Школа зараз стає рушієм і йтиме попереду суспільства. Тому треба змінювати підхід до організації навчання, ставлення вчителів до дітей, відносин між вчителями, управління школою. Школа має давати дитині різні вміння, компетентні навички. Головне її завдання — вже не забезпечення знаннями, бо вони дуже мінливі в сучасному світі. Нове завдання школи — навчити дітей, як знання і навички втілювати в життя.

Сьогодні змінюється роль учителя. Його вже не сприймають як безпосереднє джерело знань, бо знання можна почерпнути і з інтернету, і з різноманітних книг, і з інших джерел. Головне зараз — навчити учнів вчитися. Бо коли дитина займається тим, що їй подобається, вона знаходить для цього бажання, сили та енергію. І школа має стати тим середовищем, в якому можна все це втілити.

Також школа має відповідати на запит громади і широко інформувати про свою діяльність. Адже громада є великим ресурсом для розвитку шкіл — як у фінансовому, так і в інтелектуальному плані.

Сучасна школа вимагає докорінного переосмислення усієї системи виховання та навчання підростаючого покоління, оновлення змісту форм і методів розвитку та становлення особистості. В умовах реформування освіти педколектив основну мету своєї діяльності бачить в тому, щоб підготувати учнів до повноцінного суспільного життя, створити найбільш сприятливе для навчання та виховання освітнє середовище, у якому б усі школярі досягли розкриття і розвитку своїх здібностей, увібрали у себе кращі риси загальнолюдської моралі та сформували чітку громадянську позицію.

**Охоплення всеобучем:**

* 114 учнів (Березівка – ­­62 уч., Грицеволя – 5 уч., Бебехи – 2 уч., Новоставці – 27 уч., Завидче – 17 уч.).
* Укомплектовано 11 класів із середньою наповнюваністю 10 учнів.
* Соціальний статус учнів школи: 4 напівсиріта, 14 учнів із неповних сімей, 28 дитини виховується у багатодітних сім’ях, 6 дітей, батьки яких є учасниками АТО, 2 дитини-інваліди.
* Створені належні санітарно-гігієнічні умови, витримуються вимоги з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності школярів.

**Вирішення господарських проблем:**

* Вчасно якісно проведено ремонт ЗЗСО
* Частковий ремонт харчоблоку школи
* Косметичний ремонт всіх класів, кабінетів
* Художнє оформлення початкових класів
* Створене та облаштоване в приміщені закладу найпростіше укриття місткістю 60 осіб.

**Завдання**: Важко вирішувати питання покращення матеріальної бази закладу при мінімальному фінансуванні. Гостро стоїть проблема поповнення дидактичної бази викладання предметів, комплектація кабінетів згідно вимог, обладнанням і спортінвентарем, кабінету 1 класу новим обладнанням згідно реформи школи. Слід також продовжити роботи по оновленню шкільних меблів. Постійно виходить із ладу оргтехніка. Матеріальних затрат потребують і ряд заходів із техніки безпеки та охорони праці, цивільного захисту учасників освітнього процесу.

У ЗЗСО здійснюється демократизація управління навчально-виховним процесом. Відбувається перехід до державно-громадської форми управління. На засадах розробленого положення була створена Рада школи. Діють класні батьківські комітети, які допомагають у вирішенні ряду важливих питань шкільного життя, зокрема ремонту школи, харчування дітей, поповнення матеріальної бази. Допомогу закладу у проведенні різноманітних заходів надавав підприємець Кожушко Б. О., Демчук М. Я. Хочеться висловити подяку підприємцю Демчуку М. Я. за придбання електроплитки в їдальню закладу. Особлива подяка батькам, які ніколи не стоять осторонь проблем, що виникають в школі. На порядку дня стоїть питання вдосконалення роботи ЗЗСО І-ІІІ ст.

Дирекція ЗЗСО знаходить порозуміння і підтримку серед батьків та громади села. А це, звичайно, приносить плоди співпраці, які позитивно позначаються на основній місії освітнього закладу - вчити, виховувати, творити. Педколектив у співдружності із громадою плідно розбудовує громадсько-активну школу як один із ефективних шляхів формування громадянського суспільства в Україні.

**Організація навчально-виховного процесу:**

* успішність по школі за рівнями: високий – 15 учнів, достатній – 60 учнів, середній – 30 учнів, початковий – 5 учнів. Якісна успішність по школі – 43 %.
* Продовження випускниками: із 11 учнів 11 класу – 9 випускників вступили у вузи ІІІ-ІV рівня акредитації.
* Участь у предметних олімпіадах: 33 учні школи взяли участь у І турі предметних олімпіад, 14 з них стали призерами, завоювавши 14 призових місць: 4 учні посіли ІІ місце та 10 учнів – ІІІ місце. У зв’язку із карантиними обмеженнями повязаними із поширенням ковід-19 у ІІ турі олімпіад участь не приймали.
* Інтелектуальні конкурси: «Кенгуру» (Костик Г.), «Колосок» (Пилипчук Н.), «Левеня» (Артинюк М.), «Бобер» (Дибко І.), « Соняшник» (Корнелюк В.).

**Завдання:**

Педколективу слід прикладати більше зусиль до покращення якості і стабільності знань учнів. Активніше працювати з обдарованими дітьми, вести індивідуальну та диференційовану роботу з учнями, які потребують посиленої уваги і допомоги, налагодити належну підготовку до предметних олімпіад, здачі ДПА та ЗНО. Велику оперативність слід проявити вчителям початкової школи по швидкому переходу на нові вдосконалені програми навчання, нові критерії оцінювання знань та умінь учнів.

**Організація виховного процесу:**

* Профілактика правопорушень: внутрішньошкільний облік – 0 учнів.
* Національно-патріотичне виховання: ІІ командне місце у селищному змаганні, присвяченому 101 річниці Української революції (Керівник П. Гамерник). Участь у тижні, присвяченому дню Захисника Вітчизни (М. Артинюк); лінійці присвяченій Революції Гідності та Пам’яті Героїв Небесної Сотні (Л. Підганюк).
* Естетичне виховання: протягом року проводилося ряд цікавих виховних заходів, свят, вечорів, змагань, які сприяють розвитку талантів школярів, дають можливість реалізувати їх можливості. Традиційним став день знайомств з новими учнями школи, день Вчителя, лінійка до Дня писемності та мови, День толерантності. В листопаді проведено акцію «Незабудки пам’яті», по вшануванню жертв Голодомору. Нетрадиційно організовано свято Миколая, цікаво пройшло свято Валентина, свято рідної мови, Шевченківські дні, родинні свята.
* Фізичне виховання та спортивно-масова робота: проведено Олімпійський тиждень, Козацькі забави, малі Олімпійські ігри.
* Учнівське самоврядування: організація «Котигорошко» (1-4 класи), Шкільна Гетьманська Держава (5-11 класи).

**Завдання:**

Основний наголос у виховній роботі слід зробити на вихованні моральних якостей школярів, піднесенні їх естетичної та етичної культури, плеканні істинного патріотизму, формуванні здорового способу життя. Слід звернути увагу вчителів на зменшення опіки над школярами в учнівському самоврядуванні та під час підготовки до різних конкурсів, виховання самостійності та відповідальності за доручену справу. Окремим класним керівникам потрібно раз і назавжди перейти від виконання лише функцій контролю та інструктажу до тісного щоденного співжиття з класним колективом, перейматися справами кожної дитини. Зрештою, виконувати обов’язки класного керівника в повному обсязі. У виховній роботі також необхідно посилити зв'язок саме з батьками, активніше залучати до проведення шкільних свят, запрошувати на уроки, заохочувати до поповнення матеріальної бази школи. Одним із важливих завдань школи є підготовка підростаючого покоління до дорослого сімейного життя, а також професійна орієнтація та допрофільна підготовка молоді.

**Методична робота, робота з кадрами:**

* Склад педрацівників: 18 працівники. Вищу освіту мають 17 педагог, один – середню спеціальну. 8 вчителів мають вищу кваліфікаційну категорію, 5 - І кваліфікаційну категорію, 4 – ІІ категорію, 1 – спеціаліст. Крім цього в школі працює 6 вчителів, які мають звання «Старший вчитель».
* Підрозділи методичної служби: методична рада, методичні об’єднання, творчі динамічні групи, психолого-педагогічний семінар, які будують свою роботу на діагностичні основі та вивченні запитів педпрацівників.
* Методична проблема: **Забезпечення особистісного розвитку дитини, підвищення рівня її соціалізації та адаптації до життя у громадському суспільстві.**
* Атестація педагогічних працівників:

1. Дубенська Е. С.
2. Дибко І. І.

**І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**1. Профілактична робота із запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів школи.**

**Охорона життя та здоров`я учасників освітнього процесу: профілактика захворювань,**

**організація медичних послуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконанння** |
| 1. | Здійснення роботи щодо систематичного доведення до працівників школи та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони життя і здоров‘я учнів та вихованців, запобігання усім видам дитячого травматизму | Дибко І. І. | Упродовж навч.року | Інформації, накази |  |
| 2. | Співпраця з Лопатинською поліклінікою, Управлінням державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Львівській області | Дибко І. І. | Упродовж навч.року | Аналітична інформація |  |
| 3. | Здійснення перевірки:  - раціонального розміщення навчального обладнання, технічних засобів навчання відповідно до вимог безпеки праці;  - готовності закладу освіти до нового навчального року щодо створення безпечних умов навчання в кабінетах фізики, хімії, інформатики, біології, спортивних майданчиках;  - опору ізоляції та захисного заземлення. | Дибко І. І. | Серпень | Акт |  |
| 4. | Організація проходження медичних оглядів працівників закладу освіти | Дибко І. І. | Упродовж навч.року | Наказ |  |
| 5. | Організація роботи щодо проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів школи | Дибко І. І. | Вересень | Наказ |  |
| 6. | Здійснення контролю за додержанням нормативності ведення у навчальному закладі «Журналу реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями» у 2021/2022 навчальному році | Дибко І. І. | Вересень-грудень | Журнали реєстрації |  |
| 7. | Здійснення контролю за організацією навчання учнів, які не можуть відвідувати заклад освіти за станом здоров‘я та в зв’язку з перебуванням за кордоном | Дибко І. І. | Упродовж навч.року | Накази, звіти до УО |  |
| 8. | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед осінніми канікулами). | Дибко І. І. | Жовтень | Інформація  Журнали |  |
| 9. | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед зимовими канікулами) | Дибко І. І. | Грудень | Інформація  Журнали |  |
| 10. | Проведення заходів щодо доукомплектування закладу освіти засобами пожежогасіння | Боруцький А.В. | Упродовж навч.року | Звіт |  |
| 11. | Проведенням тематичних виховних заходів з питань запобігання всім видам дитячого травматизму напередодні свят, канікул тощо | Артинюк М.Ф.  Підганюк Л.В. | Упродовж навч.року | Накази, заходи |  |
| 12. | Проведення інструктажів з учнями перед екскурсіями, під час роботи на пришкільній ділянці, під час лабораторних та практичних робіт, тощо | Класні керівники, вчителі-предметники | Упродовж навч.року | Журнали |  |
| 13. | Підготовка щоквартальних звітів про нещасні випадки, які сталися з учнями закладу освіти, заслуховування даного питання на нарадах при з директорові | Дибко І. І. | Щоквартально до 30 числа | Звіти,  протоколи нарад |  |
| 14. | Організація роботи щодо проведення профілактичних медичних оглядів учнів закладу на початку ІІ семестру 2022/2023 навчального року. | Дибко І. І. | 11-13.01.2023 | Наказ, інформація до УО |  |
| 15. | Складання плану спільних з поліцією з виховної роботи щодо оволодіння учнями школи правилами дорожнього руху на 2023 рік | Артинюк М.Ф. | З 25.01.2023 | План спільних дій |  |
| 16. | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед весняними канікулами) | Дибко І. І. | Березень | Інформація |  |
| 17. | Проведення Дня цивільного захисту у закладі освіти | Вілінська О.Ф. | До 26.04.2023 | Накази |  |
| 18. | Проведення тижня безпеки життєдіяльності (останній тиждень навчального року) | Артинюк М.Ф.  Підганюк Л.В. | Травень | Інформація Журнали |  |
| 19. | Підготовка та проведення місячника "Безпека Дорожнього руху" | Артинюк М.Ф.  Підганюк Л.В.  Корнелюк В.В. | Вересень-травень | План проведення |  |

**2. Заходи щодо забезпечення вимог з організації харчування учнів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Оформлення інформаційний куточок для батьків та учнів щодо організації харчування дітей | Артинюк М.Ф.  Степанюк Г.С.  Боруцький А.В. | Серпень | Куточок |  |
| 2. | Проведення роз’яснювальну роботу з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування | Артинюк М.Ф.  Класні керівники  1-11-х класів | Вересень, постійно | Інформація |  |
| 3. | Складання та оновлення списків дітей, які потребують безкоштовного та дієтичного харчування | Артинюк М.Ф. | Вересень,  Січень | Списки |  |
| 4. | Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням (безкоштовним, за кошти батьків) | Класні керівники | Постійно | Журнал |  |
| 5. | Залучення медичних працівників до профорієнтаційної та санітарно - просвітницької роботи з дітьми та їх батьками щодо правильного харчування | Артинюк М.Ф.  Сільський фельдшер | Упродовж навч.року | Інформація |  |
| 6. | Організація та проведення наради, класних виховних годин, консультації щодо здорового харчування | Адміністрація закладу  Класні керівники | Згідно річного плану | Плани проведення, інформація |  |
| 7. | Включення до порядку денного Ради закладу, батьківських зборів питаня організації харчування у закладі освіти | Артинюк М.Ф.  Степанюк Г.С.  Класні керівники. | Згідно річного плану | Протоколи |  |
| 8. | Інформування та звітність до гуманітарного відділу Лопатинської ТГ, бухгалтеру закладу освіти | Степанюк Г. С. | Щомісячно | Звіти |  |
| 9. | Здійснення контролю за безкоштовним харчуванням, даними обліку у шкільній їдальні, даними про відсутніх учнів | Артинюк М.Ф. | Упродовж навч.року | КК  Інформація |  |
| 10. | Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці | Артинюк М. Ф. | Упродовж навч.року | Інформація |  |
| 11. | Участь в презентаційних проєктах з проблем здорового харчування | Адміністрація закладу | Упродовж навч.року | Інформація |  |
| 12. | Забезпечення безкоштовним харчуванням дітей пільгового категорій | Артинюк М. Ф.  Степанюк Г. С. | Упродовж навч.року | Списки, наказ |  |
| 13. | Забезпечення безкоштовним харчуванням учнів певних категорій | Адміністрація закладу | Постійно | Списки, наказ |  |
| 14. | Забезпечення водою гарантованої якості з альтернативних джерел водопостачання | Боруцький А. В. | Постійно |  |  |
| 15. | Розширення асортименту страв, дотримання сезоного меню | Степанюк Г. С | Упродовж навч.року |  |  |
| 16. | Проведення анкетування учнів та батьків щодо організації харчування | Артинюк М. Ф | Вересень | Анкети, інформація |  |
| 17. | Контроль за якістю та безпекою, дотриманням термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування безпосередньо від товаровиробників з наявністю сертифікатів відповідності, посвідчень про якість і ветеринарних супровідних документів | Вілінська О. Ф., Комісія по харчуванню  класні керівники  1-11 класів | Постійно | Протоколи |  |
| 18. | Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року | Степанюк Г. С., Беспалюк О. Я. | До 12.08. 20222 | Інформація |  |
| 19. | Організація роботи щодо профілактики технологічного обладнання харчоблоку, перевірка заземлення та опору ізоляції до початку нового навчального року. | Боруцький А. В. | Серпень | Інформація  Акти |  |
| 20. | Забезпечення утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоків навчального закладу у робочому стані | Боруцький А. В. | Постійно |  |  |

**3. Заходи щодо створення умов для безпечного використання мережі Інтернет учасниками освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Відповідальні** | **Термін** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
|  | Майстер-клас для вчителів щодо безпечного використання Інтернету | Дибко І. І. | Жовтень,  лютий |  |  |
|  | Проведення заходів до Тижнів безпечного Інтернету | Дибко І.І.,  Олійник Л.П. | Жовтень,  лютий |  |  |
|  | Проведення серії уроків «#Stop\_Sexтинг» для учнів 5-11-х класів | Дибко І.І. | Листопад, березень |  |  |
|  | Розміщення пам’яток, буклетів, інформаційних бюллетенів на веб-сайті закладу | Дибко І. І. | Постійно |  |  |
|  | Конкурс малюнків «Інтернет очима дітей» в 1-4-х класах | Дубенська Е. С. | Грудень, травень |  |  |
|  | Години спілкування «Я в світі безпечного Інтернету» для учнів 1-11-х класи | Класні керівники | Протягом року |  |  |
|  | Створення учнями творчих робіт «Правила безпечного Інтернету» 5-11 класи | Дибко І. І. | Протягом року |  |  |
|  | Бесіди «Загрози Інтернету та шляхи їх уникнення» для учнів 2-11-х класів | Дибко І. І.,  Олійник Л. П. | Протягом року |  |  |
|  | Перегляд та обговорення мультфільмів. Казка про золоті правила безпечного Інтернету для учнів 2-4-х класів | Боруцька С. Б. | Протягом року |  |  |
|  | Акція-флешмоб «Ми за безпечний Інтернет» | Дибко І. І. | 06.02.2023 |  |  |
|  | Рекомендації батькам щодо дотримання правил користування Інтернетом в сім’ї | Класні керівники | Протягом року на батьківських зборах |  |  |
|  | Інформаційно-роз’яснювальна робота з батьками щодо безпечного користування Інтернетом | Класні керівники | Постійно |  |  |

**4. Заходи щодо створення умов для успішної адаптації учнів 1-х класів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Відповідальні** | **Термін** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
|  | Виявлення мотиваційної готовності дітей до навчання у школі.  Інформувати педколектив про наслідки набору до 1-х класів | Учитель 1 класу | Травень – серпень 2022 | Графіки, таблиці, діаграми |  |
|  | Консультації для батьків майбутніх першокласників щодо рівня мотиваційної готовності дітей до навчання у школі | Учитель 1 класу | Травень – серпень 2022 | Індивідуальні консуль  тації |  |
|  | Загальні батьківські збори «Готуємо дітей до школи» | Учитель 1 класу | Серпень | Протокол |  |
|  | Обмін досвідом «Майбутній першокласник: який він?» | Учителі початкових класів | Жовтень | Інформація |  |
|  | Тренінги з формування діяльнісно-комунікативних, пізнавальних, загальноучбових умінь | Учителі початкових класів | Вересень-жовтень | Портфоліо учнів |  |
|  | Діагностика рівня адаптації учнів 1-х класів до шкільного середовища | Учителі початкових класів | Листопад – грудень | Графіки, таблиці, діаграми |  |
|  | Педконсиліум «Адаптація першокласників у нових умовах навчання» | Учитель 1 класу | Грудень | Протокол |  |
|  | Індивідуальні консультації для батьків щодо рівня адаптації учнів 1-х класів до шкільного середовища | Учител ь 1 класу | Грудень | Індивідуальні консультації |  |
|  | Коррекційні заняття з дезадаптованими дітьми | Класні керівники | Листопад- травень | Індивідуальні заняття |  |

**5. Заходи щодо створення умов для успішної адаптації учнів 5-х класів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | Назва заходу | **Відповідальні** | **Термін** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
|  | Педагогічні посиденьки «Крок за кроком» (ознайомлення педагогів основної школи з психологічними та індивідуальними особливостями учнів 5-х класів) | Кл. кер. 4-х класів  Кл. кер. 5-х класів | Вересень | Інформаційні кейси |  |
|  | Вивчення вікових, індивідуальних, психологічних особливостей учнів 4-х класів | Учителі-предметники  Кл. кер. 4-х класів | Жовтень-грудень | Інформаційні кейси |  |
|  | Відвідування уроків у 4-х класах | Учителі-предметники | Жовтень-грудень | Інформація |  |
|  | Дні активної взаємодії кл. кер. з класними колективами (ігри, психологічні тренінги, колективні творчі справи тощо) | Кл. кер. 5-х класів | Вересень - травень | Інформаційні кейси |  |
|  | Психолого-педагогічна діагностика. Виявлення рівня адаптації | Класні керівники | Жовтень-листопад | Інформація |  |
|  | Педагогічна рада «На шляху до змін: наступність у роботі педколективу щодо реалізації Концепції НУШ у школах І та ІІ ступенів» | Адміністрація  Учителі | Листопад | Протокол |  |
|  | Психологічне тестування шкільної тривожності | Класні керівники | Листопад | Інформація |  |
|  | Педконсиліум з проблеми "Адаптація учнів 5-х класів" | Заступники директора з НВР | Листопад | Протокол |  |
|  | Батьківські збори за результатами адаптації учнів 5-х класів | Кл. кер. 5-х класів | Грудень | Протоколи |  |
|  | Формування корекційних груп дезадаптованих дітей | Класні керівники | Грудень | Списки |  |
|  | Індивідуальний психолого-педагогічний супровід дезадаптованих дітей | Кл. кер. 5-х класів | Упродовж навчального року | Інформаційні кейси |  |
|  | Супровід навчального процесу з урахуванням результатів адаптації учнів 5-х класів | Кл. кер. 5-х класів  Учителі-предметники | Упродовж навчального року | Інформаційні кейси |  |
|  | Батьківські збори "Проблеми майбутніх 5-ків" | Учитель 4-х класів | Квітень | Протоколи |  |
|  | Круглий стіл «Аналіз підсумків навчання учнів 4-х класів» | Учитель 4-х класів | Травень | Інформаційні кейси |  |

**6. Заходи** **щодо попередження насильницької моделі поведінки,**

**випадків булінгу серед учасників** **освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Відповідальний** | **Термін** | **Класи** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
|  | Тиждень протидії поширення булінгу серед учасників освітнього процесу | Класоводи,   класні керівники | Вересень-  жовтень | 1-11 |  |
|  | Розмістити на інформаційному стенді номери телефону гарячої  лінії протидії булінгу | Артинюк М. Ф. | Вересень |  |  |
|  | Перегляд відео-презентацій «Булінг в школі. Як його розпізнати?» | Артинюк М. Ф. | Жовтень | 1-11 |  |
|  | Складання та розповсюдження серед учнів 1-11 кл. листівок на  тему: «Не стань жертвою булінгу» | Класоводи, класні керівники | Жовтень -  Квітень | 1-11 |  |
|  | Проведення уроків відвертого спілкування.  1-4 кл. - «Змінюй в собі негативне ставлення до інших».  5-9 кл. – «Допоможи собі рятуючи інших». | Класоводи, класні  керівники | Листопад | 1-11 |  |
|  | Засідання методичних об’єднань класних керівників 1-11 кл. на тему: «Організація та проведення профілактичної роботи щодо попередження випадків булінгу серед учасників освітнього процесу» | Класоводи,  класні  керівники | Листопад | 1-11 |  |
|  | Написання есе на тему: «Як довіряти і бути вдячним іншим». | Учителі  української  мови | Грудень | 5- 11 |  |
|  | Батьківські збори для батьків учнів 1-11 кл. на тему:  «Шкільний булінг. Якщо ваша дитина стала його жертвою». | Класні керівники | Грудень | 1-11 |  |
|  | Тренінгове заняття «Профілактика булінгу в учнівському середовищі». | Класні  керівники | Січень | 5- 11 |  |
|  | Години спілкування «Кібербулінг! Який він?». | Класні керівники | Лютий | 5-9 |  |
|  | Конкурс-виставка плакатів на тему «Шкільному боулінгу скажемо – НІ! | Артинюк М. Ф. | Березень | 5-9 |  |
|  | Години відвертого спілкуванн за участю офіцерів поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу». | Класоводи,  класні  керівники | Упродовж року | 1-11 |  |
|  | Ознайомлення із законодавчими документами, практиками протидії цькуванню | Артинюк М. Ф., Підганюк Л. В. | Упродовж року | Педагогічний колектив |  |
|  | Консультації «Як допомогти дітям упоратися з булінгом» | Класні керівники | Упродовж року | Педагоги, батьки учнів |  |
|  | Бесіди щодо дотримання правил поведінки та внутрішньо шкільного розпорядку учасниками освітнього процесу на батьківських зборах та виховних/класних годинах, нарадах | Класоводи, класні  керівники | Упродовж року | 1-11  батьки учнів |  |
|  | Провести тренінг з педагогічними працівниками з питань оволодіння ними методиками діагностики і раннього виявлення булінгу (цькування), ознак насилля | Артинюк М. Ф. | Листопад | Педагогічний колектив |  |

**7. Охорона прав і соціальний захист дітей пільгових категорій**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про виконанння** |
| 1. | Систематичне доведення та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони прав та соціального захисту дітей пільгових категорій | Заступники директора з НВР, класні керівники | Упродовж року | Інформація |  |
| 2. | Своєчасне виявлення і постановка на облік дітей, які потребують соціальної підтримки | Заступники директора з НВР  Класні керівники | Вересень, січень,  за потребою | Інформація |  |
| 3. | Сприяння поліпшенню умов життя і виховання дітей, які потребують соціального захисту:  - діяльність щодо забезпечення дітей, які заходяться під опікою(піклуванням) шкільною формою, одягом та взуттям;  - діяльність щодо надання дітям-сиротам і дітям, які позбавлені батьківського піклування, одноразової матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;  - організація участі дітей пільгового контингенту у благодійних заходах, акціях, святах | Заступники директора з НВР  Класні керівники | Упродовж року | Інформація |  |
| 4. | Взаємодія з ССД, правоохоронними органами з питань охорони дитинства | Артинюк М. Ф. | Упродовж року | Інформація |  |
| 5. | Поновлення інформаційних даних про дітей пільгових категорій | Артинюк М. Ф. | Щоквартально | Інформація |  |
| 6. | Обговорення на нарадах при директорові питань щодо основних напрямків роботи з соціального захисту дітей. | Артинюк М. Ф. | Один раз на семестр | Інформація |  |

**8. Робота з профілактики злочинності серед учнів школи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про виконанння** |
| 1. | Збір інформації про дітей і підлітків, які не приступили до занять 2 вересня 2022/2023 навчального року ЗЗСО (з контингенту учнів школи), та вжиття заходів щодо залучення таких дітей до навчання. | Дибко І. І. | До 03.09. 2021 | Звіт |  |
| 2. | Систематичне доведення та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань профілактики злочинних проявів серед дітей та підлітків вчителям, батькам та учням | Артинюк М. Ф., Класні керівники | Упродовж навч.року | Інформація |  |
| 3. | Співпраця з поліцією громади щодо питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед учнів. Складання та оновлення спільних планів роботи | Адміністрація закладу | Упродовж навч.року | План спільної роботи |  |
| 4. | Щоденний контроль за відвідуванням учнями школи | Артинюк М. Ф., Класні керівники | Упродовж навч.року | Журнали |  |
| 5. | Здійснення контролю за своєчасним виявлення та постановкою на облік неповнолітніх, схильних до скоєння протиправних дій | Артинюк М. Ф. | Упродовж навч.року | Інформація |  |
| 6. | Складання та виконання планів індивідуальної роботи з дітьми, схильними до правопорушень, організацією їхнього дозвілля | Артинюк М. Ф., Класні керівники | Упродовж навч.року | Інформація |  |
| 7. | Проведення профілактичних бесід з учнями щодо запобігання злочинності | Класні керівники | Упродовж навч.року | Записи в журналах, інформація |  |
| 8. | Своєчасне виявлення та постановка на облік сімей, у яких батьки (особи, які їх замінюють) не забезпечують необхідних умов для життя, навчання, виховання та розвитку неповнолітніх | Класні керівники | Упродовж навч.року | Інформація |  |
| 9. | Обговорення на нарадах при директорові питання щодо стану роботи з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед учнів навчальних закладів | Артинюк М. Ф. | Упродовж навч.року | Інформація до УО |  |
| 10. | Участь у Всеукраїнському рейді «Урок» | Артинюк М. Ф. | Вересень | Інформація |  |

**9. Заходи, спрямовані на формування здорового способу життя. Школа сприяння здоров’ю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
|  | Забезпечити санітарно-гігієнічні умови навчання в класах: достатнє освітлення, відповідність меблів зросту учнів, провітрювання, вологе прибирання, озеленення. | Класні керівники | Упродовж навч. року | Інформація |  |
|  | Провести моніторинг гарячого харчування | Боруцький А. В., Артинюк М. Ф. | Упродовж навч. року | Інформація |  |
|  | Провести моніторинг щодо якості знань про ВІЛ-СНІД | Артинюк М. Ф. | Упродовж навч. року | Інформація |  |
|  | Розробити методичні рекомендації для батьків та вчителів | Класні керівники | Методичні рекомендації | Методичні рекомендації |  |
|  | Провести поглиблений медичний огляд учнів | Класні керівники | За окремим графіком | Звіт |  |
|  | Провести моніторинг захворювань | Сільський фельдшер | Упродовж навч. року | Інформація |  |
|  | Оформити листи здоров’я учнів | Сільський фельдшер | Упродовж навч. року | Лист здоров'я |  |
|  | Провести роботу з пропаганди здорового способу життя | Класні керівники | Упродовж навч. року | Звіт |  |
|  | Продовжувати проведення фізкульт-хвилинок на уроках | Класні керівники, вчителі-предметники | Упродовж навч. року | Інформація |  |
|  | Лекції для дівчат 7-9-х класів,10-11-х класів з питань особистої гігієни, хлопців 8-11-х класів з питань гоління | Педагог-організатор | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |
|  | Проведення бесід з профілактики дитячого травматизму | Класні керівники | Упродовж навч. року | Класні журнали, щоденники |  |
|  | Рейд безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорогах!»; урок «Безпека на дорозі-безпека життя»; виставка малюнків «Безпечна дорога» для учнів 1-4 класів; перегляд тематичних відеофільмів (5 –11кл) | Педагог-організатор, класні керівники | Жовтень, квітень | Інформація |  |
|  | Участь у спортивно-масових та оздоровчо-спортивних заходах різного рівня | Педагог-організатор | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |
|  | Проведення Олімпійських уроків | Класні керівники, учитель фізичної культури | Вересень, квітень | Фотозвіт |  |
|  | Провести заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | Педагог- організатор | План заходів | Фотозвіт |  |
|  | Проводити шкільні конкурси малюнків щодо пропаганди здорового способу життя | Педагог-організатор | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |
|  | Взяти участь у районному конкурсі дружин юних пожежних | Педагог-організатор | Квітень | Наказ |  |
|  | Брати участь у військово-спортивній грі «Патріот» та військово-патріотичній грі «Джура (Сокіл)» | Гамерник П. Й., Підганюк Л. В. | Щороку | Наказ, фотозвіт |  |
|  | Запровадити комплекс заходів щодо запобігання травмуванню та нещасним випадкам під час освітнього процесу та в побуті | Заступник директора з НВР | 2022/2023 н.р. | Заходи |  |
|  | Забезпечувати заклад необхідним медичним обладнанням та спортивним інвентарем | Адміністрація, батьківський комітет | Постійно | Інформація |  |
|  | Організувати для учнів, які відвідують групи подовженого дня, дворазове харчування | Заступник директора з НВР | Упродовж навчального року | Інформація |  |
|  | Використовувати здоров’язбережувальні технології в освітньому процесі | Педагогічні працівники | Постійно | Аналізи уроків |  |
|  | Дослідити вплив комп’ютерних ігор, інтернту та телебачення на стан психологічного здоров’я дітей і підлітків | Класні керівники | Упродовж навчального року | Бесіди зучнями та батьками |  |
|  | Сприяти максимальному залученню дітей до занять фізкультурою та спортом шляхом активізації фізкультурно-масової роботи | Адміністрація, вчитель фізкультури | Упродовж навчального року | Інформація |  |
|  | Сприяти озелененню навчальних класів рослинами, що мають бактерицидну дію | Класні керівники, вчитель біології | Упродовж навчального року |  |  |
|  | На підставі даних медичного огляду розробити листки здоров’я класів та на основі рекомендацій лікарів розробити плани роботи класних керівників і рекомендації для батьків щодо збереження та зміцнення здоров’я учнів | Сільський фельдшер,  класні керівники | Щорічно | Плани заходів, рекомендації |  |

**10. Фізкультурно-оздоровча та спортивно-масова робота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
|  | Організація та проведення Дня здоров’я | Педагог-організатор, вчитель біології | Вересень, квітень | Наказ, фотозвіт |  |
|  | Участь у святі до Дня фізичної культури | Гамерник П. Й. | Вересень, квітень | Наказ, фотозвіт |  |
|  | Участь у легкоатлетичній естафеті | Гамерник П. Й. | Жовтень | Наказ, фотозвіт |  |
|  | Участь учнів у змаганнях з волейболу (дівчата та юнаки), | Гамерник П. Й. | Лютий-березень | Наказ, фотозвіт |  |
|  | Участь у змаганнях легкоатлетичного | Гамерник П. Й. | Квітень | Наказ, фотозвіт |  |
|  | Участь змаганнях «Міні-футбол» | Гамерник П. Й. | Упродовж навч. року | Наказ, фотозвіт |  |
|  | Участь етапах Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патриотичної гри «Джура» | Підганюк Л. В., Гамерник П. Й., класні керівники | Квітень | Наказ, фотозвіт |  |
|  | Участь учнів у міських змаганнях з баскетболу (дівчата) | Гамерник П. Й. | Листопад | Наказ, фотозвіт |  |
|  | Участь учнів у шкільному етапі змагань «Веселі старти»(3-4 класи) | Класоводи 3, 4 класів | Листопад-грудень | Наказ, фотозвіт |  |

**11. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Засідання творчої групи «Планування роботи з цивільного захисту в школі, поновлення роботи штабу ЦЗ та формувань ЦЗ школи | Дибко І. І. | Вересень | План |  |
| 2. | Наказ «Про організацію цивільного захисту  у закладі загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів села Березівка Львівської області Червоноградського району 2022 році» | Вілінська О. Ф. | Січень | Наказ |  |
| 3. | Оформлення стендів «Цивільний захист у школі» | Дибко І. І. | До 24.09. 2022 | Усна доповідь |  |
| 4. | Наказ «Про підготовку та проведення дня ЦЗ в школі» | Вілінська О. Ф. | Лютий | Наказ |  |
| 5. | Засідання штабу ЦЗ «Про проведення Дня цивільного захисту та організацію заходів з ЦЗ у школі | Вілінська О. Ф. | 09.04.2023 | План |  |
| 6. | Конкурс малюнків «Не дамо загинути живому» | Підганюк Л. В. | Квітень | Творчі роботи |  |
| 7. | Випуск тематичних стіннівок «Світ навколо нас» | Підганюк Л. В. | Квітень | Творчі роботи |  |
| 8. | Години спілкування «Надзвичайні ситуації: як я повинен діяти» | Класні керівники | Квітень | Творчі розробки |  |
| 9. | День ЦЗ в школі «Наше життя залежить від нас» | Дибко І. І. | Квітень | КК |  |
| 10. | Про підсумки Дня ЦЗ та аналіз роботи з ЦЗ у 2022/2023 навчальному році | Дибко І. І. | 23.04.2023 | Наказ |  |
| 11. | Навчальні заняття формування ЦЗ школи | Дибко І. І. | До жовтня  2022 року | Графік  Списки |  |

**12. Організація профільної підготовки школярів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний за виконання** | **Термін** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Взяти участь у конкурсах, турнірах, конференціях | Дибко І. І.  Вчителі-предметники | Упродовж навчальн. року | Інформація |  |
| 2. | Провести анкетування учнів 9-х класів щодо визначення їх інтересів та нахилів | Кушнір Н.В. | Березень | Анкета |  |
| 3. | Організувати відвідування учнями-старшокласниками днів відкритих дверей ЗВО, зустрічі з викладачами вузів | Лакоцька Т.П. | За окремим графіком | Звіт |  |

**13. Організація роботи з розвитку та підтримки інтелектуальних і творчих здібностей учнів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Дибко І. І.,  Вчителі-предметники | Жовтень | Наказ |  |
| 2. | Організувати додаткові заняття з переможцями шкільних олімпіад | Керівники ШМО,  Вчителі-предметники | Жовтень-листопад | Графік |  |
| 3. | Поновити банк даних „Обдаровані діти” | Артинюк М. Ф. | Вересень | Банк даних |  |
| 4. | Організувати додаткові заняття з обдарованими дітьми | Артинюк М. Ф., Керівники ШМО  Вчителі-предметники | Упродовж навч. року | Усна доповідь |  |
| 5. | Прийняти участь у предметних олімпіадах для виявлення кращих учнів з предметів | Дибко І. І..,  Керівники ШМО  Вчителі-предметники | Жовтень-  Листопад | Наказ |  |
| 6. | Організувати участь учнів ІІ та ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Дибко І. І.. | За графіком управління освіти | Довідка, наказ |  |
| 7. | Організувати участь у Всеукраїнському конкурсі знавців української мови ім. П. Яцика | Вчителі укр. мови та літератури | Жовтень | Наказ |  |
| 8. | Організувати участь у Міжнародному природничому інтерактивному конкурсі «Колосок» | Пилипчук Н. П., Вчителі-предметники | Жовтень, листопад | Інформація |  |
| 9. | Організувати участь у предметних турнірах | Вчителі-предметники | Упродовж навч. року | Наказ |  |
| 10. | Організувати участь у Міжнародному математичному конкурсі „Кенгуру” | Дибко І. І..,  вчителі математики | Березень | Інформація |  |
| 11. | Організувати участь у Всеукраїнському фізичному конкурсі „Левеня” | Артинюк М. Ф. | Березень | Інформація |  |
| 12. | Провести анкетування батьків щодо визначення рівня вияву здібностей дитини | Класні керівники | Вересень | Інформація |  |
| 13. | Підготовка та перепідготовка педагогічних кадрів, орієнтованих на роботу з обдарованими дітьми:   * участь у роботі спеціалізованих семінарів, педагогічних майстерень, курсів підвищення кваліфікації, вебінарів, конференцій; * атестація вчителів; * вивчення загальних і спеціальних методичних рекомендацій для виявлення обдарованих дітей; * вивчення методичних рекомендацій для учнів із прихованою обдарованістю; * вивчення методичних рекомендацій щодо виявлення рівня обдарованості | Адміністрація | Постійно | Інформація |  |
| 14. | Створення умов для творчої діяльності вчителів:   * узагальнення досвіду роботи; * поїздки з метою вивчення досвіду роботи провідних закладів освіти; * участь у роботі спеціалізованих семінарів, педагогічних майстерень, «круглих столів», вебінарів, конференцій | Адміністрація | Постійно |  |  |
| 15. | Стимулювання творчої діяльності вчителів:   * подання на присвоєння звань і нагороджень; * проведення семінарів, науково-практичних конференцій з метою презентації досвіду роботи на різних рівнях | Адміністрація | Постійно |  |  |
| 16. | Організація системи матеріального стимулювання вчителів:   * нагородження грамотами; * преміювання за високі результати | Адміністрація, ПК | Вересень, травень |  |  |
| 17. | Організація творчих звітів учителів, які працюють з обдарованими дітьми | Дибко І. І. | Травень кожного року |  |  |
| 18. | Організація консультування батьків щодо роботи з обдарованими дітьми | Класні керівники | Постійно |  |  |
| 19. | Підвищення рівня мотивації учнів школи як основи успішного навчання | Учителі-предметники | Постійно |  |  |

**14. Психологічний супровід освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модуль 1. Адаптація першокласників до шкільного життя** | | | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | | | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Спостереження за перебігом адаптації до шкільного життя | Вересень-жовтень | | | Заступники директора з НВР, учитель 1 класу | Протокол |  |
| 2. Проведення групових адаптаційних занять | Вересень-жовтень | | | Заступники директора з НВР, учитель 1 класу | Заняття |  |
| 3. Проведення консультацій з вчителем 1 класу за результатами спостереження | Вересень-листопад | | | Заступники директора з НВР, учитель 1 класу | Протокол |  |
| 4. Підготовка бланків до проведення діагностичної роботи з учнями 1 класу, батьками, класними керівниками | Листопад | | | Заступники директора з НВР, учитель 1 класу | Підготовка бланків |  |
| 5. Адаптація першокласників до школи:  - Проективний тест “Школа. Дитячий садок”  - Анкета інтересів | Листопад- грудень  ІІ зріз в квітні | | | Заступники директора з НВР, учитель 1 класу | Діагностика учнів |  |
| 6. Надання психологічних консультацій батькам, класним керівникам, адміністрації | Листопад- грудень | | | Адміністрація закладу | Психологічні консультації учасників ОП |  |
| 7. Результати роботи з першокласниками по адаптації (І зріз) | Листопад- грудень | | | Адміністрація закладу | Довідка |  |
| **Модуль 2. Психологічний супровід освітнього процесу** | | | | | | |
| 1. Робота з корегування та поновлення списків учнів 2-11-х класів | Вересень | | | Заступники директора з НВР | Планування роботи |  |
| 2. Підготовка анкет, бланків відповідей для учнів 2-11-х класів, батьків, та педпрацівників | Жовтень | | | Заступники директора з НВР | Робота з банком даних |  |
| 3. Проведення діагностики рівня розвитку пізнавальних процесів учнів 2-4-х класів | Лютий-квітень | | | Заступники директора з НВР | Підготовка бланків |  |
| 4. Проведення діагностики щодо мотиваційних, ціннісних орієнтацій учнів 6-9-х класів:  а. Соціометрична структура класного колективу – учнів 5-х класів  б. Особливості характеру та темпераменту – учнів 6-7-х класів  в. Соціально-комунікативний розвиток – учнів 7-х класів  г. Ціннісні пріоритети та особистісна зрілість – учнів 10-х класів  д. Ціннісні орієнтації у сфері спілкування – учнів 8-х класів | Жовтень-грудень, березень | | | Заступники директора з НВР, керівники 2-10 класів | Протоколи |  |
| **Модуль 3. Психологічний супровід професійного самовизначення** | | | | | | |
| **Зміст роботи** | | **Термін** | **Відповідальний** | | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Підготовка матеріалів до обстеження учнів 9-х класів щодо професійного визначення | | Лютий | Кушнір Н.В. | | Підготовка бланків |  |
| 2. Проведення з учнями 9-х класів діагностичної роботи за допомогою методики Голланда | | Лютий | Дибко І. І..,  кл.керівник 9 кл. | | Діагностика учнів |  |
| 3. Обробка результатів, складання рекомендацій | | Лютий | Дибко І. І. | | Протокол |  |
| 4. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам ОП | | Лютий | Дибко І. І. | | Психологічні консультації учасників ОП |  |
| 5. Проведення інформаційнтх занять з елементами тренінгу з учнями 9-х класів | | Лютий | Дибко І. І.,  кл.керівник 9 кл. | | Заняття з елементами тренінгу |  |
| 6. Написання довідки про результати діагностики учнів 9-х класів щодо професійного самовизначення | | Лютий | Дибко І. І. | | Довідка |  |
| **Модуль 4. Психологічний супровід дітей девіантної поведінки** | | | | | | |
| **Зміст роботи** | | **Термін** | **Відповідальний** | | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Поновлення списків дітей, які знаходяться на внутрішкільному обліку, написання річного плану роботи з цією категорією дітей, індивідуального плану роботи з кожною дитиною | | Вересень | Артинюк М. Ф.,  Підганюк Л. В. | | Робота з банком даних |  |
| 2. Підготовка стимульного матеріалу до діагностування учнів, які знаходяться на внутршньошкільному обліку | | Листопад | Артинюк М. Ф.,  Підганюк Л. В. | | Підготовка бланків |  |
| 3. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам ОП | | Листопад | Артинюк М. Ф. | | Психологічні консультації учасників ОП |  |
| 4. Проведення просвітницьких, профілактичних та корекційних бесід з учнями, які знаходяться на внутрішньошкільному обліку, з учнями «групи ризику» | | Грудень-травень | Артинюк М. Ф.,  Підганюк Л. В. | | Корекційна робота |  |
| **Модуль 5. Психологічний супровід педагогічного колективу** | | | | | | |
| **Зміст роботи** | | **Термін** | **Відповідальний** | | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Відвідування уроків вчителів, які атестуються з метою вивчення особливостей педагогічного стилю, підвищення психологічної компетентності вчителя | | Жовтень-травень | Адміністрація закладу. Вчителі, які атестуються | | Відвідування відкритих уроків |  |
| 2. Заповнення протоколів психологічного аналізу уроку на вчителя, який атестується | | Жовтень-травень | Адміністрація закладу | | Аналіз уроку |  |
| 3. Підготовка матеріалів для діагностики педагогічного колективу | | Лютий | Адміністрація закладу | | Підготовка бланків |  |
| 4. Складання довідки про результати роботи з педагогічним колективом | | Травень | Адміністація закладу | | Довідка |  |
| **Модуль 6. Співпраця з родинами** | | | | | | |
| **Зміст роботи** | | **Термін** | **Відповідальний** | | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Індивідуальні консультації батьків за результатами діагностики, за запитами батьків, педагогів. | | За планом роботи школи | Класні керівники | | Психологічне консультування батьків |  |
| 2. Бесіди на батьківських зборах для батьків 1-класників та учнів початкової школи | | За планом роботи школи | Учителі 1-4 класів | | Психологічна просвіта |  |
| 3. Бесіди на батьківських зборах середньої та старшої школи (за запитом кл. керівників та батьків) | | За планом роботи школи | Дибко І. І. | | Психологічна просвіта |  |
| 4. Психологічний супровід учнів, сім’ї яких потрапили до складних життєвих обставин | | За потребою | Класні керівники | | Психологічна просвіта |  |
| 5. Профілактичні бесіди з батьками щодо запобігання насилля в сім’ї, торгівлі людьми, тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії, дромоманії. | | За планом школи | Класні керівники | | Психологічна просвіта |  |
| 6. Психологічний супровід дітей та співпраця з батьками(або особами, що їх заміняють) сімей, які переселились з Донецької, Луганської областей та Криму. | | За потребою | Класні керівники | | Психологічна просвіта |  |
| **Модуль 7. Адаптація учнів 5-х класів (Нова Українська Школа)** | | | | | | |
| **Зміст роботи** | | **Термін** | **Відповідальний** | | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Підготовка матеріалів до діагностування учнів 5-х класів | | Жовтень | Адміністація закладу | | Підготовка бланків |  |
| 2. Складання аналітичної довідки за результатами вивчення рівня адаптації учнів 5-х класів до умов навчання в середній ланці школи | | Листопад | Адміністація закладу | | Аналітична довідка |  |
| 3. Проведення корекційно-розвивальних занять для учнів, які мають проблеми в ході адаптаційного процесу | | Листопад-грудень | кл. керівник 5 класу | | Заняття з елементами тренінгу |  |
| **Модуль 8. Організаційно-методична робота** | | | | | | |
| **Зміст роботи** | | **Термін** | **Відповідальний** | | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Планування роботи на навчальний рік (написання річного плану роботи, місячного плану роботи, річного плану роботи з обдарованими учнями, річного плану роботи з учнями пільгового контингенту, річного плану роботи з учнями, які знаходяться на внутрішньошкільному обліку | | Серпень | Адміністація закладу | | Планування роботи |  |
| 2. Підготовка до виступів на батьківських зборах, педагогічних радах, методичних об’єднаннях | | За планом роботи закладу | Адміністація закладу | | Підготовка до виступу |  |
| 3. Укладання річних та поточних звітів про виконану роботу | | Упродовж навч. року | Адміністація закладу | | Звітна інформація |  |
| **Модуль 9. Розвиткова діяльність** | | | | | | |
| **Зміст роботи** | | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Проведення корекційно-розвиткових занять з учнями 1-4-х класів | | Упродовж навч. року | кл. керівники | | Корекційно- розвиткова робота |  |
| 2. Проведення занять з учнями 11-А класу за темою: «Підготовка до зовнішнього незалежного оцінювання» | | Лютий | Класний керівник | | Заняття з елементами тренінгу |  |
| 3. Проведення індивідуальних корекційно-розвивальних занять (за запитом) | | Упродовж навч. року | Класні керівники | | Заняття з елементами тренінгу |  |

**Модуль 10. Психологічний супровід учнів з особливими освітніми потребами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Укладання банку даних учнів, які мають особливі освітні потреби, укладання індивідуальних планів роботи з учнями | Вересень | Адміністрація закладу | Банк даних |  |
| 2. Підготовка матеріалів до обстеження учнів, які мають особливі освітні потреби | Вересень | Адміністація закладу | Підготовка бланків |  |
| 3. Проведення діагностичних заходів з учнями, які мають особливі освітні потреби | Жовтень,  квітень | Адміністація закладу | Протоколи |  |
| **Модуль 11. Психологічна просвіта в школі** | | | | |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Виступи на педагогічній раді: | За планом роботи закладу | Вчителі | Психологічна просвіта |  |
| 2. Виступи на батьківських зборах для батьків 1-х класів за темою: "Вікові особливості розвитку дитини 7-го року життя», «Про результати перебігу адаптаційного періоду» | За планом роботи школи | Вчителі | Психологічна просвіта |  |
| 3. Виступ на батьківських зборах для батьків 5-х класів за темою: "Становлення особистості у 5-му класі" | За планом роботи школи | Вчителі | Психологічна просвіта |  |

**15. Робота шкільної бібліотеки**

**Пріоритетними в роботі шкільної бібліотеки є вирішення таких завдань:**

* Виховання в учнів інформаційної культури, культури читання, шанобливого ставлення до книги.
* Формування правової культури читачів, громадянськості, патріотизму, поширення інтересу до рідного краю.
* Пропаганда здорового способу життя.
* Сприяння самоосвіті учнів та вчителів за допомогою різних форм і методів роботи.
* Організація довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування читачів.
* Формування, використання і зберігання бібліотечного фонду.
* Популяризація літератури та книги.

**Протягом року планується провести:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Кількість за планом заходів** |
| 1. | Книжкові виставки, підбірки | 11 |
| 2. | Огляди літератури | 8 |
| 3 | Дні інформації | 9 |
| 4. | Тематичні дні, Всеукраїнський день бібліотек | 9 |
| 5. | Години цікавих повідомлень | 7 |
| 6. | Інформаційні години | 5 |
| 7. | Діалоги читачів, години-спілкування | 14 |
| 8. | Екскурсії до бібліотеки | 11 |
| 9. | Виразні читання | 12 |
| 10. | Вікторини | 3 |

**1.Організація інформаційно-маркетингової діяльності учнів-користувачів бібліотеки**

**1.1.Вивчення, інформування і задоволення читацьких потреб на книжку та інформацію**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Систематично вивчати та аналізувати читацький попит, відповідно до цього редагувати картотеку до комплектування. | Протягом року | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Вести облік нових надходжень, технічну обробку, каталогізацію. | Протягом року | Гамерник І. В. |  |
| 3. | Скласти акти на списання літератури. | Протягом  року | Гамерник І. В. |  |
| 4. | Відредагувати алфавітній каталог. | Травень | Гамерник І. В. |  |
| 5. | Оформити підписку на періодичні видання на 2022 рік | Жовтень | Гамерник І. В. |  |
| 6. | Співпрацювати з шкільними бібліотеками району з питань доукомплектування фонду | Протягом року | Гамерник І. В. |  |

**Робота з навчальною та навчально-методичною літературою**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Укомплектувати фонд підручників до нового навчального року згідно контингенту учнів, планом завозу підручників РВО. | Вересень | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Оформити замовлення на необхідну навчальну літературу згідно тематичним планам "Освіта" на 2022/2022-3 н.р. | Листопад | Костик Г. В.  Гамерник І. В. |  |
| 3. | Провести інвентаризацію фонду підручників | Травень | Гамерник І. В. |  |
| 4. | Оформити заміну підручників, загублених учнями. | Жовтень | Гамерник І. В. |  |
| 5. | Скласти акти про списання підручників і зробити відмітки . | Березень | Гамерник І. В. |  |
| 6. | Провести інвентаризацію підручників 2012- 2022 р. видання. | Червень | Гамерник І. В. |  |
| 7. | Здійснити звірку у РВО реєстраційної картотеки руху підручників та звірку учбового фонду с бухгалтерією. | Листопад-Січень | Гамерник І. В. |  |
| 8. | Систематизувати розстановку підручників у книгосховищі. | Жовтень-листопад | Гамерник І. В. |  |

**1.2. Інформаційна робота та довідково-бібліографічна робота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Поповнити ДІФ сучасними довідковими виданнями | 1-11 кл. | Протягом року | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Ведення ДБА.Редагування картотеки краєзнавства:перевести назви розділів на українську мову | 5-11 кл. | До вересня | Гамерник І. В. |  |
| 3. | Ведення картотек:   * Періодичних видань; * Підручників; * Народознавства; * «Здоров’я дітей – здоров’я нації»; * Бібліотечних уроків;масових заходів |  | Протягом року | Гамерник І. В. |  |
| 4. | Видати бібліографічні довідки | 2-11 кл. | Протягом року | Гамерник І. В. |  |
| 5. | Видати індивідуальні інформації читачам | 2-11 кл. | Протягом року | Гамерник І. В. |  |
| 6. | Проводити:   * Інформаційні перерви – 6 * Інформаційні години – 4 * Експрес-інформації -20 | 2-11 кл.  2-11 кл.  2-11 кл. | Протягом року  Протягом року  Протягом року | Гамерник І. В. |  |

* 1. **Бібліотечно-бібліографічні та інформаційні знання – учням школи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1 клас** | | | | | |
| 1. | Знайомство з шкільною бібліотекою | 1 кл. | Вересень | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Книга навчальна та для дозвілля | 1 кл. | Квітень | Гамерник І. В. |  |
| **2 клас** | | | | | |
| 1. | Екскурсія до бібліотеки(вибір книг) | 2 кл. | Вересень | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Читач у бібліотеці | 2 кл. | Жовтень | Гамерник І. В. |  |
| **3 клас** | | | | | |
| 1. | ДБА для молодших школярів | 3 кл. | Вересень | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Самостійний вибір книг в бібліотеці | 3 кл. | Вересень | Гамерник І. В. |  |
| **4 клас** | | | | | |
| 1. | Бесіда-діалог «Шануй книгу», «Історія виникнення книги» | 4 кл. | Листопад | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Художня та науково-пізнавальна книга. | 4 кл. | Квітень | Гамерник І. В. |  |
| **5 клас** | | | | | |
| 1. | «Подорож до країни Словникової», | 5 кл. | Вересень | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Самостійний вибір книг | 5 кл. | Листопад | Гамерник І. В. |  |
| **6 клас** | | | | | |
| 1. | Вересневі зустрічі в шкільної бібліотеці | 6 кл. | Вересень | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Вибір книги | 6 кл. | Жовтень | Гамерник І. В. |  |
| **7 клас** | | | | | |
| 1. | Книга і бібліотека. Їх роль та значення | 7 кл. | Жовтень | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Каталоги і картотеки бібліотеки | 7 кл. | Вересень | Гамерник І. В. |  |
| **8 клас** | | | | | |
| 1. | Як вибрати книгу. ДБА бібліотеки | 8 кл. | Лютий | Гамерник І. В. |  |
| 2. | «Види друкованої продукції і їх призначення» | 8 кл. | Вересень | Гамерник І. В. |  |
| **9 клас** | | | | | |
| 1. | Бібліотечно-бібліографічні засоби пошуку літератури | 9 кл. | Жовтень | Гамерник І. В. |  |
|  |  | **10 клас** |  |  |  |
| 1. | Бесіда «Робота з джерелами інформації», | 10 кл. | Вересень | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Читач у наукової бібліотеці | 10 кл. | Квітень | Гамерник І. В. |  |
| **11 кл.** | | | | | |
| 1. | Мистецтво бути читачем | 11 кл. | Січень | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Читач у наукової бібліотеці | 11 кл. | Лютий | Гамерник І. В. |  |

**2. Становлення і розвиток виховної системи бібліотеки. Робота з батьками**

**2.1. Громадське виховання. Морально-правове виховання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | «Добрі книжки доброї людини», огляд літератури | 5-9 кл. | Березень | Гамерник І. В. |  |
| 2. | «Про що розповідає наш Державний Прапор?», урок громадянськості | 5-11 кл. | Лютий | Гамерник І. В. |  |
| 3. | «Доля моя – в долі України», діалог читачів | 10 кл. | Жовтень | Гамерник І. В. |  |

**2.2. Патріотичне виховання. Краєзнавство.Народознавство.**

**Мета:** виховання національної свідомості, патріотизму.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | « Моя Батьківщина – Україна»,  виставка | 7-8 кл. | Травень | Гамерник І. В. |  |
| 2. | «Там, де єдність, там і сила!»  виставка | 3-4 кл. | Листопад | Гамерник І. В. |  |
| 3. | «Державні та народні символи України», бесіда | 3-6 кл. | Грудень | Гамерник І. В. |  |
| 4. | «Українське народознавство»  година | 5-6 | Жовтень | Гамерник І. В. |  |

**2.3. Екологічне виховання**

**Мета:** виховання в учнів почуття відповідальності за стан природи, її неповторність

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | «Збережемо землю нашу глибокою і зеленою»,тематичний стелаж | 5-10 кл. | Вересень | Гамерник І. В. |  |
| 2. | «Допоможи природі», година спілкування | 10 кл. | Квітень | Гамерник І. В. |  |

**2.4. Профорієнтація. Фізичне і трудове виховання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | «На світі тисячі професій – одна із них твоя» виставка | 9-11 кл. | Жовтень | Гамерник І. В. |  |

**2.5. Здоровий спосіб життя**

**Мета:** мотивація здорового способу життя; набуття знань і досвіду щодо власної безпеки і виховання відповідального ставлення до власного здоров’я.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | «Чи бути здоровим – вирішуваєш ти!», підбірка літератури | 7- 11 кл. | Грудень | Гамерник І. В. |  |
| 2. | «Я обираю здоров’я», огляд літератури | 7-9 кл. | Вересень | Гамерник І. В. |  |

**2.6. Художньо-естетичне виховання**

**Мета:** розвиток творчого потенціалу кожної людини. Забезпечення реалізації кожного особистістю її нахилів і здібностей.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | «Торкнись краси природи серцем»,  тематична полиця | 1-11 | Вересень | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Виставка «Українські письменники дітям» | 4-11 кл. | Жовтень | Гамерник І. В. |  |
| 3. | Виставка «Скарбница духу і добра» | 9 кл. | Січень | Гамерник І. В. |  |

**2.7. На допомогу освітнім програмам**

**Мета:** допомогати учням засвоїти освітні програми

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | | | | |
| 1. | Отримати нові і доукомплектувати підручниками класи. | Протягом місяця | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Оформити тимчасову виставку літератури до Дня Прапора, Дня Незалежності України. | До 24.08 | Гамерник І. В. |  |
| **Вересень** | | | | |
| 1. | Свято першого дзвоника. День Знань. | 01.09 |  |  |
| 2. | Екскурсія до бібліотеки першокласників "У край книжок і слова" | 16.09 | Гамерник І. В.  Кл.керівник 1 класу |  |
| 3. | Всеукраїнський день бібліотек. Виставка книг по пропаганді бібліотеки.  «Посвята в читачі». | 29-30.09 | Гамерник І. В. |  |
| 4. | Година цікавих повідомлень до дня бібліотек «Бібліотека: від минулого до сучасного» | 30.09 | Гамерник І. В. |  |
| 5. | Всесвітній день учителя. Підбір літератури, матеріалів до святкування Дня Учителя. | 30-03.10 | Гамерник І. В. |  |
| **Жовтень** | | | | |
| 1. | Історичний нарис «Моя Україна – козацька слава!» до дня українського козацтва, тематична виставка (5-8кл) | 13.10 | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Провести уроки культури “Умій себе поводити» | Протягом місяця | Гамерник І. В.  Класні керівники |  | |
| **Листопад** | | | | |  | |  | Гамерник І. В. |
| 1. | Допомога вчителям-предметникам у проведенні шкільних олімпіад. | Протягом місяця | Гамерник І. В. |  |
| 2. | День української писемності та мови. «Мов джерельна вода, рідна мова моя»  Добірка літератури. | 3-6.11 | Гамерник І. В. |  |
| 3. | Міжнародний день толерантності. | 19.11 | Гамерник І. В. |  |
| 4. | День свободи. | 20.11 | Гамерник І. В. |  |
| 5. | День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій. Виставка книг, фотоматеріалів "Низько схиляємо ми голову" | 19-30 | Гамерник І. В. |  |
| 1. | Всесвітній день боротьби зі Снідом. "Тенета безпеки". | Протягом місяця | Гамерник І. В. |  |
| 2. | День Збройних Сил України. Підготувати книжкову виставку "Ось де, люди, наша слава, слава України". | 04.12 | Гамерник І. В. |  |
| 3. | День прав людини.  Книжкова виставка. | 10.12 | Гамерник І. В. |  |
| 4. | Взяти участь у святкуванні Нового року. Підбір літ-ри. | 17-25.12 | Гамерник І. В. |  |
| 5. | Робота книжкової лікарні | Зим.каник. | Гамерник І. В. |  |
| **Січень** | | | | |
| 1. | Аналіз читацьких формулярів старшокласників. | Січень | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Тематична виставка «Герої Крут – ніхто не забутий » | До 28.01 | Гамерник І. В. |  |
| **Лютий** | | | | |
| 1. | Тематична виставка до річниці виведення військ з Афганістану  «Болючий слід афганської війни » | До 11.02 | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Підібрати матеріали до Дня Святого Валентина. | 11.02 | Гамерник І. В. |  |
| **Березень** | | | | |
| 1. | «Тарасові твори сяють, як зорі»- книжкова виставка до дня народження  Шевченко Т.Г. | 03.03 | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Конкурс на кращий твір, вірш про маму «Найдорожча в світі мама» | До 08.03. | Гамерник І. В. |  |
| 3. | Година поезії «Поезія – ти сила чарівна» (читання віршів улюблених поетів) | 19.03. | Гамерник І. В. |  |
| **Квітень** | | | | |
| 1. | Взяти участь у підготовці і проведенні:   * Всесвітнього дня здоров'я; * Всесвітнього дня авіації й космонавтики; | 06.04  12.04 | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Оформити виставку "Готуємось до ДПА" та "Для вас випускники". | І половина квітня | Гамерник І. В. |  |
| 3. | Оформити книжкову виставку до місячника екології, про аварію на ЧАЕС  «Порожня зона, край мовчання…» | 23-26.04 | Гамерник І. В. |  |
| **Травень** | | | | |
| 1. | Взяти участь у підготовці та проведенні:   * Дня памяті та примирення; * Дня Матері; * Міжнародного дня сім'ї; * Дня слов'янської писемності | 07.05  12.05  14.05  25.05 | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Прийом підручників і художньої літератури від учнів та класних керівників. | Протягом місяця | Гамерник І. В. |  |
| 3. | Видача художньої літератури учням на літні канікули. | Протягом місяця | Гамерник І. В. |  |
| **Червень** | | | | |
| 1. | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. Підготувати і здати звіт. | До кінця місяця | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Скласти план роботи бібліотеки на 2021/2022 навчальний рік. | До кінця місяця | Гамерник І. В. |  |

**3. Формування бібліотечного фонду**

**3.1. Комплектування. Організація фонду. Розстановка. Списання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Комплектування фонду бібліотеки краєзнавчою літературою, літературою з історії України, методичною, довідковою,науково-популярною та програмною літературою | Протягом року | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Придбати книги на допомогу класному керівникові, а також для позакласного читання | Протягом року | Гамерник І. В. |  |
| 3. | Продовжити благодійну акцію «Подаруй книгу бібліотеці» | Протягом року | Гамерник І. В. |  |
| 4. | Скласти списки на списання застарілої літератури | Травень | Гамерник І. В. |  |

**3.2. Збереження фонду підручників та художньої літератури**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Постійно здійснювати ремонт літератури |  | Протягом року | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Ліквідувати заборгованість бібліотечних книг |  | До жовтня | Гамерник І. В. |  |
| 3. | Проводити роботу щодо знепилення книжк.фонду |  | Протягом року | Гамерник І. В. |  |
| 4. | Упорядкувати підручники на стелажах |  | До жовтня | Гамерник І. В. |  |
| 5. | Продовжити ведення картотеки підручників |  | Протягом року | Гамерник І. В. |  |
| 6. | Проводити рейди-перевірки по класам щодо збереження підручників |  | 1 раз на чверть | Гамерник І. В. |  |
| 7. | Очистити фонд від застарілих підручників, не придатних до використання видань |  | Квітень | Гамерник І. В. |  |
| 8. | На засіданні Ради школи виступити з питанням про забезпечення учнів школи підручниками |  | Вересень | Гамерник І. В. |  |
| 9. | Оформити заміну загублених читачами книг |  | Жовтень-листопад | Гамерник І. В. |  |

**4. Робота з читацьким активом бібліотеки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Залучення активістів-учнів для допомоги в роботі бібліотеки:   * Технічна обробка * Ремонт книг * Штемпелювання книг * Розстановка літератури * Ліквідація читацької заборгованості | 5-10 кл.  5-10 кл.  5-10 кл.  5-10 кл.  5-10 кл. | Протягом року | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Провести акцію « Подари бібліотеці книгу» | 1-11 кл. | Вересень | Гамерник І. В. |  |

**5. Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічними працівниками та батьками**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Виступи на зборах з питаннями збереження підручників | 1-11 кл. | Вересень,  травень | Гамерник І. В.  Кл.керівники |  |
| 2. | Підбір класним керівникам літератури для роботи з батьками | 1-11 кл. | Протягом року | Гамерник І. В. |  |
| 3. | Тематична полиця нової літератури до нового навчального року | 1-11 кл. | Вересень | Гамерник І. В. |  |
| 4. | Оформлення замовлень на літературу до педради |  | Протягом року | Гамерник І. В. |  |

**6. Упровадження нових інформаційних технологій**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Категорія читачів** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Використання мережі Internet в повному обсязі у освітньому процесі | 1-11 кл. | Протягом року | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Надання допомоги читачам у швидкому пошуку і систематизації інформації, отриманої в Internet | 1-11 кл. | Протягом року | Гамерник І. В. |  |
| 3. | Скласти план роботи з читачами по формуванню інформаційної культури читачів | 1-11 кл. | Протягом року | Гамерник І. В. |  |
| 4. | Робота зі сторінками сайту бібліотеки. Реклама бібліотеки. |  | Протягом року | Гамерник І. В. |  |

**7. Заходи щодо обладнання шкільної бібліотеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу та технологій** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Санітарно-гігієнічна обробка приміщення бібліотеки | Щотижня | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Придбати канцтовари для роботи | Жовтень | Гамерник І. В. |  |
| 3. | Озеленення бібліотеки | Протягом року | Гамерник І. В. |  |

**8. Професійний розвиток бібліотекаря**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва заходу та технологій** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Оперативне ведення документації бібліотеки | Протягом року | Гамерник І. В. |  |
| 2. | Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів | Протягом року | Гамерник І. В. |  |

**16. Організація виховного процесу. Планування заходів за пріоритетними напрямами**

**1. Організація роботи класних керівників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Організація класних керівників на І семестр 2022/2023 навчального року | Артинюк М. Ф. | До 01.09. 2022 | Графік |  |
|  | Надання методичної допомоги молодим класним керівникам | Артинюк М. Ф. Дибко І. І. | До 10.09. 2022 | Інформація |  |
|  | Планування виховної роботи класних керівників | Артинюк М. Ф. | До 14.09. 2022 | План |  |
|  | Створення та корекція планів виховної роботи | Класні керівники | До 21.09. 2022 | План |  |
|  | Стан роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму | Артинюк М. Ф. | Протягом року | КК |  |
|  | Перевірка стану ведення щоденників учнями 1-11-х класів | Артинюк М. Ф. | Протягом року | Довідка |  |
|  | Організація збору інформації про відвідування учнями занять | Класні керівники | Щоденно, щотижня | Журнал обліку |  |
|  | Контроль за відвідуванням учнями занять | Класні керівникик | Протягом року | Інформація, наказ |  |
|  | Контроль класних журналів | Адміністрація | Жовтень,  січень,  березень,  червень | Наказ |  |
|  | Аналіз стану роботи виховної роботи за І семестр і ІІ семестр 2022/2023 навчального року | Артинюк М. Ф. | Грудень,  червень | Наказ |  |
|  | Аналіз роботи з профілактики правопорушень серед підлітків за І семестр і ІІ семестр 2022/2023 навчального року | Дибко І. І. | Грудень,  червень | Наказ |  |
|  | Проведення зустрічі з учнями 1-11-х класів щодо початку навчального року | Класні керівники | 28.08. 2022 | Графік |  |
|  | Відвідування учнів пільгових категорій вдома та складання актів обстеження | Класні керівники | До 14.09. 2022 | Акти |  |
|  | Оформлення класних куточків, куточків національної символіки, профілактики дитячого травматизму. | Класні керівники | До 05.09. 2022 | Усна доповідь |  |

**2. Формування ціннісних пріоритетів:**

**2.1. Ціннісне ставлення до себе**

**Початкова школа**

Усвідомлення цінності людського життя, кожної людської особистості, дотримання правил здорового способу життя; здійснення самоконтролю, самооцінювання, виявлення вольових рис особистості.

**Основна школа**

Уміння цінювати себе як унікальну і неповторну особистість. Прагнення бути фізично здоровою людиною. Уміння визначати свій соціальний статус у соціальній групі, уміти коректувати та регулювати власну поведінку.

**Старша школа**

Розуміння та аналіз «Я-концепції здоров’зберігаючих навичок». Уміння орієнтуватися та адаптуватися в життєвих ситуаціях; визначення життєвих пріоритетів, цілей та ідеалів.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва/тема** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Конкурс малюнків «Увага! Діти на дорозі!» для учнів 1-4-х класів | Класні керівники | Вересень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення тематичних бесід з попередження усіх видів дитячого травматизму для учнів 1-11-х класів | Класні керівники | Упродовж навч. року | Інформація |  |
|  | Організація та проведення тижня правових знань(1-11 кл.) | Педагог-організатор,  класні керівники | Грудень | Інформація |  |
|  | Участь у спортивних змаганнях різних рівнів  (1-11 кл.) | Учитель фізичної культури | Упродовж навч. року | Інформація |  |
|  | Організація роботи в рамках Школи сприяння здоров’ю (за окремим планом) (1-11 кл.) | Класні керівники | Упродовж навч. Року | Інформація |  |
|  | Організація лекцій для дівчат 6-10-х класів, хлопців 8-10-х класів з питань особистої гігієни | Класні керівники | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |
|  | Участь у конкурсах різного рівня | Педагог-організатор | Упродовж навч. року | Звіт |  |

**2.2. Ціннісне ставлення до суспільства і держави**

**Початкова школа**

Усвідомлення приналежності до української держави і народу. Шанування історії і мови свого народу, країни. Почуття гордості й поваги до своїх батьків, роду, народу, місця, де народився. Знання культури свого народу і прагнення дотримання традицій. Розуміння правил взаємодії людей у сім′ї та суспільстві.

**Основна школа**

Любов до свого рідного краю, Батьківщини, народу. Повага до українських родинних законів, звичаїв, обрядів і традицій. Знання та володіння українською мовою. Шанобливе ставлення до державної символіки. Знання історії та культури інших народностей, які проживають в Україні та інших державах.

**Старша школа**

Любов до Батьківшини, рідного краю, повага до державних символів. Знання та усвідомлення необхідності дотримуватися конституційно-правових норм. Готовність до захисту інтересів Батьківщини. Участь у житті школи й роботі учнівського самоврядування. Повага і толерантне ставлення до представників інших етносів, віросповідань і культур.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва/тема** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Розробка правил внутрішнього розпорядку | Класні керівники 1-11-х класів | Вересень | Графік |  |
|  | Зробити розробку до Першого уроку | Класні керівники 1-11-х класів | До 01.09.2022 | Творчі розробки |  |
|  | Організація заходів до Міжнародного Дня грамотності | Класні керівники 1-11-х класів | Вересень | План |  |
|  | Оновлення куточків національної символіки у класних кімнатах | Класні керівники  1-11-х класів | До 14.09.2022 | Інформація |  |
|  | Організація заходів до Дня миру | Класні керівники 1-11-х класів | Вересень | План |  |
|  | Активізація роботи органів учнівського самоврядування | Підганюк Л. В. | Упродовж навч.року | Інформація |  |
|  | Організувати та провести заходи до Дня Козацтва, Дня Захисника України | Педагог-організатор, класні керівники 1-11-х класів | Жовтень | План |  |
|  | Спланувати та провести День Соборності | Класні керівники 1-11-х класів | Січень | План |  |
|  | Участь у заходах різного рівня, присвячених Дню Державного Прапора, Дню Міста, 28-й річниці Незалежності України | Артинюк М. Ф., Підганюк Л. В.,  класні керівники | Упродовж навчального  року | План |  |
|  | Спланувати та провести тиждень правових знань | Артинюк М. Ф., класні керівники 1-11-х класів | Грудень | План |  |
|  | Свято Святого Миколая | Педагог–організатор,  класні керівники | 18.12. 2022 | Сценарій |  |
|  | Проведення циклу бесід, класних годин з історією виникнення та розвитку державної символіки України | Класні керівники | Упродовж навч.  року | Інформація |  |
|  | Організація заходів до Шевченківських днів | Вчителі української мови та літератури | Березень | План |  |
|  | Організація відзначення національних і міжнародних свят за переліком календарних свят | Класні керівники | Упродовж навчального  року | План |  |
|  | Організація заходів до Дня вишиванки | Вчителі української мови та літератури | Травень | План |  |
|  | Організація заходів до Дня слов'янської писемності та мови | Класні керівники | Травень | План |  |
|  | Участь в урочистостях Днів Пам`яті та примирення | Класні керівники, Артинюк М. Ф., Підганюк Л. В. | Травень | План |  |
|  | Створення тематичних виставок літератури у шкільній бібліотеці. | Гамерник І. В. | Упродовж навч.  року | Інформація, фотозвіт |  |

**2.3. Ціннісне ставлення особистості до сім'ї, родини, людей**

**Початкова школа**

Запобігання та мирне розв′язування конфліктів. Уміння оцінювати власні вчинки і вчинки інших людей та висловлювати оцінні судження.

**Основна школа**

Знання та розуміння особистих, родинних, громадянських та загальнолюдських цінностей. Уміння співпрацювати з іншими, працювати в групі, колективі.

**Старша школа**

Здійснення вільного морального вибору. Потреба допомагати іншим.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Взяти участь у конкурсах, змаганнях, виставках різного рівня з ціннісного ставлення до людини | Педагог-організатор, класні керівники | Упродовж навч.року | Фотозвіт |  |
|  | Організація батьківських зборів | Класні керівники | Упродовж навч.року | Протокол |  |
|  | Організація заходів щодо Міжнародного дня толерантності та інклюзивної освіти (16.11) | Артинюк М. Ф.,  класні керівники | Листопад | План |  |
|  | Взяти участь в акціях соціального спрямування | Класні керівники,  педагог-організатор | Упродовж навч. року | Інформація |  |
|  | Скласти план заходів щодо Днів Пам`яті та примирення | Артинюк М. Ф.,  класні керівники | Упродовж навч. року | План |  |
|  | Взяти участь в акції «Подаруй оберіг солдату» | Артинюк М. Ф.,  класні керівники | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Організація та участь у заходах в рамках тижня правових знань | Артинюк М. Ф.,  класні керівники | Грудень | План |  |
|  | Організація тематичної виставки у шкільній бібліотеці (за окремим графіком) | Гамерник І. В. | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |
|  | Взяти участь у заходах присвячених Міжнародному Дню захисту дітей | Педагог-організатор,  класні керівники | Травень-червень | План |  |
|  | Організація заходів в рамках Школи сприяння здоров’ю. | Класні керівники | Упродовж навч. року | План |  |

**2.4. Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**

**Початкова школа**

Здатність розуміти і сприймати інформацію художньо-тематичної спрямованості, уявлення про мистецтво та засоби його виразності, інтерес до мистецтва, поняття про естетичні почуття, переживання, првязані зі сприйманням творів різних видів мистецтва.

**Основна школа**

Знання про види мистецтва та засоби їх виразності. Наявність художньо-естетичних емоцій, смаків, почуттів. Володіння системою елементарних мистецьких знань, понять , термінів.

**Старша школа**

Сформованість потреби спілкування з мистецтвом. Розуміння й аналіз художніх образів мистецтва. Участь у позакласній та позашкільній діяльності.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва/тема** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
|  | Організація та проведення традиційних шкільних заходів | Підганюк Л. В., класні керівники | Упродовж навч. року | План |  |
|  | Організація заходів до Всеукраїнського Дня бібліотек | Артинюк М. Ф., класні керівники, Гамерник І. В. | Вересень | План |  |
|  | Організація виставки новорічних листівок, поробок, ялинок | Педагог-організатор | Грудень | Фотозвіт |  |

**2.5. Ціннісне ставлення особистості до праці**

**Початкова школа**

Усвідомлення значення праці в житті людини. Відповідальність за результати власної праці та праці інших. Уявлення про різні види професій та особистісні якості, необхідні сучасному працівникові.

**Основна школа**

Усвідомлення соціальної значимості праці в житті людини. Повага до людей праці, які створюють духовні та матеріальні блага й цінності. Уміння доводити справу до логічного завершення.

**Старша школа**

Сформованість практичних умінь і навичок ведення домашнього господарства. Професійне самовизначення. Трактування професійної діяльності.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
|  | Організація роботи з озеленення кабінетів та коридорів школи | Боруцький А. В.,  класні керівники | Упродовж навч. року | Інформація |  |
|  | Організація чергування по школі класних колективів | Артинюк М. Ф. | До 01.09. 2022,  упродовж навч. року | Наказ |  |
|  | Організація роботи класних колективів з підготовки до конкурсів, змагань, виставок різних рівнів з питань ціннісного ставлення до праці | Класні керівники | Упродовж  навч. року | Інформація |  |
|  | Участь в акції «Листопад» | Класні керівники | Жовтень-листопад | Фотозвіт |  |
|  | Проведення трудових десантів «Подвір’я нашої школи-найчистіше» | Боруцький А. В.,  класні керівники | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |

**2.6. Ціннісне ставлення особистості до природи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Організація та проведення конкурсу «Щедрість рідної землі» | Педагог-організатор, класні керівники | Вересень-жовтень | Фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення новорічних конкурсів | Педагог-організатор, класні керівники | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення акції «Турбота про птахів» | Класні керівники | Листопад-березень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення екологічного двомісячника «Зелена весна» | Класні керівники | Квітень-травень | Фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення заходів до Дня пам’яті Чорнобильської аварії | Класні керівники | Квітень | План |  |

**3. Традиційні свята школи**

**Модуль 1. Свято Першого дзвоника**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Про організацію та підготовку свята Першого дзвоника | Артинюк М. Ф. | До 14.08. 2022 | Наказ |  |
|  | Створення сценарію до свята | Підганюк Л. В. | До 17.08.2022 | Сценарій |  |
|  | Проведення зустрічі з учнями перед початком нового року | Класні керівники | 28.08. 2022 | Графік |  |
|  | Підготовка матеріалів до Першого уроку | Класні керівники | До 01.09. 2022 | Тематична розробка |  |
|  | Оформлення святкової лінійки | Класні керівники | До 01.09. 2022 | Фотозвіт |  |
|  | Проведення свята Першого дзвоника | Артинюк М. Ф., Підганюк Л. В. | 01.09.2022 | Фотозвіт |  |

**Модуль 2. "День вчителя"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Про організацію та підготовку Дня вчителя | Артинюк М. Ф. | До 21.09. 2022 | План |  |
|  | Створення сценарію до Дня учителя | Підганюк Л. В. | До 21.09. 2022 | Сценарій |  |
|  | Підготовка номерів художньої самодіяльності | Підганюк Л. В. | 21.09. 2022– 02.10. 2022 | Фотозвіт |  |
|  | Підготовка стіннівок до Дня учителя | Класні керівники | До 02.10. 2021 | Творчі роботи |  |
|  | Проведення святкового концерту до Дня вчителя | Підганюк Л. В. | 02.10. 2022 | Фотозвіт |  |

**Модуль 3. "Посвята в першокласники"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Про організацію та підготовку заходу | Кл. кер. 1 класу | Жовтень | Наказ |  |
|  | Написання сценарію до Свята | Кл кер. | Жовтень | Сценарій |  |
|  | Підготовка номерів художньої самодіяльності | Кл. кер. 1 класу | Жовтень | Інформація |  |
|  | Проведення свята | Кл. кер. 1 класу | Жовтень | Фотозвіт |  |

**Модуль 4. «День українського козацтва. День Захисника України»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | План заходів щодо організації та проведення свята. | Підганюк Л. В. | Жовтень | План |  |
|  | Проведення тематичних уроків, присвячених Дню Захисника України. | Вчитель історії та правознавства | Жовтень | Фотозвіт |  |
|  | Спортивні змагання «Козацькі розваги» | Вчитель фізичної культури | Жовтень | Фотозвіт |  |

**Модуль 5. "** **День Збройних Сил України "**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | План заходів щодо організації та проведення свята | Педагог-організатор | Грудень | План |  |
| 2. | Підготовка листівок з поздоровленням ветеранів, волонтерів, учасників бойових дій; майстер-класів за участю дітей та батьків з виготовлення сувенірів для бійців Української армії. | Педагог-організатор | Грудень | Фотозвіт |  |
| 3. | Створення сценарію до заходу | Педагог-організатор | До 30.11. 2022 | Сценарій |  |
| 4. | Проведення класних годин, з запрошенням ветеранів, учасників бойових дій, волонтерів. | Класні керівники | Грудень | Фотозвіт |  |
| 5. | Проведення тематичних уроків, присвячених Дню збройник сил України | Вчитель історії та правознавства | Грудень | Фотозвіт |  |

**Модуль 6. "Новорічні свята"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Наказ про організацію та проведення Новорічних свят | Адміністрація | До 14.12. 2022 | Наказ |  |
|  | Скласти план заходів до Новорічних свят, план на зимові канікули | Артинюк М. Ф, Підганюк Л. В. | До 10.12. 2022 | План |  |
|  | Оформлення шкільного коридору | Педагог-організатор | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Підготовка плакатів до новорічних свят | Класні керівники | Грудень | Фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення конкурсів:   * «Замість ялинки-гілка»; * «Ялинкові іграшки»; * «Різдвяні листівки». | Артинюк М. Ф., Підганюк Л. В. | Грудень | Фотозвіт |  |

**Модуль 7. "День Закоханих"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Сценарій до свята. | Педагог-організатор | До 01.02.2023 | Сценарій |  |
|  | Оформлення шкільного коридору | Педагог-організатор | 14.02.2023 | Фотозвіт |  |
|  | Випуск стіннівок, присвячених Дню Закоханих | Класні керівники  1-11-х класів | Лютий | Фотозвіт |  |
|  | Проведення свята | Педагог-організатор | 14.02.2023 | Фотозвіт |  |

**Модуль 8." Свято 8 Березня"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | План заходів щодо проведення свята | Артинюк М. Ф. | Березень | План |  |
|  | Підготовка листівок, квітів до жіночого свята | Класні керівники | Березень | Творчі роботи |  |
|  | Конкурс стіннівок до Свята 8 Березня | Класні керівники | Березень | Фотозвіт |  |

**Модуль 9. Танцювально-спортивне свято**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | План заходів щодо проведення свята | Підганюк Л. В. | Квітень- травень | План |  |
|  | Оформлення шкільного коридору | Підганюк Л. В. | Квітень- травень | Фотозвіт |  |
|  | Підготовка танцювальних номерів | Класні керівники | Квітень- травень | Графік репетицій |  |
|  | Проведення свята | Підганюк Л. В. | Квітень- травень | Фотозвіт |  |

**Модуль 10. «Одна родина»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | План заходів щодо проведення свята | Артинюк М. Ф. | Квітень- травень | План |  |
|  | Оформлення шкільного коридору | Підганюк Л. В. | Квітень- травень | Фотозвіт |  |
|  | Підготовка номерів | Класні керівники | Квітень- травень | Графік репетицій |  |
|  | Проведення свята | Підганюк Л. В. | Квітень- травень | Фотозвіт |  |

**Модуль**  **11. "День Памяті та примирення"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Підготовка листівок | Класні керівники | Квітень-травень | Фотозвіт |  |
|  | Уроки мужності та пам’яті, години спілкування за участю ветеранів, учасників бойових дій | Педагог-організатор,  класні керівники | Квітень-травень | Фотозвіт |  |
|  | Заходи, присвячені Дню пам’яті та примирення. | Педагог-організатор,  класні керівники | Квітень-травень | Інформація |  |
|  | Вечори пам’яті, присвячені героям-визволителям України в роки Другої світової війни, героям Небесної сотні, героям України. | Педагог-організатор,  класні керівники | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |

**Модуль 12. "Прощання з Букварем"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Складання плану, змісту проведення свята | Кл. кер. 1- класу | Травень | План |  |
|  | Підготовка сценарію свята «Прощання з Букварем» | Кл.кер. 1 класу | Травень | Сценарій |  |
|  | Підготовка номерів художньої самодіяльності | Кл.кер. 1 класу | Травень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення репетиції з учнями 1-х класів | Кл.кер. 1 класу | Травень | Графік репетицій |  |
|  | Проведення свята | Кл.кер. 1 класу | Травень | Фотозвіт |  |

**Модуль**  **13. "Прощавай початкова школа"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Планування проведення свята | Кл.кер. 4 класу | Травень | План |  |
|  | Підготовка віршів, пісень до свята | Кл.кер. 4 класу | Травень | Інформація |  |
|  | Підготовка танцювальних. Музичних номерів | Кл.кер. 4 класу | Травень | Інформація |  |
|  | Проведення репетиції з учнями 4-х класів | Кл. кер. 4 класу | Травень | Графік |  |
|  | Проведення свята | Кл.кер. 4 класу | Травень | Фотозвіт |  |

**Модуль**  **14. "Свято Останнього дзвоника"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Планування проведення свята Останнього дзвоника | Артинюк М. Ф., Підганюк Л. В. | Травень | План |  |
|  | Наказ про організацію проведення свята останнього дзвоника | Вілінська О. Ф. | Квітень | Наказ |  |
|  | Складання сценарію, підбір ведучих, читців | Підганюк Л. В. | Травень | Сценарій |  |
|  | Проведення репетицій з учасниками свята | Підганюк Л. В. | Травень | Графік |  |
|  | Оформлення святкової лінійки до свята Останнього дзвоника | Артинюк М. Ф. Підганюк Л. В. | Травень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення свята | Підганюк Л. В., Артинюк М. Ф. | Травень | Фотозвіт |  |

**Модуль 15. "День захисту дітей"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Планування заходів до Дня захисту дітей. | Педагог-організатор | Червень | План |  |
|  | Проведення шкільного конкурсу малюнків на асфальті. | Класні керівники  1-4-х класів | Червень | Фотозвіт |  |
|  | Проведення різноманітних розважальних конкурсів. | Класні керівники  1-4-х класів | Червень | Фотозвіт |  |

**Модуль**  **16. "Випускний вечір"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Обговорення плану випускного вечора з батьками випускників | Адміністрація,  кл. кер. 11 класу | Квітень | Протокол |  |
|  | Планування проведення випускного вечора з класним керівником 11класу | Підганюк Л. В. | Квітень | План |  |
|  | Наказ про організацію та проведення випускного вечора. | Вілінська О. Ф. | Травень | Наказ |  |
|  | Складання сценарію Випускного вечора | Кл. кер. 11 класу | Квітень-травень | Сценарій |  |
|  | Репетиція Випускного вечора | Підганюк Л. В.,  Кл. кер. 11 класу | Травень -червень | Графік |  |

**4. Військово-патріотичне виховання та викладання предмету «Захист України»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Оганізація заходів до Дня Державного прапору, Дня села, річниці Незалежності України | Артинюк М. Ф., Підганюк Л. В. | Серпень, вересень | План |  |
|  | Організація заходів, пов'язаних із героїзацією осіб, які віддали життя за незалежність України, вшанування їх пам'яті, патріотичного виховання та консолідації Українського народу | Артинюк М. Ф., класні керівники | Упродовж навч. року | Інформація |  |
|  | Організація заходів до Дня Козацтва, Дня Захисника України | Класні керівники | Жовтень | План |  |
|  | Організація заходів до Дня пам'яті жертв Голодомору | Артинюк М. Ф., класні керівники | Листопад | План |  |
|  | Організація та проведення військово-спортивної гри «Патріот» | Гамерник П. Й., Підганюк Л. В. | Квітень | Наказ |  |
|  | Організація зустрічей з учасниками бойових дій у зоні АТО, учасниками бойових дій на території інших держав | Артинюк М. Ф. | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |
|  | Організація тематичних книжкових виставок у шкільній бібліотеці | Гамерник І. В. | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |

**ІІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**1. Робота щодо забезпечення якості навчальних досягнень здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | З метою забезпечення прозорості, неупередженості, об’єктивності, доброчесності та зрозумілості виставленої учням оцінки здійснювати оцінювання навчальних досягнень учнів на основі компетентнісного підходу відповідно Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (наказ МОНУ від 13.04.2011 №329 року) та Орієнтовних вимог (наказ МОНУ №1222 від 21.08.2013 року) (5-11 класи), для початкових класів - наказу МОНУ від 19.08.2016 року №1009, лист МОНУ від 17.08.2016 №1/9- 437, наказу МОНУ від 27.08.2019 року №1154 | Учителі | Постійно | Інформація |  |
| 2. | З метою формування і розвитку ключових компетентностей:   * оцінювати не лише результат роботи, але й процес навчання, індивідуальний поступ кожного учня; * позитивно оцінювати досягнення учнів, незалежно від того, значні вони чи скромні, якщо вони є результатом справжніх зусиль дитини; * оцінювати рівень аргументації та уміння учнів висловлювати свою думку | Учителі | Постійно | Інформація |  |
| 3. | Інформувати учнів, їх батьків про Критерії, правила, процедури оцінювання з предметів (під час уроку, через щоденники,  інформаційний класний куточок, електронний журнал тощо) | Класні керівники, вчителі-  предметники | Постійно | Інформація |  |
| 4. | Інформувати батьків учнів про рівень навчальних досягнень  з предмету (через щоденники, електронний журнал тощо) | Класні керівники | Постійно | Електронний журнал |  |
| 5. | Посилити контроль за прозорістю та об’єктивністю оцінювання навчальних досягнень учнів відповідно до правил і критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів з базових дисциплін | Адміністрація | Упродовж навчального року | Інформація |  |
| 6. | Проаналізувати навчальні досягнення учнів за підсумками І семестру та ІІ семестру 2022/2023 навчального року, за результатами ДПА 4, 9, 11 класів та ЗНО-2023, якість знань, умінь і навичок учнів та виконання освітньої  програми закладу освіти | Адміністрація закладу | Грудень,  Червень | Довідка, наказ |  |
| 8. | Перевірити і проаналізувати виконання освітньої програми закладу освіти, навчальних програм і планів | Адміністрація закладу | Грудень,  Червень | Довідка, наказ |  |
| 9. | На засіданнях методичних об’єднань провести глибокий аналіз результатів моніторингу та вжити заходів щодо покращення викладання предметів, виходячи із показників якості знань учнів | Голови методичних об’єднань | Січень | Протокол засідання ШМО |  |
| 10. | Розглянути на класних батьківських зборах птиання «Критерії, правила, процедури оцінювання навчальних досягнень учнів. Підвищення якісних показників рівня навчальних досягнень – спільна мета та досягнення її через співпрацю учителя, учня, сім’ї» | Класні керівники | Лютий | Протокол батьк.зборів |  |
| 11. | Проводити перевірку об’єктивності оцінювання учнів 11 класу з окремих предметів | Дибко І. І. | Січень -  червень | Інформація |  |

**2. Інформаційно-роз’яснювальна робота щодо підготовки та проведення у 2023 році**

**зовнішнього незалежного оцінювання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форма узагальнення** | **Відмітка**  **про виконанння** |
| 1. | Забезпечення оперативного інформування учнів 11 класу та їх батьків з питань організації, підготовки та проведення зовнішнього незалежного оцінювання | Дибко І. І. | Упродовж року | Інформація |  |
| 2. | Висвітлення інформації про зовнішнє незалежне оцінювання на офіційному сайті школи | Дибко І. І. | Постійно | Інформація |  |
| 3. | Провести роз’яснювальну роботу з учнями та їх батьками щодо виваженого вибору предметів для ЗНО-ДПА та необхідності контролю з боку батьків за індивідуальною підготовкою учнів до ЗНО | Дибко І. І. | Упродовж навчального року | Інформація |  |
| 4. | З учнями випускних 9, 11 класів організувати повторення навчального матеріалу з метою належної підготовки до  державної підсумкової атестації та ЗНО | Учителі | Впродовж ІІ семестру |  |  |
| 5. | Організувати психологічний супровід при підготовці та проведенні ДПА, ЗНО в 9, 11 класах з нормалізації рівня  тривожності та самооцінки учнів | Класні керіники | Впродовж  ІІ семестру |  |  |
| 6. | Провести інструктивно-методичні консультації для вчителів, які викладають предмети ЗНО, щодо програмових вимог, порядку проведення ЗНО, підготовки учнів до ЗНО,  оцінювання навчальних досягнень учнів тощо | Дибко І. І. | Листопад 2022 |  |  |
| 7. | Проведення інформаційно-роз‘яснювальної роботи серед учнів 11-А класу та їх батьків щодо проведення пробного тестування | Дибко І. І. | Грудень | Інформація |  |
| 8. | Сприяння реєстрації випускників на пробне ЗНО – 2022 | Дибко І. І. | Жовтень | Інформація |  |
| 9. | Сприяння реєстрації випускників на основну сесію ЗНО-2022 | Дибко І. І. | Січень-лютий | Інформація |  |
| 11. | Забезпечення участі випускників 11 класу пільгових категорій у пробному ЗНО з української мови і літератури на безкоштовній основі | Дибко І. І.., класний керіник | Квітень | Інформація |  |
| 12. | Контроль за участю випускників 11 класу у ЗНО з навчальних предметів | Дибко І. І. | Травень | Інформація |  |

**ІV. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**1. Робота педколективу по реалізації єдиної методичної теми**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Засідання педради за темою «Підсумки розвитку закладу освіту у 2021/2022 навчальному році та пріоритетні завдання на шляху реалізації Концепції Нової української школи у 2022/2023 навчальної році» | Дибко І. І. | Серпень | Рішення педради |  |
| 2. | Засідання педради за темою «На шляху до змін: наступність у роботі педколективу щодо реалізації концепції НУШ у школах І-ІІ ступенів» | Вілінська О. Ф., Дибко І. І. | Листопад | Рішення педради |  |
| 3. | Засідання педради за темою «Науково-методичне забезпечення роботи з обдарованими дітьми» | Дибко І. І. | Лютий | Рішення педради |  |
| 4. | Засідання педради за темою «Роль самоосвіти у підвищенні професійної компетентності педагога» | Керівники ШМО | Квітень | Рішення педради |  |
| 5. | Педагогічний консиліум за темою «Адаптація учнів 5-х класів та створення умов для розвитку індивідуальних здібностей дитини» | Учителі | Листопад | Рішення консиліума |  |
| 6. | Педагогічний консиліум за темою «Адаптація учнів 1-х класів та створення умов для розвитку індивідуальних здібностей дитини» | Кл.кер. 1 класу | Лютий | Рішення консиліума |  |

**2. Педагогічне наставництво**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Оновити банк даних молодих вчителів та вчителів, що потребують методичної підтримки. | Дибко І. І. | До 24.09.2022 | КК |  |
| 2. | Призначити наставників для молодих вчителів та вчителів, що потребують підтримки | Дибко І. І. | До 24.09.2022 | Наказ |  |
| 3. | Провести співбесіди:  - планування навчальної роботи,  - зміст програмного матеріалу;  - ведення шкільної документації | Дибко І. І. | До 03.09.2022 | КК |  |
| 4. | Скласти план спільної роботи молодого учителя та учителя-наставника | Дибко І. І. | До 24.09.2022 | КК |  |
| 6. | Організувати взаємовідвідування уроків молодих вчителів та вчителів-наставників | Дибко І. І. | Упродовж навч.року | КК |  |
| 7. | Організувати роботу з самоосвіти | Дибко І. І. | Упродовж навч.року | Творчий звіт |  |
| 8. | Заслухати творчі звіти молодих вчителів на засіданні методичної ради | Дибко І. І. | Травень | Протоколи  метод. Ради |  |
| 9. | Організовувати позакласну роботу молодих вчителів | Дибко І. І. | Упродовж навч.року | КК |  |
| 10. | Провести відкриті уроки молодими вчителями та вчителями, що потребують методичної підтримки | Дибко І. І. | За окремим  графіком | КК |  |
| 11. | Надавати методичну допомогу педагогам, які беруть участь у професійних конкурсах | Дибко І. І. | Упродовж навч.року | Наказ |  |
|  | Організувати рботу ШМО | Керівники МО | За планами ШМО | Наказ |  |
|  | Організувати проведення занять-практикумів з української мови | Вчителі української мови та літератури | Двічі на місяць | План занять |  |
|  | Організувати проведення занять-практикумів щодо роботи на платформі Human Школа | Дибко І. І.,  Підганюк Л. В. | Вересень-жовтень | План занять |  |
|  | Організувати проведення майстер-класів по роботі в Zoom, Google Classroom | Дибко І. І. | Упродовж навч.року | План занять |  |
|  | Організувати проведення колективних форм методичної роботи на базі ЗЗСО І-ІІІ ст. с. Березівка | Дибко І. І.. | За планом ЦОТ | Програма методичного заходу |  |
|  | Підготувати і провести методичний тиждень | Дибко І. І.., Керівники ШМО | Березень | План заходу  Протоколи методичної ради |  |

**3. Удосконалення педагогічної майстерності вчителів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Скласти зведений план підвищення кваліфікації вчителів на 2023 р. | Дибко І. І. | До 13.09.2022 | Наказ |  |
| 2. | Надавати підтримку з питань підвищення кваліфікації педагогічним працівникам | Дибко І. І. | Постійно | Наказ |  |
| 3. | Скласти план атестації на 2023-2027 роки | Дибко І. І. | До 20.10.2022 | Графік |  |
| 4. | Скласти і затвердити склад атестаційної комісії | Дибко І. І. | До 17.09.2022 | Наказ |  |
| 5. | Скласти і затвердити графік атестації вчителів | Дибко І. І. | До 08.10.2022 | Наказ |  |
| 6. | Скласти та затвердити план роботи робочої групи з питань атестації педпрацівників школі у 2022/2023 навчальному році | Дибко І. І. | До 17.09.2022 | Наказ |  |
|  | Скласти графік відкритих уроків та організувати їх проведення та відвідування | Дибко І. І. | До 17.09.2022 | Графік,  КК |  |
| 8. | Організувати проведення відкритих уроків вчителями, що атестуються | Дибко І. І. | Упродовж  навч. року | Графік,  КК |  |
| 9. | Провести методичний тиждень | Дибко І. І.  Голова МР,  керівники ШМО | Листопад | План проведення |  |
| 10. | Організувати участь педагогічних працівників у професійних конкурсах | Дибко І. І.. | Упродовж навчального року | Наказ |  |
| 11. | Організація методичного супроводу роботи вчителів - предметників, які працюють в 11 класі з питань підготовки учнів до ЗНО-2022 | Дибко І. І..,  керівники ШМО | Упродовж навчального року |  |  |
| 12. | Провести предметні дні за таким графіком:   * початкової школи; * образотворче мистецтво, музичне мистецтво, мистецтво, трудове навчання, технології; * історія, правознавство, громадянська освіта; * фізична культура, Захист України; * математика, фізика; * інформатика; * українська мова та література; * світова література; * іноземна мова; * географія, природознавство, основи здоров'я; * хімія, біологія | Дибко І. І.., керівники ШМО, методична рада | 18.04.-19.04.2023  02.02-03.02.2023  08.12-9.12.2022  12.09-16.09.2022  04.04-05.04. 2023  12.10-13.10.2022  09.03-10.03.2023  09.11-10.11.2022  14.02-15.02.2023  13.04-14.04. 2023  19.10-20.10. 2022 | Наказ,  звіт вчителів про проведення |  |
| 13. | Круглий стіл «Професійна етика вчителя» | Дибко І. І. | Квітень |  |  |

**4. Інформаційні та комунікаційні технології в освіті**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Забезпечення освітнього процесу** | | | | |
| * Систематичне оновлення офіційного сайту школи | Дибко І. І. | Постійно | Сторінки сайту |  |
| * Ведення сторінок у соціальних мережах | Підганюк Л. В. | Постійно | Сторінки у соц.мережах |  |
| * Провести І (шкільний) етап Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформаційних технологій | Вчитель інформатики | Жовтень | Інформація |  |
| * Взяти участь у ІІ етапі Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформаційних технологій | Вчитель інформатики | Листопад | Інформація |  |
| * + - Продовжити складання електронного каталогу наявної в бібліотеці школи навчальної та художньої літератури | Гамерник І. В. | Упродовж навч.  року | Каталог |  |
| * + - Використання під час освітнього процесу ресурсів мережі Інтернет | Адміністрація | Постійно | Інформація |  |
| * + - Продовжити використання ІКТ в освітньому процесі | Адміністрація | Постійно | Інформація |  |
| * + - Продовжити роботу з комплектування медіа-ресурсів школи | Вчитель інформатики | Упродовж навчального  року | Перелік |  |
| 2. | **Підготовка користувачів** | | | | |
| * Організувати цикл практичних занять для вчителів, що атестуються „Робота в Мееt” | Вчитель інформатики | Упродовж  навч. року | Графік занять |  |
| * Організувати цикл практичних занять для вчителів на платформі Human-школа та Е-schools | Дибко І. І.,  Підганюк Л. В. | Упродовж  навч. року | Графік занять |  |
| 3. | **Управлінська діяльність** | | | | |
| * Використовувати ПК в управлінській діяльності (ДІСО) | Адміністрація | Упродовж  навч.року | Інформація |  |
| * Застосовувати інформаційні технології у методичній роботі | Дибко І. І. | Упродовж  навч. року | Інформація |  |
| * Проводити оперативний, поточний й підсумковий управлінський аналіз на основі інформації, отриманої в результаті функціонування програмно-технічних комплексів | Адміністрація | Упродовж  навч.року | Інформація |  |
| * Організувати роботу вчителів на платформі Human-школа та Е-schools | Адміністрація | Упродовж  навч.року |  |  |

**V. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**1. Організація роботи закладу освіти.**

**Циклограма дня**

**Початок роботи: 08.00**

**Кінець роботи: 16.00**

**ПРИЙОМ ВІДВІДУВАЧІВ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Посада** | **П.І.Б.** | **Дні прийому** | **Час** |
| Директор закладу | Вілінська О. Ф. | щопонеділка  щоп’ятниці | 14.00 - 16.00  14.00 - 16.00 |
| Заступник директора з навчально-виховної роботи | Дибко І. І. | щосереди  щоп’ятниці | 14.00 - 16.00  14.00 - 16.00 |
| Заступник директора з навчально-виховної роботи | Артинюк М. Ф. | щовівторка  щочетверга | 15.00 - 16.00  15.00 - 16.00 |

**Циклограма щомісячної діяльності школи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **З А Х О Д И** | **Відповідальний** | **Термін** |
| 1. | Апаратна нарада із заступниками директора, педагогом-організатором | Вілінська О. Ф. | 2 рази на місяць |
| 2. | Наради при директорові | Вілінська О. Ф., заступники директора з НВР, педагог-організатор | 1 раз на місяць, середа |
| 3. | Наради при заступнику директора з НВР | Заступники директора з НВР | 1 раз на місяць, середа |
| 4. | Наради з обслуговуючим персоналом | Вілінська О. Ф., Боруцький А. В. | 1 раз на місяць, четвер |
| 5. | Засідання педагогічної ради | Вілінська О. Ф.,заступники директора з НВР, педагог-організатор | 4-7 разів на рік, середа (згідно з графіком) |
| 6. | Засідання методичної ради | Дибко І. І.., Артинюк М. Ф. | згідно з графіком |
| 7. | Засідання ШМО | Дибко І. І..,  керівники ШМО | 4 рази на рік |
| 8. | Засідання Ради школи | Дибко І. І. | згідно з графіком |
| 9. | Проведення загальних зборів колективу | Вілінська О. Ф. | 2 рази на рік |
| 10. | Проведення загальношкільних батьківських зборів | Вілінська О. Ф., Боруцький А. В. | 1 раз на рік |
| 11. | Проведення класних батьківських зборів | кл. керівники 1-11-х класів | 2 рази на семестр |
| 12. | Засідання батьківського комітету школи | Вілінська О. Ф., Боруцький А. В. | 4 рази на рік |

**2. Організаційна робота. Апаратні наради**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Питання** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | | |
| 1. | | Про результати роботи закладу освіти у 2021/2022 навчальному році та завдання педагогічного колективу на 2022/2023 навчальний рік | **Серпень**  **06.09.2022**  **20.09.2022** | Вілінська О. Ф. |  | |
| 2. | | Про участь у серпневому освітянському тижні та конференції педагогічних працівників | Вілінська О. Ф.. |  | |
| 3. | | Про результати територіального етапу огляду закладу освіти щодо готовності до нового 2022/2023 навчального року | Вілінська О. Ф. |  | |
| 4. | | Про стан готовності закладу освіти з питань охорони праці до нового 2022/2023 навчального року | Дибко І. І. |  | |
| 5. | | Про розподіл посадових обов′язків між членами адміністрації | Вілінська О. Ф. |  | |
| 6. | | Про хід набору учнів до 1-х, 5-х та 10-х класів та формування мережі закладу освіти на 2022/2023 навчальний рік | Вілінська О. Ф. |  | |
| 7. | | Про складання та погодження розкладу занять, дислокації по кабінетах, мережи класів | Дибко І. І. |  | |
| 8. | | Про аналіз забезпеченості закладу освіти навчальними програмами та підручниками | Гамерник І. В. |  | |
| 9. | | Про підготовку та проведення засідання педагогічної ради «Підсумки діяльності навчального закладу в 2021/ 2022 навчальному році та пріоритетні завдання на шляху реалізації Концепції Нової української школи в 2022/2023 навчальному році» | Вілінська О. Ф. |  | |
| 10. | | Про організоване проведення свята «Перший дзвоник» | Вілінська О. Ф., Артинюк М. Ф. |  | |
| 11. | | Про стан виконання літніх ремонтних робіт у закладі освіти | Боруцький А. В. |  | |
| 12. | | Про організацію роботи щодо запобігання усім видам дитячого травматизму у 2022/2023 навчальному році | Артинюк М. Ф. |  | |
| 13. | | Про вивчення стану викладання навчальних предметів у 2022/2023 навчальному році | Вілінська О. Ф. |  | |
|  | | **ВЕРЕСЕНЬ** | Вілінська О. Ф |  | |
| 1. | | Про комплектування класів, підгруп для вивчення англійської мови, інформатики | Дибко І. І. |  | |
| 2. | | Про організацію індивідуального форми навчання у 2022/2023 навчальному році | Дибко І. І. |  | |
| 3. | | Про призначення керівників ШМО, визначення складу методичної ради, атестаційної комісії | Дибко І. І. |  | |
| 4. | | Про підготовку наказу «Про затвердження педагогічного навантаження  на 2022/2023 навчальний рік» | Вілінська О. Ф. |  |
| 5. | | Про складання графіка курсової перепідготовки учителів у 2022/2023 навчальному році | Дибко І. І. |  |
| 6 | | Про результати проведення медичних оглядів учнів перед початком навчального року | Артинюк М. Ф. |  |
| 7. | | Про заповнення класних журналів, особових справ учнів класними керівниками | Заступники директора |  |
| 8. | | Про складанням тематично-календарного планування вчителями-предметниками | Заступники директора |  |
| 9. | | Про проведення загальношкільних та класних батьківських зборів у 2022/2023 навчальному році, складання графіка проведення зборів | Заступники директора |  |
| 10. | | Про контроль за проведенням ШМО, МР з питань тематичного планування та ШМО класних керівників з питань складання планів виховної роботи на І семестр | Заступники директора |  |
| 11. | | Про складання угод із ЗВО | Артинюк М. Ф. |  |
| 14. | | Про підготовку навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період 2022/2023 рр. | Боруцький А. В. |  |
| 15. | | Про підготовку до наради при директорові за темою «Робота з обдарованими: проблеми й перспективи» | Артинюк М. Ф. |  |
| 16. | | Про проведення самооцінювання освітніх і управлінських процесів у закладі освіти у 2022/2023 н.р. | Вілінська О. Ф. |  |
| 17. | | Про організацію освітнього процесу у школі на початок І семестру 2022/2023 навчального року | Заступники директора |  |
| 18. | | Про складання графіків контрольних робіт, відкритих уроків вчителів | Заступники директора |  |
| 19. | | Про контроль за складанням планів виховної роботи класними керівниками 1-11-х класів | Артинюк М. Ф. |  |
| 20. | | Про роботу шкільної їдальні, організація гарячого харчування у початкових класах | Артинюк М. Ф. |  |
| 21. | | Про проведення атестації педагогічних працівників | Вілінська О. Ф. |  |
| 1. | | Про проведення предметних днів та І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | **04.10.2022** | Артинюк М. Ф. |  |
| 2. | | Про відвідування уроків у 5 класі з метою наступності навчання та адаптації учнів | Дибко І. І. |  |
| 3. | | Про підготовку та проведення заходів, присвячених Дню українського козацтва | Підганюк Л. В. |  |
| 4. | | Про підготовку до педради «На шляху до змін: наступність у роботі педколективу щодо реалізації концепції НУШ у школах І-ІІ ступенів» | Артинюк М. Ф., Дибко І. І. |  |
| 5. | | Про перевірку стану навчальних кабінетів щодо підготовки до осінньо-зимового періоду. | Боруцький А. В. |  |
|  | | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |
| 1. | | Про стан роботи з питань охорони життя і здоров‘я вихованців та учнів, запобігання усім випадкам травматизму в закладі освіти за підсумками ІІІ кварталу 2022 року | Артинюк М. Ф. |  |
| 2. | | Про контроль заяв учителів на проходження атестації | Дибко І. І. |  |
| 3. | | Про контроль за відвідуванням учнями занять, робота класних керівників у цьому питанні | Артинюк М. Ф. |  |
| 4. | | Про контроль за вивченням учнями правил дорожнього руху, безпечного користування газом, ВНП, протипожежної безпеки; проведення тижня безпеки руху (згідно плану) | Артинюк М. Ф. |  |
| 5. | | Про підготовку та проведення педагогічної ради | Дибко І. І. |  |
| 6. | | Про особистий контроль щодо вивчення роботи вчителів, які атестуються (відвідування уроків, співбесіди) | Вілінська О. Ф. |  |
| 7. | | Про видання наказу про затвердження графіка атестації вчителів | Вілінська О. Ф. Заступники директора |  |
| 1. | | Про контроль за веденням шкільної документації (класних журналів, особових справ учнів, перевірки щоденників) | **18.10.2022**  **01.11.2022**  **15.11.2022** | Вілінська О. Ф. |  |
| 2. | | Про підготовку до проведення виробничої наради в зв′язку з режимом роботи під час канікул | Заступники директора |  |
| 3. | | Про відвідування уроків молодих вчителів | Адміністрація |  |
| 4. | | Про аналіз роботи класних керівників у І половині І семестру по запобіганню випадків дитячого травматизму | Адміністрація |  |
| 5. | | Про результати оперативного контролю за організацією харчування в школі | Степанюк Г. С., Артинюк М. Ф. |  |
|  | | **ЛИСТОПАД** |  |  |
| 1. | | Про інвентаризацію майна | Боруцький А. В. |  |
| 2. | | Про аналіз результатів І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Дибко І. І. |  |
| 3. | | Про контроль за проведенням засідання ШМО на осінніх канікулах | Дибко І. І. |  |
| 4. | | Про контроль за веденням журналу обліку відвідуваня уроків учнями | Заступники директора |  |
| 5. | | Про контроль за виконанням навчальних програм | Адміністрація |  |
| 6. | | Про огляд навчальних кабінетів | Боруцький А. В. |  |
| 7. | | Про виконання правил внутрішньошкільного розпорядку | Адміністрація |  |
| 8. | | Про хід самооцінювання освітніх і управлінських процесів у закладі освіти у 2022/2023 н.р. | Вілінська О. Ф., Дибко І. І. |  |
| 1. | | Про контроль за відвідуванням уроків учнями 10-11-х класів | Класні керівники |  |
| 2. | | Про контроль за відвідуванням уроків учителів, які атестуються. | Дибко І. І. |  |
| 3. | | Про контроль за зовнішнім виглядом учнів | **06. 12. 2022** | Класні керівники |  |
| 4. | | Про стан профорієнтаційної роботи (9, 11класи) | Дибко І. І. |  |
|  | | **ГРУДЕНЬ** |  |  |
| 1. | | Про стан освітньої роботи у І семестрі 2022/2023 навчального року | Дибко І. І. |  |
| 2. | | Про стан роботи з атестації педагогічних кадрів. | Дибко І. І. |  |
| 3. | | Про результати перевірки шкільної документації. | Дибко І. І. |  |
| 4. | | Про роботу з учнями, які потребують допомоги у навчанні | Заступники директора |  |
| 5. | | Про стан виховної роботи у I семестрі 2022/2023 навчального року | Артинюк М. Ф. |  |
| 6. | | Про підготовку до педради | Дибко І. І. |  |
| 7. | | Про проведення контрольних робіт за І семестр за текстами адміністрації. | Заступники директора |  |
| 1. | | Про виконання навчальних програм за І семестр 2022/2023 навчального року | Адміністрація |  |
| 2. | | Про підсумки профілактичної роботи щодо запобігання дитячому травматизму у закладі освіти у 2021 році | Артинюк М. Ф. |  |
| 3. | | Про роботу класних керівників з дітьми пільгового контингенту | Ігнатенко Л.В. |  |
| 4. | | Про організацію роботи під час зимових канікул | Адміністрація |  |
| 5. | | Про виконання річного плану роботи школи за І семестр 202/2023 навчального року | **20.12.2022**  **10.01.2023**  **24.01.2023**  **07.02.2023**  **21.02.2023**  **21.02.2023**  **07.03.2023**  **21.03.2023**  **05.04.2023** | Адміністрація |  |
| 6. | | Про хід реалізації Стратегії розвитку закладу освіти у 2022 році | Заступники директора  Педагог-організатор  Боруцький А. В. |  |
| 7. | | Про підсумки проведення інвентаризації та стан збереження матеріальних цінностей | Заступники директора  Педагог-організатор |  |
|  | | **СІЧЕНЬ** |  |  |
| 1. | | Про результати контролю усіх видів шкільної документації | Дибко І. І. |  |
| 2. | | Про створення робочих груп з підготовки проекту плану роботи на 2022/2023 навчальний рік | Заступники директора |  |
| 3. | | Про хід підвищення кваліфікації педагогічних кадрів | Заступники директора |  |
| 4. | | Про рівень навчальних досягнень учнів за І семестр 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 5. | | Вивчення стану тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів | Заступники директора |  |
| 6. | | Про підсумки організації виховної роботи у школі під час новорічних, Різдвяних свят та зимових шкільних канікул | Заступники директора |  |
| 7. | | Про погодження календарно-тематичних планів учителів та класних керівників на ІІ семестр 2022/2023 навчальному році | Дибко І. І.., Артинюк М. Ф. |  |
| 8. | | Про підготовку до педради «Науково-методичне забезпечення роботи з обдарованими дітьми» | Заступники директора |  |
| 1. | | Про виконання управлінських рішень у І семестрі 2022/2023 навчальному році | Вілінська О. Ф. |  |
| 2. | | Про організацію роботи з профорієнтації учнів 9, 11 класів та попереднє формування 10 класу на 2022/2023 навчальний рік | Адміністрація |  |
| 3. | | Про стан роботи з питань охорони життя і здоров‘я вихованців та учнів, запобігання усім видам дитячого травматизму, охорони праці у навчальному закладі за підсумками 2022 року | Артинюк М. Ф. |  |
| 4. | | Про результати фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи в школі за І семестр 2022/2023 навчальному році | Гамерник П. Й. |  |
| 5. | | Про хід реєстрації випускників 11 класу для участі у ЗНО-2023 | Пилипчук Н. П. |  |
|  | | **ЛЮТИЙ** |  |  |
| 1. | | Про хід роботи з атестації педагогів, відвідування уроків згідно графіку | Дибко І. І. |  |
| 2. | | Про роботу класних керівників щодо запобігання правопорушень серед підлітків | Заступники директора |  |
| 1. | | Про результати індивідуального (персонального) контролю роботи вчителів | Адміністрація |  |
| 2. | | Про організацію роботи з учнями, які мають високий рівень навчальних досягнень | Дибко І. І. |  |
| 3. | | Про контроль за виконанням навчальної програми предмета «Захист України» | Гамерник П. Й. |  |
| 4. | | Про підготовку до проведення Міжнародного дня мови | Вчителі української мови |  |
| 5. | | Про результати відвідування уроків учителів, що атестуються у 2022/2023 навчальному році | Заступники директора |  |
| 6. | | Про хід набору учнів до 1-х класів на 2023/2024 навчальний рік, співпрацю з ЗДО с. Березівка | Адміністрація |  |
|  | | **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |
| 1. | | Про роботу над проектом річного плану роботи школи на 2022/2023 навчальний рік | Адміністрація |  |
| 2. | | Про підготовку та проведення методичного тижня | Дибко І. І. |  |
| 3. | | Про хід проведення предметних днів | Дибко І. І. |  |
| 4. | | Про результати перевірки ведення учнівських щоденників та класних журналів | Дибко І. І. |  |
| 5. | | Про результати участі учнів у ІІ та ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Адміністрація |  |
| 6. | | Про атестацію педагогічних кадрів | Дибко І. І. |  |
| 7. | | Про роботу шкільної бібліотеки | Гамерник І. В. |  |
| 8. | | Про підготовку та проведення весняних канікул | Артинюк М. Ф. |  |
| 9. | | Про підготовку до педради «Роль самоосвіти у підвищенні професійної компетентності педагога» | Дибко І. І. |  |
| 1. | | Про роботу вчителів з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень. | Дибко І. І. |  |
| 2. | | Про підсумки роботи з молодими вчителями | Дибко І. І. |  |
| 3. | | Про контроль за роботою з батьками | Заступники директора |  |
| 4. | Про підготовку засідання атестаційної комісії І рівня педагогічних працівників ЗЗСО І-ІІІ ст.  с. Березівка | | Дибко І. І. |  |
| 5. | Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у загальноосвітніх навчальних закладах у 2022/2023 навчальному році | | Дибко І. І. |  |
| 6. | Про хід самооцінювання освітніх і управлінських процесів у закладі освіти у 2022/2023 н.р. | | Заступники директора |  |
|  | **КВІТЕНЬ** | |  |  |
| 1. | Про результати атестації педпрацівників, підготовка матеріалів до територіальної атестаційної комісії | | Дибко І. І. |  |
| 2. | Про роботу творчих груп з підготовки пропозицій до річного плану роботи школи на 2022/2023 н. р. | | Дибко І. І. |  |
| 3. | Про підсумки основних заходів внутрішньошкільного контролю та управління освітнім процесом. | | Дибко І. І. |  |
| 4. | Про підготовку до педради | | Дибко І. І. |  |
| 5. | Про результати здійснення контролю за організацією виховної роботи під час весняних канікул | | Артинюк М. Ф. |  |
| 6. | Про організацію та проведення ДПА у 4, 9, 11 класах | | Дибко І. І. |  |
| 7. | Про участь випускників 11 класу у пробному зовнішньому незалежному оцінюванні. Про проведення державної підсумкової атестації у формі ЗНО для випускників 11 класу. | | **18.04.2023** | Дибко І. І. |  |
| 8. | | Про підготовку до проведення випускних вечорів у 4 та 11 класах | Підганюк Л. В. |  |
| 9. | | Про хід набору учнів до 1 класу на 2022/2023 навчальний рік | Вілінська О. Ф. |  |
| 1. | | Про складання графіка відпусток працівників школи | Адміністрація |  |
| 2. | | Про навантаження вчителів на 2022/2023 н. р., підготовка розподілу навчального навантаження | Вілінська О. Ф. |  |
| 3. | | Про формування перспективної мережі закладу освіти на новий 2022/2023 навчальний рік | Адміністрація |  |
| 4. | | Про контроль за проведенням тематичних атестацій учнів | Дибко І. І. |  |
| 5. | | Про контроль за проведенням класних годин, виконання програми ОЗ | Заступники директора |  |
| 6. | | Про підготовку до відзначення Дня Пам’яті і примирення | Артинюк М. Ф., Підганюк Л. В. |  |
| 7. | | Підготовка документів про освіту для учнів 9, 11 класів, організація комісії з перевірки документів про освіту | Адміністрація |  |
| 8. | | Про підсумки проведення «Дня цивільного захисту» у закладі освіти у 2022 році | Дибко І. І. |  |
| 9. | | Про стан приміщень і території закладу освіти та його підготовка до роботи в осінньо-зимовий період 2023-2024 років | **11.05.2023**  **23.05.2023**  **06.06.2023** | Боруцький А. В. |  |
|  | | **ТРАВЕНЬ** |  |  |
| 1. | | Про підсумки проведення предметних днів | Дибко І. І. |  |
| 2. | | Про проведення творчих звітів молодих вчителів | Дибко І. І. |  |
| 3. | | Про проект річного плану роботи школи на новий 2023/2024 навчальний рік | Вілінська О. Ф., Костик Г. В. |  |
| 4. | | Про проведення поточного ремонту школи у літній період 2023 року | Вілінська О. Ф., Боруцький А. В. |  |
| 5. | | Про результати аналізу стану роботи шкільної бібліотеки і перспектив її розвитку | Гамерник І. В. |  |
| 6. | | Про організоване проведення свята «Останній дзвоник» та випускного вечора у школі у 2023 році | Артинюк М. Ф., Підганюк Л. В. |  |
| 7. | | Про підсумки самооцінювання освітніх і управлінських процесів у закладі освіти у 2022/2023 н.р. | Дибко І. І. |  |
| 1. | | Про виконання навчальних програм, обговорення інструкцій щодо закінчення навчального року | Заступники директора |  |
| 2. | | Про контроль за проведенням тематичного обліку знань учнів та семестрова атестація у 5-11 класах | Дибко І. І. |  |
| 3. | | Про підготовку звітів про виконання планів виховної та методичної роботи у школі | Заступники директора |  |
| 4. | | Про хід підготовки до проведення Випускного вечора в 11 класу | Підганюк Л. В. |  |
| 5. | | Про видачу документів про освіту випускникам 11 класу | Дибко І. І. |  |
| 6. | | Про хід набору учнів до 1 класу на 2023/2024 навчальний рік | Вілінська О. Ф. |  |
| 7. | | Про результати самооцінювання освітніх і управлінських процесів у закладі освіти у 2022/2023 навчальному році | Адміністрація |  |
|  | | **ЧЕРВЕНЬ** |  |  |
| 1. | | Про затвердження графіка відпусток вчителів, складання наказу | Вілінська О. Ф. |  |
| 2. | | Про підготовку школи до ремонту в літній період | Вілінська О. Ф. |  |
| 3. | | Про складання звітів про рівні навчальних досягнень учнів, ДПА | Заступники директора |  |
| 4. | | Про перевірку шкільної документації (класних журналів, особових справ). Підготовка проекту наказу | Вілінська О. Ф. |  |
| 5. | | Про формування перспективної мережі закладу освіти на новий 2023/2024 навчальний рік. Хід набору дітей до 1-х, 5-х, 10-х класів | Адміністрація закладу |  |

**3. Створення оптимальних умов для забезпечення гарантованого права громадян на здобуття**

**повної загальної середньої освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1. | Довести до відома педколективу інструктивні та нормативні документи з питань виконання ст.53 Конституції України, Закону "Про освіту" та Закону "Про повну загальну середню освіту" на нараді при директорові та засіданні МО вчителів | Вілінська О. Ф.,  Дибко І. І. | Серпень | Протоколи |  |
| 2. | Проводити роботу з ЗДО щодо наступності у навчанні | Дибко І. І. | Вересень-травень | Інформація |  |
| 4. | Здійснити прийом учнів до 1 класу | Вілінська О. Ф. | До 01.09. 2022 | Наказ |  |
| 5. | Забезпечити необхідні умови для виконання Законів України “Про освіту” та “Про повну загальну середню освіту”: | Вілінська О. Ф. | Упродовж навчального року |  |  |
| 6. | а) виконання навчального плану школи та програм навчальних предметів у відповідності до Державного стандарту загальної середньої освіти, Концепції НУШ | Адміністрація закладу | Упродовж навчального року | Навчальні програми |  |
| б) реалізацію варіативної частини навчального плану, яка спрямована на задоволення індивідуальних освітніх запитів учнів | Адміністрація закладу | Упродовж навчального року | Навчальні програми |  |
| Забезпечити суворий контроль за виконанням Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту” | Вілінська О. Ф. | Упродовж навчального року |  |  |
| 7. | а) взяти на облік усіх нових учнів, які прибули до школи | Дибко І. І. | До 04.09. 2022 | Накази |  |
| б) внести відповідні зміни в алфавітну книгу запису учнів з урахуванням випуску 9, 11 кл., набору в 1 клас | Дибко І. І. | До 04.09. 2022 | Алфавітна книга |  |

**4. Розвиток учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
|  | Складання плану роботи на 2022/2023 навчальний рік | Педагог-організатор | До 10.09. 2022 | План |  |
|  | Проведення виборчої агітації щодо балатування на пост Президента "ШГД" | Педагог-організатор | Вересень | Агітаційні матеріали |  |
|  | Проведення виборів Президента серед учнів 5-11-х класів | Педагог-організатор | Вересень | Агітаційні матеріали |  |
|  | Оновлення сторінки учнівського самоврядування на шкільному сайті | Педагог-організатор | Упродовж навч. року | Фотозвіт |  |
|  | Випуск шкільної газети згідно з плану | Педагог-організатор | Упродовж навч. року | Шкільний сайт |  |
|  | Організація волонтерської роботи | Педагог-організатор | Упродовж навч. року | Фотозвіт, інформація |  |
|  | Організація допомоги у проведенні свят, конкурсів тощо. | Педагог-організатор | Упродовж навч. року | Інформація |  |

**5. Співпраця з батьківською громадськістю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст заходу** | **Відповідальні** | **Термін реалізації** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1. | Залучення батьків до навчально-пізнавальної, суспільно-корисної і культурної діяльності школи | Адміністрація школи, психологічна служба | Упродовж навчального року | Інформація |  |
| 2. | Підвищення педагогічної культури батьків (батьківські збори- консультації вчителів-предметників | Адміністрація школи, психологічна служба, педагоги закладу | 4 рази на рік | Протоколи батьк.зборів |  |
| 3. | Активне залучення батьків та членів родити до профорієнтаційної роботи в закладі освіти | Класні керівники | Постійно |  |  |
| 4. | Організація здорового способу життя в сім’ї і школі: участь у конкурсі «Мама, тато, я – спортивна сім’я» | Класні керівники,  вчитель фіз.культури | Лютий | Фотозвіт |  |
| 6. | Організація спільної трудової і пізнавальної діяльності (конкурси, вікторини, суботники, оформлення кабінетів) | Класні керівники, педагоги закладу | Упродовж навчального року | Інформація |  |
| 7. | Організація батьківського лекторію з метою інформування з питань навчання та виховання дітей | Адміністрація | ІІ семестр | Інформація |  |
| 8. | Залучення батьків до участі в діяльності фонду розвитку школи | Адміністрація | Постійно | Інформація |  |
| 9. | Залучення батьків (за згодою) до ремонту й оформлення навчальних кабінетів та інших приміщень закладу | Адміністрація, класні керівники, завідувач господарством | Постійно | Інформація |  |
| 10. | Залучення батьків до анкетування під час самооцінювання освітніх та управлінських процесів у закладі освіти | Адміністрація, класні керівники | Упродовж навчального року | Результати анкетування |  |

**6. Охорона праці і пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Хто здійснює**  **контроль, форми підведення підсумків** | **Відмітка про**  **виконання** | |
| 1. | Забезпечити готовність усіх шкільних приміщень до початку нового навчального року у відповідності з санітарними нормами | До 01.09. 2022 | Боруцький А. В. | Вілінська О. Ф. Наказ |  | |
| 2. | Підписати акти на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, хімії-біології, спортивній кімнаті, на спортивних майданчиках | Серпень | Вілінська О. Ф., завідуючі кабінетами | Вілінська О. Ф. Акти |  | |
| 3. | Підписати акт прийняття школи до нового навчального року | Серпень | Боруцький А. В. | Вілінська О. Ф. |  | |
| 4. | Видати наказ про організацію роботи з охорони праці | Вересень | Вілінська О. Ф. | Вілінська О. Ф. Наказ |  | |
| 5. | Виконати поточний ремонт класних кімнат, харчоблоку, спортивної кімнати | Травень -  липень | Боруцький А. В. | Вілінська О. Ф. |  | |
| 6. | Відкоригувати правила внутрішнього трудового розпорядку | Вересень | Дибко І. І. | Вілінська О. Ф. |  | |
| 7. | Установити шкільне обладнання у відповідності з санітарно-гігієнічними нормами | Серпень | Боруцький А. В. | Вілінська О. Ф. |  | |
| 8. | Перевірити стан освітлення, остекління вікон, фрамуг, забезпечити безпеку їх відкривання | Серпень | Боруцький А. В. | Вілінська О. Ф. |  | |
| 9. | Створити службу охорони праці та призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначити їх посадові обов′язки | Вересень | Вілінська О. Ф. | ВілінськаО. Ф.  Наказ |  | |
| 10. З метою забезпечення виконання Положення про організацію охорони праці в навчально-виховних закладах (нак. Міносвіти України від 30.11.93р. № 429) проводити: | | | | | | |
|  | - інструктаж для всіх працівників школи з охорони праці та пожежної безпеки;  - вести журнал обліку інструктажу персоналу;  - комісіям перевірити всі механізми в кабінетах;  - у поурочних планах при виконанні практичних і лабораторних робіт передбачити інструктаж з техніки безпеки.  У кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивних залах вести журнал інструктажу;  - вести журнали обліку інструктажу учнів у спортивній кімнаті, кабінетах фізики, хімії у відповідності з п. 60 Положення (нак.№ 429 дод.2) | Згідно графіка  Постійно  До 20.08.2022  Постійно  Постійно | Дибко І. І.  Дибко І. І.  Дибко І. І.  Вчителі-предметники  Вчителі-предметники | Вілінська О. Ф.  Вілінська О. Ф.  Дибко І. І.  Дибко І. І. |  | |
| 11. У відповідності з пунктом 11 Положення про навчальні майстерні загальноосвітнього навчально-виховного закладу, затвердженого наказом міністра освіти України від 16.06.94р.№ 184 | | | | | | |
|  | - дотримуватися інструкції з охорони праці для учнів у кабінеті інформатики у відповідності з п.61, 85 Положення (наказ № 429) | Постійно | Вчителі | Дибко І. І. | |  |
| 12. | Створити добровільну пожежну дружину вчителів | Вересень | Дибко І. І.  Артинюк М. Ф. | Вілінська О. Ф. | |  |
| 13. | Оновити куточок з протипожежної безпеки | Вересень | Боруцький А. В. | Вілінська О. Ф. | |  |
| 16. | Перевірити стан електропроводки в школі | Серпень | Боруцький А. В. | КК | |  |
| 17. | Під час проведення загальношкільних заходів у шкільних коридорах (дискотек, новорічних свят) проводити перевірку протипожежного стану | Постійно | Боруцький А. В. | Вілінська О. Ф.  КК | |  |
| 18. | Два рази за семестр перевіряти протипожежну безпеку. Перевіряти справність протипожежних гідрантів та перезарядку вогнегасників. Провести роз′яснення правил користування вогнегасниками | Два рази за семестр | Боруцький А. В. | ВілінськаО. Ф.  КК | |  |
| 19. | Встановити порядок прибирання шкільних приміщень | Вересень | Боруцький А. В. | Вілінська О. Ф. | |  |
| 20. | Відповідно до тематики проводити з учнями 1-11 класів бесіди і практичні заняття з попередження всіх видів дитячого травматизму | Упродовж року | Класні керівники | Артинюк М. Ф. | |  |
| 20. | У класах провести бесіди про шкідливість:  - алкоголю та куріння;  - важкі наслідки наркоманії та токсикоманії;  - режим роботи та відпочинку;  - чистота-запорука здоров′я;  - бережливе ставлення до електроенергії в школі та вдома | Вересень  Жовтень  Грудень  Лютий  Березень | Кл. керівники  Кл. керівники  Кл. керівники  Кл. керівники  Кл. керівники | Артинюк М. Ф. | |  |
| 21. | Проконтролювати підготовку школи до роботи в зимових умовах | Жовтень | Боруцький А. В. | Вілінська О. Ф. | |  |
| 22. | Видати наказ про попередження усіх видів дитячого травматизму | Грудень  Травень | Артинюк М. Ф. | Вілінська О. Ф. | |  |
| 23. | Перевірити захисне заземлення і опору ізоляції електромережі | Червень | Боруцький А. В. | Акт | |  |
| 24. | Скласти графік відпусток співробітників школи | Січень | Дибко І. І. | Вілінська О. Ф. | |  |
| 25. | Випробувати систему опалення й одержати відповідний акт в теплових мережах | Травень | Боруцький А. В. | Вілінська О. Ф.  Акт | |  |

**7. Господарська діяльність**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Напрямок діяльності** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Підготовка до роботи в осінньо – зимовий період | - Застіклення вікон;  - Оклеювання вікон  - Утеплення вхідних дверей;  - Проведення гідропневмопромивного іспиту системи опалення;  - Здати теплову рамку в експлуатацію;  - Провести замір опору ізоляції  - Організувати роботу роздягалень;  - Організувати збивання льодяних бруньок;  - Придбати пісок та сіль, організувати посипання доріжок | Постійно  До 01.10  Жовтень  Червень  Червень –  Липень  Червень  Вересень-  жовтень  Грудень-  Березень  Листопад- березень | Боруцький А. В.  Боруцький А. В.  відповідальні за кабінети  Боруцький А. В.  Боруцький А. В.  Боруцький А. В.  Боруцький А. В.  Боруцький А. В.  Боруцький А. В. |  |
| 2. | Обслуговування будівлі, території | Забезпечити:  - ремонт електричного обладнання;  - вивіз ТПВ;  - постачання дезинфікуючих і миючих засобів;  - забезпечення крейдою;  - засобами пожежегасіння;  Скласти графік прибирання території класами  Організувати прибирання території:   * прибирання листя; * снігу; * криги тощо   Провести побілку бордюрів.  Придбати садибний інвентар. | Упродовж року  Постійно  Упродовж року  Вересень  Упродовж року  За графіком  Грудень-березень  Квітень  Упродовж року | Боруцький А. В.  Боруцький А. В.  Боруцький А. В.  Боруцький А. В.  Боруцький А. В.  Боруцький А. В.  Боруцький А. В.  Голова батьк. комітету |  |
| 3. | Поточний та капітальний ремонт | Пофарбувати спортивне обладнання  Помити та пофарбувати вікна  Організувати ремонт навчальних кабінетів | Липень  Липень  Липень – серпень | Боруцький А. В.  Боруцький А. В.  Кл. керівники, відповідальні за кабінети |  |

**8. Система внутрішньошкільного контролю**

**8.1. Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Дата** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Мета контролю** | **Методи**  **контролю** | **Узагальнення**  **результатів** | **Виведення на рівень обговорення** | **Виконавець** |
| 1. | До 21.08. 2022 | Розклад | -І ступеня;  -ІІ ступеня;  -ІІІ ступеня; | Оцінити відповідність розкладів санітарно-гігієнічним вимогам, навчальному  плану, наявності навчальних приміщень,  кадровому забезпеченню | - вивчення розкладів  - бесіди із заступниками директора; | Протокол  Протокол  Розклади | Засідання Ради школи,  засіданняПР | Дибко І. І.  Артинюк М. Ф. |
| До 01.09. 2022 | Розклад | - курси за вибором;  - факультативи;  - ГПД;  - додаткові заняття |
| 2. | До 07.08. 2022 | Готовність школи до нового навчального  року | - навчальні кабінети;  - спортивна зала;  - їдальня;  - майстерні;  - бібліотека | Визначити стан готовності навчальних кабінетів до нового навчального року | Спостереження,  бесіда із заступником директора ГР,  вчителями -предметниками,  робота з документами | Акт | НД | Відповідальні за кабінети та навчальні приміщення |
| 3. | Жовтень, березень | Відповідність навчальних кабінетів та приміщень санітарним нормам | - навчальні кабінети;  - спортивна зала;  - майстерні; | Визначити відповідність стану навчальних кабінетів,  майстерень, спортзалів санітарно-гігієнічним вимогам,  наявність необхідного навчально-дидактичного забезпечення, паспорту кабінету | Огляд навчальних кабінетів, бесіди, робота з документацією | Довідка | НД | Відповідальні за кабінети, адміністрація |
| 4. | Жовтень | Робота педколективу школи над єдиною методичною темою | - вчителі-предметники;  - ШМО | Визначити наявність внутрішкільного розуміння актуальності цього питання | Анкетування | Довідка | НПД  МР | Дибко І. І. |
| Листопад-лютий | Впровадження інновацій | - ефективність використання інновацій;  - методичне забезпечення освітнього процесу | Проведення теоретичної підготовки для розв`язання проблем | Спостереження на уроках | Протокол | МР | Адміністрація |

**8.2. Загальношкільний контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид**  **контролю** | **Питання контролю** | **Методи контролю** | **Виконавці,**  **відповідальні** | **Узагальнення результатів** | **Виведення результатів на рівень обговорення** | **Відмітка про виконання** |
| Щоденний  (поточний) | - організація та проведення позашкільних, загальношкільних заходів;  - виконання правил внутрішкільного розпорядку, статутних вимог вчителями, учнями, батьками;  - санітарно-гігієнічний стан школи, пришкільної території;  - робота класів на закріпленій території;  - заміщення уроків вчителями;  - організація початку робочого дня, уроків;  - наявність поурочного планування;  - дотримання карантинних вимог | - вивчення графіків загальношкільних заходів;  - відвідування заходів;  - бесіди з учнями, батьками;  - відвідування уроків;  - робота з класними журналами;  - бесіди з класними керівниками;  - бесіди з вчителями- предметниками;  - графіки чергування | Адміністрація закладу | Запис КК  Наради ПД,  Наради ПЗД  Виробнича нарада | НПД |  |
| Щотижневий | Робота бібліотеки школи:  1) дотримання графіку роботи;  2) наявність читачів;  3) робота постійнодіючих виставок;  4) проведення урочних та позаурочних заходів | - відвідування бібліотеки;  - спостереження;  - робота з документацією. | Гамерник І. В. | Запис КК  Наради ПЗД  Наради ПД | НПД |  |
| Робота гуртків:  1) наявність та кількість учнів на заняттях;  2) ведення документації  3) дотримання розкладу | спостереження;    вивчення журналів;  відвідування занять | - | Запис у журналах |  |  |
| Щотижневий | Наявність контролю з боку вчителів-предметників за відвідуванням учнями занять  Наявність поточних оцінок та записів з боку вчителів в щоденниках учнів  Зовнішній вигляд учнів | - спостереження  - перевірка журналів  - експрес-перевірки щоденників;  - записи в щоденниках  - бесіди з класними керівниками, учнями, батьками | Заступники по закріпленню  Черговий адміністратор  Черговий адміністратор | Записи в класних журналах,  записи в щоденниках учнів;  Запис КК  Нарада ПД  Нарада ПД  Виробнича нарада | НПД  НПД  НПД  НПД |  |
| Щомісячний | Виконання навчальних програм варіативної складової | - бесіди з вчителями, керівниками ШМО  - відвідування уроків;  - вивчення записів у журналах. | Дибко І. І.., Артинюк М. Ф. | Протоколи самоекспертизи | НПД |  |
| Проведення тематичної атестації учнів | - відвідування уроків;  - бесіди з учителями;  - бесіди з кл. керівниками;  - бесіди з учнями;  - перевірка журналів | Дибко І. І.., Артинюк М. Ф. | Графік | НПД |  |
| Заняття з учнями, які навчаються на початковому рівні | - відвідування уроків;  - перевірка журналів;  - бесіда з учнями,  - бесіда з вчителями. | Дибко І. І.., Артинюк М. Ф | Графік  Аналітична довідка | НПД |  |
|  | Нормативність оцінювання учнів | - бесіда;  - спостереження;  - анкетування;  - перевірка журналів; | Адміністрація | Аналітична довідка | НПД |  |
| Щомісячний | Виконання управлінських рішень  Виконання внутрішкільних графіків | - контроль книги наказів;  - бесіда;  - спостереження;  - що зроблено (аналіз)  - вивчення графіків;  - спостереження;  - бесіда | Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація | Інформація  Інформація | НПД  НПД |  |
| Щосеместровий | * виконання навчальних програм; * проведення тематичних атестацій; * нормативність оцінювання; * навчальні досягнення учнів у класах; * підсумки відвідування учнями занять; * виконання варіативних складових навчальних планів; * контроль перевірки зошитів та проведення лабораторних, контрольних, практичних робіт; | - вивчення матеріалів  само- та взаємоекспертизи; | Адміністрація  відповідно до функціональних обов’язків | І семестр –НД  ІІ семестр – довідка  Рік – наказ | НПД |  |

**8.3. Класно-узагальнюючий контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Об`єкт контролю** | **Предмет**  **контролю** | **Методи контролю** | **Термін**  **виконання** | **Узагальнення**  **матеріалів** | **Виведення**  **на рівень**  **обговорення** | ол |
| 1. | **Мета:** вивчити стан справ в 1-х, 5-х класах – адаптація учнів в класі та в школі, створення умов для розвитку індивідуальних здібностей дитини | | | | | | |
| 1, 5 класи: | - психологічний клімат;  - організація виховної роботи;  - засвоєння навчального  матеріалу;  - позакласні заходи | - відвідування уроків, позакласних заходів, ГПД;  - відвідування батьківських зборів; | Вересень-грудень | Довідка  Наказ  Довідка | НПЗД  НПД  НПД | Дибко І. І.., Артинюк М. Ф.  Вілінська О. Ф. |

**8.4. Персональний контроль**

**8.4.1. Учні, які навчаються на високому рівні**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Методи**  **контролю** | **Термін виконання** | **Узагальнення**  **матеріалів** | **Виведення**  **на рівень**  **обговорення** | **Виконавець** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1.  2. | Учні  10 -х класів, які навчаються на високому рівні  Учні 9-х класів–претенденти на свідоцтво з відзнакою | Визначаються протягом  року  Визначаються протягом навчального року | - обговорення кандидатів  - спостереження за учнями;  - бесіди з учнями, батьками, вчителями-предметниками;  - розгляд кандидатур-претендентів;  - моніторинг участі в позакласних заходах учнів-претендентів;  - аналіз успішності за ІІ семестр, рік, ДПА;  - спостереження за учнями;  - бесіди з учнями, батьками, вчителями-предметниками;  - розгляд кандидатур-претендентів;  - моніторинг участі в позакласних заходах учнів-претендентів;  - аналіз успішності за ІІ семестр, рік, ДПА (9 кл.) | Грудень - травень  Жовтень-червень | Подання списків класними керівниками  Обговорення кандидатур  Заповнення табеля успішності  Протоколи  експертизи  Подання списків класними керівниками  Обговорення кандидатур  Аналіз успішності за І половину і семестру, І семестр  Заповнення табеля успішності | НД  Спільне засідання педради та Ради школи.  Прийняття рішення педради та Ради школи про нагородження. | Кл. керівники  Дибко І. І. |

**8.4.2. Педкадри**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Методи**  **контролю** | **Термін виконання** | **Узагальнення**  **матеріалів** | **Виведення**  **на рівень обговорення** | **Виконавець** |
| 1.  2.  3. | Вчителі-предметники, які потребують допомоги  Молоді вчителі  Вчителі, які атестуються | - ведення шкільної документаці;  -наявність системи контролю за відвідуванням учнями занять  - участь в роботі над методичною темою;  - наявність поурочного планування;  - ведення шкільної документації;  - наявність системи контролю та обліку знань учнів;  - участь в роботі над методичною темою;  - рівень володіння основами ведення свого предмету;  - вивчення досвіду роботи вчителів, відповідно до категорій, на які вони атестуються. | - спостереження;  - бесіда;  - робота з документами  - відвідування уроків;  - вивчення поурочного планування  - спостереження;  - бесіда;  - аналіз к\р;  - робота з документами  - бесіда;  - відвідування та аналіз уроків;  - анкетування учнів  - бесіда з дітьми, бать-  ками, вчителями. | Упродовж року  Упродовж року  Упродовж року | Протокол  експертизи, КК  Протокол  Експертизи,  КК  Довідка  КК  Атестаційні листи | НПД  НПД,  засідання ШМУ  Засідання атестаційної комісії | Дибко І. І.  Адміністрація закладу  Атестаційна комісія |

**8.5.Фронтальний контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Методи контролю** | **Термін**  **виконання** | **Узагальнення матеріалів** | **Виведення на рівень обговорення** | **Виконавець** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Школа І ступеня**  **2 клас** | * рівень навчальних досягнень учнів; * предметні компетенції учнів; * результативність освітнього процесу з предмету, що контролюється | * робота з документацією; * відвідування уроків; * співбесіди з вчителями; * перевірка зошитів; * вивчення поурочного та календарного планування; * проведення к/р; * спостереження; * анкетування вчителів; * анкетування учнів | І семестр | Довідка  Наказ | НД | Адміністрація |  |
| **Школа ІІ-ІІІ ступенів**  Інформатика | ІІ семестр | Довідка  Наказ | НД | Адміністрація |  |