового учня та вчителя.

У зв’язку з реалізацією програми « Шкільний автобус » заступник директора з НВР Іжик Т.М. складає графік супроводу вчителями учнів під час ранішніх та післяобідніх поїздок автобусом.

Виходячи з вищесказаного можна зазначити, що виховна діяльність у школі поряд з позитивними моментами ще має деякі недоліки, над якими потрібно спільно працювати і вчителям, і учням, і батькам. І це нормальний процес, бо, як відомо, світ не стоїть на місці, він постійно змінюється, змінюючи нас і наше ставлення до нього. Звичайно, залишається ще багато невирішених проблем і протиріч.

Залишає бажати кращого рівень культури поведінки, недостача толерантності у відношенні до навколишніх.

Але на те воно й життя, щоб були проблеми й вони вирішувалися. Головним  знаряддям  суспільства на території нашого населеного пункту у вихованні особистості  був і залишається  Риківської гімназія.

Протягом навчального року основні події, які відбувалися в школі, висвітлювалися на сторінках районної газети «Бойківщина» та сайті гімназії.

У наступному році плануємо працювати над реалізацією рекомендацій «Основні орієнтири виховання».

Продовжуючи роботу над реалізацією вище зазначених завдань і мети виховної роботи, потрібно звернути увагу на :

- роботу над створенням умов для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів;

- підвищення рівня вихованості, громадської активності учнів;

- виявлення та застосовування найбільш результативних форм і методів виховання, а також критерії оцінки обраних напрямків роботи в межах виховної моделі;

- при плануванні на наступний навчальний рік використовувати основні позиції проекту Національної програми виховання учнів, матеріали якої можна використовувати для створення власної виховної системи ;

- активізувати та удосконалювати роботу з батьками, систематично проводити тематичні батьківські збори (згідно тематики педагогічного всеобучу батьків), залучати батьків до позакласної роботи гімназії;

У своїй роботі в наступному році звернути увагу :

1. Педагогу-організатору активізувати роботу шкільного учнівського самоврядування, відродити шефську допомогу старших класів молодшим.
2. Класним керівникам 5-9 кл. та класоводам 1-4 кл. :

* Провести планування виховної роботи з урахуванням вимог Концепції національно – патріотичного виховання дітей і молоді ( МОНУ від 17.06.2015р. № 641 );
* творчо підходити до планування своєї роботи, працювати над підвищенням свого методичного рівня, активніше вивчати теоретичні питання стосовно проблем сучасного виховання та застосовувати їх на практиці;
* ретельніше вивчати умови проживання учнів класу і своєчасно інформувати про проблеми в сім’ях адміністрацію Риківської гімназія.;
* звертати увагу на пропуски уроків учнями без поважних причин і порушення дисципліни, своєчасно доводити відповідну інформацію до дирекції гімназії;
* продовжувати здійснювати індивідуальний підхід до учнів;
* ретельніше готуватися до проведення годин спілкування, чітко ставити їх виховну мету і прикладати достатньо зусиль щодо її досягнення.

1.6. Аналіз роботи по забезпеченню безпеки життєдіяльності учнів, створенню умов для забезпечення психічного та фізичного здоров’я учнів і вчителів.

Головна мета розвитку освіти – це створення умов для особистісного розвитку і творчої самореалізації кожного громадянина України. Але, поряд з цим, не менш важливим є виховання фізично та психічно здорової особистості. Метою навчального закладу є формування позитивної мотивації на здоровий спосіб життя, фізичне вдосконалення та зміцнення здоров’я дітей шляхом комплексного вирішення педагогічних медичних та соціальних завдань з урахуванням індивідуальних особливостей дитини, створення умов для реалізації психічного, фізичного, інтелектуального та професійного розвитку школярів, сприяння формуванню здорової, гармонійно розвиненої, творчої особистості, громадянина й патріота, здатного творити себе і своє життя.

Одним із пріоритетних напрямків роботи гімназії є створення умов для збереження психічного і фізичного здоров’я учнів і педагогів, посилення роботи щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, охорони життя та здоров’я дітей і підлітків, залучення їх до занять спортом, організація якісного оздоровлення та харчування.

Педагогічний колектив гімназії постійно тримає на контролі питання ***охорони життя і здоров’я дітей***, впроваджуючи здоров’язбережувальні, здоров’яформувальні та здоров’язміцнювальні технології, та вироблення основних напрямків фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності, та системи фізичного виховання.

**Учитель-предметник та класний керівник забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення навчального процесу та виховних заходів:**

- Несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;

- Забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці,безпеки життєдіяльності;

- Організовує вивчення учнями правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- Проводить інструктажі учнів з безпеки життєдіяльності під час навчальних занять:

а) вступний на початку навчального року на спеціально відведеній сторінці з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять та на сторінці бесід-інструктажів з правил вуличного руху, санітарії та гігієни, правил техніки безпеки;

б) інструктує учнів під час проведення позакласних заходів з реєстрацією у спеціальному зошиті;

- Організовує вивчення учнями правил вуличного руху, пожежної безпеки, поведінки на водоймах,у побуті, при виявленні незнайомих предметів;

- Веде профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед школярів (проводить бесіди по збереженню життя і здоров’я учнів);

- Здійснює контроль за виконанням вихованцями, учнями, правил (інструкцій) з безпеки;

- Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів, під час навчально-виховного процесу;

- Проводить профілактичну роботу серед учнів, щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо);

- Терміново повідомляє керівника закладу, відповідального з безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з вихованцем, учнем, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;

- Бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

Правила безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту поширюються на всіх учасників навчально-виховного процесу під час організації та проведення занять з фізичної культури і спорту. Нормативний акт установлює вимоги безпеки, які є обов’язковими для виконання керівними, медичними працівниками, вчителями фізичної культури та особами, які проводять фізкультурно-масову, спортивну, оздоровчу роботу, під час навчання і відпочинку.

Документація з безпеки:

1. Наказ про попередження шкільного спортивного травматизму.

2. Акт про перевірку на дійсність встановлення та кріплення спортінвентарю.

3. Наказ про звільнення учнів від занять фізичною культурою, накази про зарахування учнів до спеціальної та підготовчої медичної групи із занять фізкультурою.

4. Інструкції з безпеки.

5. Правила надання першої допомоги.

6. Журнали реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів учнів.

**Загальноосвітній навчальний заклад забезпечує безпечні та нешкідливі умови навчання, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров’я, формує гігієнічні навички та засади здорового способу життя учнів.**

Проблеми поліпшення умов праці і навчання учасників навчально – виховного процесу, попередження їх травматизму, є одним з найактуальніших питань нашого навчального закладу . Згідно „Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально – виховного процесу в установах і закладах освіти” проводиться належна робота щодо попередження нещасних випадків, створення безпечних умов навчання та праці учнів та педагогічного колективу. Питання охорони праці в школі вирішується на основі законодавчих, нормативно-правових актів про охорону праці, а також галузевих, територіальних цільових програм покращення стану й умов охорони праці, що дає змогу створити базу для подальшого розвитку системи управління цією важливою сферою.

Для організації контролю за виконанням трудової дисципліни ведуться журнали реєстрації інструкцій з безпеки життєдіяльності , поточного адміністративного контролю. Видаються накази пов’язані з питаннями охорони праці та безпекою життєдіяльності.

Головна мета безпеки життєдіяльності — збереження життя і створення умов для існування людини.

Підготовка учнів до безпечного життя неможлива без засвоєння знань зі шкільних предметів (значною мірою природничих) та їх практичного застосування. Викладання основ безпечної життєдіяльності в комплексі з вивченням програм із фізики, хімії, біології, географії тощо дозволяє дітям отримати необхідні знання, які допоможуть ідентифікувати небезпеку, проаналізувати її рівень, приймати рішення та свідомо діяти, щоб відвернути небезпеку або зменшити її шкідливий вплив, керуючись розумінням явищ, що лежать в основі надзвичайної ситуації. Сьогодні нараховується більше ста основних небезпечних чинників, в основі яких природні явища. Вони вивчаються в школі, що створює широке поле для використання міжпредметних зв’язків, без яких неможливо сформувати у молоді свідоме ставлення до небезпеки. Згідно з державною концепцією освіти з напрямку «Безпека життєдіяльності і діяльності людини», освіта та виховання основ ОБЖД сьогодні спрямовані на одержання фундаментальних знань, умінь і навичок, формування поглядів, цінностей та поведінки з метою запобігання ризику для життя і здоров’я людей.

Вчителями під час проведення уроків основ здоров’я:

1. Використовується велика кількість додаткової літератури, відеофільми.  
2. Учні виконують малюнки, плакати, складають кросворди, вирішують ситуативні завдання;

3. Велику увагу приділяється інтегрованим урокам, навчальним іграм – КВК;  
4. Готуючи дітей до літнього відпочинку , закріплюються знання про правила поводження на водоймах, у громадських місцях, у лісі, в побуті.  
5. Практикується обговорення різних відомих учням випадків з життя, дій, які повинні використовуватись для запобігання нещастю.

6. Класні керівники готують Пам'ятки на літні канікули для батьків вихованців Риківської гімназія., в яких зазначають, які бесіди з правил дотримання безпеки були проведені з їхніми дітьми; попереджають про увагу батьків у догляді за дітьми на час літніх канікул. Велику увагу при викладанні курсу вчителі приділяють протипожежній безпеці : в початковій школі – як поводитися з вогнем, в середній - як запобігати пожежам в побуті.  
 Сучасний етап розвитку суспільства характеризується швидкими інформаційними змінами в усіх галузях діяльності людини. Комп'ютерні технології вплітаються в тканину повсякденного життя, примушуючи людину не тільки визнати їх необхідність, але й ефективно використовувати їх як у професійній діяльності, так і в побуті. Усвідомлюючи необхідність реформування освіти на шляху впровадження комп'ютерно орієнтованих технологій було видано Закон "Про національну програму інформатизації". Інформатизація освіти в Україні має бути спрямована на удосконалення форм і змісту навчального процесу з застосуванням інформаційних технологій.  
 Класні керівники у своїй роботі широко використовують можливості шкали в використанні інформаційних технологій, насамперед це:  
• підготовка учнями власних комп’ютерних проектів з основ безпеки,   
• демонстрація відеоматеріалів із мережі Інтернет. Для учнів різних вікових категорій класні керівники проводять бесіди, тренінги на теми: "Інфекційні захворювання", "Людина та натовп", "Правила поведінки у натовпі", "Пожежі у громадських місцях", "Шкідливі звички. Паління", "Алкоголь та алкоголізм", "Наркотики та наркоманія", "Моделювання поведінки у надзвичайних ситуаціях", «Радіація та життя", "Одиниці радіоактивності. Вплив радіації на здоров’я людини", "Вплив шкідливих факторів на людину і навколишнє середовище", "Основні принципи захисту від радіації", "Техногенні радіаційні аварії. Чорнобильська катастрофа та її наслідки"), "Надзвичайні ситуації, що загрожують безпеці громадянина", "Види надзвичайних ситуацій соціального характеру", "Надзвичайні ситуації соціально-політичного характеру", "Відповідальність за організацію масових заворушень, бандитизм, вимагання та інші протиправні дії", "Сучасні інформаційні системи та інформаційна безпека".

Адміністрація та педагогічний колектив розуміє, що здоров’я сьогодні – це не тільки індивідуальна цінність окремої людини, це багатство держави, запорука її успіху та процвітання. Для досягнення поставленої мети необхідно проводити цілеспрямовану роботу щодо формування фізично та психічно здорової, всебічно розвиненої особистості.

Заняття фізичною культурою проводяться на шкільному футбольному полі або в приміщенні спортивного залу. У школі велика увага приділяється фізкультурно-оздоровчій роботі. Результативна діяльність вчителя фізичної культури Кричківського В.Й. сприяє розвитку в учнів інтелектуальних, фізичних сил, формуванню позитивних рис характеру (витривалості, відповідальності, мужності, взаємодопомоги, наполегливості); оздоровленню дітей.

Мета фізкультурно-оздоровчої роботи: зміцнення здоров’я; виховання позитивного ставлення до фізкультури, прагнення до фізичного вдосконалення; підвищення працездатності; розвиток і корекція фізичних та рухових можливостей учнів; розвиток вольових якостей, витривалості, відповідальності, наполегливості, взаємодопомоги. Набуті спеціальні рухові, спортивні знання, вміння й навички, підвищення рівня фізичної підготовленості учнів, забезпечують психологічну готовність учнів для майбутнього життя, дозволяють їм підтримувати високий рівень працездатності й творчої активності, використовувати фізичну культуру в повсякденному житті.

Велика робота приділялась профілактичній роботі.

Основними формами якої були:

- уроки основ здоров’я (1 - 9 класи);

- години спілкування, колективні й індивідуальні бесіди;

- конкурси, ігри, рольові ігри;

- зустрічі з медичними представниками, з представниками правоохоронних органів;

- перегляд документальних фільмів;

- круглі столи;

- Дні здоров’я.

- 1 грудня – Міжнародний день моделей з інвалідністю

- година спілкування «Дивіться на нас як на рівних»

- урок доброти

- Година землі. (на 1 год вимкнути світло)

Проаналізувавши результати медичного огляду учнів, стан їхнього здоров’я педагогічним колективом були визначені основні напрями роботи:

* створення оптимальних умов для поєднання фізичного та інтелектуального розвитку;
* розробка заходів із вироблення позитивної мотивації щодо здорового способу життя;
* розробка заходів із вироблення негативного ставлення до шкідливих звичок;
* організація спільної діяльності родини та навчального закладу для оздоровчо-виховної роботи;
* санітарно-гігієнічна просвіта учнів, їх батьків;
* корекція та профілактика захворювань: опорно-рухового апарату; зору; кишково-шлункового тракту; зниження імунітету.

З метою створення нормальних умов для навчання проводився профілактичний медогляд учнів 1 класу. За результатами обстежень учнів проведено аналіз стану їх здоров’я. Кожен класний керівник склав списки учнів за групами, видано наказ про заняття учнів фізичною культурою згідно висновків медогляду.

У 2021/2022 н. р. були створені необхідні умови для організації харчування учнів початкових класів. Організовано повноцінне, безпечне та якісне харчування дітей. Директором гімназії, заступником директора з навчально-виховної роботи, класними керівниками здійснювався постійний контроль за якістю харчування дітей.

Щоденне меню складалося на основі перспективного меню, погоджувалося директором гімназії. Проводилася роз’яснювальна робота серед батьків щодо організації харчування дітей різного віку та про правила отримання безкоштовного харчування та вимоги щодо оформлення документів.

Здоровий спосіб життя – це поведінка, яка сприяє збереженню, зміцненню та відновленню здоров’я людини.

**Перспективні завдання гімназії**

**на 2021/2022 навчальний рік**

1. Забезпечити перехід на новий зміст навчання учнів 4- класу;

2. Створити належні умови для адаптації до навчання в школі учням 5-го класу та першого;

3. Працювати над формуванням ключових компетентностей , які закладені в концепції Нової української гімназії на період до 2029 року:

* спілкування державною мовою,
* спілкування іноземними мовами,
* математична
* громадянська та соціальна,
* екологічна грамотність, безпека та здоровий спосіб життя,
* інформаційно цифрова,
* уміння вчитися,
* компетентності у природничих науках і технологіях,
* підприємливість та фінансова грамотність
* культура в самоосвіті.

Головна теза кожного вчителя «навчати учня, а не викладати предмет». Упровадження компетентнісного підходу спрямовано на те , щоб перейти від предмето - до дитино центризму, від вивчення предмету до навчання учнів, від заучування фактів до розуміння принципів і усвідомлення цінностей, від навчання «для оцінки до досягнення освіченості й освоєння «для себе»

4. Реалізувати системи внутрішньошкільного контролю на основі управлінських рішень.

5. Підвищити відповідальності учителів щодо здійснення впровадження інноваційних, передових, інтенсивних методів і прийомів роботи в практику викладання навчальних предметів.

6. Поповнювати матеріальну базу навчальних кабінетів.

7. Працювати над розробкою критеріїв зростання можливостей навчально-виховного комплексу.

8. Займатись відпрацюванням виховної системи закладу, роботою органів шкільного самоврядування.

9. Спланувати та провести презентаційні заходи з метою залучення учнів до участі в роботі гуртків. Продумати заходи щодо посилення мотивації учнів, батьків і педагогів.

10. Продовжити сумісну роботу з питання наступності в навчанні.

11. Продовжити роботу над розвитком учнів 1-4 х класів життєвих компетентностей, використовуючи інноваційні технології на уроках та заняттях.

**Пріоритетні завдання роботи навчального закладу.**

* удосконалювати громадсько-державну форму управління закладом ;
* провести підготовку до ДПА;
* удосконалювати науково-методичну роботу педагогічних працівників;
* оптимізувати кількісний набір у перший клас;
* посилити роботу колективу над якістю знань учнів;
* посилити контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Очікувані результати.**

1. Удосконалення системи управління та контролю за НВП.
2. Покращення навчальних досягнень учнів.
3. Зменшення кількості учнів, схильних до девіантної поведінки.
4. Реалізація нормативних вимог щодо матеріальної бази кабінетів, спортивного класу та майданчику, обладнання.
5. Підвищення результативності навчання .
6. Підвищення ефективності системи мотивації та стимулювання роботи педагогічних працівників закладу.
7. Підвищення мотивації педагогів навчального закладу на участь в засвоєнні передового педагогічного досвіду.
8. Підвищення навчальної мотивації учнів із середнім рівнем навчальних досягнень.
9. Формування іміджу навчального закладу.

*У 2021/2022 н. р. заклад працюватиме над проблемами:*

педагогічна проблема — «**Формування моделі тварчої особистості школяра в процесі компетентнісного підходу до навчання та виховання»;**

методична проблема — «**Пошук ефективних форм і методів організації та проведення методичної роботи, впровадження ефективних форм роботи з педагогічними кадрами, використання сучасних комп’ютерних технологій »**;

виховна проблема — **«Становлення морально-духовної, життєво-компетентної особистості, яка успішно реалізується в соціумі як громадянин»**

Розділ ІІ

Управління діяльністю педагогічного колективу

****

***2.1.Розподіл функціональних обов’язків.***

**Директор Жавко Г.В:**

*Організує і несе відповідальність за:*

* реалізацію постанов Уряду, наказів, інструкцій МОН України і його органів на місцях;
* вибір стратегії і тактики розвитку гімназії (відповідно до Конституції України та Статуту);
* забезпечення навчального закладу кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи обслуговуючого і технічного персоналу, ведення трудових книжок;
* проведення атестації вчителів і надання атестаційних листів і документів на нагородження педпрацівників і встановлення їм вищої категорії в атестаційній комісії вищого рівня;
* підготовку і проведення засідань педради, нарад при директорі;
* своєчасне і якісне планування роботи навчально-виховного комплексу;
* розподіл навчального навантаження вчителів;
* підготовку навчального закладу до нового навчального року;
* підвищення професійної кваліфікації, організацію самоосвіти педпрацівників;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у навчально-виховному комплексі, режиму навчальних занять;
* організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їхнього здоров’я і фізичний розвиток;
* підтримку системи внутрішньошкільного контролю на оптимальному рівні, уживає заходів її удосконаленню;
* результативність освітнього процесу, виконання державних освітніх стандартів;
* забезпечення техніки безпеки;
* своєчасну звітність навчально-виховного комплексу;
* роботу ради гімназії;
* організує роботу адміністративно-технічних служб;
* здійснює заходи щодо матеріально-фінансового забезпечення розвитку навчального закладу.

*Керує і контролює*:

* роботу адміністративно-управлінського персоналу;
* роботу вчителів , виконання навчальних програм;
* виконання Правил внутрішнього розпорядку відповідно до чинного законодавства; санітарно-гігієнічного режиму; охорони праці, безпеки життєдіяльності;
* охорону дитинства, матеріальну допомогу малозабезпеченим родинам;
* чергування заступників директора;
* фінансово-господарську діяльність;
* виконання Закону „Про освіту”; рішень педради;
* ведення алфавітної книги.
* Очолює педагогічну раду, є членом ради навчально-виховного комплексу, забезпечує співпрацю навчального закладу із громадськістю, органами місцевого самоврядування.

*Звітує:*

* про організацію, здійснення і результати НВР і стан матеріально-технічного забезпечення навчально-виховного комплексу перед ВО й іншими органами влади.

*Складає:*

* річний та перспективний план роботи навчального закладу;
* видає накази, розпорядження та інші документи, що стосуються шкільного життя.

*Має право*:

* приймати і звільняти обслуговуючий персонал;
* визначати функціональні обов’язки педпрацівників та обслуговуючого персоналу;
* представляти працівників до нагородження;
* представляти навчально-виховний комплекс перед громадськістю;
* затверджувати графік навчального процесу; навчальні плани, розклад навчальних, факультативних та індивідуальних занять, спецкурсів;
* розпоряджатися шкільним майном та коштами.

**Заступник директора з НВР Іжик Т.М.**

*Організує і несе відповідальність за:*

* впровадження і виконання державних стандартів освіти;
* правильну організацію навчальної роботи в класах;
* своєчасне складання і координація розкладу уроків, факультативів, консультацій;
* виконання навчальних планів і програм учителями;
* комплектування, 1 – 9 класів;
* роботу факультативів, гуртків;
* організацію і контроль за станом навчально-виховної роботи в 1-9 класах;
* оформлення, ведення, перевірка шкільної документації;
* роботу класних керівників з питань організації навчальної діяльності учнів, виховання в них свідомого відношення до навчання;
* організацію й облік, оформлення бланків документів про освіту;
* проведення контрольних, практичних, лабораторних робіт (за графіком);
* підготовку звітності про стан і результативність навчальної роботи в навчально-виховному комплексі;
* організацію та проведення державної підсумкової атестації в 4 та 9 класах;
* здійснення аналітико-діагностичної і моніторингової діяльності;
* якісну заміну уроків і її облік;
* ведення документації і табеля для нарахування зарплати вчителям;
* звітність ЗНЗ;
* планування зайнятості вчителів під час канікул;

*Керує і контролює:*

* роботу вчителів;
* стан успішності учнів;
* дозування домашніх завдань, роботу вчителів по ліквідації пробілів у знаннях учнів;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у навчально-виховному комплексі, режиму навчальних занять; санітарно-гігієнічних вимог, збереження і використання навчально-матеріальної бази;
* чергування вчителів;
* ведення класних журналів 1-9-х класів;
* якість реалізації варіативної складової навчального плану;
* роботу щодо запобігання дитячого травматизму;
* облік дітей дошкільного та шкільного віку в мікрорайоні;
* регулювання руху учнів в 1-9-х класах; звітність з руху учнів, збереження контингенту учнів.

*Звітує:*

* про організацію, стан і результати навчальної роботи вчителів перед директором та педрадою;
* виконання правил безпеки життєдіяльності працівниками навчально-виховного комплексу та оформлення документів з охорони праці.

*Складає:*

* розклад уроків, факультативних занять, гуртків, індивідуальних занять, консультацій, підсумкових державних атестацій;
* графік контрольних робіт, заліків, тестування, підвищення кваліфікації;
* графік навчального процесу;
* статистичні звіти;
* робочі навчальні плани;
* табель на нарахування зарплати педпрацівників;
* проекти наказів, розпоряджень і інших документів з питань навчальної роботи вчителів.

*Користується правом:*

* виконувати обов’язки директора у відсутності його;
* представляти вчителів і учнів до нагород;
* вимагати застосування покарань до порушників трудового і навчального розпорядку навчального закладу.

**Педагог-організатор: Шуптар Я. Й.**

*Організовує:*

* проведення організаційно-масової та культурно-освітньої роботи в дитячих та юнацьких організаціях, дозвілля та відпочинку дітей за місцем проживання;
* діяльність дитячих і громадських організацій, об’єднань, допомагає в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.
* умови для широкого інформування учнів про діючі дитячі й молодіжні організації, об’єднання;
* наочне оформлення навчально-виховного комплексу за тематикою роботи, яку проводить;
* дітей і підлітків до роботи в гуртках, секціях, клубах, товариствах за інтересами в навчальному закладі, в позашкільних закладах, за місцем проживання. Особливу увагу приділяє дітям, схильним до правопорушень, з сімей, де склалися неблагополучні умови для виховання;
* заходи щодо попередження бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх, здійснює індивідуальну роботу з педагогічно занедбаними дітьми, підлітками;
* канікулярний відпочинок учнів;
* роботу органів учнівського самоврядування і шкільних громадських організацій, надає їм організаційно-методичну допомогу і сприяє створенню умов для діяльності;
* планування своєї роботи, веде у встановленому порядку документацію;
* консультативну допомогу батькам, педагогічним працівникам.

*Сприяє:*

* впровадженню кращих народних традицій, звичаїв, обрядів, свят, вихованню поваги до рідної мови, народного танцю, пісні, музики;
* оновленню змісту і форм діяльності організацій, об’єднань, організовує їхню колективно-творчу діяльність відповідно до вікових інтересів учнів і вимог життя;
* розвитку і задоволенню інтересів, організації дозвілля молодших школярів, вихованців груп продовженого дня;
* класним керівникам, вихователям у проведенні культурно-освітньої роботи з учнями, змістовній організації відпочинку та дозвілля.

*Має право на:*

* самостійний вибір форм і методів роботи з учнями і планування її на основі плану роботи навчально-виховного комплексу і педагогічної діяльності;
* участь в управлінні навчальним закладом в порядку, визначеному Статутом; участь у роботі педагогічної ради закладу;
* захист професійної честі й гідності;
* ознайомлення зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень;
* конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством;
* підвищення своєї кваліфікації;
* атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію;
* надання учням під час занять, перерв обов’язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановлених Правилами поведінки учнів навчально-виховного комплексу.

*Відповідає за:*

* організацію роботи дитячої організацій та учнівського самоврядування, планування роботи дітей за віковими групами у об’єднаннях (1-4 класи), (5-7 класи), (8-9 кл.).
* завдані навчально-виховному комплексу або учасникам навчального процесу збитки у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків педагог-організатор несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/або цивільним законодавством.
* здоров’я і безпеку довірених йому учнів, дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.
* дотримання етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога в навчальному закладі, в побуті, в громадських місцях.

*Погоджує:*

* свою роботу з директором навчально-виховного комплексу, заступником директора закладу з навчально-виховної роботи.

**Бібліотекар Стефаник Л.К.:**

*Відповідає за:*

* комплектування книжкового фонду;
* оформлення передплати на періодичні видання;
* створення фонду шкільних підручників;
* систематичне інформування педагогічного колективу про нові находження;
* пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

*Керує:*

* роботою читацького активу;
* роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;
* роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

*Організовує:*

* допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
* роботу гуртку палітурної справи;
* проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
* літературні виставки;
* читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
* обслуговування учнів і працівників гімназії або абонементних читачів у читацькому куточку бібліотеки;
* інформаційну роботу (оформлення тематичних виставок, вітрин, проведення заходів щодо пропагування книг);
* підбір літератури на вимогу читача.

*Здійснює облік:*

* комплектування книжкового фонд, зокрема й фонду підручників;
* користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах)

*Звітує:* про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним кабінетом, відділом освіти.

**Завгосп: Кропивницький І.І.**  
*Організовує і несе відповідальність за:*  
 • забезпечення сприятливих умов (матеріально-технічних, санітарно-

гігієнічних, безпечних) для організації навчально-виховного процесу;  
 • своєчасний і якісний ремонт приміщення гімназії;  
 • забезпечення обладнанням гімназії;  
 • економне використання електроенергії, тепла;  
 • охорону матеріальних цінностей гімназії;  
 • протипожежну безпеку;  
 • роботу за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у туалетах;  
 • прибирання території гімназії;  
 • своєчасну інвентаризацію та облік майна гімназії;  
 • звітність (матеріально-фінансову) перед ЦБ відділу освіти;  
 • дотримання обслуговуючим персоналом правил внутрішнього

трудового розпорядку гімназії.  
*Керує та контролює:*  
 • роботу обслуговуючого персоналу (МСП, обслуговуючого персоналу,

чергових, гардеробника, сторожа — опосередковано);  
 • стан збереження майна гімназії;  
 • дотримання техніки безпеки (протипожежної безпеки, санітарно

гігієнічних вимог).  
*Складає:*  
 • графіки роботи та відпусток обслуговуючого персоналу;  
 • проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань

адміністративно-господарчої роботи.  
*Погоджує:*свою роботу з директором.  
*Користується правом:*  
 • представляти вчителів і учнів до відзнаки;  
 • вимагати застосування стягнень до порушників внутрішнього трудового

розпорядку гімназії.

***2.2.Циклограма управлінської діяльності адміністрації Риківської гімназії. на кожен день 2021/2022 навчального року.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва** | **Хто виконує** | **Час** |
| 1 | Перевірка готовності гімназії до занять:  -огляд приміщень, території  -перевірка явки вчителів та перевірка температури тіла  -технічного персоналу та перевірка температури тіла | Завгосп Директор  Заст директора  та черговий вчитерль  Завгосп та черговий вчитерль | 8-00  8-30  8-30  9-00 |
| 2 | Організація зустрічі учнів та вихованців:  -черговий учитель  -староста чергового класу  -учні чергового класу | Згідно графіка  1-9 кл. | 8-30 |
| 3 | Подача списків учнів до їдальні, контроль за харчуванням учнів 1-4 класів. | Директор,  Черговий вчитель | 8-30,  11.15-11.30,  12.15-12.30, |
| 4 | Обмін інформацією з заступниками директора, педагогом - організатором, вчителями за потребою. | Директор | Протягом дня |
| 5 | Перевірка стану виконання вказівок Департаменту освіти і науки, відділу освіти, власних рішень. | Директор,  ЗДНВР | Протягом дня |
| 6 | Відвідування уроків відповідно до плану внутрішкільного контролю. | Директор,  ЗДНВР | Протягом дня |
| 7 | Перегляд і відправлення необхідної кореспонденції | Адміністрація | Прот Протягом дня |
| 8 | Виконання справ , намічених на робочий день у тижневому плані | Адміністрація | Протягом дня |
| 9 | Корегування плану на наступний тиждень. | Адміністрація | Протягом дня |
| 10 | Проведення власних уроків . | Адміністрація | За розкладом |

***2.3.Циклограма управлінської діяльності адміністрації Риківської гімназії на кожен тиждень 2021/2022 навчального року.***

|  |  |
| --- | --- |
| **День тижня** | **Зміст роботи** |
| ***ПОНЕДІЛОК*** | Проведення прийому громадян; огляд приміщень та території гімназії; проведення наради при директорові щодо виконання тижневих планів; індивідуальна робота з класними керівниками. |
| ***ВІВТОРОК*** | Методична робота в робочому кабінеті, методичному кабінеті відділу освіти, нарада заступників; |
| ***СЕРЕДА*** | Індивідуальна бесіда з класними керівниками щодо виконання планів роботи з урахуванням виховних завдань, відвідування учнями гімназії, стан навчання та поведінки. |
| ***ЧЕТВЕР*** | Індивідуальна бесіда (вибірково) з учнями та членами учнівської ради гімназії з питань ставлення до навчання й виконання правил для учнів; перевірка організації відпочинку учнів під час перерв, нарада директорів. відвідування годин спілкування по класах; |
| ***П’ЯТНИЦЯ*** | Аналіз виконання плану за минулий тиждень; складання плану на наступний тиждень з урахуванням невиконаних справ; проведення наради з заступником з НВР, бесіда з технічним персоналом, проведення прийому громадян. |

***2.4. План проведення педагогічних рад гімназії***

**1-е засідання (серпень)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Доповідач** |
| **1** | Про особливості організації освітнього процесу у 2021 -2022 н.р. відповідно до Листа МОН України від 23.07.2021 р. |  |
| **2.** | Про організований початок 2021/2022 н.р.: погодження річного плану роботи гімназії на 2021/2022 навчальний рік; затвердження режиму роботи гімназії; дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії | Директор |
| **3.** | Про використання педагогічними працівниками друкованої методичної, про перелік навчальної літератури та навчальних програм. | ЗДНВР |
| **4** | Про організацію методичної роботи (робота ШМО, робота вчителів над методичною темою; впровадження Державного стандарту загальної та середньої освіти (1-4, 5-9 класи), впровадження інновацій в навчальний процес;) | ЗДНВР |
| **5.** | Про роботу адміністрації та педагогічного колективу гімназії щодо охорони життя та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу. | Директор |
| **6** | Про виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради. | Директор |

**2 –е засідання ( листопад )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Доповідач** |
| **1.** | Про організацію роботи з обдарованими дітьми.  Науково – методичне забезпечення роботи з обдарованими дітьми. | ЗДНВР  Голови МО |
| **2.** | Про сучасний урок: проблеми, пошуки, знахідки, перспективи. Як зробити його джерелом якісної і натхненної праці учнів, школою самостійності і творчості | ЗДНВР |
| **3.** | Про систему коригувально-контролюючої виховної роботи з охорони здоров’я учнів, дотримання ними санітарно-гігієнічних норм під час навчально-виховного процесу. Про результати медичного огляду вчителів та поглибленого медичного огляду учнів. | Директор  ЗДНВР  Вчитель ф-ри  Касні керівники |
| **4** | Про роботу із зверненнями громадян | Директор |
| **5.** | Про виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради | ЗДНВР |

**3-є засідання (січень)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Доповідач** |
| **1.** | Про роботу з наступності в освітній роботі з дітьми старшого дошкільного віку та учнями перших класів. | ЗДНВР  Вчителі |
| **2.** | Про виховне середовище гімназії: як піднести його ефективність?  Аналіз виховної роботи за І семестр 2021/2022 н.р. | Директор  ЗДНВР  Класні керівники |
| **3.** | Про роботу педагогічного колективу над впровадженням НУШ-2 Психолого-педагогічне забезпечення адаптації учнів 1,5 класів. | Вчителі  ЗДНВР  Класні керівники |
| **4.** | Про стимулювання позитивного ставлення до навчання, створення умов для ефективної мотивації на уроках української мови. | Вчителі української мови 1-9класів |
| **5.** | Про створення в навчальному закладі оптимальних умов, максимально сприятливих для розвитку обдарованих дітей на основі розробки та поетапного впровадження нового змісту освіти, інтерактивних технологій навчання й виховання. Про підсумки участі учнів гімназії у предметних олімпіадах та конкурсах | ЗДНВР  Вчителі |
| **6.** | Про виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради | Директор |

**4-е засідання (квітень)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Доповідач** |
| **1** | 1. Про виховання в учнів стійкої позитивної мотивації навчальної діяльності як важливий фактор формування соціально активної особистості. | ЗДНВР |
| **2.** | Про реалізацію творчого потенціалу учнів шляхом індивідуально особистісного підходу при навчанні математики та іноземної мови (англ.) | ЗДНВР  Вчителі матем. та англ. м. 1-9кл. |
| **3.** | Про організований порядок закінчення 2021/2022 н.р., ознайомлення з нормативними документами про закінчення навчального року 9 класу. | ЗДНВР |
| **4.** | Про вибір учнями 9 класу предметів ДПА | ЗДНВР |
| **5.** | Про доцільність та стан використання інформаційно-комп’ютерних технологій на уроках та в позаурочній діяльності з інформатики. | Вчитель інформатики  ЗДНВР |
| **6.** | Про інноваційні ідеї та реалії роботи щодо сприяння здоров’ю дітей дошкільного підрозділу. | Директор |
| **7.** | Про роботу адміністрації гімназії щодо охорони життя та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу. | Директор |
| **8** | Про піднесення ролі шкільної бібліотеки щодо виховання в учнів інтересу до книги, до читання. | Директор  Бібліотекар |
| **9** | Про виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради | Директор |

**5-е засідання ( травень)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Доповідач** |
| **1.** | Про проведення ДПА | ЗДНВР |
| **2.** | Про роботу педагогічного колективу з попередження травматизму учнів | Директор |
| **3.** | Про організацію оздоровлення учнів. | Директор |
| **4.** | Про виконання правил внутрішнього трудового розпорядку. | Голова ПК |
| **5.** | Про роль педагогічного колективу з поліпшення правового виховання учнів і запобігання правопорушень та злочинності. | ЗДНВР  Педагог-організатор |
| **6.** | Про творче використання прогресивних технологій навчання та сучасних прийомів педагогічної техніки у процесі викладання мистецтва. | Директор  Вчитель образотворчого мистецтва |
| **7.** | Про результати спільної роботи вчитель-учень :  «Успішність учня - якість роботи вчителя» | ЗДНВР |
| **8.** | Про виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради | Директор |

**6-е засідання ( червень)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Доповідач** |
| **1.** | 1. Про узагальнення та аналіз отриманих результатів по впровадженню методичної проблеми гімназії | ЗДНВР |
| **2.** | Про випуск учнів 9 - го класу | ЗДНВР |
| **3.** | Про перевід учнів 1-8 -х класів до наступного класу. | ЗДНВР |
| **4.** | Про підсумки проведення моніторингу навчальних досягнень учнів за результатами річних оцінок та державної підсумкової атестації 4,9 х класів. | ЗДНВР |
| **5.** | Про виконання річного плану роботи Риківської гімназії у 2021/2022 н.р. | Директор,  ЗДНВР |
| **6.** | Про погодження робочого навчального плану на 2022/2022 навчальний рік |  |
| **7.** | Про виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради | Директор |

***2.5. План проведення нарад при директору***

**1-е засідання (серпень)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Доповідач** |
| **1.** | Про організацію роботи педколективу з охорони праці та безпеки життєдіяльності в 2021/2022 н.році | ЗДНВР |
| **2.** | Про стан готовності гімназії до нового 2021/2022 навчального року | Директор |
| **3.** | Про ведення шкільної документації в 2021/2022 н.році | ЗДНВР |
| **4.** | Про методичні рекомендації по заповненню класних журналів 2021/2022 н.році. | ЗДНВР |
| **5.** | Про організацію чергування вчителів по школі | ЗДНВР  Голова ПК |
| **6.** | Про виконання положень Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку; |  |
| **7.** | Про підсумки проведення медичного обстеження працівників та учнів гімназії. | ЗДНВР  Педагог-організатор |
| **8.** | Різне | ЗДНВР |

**2-е засідання (листопад)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Доповідач** |
| **1.** | Про забезпечення підручниками, довідковою та методичною літературою учнів та вчителів на 2021/2022 н.рік. | Бібліотекар . |
| **2.** | Про харчування дітей пільгового контингенту | ЗДНВР |
| **3.** | Про працевлаштування, продовження навчання випускників 9-их класів |  |
| **4.** | Про дотримання єдиного орфографічного режиму у навчальному закладі в 2021/2022 н.році. | ЗДНВР  Кл, керівник |
| **5.** | Про стан ведення особових справ учнів та працівників гімназії | ЗДНВР |
| **6.** | Про підсумки поглиблених медичних оглядів. Робота закладу по зміцненню здоров’я учнів та дітей в умовах карантину (covid -19) | ЗДНВР |
| **7** | Про підвищення якості роботи педагогічного колективу щодо профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу. | ЗДВР |
| **8** | Про результат роботи ШМО за минулий рік. | ЗДНВР |
| **9** | Різне |  |

**3-є засідання (січень)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Доповідач** |
| **1.** | Про контроль за системою чергування по гімназії та у їдальні | ЗДНВР |
| **2.** | Про проведення атестації вчителів у 2022 році | ЗДНВР |
| **3.** | Про відвідування учнями гімназії навчальних занять. | Педагог-організатор |
| **4.** | Про результати участі учнів гімназії у І етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін | ЗДНВР |
| **5.** | Про стан ведення щоденників, класних журналів, учнівських зошитів. | ЗДНВР |
| **6.** | Про програмно-методичне, матеріально-технічне і кадрове забезпечення навчально-виховного процесу та приведення даних чинників у відповідність до потреб реалізації навчання. | ЗДНВР |
| **8** | Про роботу з дітьми, які мають девіантну поведінку та попередження булінгу. | ЗДНВР, кл. керівники, педагог-організатор |
| **9** | Про оновлення банку даних дітей пільгового контингенту | ЗДНВР |
| **10** | Про аналіз перевірки готовності вчителів до проведення уроків | ЗДНВР |
| **11** | Різне |  |

**4-е засідання (квітень)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Доповідач** |
| **1.** | Про роботу з дітьми з проблемних сімей. Стан профілактичної роботи з дітьми девіантної поведінки | ЗДНВР |
| **2.** | Аналіз санітарно-гігієнічного режиму і харчування учнів | Директор,  ЗДНВР |
| **3.** | Про підсумки проведення осінніх канікул | Педагог-організатор |
| **4.** | Про впровадження НУШ-2 в 1-4 х класах. | ЗДНВР |
| **5.** | Про стан ведення щоденників учнів 5-9 класів, зошитів з предметів філологічного циклу | ЗДНВР |
| **6.** | Про затвердження плану заходів щодо забезпечення режиму економії енергоресурсів | Директор  Завгосп |
| **7** | Про результати участі вчителів у І-му етапі Всеукраїнського конкурсу «Учитель року» | ЗДНВР |
| **8** | Про проведення тижня історії | Вчитель історії |
| **9.** | Різне |  |

**5-е засідання (травень)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Доповідач** |
| **1.** | Про виконання виданих наказів із початку навчального року по гімназії | Директор |
|  | Про роботу бібліотеки гімназії у 2021/2022 н.році. | Бібліотекар |
| **2.** | Про виконання навчальних програм за І семестр 2021/2022 н.року. | ЗДНВР |
| **3.** | Про моніторинг навчальних досягнень учнів за І семестр 2021/2022 н.року. | ЗДНВР |
| **4.** | Про хід атестації педагогічних працівників . | ЗДНВР |
| **5.** | Про стан викладання математики | Вч. математики |
| **6.** | Про стан ведення класних журналів 1-9 класів, щоденників 5-9--х класів, зошитів початкової гімназії. | ЗДНВР |
| **7.** | Про виконання плану роботи гімназії у 2021/2022 н.році | Директор |
| **8.** | Про стан виконання комплексної Програми профілактики правопорушень | ЗДНВР |
| **10** | Про підготовку та проведення новорічних та різдвяних свят, зимових канікул | Педагог-організатор |
| **11** | Різне |  |

**6-е засідання (січень)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п № з/п** | **Питання** | **Доповідач** |
| **1.** | Про викладання інформатики у 1-4 класах. | ЗДНВР |
| **3.** | Про виконання педагогічним колективом гімназії Закону України «Про засади державної мовної політики» | ЗДНВР |
| **4.** | Про результати роботи гімназії на зимових канікулах | ЗДНВР |
| **5.** | Про підсумки роботи гімназії з питання попередження дитячого травматизму , охорони життя та здоров’я учнів у І півріччі 2021/2022 н.року; стан ведення документації. | ЗДВР |
| **6** | Про стан ведення трудових книжок у навчальному закладі | Директор |
| **7** | Різне |  |

**7-е засідання ( лютий)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Доповідач** |
| **1.** | Про стан методичної роботи у гімназії | ЗДНВР |
| **2.** | Про дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності в кабінетах: фізики, біології, інформатики | ЗДНВР |
| **3.** | Про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями гімназії | Педагог-організатор |
| **4.** | Про результати роботи з обдарованими і здібними учнями | ЗДНВР |
| **5.** | Про підготовку учнів 9 класу до ДПА | ЗДНВР |
| **6.** | Про наступність у навчанні та вихованні між гімназіями І-го та ІІ-го ступенів | ЗДНВР |
| **7.** | Про спільну роботу гімназії зі службою у справах дітей, відділом кримінальної міліції у справах неповнолітніх дітей у 2022 р. | ЗДНВР |
| **8.** | Про стан ведення щоденників учнями 1 -9-х класів | ЗДНВР |
| **9** | Про організацію навчально-виховного процесу у початковій школі. | ЗДНВР |
| **10** | Попереднє працевлаштування випускників 9 класу. | Кл. керівник |
| **11.** | Про стан викладання початкових класів | Вч. поч. класів |
| **12** | Різне |  |

**8-е засідання (березень)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Доповідач** |
| **1.** | Про моніторинг участі учнів гімназії у Всеукраїнських учнівських олімпіадах із базових дисциплін | ЗДНВР |
| **2.** | Про профорієнтаційну роботу з учнями 9-го класу. | ЗДНВР |
| **3.** | Про проведення ДПА у 4,9-их класах | ЗДНВР |
| **4.** | Про проведення тижня молодшого школяра | Керівник МО учителів початкових класів |
| **5.** | Про проведення Шевченківського тижня | Учитель іноземної мови |
| **6.** | Про стан гурткової роботи | ЗДНВР |
| **7.** | Про стан викладання англ. мови | ЗДНВР |
| **8** | Про стан ведення журналів, зошитів з предметів філологічного циклу, щоденників учнів 8-9 класів | ЗДНВР  ЗДВР |
| **9** | Про нормативні документами щодо проведення державної підсумкової атестації. | ЗДНВР |
| **10** | Різне |  |

**9-е засідання (квітень)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Доповідач** |
| **1.** | Про підсумки атестації вчителів. | Директор |
| **2.** | Про проведення тижня біології | Вчителі біології |
| **3.** | Про участь в екологічному двомісячнику «Зелена весна» | Педагог-організатор |
| **4.** | Про попередню тарифікацію вчителів на 2021/2022 н.рік | Директор |
| **5.** | Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту | ЗДНВР ,  класні керівники |
| **6.** | Про підготовку до Дня цивільного захисту | ЗДНВР |
| **7.** | Про стан ведення зошитів учнями 1-4 класів гімназії з англійської мови, журналів випускного класу, щоденників учнів 5-9-х класів | ЗДНВР |
| **8** | Про підготовку до аналізу і планування роботи гімназії на наступний навчальний рік (створення творчої групи) | Директор |
| **9** | Про стан роботи по дотриманню вимог протипожежної безпеки | Директор |
| **10** | Різне |  |

**10-е засідання (травень)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання** | **Доповідач** |
| **1.** | Про підготовку до проведення ремонтних робіт у гімназії | Завгосп |
| **2.** | Про результати перевірки виконання виданих узагальнюючих наказів | Директор |
| **3.** | Про підсумки роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності (моніторинг) | ЗДНВР |
| **4.** | Про результати директорських контрольних робіт | ЗДНВР |
| **5.** | Про підсумки виховної роботи за 2021/2022 н.р. | ЗДНВР ,  Педагог - організатор |
| **6.** | Різне |  |

**11-е засідання (червень)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п № з/п** | **Питання** | **Доповідач** |
| **1.** | Про результати державної підсумкової атестації учнів 4,9 класів | ЗДНВР |
| **2.** | Про підсумки методичної роботи за 2021/2022 н.р. та планування діяльності ШМО гімназії на наступний навчальний рік | ЗДНВР |
| **3.** | Про результати діяльності педколективу щодо збереження та зміцнення психічного та фізичного здоров’я школярів. | ЗДНВР |
| **4.** | Про стан діловодства та ведення ділової документації у 2021/2022 н.році. | Директор |
| **5.** | Про набір до першого класу гімназії | кл. керівники |
| **6.** | Про роботу педагогічного колективу за результатами моніторингу навчальних досягнень учнів за 2021/2022 н.рік. | ЗДНВР |
| **7.** | Про підсумки роботи гімназії з питань попередження дитячого травматизму, охорони життя та здоров’я учнів у ІІ семестрі 2021/2022 навчальному році, стан ведення документації з охорони праці та безпеки життєдіяльності | Директор |
| **8** | Про виконання навчальних планів і програм у 2021/2022 навчальному році | ЗДНВР |
| **9** | Про результати перевірки стану ведення журналів 1-9 класів вчителями- предметниками, класними керівниками. | ЗДНВР |
| **10** | Різне |  |

РОЗДІЛ ІІІ

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

ПРАВА НА ЗДОБУТТЯ БАЗОВОЇ

СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

**3.1. ВИКОНАННЯ СТ. 53 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ,**

**ЗАКОНУ УКРАЇНИ СТ. 6 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ»**

| **Захід** | **Термін** | **Відповідальні** | **Підсумок** | **Відміт-ка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | |
| Укомплектування навчального закладу педагогічними кадрами згідно із затвердженим штатно-посадовим розписом; складання тарифікації вчителів на 2021/2022 навчальний рік; погодження педагогічного навантаження з ТК. | до 19.08.2021 | Жавко Г.В. | Наказ |  |
| Уточнення контингенту учнів. Складання шкільної мережі. | 26.08.2021 | Жавко Г.В. | Шкільна мережа |  |
| Проведення обліку дітей дошкільного (0-6 р.) та шкільного віку в мікрорайоні та залучення їх до навчання. | 22.08.-26.08.18 | Іжик Т.М | Наказ  Списки |  |
| Здійснення обліку дітей 5-18 років у с. Риків, с. Межигір’я, с. Багнувате,які навчаються у гімназії. | 22.08.-26.08.18 | Іжик Т.М | Списки |  |
| Здійснення обліку охоплення навчанням випускників 9 х класів | 22.08.-26.08.18 | Іжик Т.М | Списки |  |
| Комплектування класів, розподіл нов прибулих учнів. Зарахування учнів до 1 класів. | 23.08.-29.08.18 | Жавко Г.В. | Наказ |  |
| Визначення переліку предметів інваріантної части та варіативної частин начального плану, за якими буде проходити навчання учнів в гімназії. | 23.08.-26.08.18 | Жавко Г.В. | План |  |
| Складання графіку чергування учнів та вчителів по гімназії та їдальні. | 30.08.2021 | Іжик Т.М | Наказ |  |
| Розподіл функціональних обов’язків між представниками адміністрації. | 29.08.2021 | Жавко Г.В. | Наказ |  |
| Установлення щоденного чергування адміністрації. | 29.08.2021 | Жавко Г.В. | Наказ |  |
| Робота щодо забезпечення учнів гарячим харчуванням. Складання режиму харчування у їдальні. | 29.08.2021 | Жавко Г.В. | Графік |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | |
| Організація та проведення першого уроку та початок навчального року | 01.09.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М Класні керівники | Сценарій |  |
| Організація та проведення місячнику «Урок». | 03.09.2021 | Іжик Т.М. | Звіт |  |
| Робота з учнями (їх родинами), які не приступили до навчання | 03.09.-06.09.2021 | Жавко Г.В. | Наказ |  |
| Складання та затвердження розкладу уроків, розкладу занять гуртків, факультативів, додаткових годин. | 03.09.-09.09.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М | Розклади |  |
| Перевірка охопленням навчанням дітей шкільного віку. Перевірка явки дітей та підлітків за списками на навчання до гімназії, фактичного стану справ щодо впровадження здобуття повної середньої освіти випускниками . | 03.09.-09.09.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М Класні керівники | Списки |  |
| Складання статистичних звітів за затвердженою формою про кількість дітей та підлітків шкільного віку, які фактично приступили до занять | 03.09.-09.09.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М | Звіт |  |
| Узгодження розкладу занять з СЕС | 26.08.-09.09.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М | Розклад |  |
| Складання статистичного звіту (ЗНЗ-1) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформації про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку. | До 09.09.2021 | Іжик Т.М | Звіти |  |
| Складання та затвердження графіків контрольних, лабораторних та практичних робіт | 12.09.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М Вчителі | Графік |  |
| Формування бази даних персоніфікованого обліку дитячого населення | 12.09.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М | Списки |  |
| Складання графіка проведення відкритих уроків | 13.09.-17.09.2021 | Іжик Т.М | Графік |  |
| Складання графіка проведення відкритих позакласних заходів, класних годин | 13.09.-17.09.2021 | Іжик Т.М | Графік |  |
| Уточнення контингенту учнів по класах. Внесення змін до бази учнів закладу. | До 09.09.2021 | Іжик Т.М Класні керівники, педагог-організатор | Списки |  |
| Укомплектування гуртків, спеціальних медичних груп з фізичної культури. | 26.09.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М Вчитель ф-ри | Наказ |  |
| Оформлення класних журналів. | До 09.09.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М | Довідка |  |
| Перевірка працевлаштування випускників 9-го класу | До 09.09.2021 | Іжик Т.М | Наказ |  |
| Складання графіку проведення предметних тижнів. | 12.09.-17.09.2021 | Іжик Т.М | Наказ |  |
| Виконання Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку, Законів «Про загальну середню освіту», «Про освіту» (ст. 35,ст. 6) | 01.09.-09.09.2021 | Іжик Т.М | Списки |  |
| Проведення рейду «Урок» | 03.09.-17.09.2021 | Жавко Г.В. | Акт |  |
| Складання соціального паспорту гімназії. Збирання відомостей про учнів: сиріт, напівсиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених сімей, педагогічно занедбаних дітей, соціальних сиріт тощо. | До 17.09.2021 | Іжик Т.М | Соціальний портрет |  |
| ЖОВТЕНЬ | | | | |
| Складання графіку проведення шкільних олімпіад. | 03.10.-07.10.2021 | Іжик Т.М | Наказ |  |
| Складання плану осінніх канікул. | 02.10.-07.10.2021 | Іжик Т.М Шуптар Я.Й. | План |  |
| Створення бази даних дітей з проблемами відвідування навчальних занять | 04.10.-10.10.2021 | Іжик Т.М Шуптар Я.Й. | Списки |  |
| Рейд з перевірки запізнень і відвідування занять | 0410.-06.10.2021 | Іжик Т.М Шуптар Я.Й.. | Довідка |  |
| Складання графіку використання робочого часу вчителів в період канікул. | До 07.10.2021 | Іжик Т.М Шуптар Я.Й. | Графік |  |
| Аналіз відвідування учнями позашкільних закладів. | 10.10.-14.10.2021 | Іжик Т.М | Довідка директору |  |
| ЛИСТОПАД | | | | |
| Організація роботи з майбутніми першокласниками. | З 04.11.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М | Наказ |  |
| Педагогічні консиліуми щодо адаптації учнів 1-го класу, 5-го класу, дітей дошкільного підрозділу | 15.11.-19.11.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М | Наказ |  |
| ГРУДЕНЬ | | | | |
| Складання плану зимових канікул. | 30.11.-02.12.2021 | Іжик Т.М Шуптар Я.Й. | План |  |
| Складання графіку використання робочого часу вчителів в період канікул. | 30.11.-02.12.2021 | Іжик Т.М | Графік |  |
| СІЧЕНЬ | | | | |
| Проведення рейду «Урок». | 23.01.-27.01.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Акт |  |
| БЕРЕЗЕНЬ | | | | |
| Проведення рейду «Урок». | 13.03.-18.03.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М | Акт |  |
| КВІТЕНЬ | | | | |
| Складання плану весняних канікул. | 03.04.2022 | Іжик Т.М Шуптар Я.Й. | План |  |
| Складання графіку використання робочого часу вчителів в період канікул. | 03.04.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М | Графік |  |
| Складання графіку проведення річних контрольних робіт для перевірки рівня засвоєння учнями навчальних програм. | 11.04.-14.04.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М | Графік |  |
| ТРАВЕНЬ | | | | |
| Створення робочих груп для складання навчального та річного плану на 2021/2022 навчальний рік. | 05.05.2022 | Іжик Т.М | Наказ |  |
| Складання та затвердження плану заходів щодо закінчення навчального року та проведення ДПА. | До 12.05.2022 | Жавко Г.В. | План |  |
| Організація та проведення урочистостей з нагоди закінчення навчального року, свято «Останній дзвоник». | До 25.05.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. Шуптар Я.Й.  Кричківська І.В. | Сценарій |  |
| Вивчення об’єктивності річного оцінювання учнів 3-9-х класів. | 22.05.-26.05.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М | Довідка |  |
| Аналіз виконання навчальних програм та практичної її частини за рік. | 22.05.-26.05.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М | Наказ |  |
| Підсумки роботи предметних гуртків. | 29.05.-31.05.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М | Наказ |  |
| ЧЕРВЕНЬ | | | | |
| Оформлення особових справ учнів 1-9-х класів | До 14.06.2022 | Класні керівники | Довідка |  |
| Переведення учнів до наступного класу. | До 12.06.2022 | Жавко Г.В. | Накази |  |

**3.2.Виконання Закону України**

**« Про засади державної мовної політики »**

| **Захід** | **Термін** | **Відповідальні** | **Підсумок** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | |
| Продовжувати роз’яснювальну роботу серед батьків. Учнів та вчителів закладу щодо Закону України «Про засади державної мовної політики» | Протягом року | Адміністрація | Протоколи батьківсь-ких зборів |  |
| Ведення шкільної документації українською мовою | Протягом року | Адміністрація |  |  |
| ВЕРЕСЕНЬ | | | | |
| Закінчити оформлення куточків символіки в класних кабінетах | До 09.09.2021 | Класні керівники |  |  |
| Про дотримання єдиного орфографічного режиму | До 09.09.2021 | Іжик Т.М. | Протокол |  |
| ЖОВТЕНЬ | | | | |
| Підготовка пакету документів для участі у конкурсах з української мови та літератури | До 07.10.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М.  вчителі | Наказ |  |
| ЛИСТОПАД | | | | |
| Участь у Міжнародному дитячому конкурсі знавців української мови ім. П. Яцека. | До 25.11.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М.  вчителі укр.мови | Наказ |  |
| Тиждень української писемності | 07.11.-11.11.2021 | Іжик Т.М.  Вчителі | Наказ |  |
| ГРУДЕНЬ | | | | |
| Здійснення передплати на періодичні друковані видання «Освіта України» | 14.11.-21.11.2021 | Іжик Т.М. | Довідка |  |
| Оформлення наочності відповідно до державних вимог | Постійно | Педагогічні працівники |  |  |
| БЕРЕЗЕНЬ | | | | |
| «Шевченківські дні» | 13.03.-18.03.2022 | Вчителі укр..мови, л-ри 1-9 кл. | Наказ |  |
| Ураховувати знання державної мови при атестації | Протягом року | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. |  |  |
| Забезпечення проведення батьківських зборів. На яких ознайомити батьків із Законом України «Про засади державної мовної політики» | Протягом року | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Протокол |  |

**3.3. РОБОТА ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ, СПРЯМОВАНА**

**НА ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ НАВЧАННЯ ТА**

**ВИХОВАННЯ УЧНІВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відпові-дальний** | **Форма узагаль-нення** | **Відмітка про ви-конання** |
| **1** | Провести ґрунтовний аналіз щодо участі та результативності учнів закладу в державній підсумковій атестації, підсумкових контроль-них роботах у 2021/2022н. р | Вересень | ЗДНВР | Протокол |  |
| **2** | Провести ґрунтовний аналіз щодо участі та результативності учнів закладу в турнірах, конкурсах, предметних олімпіадах у 2021/2022 н. р | Вересень | ЗДНВР | Протокол |  |
| **3** | Провести аналіз щодо участі вчителів закладу в обласній виставці-ярмарку педагогічних ідей, у педагогічних конкурсах 2021/2022 н. р. | Вересень | ЗДНВР | Протокол |  |
| **4** | Розглянути на засіданні шкільних методичних об’єднань, нарад при директорі, педраді закладу питання «Шляхи підвищення якості роботи закладу у 2021/2022 н. р.» | За планом  Вересень  Серпень | Керівники МО  ЗДНВР  Директор | Протокол |  |
| **5** | Здійснювати плановий контроль за підготовкою учнів до державної підсумкової атестації та підсумкових контрольних робіт у 2021/2022 н. р. | Протя-гом ІІ семестру | ЗДНВР | Наказ |  |
| **6** | Проводити комп’ютерні курси для педагогічних працівників | Протя-гом року | Учитель інформатики | Графік |  |
| **7** | Забезпечити вільний доступ педагогічних працівників до мережі Інтернет, до роботи із сайтами відділу освіти Боринської селищної ради, Департаменту освіти та Міністерства освіти і науки України | Протягом року | Директор | Довідка |  |
| **8** | Організувати та забезпечити роботу гуртків для поглибленого вивчення предметів, підготовки до предметних олімпіад, турнірів, конкурсів | Протягом року | Адміністрація | Графік, план роботи |  |
| **9** | Створити належні умови для якісної самоосвіти вчителів, для підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2021/2022 н.р. | Протягом року | Адміністрація |  |  |
| **10** | Планування роботи класного керівника відповідно до «Основних орієнтирів виховання учнів 1-9-х класів загальноосвітніх навчальних закладів України» | Вересень | ЗДВР, класні керівники | Звіт |  |
| **11** | Планування виховної роботи | Вересень | ЗДВР, | Звіт |  |
| **12** | Вивчення ефективності діяльності класного керівника, вчителя початкових класів | Протя-гом року | Керівники МО, кл. керівники, вчителі початкових класів | Інформація |  |
| **13** | Із метою створення умов для реалізації пізнавальних інтересів учнів проводити в 1-9-х класах бібліотечні уроки | За планом | бібліотекар | Інформа-ція |  |

**3.4. ЗАХОДИ ЩОДО ПОЧАТКУ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відпові-дальний** | **Форма узагаль-нення** | **Відмітка про ви-конання** |
| **1** | Укомплектувати гімназію педагогічними кадрами | До 31.08.19 | Директор | Інформа-ція |  |
| **2** | Скласти тарифікацію вчителів на  2021/2022н. р | До 31.08.19 | Директор | Наказ |  |
| **3** | Медичний огляд учнів (1 клас) | Згідно графіку | Класні керівники, вч. поч. кл. | Медичні довідки |  |
| **4** | Уточнити контингент учнів. Скласти мережу закладу. Узгодити її з відділом освіти | До 02.09.19 | ЗДНВР | Наказ |  |
| **5** | Провести серпневу педраду; інструктивну нараду з питань ведення шкільної документації, організованого початку навчального року | До 02.09.19 | Директор | Прото-кол |  |
| **6** | Затвердити, погодити:  • нормативні документи роботи гімназії на навчальний рік: навчальні плани, річний план роботи гімназії, режим роботи гімназії, розклад занять;  • план роботи бібліотеки.  • календарне та тематичне планування за предметами на семестри;  • плани роботи факультативів, гуртків;  • плани виховної роботи класних керівників на семестри. | До 02.09.19  До 02.09.19 | Директор,  ЗДНВР | Документація, плани роботи |  |
| **7** | Оформити класні журнали, журнали факультативів, гуртків. | До 02.09.19 | ЗДНВР | Інформа-ція |  |
| **8** | Укомплектувати списки гуртків, спеціальних медичних груп з фізичної культури. | До 02.09.19 | ЗДНВР | Накази |  |
| **9** | Провести перевірку стану та готовності матеріально-технічної бази кабінетів та закладу в цілому до нового навчального року. Оформити акти та іншу документацію про готовність закладу, спортивного залу, спортивного майданчика, кабінетів до початку навчального року. | До 31.08.19 | Директор, ЗДНВР, завгосп | Акти |  |
| **10** | Провести заходи з охорони праці, пожежної безпеки, на початок навчального року з працівниками гімназії | До 31.08.19 | ЗДНВР | Накази, журнали |  |
| **11** | Провести заходи з безпеки життєдіяльності на початок навчального року | До 09.09.19 | Кл.керівни-ки, вч.поч.кл. | Накази, журнали |  |
| **12** | Забезпечити учнів підручниками, учителів навчальними програмами. | До 02.09.19 | Бібліотекар | Інформація |  |
| **13** | Затвердити графіки чергування вчителів, учнів, сторожа на І семестр, довести під розпис посадові інструкції. | До 02.09.19 | Директор, ЗДНВР | Графіки, журнали |  |
| **14** | Провести роботу з учнями, батьками з метою організації гарячого харчування учнів 1-9 класів. Затвердити режим харчування та обслуговування у їдальні. Організувати пільгове харчування учнів. | До 02.09.19 | Дирек-тор | Інформа-ція, наказ |  |
| **15** | Провести облік малозабезпечених, неповних, багатодітних сімей, учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишилися без батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАЕС, учнів девіантної поведінки, неблагополучних сімей | До 09.09.19 | ЗДНВР | Інформація |  |
| **17** | Перевірити та підтвердити довідками працевлаштування випускників 9-го класу | До 09.09.19 | ЗДНВР | Інформація |  |
| **18** | Провести засідання ради гімназії | До 31.08.19 | Директор | Протокол |  |
| **19** | Затвердити графік проведення предметних тижнів. | До 03.10.19 | ЗДНВР | Графік, наказ |  |
| **19** | Організувати підготовку учнів до участі у І , ІІ та ІІІ етапах предметних олімпіад. | До 03.10.19 | ЗДНВР | План |  |
| **20** | Скласти плани роботи класних керівників | До 09.09.19 | ЗДНВР | Плани |  |
| **21** | Проводити рейди «Урок» | І раз на місяць | ЗДНВР | Інформація  наказ |  |
| **22** | Забезпечити виконання, конституційних прав дітей на освіту:   * забезпечити відкриття 1-го класу з українською мовою навчання; * організувати та проводити профорієнтаційну роботу серед майбутніх випускників гімназії | до 01.09.19  до 01.09.19  до 01.09.19  Протя-гом року | Директор | Інформація |  |
| **23** | Забезпечити соціальний захист учнів | Протя-гом року | ЗДНВР | Інформація |  |

**3.7. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАКІНЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ,**

**ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відпові-дальний** | **Форма узагаль-нення** | **Відмітка про ви-конання** |
| **1** | Затвердити план заходів щодо закінчення навчального року, проведення ДПА та підсумкових контрольних робіт | Березень- квітень | Директор | Плани, наказ |  |
| **2** | Створити робочу групу для складання річного плану на 2021/2022 н.р. | Березень | Директор | Наказ |  |
| **3** | Узгодити попереднє педагогічне навантаження з профспілковим комітетом. Ознайомити з ними педпрацівників. | Травень | Директор | Наказ |  |
| **4** | Видати накази  «Про відпустки педпрацівників гімназії»  «Про відпустки непедагогічних працівників гімназії»  «Про соціальні відпустки працівників гімназії»  «Про додаткові відпустки працівників гімназії» | Травень | Директор | Наказ |  |
| **5** | Подати до відділу освіти пропозиції щодо затвердження складу атестаційних комісій для проведення державних підсумкових атестацій у 4, 9-х класах. | Квітень | ЗДНВР | Пропози-ції |  |
| **6** | Оформити документи на учнів, які звільнені від державних підсумкових атестацій за станом здоров’я. | Квітень | ЗДНВР | Наказ, протокол педради |  |
| **7** | Вибір учнями предметів складання ДПА | Квітень | ЗДНВР | Наказ, протокол педради |  |
| **8** | Підготувати до розгляду на засіданнях методичних об’єднань матеріали ДПА | Квітень | ЗДНВР | Матері-али, протоко-ли МО |  |
| **9** | Проаналізувати виконання розділів річного плану за рік | Червень | Директор ЗДНВР  завгосп | Прото-кол педради |  |
| **10** | Проаналізувати виконання навчальних програм за рік | Червень | ЗДНВР | Наказ |  |
| **11** | Ознайомити педагогічний колектив з нормативними документами щодо проведення ДПА | Березень | ЗДНВР | Протокол наради при директору |  |
| **12** | Видати накази «Про переведення учнів до наступного класу» | Травень, червень | Директор | Накази |  |
| **13** | Нагородження учнів 5-8-х та 9-го класів похвальними листами «За високі досягнення в навчанні». | Травень | Директор | Протоколи спіль-ного засідан-ня ради і педради гімназії, накази |  |
| **14** | Видати наказ «Про порядок організованого закінчення навчального року» | Квітень | Директор | Наказ |  |
| **15** | Видати наказ «Про відповідальних за оформлення випускної документації» | Квітень | Директор | Наказ |  |
| **17** | Видати наказ «Про організацію навчально-виховного процесу під час проведення навчальних екскурсій та навчальної практики» | Квітень | Директор | Наказ |  |
| **18** | Скласти розклади ДПА та графіки консультацій | Квітень | ЗДНВР | Розклади графіки |  |
| **19** | Провести ДПА учнів 4 - го класів | Травень | Директор | Прото-коли |  |
| **19** | Провести ДПА учнів 9 -го класів | Червень | Директор | Прото-коли |  |
| **21** | Класним керівникам виставити оцінки до табелів успішності, особових справ учнів 5-8-х класів, написати характеристики до особових справ учнів 9 -го класу | Травень-червень | Класні керівни-ки, вч. поч. кл. | Табелі, особові справи |  |

РОЗДІЛ ІV

ВИХОВНА

РОБОТА

***4.1.Методичні теми***

**Методична тема виховної роботи Риківської гімназії**

« Становлення морально-духовної, життєво-компетентної особистості, яка успішно реалізується в соціумі як громадянин, професіонал»

**Методична тема ШМО класних керівників Риківської гімназії**

«Формування морально-духовної життєво компетентної особистості, виховання свідомого громадянина – патріота, у якого розвинені особистісні якості і риси характеру, спосіб мислення, вчинки та поведінка,спрямовані на розвиток демократичного суспільства в Україні».

**4.2.СПІЛЬНА РОБОТА ЗАКЛАДУ, СІМ'Ї ТА ГРОМАДСЬКОСТІ З**

**ФОРМУВАННЯ ОСОБИСТОСТІ ДИТИНИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін** | **Відпові-дальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1.** | Вивчення умов сімейного виховання школярів, соціально-професійного стану батьків | Протя-гом року | Класні керівники |  |
| **2** | Вивчення соціально-культурного становища в мікрорайоні закладу; можливостей позашкільних установ в організації позаурочної діяльності школярів; | Вересень-жовтень | Класні керівники |  |
| **3** | Визначення форм взаємодії гімназії із сім’єю і громадськістю | Жовтень | Адміністра-ція, кл. керівники |  |
| **4** | Проведення загальношкільних батьківських зборів | Вересень  травень | Директор, кл. керівники |  |
| **5** | Організація і робота консультаційної служби з надання допомоги батькам у вихованні дітей, координації дій гімназії і батьків, вирішення конфліктних ситуацій:   * анкетування батьків першокласників з метою визначення особливостей і характеру протікання процесу первинної адаптації дітей у школі; * проведення індивідуальних консультацій для батьків з питань адаптації учнів 5 класу | Протягом року  Вересень  Жовтень | Адмініст-рація, кл. керівники  Кл. керівник  Кл.керівник 5-го класу |  |
| **6** | Організація спільної діяльності гімназії і сім’ї з учнями, які потребують підвищеної уваги. | Постійно | ЗДНВР, кл. керівники |  |
| **7** | Залучення батьків до:  - участі у загальношкільних, класних, позаурочних формах виховної діяльності, проведення творчих зустрічей, навчання шкільного активу та ін. | За планом | Кл. керівники |  |
| **8** | Регулярно проводити класні батьківські збори | За планом | Кл. керівники |  |

**4.3. Робота з батьківською громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Заходи** | **Термін** | **Відпові-**  **дальний** | **Відмітка про вико-нання** |
| **1** | Провести загальношкільні батьківські збори. Обрати батьківський комітет – членів ради гімназії Організувати роботу консультативної служби для батьків та батьківського всеобучу. Завдання навчально – виховної роботи на 2021 - 2022 н. р. Доповіді на теми: «Адаптація дитини до гімназії.» «Психологічні аспекти сімейного виховання», «Проблема підліткової дезадаптації», «Формування здорового способу життя молоді». | вересень | Жавко Г.В.  Іжик Т.М.  Шуптар Я.Й  Кричківська Н.М. |  |
| **2** | Проведення індивідуальних консультацій для батьків з питань адаптації учнів 1,5-х класів | жовтень | Кл. керівники,  Шуптар Я.Й |  |
| **3.** | Класні батьківські збори. Індивідуальна робота з батьками учнів, які не встигаюь у навчанні з метою надання їм методичних консультацій. | листопад | Кл. керівники |  |
| **4.** | Підсумкові батьківські збори за І семестр по классах та загальношкільні «Підсумки навчально-виховної роботи, та завдання на І півріччя»  Проведення заходів в рамках Всеукрахнського тижня проава «Стоп булінгу»  Проведення консультацій для батьків.  Залучення батьків до проведення Новорічних свят. | грудень | Директор  ЗДНВР  Кл. керівники  Педагог-організатор |  |
| **5.** | Організація роботи консультпункту для батьків майбутніх першоклас-ників. Індивідуальні зустрічі з батьками учнів «групи ризику» ,надання їм методичної допомоги. | Січень | Цюцик Г.М  Кл. керівники |  |
| **6.** | Психолого-педагогічні консультації для батьків.  «Консультація для батьків дітей з девіантною поведінкою» | Лютий | Директор  Кл. керівники  Педагог-організатор |  |
| **7.** | Загальношкільні батьківські збори. Взаємини з батьками. Психологічна допомога підліткам та їхнім батькам у період підготовки до іспитів. Зустріч з дільничим інспектором: «Попередження правопорушень та дитячої бездоглядності.» | Березень | Директор  ЗДНВР |  |
| **8.** | Класні батьківські збори.  Консультація для батьків по підготовці до ДПА | Квітень | Класні керівники. |  |
| **9.** | Проведення індивідуальних консультацій для батьків  майбутніх першокласників.  Загальношкільні батьківські збори «Бути помічником вчителя – обов’язок кожної родини.» Підсумкові батьківські збори за навчальний рік. Питання організації літнього ремонту шкільних приміщень. | Травень | Директор  ЗДНВР  Педагог-організатор  Кл. керівники  Керівники гуртків |  |
| **10** | Бесіди з батьками про оздоровлення дітей влітку. | Червень | Директор  Кл. керівники |  |

**4.4. Робота з попередження злочинності, правопорушень, запобігання дитячої бездоглядності.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст** | **Термін** | **Відпові-**  **дальний** | **Відмітка про вико-нання** |
| **1** | Зібрати інформацію про зайнятість учнів у позаурочний час.  Сформувати склад ради профілактики правопорушень. Затвердити на новий навчальний рік план правової освіти.  Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги , тривожності в учнівських колективах.  Корекція списків учнів, які потребують особливої педагогічної уваги.  Зустріч з працівником міліції та дільничним інспектором.  Провести бесіду з старшокласниками «Кримінальна відповідальність неповнолітніх» | Вересень | Педагог-організатор    Іжик Т.М  Кричківський В.Й |  |
| **2** | Вивчення роботи коллективу по попередженню дитячоїбездоглядності. Звіти класних керівників щодо індивідуальноїроботи з учнями «групи ризику»  Засідання Ради профілактики правопорушень: «Кримінальна відповідальність неповнолітніх»  Години спілкування «Знайомство з карним та адміністративним Кодексами України» | Жовтень | ЗДНВР  Кл. керівники  Директор  Мельникович В.В.  Класні керівники |  |
| **3** | Зустріч з дільничим інспектором села. «Діти вулиці»  Зустріч з працівниками МНС для роз’яснювальної роботи про попереження анонімного повідомлення щодо замінування навчальних закладів та будівель.  Система роботи класних керівників з профілактикиправопорушень і злочинності, наркоманії.  Бесіда « Закон суворий, та це – Закон »  Засідання Ради профілактики правопорушень. | Листопад | Педагог-організатор  Кл. керівники  Голова МО кл.керівників  Шуптар К.М |  |
| **4** | Відвідування учнями навчальних занять, аналізроботи класних керівників щодо запобігання пропусків уроків учнями. Рейд «Урок»  Аналіз причин характеру й мотивів провини і правопорушень, здійснених учнями в І семестрі | Грудень | Педагог- організатор  ЗДНВР  Кл. керівники |  |
| **5** | Робота педколективу щодо запобігання правопорушень ( класні години спілкування, бесіди, зустрічі з батьками, перегляд відеоматеріалу ) | Січень | ЗДНВР  Кл. керівники |  |
| **6.** | Персональний контроль класних керівників за учнями «групи ризику».  Організація та проведення лекцій за участю спеціалістів районного центру соціальних служб для сімї, дітей та молоді.  Рейд «Урок». | Лютий | Кл. керівники  Педагог-організатор  Директор |  |
| **7** | «Ти і право»  Організувати проведення лекцій за участю працівників правоохоронних органів.  Рейд «Урок»  Проведення діагностико-корекційної роботи з дітьми, схильними до правопорушень. Засідання Ради профілактики правопорушень. | Березень  Квітень | Педагог-організатор  Директор |  |
| **8.** | Бесіда: «Особливості кримінальної відповідальності неповнолітніх»  Засідання Ради профілактики правопорушень.  Підсумки роботи Ради та завдання на слідуючий навчальний рік. | Травень | Кл. керівники  ЗДНВР |  |

РОЗДІЛ V

ОРГАНІЗАЦІЯ

МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ.

РОБОТА ПО

ПІДВИЩЕННЮ

ПРОФЕСІЙНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ. РОБОТА З ОБДАРОВАНИМИ ДІТЬМИ

**5.1 ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОЇ СЛУЖБИ**

Діяльність методичної роботи гімназії спрямована на підвищення рівня професійної майстерності вчителів, активізацію педагогічних досліджень, збільшення кількості й покращення якості науково-методичних розробок, створюваних педагогами-практиками.

Завдання, які стоять перед методичною службою:

* кадрове та науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
* організація безперервного удосконалення фахової майстерності та підвищення професійної компетентності педагогічних кадрів;
* проведення системних методичних заходів, спрямованих на підвищення якості уроку, розвиток творчих можливостей педагогів, виявлення перспективного педагогічного досвіду та участь у його вивченні, узагальненні та впровадженні;
* вивчення та впровадження в практику нових освітніх технологій та систем;
* організація роботи з обдарованими дітьми через діяльність учнівських наукових товариств, підготовку і проведення олімпіад з базових дисциплін, турнірів юних науковців тощо;
* аналіз стану викладання предметів і навчальних курсів, підготовка рекомендацій щодо приведення їх у відповідність до державних стандартів освіти
* виявлення і узагальнення досвіду вчителів

**5.2 СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ СЛУЖБИ**

* педагогічна рада;
* нарада за участі директора;
* методичний куток;
* атестаційна комісія;
* методичні об'єднання;
* інформаційна служба.

**5.3 ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА**

**5.3.1 Алгоритм методичної роботи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| І семестр | вересень-жовтень | 1. Наказ про організацію методичної роботи в гімназії.  2. Затвердження планів роботи методичних об’єднань, їхня  деталізація.  3. Підготовка завдань до І етапу Всеукраїнських учнівських  олімпіад з базових дисциплін.  4 Засідання методичних об'єднань |
|  | 1. Проведення шкільних і районних предметних олімпіад.  2 Проведення предметних тижнів. |
|  | листопад-грудень | 1. Засідання методичних об'єднань  2. Засідання психолого-педагогічного семінару.  3. Проведення предметних тижнів. |
|  | 1. Засідання методичних об'єднань  2. Звіт керівників МО про роботу за перший семестр на засіданні  методичної ради. |
| II семестр | січень-лютий-березень | 1. Участь у атестації педпрацівників.  2. Проведення предметних тижнів.  3. Взаємовідвідування уроків. |
|  | 1. Звіт про роботу за навчальний рік керівників МО на засіданні  педагогічної ради. |
|  | Квтень-травень | 1. Засідання методичних об’єднань  2. Психолого-педагогічний семінар. |
|  | 1. Аналіз навчальних досягнень учнів за рік на засіданнях  методичних об’єднань.  2. Звіт керівників МО про роботу за другий семестр на засіданні  методичної ради. |

**5.3.3. Організація роботи шкільних методичних об'єднань**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Методичне об’єднання | Керівник МО | Тема, над якою працює МО |
| Вчителів початкових класів | Жиліщич Н.М. | «Вдосконалення шляхів стимулювання навчальної діяльності учнів для розвитку їх пізнавальних інтересів, творчої активності, підвищення якості знань» |
| Класних керівників | Кричківська Н.М | «Формування морально-духовної життєво компетентної особистості, виховання свідомого громадянина – патріота, у якого розвинені особистісні якості і риси характеру, спосіб мислення, вчинки та поведінка,спрямовані на розвиток демократичного суспільства в Україні». |

**5.3.4 Атестація педагогічних працівників**

Атестація педагогічних працівників гімназії проводиться відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» (ст. 27), Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930, змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затверджених наказом Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 №1473.

**Алгоритм атестації**

|  |  |
| --- | --- |
| **Місяць року** | **Заходи** |
| Вересень | **1.** Вивчення в колективі Типового положення про атестацію педпрацівників та змін до Типового положення  2. Видання наказу про затвердження атестаційної комісії І рівня.  (до 20 вересня) |
| Жовтень | 1. До 10 жовтня:   * про перенесення строку атестації, подання керівника закладу про присвоєння кваліфікаційної категорії, педагогічного звання * скласти списки педпрацівників, які підлягають черговій атестації   2. До 20 жовтня розглянути документи й затвердити графік атестації (наказом) та списки педпрацівників, які атестуються.  3. Конкретизація завдань членам атестаційної комісії. |
| Листопад | 1. Індивідуальні співбесіди з педпрацівниками, які атестуються.  2. Атестаційна комісія вивчає педагогічну діяльність педпрацівника. |
| Грудень | 1. Робоче засідання атестаційної комісії.  2. Атестаційна комісія вивчає педагогічну діяльність педпрацівника. |
| Січень -  лютий | 1. Робоче засідання атестаційної комісії.  2.. Атестаційна комісія вивчає педагогічну діяльність педпрацівника. |
| Березень | 1. До 1 березня подання до атестаційної комісії характеристик працівників, що атестуються.  2. До 15 березня атестаційна комісія завершує вивчення роботи педагогічних працівників і оформляє атестаційні листи у двох примірниках.  3. Ознайомлення педпрацівників з атестаційними матеріалами (не пізніше ніж за 10 днів до підсумкового засідання).  4. Засідання атестаційної комісії І рівня (підсумкове). Видання наказу за результатами атестації. |
| Квітень | 1. Засідання атестаційної комісії II рівня. |
| Травень | 1. Погодження перспективного плану атестації з курсами підвищення кваліфікації учителів. |

**Атестація педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін проведення** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Ознайомлення вчителів, які атестуються, з нормативними документами атестації. | Вересень | ЗДНВР  Іжик Т.М. | Інформація |  |
| 2 | Створення атестаційної комісії I рівня | До 20.09 | ЗДНВР  Директор | Наказ |  |
| 3 | Затвердження плану курсової підготовки й узгодження його з відділом освіти Боринської селищної ради. | Вересень | ЗДНВР  Іжик Т.М. | План |  |
| 4 | Складання списків педпрацівників, що підлягають черговій атестації | До 10.10 | ЗДНВР  Іжик Т.М. | Заяви , список |  |
| 5 | Оформлення куточка «Атестація педпрацівників» | Жовтень | ЗДНВР  Іжик Т.М. | Куточок |  |
| 6 | Складання графіка атестації  Затвердження списків педпрацівників, які атестуються | До 18.10 | ЗДНВР  Іжик Т.М. | Графік |  |
| 7 | Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються | До 13.03 | ЗДНВР  Іжик Т.М..  Директор | Атестаційний лист |  |
| 8 | Подання до атестаційної комісії характеристик працівників, які атестуються | До 01.03 | ЗДНВР  Іжик Т.М. | Характеристики |  |
| 9 | Провести наради та засідання методичних об’єднань з питань атестації (за окремим графіком) | Протягом року | Директор  ЗДНВР | Протоколи |  |
| 10 | Декада вчителя, який атестується. Вивчення та аналіз системи роботи вчителів, які атестуються | Протягом року | Атестаційна комісія | Інформація |  |
| 11 | Творчі звіти вчителів, які атестуються | Березень | Атестаційна комісія | Творчі звіти |  |
| 12 | Проведення анкетування серед учнів і батьків з метою виявлення громадської думки за анкетою «Учитель очима дітей» | Березень | ЗДНВР  Іжик Т.М. | Анкети |  |
| 13 | Підготовка матеріалів на педпрацівників, які атестуються, для розгляду на засіданнях атестаційної комісії, ознайомлення з атестаційними листами | Березень | Директор  ЗДНВР  Іжик Т.М. | Атестаційні листи |  |
| 14 | Педагогічна рада з питань атестації | Березень | Директор | Протокол |  |
| 15 | Підбиття підсумків атестації педпрацівників гімназії: наказ, звіт, нарада | До 01.04 | Директор  ЗДНВР  Іжик Т.М. | Протокол  Наказ |  |

**Засідання атестаційної комісії І рівня**

***I засідання ( вересень 2021* *р.)***

1. Про створення атестаційної комісії.

* 1. Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.
  2. Про затвердження плану роботи атестаційної комісії.

***II засідання ( жовтень 2021р.)***

1. Про затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають

черговій атестації, із зазначенням строків проходження курсів

підвищення кваліфікації..

2. Про затвердження графіка проведення атестації в 2022 н. р.

3. Про затвердження індивідуальних планів роботи вчителів, які

атестуються.

***III засідання( грудень 2021р.)***

1. Про хід вивчення системи роботи вчителів, які атестуються, членами

атестаційної комісії.

2. Про вироблення рекомендацій для окремих категорій педагогічних

працівників, які атестуються.

***IV засідання ( лютий 2022* *р.)***

1. Про результати вивчення роботи педагогічних працівників, які

атестуються (на основі відомостей про відвідані уроки, позакласні

заходи, даних анкетування серед учнів, батьків, вчителів, висновки МО).

***V засідання ( березень 2022р.)***

1. Про розгляд атестаційних матеріалів педагогічних працівників.

2. Прийняття рішень (в межах своєї компетенції ) про відповідність

педагогічного працівника займаній посаді.

3. Порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого

рівня.

#### Перспективний план атестації вчителів гімназії на 2021-2022 роки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Прізвище та ініціали** | **Предмет, який викладає** | ***Атестація*** | | | | | **Примітка** |
| **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
|  | Жавко Галина Володимирівна | Директор  . |  |  |  | + |  |  |
|  | Іжик Тетяна Миронівна | Заступник директора  Початкові класи |  |  |  | + |  |  |
|  | Кричківська Наталія Миронівна | Українська мова, л-ра, Зарубіжна л-ра |  |  |  |  | + |  |
|  | Стефаник Ольга Іванівна | Математика |  |  |  | + |  |  |
|  | Кричківський Володимир Йосипович | Фізична культура  Трудове навч. |  |  |  | + |  |  |
|  | Кричківська Ірина Василівна | Образотворче мис.  Художня культура Музичне мистецтво, мистецтво |  |  | + |  |  |  |
|  | Погранична Любов Ярославівна | Біологія,  основи здоров’я  осн. хрис. етики |  | + |  |  |  |  |
|  | Мельникович Василина Василівна | Історія, правозн |  |  |  | + |  |  |
|  | Шуптар Катерина Михайлівна | Англійська мова, нім. мова | + |  |  |  |  |  |
|  | Славітич Софія Іванівна | Початкові класи |  |  | + |  |  |  |
|  | Цюцик Галина Миколаївна | Початкові класи |  |  |  | + |  |  |
|  | Жиліщич Наталія Михайлівна | Початкові класи | + |  |  |  |  |  |
|  | Більовська Оксана Василівна | Початкові класи | + |  |  |  |  |  |
|  | Тупичак Ганна Семенівна | Початкові класи |  |  |  |  | + |  |
|  | Шуптар Ярослава Йосипівна | Педагог-організатор |  |  | + |  |  |  |
|  | Стефаник Люба Кирилівна | бібліотекар |  |  |  |  |  |  |
|  | Цінкевич Марія Анатолівна | інформатика | + |  |  |  |  |  |
|  | Ілинич Микола Петрович | Фізика, математика, інформатика. |  | + |  |  |  |  |
|  | Ільницька Уляна Василівна | Хімія |  |  |  | + |  | Відпустка для догляду за дитиною до 3-х р. |
|  | Петрик Сніжанна Володимирівна | Початкові класи |  |  |  |  | + |  |

* 1. **5.4 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОБДАРОВАНИМИ ДІТЬМИ**

Реалізація комплексу заходів підтримки здібних та обдарованих дітей здійснюється згідно «Програми роботи з обдарованою молоддю в закладах освіти». Актуальність комплексу заходів продиктована необхідністю педагогічної підтримки обдарованих дітей, зниженням зацікавленості учнів та батьків у досягненні максимально можливих результатів навчання, характерним для суспільства послабленням значущості якісних знань, досягнень в інтелектуальному розвитку. Основою роботи з обдарованими дітьми повинне стати реальне знання їхніх потенційних можливостей, прогнозування потреб і моделей розвитку особистості. Саме тому важливим є визначення пріоритетів у цьому аспекті діяльності закладу, створення чіткої системи роботи з названою категорією учнів, здійснення пошуку, відбору, творчого пошуку обдарованої, талановитої учнівської молоді в галузі науки, культури, мистецтва, спорту, створення сприятливих умов для реалізації потенціальних можливостей дітей.

**Завданнями заходів є:**

* формування інтелектуальної еліти гімназії;
* освітній маркетинг;
* розвиток творчих здібностей учнів;
* досягнення відповідності статусу з гімназії реальному рівню інтелектуального розвитку учнів;
* стимулювання та мотивація самореалізації учнів.

**Основні напрямки діяльності:**

* формування системи індивідуальної роботи з обдарованими та здібними дітьми;
* формування системи колективних творчих справ, орієнтованих на посилення мотивації навчання;
* підготовка до участі в олімпіадах, конкурсах;
* формування системи дослідницької роботи з учнями.

Прогнозованим результатом реалізації комплексу заходів повинно бути покращення роботи з обдарованими дітьми, накопичення досвіду індивідуальної роботи з учнями, посилення значущості якісної освіти, сформованість потреби в самовдосконаленні.

**Заходи, розраховані на участь у їх реалізації спеціалістів, педколективу, учнів, батьків.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Зміст роботи** | **Відповіда-льний** | **Форма узагальнення** | **Відміт-ка про викон.** |
| Протягом року | Розгляд питання щодо організації роботи з обдарованими учнями на педрадах, нарадах, МО | Адміністрац.  керівники ШМО | Протокол |  |
| Вересень | Видання наказу «Про організацію роботи з обдарованими учнями»  Організація та планування роботи учнівського наукового товариства | ЗДНВР  Кл. керівники  ЗДНВР, | Наказ  Інформація  Наказ |  |
| Жовтень | Коректування бази даних на обда-рованих дітей. Планування роботи гуртків, факультативів, консуль-таційних пунктів, індивідуальних занять. | Кл.  керівники  ЗДНВР | Інформація  Розклад |  |
| Листопад | Індивідуальні консультації з питань роботи над темою дослідження, підготовка необхідної документації | ЗДНВР, координатори |  |  |
| Протягом року | Підготовка та участь у турнірах, конкурсах, олімпіадах | ЗДНВР, вчителі-предметн. |  |  |
| Грудень | Інструктивно-методична нарада з оформлення учнівських робіт – порт фоліо. | ЗДНВР | Протокол |  |
| Протягом року | Шкільний конкурс «Учень року» | ЗДНВР | Наказ |  |
| Квітень | Попередній аналіз результативності діяльності обдарованих учнів за начальний рік | ЗДНВР | Інформація |  |
| Квітень | Проведення свята для обдарованих дітей | ЗДНВР педагог-організатор | Сценарій |  |
| Протягом року | Предметні тижні | ЗДНВР,  керівники МО | Підсумкова довідка |  |
| Травень | Забезпечення умов для оздоровлення обдарованих учнів | Адміністрація |  |  |

Розділ VI

Організація контрольно-аналітичної діяльності.

**Контрольно-аналітична діяльність адміністрації гімназії**

Основні завдання:

* отримання інформації для педагогічного аналізу;
* надання методичної, практичної допомоги учителям;
  + підвищення рівня професійної майстерності учителя;
  + створення умов для навчання і виховання особистості учня в умовах соціалізації та гуманізації;
  + виконання рекомендацій педрад, нарад при директорі, перевірок  
    відділу освіти;
* удосконалення НВП, впровадження інноваційних засобів навчання.

**6.1. Організація контрольно-аналітичної діяльності адміністрації**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Об’єкти управління, діяльності** | **Термін виконання** | **Форма узагальнен-ня** | **Відповідаль-ний** | **Відміт.про вик** |
| **Серпень – вересень** | | | | | |
| **1** | Участь у районній серпневій конференції. | Серпень |  | Директор |  |
| **2** | Аналіз роботи за 2021/2022 н.р. та визначення завдань педколективу щодо вдосконалення навчально – виховного процесу на 2021/2022 н. р. | Серпень | Протокол педради | Заступник  Директор |  |
| **3** | Комплектування мережі гімназії, підготовка статистичної звітності. Контроль за охопленням навчання дітей мікрорайону. | До 05.09.2021 | Наказ | Заступник |  |
| **4** | Про організацію чергування по школі. | До 02.09.2021 | Наказ | Заступник |  |
| **5** | Організація системи роботи педагогічного колективу щодо запобігання дитячого травматизму. | 05-06.09. 2021 | Наказ | Заступник |  |
| **6** | Забезпечення учнів підручниками, програмовою літературою. | Вересень | Інформація |  |  |
| **7** | Розподіл варіативної складової навчального плану. | Серпень | Розклад уроків | Заступник |  |
| **8** | Заповнення алфавітної книги, книги наказів. Прийом учнів 1-го класу. | 05.09.2021  09.09.2021 | Інформація  Наказ | Директор |  |
| **9** | Оформлення списків учителів, тарифікаційних матеріалів. | Вересень | Інформація  наказ | Заступник  Директор |  |
| **10** | Затвердження календарних планів. | До 09.09.2021 | Плани | Заступник  Директор |  |
| **11** | Аналіз стану ведення особових справ учнів | До 30.09.2021 | Наказ | Заступник |  |
| **12** | Аналіз стану ведення алфавітної книги. | До 30.09.2021 | Наказ | Директор |  |
| **13** | Про результати медичного обстеження учнів. Моніторинг стану здоров’я учнів. | До 17.09.207 | Наказ | Заступник |  |
| **14** | Про організацію харчування учнів у гімназії. | До 19.09.2021 | Наказ | Директор |  |
| **15** | Про організацію методичної роботи гімназії. | До 21.09.2021 | Наказ | Заступник |  |
| **17** | Про організацію чергування по школі. | До 01.09.2021 | Наказ | Заступник |  |
|  | **Жовтень** | | |  |  |
| **1** | Про проведення атестації педпрацівників | 07.10.2021 | Наказ, нарада при директору | Заступник |  |
| **2** | Про відвідування учнями 1-9-х класів навчальних занять. Моніторинг відвідування навчальних занять учнями. | 24.10.2021 | Наказ | Заступник |  |
| **3** | Про стан ведення щоденників | 18.10.2021 | Наказ | Заступник |  |
| **4** | Про виконання Статуту гімназії | 25.10.2021 | Інформація | Заступник |  |
| **5** | Контроль за системою чергування по школі та їдальні. | 05-09.10.  2021 | Довідка до наради при директору | Класні керівники, класоводи |  |
| **6** | Облік та організація роботи з дітьми з проявами девіантної поведінки. | 03-07.10.  2021 | Інформація до нар. при директору | Класні керівники, класоводи |  |
| **7** | Проведення предметних тижнів. | Жовтень, 2021-квітень, 2022 | Звіти | Вчителі |  |
| **8** | Організація роботи на осінніх канікулах. | жовтень | План роботи на канікули | Заступник |  |
| **9** | Про стан роботи класних керівників щодо формування в учнів ціннісного ставлення до сім’ї. | Жовтень-листопад | Доповідь на педраду | Заступник |  |
| **10** | Організація роботи з обдарованими дітьми. | 18.10.2021 | Нарада при директору | Заступник |  |
| **11** | Проведення І-го етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із базових дисциплін. Моніторинг участі в олімпіадах . | Жовтень | Наказ | Заступник |  |
|  | **Листопад** | | | | |
| **1** | Аналіз санітарно-гігієнічного режиму і харчування учнів. | 21-25.11.  2021 | Довідка на нараду при дтректору | Заступник |  |
| **2** | Аналіз стану виконання Єдиних вимог до ведення та перевірки зошитів. | 28-30.11.  2021 | Наказ | Заступник |  |
| **3** | Стан профілактичної роботи з дітьми девіантної поведінки. | 01-04.11.  2021 | Наказ | Заступник |  |
| **4** | Складання індивідуальних планів атестації педпрацівників. | 07-11.11.  2021 | Інформація | Заступник |  |
| **5** | Складання заходів щодо забезпечення режиму економії енергоресурсів . | До 19.11.  2021 | Наказ | Завгосп |  |
| **6** | Організація І-го етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року» | До 04.11.2021 | Наказ | Директор |  |
| **7** | Вивчення стану викладання в початкових класах.(3-4 кл.) | Листопад  грудень | Наказ,  педрада | Заступник |  |
| **8** | Про організацію роботи з учнями, які мають високий рівень навчальних досягнень. | 21.11.2021 | Педрада, наказ | Заступник |  |
|  | **Грудень** | | | | |
| **1** | Перевірка дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності в класі, кабінетах фізики, біології, інформатики. | 01-05.12.  2021 | Довідка на виробничу нараду | Адміністрація |  |
| **2** | Моніторинг навчальних досягнень учнів за І-й семестр та аналіз їх наслідків. | 27.12.2021 | Наказ | Заступник |  |
| **3** | Організаційна робота по закінченню І-го семестру, підготовці до новорічних свят та інших зимових свят. | До 23.12.  2021 | Наказ | Адміністрація |  |
| **4** | Про участь у ІІ- ІІІ- му етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін. Моніторинг участі учнів в ІІ –ІІІ етапі Всеукраїнських олімпіад | 01-23.12. 2021 | Інформація | Заступник |  |
| **5** | Узагальнення і вивчення ефективного педагогічного досвіду. | Грудень | Документи до РВО | Заступник |  |
| **6** | Вивчення стану викладання хімії | Грудень | Наказ | Заступник |  |
| **Січень** | | | | | |
| **1** | Організація обліку дітей у мікрорайоні гімназії. | 03.-06.01.  2022 | Інструктив-на нарада |  |  |
| **2** | Аналіз ведення щоденників учнів | 17.01-19.01.  2022 | Наказ | Заступник |  |
| **3** | Виконання рішень попередніх педрад | 19.01.2022 | Педрада | Заступник |  |
| **4** | Виконання навчальних програм за І семестр 2021/2022 навчальний рік. | До 11.01.2022 | Наказ | Заступник |  |
| **5** | Про хід атестації педпрацівників гімназії. | Упродовж січня | Довідка | Заступник |  |
| **6** | Графік відпусток на 2022 рік (проект) | 05.01.2022 | Наказ | Директор |  |
| **Лютий** | | | | | |
| **1** | Виконання циклограми узагальнюючих наказів по гімназії. | До 18.02.2022 | Звіт до наради при директору | Заступник |  |
| **2** | Моніторинг адаптації учнів 5-го класу до гімназії ІІ ступеня | 24.02.2022 | Наказ |  |  |
| **3** | Про виконання Закону України «Про засади державної мовної політики» | 20.02.2022 | Наказ | Заступник |  |
| **4** | Аналіз результатів виховної роботи за І семестр 2021/2022 н.р. | 23.02.2022 | Наказ | Заступник |  |
| **5** | Вивчення стану викладання інформатики | Лютий | Наказ | Заступник |  |
|  | **Березень** | | | | |
| **1** | Результати перевірки дотримання Єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів. | До 24.03.2022 | Наказ | Заступник |  |
| **2** | Контроль за роботою гуртків. | 01-18.03.  2022 | Наказ | Заступник |  |
| **3** | Про стан проведення факультативних, індивідуальних та групових занять. | 01-24.03.  2022 | Наказ | Заступник |  |
| **4** | Вивчення стану ведення зошитів учнів 4-го, 6-го, 8-го та 9-го класів. | 13-18.03. 2022 | Наказ | Заступник |  |
| **5** | Аналіз результатів проведення І-го етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із базових дисциплін та участь учнів гімназії у ІІ- ІІІ му етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із базових дисциплін. Моніторинг результатів участі в І та ІІ-ІІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад | 21-25.03.  2022 | Наказ | Заступник |  |
| **6** | Контроль викладання навчального предмету – анг. мова. | Березень | Наказ | Заступник |  |
| **7** | Стан профорієнтаційної роботи з учнями 9-го класу. | Березень 2022 | Наказ | Заступник |  |
| **Квітень** | | | | | |
| **1** | Підсумки атестації педпрацівників (узагальнення матеріалів). | До 07.04.2022 | Наказ | Заступник |  |
| **2** | Моніторинг роботи педагогічного коллективу щодо запобігання дитячому травматизму. | 03-07.04.  2022 | Наказ | Директор |  |
| **3** | Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту. | 11.04.2022 | Наказ | Заступник |  |
| **4** | Вивчення інструкції про державу підсумкову атестацію учнів 4- 9-их класів, підготовка до навчальної практики і екскурсій учнів 5-8-их класів. | Квітень 2022 | Інформація | Заступник |  |
| **5** | Вивчення стану організації підсумкового повторення з метою підготовки до державної підсумкової атестації у 4-му, 9-му класах. | 18-21.04. 2022 | Доповідь на нараді при директору | Заступник |  |
| **6** | Підготовка до аналізу і планування роботи гімназії на наступний навчальний рік. | 24-28.04.  2022 | Проект річного плану | Адміністрація |  |
| **7** | Контроль ведення записів у журналах варіативної складової. | 26-28.04.  2022 | Наказ | Заступник |  |
|  | **Травень** | | | | |
| **1** | Організаційна робота по завершенню навчального року та підготовка до державної підсумкової атестації. | 03.-05.05.  2022 | Накази | Заступник |  |
| **2** | Державна підсумкова атестація учнів 4-го класу | Травень 2022 | Довідка | Класовод 4-го класу |  |
| **3** | Організаційна робота по успішному завершенню навчального року, проведенню державної підсумкової атестації у 9-му класі. Контроль підготовки випускної документації. | Травень 2022 | Ін форм. на зас. педраді | Заступник |  |
| **4** | Підсумки методичної роботи у гімназії. | До 31.05.2022 | Наказ | Заступник |  |
| **5** | Про виконання навчальних планів і програм | До 31.05.2022 | Наказ | Заступник |  |
| **6** | Підсумки робот із охорони праці та безпеки життєдіяльності | До 31.05.2022 | Наказ | Заступник |  |
| **7** | Результати директорських контрольних робіт. | До 31.05.2022 | Наказ | Заступник |  |
| **8** | Аналіз навчальних досягнень учнів гімназії. Організація роботи у літній період з учнями, які мають за рік середній рівень навчальних досягнень. | 19-23.05. 2022 | Інформація до наради при директору | Вчителі |  |
| **9** | Підготовка до літнього оздоровлення. | Травень 2022 | Інформація | Заступники |  |
| **10** | Попередня тарифікація вчителів. | 26-28.05.  2022 | Інформація | Директор |  |
| **11** | Корекція графіка відпусток працівників гімназії. | 26-28.05.  2022 | Наказ | Директор |  |
| **Червень** | | | | | |
| **1** | Проведення підсумків літньої практики учнів 5-8-их класів. | 01-13.06.  2022 | Інф. до нар. при дирек. | Заступник |  |
| **2** | Організація підготовки до нового навчального року. | До 15.06.2022 | Наказ | Заступник |  |
| **3** | Підготовка до серпневої конференції вчителів. | 05-08.06.  2022 | Розпоряд  ження | Директор |  |
| **5** | Стан діловодства та вед. ділової док. | 27.06.2022 | Наказ | Директор |  |
| **6** | Підготовка та оформлення документів до здачі в шкільний архів | До 15.06.19 | Пакет документів | Директор |  |

**6.2. Контроль за виконанням річного плану та прийнятих рішень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Відповідальний, терміни** | **Виконання** | **Відмітк про виконання** |
| 1. Вести картотеку контролю за виконанням прийнятих рішень | Жовтень | Заступник з НВР |  |
| 2. На нарадах при директорові заслуховувати відповідальних про виконання прийнятих рішень | Згідно з планами | Заступники |  |
| 3. Підводити підсумки роботи гімназії за семестр та за рік з кожного розділу річного плану | Грудень, травень | Заступники |  |
| 4. Проаналізувати виконання річного плану роботи гімназії та спланувати заходи щодо реалізації зауважень та  пропозицій | червень | Заступники |  |

**6.3.Контроль за веденням документації**

| **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма контролю і узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СЕРПЕНЬ | | | | |
| Підготовка навчально-виховного комплексу до нового навчального року. | До 12.08.2021 | Жавко Г.В. | Акт |  |
| Корегування типових правил внутрішнього трудового розпорядку. | 31.08.2021 | Іжик Т.М. | Наказ |  |
| ВЕРЕСЕНЬ | | | | |
| Контроль за веденням особових справ учнів 1-9-х класів | До 09.09.2021 | Іжик Т.М.. | Довідка |  |
| Перевірка медогляду педпрацівників | До 09.09.2021 | Жавко Г.В. | Нарада при директорові  Довідка |  |
| Перевірка календарно-тематичного планування вчителів. | До 09.09.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка |  |
| Перевірка планів виховної роботи класних керівників. | До 09.09.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка |  |
| Контроль за веденням Книги обліку наслідків внутрішньо-шкільного контролю заступника директора з НВР | 01.09.2021 | Жавко Г.В. |  |  |
| Контроль за веденням класних журналів 1-9 класів. | 07.09.-09.09.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка |  |
| ЖОВТЕНЬ | | | | |
| Контроль за оформленням щоденників учнями 2-9 класів на початок нового навчального року. | 10.10.-14.10.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка |  |
| Контроль за веденням класних журналів 1-9 класів. | 18.10.-21.10.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка |  |
| Контроль за станом перевірки класних журналів заступником директора з НВР | 25.10.2021 | Жавко Г.В. | Довідка |  |
| Контроль за відвідуванням учнями початкових класів навчальних занять. | 26.10.-28.10.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка Нарада при директору |  |
| ЛИСТОПАД | | | | |
| Контроль за відвідуванням учнями 5-6 класів навчальних занять. | 01.11.-04.11.2021 | Заступник директора з НВР | Довідка Нарада при директору |  |
| Контроль за веденням трудових книжок. | 08.11.-11.11.2021 | Жавко Г.В. | Акт |  |
| Контроль за веденням робочих зошитів учнями 5-9 класів. | 15.11.-19.11.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка |  |
| Контроль за веденням особових справ працівників. | 17.11.-19.11.2021 | Жавко Г.В. | Акт |  |
| Контроль за веденням класних журналів. | 21.11.-25.11.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка |  |
| Підготовка матеріалів для замовлення документів про освіту. | До 11.11.2021 | Жавко Г.В. | Пакет документів |  |
| ГРУДЕНЬ | | | | |
| Контроль за веденням зошитів для контрольних робіт | 05.12.-09.12.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка |  |
| Контроль за веденням поурочних планів | 06.12.-09.12.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка |  |
| Контроль за відвідуванням учнями 6-8 класів навчальних занять. | 08.12.-09.12.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка Нарада при директорау |  |
| Контроль за веденням класних журналів. | 21.12.-23.12.2021 | Іжик Т.М. | Наказ |  |
| Контроль за веденням журналів гуртків, факультативних та додаткових занять. | 28.12.-29.12.2021 | Іжик Т.М. | Довідка |  |
| Контроль за веденням Книги обліку наслідків внутрішньо-шкільного контролю заступника директора з ВР | 28.12.-29.12.2021 | Жавко Г.В. |  |  |
| СІЧЕНЬ | | | | |
| Перевірка календарно-тематичного планування вчителів. | 03.01.-06.01.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка |  |
| Перевірка планів виховної роботи класних керівників. | 04.01.-06.01.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка |  |
| Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. | 09.01.-13.01.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка Нарада при директору |  |
| Контроль за веденням класних журналів. | 23.01.-27.01.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка |  |
| ЛЮТИЙ | | | | |
| Контроль за веденням щоденників учнями 2-9 класів. | 06.02.-10.02.2022 | Іжик Т.М. | Довідка |  |
| Контроль формування бази даних на оформлення документів про освіту | 02.02.-03.02.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Акт |  |
| Контроль за відвідуванням учнями 1-19х класів навчальних занять. | 08.02.-11.02.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка Нарада при директору |  |
| Контроль за веденням класних журналів. | 22.02.-24.02.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка |  |
| Контроль за веденням журналів гуртків, факультативних та додаткових занять. | 24.02.-27.02.2022 | Іжик Т.М. | Довідка |  |
| БЕРЕЗЕНЬ | | | | |
| Контроль за документацією атестаційної комісії. | 09.03.-10.03.2022 | Іжик Т.М. |  |  |
| Контроль за веденням класних журналів. | 21.03.-24.03.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка |  |
| КВІТЕНЬ | | | | |
| Контроль за веденням робочих зошитів. | 04.04.-07.04.2022 | Жавко Г.В. | Наказ |  |
| Контроль за обліком відвідування учнями навчальних занять класними керівниками. | 04.04.-07.04.2022 | Заступник директора з НВР | Довідка Нарада при директору |  |
| Контроль за веденням класних журналів. | 18.04.-21.04.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка |  |
| ТРАВЕНЬ | | | | |
| Контроль за веденням зошитів для контрольних робіт | 03.05.-05.05.2022 | Жавко Г.В. | Наказ |  |
| Контроль ведення поурочних планів | 10.05.-12.05.2022 | Жавко Г.В. | Наказ |  |
| Контроль за веденням журналів гуртків, факультативних та додаткових занять. | 23.05.-26.03.2022 | Жавко Г.В. | Наказ |  |
| Контроль за веденням класних журналів. | 22.05.-26.03.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка |  |
| ЧЕРВЕНЬ | | | | |
| Контроль за веденням класних журналів. | До 12.06.2022 | Жавко Г.В  Іжик Т.М. | Наказ |  |
| Контроль за веденням документації державної підсумкової атестації. | Протягом місяця | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. |  |  |
| Контроль оформлення документів про освіту. | 08.06.-10.06.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Акт |  |

**6.4. Контроль за рівнем знань, умінь та навичок учнів.**

| **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма контролю і узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ВЕРЕСЕНЬ | | | | |
| Початкова гімназія  математика 4кл  українська мова 4кл  Середня гімназія  математика 5, 6 кл.  укр. мова 5,6 кл. | 22.09.-26.09.2021 | Жавко Г.В  Іжик Т.М. Вчителі | Наказ |  |
| Вхідний моніторинг навчальних досягнень учнів, учителів, які атестуються у поточному навчальному році | 29.09.-30.09.2021 | Іжик Т.М. |  |  |
| ЖОВТЕНЬ | | | | |
| Українська мова 4-9 кл. | 10.10.-14.10.2021 | Жавко Г.В  Іжик Т.М. вчителі | Педрада  Довідка |  |
| ЛИСТОПАД | | | | |
| Правознавство, історія 5-9 - кл. | 21.11.-25.11.2021 | Іжик Т.М. вчитель | Педрада  Довідка |  |
| ГРУДЕНЬ | | | | |
| Біологія 6-9 кл.  Контрольні роботи за семестр | 19.12.-23.12.2021 | Директор  ЗДНВР  вчителі | Наказ |  |
| ЛЮТИЙ | | | | |
| Інформатика 2-9 кл. | 06.02.-10.02.2022 | Директор  ЗДНВР  вчитель | Довідка |  |
| БЕРЕЗЕНЬ | | | | |
| Фізика 7-9 кл. | 13.03.-18.03.2022 | Жавко Г.В  Іжик Т.М. вчитель | Педрада  Довідка |  |
| Природознавство 5 кл. | 14.03.-18.03.2022 | Жавко Г.В  Іжик Т.М. вчителі | Педрада  Довідка |  |
| КВІТЕНЬ | | | | |
| Математика 5,9 кл. | 03.04.-07.04.2022 | Жавко Г.В | Довідка |  |
| Українська мова 5, 9 кл. | 18.04.-21.04.2022 | Жавко Г.В  Іжик Т.М. вчитель | Довідка |  |
| ТРАВЕНЬ | | | | |
| Контрольні роботи за рік | 10.05.-15.05.2022 | Директор  ЗДНВР  вчителі | Наказ |  |

**6.5. Координація внутрішкільного контролю**

| **Захід** | | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма контролю і узагальнення** | | | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СЕРПЕНЬ | | | | | | | |
| Навчальний процес | |  |  |  | | |  |
| Контроль перепису мікрорайону | | 22.08.-26.08.2021 | Жавко Г.В | Співбесіда | | |  |
| Виховний процес | |  | | | | | |
| Контроль за підготовкою та проведенням свята Першого дзвоника | | 24.08.-26.08.2021 | Заступник директора з НВР | Співбесіда | | |  |
| Робота з кадрами | |  | | | | | |
| Укомплектування навчального закладу педагогічними кадрами | | До 27.08.2021 | Жавко Г.В | Наказ | | |  |
| Робота з громадкістю | |  | | | | | |
| Складання графіка батьківських зборів | | 22.08.-26.08.2021 | Заступник директора з НВР | Графік | | |  |
| Фінансово-господарська діяльність | |  | | | | | |
| Визначення відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів, спортивного класу | | 23.08.-25.08.2021 | Жавко Г.В | Наказ | | |  |
| Охорона праці | |  | | | | | |
| Аналіз стану ОП на початок нового навчального року | | 22.08.-24.08.2021 | Жавко Г.В |  | | |  |
| Організація роботи комісії з прийому кабінетів з підвищеної небезпеки до експлуатації в навчальному році | | До 19.08.2021 | Жавко Г.В | Наказ  Акт | | |  |
| Перевірка наявності інструкцій з безпеки життєдіяльності у навчальних класах | | До 22.08.2021 | Жавко Г.В |  | | |  |
| Видання наказу про організацію роботи з ОП | | До 31.08.2021 | Жавко Г.В | Наказ | | |  |
| Робота бібліотеки | |  |  |  | | |  |
| Аналіз забезпеченості учнів підручниками | | До 31.08.2021 | Жавко Г.В | Педрада | | |  |
| ВЕРЕСЕНЬ | | | | | | | |
| Навчальний процес | |  |  |  | | |  |
| Контроль за календарно-тематичними та поурочними планами учителів | | 01.09.-05.09.2021 | Жавко Г.В  Іжик Т.М. | Довідка | | |  |
| Перевірка особових справ учнів | | До 09.09.2021 | Жавко Г.В | Довідка | | |  |
| Комплектування класів, гуртків, факультативів | | До 01.09.2021 | Жавко Г.В  Іжик Т.М. | Наказ | | |  |
| Контроль за складанням графіків контрольних робіт | | До 09.09.2021 | Іжик Т.М. | Графік | | |  |
| Контроль за організацією та проведенням діагностичних контрольних робіт | | 19.09.-23.09.2021 | Жавко Г.В | Наказ | | |  |
| Звільнення учнів від занять фізичною культурою | | До 01.09.2021 | Жавко Г.В  Іжик Т.М. | Наказ | | |  |
| *Контроль працевлаштування випускників 9 класу 2015/2021 н.р.* | | До 05.09.2021 | Іжик Т.М. |  | | |  |
| *Фронтальний контроль* Стан викладання в початкових класах. Відповідність рівня досягнень учнів вимогам програми. | | Вересень, жовтень,  квітень | Жавко Г.В  Іжик Т.М. | Педрада | | |  |
| Виховний процес | |  |  |  | | |  |
| Контроль складання планів класних керівників | | До 19.09.2021 | Заступник директора з НВР | Довідка | | |  |
| Місячник з енергозбереження | | До 21.09.2021 | Завгосп | Звіт | | |  |
| Місячник «Увага діти на дорозі» | | До 21.09.2021 | Заступник директора з ВР | Звіт | | |  |
| Контроль за організацією харчування учнів гімназії | | Постійно | Жавко Г.В. | Постійно | | |  |
| Організація харчування дітей.  Робота з профілактики харчових отруєнь | | До 01.09.2021  Постійно | Жавко Г.В.  Іжик Т.М.  Класні керівники | Наказ | | |  |
| Соціальний захист | |  |  |  | | |  |
| Контроль за підготовкою медичних документів на новий навчальний рік | | До 01.09.2021 | Жавко Г.В. | Звіт | | |  |
| Контроль за складанням соціального паспорту | | До 10.09.2021 | Іжик Т.М. | Довідка | | |  |
| Проведення громадського огляду утримання дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування. | | До 01.09.2021 | Класні керівники | Наказ | | |  |
| Робота з кадрами | |  |  |  | | |  |
| Контроль за виконанням графіка курсової перепідготовки | | Щомісячно | Іжик Т.М. | Наказ | | |  |
| Створення атестаційної комісії, узгодження її складу педрадою гімназії, видання наказу по гімназії про її призначення | | До 21.09.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Наказ | | |  |
| Контроль за проведенням співбесід з учителями, що прибули, сумісниками | | 01.09.-02.09.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Співбесіда | | |  |
| Організація методичної роботи у закладі | | До 01.09.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Наказ | | |  |
| Фінансово-господарська діяльність | |  |  |  | | |  |
| Контроль за тарифікацією педагогічних працівників закладу | | До 06.09.2021 | Жавко Г.В. | Наказ | | |  |
| Утвердження штатного розкладу технічного персоналу | | До 02.09.2021 | Жавко Г.В. | Наказ | | |  |
| Охорона праці | |  |  |  | | |  |
| Контроль за організацією роботи з питань ОП, безпеки життєдіяльності | | До 01.09.2021 | Жавко Г.В. | Наказ | | |  |
| ЖОВТЕНЬ | | | | | | | |
| Навчальний процес | |  |  |  | | |  |
| Контроль за відвідуванням занять учнями 1-4 класів | | 24.10.-28.10.2021 | Заступник директора з НВР | Довідка Нарада при директору | | |  |
| *Фронтальний контроль* Стан викладання початкові класи. Відповідність рівня досягнень учнів вимогам програми. | | 03.10.-21.10.2021 | Іжик Т.М. | Педрада | | |  |
| *Предметно-узагальнюючий контроль*  Здійснення міжпредметних зв’язків при викладанні фізичної культури, трудового навчання | | 03.10.-21.10.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка | | |  |
| Класно-узагальнюючий контроль 1-го класу | | 03.10.-18.10.2021 | Іжик Т.М. | Педконсиліум | | |  |
| Класно-узагальнюючий контроль 5-го класу | | 03.10.-21.10.2021 | Іжик Т.М. | Педконсиліум | | |  |
| Класно-узагальнюючий контроль 9-го класу | | 03.10.-21.10.2021 | Іжик Т.М. | Педконсиліум | | |  |
| Фронтальний контроль.  Попередження неуспішності учнів 5-го,9-го класів. | | 03.10.-21.10.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Робота з батьками. | | |  |
| Виховний процес | |  |  |  | | |  |
| Контроль роботи на канікулах | | 18.10.-21.10.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Співбесіда, графік зайнятості | | |  |
| Про результати перевірки працевлаштування | | 05.10.-07.10.2021 | Іжик Т.М. | Довідка | | |  |
| Робота з кадрами | |  |  |  | | |  |
| Формування кадрового резерву на керівний склад закладу | | 24.10.-28.10.2021 | Жавко Г.В. | План | | |  |
| Соціальний захист | |  |  |  | | |  |
| Контроль за проведенням громадського огляду утримання дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування. | | До 03.10.2021 | Жавко Г.В. | Наказ | | |  |
| Контроль за роботою харчоблоку, де проходить харчування учнів гімназії | | Постійно | Жавко Г.В. |  | | |  |
| Робота з кадрами | |  |  |  | | |  |
| Контроль за поданням заяв на проходження атестації | | До 10.10.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. |  | | |  |
| Охорона праці | |  |  |  | | |  |
| Контроль за проведенням огляди з ОП | | До 20.10.2021 | Жавко Г.В. |  | | |  |
| ЛИСТОПАД | | | | | | | |
| Навчальний процес | |  |  |  | | |  |
| Класно-узагальнюючий контроль у 9 класі | | 14.11.-19.11.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка  Наказ | | |  |
| Оглядовий контроль  Використання інтерактивних форм і методів навчання учнів при викладанні зарубіжної літератури | | 07.11.-11.11.2021 | Жавко Г.В.  Вчитель | Довідка | | |  |
| Фронтальний контроль  Стан викладання хімії. Відповідність рівня досягнень учнів вимогам програми. | | Листопад. грудень | Іжик Т.М. | Педрада | | |  |
| Соціальний захист | |  |  |  | | |  |
| Залучення дітей пільгової категорії до гуртків та секцій | | 31.10.-04.11.2021 | Іжик Т.М. | Довідка | | |  |
| Виховний процес | |  |  |  | | |  |
| Контроль за відвідуванням занять учнями 5-6-х класів | | 07.11.-11.11.2021 | Заступник директора з НВР | Довідка Нарада при директору | | |  |
| Робота з кадрами | |  |  |  | | |  |
| Контроль за проведенням відкритих уроків та виховних заходів (за графіком) | | 01.11.-30.11.2021 | Керівники МО | Аналіз | | |  |
| Фінансово-господарська діяльність | |  |  |  | | |  |
| Контроль проведення інвентаризації | | 14.11.-30.11.2021 | Завгосп | Акт | | |  |
| Охорона праці | |  |  |  | | |  |
| Підготовка комплексу заходів по підготовці гімназії до зимових умов | | 14.11.-30.11.2021 | Жавко Г.В. | План | | |  |
| ГРУДЕНЬ | | | | | | | |
| Навчальний процес | |  |  |  | | |  |
| Фронтальний контроль  Стан викладання хімії. Відповідність рівня досягнень учнів вимогам програми. | | Листопад, грудень | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Педрада | | |  |
| Контроль виконання навчальних програм | | До 17.12.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Наказ | | |  |
| Аналіз рівня навчальних досягнень учнів 4-9 класів за підсумками І семестру 2021/2022 навчального року | | До 30.12.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Наказ | | |  |
| Про підсумки відслідкування навчальних досягнень учнів з базових дисциплін у 2021/2022 навчальному році | | До 30.12.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Наказ | | |  |
| Виховний процес | |  |  |  | | |  |
| Аналіз відвідування учнями навчальних занять у І семестрі 2021/2022 навчального року | | До 17.12.2021 | Заступник директора з НВР | Наказ | | |  |
| Аналіз роботи з профорієнтації учнів у І семестрі 2021/2022 навчальному році | | До 30.12.2021 | Заступник директора з НВР | Наказ | | |  |
| Контроль за відвідуванням учнями 5-9 класів навчальних занять. | | 05.12.-09.12.2021 | Заступник директора з НВР | Довідка  Наказ | | |  |
| Контроль організації проведення новорічних свят для дітей ДНЗ , учнів 1-9 класів | | 28.12.-30.12.2021 | Заступник директора з НВР | Наказ | | |  |
| Аналіз організації виховної роботи у І семестрі 2021/2022 навчального року | | До 30.12.2021 | Заступник директора з НВР | Наказ | | |  |
| Соціальний захист | |  |  |  | | |  |
| Аналіз організації харчування учнів у І семестрі 2021/2022 навчального року. | | До 30.12.2021 | Жавко Г.В. | Наказ | | |  |
| Контроль за отриманням та розподілом новорічних подарунків. | | До 30.12.2021 | Жавко Г.В. | Акт | | |  |
| Робота з кадрами | |  |  |  | | |  |
| Аналіз методичної роботи за підсумками І семестру 2021/2022 навчального року | | До 30.12.2021 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Наказ | | |  |
| Фінансово-господарська діяльність | |  |  |  | | |  |
| Контроль за використанням енергоносіїв | | До 30.12.2021 | Завгосп | Звіт | | |  |
| Охорона праці | |  |  |  | | |  |
| Аналіз дитячого травматизму за І семестр 2021/2022 навчального року | | До 30.12.2021 | Жавко Г.В. | Наказ | | |  |
| Проведення інструктажу з правил протипожежної безпеки під час проведення новорічних свят | | До 28.12.2021 | Класні керівники |  | | |  |
| Робота бібліотеки | |  |  |  | | |  |
| Аналіз роботи шкільної бібліотеки у І семестрі у 2021/2022 навчальному році | | До 30.12.2021 | Бібліотекар | Наказ | | |  |
| СІЧЕНЬ | | | | | | | |
| Предметно-узагальнюючий  Виконання практичної частини програм з математики | | Січень. Лютий  09.01.-11.01.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка | | |  |
| Оглядовий контроль  Ефективність роботи шкільного методичного об’єднання вчителів початкових класів | | 12.01.-13.01.2022 | Керівники МО | Довідка | | |  |
| Комплексно-узагальнюючий  Виховання громадянської позиції учнів на уроках та в позакласний час. | | 11.01.-13.01.2022 | Учителі.  Іжик Т.М. | Довідка | | |  |
| Контроль календарно-тематичних планів вчителів на ІІ семестр 2021-2022 навчального року | | До 19.01.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Довідка | | |  |
| Виховний процес | |  |  |  | | |  |
| Контроль за проведенням виховної роботи на канікулах | | До 11.01.2022 | Заступник директора з НВР | Звіт | | |  |
| Контроль планування виховної роботи класних керівників на ІІ семестр 2021/2022 навчальний рік. | | До 17.01.2022 | Заступник директора з НВР | Довідка | | |  |
| Соціальний захист | |  |  |  | | |  |
| Контроль за організацією гарячого харчування учнів | | 23.01.-27.01.2022 | Директор |  | | |  |
| Фінансово-господарська діяльність | |  |  |  | | |  |
| Контроль за перспективним плануванням поточного ремонту | | 09.01.-13.01.2022 | Завгосп |  | | |  |
| Контроль за використанням енергоносіїв | | 17.01.-19.01.2022 | Завгосп | Акт | | |  |
| Охорона праці | |  |  |  | | |  |
| Організація чергування вчителів та учнів на ІІ семестр | | До 13.01.2022 | Заступник директора з НВР | Графік | | |  |
| ЛЮТИЙ | | | | | | | |
| Навчальний процес | |  |  |  | | |  |
| Фронтальний контроль  Стан викладання інформатики. Відповідність рівня досягнень учнів вимогам програми.  Предметно-узагальнюючий  Формування в учнів цілісного світогляду про природу Землі, картографічних умінь та навичок на уроках географії | | Лютий  06.02.-10.02.2022 | Директор  Жавко Г.В. | Довідка , наказ  Довідка | | |  |
| Предметно-узагальнюючий  Формування вмінь і навичок щодо збереження власного життя та здоров’я на уроках основ здоров’я | | 07.02.-10.02.2022 | Вчителі | Довідка | | |  |
| Виховний процес | |  |  |  | | |  |
| Контроль за проведенням виховного процесу. | | Протягом місяця | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Наказ | | |  |
| Контроль за відвідуванням учнями 9-го класу навчальних занять. | | 06.02.-10.02.2022 | Заступник директора з НВР | Довідка Нарада при директору | | |  |
| Робота класних керівників з профорієнтації | | 13.02.-18.02.2022 | Заступник директора з НВР | Довідка | | |  |
| Контроль за відвідуванням занять учнями 9-го класу | | 13.02.-18.02.2022 | Іжик Т.М. |  | | |  |
| Контроль за проведенням опитування з профорієнтації учнів 9 класу | | Протягом місяця | Іжик Т.М.  Кл. керівник |  | | |  |
| Робота з кадрами | |  |  |  | | |  |
| Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються | | 01.02.-28.02.2022 | Директор |  | | |  |
| Фінансово-господарська діяльність | |  |  |  | | |  |
| Контроль за станом оснащеності кабінетів | | 20.02.-24.02.2022 | Директор | Співбесіда | | |  |
| Контроль за використанням енергоносіїв | | 20.02.-24.02.2022 | Завгосп | Акт | | |  |
| БЕРЕЗЕНЬ | | | | | | | |
| Навчальний процес | |  |  |  | | |  |
| Фронтальний контроль  Стан викладання анг. мови. Відповідність рівня досягнень учнів вимогам програми.  **Тематичний контроль**  Організація самостійної пізнавальної діяльності учнів при вивченні фізики | | Березень  квітень | Директор  ЗДНВР  Директор | Довідка  Довідка | | |  |
| **Виховний процес** | |  |  |  | | |  |
| Контроль за підготовкою плану роботи на канікули | | 01.03.-03.03.2022 | Заступник директора з НВР | План | | |  |
| Контроль за проведенням виховної роботи на канікулах | | 13.03.-18.03.2022 | Заступник директора з НВР | Звіт | | |  |
| Соціальний захист | |  |  |  | | |  |
| Контроль за організацією консультування опікунів та батьків з питань організації літнього оздоровлення дітей пільгових категорій. | | 14.03.-18.03.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М.  Кл. керівники | Співбесіда | | |  |
| **Фінансово-господарська діяльність** | |  |  |  | | |  |
| Визначення обсягу ремонтних робіт | | 20.03.-24.03.2022 | Завгосп | Акт | | |  |
| Контроль за списанням матеріальних цінностей | | 27.03.-31.03.2022 | Завгосп | Акт | | |  |
| КВІТЕНЬ | | | | | | | |
| **Навчальний процес** | |  |  |  | | |  |
| **Оглядовий контроль**  Організація та здійснення тематичного обліку досягнень учнів на уроках математики. | | квітень | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Наказ | | |  |
| **Виховний процес** | |  |  |  | | |  |
| Контроль за обліком відвідуванням учнями навчальних занять класними керівниками. | | 03.04.-07.04.2022 | Заступник директора з НВР | Довідка  Нарада директору | | |  |
| **Охорона праці** | |  |  |  | | |  |
| Контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку | | 18.04.-21.04.2022 | Директор | Наказ | | |  |
| ТРАВЕНЬ | | | | | | | |
| **Навчальний процес** | |  |  |  | |  | |
| **Комплексно-узагальнюючий**  Формування культури учнів на уроках | 08.05.-12.05.2022 | | Класні керівники | | Довідка | |  |
| **Предметно-узагальнюючий**  Стан викладання фізкультури та дотримання вимог санітарно-гігієнічних вимог щодо організації навчально-виховного процесу в 1-9 класах | Протягом року | | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | | Наказ | |  |
| Аналіз рівня навчальних досягнень учнів 4- класів за підсумками 2021/2022 навчального року | До 26.05.2022 | | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | | Наказ | |  |
| Про підсумки проведення підсумкового відслідкування навчальних досягнень учнів з базових дисциплін у 2021/2022 навчальному році | До 26.05.2022 | | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | | Наказ | |  |
| **Виховний процес** | |  |  |  | | |  |
| Контроль за проведенням класних / загальношкільних ( звіт директора ) батьківських зборів | | 15.05.-21.05.2022 | Заступник директора з ВР | Довідка | | |  |
| Аналіз відвідування учнями навчальних занять у 2021/2022 навчальному році | | До 26.05.2022 | Заступник директора з НВР | Наказ | | |  |
| Аналіз роботи з профорієнтації учнів у 2021/2022 навчальному році | | До 26.05.2022 | Заступник директора з НВР | Наказ | | |  |
| Аналіз правової та право освітньої роботи у 2021/2022 навчальному році | | До 26.05.2022 | Заступник директора з НВР | Наказ | | |  |
| Аналіз організації виховної роботи у 2021/2022 навчальному році | | До 26.05.2022 | Заступник директора з НВР | Наказ | | |  |
| **Соціальний захист** | |  |  |  | | |  |
| Аналіз організації харчування учнів у 2020/2021 навчальному році. | | До 26.05.2022 | Директор | Наказ | | |  |
| **Робота з кадрами** | |  |  |  | | |  |
| Аналіз методичної роботи за підсумками 2021/2022 навчального року | | До 26.05.2022 | Жавко Г.В.  Іжик Т.М. | Наказ | | |  |
| Аналіз курсової перепідготовки учителів за 2021/2022 навчальний рік | | До 26.05.2022 | Іжик Т.М. | Наказ | | |  |
| Аналіз роботи з педкадрами у 2021/2022 навчальному році | | До 26.05.2022 | Директор | Наказ | | |  |
| Формування штату працівників оздоровчого табору | | До 26.05.2022 | Директор | Наказ | | |  |
| **Охорона праці** | |  |  |  | | |  |
| Аналіз дитячого травматизму за 2021/2022 навчальний рік | | До 26.05.2022 | Жавко Г.В. | Наказ | | |  |
| Аналіз роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії в 2021/2022 навчальному році | | До 26.05.2021 | Жавко Г.В. | Наказ | | |  |
| Видання наказів:  - «Про охорону життя та здоров’я дітей під час літньої оздоровчої кампанії»  - «Про організацію та порядок проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів та дотримання ТБ під час їх проведення» | | До 12.05.2022 | Жавко Г.В. | Наказ | | |  |
| **Робота бібліотеки** | |  |  |  | | |  |
| Аналіз роботи шкільної бібліотеки у 2021/2022 навчальному році | | До 26.05.2022 | Бібліотекар | Наказ | | |  |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | | | | |
| **Навчальний процес** | |  |  |  | | |  |
| Контроль за проведенням державної підсумкової атестації в 4,9- х класах | | До 08.06.2022 | Іжик Т.М. | Наказ | | |  |
| Контроль за оформленням та видачею документів про освіту | | До 08.06.2022 | Жавко Г.В. | Наказ | | |  |
| **Виховний процес** | |  |  | |  | |  |
| Контроль за проведенням навчальної практики та навчальних екскурсій | | До 01.06.2022 | Заступник директора з НВР | | Наказ | |  |
| Контроль за проведенням літнього оздоровлення | | До 20.06.2022 | Заступник директора з НВР | | Наказ | |  |
| **Соціальний захист** | |  |  | |  | |  |
| Контроль за отриманням освіти та працевлаштування випускників 9 класу | | До 20.06.2022 | ЗДНВР | | Наказ | |  |
| **Робота з громадкістю** | |  |  | |  | |  |
| Звіт керівника перед педколективом, громадськістю | | До 20.06.2022 | Жавко Г.В. | | Звіт | |  |
| **Фінансово-господарська діяльність** | |  |  | |  | |  |
| Залучення спонсорських, шефських коштів для ремонту гімназії | | До 20.07.2022 | Жавко Г.В. | |  | |  |
| Контроль за підготовкою та ремонтом шкільних приміщень та кабінетів | | До 20.06.2022 | Жавко Г.В. | |  | |  |

**РОЗДІЛ VII**

**Охорона здоров’я та життя дітей. Охорона праці.**

**7.1. Охорона здоров’я та життя дітей. Охорона праці.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма узагальнен-ня** | | **Відмітка про виконан-ня** |
| СЕРПЕНЬ | | | | | | |
| 1 | Створення комісії по перевірці готовності навчальних кабінетів до роботи у 2021/2022 н. році | 19.08.2021 | Директор | Наказ | |  |
| 2 | Створення комісії по випробуванню та перевірці на надійність встановлення та кріплення спортивного інвентарю та спортивного обладнання | 19.08.2021 | Директор  Вч. фізичної культури | Наказ | |  |
| 3 | Випробування та перевірка на надійність встановлення та кріплення спортивного інвентарю та спортивного обладнання | 22.08.2021 | Директор  Вч. фізичної культури  Завгосп | Наказ | |  |
| 4 | Затвердження правил безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу | 22.08.2021 | Директор | Наказ | |  |
| 5 | Затвердження правил протипожежної безпеки в кабінетах | 22.08.2021 | Директор | Наказ | |  |
| 6 | Призначення постійно діючої комісії по організації навчання та перевірці знань працівників гімназії з питань охорони праці | 29-31.08. 2021 | Директор | Наказ | |  |
| 7 | Порядок проходження працівниками гімназії інструктажів, навчання та перевірки знань з питань охорони праці | 29-31.08. 2021 | Директор | Наказ | |  |
| 8 | Заходи щодо попередження виникнення пожежі у гімназії | 29-31.08. 2021 | Директор  ЗДНВР | Наказ | |  |
| 9 | Проведення первинного інструктажу з охорони праці з працівниками гімназії | При прийомі на роботу | Директор | журнал інструктажів | |  |
| 10 | Маркування парт згідно з віковими особливостями | До 10.08.18 | Кл. керівники, завгосп |  | |  |
| 11 | Одержати акт прийняття гімназії до нового навчального року | До 01.09.18 | Директор,  завгосп | Акт | |  |
| 12 | Отримання актів-дозволів на організацію навчально-виховного процесу у навчальних кабінетах, майстерні. | До 01.09.18 | Директор | Акт | |  |
| ВЕРЕСЕНЬ | | | | | | |
| 1. | Ознайомлення учнів із планом евакуації у разі тривоги та проведення тренувань запобіжних заходів. | Протягом місяця | ЗДНВР |  | |  |
| 2. | Оформлення листків здоров’я | До 21.09.18 | Кл. керівники | Листки здоров’я | |  |
| 3. | Розподіл учнів до медичних груп для занять на уроках фізичної культури | До 21.09.18 | Кл. керівники  Вч. фізкультури |  | |  |
| 4. | Оформлення журналів реєстрації інструктажів | До 21.09.18 | Вчителі-предметники,  кл. керівники | Журнал | |  |
| 5. | Проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності. | 02.09.18 | Кл. керівники | Журнали | |  |
| 6. | Проведення первинних інструктажів з безпеки життєдіяльності у кабінетах | 05-09.09.18 | Зав. кабінетами | Журнали | |  |
| 7. | Тиждень знань з безпеки життєдіяльності | Вересень | ЗДНВР | Наказ | |  |
| 8 | Проведення позапланових та цільових інструктажів з охорони праці з праців-никками та безпеки життєдіяльності з учнями, вихованцями гімназії | Протягом року | ЗДНВР | Журнали інструктажів | |  |
| 9 | Проведення первинних інструкта-жів з працівниками гімназії | 02.09.2021 | Директор | Ж/л інстру-ктажу | |  |
| 10 | Проведення інструктажу з протипо- жежної безпеки з працівниками гімназії | 02.09.2021 | Завгосп | Ж/л інстру-ктажу | |  |
| 11 | Організація роботи з питань профі-лактики дитячого травматизму | 02.09.2021 | ЗДВР | Наказ | |  |
| 12 | Організація діяльності гімназії щодо формування основ здорового способу життя, превентивного навчання та виховання у 2021/2022 н.р. | 02.09.2021 | Директор | Наказ | |  |
| 13 | Заходи щодо вдосконалення роботи з фізичного виховання та збереження здоров’я учнів, вихованців гімназії | 02.09.2021 | ЗДНВР | Наказ | |  |
| 14 | Невідкладні заходи щодо збереження здоров'я учнів, вихованців під час проведення занять з фізичної культури та позакласних спортивно-масових заходів | 02.09.2021 | ЗДНВР  Вчитель фізкультури | Наказ | |  |
| 15 | Заборона тютюнопаління та затвердження заходів щодо проведен-ня антинікотинової інформаційно – освітньої та профілактичної роботи | 02.09.2021 | ЗДНВР  Кл. керівники | Наказ | |  |
| 17 | Організація роботи гімназії з питань пожежної безпеки, санітарних норм і правил | 02.09.2021 | Директор | Наказ | |  |
| 18 | Організація роботи з охорони праці та дотримання вимог безпеки, протипожежної безпеки | 02.09.2021 | Директор | Наказ | |  |
| 19 | Посилення роботи з профілактики нещасних випадків серед учнів | 05.09.2021 | ЗДНВР  Кл. керівники | Наказ | |  |
| 19 | Заходи щодо запобігання дитячому дорожньо-транспортному травматизму | 05.09.2021 | ЗДНВР  Кл. керівники | Наказ | |  |
| 20 | Заходи із профілактики масових отруєнь грибами | 05.09.2021 | ЗДНВР  Кл. керівники | Наказ | |  |
| 21 | Організація роботи з попередження та профілактики правопорушень, злочинності, СНІДу, наркоманії та алкоголізму | До 07.09.2021 | ЗДНВР  Кл. керівники  Вч. основ здор. | Наказ | |  |
| 22 | Перевірка наявності куточків з безпеки в класних кабінетах. | До 09.09.2021 | Адміністрація | Куточки | |  |
| 23 | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Адміністрація, завгосп | Записи в журналі | |  |
| 24 | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники, ЗДНВР | Плани виховної роботи | |  |
| 25 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | Кл. керівники, класоводи | Журнали | |  |
| 26 | Дотримання правил безпеки у кабінетах, спортивному класі. | Постійно | Учителі |  | |  |
| 27 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | Постійно | Кл. керівники, класоводи, адміністрація | Протоколи | |  |
| 28 | Ознайомлення учнів із планом евакуації у разі тривоги | До  06. 09.2021 | Кл. керівники, класоводи | План евакуації | |  |
| ЖОВТЕНЬ | | | | | |  |
| 1. | Дотримання правил безпеки при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій | 05.10.2021 | ЗДНВР | Наказ | |  |
| 2. | Посилення протипожежного захисту в осінньо-зимовий період | Протягом місяця | Директор | Наказ | |  |
| 3. | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Адміністрація, завгосп | Записи в журналі | |  |
| 4. | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники, ЗДНВР | Плани виховної роботи | |  |
| 5 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | Кл. керівники, класоводи | Журнали | |  |
| 6 | Дотримання правил безпеки у кабінетах, класних кімнатах. | Постійно | Учителі |  | |  |
| 7 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | Постійно | Кл. керівники, класоводи, адміністрація | Протоколи | |  |
| 8 | Огляд технічного стану будівель | 10-12.10.2021 | Завгосп | Акт | |  |
| ЛИСТОПАД | | | | | |  |
| 1. | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Адміністрація, завгосп | Записи в журналі | |  |
| 2. | Проведення повторного інструктажу з охорони праці з обслуговуючим персоналом | 30.11.2021 | Директор | Інструкція,  журнали | |  |
| 3. | Додаткові заходи з профілактичної роботи з ВІЛ/ СНІДУ та пропаганди здорового способу життя | 10.11.2021 | ЗДНВР  Кл. керівники  Вч. осн. здоров. | Наказ | |  |
| 4. | Заходи по запобіганню випадків загибелі людей на водних об’єктах у зимовий період | 10.11.2021 | ЗДНВР | Наказ | |  |
| 5 | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники, ЗДВР | Плани виховної роботи | |  |
| 6 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | Кл. керівники, класоводи | Журнали | |  |
| 7 | Дотримання правил безпеки у майстернях, кабінетах. | Постійно | Учителі |  | |  |
| 8 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | Постійно | Кл. керівники, класоводи, адміністрація | Протоколи | |  |
| ГРУДЕНЬ | | | | | |  |
| 1. | Стан температурного режиму гімназії | Грудень | Завгосп | Заміри | |  |
| 2. | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Адміністрація, завгосп | Записи в журналі | |  |
| 3. | Заходи щодо забезпечення проти-пожежної безпеки при проведенні новорічних та різдвяних свят | 21.12.2021 | ЗДНВР  Кл. керівники | Наказ | |  |
| 4 | Дотримання правил безпеки у майстернях, кабінетах. | Постійно | Учителі | Наказ | |  |
| 5. | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники, ЗДНВР | Плани виховної роботи | |  |
| 6. | Бесіди щодо профілактики нещасних випадків у канікулярний час, проведення інструктажу. | III тиждень грудня | Класні керівники | Кл. ж/ли,  ж/ли інстр. | |  |
| 7. | Проведення інструктажу з протипо-жежної безпеки з працівниками гімназії | 02.12.2021 | Завгосп | Ж/л інс-труктажу | |  |
| 8. | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | Кл. керівники, класоводи | Журнали | |  |
| 9. | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | Постійно | Кл. керівники, класоводи, адміністрація | Протоколи | |  |
| СІЧЕНЬ | | | | | |  |
| 1. | Стан температурного режиму гімназії | Січень | Завгосп | Заміри | |  |
| 2. | Затвердження заходів щодо проведення антинікотинової інформаційно–освітньої та профілактичної роботи | 11.01.2022 | ЗДНВР | Наказ | |  |
| 3. | Затвердження плану першочергових заходів з профілактики травматизму учасників навчально-виховного процесу невиробничого характеру на 2021 рік. | 19.01.2022 | ЗДНВР | Наказ | |  |
| 4 | Проведення профілактичної роботи щодо застереження травмування учасників навчально-виховного процесу в зимовий період 2021/ 2022 | 17.01.2022 | ЗДНВР | Наказ | |  |
| 5 | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Адміністрація, завгосп | Записи в журналі | |  |
| 6 | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники, ЗДНВР | Плани виховної роботи | |  |
| 7 | Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності | Січень | Зав. каб., кл. керівники | Журнали | |  |
| 8 | Аналіз травматизму дітей та працівників | До 11.01.2022 | ЗДНВР | Довідка | |  |
| 9 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | Кл. керівники, класоводи | Журнали | |  |
| 10 | Дотримання правил безпеки у майстернях, кабінетах, спортивній залі. | Постійно | Учителі |  | |  |
| 11 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | Постійно | Кл. керівники, класоводи, адміністрація | Протоколи | |  |
| ЛЮТИЙ | | | | | |  |
| 1. | Проведення повторного інструктажу з охорони праці з працівниками гімназії | 27.02.19 | Завгосп    ЗДНВР | | Інструкція,  журнали |  |
| 2. | Стан температурного режиму гімназії | Лютий | Завгосп | | Заміри |  |
| 3. | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Адміністрація, завгосп | | Записи в журналі |  |
| 4. | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники, ЗДНВР | | Плани виховної роботи |  |
| 5 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | Класні керівники. | | Журнали |  |
| 6 | Дотримання правил безпеки у майстернях, кабінетах, спортивній залі. | Постійно | Учителі | |  |  |
| 7 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | Постійно | Кл. керівники, класоводи, медсестра, адміністрація | | Протоколи |  |
| БЕРЕЗЕНЬ | | | | | |  |
| 1. | Проведення бесід з безпеки життєдіяльності щодо правил поведінки під час весняних канікул. | 13-18.03.  2022 | Кл. керівники, класоводи | | Класні журнали |  |
| 2. | Проведення інструктажу з протипо-жежної безпеки з працівниками гімназії | 01.03.2022 | Завгосп | | Журнал інструктажу |  |
| 3 | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Адміністрація, завгосп | | Записи в журналі |  |
| 4 | Стан температурного режиму гімназії | Грудень | Завгосп | | Заміри |  |
| 5 | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники, ЗДВР | | Плани виховної роботи |  |
| 6 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | Класні керівники | | Журнали |  |
| 7 | Дотримання правил безпеки у майстернях, кабінетах. | Постійно | Учителі | |  |  |
| 8 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | Постійно | Кл. керівники, класоводи, адміністрація | | Протоколи |  |
| КВІТЕНЬ | | | | | |  |
| 1. | Заходи щодо попередження виникнення лісових пожеж **протягом пожежонебезпечного періоду** | 14.04.2022 | Директор | | Наказ |  |
| 2. | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Класні керівники, ЗДНВР | | Плани виховної роботи |  |
| 3. | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | Класні керівники | | Журнали |  |
| 4 | Дотримання правил безпеки у майстернях, кабінетах, спортивній залі. | Постійно | Учителі | |  |  |
| 5 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | Постійно | Кл. керівники, адміністрація | | Протоколи |  |
| 7 | Тиждень охорони праці | Протягом місяця | ЗДНВР | | Наказ |  |
| 8 | Огляд технічного стану будівель | 10-12.04.  2022 | Завгосп | | Акт |  |
| ТРАВЕНЬ | | | | | |  |
| 1. | Інструктаж з охорони життя і здоров’я дітей під час літніх канікул та під час проведення літніх екскурсій та практики | 15-19.05. 2022 | Кл. керівники | | Ж/ли інструктажу |  |
| 2. | Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах | Протягом року | Кл. керівники, ЗДНВР | | Плани виховної роботи |  |
| 3 | Проведення повторного інструктажу з охорони праці з обслуговуючим персоналом гімназії | До 31.05.2022 | ЗДНВР | | Журнал інструктажу |  |
| 4 | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | Протягом місяця | Адміністрація, завгосп | | Записи в журналі |  |
| 5 | Бесіди щодо застереження дитячого травматизму | За планом | Класні керівники | | Журнали |  |
| 6 | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | Постійно | Кл. керівники,  адміністрація | | Протоколи |  |
| 7 | Дотримання правил безпеки у майстернях, кабінетах | Постійно | Учителі | | Наказ |  |
| ЧЕРВЕНЬ | | | | | |  |
| 1. | Проведення інструктажу з протипожежної безпеки з працівниками гімназії | 02.06.2022 | Завгосп | | Журнал інструктажу |  |
| 2. | Інструктажі та бесіди з безпеки життєдіяльності уч. під час перебув. в дитячому закладі відпочинку. | Згідно плану | Начальник табору | | Журнал інструк-тажів |  |
| 3. | Інструктажі з охорони праці з працівниками гімназії під час проведення ремонтних робіт | Протягом місяця | ЗДНВР | | журнал інструк-тажів |  |
| 4 | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі | 01-14.06.  2022 | Адміністрація, завгосп | | Записи в журналі |  |

РОЗДІЛ VIII

Організація

харчування .

Соціальний захист.

Правове виховання

Оздоровлення.

**8.1.Організація харчування та медичного обслуговування учнів. Оздоровлення.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про вико-нання** |
| **1.** | Організація харчування учнів 1-4 класів та учнів пільгових категорій у 2021/2022н.р. | | 26-31.08. 2021 | Директор  ЗДНВР | Наказ |  |
| **2.** | Організація харчування учнів 5-9 класів у 2021/2022н.р. | | 26-31.08. 2021 | Директор ЗДНВР | Наказ |  |
| **3.** | Призначити відповідального за організацію харчування учнів закладу. | | 26-31.08. 2021 | Директор | Наказ |  |
| **4.** | Організація спортивно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи у гімназії | | 05.09.2021 | ЗДНВР | Наказ |  |
| **5.** | Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури | | Постійно | Класні керівники, адміністрація | Прото-коли |  |
| **6.** | Ведення документації щодо харчування учнів | | Постійно | Кухар, кл. керівники | Журнали |  |
| **7.** | Контроль за роботою їдальні, відповідно до нормативних документів | | Постійно | Адміністрація |  |  |
| 8. | | Перевірка учнів на педикульоз | Після канікул | Медсестра | Журнал |  |
| **9.** | Проінформувати батьків про організацію харчування дітей у гімназії | | 05-08.09. 2021 | ЗДНВР |  |  |
| **10.** | Проводити обговорення на батьківських зборах питань, пов’язаних з організацією харчування. | | Постійно | Директор  клсні керівники | Прото-коли |  |
| **11.** | Здійснювати контроль з дотриманням учнями правил особистої гігієни та вживання гарячих страв учнями, дотримання режиму і графіку харчування дітей, чергування педагогічних працівників. | | Постійно | ЗДНВР | Звіти, інформації |  |
| **12.** | Проводити роз’яснювальну роботу серед учнів та батьків для пропаганди гігієнічних основ харчування , залучати до цієї роботи медичних працівників та працівників СЕС. | | Постійно | ЗДНВР | Інформації |  |
| 13. | | Організувати та забезпечити вільний доступ до питної води | Постійно | ЗДНВР |  |  |
| **14.** | Вести чіткий облік дітей пільгового контингенту. | | Протягом року | ЗДНВР | Журнал обліку |  |
| **15.** | Організувати години класного керівника, лекції семінари , вікторини дні здоров’я з метою формування навичок та культури здорового харчування , етики прийому їжі , профілактики харчових отруєнь та інфекційних захворювань. | | Протягом року | Класі керівники та класоводи | Сценарії |  |
| **17.** | Організація зимових ігор та спортивних змагань на свіжому повітрі під час зимових канікул. | | Під час канікул | Педагог-організатор | План роботи |  |

**8.2.Соціальний захист учнів.**

Робота з соціального захисту учнів побудована відповідно з Конвенцією ООН про права дитини, Сімейним Кодексом України, Законом України від 01.06.2000 року №1868-III «Про охорону дитинства» (із змінами і доповненнями), Законом України від 28.02.1991 року № 796-ХІІ “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи ” (із змінами і доповненнями), Законом України від 21.11.1992 року №2811-ХІІ «Про державну допомогу сім’ям з дітьми » (із змінами і доповненнями), Законом України від 17.11.2000 року №2109-ІІІ «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» (із змінами і доповненнями), Законом України від 13.01.2005 року №2342-ІV «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Законом України від 02.06.2005 року №2623-ІV «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», Постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 року №226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування» (із змінами і доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 03.06.1999 року №961 «Про деякі заходи щодо підтримки здоров'я сім'ї, безпечного материнства і відповідального батьківства» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 19.02.2007 р. №244 «Про затвердження Державної програми підтримки сім'ї»

**Основні завдання :**

- створення сприятливих умов для фізичного, психічного, соціального і духовного розвитку дітей, забезпечення їх правового та соціального захисту;

- допомога в розвитку творчих і потенціальних здібностей дітей;

- соціальний захист дітей пільгового контингенту.

**Мета** : Створення належних умов для всебічного, повноцінного розвитку дітей, вирішення невідкладних завдань щодо поліпшення їх становища і захисту прав.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Форма узагальнення** | **Відповідальний** | **Відміт. про виконання** |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.**  **6.**  **7.**  **8.**  **9.**  **10.**  **11.**  **12.**  **13.**  **14.**  **15.** | Провести ознайомлення працівників гімназії з нормативними документами, що регулюють законодавство в галузі охорони дитинства.  Оновити базу даних дітей пільгових категорій.   1. Провести обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей пільгових категорій. 2. Забезпечити учнів пільгового контингенту підручниками в повному обсязі.   Проводити акції «Милосердя» по збору речей (одягу, канцтоварів, іграшок, книжок тощо) для дітей пільгових категорій.  Забезпечити проведення медичних оглядів дітей пільгових категорій під час планових оглядів дітей гімназії медичними працівниками.  Залучати дітей пільгового контингенту до відвідування факультативів, гуртків, студій, що функціонують на базі гімназії  Залучати дітей пільгових категорій до участі в шкільних та районних конкурсах дитячої творчості, спортивних змаганнях, інтелектуальних турнірах, олімпіадах тощо.  Проводити профорієнтаційну роботу серед дітей пільгового контингенту, контролювати працевлаштування цих дітей після закінчення гімназії  Організувати бесіди з правових знань щодо роз’яснення дітям пільгових категорій та їх батькам норм сучасного законодавства з охорони дитинства.   1. Співпрацювати зі службою у справах дітей, відділом освіти, з метою координації дій щодо роботи з дітьми пільгового контингенту.   Інформувати органи опіки і піклування , ССД про дітей, які залишилися без піклування батьків.  Проводити з метою соціального захисту дітей пільгових категорій шкільні акції, присвячені пам’ятним датам.  Забезпечити участь дітей пільгових категорій у районних та міських заходах, присвячених Міжнародному Дню захисту дітей, Міжнародному Дню інваліда, новорічним святам тощо.  Розглянути питання про підсумки роботи щодо соціального захисту дітей у 2021-2022 н .р. на педагогічній раді.  Розглянути питання про стан виконання комплексної Програми профілактики правопорушень на нараді при директорі. | Серпень  Вересень  Вересень  Вересень  Вересень  Постійно  Протягом року  Протягом року  Протягом року  Протягом року  Протягом року  Протягом року  Протягом року  Постійно  Серпень  Серпень | Нормативні документи  Наказ  Наказ  Наказ  Звіт  Інформація  Інформація  Інформація  Інформація  Інформація  Індивідуальні плани роботи  Інформації  Інформації  За планом  Протокол  Протокол | ЗДВР    ЗДВР    ЗДВР    Бібліотекар  Кл. керівники  Кл керівники  Керівники гуртків  Кл.керівники  ЗДНВР    ЗДНВР    ЗДНВР    ЗДНВР    Педагог-організатор  Кл.керівники  Директор  Директор |  |

8.3. Правове виховання

Правове виховання учнів здійснюється у гімназії на уроках правознавства в 9 кл.; виховних годинах класними керівниками 1-9-х класах.

Питання стану роботи з профілактики та запобігання правопорушень, злочинів постійно заслуховувалося на нарадах при директорові, на засіданнях МО класних керівників, на класних батьківських зборах .

у гімназії:

* поновлено куточки здоров'я для учнів у кожному класі;
* є стенд « СНІД – інфо » .

З метою організації змістовного дозвілля учнів у позаурочний час, посилення профілактичної роботи протягом навчального року в школі працювали гуртки.

На кінець звітного періоду по гімназії жоден учень не знаходився на спільному обліку у ЦСССН.

Адміністрацією гімназії та класними керівниками була про­ведена певна робота з батьками та учнями:

* відвідування сімей удома, складання актів обстеження житлово-побутових умов сім'ї;
* направлений лист до ССН про наявність таких сімей та про вирішення подальшого навчання й проживання цих учнів.

У школі до пільгового контингенту належать:

діти з багатодітних сімей — ;

діти, що виховуються одинокими матерями — ;

діти воїнів, учасників АТО — 0 дітей .

РОЗДІЛ ІХ

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ. ПЛАН РОЗВИТКУ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

***9.1. ПЛАН РОЗВИТКУ НАВЧАЛЬНО – МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ***

***ГІМНАЗІЇ. ФІНАНСОВО–ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1.** | Заміна електроламп | За потребою | Завгосп |  |
| **2** | Заміна електроламп розжарювання на енергозберігаючі | Протягом року | Завгосп, класні керівники, класоводи |  |
| **3** | Зняття показань лічильників, електроенергії. Дотримання лімітів енергоносіїв . | Кожен день | Завгосп |  |
| **4** | Передача відділу освіти показань лічильників електроенергії | Кожен день | Завгосп |  |
| **5** | Придбання інвентарю, обладнання. | За потребою | Завгосп |  |
| **6.** | Перевірка якості ремонтних робіт та підготовка до нового навчального року: кабінетів, їдальні, спортивної зали та інших приміщень | Серпень | комісія з підг гімназії до н. року |  |
| **7.** | Заходи щодо підготовки гімназії до роботи в зимових умовах. | Серпень | Завгосп |  |
| **8** | Ревізія опалювальної системи, системи водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки їх до навчального року.  Здати систему теплопостачання та опалення на гідравлічне випробування представникові тепломережі | Серпень-вересень | Завгосп |  |
| **9** | Перевірити збереження поповнення та використання бібліотечного фонду:   * комплектування та забезпечення учнів підручниками й навчальними посібниками; * стан збереження підручників; * комплектування бібліотечного фонду необхідною навчальною, навчально-методичною, художньою літературою | Серпень-вересень | Бібліотекар |  |
| **10** | Поповнити матеріальну базу кабінетів гімназії, провести поточний ремонт | Червень-серпень | Учителі |  |
| **11** | Поповнити методичний кабінет навчально-методичною літературою, періодикою, ТЗН | Протягом року | ЗДНВР |  |
| **12** | Підготувати і провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази, паспортизацію кабінетів, провести списання матеріальних цінностей | Січень | Завгосп |  |
| **13** | Скласти акти на проведені ремонтні роботи та господарчі роботи за позабюджетні та благодійні кошти | Серпень | Завгосп |  |
| **14** | Проводити огляд стану та збереженості майна, інвентарю, обладнання в кабін. | Серпень | Завгосп |  |
| **15** | Екологічний двомісячник. | Квітень-травень | Завгосп  ЗДВР |  |
| **17** | Придбання миючих засобів, інвентарю, спецодягу | За потребою | Завгосп |  |
| **18** | Організація роботи щодо залучення позабюджетних коштів | Протягом року | Директор |  |
| **19** | Аналіз економії, енергоресурсів за І, II семестри | Грудень, травень | Директор |  |
| **19** | Підбиття підсумків роботи гімназії зі зміцнення матеріальної бази та господарської діяльності за навчальний рік | Серпень | Директор |  |
| **20** | Ремонт класних кімнат, коридорів, спортивної зали та інших приміщень ГІМНАЗІЇ | До 31.08.2021 | Директор, завгосп |  |

***9.2. Підготовка гімназії до роботи в осінньо-зимовий період та***

***забезпечення збереження тепла, електроенергії та водних***

***ресурсів.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид робіт** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | Забезпечити готовність гімназії до навчального року, упорядкувати подвір'я гімназії, спортивний майданчик. | до 01.09.17р | Директор, завгосп, вч. ф-ри |  |
| **2** | Фарбування, утеплення труб | серпень | Завгосп |  |
| **3** | Забезпечення здачі системи опалення на гідравлічне випробування | Червень-серпень | Завгосп |  |
| **4** | Маркування електровимикачів | Серпень | Завгосп, класні керівники |  |
| **5** | Ревізія справності електровимикачів у кабінетах, коридорах | 1 раз на місяць | Завгосп |  |
| **6** | Підготовка гардеробу до експлуатації | Червень-липень | Завгосп |  |
| **7** | Проведення зварювання водопостачальних труб (за потребою) | Червень-серпень | Завгосп |  |
| **8** | Забезпечити протягом літньо-осіннього періоду обкошування прилеглої території | Червень-жовтень | Завгосп |  |
| **9** | Утримання в належному стані паркану та його фарбування | Постійно | Завгосп |  |
| **10** | Догляд за бетонною відмосткою | Постійно | Завгосп |  |
| **11** | Провести заходи щодо підготовки гімназії до опалювального сезону. | До 03.10.17р | Директор, завгосп |  |
| **12** | Провести схеми зовнішнього електропостачання до нормального режиму роботи (перевірка опору ізоляції та захисною заземлення) у закладах освіти (виконати приписи) | До 31.08.17р | Директор, завгосп |  |
| **13** | Проведення роз’яснювальних бесід з учнями про збереження тепла, електроенергії, води. | Постійно | Завгосп, кл.керівники |  |
| **14** | Проведення рейдів з перевірки участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження | 1 раз на місяць | Директор, завгосп, педагог-організатор |  |
| **15** | Провести на загальних зборах педагогічних колективів за участю представників батьківських комітетів, рад звітування керівника про виконану за рік роботу, у тому числі про витрату батьківських коштів, що надійшли . | Вересень 2021 р, червень 2022 року. | Директор, завгосп |  |
| **16** | Технічний огляд вогнегасників, опір ізоляції. | За потребою | Завгосп |  |

РОЗДІЛ Х

ІНФОРМАТИЗАЦІЯ ТА КОМП’ЮТЕРІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ

**10.1. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ ТА КОМП’ЮТЕРИЗАЦІЯ**

**НАВЧАЛЬНОГО ТА УПРАВЛІНСЬКОГО ПРОЦЕСІВ.**

Упровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій визначено Національною доктриною розвитку освіти, пріоритетним напрямком якої є інформатизація системи управління. Робота гімназії проводитиметься за такими напрямками:

* Стан комп’ютеризації управлінської діяльності;
* наявність та використання ліцензійного програмного забезпечення;
* використання комп’ютерних та Internet-технологій у навчально-виховному процесі та управлінській діяльності.

**План щодо інформатизації та комп’ютеризації навчального та управлінського процесів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відпові-дальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | Протоколи засідань педрад, нарад при директорові, ради гімназії та спільних засідань ради та педагогічної ради гімназії оформляти в електронному вигляді | Постійно | Секретар |  |
| **2** | Проводити курси по підвищенню рівня оволодіння комп’ютерними технологіями | Протягом року | Учитель інформатики |  |
| **3** | Застосування ІКТ під час навчально-виховного процесу | Протягом року | Вчителі |  |
| **4** | Висвітлювати діяльність гімназії на веб-сайті | Протягом року | Адміністрація, учитель інформатики |  |