**Погоджено: Затверджено:**

**Педагогічною радою школи Радою школи**

**Протокол № від 31.08.21 Голова ради школи**

**Директор школи Л.П.Білогаш**

**Л.В.Зіньковська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**31.08.2021р.**

**Річний план роботи**

**Браїлівської**

**загальноосвітньої**

**школи**

**І-ІІступенів**

**на 2021-2022**

**навчальний рік**

**с.Браїлівка**

**Аналіз роботи за 2021/2022 навчальний рік**

Робота Браїлівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Новоушицької селищної ради Хмельницької області у 2020/2021 навчальному році була спрямована на реалізацію положень Конституції України, на виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої освіти», Указу Президента України від 09 липня 2013 року № 344/2013 «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №778 «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», постанови Кабінету Міністрів від 27 серпня 2010 року № 776 «Про внесення змін до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року №24», постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2011 року №462 «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392 «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. № 588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», створення умов для забезпечення доступу громадян до якісної освіти, вдосконалення культурних і національних освітніх прав і запитів усіх громадян, утвердження високого статусу педагогічних працівників у суспільстві.

У 2021/2022 навчальному році педагогічний колектив школи працював над реалізацією педагогічної проблеми: **«Розвиток ключових компетентностей учнів, підвищення рівня їх соціалізації та адаптації до життя в громадянському суспільстві шляхом удосконалення навчально-виховного процесу на інноваційній основі**». На кожному рівні навчання забезпечується виконання державного стандарту, а також дається теоретична і практична підготовка з дисциплін навчального плану з метою максимального розвитку інтелекту, загальної культури, творчих можливостей, фізичного і морального здоров'я здобувачів освіти.

Успішність подолання кожного рівня, виконання його освітніх задач гарантується школою тільки за умови усвідомленого й добровільного дотримання всіх норм і правил шкільного життя, активної співпраці з батьками, відкритістю навчального процесу. Аналіз роботи школи

Робота Браїлівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів в 2020-2021 н. р. була організована відповідно до Стратегії розвитку закладу та спрямована на виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Національної стратегії розвитку освіти, Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти України», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти України», реалізацію державних, регіональних та районних програм у галузі освіти, інших чинних законодавчих та нормативних документів.

Школа здійснвала свою діяльність відповідно до Статуту. Навчально – виховний процес відбувався в одну зміну.

У школі функціонував постійно діючий орган – педагогічна рада, на якій розглядаються питання змін в системі освіти, удосконалення навчально-виховного процесу, функціонування школи, підсумки результативності навчання та виховання школярів, методи покращення рівня знань учнів, їх виховання, роботу з батьками.

Відповідно до Стратегії розвитку діяльність закладу освіти в 2020-2021 н.р. ґрунтувалася на засадах особистісно-орієнтованого, компетентнісного та діяльнісного підходів. Відповідно до Концепції Нової української школи заклад освіти працював на засадах «педагогіки партнерства». Провідними були основні принципи цього підходу:

- повага до особистості;

- доброзичливість і позитивне ставлення;

- довіра у відносинах;

- діалог - взаємодія - взаємоповага;

- розподілене лідерство (проактивність, право вибору та відповідальність за нього, горизонтальність зв'язків);

- принципи соціального партнерства (рівність сторін, добровільність прийняття зобов'язань, обов'язковість виконання домовленостей).

Основна мета діяльності закладу, відповідно до Стратегії, – це безперервний процес підвищення ефективності освітнього процесу з одночасним урахуванням потреб суспільства, потреб особистості учня. Цьому сприяє застосування новітніх досягнень педагогіки та психології, використання інноваційних технологій навчання, комп’ютеризація освітнього процесу, допрофесійна підготовка здобувача освіти. Саме на таких засадах працював заклад освіти в 2020-2021н.р.

Постійно здійснювався безперервний процес підвищення ефективності освітнього процесу з одночасним урахуванням потреб суспільства, потреб особистості учня. Цьому сприяло застосування новітніх досягнень педагогіки та психології, використання інноваційних технологій навчання.

Аналіз роботи свідчить про те, що відповідно до Стратегії розвитку Браїлівської ЗОШ І-ІІ ст. особливу увагу педагогічний колектив школи приділяє підвищенню результативності уроку, забезпеченню усвідомлення учнями необхідності отримання знань, системності знань учнів, виробленню на заняттях практичних і пізнавальних умінь, здійсненню самостійної роботи та організації виконання домашніх завдань, здатності до самоорганізації, саморозвитку, застосуванню прийомів, що сприяють підвищенню навчальних досягнень школярів, розвитку обдарованості учнів.

Виховний процес у Браїлівській ЗОШ І-ІІ ст. у 2020-2021 н.р. побудовано відповідно до проєкту «Виховна система» Стратегії розвитку закладу із урахуванням вимог сьогодення, які висвітлені в інформаційно-правових документах, регламентуючих організацію виховної роботи в загальноосвітніх навчальних закладах України.

**Візитка навчального закладу**

Браїлівська загальноосвітня школа – загальноосвітній навчальний заклад комунальної форми власності, який підпорядковується відділу освіти, молоді і спорту Новоушицької селищної ради, діє на підставі власного Статуту.

Браїлівська ЗОШ І-ІІ ступенів — це заклад освіти з правом юридичної особи, що забезпечує потреби громадян у повній загальній середній освіті, в якій поєднуються класичні принципи педагогічного процесу та активно запроваджуються інноваційні технології. Школа передбачає вивчення двох іноземних мов – англійської та німецької, також забезпечує опанування комп’ютерних технологій з 2-го класу.

.

Юридична адреса школи:

32616, вул.Подільська,20

с.Браїлівка,

Новоушицького району

Хмельницької області

Школа працює за п’ятиденним робочим тижнем у одну зміну, за кабінетною системою.

У навчальному закладі визначена українська мова навчання.

**Мережа класів та контингент учнів**

Педагогічним колективом закладу освіти проведено певну роботу щодо збереження і розвитку шкільної мережі.

Для забезпечення своєчасного й у повному обсязі обліку дітей шкільного віку та учнів, на виконання ст. 53 Конституції України, ст.ст. 13, 665 Закону України «Про освіту», ст.37 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 19 Закону України «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», керуючись п.п.3.6. ч.1ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» було організовано роботу щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку, які проживають за територією обслуговування закладу.

Адміністрацією та педагогічним колективом закладу було:

* складено список дітей майбутніх першокласників на 2019/2020 навчальний рік;
* складено та подано до відділу освіти статистичні звіти за затвердженими формами про кількість дітей і підлітків шкільного віку території обслуговування школи;
* складено та подано до відділу освіти статистичний звіт Форма № 77-РВК;

На початку 2020/2021 навчального року у школі було організовано 9 класів. Мова навчання – українська. Станом на 05.09.2020 кількість учнів становила 61 особу. Середня наповнюваність учнів у класах складала – 8 учнів.

Упродовж рокувибув 1 учень і прибув 1 учень. На кінець 2020-2021 н.р. в школі навчався **61** учень. Охоплено навчанням 100 % учнів.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Клас | На 01.09.2020 | 31.05.2021 | Різниця | Прибуло | Вибуло | ЗНЗ району | ЗНЗ інших районів | Інші навч. заклади | Виїхали за межі області | Виїхали за межі країни |
| 1 | 9 | 8 | - | - | 1 |  | + |  |  |  |
| 2 | 7 | 7 | - | - | 0 |  |  |  |  |  |
| 3 | 5 | 5 |  | - | 0 |  |  |  |  |  |
| 4 | 5 | 5 | - | - | 0 |  |  |  |  |  |
| 5 | 8 | 9 | - | 1 | 0 |  |  |  |  |  |
| 6 | 10 | 10 | - | - | 0 |  |  |  |  |  |
| 7 | 6 | 6 | - | - | 0 |  |  |  |  |  |
| 8 | 5 | 5 | - | - | 0 |  |  |  |  |  |
| 9 | 6 | 6 | - | - | 0 |  |  |  |  |  |
|  | 61 | 61 | - | 1 | 1 |  |  |  |  |  |

Основними заходами зі збереження контингенту учнів у 2020/2021 навчальному році були:

* організація обліку дітей та підлітків шкільного віку;
* спільна робота з органами місцевого управління;

контроль за відвідування учнями навчальних занять;

**Стан працевлаштування випускників**

На виконання ст. 53 Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту» в частині здобуття молоддю повної загальної середньої освіти та працевлаштування випускників 9-х, з метою контролю за охопленням повною загальною середньою освітою дітей і підлітків шкільного віку в закладі була запланована спільна робота з відділом освіти Бершадської районної ради, райцентром зайнятості населення.. Така робота проводилася як з учнями так і з батьками:

* школа забезпечена законодавчими та нормативними документами, які передбачають обов’язкову повну загальну середню освіту;
* під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час проводилася профорієнтаційна робота з учнями;
* працювали з випускниками з метою залучення до навчання у вищих навчальних закладах І-ІІ рівнів акредитації та подальшим працевлаштуванням;
* згідно з графіком проведення профорієнтаційних заходів з учнями 8-9 класів у 2018/2019 навчальному році з жовтня по травень взяли участь у профорієнтаційних зустрічах із представниками різних навчальних закладів, де учні матимуть змогу продовжити навчання;
* на класних годинах учителі вчили дітей вірно обирати та здобувати професію, вміло знаходити роботу за професією, розкривали певні правила та прийоми пошуку роботи, допомагали уникати помилок, оволодівати навичками правильно:
  + використовувати джерела що містять інформацію про навчальні заклади та наявність вакансій;
  + оформляти анкети та інші документи для вступу до навчальних закладів ;

В школі робота була спрямована на всебічне охоплення випускників повною загальною середньою освітою, здійснювався контроль за навчанням, в наявності документи, що підтверджують подальше навчання та працевлаштування випускників

У 2021 році зі школи було випущено 6 дев’ятикласників, які продовжили навчання у ЗНЗ, ліцеях та коледжах .

**Робота з кадрами**

Упродовж року навчальний заклад в основному був забезпечений кадрами.

На початок 2020-2021 н.р. школа була забезпечена штатними працівниками на 85%.

Розстановка педагогів здійснювалася відповідно до фахової підготовки працівників. При прийомі на роботу враховувались фахова підготовка, особисті та колективні якості працівників, працездатність, інші характеристики. За останніми директивами МОНУ до вчителів (незалежно від того, який предмет викладає, посади, яку обіймає, віку) висувається вимога вміння працювати з комп’ютером, оргтехнікою, проектором і ін.

**Якісний склад педагогічних кадрів такий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Педагогічне звання, кваліфікація | Кількість | % |
| Вища категорія | 5 | 29,4 |
| І категорія | 4 | 23,5 |
| ІІ категорія | 7 | 41,2 |
| Спеціаліст | 1 | 5,9 |
| Усього | 17 | 100 |

Всі педагогічні працівники мають вищу педагогічну освіту, які протягом року своєчасно проходили курси підвищення кваліфікації.

**Атестація педпрацівників**

Велику стимулюючу роль у професійному зростанні педагогічних кадрів відіграє атестація, яка сприяє моральному і матеріальному заохоченню педагогічних працівників, узагальненню та впровадженню досвіду кращих вчителів у практику навчання та виховання учнів.

Робота з атестації педагогічних працівників навчального закладу була організована відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 06 жовтня 2010 року №930, зареєстрованого у Міністерстві юстиції 14 грудня 2010 року за №1255/18550 та наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 № 1473 «Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 січня 2012 р. за № 14/20327.

У період атестації учителем на високому рівні були проведені відкриті уроки, відкриті виховні заходи, організована робота щодо вивчення і впровадження прогресивного педагогічного досвіду кращих учителів. Станом на 01.09.2020 року освітній процес в школі забезпечувало 17 педагогічних працівників. У 2020-2021році, відповідно до графіка атестації, атестувався 1 учитель. Результати атестації.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прізвище,ім’я по батькові працівника | Предмет ,який викладає | Рішення атестаційної  комісії ІІ рівня | Примітка |
| Яворська Валентина Олександрівна | Заступник з НВР | Відповідність займаній посаді |  |

**Методична робота з педагогічними кадрами**

Важливою складовою кадрової політики є система роботи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Робота з педагогічними працівниками щодо підвищення професійної майстерності здійснювалася у відповідності з певною структурою:

- індивідуальні, групові, колективні форми роботи;

- курси підвищення кваліфікації педагогів;

- школа професійного зростання;

- самоосвіта та атестація педагогів;

- вивчення, узагальнення та поширення ПД;

- представлення власних наробок.

У 2020/2021навчальному році педагогічний колектив школи працював над реалізацією ІІІ етапу єдиної методичної теми «педагогічною науково-методичною темою «Розвиток ключових компетентностей учнів, підвищення рівня їх соціалізації та адаптації до життя в громадянському суспільстві шляхом удосконалення навчально-виховного процесу на інноваційній основі».

Навчальним закладом забезпечувався доступ до змісту, форм і методів науково-методичного підходу, умов реалізації теми, осмислення очікуваних результатів, виокремлення технологічних процедур. Різноманітність методичних заходів за формами проведення та змістом забезпечували процес набуття досвіду з теми.

Для реалізації єдиної методичної теми школи у школі успішно працювала методична рада (голова МР – Яворська В.О.) яка координувала методичну роботу з підвищення якості освіти у навчальному закладі. На засіданнях методичної ради розглядалися теоретичні питання, визначались основні аспекти практичної реалізації нововведень, проводився аналіз їх доцільності та результативності, розроблялись методичні рекомендації щодо використання передового педагогічного досвіду, затверджувались плани роботи методичних об’єднань, викладання факультативів, курсів за вибором, тексти завдань для проведення тематичних і семестрових атестацій.

Методичною радою закладу розроблена структура організації методичної роботи, яка забезпечувала підвищення рівня методичної підготовки педагогів, практичне опрацювання методичної теми школи.

Упродовж 2020/2021 навчального року було організовано роботу 3 методичних об’єднань за напрямками: природничо-математичний (керівник Дердюк О.А.), класних керівників (керівник ЯкухноТ.В.), вчителів початкових класів (керівник Чайковська Т.І.), затверджено плани роботи, методичні теми, над якими працювали ШМО. Робота методичних об’єднань була спрямована на удосконалення методичної підготовки, фахової майстерності вчителя, удосконалення методики проведення уроку. Були проведені заплановані засідання методичних об’єднань, на яких обговорювалися як організаційні питання (підготовка і проведення олімпіад, предметних тижнів, проведення контрольних зрізів, затвердження завдань для державної підсумкової атестації), так і науково-методичні питання.

Традиційними формами методичної роботи з учителями були засідання і творче звітування методичних об’єднань, семінари–практикуми, педмайстрені, майстер-класи.

У рамках «Предметних тижнів» були проведені предметні тижні історії та правознавства, української мови, біології, географії, фізичної культури, російської мови та літератури, в яких брали участь велика кількість учнів. Проведено різноманітні виховні заходи: виставки тематичних газет, конкурси, турніри, презентації для учнів різних класів, свята, інсценізації тощо. Протягом семестру вчителі школи проводили позакласні заходи в межах шкільних предметних тижнів.

**Робота з обдарованими дітьми**

З метою реалізації Державної програми роботи з обдарованою молоддю адміністрацією та педагогічним колективом школи у 2020/2021 навчальному році були здійснені такі заходи:

* поновлений шкільний інформаційний банк даних про обдарованих учнів школи;
* поновлена наукова-методична база з питань роботи з обдарованими дітьми;
* проведений шкільний етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів;
* організована робота з підготовки та участі учнів школи в районному етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з начальних предметів;
* організовані та проведені шкільні конкурси та виставки творчих робіт учнів, спрямовані на виявлення та самореалізацію обдарованих дітей;
* організована робота гуртків та факультативів за бажанням учнів;
* забезпечене інформування про всі досягнення учнів школи;

Робота колективу школи, яка проведена за програмою виявлення та підтримки талановитої молоді і створення умов, необхідних для розвитку індивідуальності, має свої позитивні результати. Як відомо, дієвим засобом формування мотивації до навчання, підвищення пізнавальної активності, поглиблення і розширення знань, створення умов для збереження і розвитку інтелектуального потенціалу нації є різноманітні інтелектуальні змагання: Всеукраїнські олімпіади, турніри, Інтернет-олімпіади, інтерактивні конкурси.

Аналізуючи роботу ШМО під час організації і проведення шкільного та районного етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт, що в даному напрямку вчителі працювали несистематично й неактивно, проте рівень досягнень учнів у олімпіадах дещо покращився, в порівнянні із минулим роком.

Велика кількість учнів школи взяла участь у конкурсах «Колосок», « «Соняшник», «Кенгуру», «Геліантус», багато учнів посіли призові місця.

Таким чином, аналіз досягнень дає змогу визначити, що у 2020/2021 навчальному році була проведена більш різноманітна та результативна робота порівняно з попереднім навчальним роком щодо виявлення творчих здібностей та розвитку обдарованості учнів. Близько 30% учнів стали учасниками районних, міських, обласних, всеукраїнських олімпіад, турнірів, конкурсів, змагань тощо. Але результати, яких досягли учні, недостатньо високі. Це свідчать про несистематичну роботу педагогічного колективу щодо реалізації програми «Обдарованість».

**Виховна робота**

Виховна робота у навчальному закладі здійснювалась на засадах педагогіки співробітництва учнів, їхніх батьків та громадськості, спрямована на реалізацію Національної доктрини розвитку освіти України у ХХІ столітті, Концепції громадянського виховання, Законів України «Про загальну середню освіту», «Про освіту», Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти школярів, Концепції громадянського виховання особистості в умовах розвитку української державності, Національної програми патріотичного виховання населення, формування здорового способу життя, розвитку та зміцнення моральних засад суспільства, Програми ««Нова українська школа» у поступі до цінностей».

Сучасний зміст виховання в ЗНЗ — це науково обґрунтована система загальнокультурних і національних цінностей та відповідна сукупність соціально значущих якостей особистості, що характеризують її ставлення до суспільства і держави, інших людей, праці, природи, мистецтва, самої себе.

Відповідно до Програми виховання учнів загальноосвітніх навчальних закладів України виховна робота була побудована за складовими виховної діяльності:

Головну увагу надано формуванню громадянина – патріота України, створенню умов для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів, виховання громадянина з демократичним світоглядом і культурою, який не порушує прав і свобод людини, виховання в учнів свідомого ставлення до свого здоров’я, формування комплексних навичок і засад здорового способу життя.

Пріоритетними напрямками виховної роботи у 2020/2021 навчальному році були:

* національно – патріотичне виховання;
* виховання духовної культури особистості, утвердження принципів загальнолюдської моралі на основі відновлення історичної пам’яті, збагачення народних традицій, звичаїв;
* виховання свідомого ставлення до навчання, розвиток пізнавальної активності і культури розумової праці;
* формування творчої працелюбної особистості, виховання цивілізованого господаря;
* забезпечення повноцінного фізичного розвитку учнів, охорони та зміцнення здоров’я;
* формування екологічної культури учнів, гармонії її відносин з природою;
* створення умов для соціального захисту дітей;
* організація педагогічно-доцільної системи учнівського самоврядування, колективне планування діяльності вчителів та учнів через учнівський комітет.

Виховна проблема, над якою працює колектив школи, - «Формування соціально-адаптованої творчої особистості учня».

Цікаво і змістовно проходили загальношкільні свята: свято першого дзвоника « Здрастуй, рідна школо!», флешмоб «Діти за мир», святковий концерт до Дня учителя « Шануймо наших вчителів», свято «Нащадки козацької слави» (зустріч з командами учнів Заміхівської ЗОШ І-ІІ ст.), свято Осені, спортивне свято «Ми найкращі козаки!», новорічні свята. Згідно зПрограмою ««Нова українська школа» у поступі до цінностей» в школі протягом року було проведено роботу щодо формування ціннісних ставлень:

1. Формування ціннісного ставлення до суспільства і держави

Метою цього напрямку є формування в учнів комплексу особистісних якостей та рис характеру, які є основою специфічного способу мислення та спонукальною силою повсякденних дій, учинків, поведінки.

З цією метою класними керівниками було проведено такі заходи :

* Виховні години до Дня партизанської слави ( 5 – 19 кл.)
* Тиждень української мови
* Виховні години, присвячені Дню української писемності та мови
* Виховна година «Пам’ятаємо… Голод 32-33 років» для учнів 8-9 класу
* Єдина виховна година «Соборна і незалежна Україна»
* Єдиний тематичний урок «Гіркий смак Чорнобиля» для учнів 8-9 класів

Роботу щодо формування ціннісного ставлення до суспільства і держави необхідно продовжувати, класним керівникам звернути увагу на виховання рис свідомого громадянина – патріота, продовжувати формувати соціальну активність учнів, повагу до таких цінностей як свобода, рівність, справедливість.

1. Формування ціннісного ставлення до сім’ї, родини, людей

Виховним досягненням цього напрямку є знання та розуміння особистих, родинних, громадянських, національних та загальнолюдських цінностей, уміння співпрацювати з іншими, працювати в групі та колективі, єдність моральної свідомості та поведінки.

Класними керівниками було проведено:

* Свято «Школа кличе » ( 1 кл., класний керівник Олійник З.С..)
* Виховна година « Чуйність і доброта – два крила , на яких тримається людство» (2 кл. класний керівник Чайковська Т.І.
* Бесіда за круглим столом « Вихована людина : яка вона ?» (8-9 кл., класні керівники Мельник І.П., Якухно Т.В..)
* Бесіда за круглим столом «Ти знаєш, що ти Людина….» 7-9 кл., класні керівники Якухно Т.В., Білогаш Л.П.)
* Виховна година «… і на тім рушникові» (5 кл., класний керівник Дердюк О.А.)
* Акція до Міжнародного дня людей похилого віку (педагог-організатор).

Слід зазначити, що колективу школи необхідно виявляти зацікавленість батьків результатами навчання та виховання дітей, зміцнювати взаємозв’язки школи з батьками. Формувати високу культуру поведінки в сім’ї, проводячи спільні родинні свята.

1. Формування ціннісного ставлення до культури та мистецтва

Виховними досягненнями цього напрямку є знання про види мистецтва та засоби їх виразності, здатність виражати власне ставлення до мистецтва, до творчої діяльності.

В школі проводилися конкурси на кращий малюнок на теми : «Моя Україна», «Охорона праці очима дітей», конкурс малюнка на асфальті, присвячений Дню захисту дітей, виставка дитячих виробів «Майстерня Діда Мороза».

Учні школи брали участь у районних заочних конкурсах дитячих робіт «Осінній вернісаж» (колективна робота учнів 7-8 кл.); юних фотоаматорів «Моя Україно» (Малярчук А. (9 кл.), Слишинська Д. (7 кл.); у районному фестивалі патріотичної пісні, у районному родинному святі «Новоушиччина – колиска талантів», у районній новорічно-різдвяній виставці «Новорічна композиція» (колектив учнів 7 кл.), у районному етапі Всеукраїнської виставки-конкурсу «Український сувенір» (8 кл.), у районній виставці писанкарства «Наддністрянська писанка» (8 кл.), у районному огляді художньої самодіяльності ( колектив автентичного співу «Барівнок»)

Класними керівниками було проведено:

* Свято в початковій школі «Завітай до нас, святий Миколай»( 2 клас, Яворська В.О.)
* Турнір знавців поезії, приурочений річниці з дня народження Т.Г.Шевченка (Резнік О.П.)

В новому навчальному році необхідно розширювати знання учнів у галузі світового та народного мистецтва, музики побуту; виховувати художній смак та естетичну активність.

1. Формування ціннісного ставлення до себе

Виховними досягненнями цього напрямку є вміння цінувати себе, як неповторну та унікальну особистість, знати наслідки негативного впливу шкідливих звичок на здоров’я людини.

Класними керівниками проводилися такі заходи:

- Виховна година «Добро – це коло, в середині якого є краса» (8 кл., класний керівник Мельник І.П.)

- Виховна година « Краса імені твого» (4 кл. , класний керівник ПрисяжнаГ.О.)

- Виховна година «Цінуй своє здоров’я» (9 кл., класний керівник Якухно Т.В.)

- Тиждень на тему «З вогнем не жартуй!»

- Виховна година «Твоя інформаційна безпека» (Макогончук В.О.)

- Дні здоров’я

Тому у 2020-2021 н.р. залишається завдання формувати та розвивати міцні переконання і потребу жити в суспільстві за загальноприйнятими нормами

.

1. Формування ціннісного ставлення до природи

Виховним досягненням цього напрямку є усвідомлення вихованцями себе як невід’ємної частини природи, взаємовідносин людини і природи, бережливого ставлення до природи.

З цією метою у школі діє волонтерський загін «Паростки добра», члени якого насаджують дерева, розчищають і доглядають джерела, прибирають береги місцевої річки.

Учні та вчителі школи брали участь у акція «Зробимо світ кращим», під час якої було прибрано пришкільну та прилеглу до школи території, сільський стадіон, території біля пам’ятників загиблим воїнам, на території школи висаджено квіти та кущі на клумбах.

Необхідно продовжувати виховувати свідоме ставлення до природи та навчати розуміти її значення для суспільства.

1. Формування ціннісного ставлення до праці

Виховними досягненнями цього напрямку є усвідомлення соціальної значимості праці у житті людини, повага до людей праці, навички само обслуговуючої та суспільно корисної праці. З цією метою у класних кімнатах організоване чергування учнів. Комісією дисципліни та порядку перевіряється санітарний стан класів. Учні чергують по школі та їдальні згідно із затвердженим графіком.

Класними керівниками проводиться профорієнтаційна робота;

- Усний журнал «У світі професій» для учнів 1-3 класу ( класні керівники)

- Трудовий десант «Я маленький помічник» для учнів 1-4 класів ( класні керівники)

- Виховна година «Яка професія найкраща» для учнів 8- 9 класів (Якухно Т.В.)

На базі школи в 2019 – 2020 н.р. працювали гуртки: «Гурток автентичного співу «Барвінок»» (Холявко Ж.В.).

Однією із складних проблем сучасної школи є наявність правопорушень серед дітей та підлітків. Адміністрацією школи та класними керівниками проводиться робота щодо профілактики правопорушень. Систематично ведеться контроль за відвідуванням учнями школи, класними керівниками виясняються причини відсутності дитини, підтримуються контакти з батьками. Кожен пропуск уроків підтверджений довідкою з медичної установи чи поясненням батьків. Правове виховання учнів здійснюється в школі на уроках правознавства, виховних годинах.

Проводиться обстеження побутових умов сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

Проведена робота була дієвою, адже результатом її є те, що жоден учень школи не стоїть на обліку.

Одним із важливих завдань освіти є взаємодія школи і родини. Ця робота спрямована на активне залучення батьків до навчально-виховного процесу, на гуманізацію відносин між членами родини та педагогами школи.

Батьки учнів школи залучені до роботи в Раді школи, в роботі батьківських комітетів класних колективів. Класні керівники, плануючи тематику батьківських зборів, обирають теми, які були б близькі як вчителям, так і батькам. Батьки беруть участь у підготовці та проведенні Новорічних свят, свята до 8 Березня, Першого та Останнього дзвоника, допомагають у проведенні ремонтних робіт.

Для постійного підвищення професійного рівня класних керівників у школі працює методичне об’єднання класних керівників, яке координує їх методичну та організаційну роботу, сприяє становленню і розвитку системи виховної роботи класних керівників.

Засідання методичного об’єднання класних керівників згідно з планом роботи було проведено 4 рази на рік. На засіданнях розглядалися питання як теоретичні, так і практичні.

Профілактична робота з попередження правопорушень, злочинності, безпритульності та бездоглядності проводиться відповідно до річного плану роботи навчального закладу, планів спільних дій навчального закладу із службою у справах дітей та органів місцевої влади.

Основна мета роботи школи в цьому напрямку – координація зусиль педагогічного колективу запобіганню правопорушень, надання допомоги вчителям, класним керівникам, батькам; охорона прав дитини.

Індивідуальна робота з учнями та їх батьками проводиться систематично (класні години, батьківські збори) з метою профілактики правопорушень та виконання Закону України «Про загальну середню освіту».

У школі організовано роботу з профілактики правовопорушень серед учнів: робота в мікрорайоні школи (рейд «Урок»).

Упродовж 2020/20201навчального року постійно здійснювався контроль за відвідуванням учнями уроків, в журналі відвідування учнями занять кожний навчальний день чергові відмічали відсутніх на уроках, класний керівник вияснював причину відсутності, із батьками проводилася роз’яснювальна робота щодо недопустимісті пропусків занять без поважної причини.

Завдяки систематичній та злагодженій роботі педагогічного колективу, адміністрації школи, на кінець 2020/2021 навчального року жоден учень школи не перебував на внутрішньошкільному обліку.

**Безпека життєдіяльності та запобігання усім видам дитячого травматизму**

Робота навчального закладу із запобігання дитячому травматизму упродовж 2020/2021 навчального року здійснювалась відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру», наказів Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах» (зі змінами), в редакції, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України від 07.10.2013 №1365 «Про внесення змін до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах», від 01.08.2001 №563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» (зі змінами), від 18.04.2006 №304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України» (зі змінами), листів Міністерства освіти і науки України від 26.05.2014 №1/9-266 «Про використання Методичних матеріалів «Вимоги безпеки під час канікул», від 16.06.2014 №1/9-319 «Про використання Методичних матеріалів щодо організація навчання і перевірки знань, проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в загальноосвітніх навчальних закладах»; відповідних наказів відділу освіти Новоушицької селищної ради.

У навчальному закладі наявна система профілактичної роботи з цих питань, яка включає в себе комплекси занять за розділами, які учні вивчають на уроках з «Основ здоров'я» та на годинах спілкування. Упродовж навчального року проводились Дні безпеки, лекції, турніри та інші заходи з питань запобігання різних видів дитячого травматизму згідно з планами виховної роботи. На сайті велася сторінка «Запобігання дитячому травматизму», на якій розміщено інформацію про правила безпечної поведінки. В коридорі школи оформлені стенди з попередження дитячого травматизму. У кожному класі наявний план евакуації на випадок пожежі або інших стихійних лих. Стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час освітнього процесу в школі у 2020/2021 навчальному році перебував під щоденним контролем адміністрації школи.

Учителями проводилися інструктажі з безпеки життєдіяльності, що зафіксовано в окремих журналах на уроках фізичної культури, трудового навчання, фізики, хімії, інформатики, біології, під час прогулянок, екскурсій; бесіди з попередження усіх видів дитячого травматизму перед виходом на осінні, зимові та літні канікули, бесіди були записані в щоденники.

У 2021/2022 навчальному році педагогічному колективу необхідно продовжити систематичну роз’яснювальну роботу з питань попередження дитячого травматизму та контроль за поведінкою учнів на перервах і під час екскурсій.

**Цивільний захист та охорона праці**

Головні завдання підготовки у сфері цивільного захисту школи у 2020/2021 навчальному році в основному виконані. У навчальному закладі були затверджені плани основних заходів підготовки цивільного захисту, уточнені Плани дій структурних підрозділів у режимах повсякденної діяльності, підвищеної готовності, надзвичайної ситуації, надзвичайного стану. Основні зусилля у розв‘язанні питань ЦЗ спрямовувалися на організацію навчання учнів (вихованців) та постійного складу навчальних закладів згідно з чинними програмами ЦЗ, навчання їх правилам поведінки та основним способам захисту від наслідків надзвичайних ситуацій, прийомам надання першої допомоги тощо. Підготовка з цивільного захисту учнів школи проводилася під час вивчення курсів – Основи здоров‘я у 3-9-х класах.

**Охоплення учнів гарячим харчуванням**

Важливим напрямком діяльності з охорони здоров'я дітей була робота з організації їхнього харчування.

У школі було організовано повноцінне та якісне харчування учнів:

- для учнів 1-4-х класів – 9 грн.;

- для учнів 5-9-х класів – 9 грн.

Діти пільгових категорій харчуються безкоштовно.

Загальна кількість дітей, що отримували гаряче харчування в шкільній їдальні становила 61учень.

Шкільний харчоблок має достатній рівень матеріально – технічного забезпечення, достатню кількість столового посуду та кухонного інвентарю, забезпечено проточною холодною та гарячою водою. Продукти харчування та продовольча сировина надходили із супровідними документами, які свідчать про їхні походження та якість (накладні, сертифікати відповідності).

Працівники харчоблоків обізнані з санітарними правилами, умовами, термінами зберігання і реалізації продуктів, технологією приготування їжі, забезпечені спецодягом та предметами особистої гігієни. Про це свідчить відповідна документація (медичні книжки, журнали огляду працівників харчоблоку на гнійничкові захворювання, ознайомлення під особистий підпис з інструкціями).

Відповідно до діючих вимог заповнювався журнал бракеражу сирої та готової продукції. У журналі сирої продукції вказувався кінцевий термін. Добові проби лишаються щоденно.

З учнями та їхніми батьками постійно проводилася роз'яснювальна робота з питань необхідності гарячого харчування у період перебування дітей у школі, що покращило стан здоров‘я учнів та сприяло запобіганню захворювань у дітей органів шлунково-кишкового тракту.

З метою покращення умов для організації харчування учнів у харчоблоці проведений поточний ремонт, здійснено заміну комплектів посуду.

**Результати навчальної діяльності учнів школи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Навчально-виховний процес здійснюється в школі відповідно плану роботи школи, Статуту школи та робочого навчального плану.  В основу навчального плану покладена нормативна база МОН України. Стратегічними напрямками розвитку початкової освіти залишаються особистісно-орієнтований підхід в навчально-виховному процесі, формування ключових компетентностей учнів початкових класів, зокрема, загальнокультурної, громадянської, здоров’язбережувальної, інформаційно-комунікаційної. Навчальний план початкової школи був складений за типовими навчальними планами початкової та основної школи з українською мовою навчання .  Згідно із новим Держстандартом передбачається здійснення особистісно-орієнтованого підходу у навчально-виховному процесі початкових класів, тому значна увага і методичної служби, педагогічного колективу приділяється подоланню консерватизму в підходах до навчально-виховної діяльності, впровадженню інноваційних технологій. Вивчення іноземної мови за новим Держстандартом з першого класу є досить позитивним фактом. Це дає можливість дітям досягти кращих результатів у вивченні іноземних мов, що так важливо в сучасному світі.     |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Клас | К-ть  учнів | Рівень навчальних досягнень учнів | | | | | | високий | Достатній-  високий | Середній-  достатній | Середній | початковий | | 3 | 5 | 1 | 2 | 2 | - | - | | 4 | 5 | - | 2 | 2 | 1 | - | | 5 | 9 | - | 4 | 5 | - | - | | 6 | 10 | 2 | 5 | 3 | - | - | | 7 | 6 | 1 | 3 | 2 | - | - | | 8 | 5 | 2 | 1 | 2 | - | - | | 9 | 6 | - | 4 | 2 | - | - |     У 2020-2021 н. р. навчально-виховний процес було спрямовано на інтелектуальний, соціальний і фізичний розвиток кожної дитини як особистості, здатної самостійно мислити і творчо діяти, використовувати знання в нестандартних ситуаціях.  В умовах оголошеного карантину вчителями школи організовано дистанційне навчання з використанням таких технологій: ZOOM, Google- форм, Yutube, Vieber. |
| Проблеми наступності у навчанні також була приділена увага:  - проведені спільні засідання ШМО вчителів початкової школи та ШМО вчителів суспільно-гуманітарного та природничо-математичного напряму;  - наради при директорі;  -педрада з питань адаптації першокласників, п’ятикласників та узгодження єдиних вимог вчителів середньої та початкової школи до оцінювання навчальних досягнень учнів у 4-х та 5-х класах;  - індивідуальні психологічні консультації з батьками першокласників та п’ятикласників.  Робота в цьому напрямку була проведена на достатньому рівні, що дало можливість успішно адаптуватись учням 1-х та 5-х класів. |

**Аналіз стану викладання навчальних предметів**

У 2020/2021 навчальному році складовими системи внутрішньошкільного контролю були:

1. Контроль за рівнем засвоєння навчальних програм згідно графіку.

2. Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, виховання і розвитку здібностей учнів в процесі навчання.

3. Контроль за веденням документації класних журналів, особових справ, календарно-тематичних і виховних планів.

4. Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.

Контроль за якістю викладання предметів здійснювався декількома шляхами:

1. Персональний контроль (бесіди, анкетування), відвідування уроків вчителів школи, згідно річного плану роботи школи. Адміністрацією вивчалася система роботи вчителів, які проходили атестацію у 2020/2021 навчальному році

2. Тематичний контроль.

Упродовж навчального року адміністрацією школи вивчався стан викладання предметів:

* початкова школа: іноземна мова (3-4 кл.), математика;
* базова школа : математика (6 і 9 кл), історія та географія.

Адміністрацією школи були відвідані уроки та позакласні заходи, перевірена наявність дидактичного матеріалу, проведені зрізи знань, перевірено навчальну документацію. За результатами перевірки були зроблені висновки, надані рекомендації вчителям-предметникам щодо удосконалення своєї педагогічної діяльності.

Загальний аналіз стану викладання цих дисциплін свідчить, що у вчителів, що викладають перевірені предмети, є вмотивована потреба щодо удосконалення навчально-виховного процесу, застосування нових педагогічних технологій, підвищення результативності навчання

**Реалізація освітньої програми та навчального плану за 2020/2021** **навчальний рік**

У 2020/2021 навчальному році освітній процес закладу освіти був організований відповідно до затверджених в установленому порядку освітньої програми, навчального плану і річного плану роботи школи.

Відповідно до річного плану в грудні 2020 року та в травні 2021 року адміністрацією школи було здійснено аналіз виконання робочих навчальних планів і програм з навчальних предметів, під час яких враховувались особливості закінчення 2020/2021 навчального року та результати різних видів контролю (фронтального, класно-узагальнюючого, тематичного), а також характеру контролю (попереднього, поточного,перспективного).

Навчальний план закладу на 2020/2021 навчальний рік було складено на підставі рекомендацій листа Міністерства освіти і науки України “Про навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів на 2020/2021 навчальний рік

Навчальний план школи на 2020/2021навчальний рік складено:

* **для 1-2х класів** - за Типовими навчальними планами початкової школи, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки за Концепцією Нової української школи від 21.03.2018 №268;
* **для 3-4-х класів** - за Типовими навчальними планами початкової школи, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки від 20.04.2018 № 407 ;
* **для 5-9-х класів** – за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів ІІ ступеня, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки від 20.04.2018 № 405;

Навчальний план включав інваріантну складову, сформовану на державному рівні, та варіативну складову, в якій передбачено додаткові години на поглиблене вивчення предметів, на предмети та курси за вибором, спецкурси, факультативи.

Предмети інваріантної та варіативної складової робочого навчального плану викладалися за державними програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України для використання в закладах загальної середньої освіти у 2020/2021 навчальному році.

Під час перевірки виконання навчальних програм були проведені співбесіди з вчителями, перевірено ведення класних журналів, оформлені підсумкові звіти.

Результати перевірки показали, що виконання навчальних програм в 1-9-х класах у межах часу, відведеного робочим навчальним планом закладу освіти на навчальний рік на вивчення предметів (кількість годин за програмою та фактична кількість використаних годин) практично співпадає, а саме:.

* у 1-9-х класах навчальні програми з усіх предметів виконано в повному обсязі, відхилень від навчальних програм не виявлено;
* обов’язкова кількість тематичних оцінювань з усіх навчальних предметів, що визначена чинними навчальними програмами, дотримана, тематичне оцінювання рівня навчальних досягнень учнів за формою проведення було: усним, письмовим, різнорівневим тестуванням, практичною роботою відповідно до специфіки навчальних предметів;
* кількість обов’язкових лабораторних, практичних чи інших робіт (дослідів), передбачених чинними програмами з навчальних предметів, дотримана;
* варіативна складова робочого навчального плану закладу освіти на 2020/2021 навчальний рік в 1-9-х класах виконана.

Виконання навчальних планів та програм за 2020/2021 навчальний рік проаналізовано та узагальнено в наказі.

Інваріантна і варіативна складові робочого навчального плану використані повністю. Вчителі забезпечили виконання вимог програм щодо :

* проведення контрольних, лабораторних, практичних, творчих робіт;
* оцінювання результатів освітньої діяльності учнів;

У відповідності з річним планом, перевіркою адміністрації були охоплені всі навчальні предмети і всі вчителі. Директор та заступники директора проводили педагогічні спостереження за якістю викладання з наступним проведенням аналізу відвіданих уроків та висновками, побажаннями й рекомендаціями. Результати перевірок узагальнено в наказах з основної діяльності по школі.

Таким чином, робота з реалізації освітньої програми та навчального плану повністю завершена.

**Робота з батьками**

Упродовж 2020/2021 навчального року з батьками дітей пільгових категорій проводились профілактичні бесіди та, по необхідності, надавалася допомога у питаннях навчання та вихованні дітей. Організовувалися індивідуальні та групові зустрічі з батьками з обміну досвідом у вихованні дітей, бесіди з метою вирішення конфліктних ситуацій між дорослими та дітьми.

Індивідуальні консультації для батьків:

- «Я та мої емоції»(січень)

- «Шкідливість дорослішання» (лютий)

- «Проблеми, що хвилюють всіх» (березень)

- «Чому дитина стає «важкою»?» (квітень)

- «Вибір професії і профорієнтація старшокласників» (квітень) тощо

В школі проводились заходи по пропаганді здорового способу життя: диспут «Шкідливі звички – до чого це веде», години спілкування «Твоє здоров′я в твоїх руках», «Здоровий спосіб життя - найкраща профілактика шкідливих звичок» та інші.

Продовжувалась робота щодо удосконалення соціального захисту дітей пільгового контингенту. На батьківських зборах постійно зверталась увага на майнове право дитини, на відповідальність батьків за життя і виховання неповнолітніх.

Систематичною є робота класних керівників з батьками з питань родинного виховання, профілактики шкідливих звичок та правопорушень. З метою просвітницької роботи серед батьків поновлюються матеріали класних стендів «Для вас батьки». Для обговорення пропонувались матеріали «Чи знаєте ви свою дитину?», «Дитина – рівноправний член суспільства» тощо. На класних батьківських зборах було висвітлено питання «Віра – основа успіху та благополуччя кожної людини», «Вплив стилю поведінки батьків на соціальний розвиток дитини».

Для батьків сімей пільгових категорій були організовані і проведені індивідуальні консультації «Материнське і батьківське виховання» (виховання дитини з неповної сім’ї), «Профілактика йододифіцитних захворювань»; групові консультації «Формування здорової особистості, загартування і профілактика простудних захворювань»; «Особисте і суспільне при виборі професії»; «Підготовка старшокласників до самостійного життя»; «Соціальні групи в інтернеті: зворотна сторона медалі»; засідання батьківського всеобучу «Розвиток читацьких інтересів у дітей»; «Морально-правове виховання в сім’ї».

**Матеріально-технічне забезпечення НВП**

Протягом останніх років приділялося багато уваги створенню сприятливих санітарно-гігієнічних умов навчання і праці. Силами адміністрації, педагогів, робітників адміністративно-господарчої частини, батьків та учнів приміщення та територія школи підтримувалася в належному санітарно-гігієнічному рівні, відрізнялася чистотою та охайністю. Своєчасно проводилия поточні ремонти.

З метою підготовки до 2021/2022 навчального року за рахунок батьківських коштів у приміщенні школи було проведено косметичний ремонт спортивної зали, майстерні, харчоблоку, спортивного майданчика, коридорів та сходів, ремонт кабінету першого класу. Створено інклюзивний кабінет: ремонт стін, заміна стендів.

**Підсумки діяльності школи за минулий навчальний рік:**

**питання, що були розв’язані та питання, що залишились до подальшого розв’язання**

Аналіз результатів за минулий навчальний рік продемонстрував наступне:

* освітній процес має тенденцію до розвитку;
* діяльність адміністрації закладу спрямована на вдосконалення освітнього процесу та підвищення його ефективності;
* у школі використовують колективне обговорення отриманих результатів, колективний творчий пошук вирішення конкретних завдань. На підставі аналізу результатів адміністрація корегує наступні дії щодо досягнення поставленої мети;
* школа підтримує свій позитивний імідж;
* створюються умови для врахування й розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, здібностей, потреб учнів;
* значно покращилась ресурсна база (кадровий потенціал, матеріально-технічна база, інформаційно-методичне забезпечення);
* методична робота сприяє модернізації змісту освітнього процесу, втіленню педагогічних інноваційних технологій;
* створено сприятливий психолого-педагогічний клімат.

Однак залишились певні питання, розв’язання яких слід продовжити, а саме:

* підвищення якості освітніх послуг;
* підвищення результативності роботи з обдарованими дітьми;
* покращення матеріально-технічної бази навчальних кабінеті

**ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ШКОЛИ**

**У 2021/2022 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

Діяльність педагогічного колективу школи у 2021/2022 навчальному році направити на вирішення пріоритетних напрямків:

* Продовжити впровадження в освітньому середовищі школи Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну освіту», Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Постанови Кабінету Міністрів України від 15.08.2015 № 872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.02.2016 № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року» наказів Міністерства освіти і науки України «Про організаційні питання щодо запровадження Концепції Нової Української школи у загальноосвітніх закладах І ступеня», листа МОН України від 26.06.2019 № 1/9-409 «Щодо організації інклюзивного навчання у закладах освіти у 2019/2020 навчальному році»;
* Забезпечити доступність до якісної освіти усіх дітей шкільного віку мікрорайону школи;
* Забезпечити у 2021/2022 навчальному році перехід до роботи за новим державним освітнім стандартом учнів перших та других класів школи;
* Організувати інклюзивне навчання дітей з особливими потребами;
* Запроваджувати принцип педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці учня, учителя і батьків та принципу дитино-центризму (орієнтація на потреби учня);
* Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності. Серед ключових компетентностей – володіння державною мовою, математична, загальнокультурна й екологічна компетентності, підприємливість та іноваційність, економічна компетентність. Випускник школи повинен критично та системно мислити, проявляти ініціативу і творчість, вміння оцінювати ризики, приймати рішення, розв’язувати проблеми;
* Створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу. Розуміє важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади;
* Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов для навчання та виховання учнів;
* Удосконалювати навчально-матеріальної бази школи, впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
* Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів школи, особливо при переході з початкової до базової основної школи.

**ЗАВДАННЯ ШКОЛИ НА 2021/2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Спрямувати зусилля на реалізацію навчально- методичної теми:

**«Розвиток ключових компетентностей учнів, підвищення рівня їх соціалізації та адаптації до життя в громадянському суспільстві шляхом удосконалення навчально-виховного процесу на інноваційній основі**».

**З цією метою:**

* Забезпечити якісну роботу методичної ради, методичних об’єднань школи.
* Сприяти впровадженню в практику роботи школи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів школи, району, області, держави.
* Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу школи.
* Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колектива за якість та результативність роботи.
* Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
* Забезпечити виконання плану проходження вчителями школи курсів підвищення кваліфікації на 2021/2022 навчальний рік.
* У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2021/2022 навчальний рік провести атестацію вчителів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 06.10.2010 №930 зі змінами.
* Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях, тощо.
* Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя.
* Забезпечити соціальний захист учнів та працівників школи.
* Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час навчально-виховного процесу так і поза межами школи.
* Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, громадянських якостей.
* Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю; формувати історичну пам’ять підростаючого покоління; забезпечити духовну єдність поколінь.
* Сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей; вихованню пошани та любові до культурного спадку свого народу та мистецтва, культивуванню кращих рис української ментальності:працелюбності, свободи, справедливості, доброти, чесності, відповідального ставлення до природи.
* Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, формуванню здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.
* Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу школи, залучивши як бюджетні так і позабюджетні кошти (спонсорські кошти).

**Розділ І. Управління освітнім процесом**

Забезпечення виконання ст.53 Конституції України, Законів України «Про середню загальну освіту», «Про заходи державної мовної політики», «Про освіту», Державного стандарту початкової загальної освіти та Державного стандарту базової та повної загальної освіти.

2021-2022 навчальному році педагогічний колектив школи продовжує роботу над науково-методичною проблемою*:* впровадження інноваційних технологій в навчально- виховний процес з метою забезпечення якісного базового рівня освіти та формування особистості.

**Мета:** Забезпечити оптимальне функціонування школи як цілісної соціально-педагогічної системи, створити умови для ефективної діяльності всіх її підсистем.

створити умови для розвитку освіченої, морально і фізично здорової, естетично розвинутої, трудолюбивої, життєтворчої особистості, громадянина України.

**1.Організація навчального процесу у 2021-2022 навчальному році**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Види діяльності | Термін виконання | Відповідаль-ний за вик. | Примітка  про вик. |
| 1. | Розробити та затвердити режим роботи школи на 2021-2022 н.р. | Серпень | директор |  |
| 2. | Оформити алфавітну книгу | Серпень | ЗДНВР  Яворська В.О. |  |
| 3. | Здійснити розподіл навчального часу для початкової та основної школи на 2021-2022н.р. | Серпень | директор |  |
| 4. | Здійснити розподіл тижневого навантаження серед учителів школи | Серпень | директор  профспілковий комітет школи |  |
| 5. | Організувати роботу шкільної бібліотеки. Забезпечити учнів підручниками. | Серпень | бібліотекар |  |
| 6. | Підготувати та підписати акт готовності школи до нового навчального року | Серпень | Директор |  |
| 7. | Підготувати результати аналізу роботи школи за минулий навч. рік та завдання на новий навч. рік для розгляду їх педагогічною радою | Серпень | Адміністрація |  |
| 8. | Організувати підвіз учнів до школи | серпень | Директор |  |
| 9. | Провести наради за участю заступника з питань організованого початку нового напвчального року | серпень | Директор |  |
| 10. | Підготувати проведення тижня знань та урочистого початку нового навч. року | Серпень | ЗДНВР,ПО |  |
| 11. | Здійснити комплектування 1 класу | Серпень | Директор |  |
| 12. | Зібрати документи, що підтверджують перехід учнів до інших навч. закладів | Серепень | ЗДНВР |  |
| 13. | Провести комплектування класів | Серпень | ЗДНВР |  |
| 14. | Вивчити пояснювальні записки до навч. програм, методичні листи інші нормативні документи | серпень, вересень далі си-стематич. | ЗДНВР |  |
| 15. | Організувати роботу з дотримання у школі вимог законодавства з охорони праці | Серпень | Директор |  |
| 16. | Організувати роботу з соціального захисту дітей пільгових категорій | Серпень | ЗДНВР |  |
| 17. | Провести заходи щодо забезпечення вимог з організації харчування. | Серпень | Директор |  |
| 18. | Організувати харчування учнів | Серпень | Директор |  |
| 19. | Погодити календарне планування вчителів на I семестр | вересень | ЗДНВР |  |
| 20. | Скласти статистичну звітність | до 5.09.21 | кл. керівн. |  |
| 21. | Узагальнити результати медоглядів учнів школи | Вересень | Директор, педагог-організатор, кл. керівники |  |
| 22. | Провести підготовчу роботу до заповнення класних журналів | Вересень | ЗДНВР |  |
| 23. | Скласти графік чергування вчителів по школі | Вересень | ЗДНВР |  |
| 24. | Скласти розклад уроків | Вересень | ЗДНВР |  |
| 25. | Скласти графік проведення контрольних робіт, відкритих уроків, позакласних заходів | Вересень | ЗДНВР |  |
| 26. | Провести коригування планів виховної роботи класних керівників | Вересень | ЗДНВР |  |
| 27. | Скласти соціальний паспорт школи | Вересень | Гавриленко Ю.В. |  |
| 28. | Заповнити особові справи | Вересень | кл. кер. |  |
| 29. | Скласти розклад навчальної практики та навчальних екскурсій. | Вересень | ЗДНВР |  |
| 30. | Підготувати статистичну звітність:   * звіт ЗНЗ; * звіт РВК 83. | До:  5 вересня  30 вересня | ЗДНВР ,директор. |  |
| 31. | Затвердити графік внутрішкільного контролю | Вересень | Директор |  |
| 32. | Підготувати списки вчителів, що атестуються | До 20 вересня | ЗДНВР |  |
| 33. | Затвердити графік проведення шкільних предметних олімпіад | Вересень | Директор |  |
| 34. | Взяти участь у шкільних та районних предметних олімпіадах | Жовтень  листопад | учителі предметники |  |
| 35. | Підготувати та подати у районний відділ освіти матеріали на виго-товлення документів про освіту | грудень | Директор |  |
| 36. | Підвести підсумки роботи школи за перший семестр | Грудень | педагогічна рада |  |
| 37. | Скласти план роботи на зимові канікули | Грудень | Директор |  |
| 38. | Провести коригування розкладу занять на II  Семестр | Січень | ЗДНВР |  |
| 39. | Скласти і затвердити плани на другий семестр | Січень | учителі, ЗДНВР, директор |  |
| 40. | Провести загальношкільні батьківські збори | Січень | Директор , кл. кер |  |
| 41. | Провести підготовчу ро-боту для проведення державної підсумкової атестації | Січень лютий | ЗДНВР |  |
| 42. | Провести збори батьків учнів 9 класу з питань закінчення 2019–2020 н.р. і проведення державної підсумкової атестації | квітень | класні керівники |  |
| 43. | Підготувати до затверд-ження у відділі освіти склад комісії для проведення державної підсумкової атестації | квітень | Директор |  |
| 44. | Оформити шкільний куточок до державної підсумкової атестації з рекомендаціями щодо проведення і підготовки | квітень | ЗДНВР |  |
| 45. | Спланувати і провести день ЦО в школі | Квітень | ЗДНВР |  |
| 46. | Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації згідно з інструкцією МОН України | квітень | ЗДНВР |  |
| 47. | Зібрати матеріали для планування на новий навчальний рік | Квітень | Адміністрація |  |
| 48. | Провести роботу по комплектуванню 1-х класів | Квітень | ЗДНВР |  |
| 49. | Провести засідання Ради школи щодо органіовано-го закінчення навчального року | Травень | голова Ради школи |  |
| 50. | Провести моніторинг знань учнів 2-8 класів. | Травень | Дирекція |  |
| 51. | Ознайомити батьків з Інструкцією про держав-ну підсумкову атестацію, переведення та випуск учнів | Травень | Дирекція |  |
| 52. | Провести державну підсумкову атестацію у 4 класі | травень | атестаційна комісія |  |
| 53. | Провести державну підсумкову атестацію у 9-му класі | травень | атестаційна комісія |  |
| 54. | Подати заявки на отри-мання бланків грамот «За високі досягнення у навчанні» | Травень | Директор |  |
| 55. | Провести засідання педагогічної ради з пи-тань переведення учнів до наступного класу, допуску їх до державної підсумкової атесттації | травень | Директор |  |
| 56. | Підготувати звіт про стан навчальних досягнень учнів за II– семестр | Травень | ЗДНВР |  |
| 57. | Провести свято останньо-го дзвоника | Травень | ЗДНВР,ПО |  |
| 58. | Скласти звіти про результати навчальних досягнень | Червень | класні керівники |  |
| 59. | Провести засідання педагогічної ради з питань переведення і ви-пуску чнів | Червень | Директор |  |
| 60. | Заповнити особові справи | Червень | класні керівники |  |
| 61. | Скласти списки учнів 1-го класу | Червень | вч. 1-го класу |  |
| 62. | Призначити відповідаль-них за оформлення блан-ків свідоцтв, атестатів | Червень | Директор |  |
| 63. | Організувати і провести вручення документів про освіту | Червень | Адміністрація |  |

**2. Атестація вчителів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **№ з/п** | **Прізвище та ініціали вчителів** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| 1 | Зіньковська Л.В. |  |  | + |  |
| 2 | Яворська В.О. |  | + |  |  |
| 3 | Холявко Ж.В. |  |  | + |  |
| 4 | Садовий В.Ю. |  |  |  |  |
| 5 | Якухно Т.В |  |  | + |  |
| 6 | Мельник І.П. |  |  |  |  |
| 7 | Білогаш Л.П |  |  | + |  |
| 8 | Дердюк О.А |  | + |  |  |
| 9 | Чайковська Т.І. |  | + |  |  |
| 10 | Присяжна Г.О. |  |  | + |  |
| 11 | Резнік О.П. |  | + |  |  |
| 12 | Гавриленко Ю.В. |  |  |  |  |
| 13 | Олійник З.С. |  | + |  |  |
| 14 | Побережний Т.В. |  |  | + |  |
| 15 | Окрукова Т.О. |  |  |  | + |

**план проходження курсової перепідготовки 2018-2022 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Прізвище та ініціали вчителів** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** |
| 1 | Зіньковська Л.В. |  |  | + |  | + |
| 2 | Яворська В.О. |  | + |  | + |  |
| 3 | Холявко Ж.В. |  |  | + |  | + |
| 4 | Садовий В.Ю. |  |  |  | + |  |
| 5 | Якухно Т.В | + |  |  |  | + |
| 6 | Мельник І.П. |  |  | + |  |  |
| 7 | Білогаш Л.П |  |  |  | + | + |
| 8 | Дердюк О.А |  |  |  | + |  |
| 9 | Чайковська Т.І. |  | + | + |  |  |
| 10 | Присяжна Г.О. |  |  | + |  | + |
| 11 | Резнік О.П. |  |  | + | + |  |
| 12 | Гавриленко Ю.В. |  |  |  |  |  |
| 13 | Олійник З.С. |  | + |  |  |  |
| 14 | Побережний Т.В. |  |  |  |  | + |
| 15 | Окрукова Т.О. |  |  | + |  |  |

**Методична робота**

1.Тематика засідань методичної ради школи на 2021-2022 навчальний рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № П/П | Зміст діяльності | Терміни вик. | Відповід.  за вик. | Приміт-ка |
| 1 | 1. Затвердження складу методичної ради. Вибори секретаря.  2. Аналіз роботи методичної ради за 2020-2021 н.р.  3. Координація і затвердження плану організації методичної роботи школи.  4. Шляхи реалізації науково-методичної проблеми у 2021-2022 н.р. | Серпень | Директор,  ЗДНВР |  |
| 2. | 1. Організація  шкільних предметних олімпіад та підготовка учнів до участі в  районних олімпіадах, конкурсах.  2. Організація науково-дослідницької роботи учнів у 2021-2022 н.р. | Вересень | ЗДНРВ |  |
| 3. | 1. Дидактико – методичне та матеріально – технічне забезпечення інноваційної діяльності учителів. | Жовтень | ЗДНРВ |  |
| 4. | 1. «Методика корекційної роботи з учнями, які мають початковий і середній рівень навчальних досягнень зі шкільних предметів» | Грудень | ЗДНВР |  |
| 5. | 1. Аналіз методичної роботи за І семестр.  2. Аналіз участі учнів школи у ІІ етапі предметних олімпіад. | Січень | Директор |  |
| 6. | 1. Атестація вчителів. | Лютий | Директор,  ЗДНВР |  |
| 7. | 1. Позаурочна робота педагогів школи. | Березень | ЗДНВР |  |
| 8. | 1.Підготовча робота педагогів школи до проведення ДПА. | Квітень | ЗДНРВ |  |
| 9. | 1. Підсумки моніторингу навчального процесу за навчальний рік.  2. Про планування методичної роботи на наступний навчальний рік. | Травень | Директор |  |

**ЗАХОДИ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ**

(постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. № 588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті школи інформацію про впровадження інклюзивного навчання в школі | серпень | Макогончук В.О. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні шкільних методичних обєднань:  -      Постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. № 588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах») | серпень | Яворська В.О. |  |
| 3. | Опрацювати навчальну програму інклюзивного навчання для 2-го класу | серпень | Вчитель 2 класу |  |
| 4 | Забезпечувати учня 2 класу безкоштовним харчуванням | постійно | Адміністрація школи |  |
| 5 | Забезпечити умови навчання дитини з інклюзивною формою навчання | протягом року | Адміністрація школи |  |
| 6 | Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з обмеженими можливостями | серпень | Яворська В.О. |  |
| 7 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | ЗДНВР |  |
| 8 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів, що перебувають на інклюзивному навчанні | постійно | Учителі, адміністрація школи |  |

**5. Моніторингові дослідження якості освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Етапи дослідження** | **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про виконан**  **ня** |
| І. Підготовчий | 1. | Повторення теоретичних основ освітнього моніторингу. | Серпень | Яворська В.О. |  |
| 2. | Складання графіку контрольних робіт, предметних тижнів. | Вересень | ЗДНВР |  |
| 3. | Продовжити роботу щодо визначення інструментарію для здійснення моніторингу | Упродовж навчального року | ЗДНВР |  |
| ІІ. Практичний | 4. |
| - учнів 5-х класів з метою вивчення рівня адаптації до навчання в основній школі | Жовтень –листопад | Дердюк О.А. |  |
| - учнів 4-х класу з метою вивчення рівня готовності учнів до переходу в основну школу | Січень | Зіньковська Л.В. |  |
| - під час здійснення планового внутрішньошкільного контролю під час вивчення стану викладання навчальних предметів | Жовтень–березень | Зіньковська Л.В. |  |
| 5. | Проведення анкетування:  - учнів, батьків з метою підготовки робочого навчального плану на наступний навчальний рік, розподілу варіативної складової | Листопад | Дердюк О.А. |  |
| - вчителів, учнів, батьків під час проведення атестації вчителів | Лютий | Дердюк О.А. |  |
|  | 6. | Контроль ведення шкільної документації, атестації педагогічних працівників | Лютий, травень | Зіньковська Л.В. |  |
| 7. | Здійснення аналізу результатів поглибленого медичного огляду учнів 2-9 класів | Жовтень -квітень | Дердюк О.А. |  |
| 8. | Здійснення аналізу результатів навчальних досягнень учнів на кінець І, ІІ семестрів | Грудень, травень, червень | Дердюк О.А. |  |
| ІІІ. Аналітичний | 9. | Узагальнення результатів. | Жовтень–травень | Зіньковська Л.В. |  |
| 10. | Прийняття управлінських рішень | Упродовж навчального року | Зіньковська Л.В.  Дердюк О.А. |  |
| IV. Коригувальний | 11. | Регулювання вищезазначених процесів | Систематично | Дердюк О.А. |  |

**6.Організація роботи класних керівників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **Виконан**  **ня** |
|  | Організація чергування класів та класних керівників на І семестр 2021/2022 навчального року | Дердюк О.А. | До 01.09.2021 | Графік |  |
|  | Надання методичної допомоги класним керівникам | Дердюк О.А. | До 10.09.2021 | Інформа  ція |  |
|  | Планування виховної роботи класних керівників | Дердюк О.А. | До 12.09.2021 | План |  |
|  | Створення та корекція планів виховної роботи | Класні керівники | До 20.09.2021 | План |  |
|  | Складання графіків відкритих класних годин, проведення лінійок | Дердюк О.А. | До 16.09.2021 | Графіки |  |
|  | Стан роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму | Дердюк О.А. | Протягом року | КК |  |
|  | Перевірка стану ведення щоденників учнями 2-9-х класів | Адміністрація | Протягом року | Довідка |  |
|  | Організація збору інформації про відвідування учнями занять | Класні керівники | Щоденно, щотижня | Журнал обліку |  |
|  | Контроль за відвідуванням учнями занять | Холявко Ж.В. | Протягом року | Інформа  ція, наказ |  |
|  | Контроль класних журналів | Адміністрація | Жовтень,  січень,  березень,  червень | Наказ |  |
|  | Аналіз стану роботи виховної роботи за  І семестр і ІІ семестр 2021/2022навчального року | Дердюк О.А. | Грудень,  червень | Наказ |  |
|  | Аналіз роботи з профілактики правопорушень серед підлітків за  І семестр і ІІ семестр 2021/2022 навчального року | Дердюк О.А. | Грудень,  червень | Наказ |  |
|  | Оформлення класних куточків, куточків національної символіки, профілактики дитячого травматизму. | Класні керівники | До 06.09.2022 | Усна доповідь |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Участь у марафоні «Біг заради здоров,я» | Мельник І.П. | Вересень | Фотозвіт |  |
|  | Участь у святі до Дня фізичної культури | Мельник І.П.. | Вересень | Фотозвіт |  |
|  | Організувати внутрішкільні змагання з тенісу | Мельник І.П. | Жовтень | Фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення свята для молодших школярів «Козацькі розваги» | Мельник І.П.  ПО | Жовтень | Фотозвіт |  |
|  | Участь учнів у районних змаганнях з футболу | Мельник І.П. | Жовтень | Фотозвіт |  |
|  | Участь у районних змаганнях | Мельник І.П. | Жовтень, квітень | Фотозвіт |  |
|  | Участь учнів у шкільному змаганні «Веселі старти»(3-4 класи) | Мельник І.П. | Листопад-грудень | Фотозвіт |  |
|  | Участь у районних змаганнях з тенісу | Мельник І.П. | Травень | Фотозвіт |  |

**9. Заходи із зміцнення здоров’я учнів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **Виконання** | **Форми узагальнен**  **ня** | **Відмітка про**  **виконан**  **ня** |
|  | Забезпечити санітарно-гігієнічні умови навчання в класах: достатнє освітлення, відповідність меблів зросту учнів, провітрювання, вологе прибирання, озеленення. | Класні керівники | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Провести моніторинг гарячого харчування | Холявко Ж.В. | Упродовж  Навчального року | Інформація |  |
|  | Розробити методичні рекомендації для батьків та вчителів | Класні керівники | Методичні рекоменда  ції | Методичні рекоменда  ції |  |
|  | Провести моніторинг захворювань | Класні керівники | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Оформити листи здоров’я учнів | Медсестра | Упродовж  Навчального року | Лист здоров'я |  |
|  | Провести роботу з пропаганди здорового способу життя | Класні керівники | Упродовж навчального  року | Звіт |  |
|  | Продовжувати проведення фізкульт-хвилинок на уроках | Класні керівники, вчителі-предметники | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Лекції для дівчат 7-9-х класів з питань особистої гігієни | Вчитель основ здоров,я | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Проведення бесід з профілактики дитячого травматизму | Класні керівники | Упродовж навчального  року | Класні журнали, щоденники |  |
|  | Рейд безпеки дорожнього руху  « Увага! Діти на дорогах!» ; урок «Безпека на дорозі-безпека життя»; виставка малюнків «Безпечна дорога» для учнів 1-9 класів; | Педагог-організатор , класні керівники | Вересень, квітень | Інформація |  |
|  | Участь у спортивно-масових та оздоровчо-спортивних заходах  різного рівня | Класні керівники, учитель фізичної культури | Упродовж навчального  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 навчального  року | Фотозвіт |  |

**10. Розвиток учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконан**  **ня** |
|  | Складання плану роботи на 2021/2022 навчальний рік | Педагог-організатор | До 10.09.2021 | План |  |
|  | Проведення виборчої агітації щодо балатування на пост голови учнівської ради «Лідер» | Педагог-організатор | Векресень | Агітаційні матеріали |  |
|  | Проведення виборів голови учнівської ради серед учнів 5-9-х класів | Педагог-організатор | Вересень | Агітаційні матеріали |  |
|  | Оновлення сторінки учнівського самоврядування на шкільному сайті | Педагог-організатор | Упродовж навчального  Року | Фотозвіт |  |
|  | Випуск шкільної газети згідно з плану | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Шкільний сайт |  |
|  | Організація роботи ради. Участь в акціях . проектах | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Організація участі учнів в учнівських конференціях | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Організація волонтерської роботи | Педагог-організатор | Упродовж навчально  року | Фотозвіт, інформація |  |
|  | Організація допомоги у проведенні свят, конкурсів тощо. | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Інформація |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Рівень обговорення** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1.Виявити учнів школи, які братимуть участь у роботі в учнівських олімпіадах | Вересень-  Жовтень | Дердюк О.А.  Вчителі-предметники | НД | Список обдарованих учнів |  |
| 2.Проводити підготовчу роботу за учнями, які беруть участь у науково-дослідницькій роботі та в учнівських олімпіадах | Жовтень | Дердюк О.А. | НД | Завдання для роботи з обдарован  дітьми |  |
| 4. Провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Жовтень | Вчителі-предметники | НД | Наказ |  |
| 5. Організувати додаткові заняття з переможцями шкільних олімпіад | Жовтень-листопад | Керівники ШМО,  Вчителі-предметники | НД | Графік |  |
| 7. Поновити банк даних „Обдаровані діти” | Вересень | Дердюк О.А.  Вчителі-предметники |  | Банк даних |  |
| 8. Організувати роботу по створенню банка грамот і нагороджень | Упродовж навчального року | Вчителі-предметники |  | Банк даних |  |
| 10. Організувати додаткові заняття з обдарованими дітьми | Упродовж навчально  го року | Керівники ШМО  Вчителі-предметники | НД | Усна доповідь |  |
| 14. Організувати участь учнів у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | За графіком відділу освіти | Дердюк О.А. | НД | Довідка, наказ |  |
| 15. Організувати участь у Всеукраїнському конкурсі знавців української мови ім. П. Яцика | Жовтень | Вчителі укр. мови та літератури | НД | Наказ |  |
| 16. Організувати участь у Міжнародних хінтерактивних конкурсах «Колосок». | Жовтень, листопад | Вчителі-предметники | НД | Інформа  ція |  |
| 17. Організувати участь у предметних тижнях | Упродовж навчально  го року | Вчителі-предметники | НД | Наказ |  |
| 18. Організувати участь у Міжнародному математичному конкурсі „Кенгуру” | Березень | вчителі математики | НД | Інформа  ція |  |
| 19. Організувати участь у Всеукраїнському фізичному конкурсі „Левеня” | Березень | Вчителі-предметники | НД | Інформа  ція |  |
| 20. Організувати участь у Інтернет-олімпіадах | Упродовж навчально  го року | Вчителі-предметники | НД | Інформа  ція |  |

**13.Створення оптимальних умов щодо організованого завершення**

**2021/2022 навчального року**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | | **Термін**  **виконання** | **Відповідаль**  **ний** | **Контроль за інформаційним забезпечен**  **ням** | **Відмітка**  **про**  **виконання** | |
| 1. | Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документи та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Депертаменту науки і освіти Хмельницької облдержадміністрації про порядок організованого закінчення 2021/2022 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4 і 9 класів та забезпечити неухильне їх виконання. | | квітень – травень | Дердюк О.А.,  вчителі-предметники,  класні керівники | нарада  при директоро  ві |  | |
| 2. | Організувати вивчення та повторення Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти з вчителями, батьками, учнями. | | квітень | Дердюк О.А.,  вчителі-предметники,  класні керівники | нарада  при директоро  ві |  | |
| 3. | Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, з вчителями, батьками, учнями. | | квітень | Дердюк О.А..,  вчителі-предметники,  класні керівники | нарада  при директоро  ві |  | |
| 4. | Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | травень | вчителі-предметники | класні журнали |  | |
| 5. | Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | травень | вчителі-предметники | класні журнали |  | |
| 6. | | Оформити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | квітень | Дердюк О.А. | стенд | |  |
| 7 | | Виставити річні бали навчальних досягнень учнів з навчальних предметів не раніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових балів та з урахуванням часу на вирішення спірних питань – у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | травень | вчителі-предметники | класні журнали | |  |
| 8. | | Подати замовлення та отримати бланки похвальних грамот . | квітень | Дердюк О.А. | замовлення  книга обліку | |  |
| 9. | | Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4 і 9 класах, які затвердити в установленому порядку. | квітень | Дердюк О.А.  вчителі-предметники | матеріали | |  |
| 10. | | Підготувати склади атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4 і 9 класах | квітень | Дердюк О.А. | склади комісій | |  |
| 11. | | Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів 4 і 9 класах та подати на погодження до відділу освіти | квітень | Дердюк О.А. | розклади | |  |
| 12. | | Звільнити учнів 9-го класу від проходження державної підсумкової атестації за станом здоров’я (в разі потреби) | квітень | Дердюк О.А. | Протокол педради, наказ | |  |
| 13. | | Провести засідання педагогічної ради, на якій розглянути подані заяви учнів щодо вибору предмету державної підсумкової атестації учнів 9 класі. | квітень | Дердюк О.А. | протоколи | |  |
| 14. | | Організувати проведення батьківських зборів учнів 4 і 9 класів з питань організованого закінчення 2021/2022 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами. | квітень | Дердюк О.А.,  класні керівники 4 і 9 класів | протоколи батьківсь  ких зборів | |  |
| 15. | | Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4 класу початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з української мови та математики. | травень | Дердюк О.А. | протоколи | |  |
| 16. | | Організувати нагородження:  - Похвальним листом “За високі досягнення у навчанні” – учнів 3-8 класів; | травень-червень | Дердюк О.А. | наказ | |  |
| 17. | | Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 9класу з метою своєчасного отримання документів про освіту. | вересень- травень | Класний керівник | замовлення  анкети | |  |
| 19. | | Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 2-8-х класів до наступного класу | травень | Дердюк О.А. | протоколи | |  |
| 20. | | Після завершення державної підсумкової атестації в 9 класу:  - внести зміни до бази даних про учнів 9-го класу, які претендують на отримання документів про освіту з відзнакою; | травень | Дердюк О.А. | подання | |  |
| 21. | | Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів випускного 9-го класу виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту. | травень | Класний керівник | акт | |  |
| 22. | | Підготувати папку з нормативними матеріалами щодо закінчення 2021/2022 навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | квітень | Дердюк О.А. | папка | |  |
| 24. | | Організувати і провести урочисті заходи:   * свято Останнього дзвоника; * урочистості з нагоди випуску учнів 9класу зі школи | травень-червень | ПО | накази  сценарії | |  |

**14. ЗАХОДИ ПО НАВЧАННЮ ДІТЕЙ ПРАВИЛАМ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | | **Термін**  **виконання** | | **Відповідаль**  **Ний** | | **Контроль за інформаційним забезпечен**  **ням** | | **Відмітка**  **про**  **виконан**  **ня** |
|  | Організувати роботу з вивчення правил пожежної безпеки | | Протя  гом навчального року | | Класні керівники | | План роботи | |  |
|  | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки | | Протя  гом навчального року | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог» | | вересень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Бесіда»Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку» | | жовтень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів» | | Листо  пад | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами» | | грудень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Пожежонебезпечні об’єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами» | | грудень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі» | | січень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електрострумом. Дії учнів при пожежі» | | лютий | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння» | | березень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі» | | квітень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  |
|  | Організовувати та проводити навчальні евакуації | | Протя  гом навчального року | | Класні керівники | |  | |  |
|  | Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику | | вересень  травень | | Класні керівники | | Інформації | |  |
|  | Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику | | Раз на семестр | | Класні керівники | | Інформації | |  |
| **15. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНОМУ**  **ТРАВМАТИЗМУ СЕРЕД УЧНІВ ШКОЛИ** | | | | | | | | | |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Термін**  **Виконання** | | **Відповідаль**  **ний** | | **Контроль за інформаційним забезпечен**  **ням** | | **Відміт**  **ка**  **про**  **виконан**  **ня** | |
|  | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | Протягом навчального року | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи. | Вересень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.» | Вересень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту» | Жовтень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Бесіда «Дорожні знаки» | Листопад | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Бесіда «Дорожня розмітка» | Грудень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Бесіда «Рух за сигналами регулювальника» | Січень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Бесіда «Пасажир в автомобілі» | Лютий | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП» | Березень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Бесіда «Безпека руху велосипедиста» | Квітень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху | Вересень  Травень | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |
|  | Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху | Раз на семестр | | Класні керівники | | Розробки заходів | |  | |

**16. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

| *№*  *з/п* | *Зміст роботи* | *Термін виконання* | *Відповідальний* | *Форма узагальнення* | *Відмітка про виконання* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПІДГОТОВЧИЙ ПЕРІОД** | | | | | |
| 1. лют | Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів. | Лютий  2022 | Дердюк О.А. | Протокол |  |
|  | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | Березень  2022 | Дердюк О.А. | Протокол |  |
|  | Визначити склад учасників , які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ | До 27.03.2022 | Дердюк О.А. | Інформація |  |
|  | Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного захисту по можливості | До 27.03.2022 | Дердюк О.А. | Інформація |  |
|  | Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех.. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників. | До 27.03.2022 | Дердюк О.А. | Інформація |  |
|  | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | До 27.03.2022 | Дердюк О.А. | Інформація |  |
|  | Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ:  - підготувка захисних споруд до здійснення евакуації;  - налагодити роботу технічних засобів навчання;  - організувати виставки літератури;  - підготувати плакати, схеми та пам`ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ | До 27.03.2022 | Дердюк О.А. | Інформація |  |
| **ПРОВЕДЕННЯ ДНЯ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ** | | | | | |
|  | Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки з ЦЗ. | 20.04.2022 | Дердюк О.А. | Інформація |  |
|  | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». | 20.04.2022 | Дердюк О.А. | Інформація |  |
|  | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях | 20.04.2022 | Дердюк О.А. | Інформація |  |
|  | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. | 20.04.2022 | Дердюк О.А. | Інформація |  |
|  | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо захисту від пожежної безпеки. | 20.04.2022 | Дердюк О.А. | Інформація |  |
|  | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ | 20.04.2022 | Дердюк О.А. | Інформація |  |
| **ПІДСУМКИ проведення Дня цивільного захисту** | | | | | |
|  | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | До 07.05. 2022 | Дердюк О.А. | Наказ |  |
|  | Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров`я учнів на новий навчальний рік. | Травень | Дердюк О.А. | Інформація |  |

**Розділ ІІ. Управління діяльністю педагогічного колективу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Серпень** |  |  | |  |
| №з/п | **Зміст роботи** | **Відповідаль-ний** | Стан виконання | | Відм. про викон. |
| **І. Діяльність колективу зі створення умов для** реалізації **Закону України**  **«Про загальну середню освіту»** | | | | |  |
| 1 | Провести аналіз працевлаштування випускників 9 класу | Заступник | До 12.09 | |  |
| 2 | Провести батьківські (он-лайн) збори з батьками майбутніх першокласників із таких питань:  • підготовка дітей до навчання в школі;  • ознайомлення з нормативними документами | Заступник,  Класний керівник | До 31.08 | |  |
| 3 | **Наради при директорові**  1. Про режим роботи школи у 2021/2022 навчальному році  2. Про прийняття Тимчасовий порядок організації освітнього процесу **,** у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби COVID-19  3. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки школи)  4. Про організацію чергування по школі учителів в І семестрі 2021/2022 навчальному році  5. Про закріплення класних кімнат, кабінетів за класами у 2021/2022 навчальному році  6. Про розклад занять на І семестр  2020/2021 навчального року  9. Про попередню мережу та контингент учнів школи на 2021/2022 навчальний рік  10.Про тарифікацію педагогічних працівників у 2021/2022 навчальному році  11. Про стан роботи зі зверненнями громадян | 3-4 тиждень |  | |  |
| 3 | Провести інструктаж батьків першокласників щодо вимог до організації навчання дітей | Заступник | До 31.08 | |  |
| 4 | Укомплектувати клас-кабінет для учнів 1 класу відповідно до Концепції реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» | Класний керівник | До 14.08 | |  |
| 5 | Провести перевірку стану та готовності матеріально-технічної бази школи до нового навчального року. Оформити акти та іншу документацію про готовність школи, харчоблоку, майстерні, спортзалу, спортмайданчика, класів, кабінетів до початку навчального року | Адміністрація | До 14.08 | |  |
| **П. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | | |  |
| 1 | Забезпечити організований початок навчального процесу:  • перевірити наявність програм, методичних посібників, нормативних документів (бібліотека, методкабінет);  проконтролювати оформлення класних кімнат і кабінетів | Адміністрація | | До 31.08 |  |
| 2 | Організаційні питання стосовно факультативних занять та курсів за вибором:   * обговорення вибору програм; * час проведення, * доцільність. | Заступник, керівники методич­них  об'єднань | | До 31.08 |  |
| 3 | Видати накази по школі:   * «Про затвердження контингенту учнів школи на 2021-2022н.р.» * «Про організацію роботи закладу освіти у 2021-2022н.р.» * «Про підготовку навчального закладу до нового 2021-2022 н.р. та до роботи в осінньо-зимовий період, оптимальної організації навчально-виховного процесу» * «Про затвердження громадянського інспектора з охорони праці» * «Про розподіл функціональних обов’язків та посадові відповідальності між членами адміністрації школи» * «Про оргазінацію роботи педагогічної ради» * «Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку для шкільного колективу» * «Про вимоги щодо ведення шкільної документації» * «Про затвердження номенклатури справ школи та призначення відповідального за ведення шкільної документації! * «Про організацію методичної роботи в 2021-2022 н.р.» * «Про підготовку до проведення засідання педагогічної ради» * «Про організацію навчального процесу та режиму роботи школи в 2021-2022 н.р.» * «Про організацію харчування учнів у 2021-2022 н.р.» * «Про організацію підвезення учнів до Браїлівської ЗОШ І-ІІ ст.» * «Про створення бракеражної комісії та її обов’язки» * «Про затвердження списків учнів звільнених від оплати за харчування» * «Про затвердження протяжності марштутів руху шкільного автобуса «ЕТАЛОН» АО-79-31 ВХ 6837 ВК» * «Про дозвіл викладати понаднормово у 2021-2022 н.р.» * «Про розподіл тижневого навантаження на 2021-2022 н.р.» * «Про організацію інклюзивного навчання на створення команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами» * «Про підсумки методичнох роботи з педагогічними працівниками у 2020-2021н.р.» * «Про стан виконання навчальних планів та програм у 2020-2021н.р.» * «Про відновлення роботи освітнього закладу в період адаптивного карантину» |  | |  |  |
| 4 | Визначення інтересів , здібностей та нахилів учнів в рамках роботи з обдарованими дітьми | Класні керівники | | До 12.09 |  |
| **IІІ . Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | |  |
| 1 | Провести співбесіду **з** вчителями, залучити до участі в роботі методичних об,єднань | Заступник **з** науково-виховної роботи | | До 01.09 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | **Педагогічна рада №1 ( серпень)**   1. Про організований початок навчального року:  * Про тимчасовий порядок організації освітнього процесу в 2021-2022 н.р. в період карантину; * Про організацію харчування; * Про проведення температурного скринінгу; * Про алгоритм дії керівника закладу освіти при підозрі/встановлення коронавірусної інфекції учасників освітнього процесу * Про проведення дезинфекції приміщень; * Про дотримання санітарно-гігієнічних вимог; * Про організацію підвезення учасників освітнього процесу; * Про використання різноманітних технологій в освітньому процесі.  1. Про погодження річного плану роботи школи на 2021/2022навчальний рік. 2. Про затвердження режиму роботи школи. 3. Про створення умов для педагогічної адаптації учнів 5-го класу до навчання. 4. Про затвердження педагогічного навантаження учителів. 5. Про оцінювання знань учнів у 4 класі. 6. Про попередження дитячого травматизму під час навчально – виховного процесу. 7. Про організацію навчання здобувачів освіти за інклюзивною формою навчання. | Директор | До 30.08 |  |
| 3 | Провести бесіду з класним керівником, що працює **у** випускному класі школи | Заступник | До 01.09 |  |
| 4 | Узяти участь у онлайн-засіданнях районних методичних об'єднань | Заступник, учителі | За планом РМК |  |
| **ІV. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | |  |
| 1 | Скласти акти дозволу на роботу в навчальних кабінетах | Директор, завідуючі кабінетами | До 30.08 |  |
| **V. Про співдружність сім'ї, школи,**  **громадськості, позашкільних установ**  **із метою розвитку особистості учнів** | | | |  |
| 1 | Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи:   * дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); * забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг; * забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону; * здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства; * визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново;   - здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах.  Провести круглий стіл спільно з батьківським комітетом «Створення комфортного середовища для здобування знань учнями» | Директор, голова БР | До 01.09  До 01.09  28.08 |  |
| **VI. Фінансово-господарська діяльність** | | | |  |
| 1 | **Видати накази** по школі:  - «Про призначення матеріально відповідальних осіб і про­ведення інвентаризації матеріальних цінностей у навчальному закладі»;  -«Про створення комісії призначення відповідального за економію електроенергії, води,газу, тепла в освітньому закладі» | Директор | Вересень-листопад |  |
| **VIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | |  |
| **1** | Заслухати звіт бібліотекаря про стан забезпечення учнів підручниками | Бібліотекар | До 14.09 |  |
| **2** | Оновити каталог художньої літератури для учнів всіх класів | Бібліотекар | До 14.09 |  |

**VIIІ. Система внутрішньошкільного контролю в серпні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | І тиждень | II тиждень | **Ш тиждень** | **IV тиждень** |
| Оглядовий |  | Готовність кабінетів до нового навч. року (акт готовності) |  | Стан опрацювання  нормативних документів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тематичний |  |  | Узгодженість і скорегованість плану­вання всіх структурних підрозділів (засідання методичної ради) |  |
| Фронтальний |  |  | Підготовка медичних документів для розподілу дітей на групи з фізкультури | Зміст і основні  напрями  діяльності педколективу  (педрада) |
| Попереджуваль  ний |  | Підготовка  вчителів до участі  в засіданнях МО (НД) |  |  |
| Класно-урочний |  | Організація класних  колективів |  |  |
| Персональний |  |  |  | Організація роботи вчителів «Методична робота в школі» |
| Повторний |  |  |  | Готовність кабінетів до нового навчального року (нарада при директорові) |

**Вересень**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Зміст роботи | | Відповідал**ь**ний | | Стан виконання | Відм. про виконан**.** |
| **I. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закону України «Про освіту»** | | | | | |  |
| **1** | | Скласти тарифікацію педпрацівників на 2021 – 2022 н.р., погодити педагогічне навантаження з профкомом школи | | Директор, заступник, класні керівники | До 13.09 |  |
| **2**  **3** | | Підготувати та здати звіти в ІСУО: ЗНЗ-1, 83-РВК та інші. Подати обов’язкові звіти про початок навчального року в ВО, місцеві органи самоврядування.  **Провести наради при директорові:**  - про організацію початку 2021-2022 навчального року: явка учнів, ведення шкільної документації та дотримання вимог єдиного орфографічного режиму;  - про проведення інструктажів з пед працівниками, техперсоналом, вихованцями з питань запобігання травматизму, нещасних випадків під час освітнього процесу;  - про підсумки перевірки календарно-тематичного планування вчителів,  - про влаштування на подальше навчання учнів 9-го класу;  - про стан забезпечення учнів підручниками, посібниками, шкільним приладдям;  - Про звільнення учнів за станом здоровя від занять з фізичної культури та трудового навчання  - організація курсової підготовки педагогів у 2021 році.  - про роботу шкільного харчоблоку та організацію харчування учнів у відповідності до нормативних вимог;  -про організацію інклюзивного навчання;  - про розподілу варіативної складової робочого навчального плану  - Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу  - Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2021/2022навчальному році  - Про стан відвідування учнями школи  - Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2021/2022 навчальний рік | | Директор, заступник | До 17.09  Протягом місяця |  |
| **2** | | **Видати накази** по школі;   * «Про створення комісії з перевірки знань з питань охорони праці в овсітньому закладі» * «Про затвердження розкладу уроків на І семестр 2021-2022н.р.» * «Про організацію роботи з охорони праці» * «Про затвердження захоів щодо посилення пожежної безпеки в осінньо-зимовий період» * «Про змінт до тарифікації до навчального плану» * «Про недопущення погіршення умов харчування в освітньому закладі» * «Про створення атестаційної комісії та проведення атестації в 2020-2021 н.р.» * «Про дотримання вимог Державних стандартів у календарному плануванні» * «Про організацію роботи з обдарованими дітьми у 2021-2022 н.р.» * «Про стан навчання та рівень навчальних досягнень з фізичної культури» * «Про організацію та проведення тижня біології» | | Директор, заступник | До 13.09 |  |
| **3** | | Затвердити склад інвентаризаційної комісії наказом по школі | | Директор | До 13.09 |  |
| **П. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів**  **ІП. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | | | |  |
| **1** | | Перевірити й уточнити розклад уроків | | Заступник | До 13.09 |  |
| 2 | | Оформити класні журнали | | Кл. керівники | До 13.09 |  |
| 3 | | Скоординувати плани роботи:  • батьківського комітету;  • ради правопорядку;  • учнівської ради;  • шкільної бібліотеки;  • методичної ради;  • методичних об'єднань; | | Заступник, голова МР, керівники МО, класні керівники, бібліотекар | До 20.09 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | | Перевірити й затвердити календарні плани, скласти графіки контрольних робіт | Заступник | До 13.09 | | |  |
| 5 | | Провести бесіди щодо проведення контрольних робіт з предметів | Заступник, педагоги | До 13.09 | | |  |
| 6 | | Провести інструктивно-методичну нараду з учителями, стан предметів яких вивчається в поточному навчаль­ному році ( історія, географія, правознавство, математика, алгебра, геометрія) | Заступник | До 12.09 | | |  |
| **ІІІ. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | | | |  |
| **1** | | Провести організаційне засідання методичної ради школи | Голова МР | | До 13.09 | |  |
| **2** | | Спланувати роботу щодо атестації педагогів | Директор, заступник | | До 25.09 | |  |
| **4** | | **Видати накази** по школі:  • «Про підсумки та організацію методичної роботи в школі на новий навчальний рік»;  • «Про проведення предметних тижнів у 2021-2022н.р.»;   * «Про організацію та проведення класно-урочного контролю в 5 класі» | Заступник, директор | | До 13.09 | |  |
| **5** | | Поновити стенди методкабінету школи | Заступник, педагог-організатор | | До 26.09 | |  |
| **6** | | Провести оперативне засідання з учителями-предметниками для обговорення можливостей участі у конкурсі «Учитель року» | Заступник, директор | | До 26.09 | |  |
| **ІV. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | | | | |  |
| **1** | | **Видати наказ** по школі «Про розподіл на групи за станом здоров,я на уроках фізкультури» | Заступник, директор | | До 13.09 | |  |
| **2** | | Організувати розвантажувальні перерви | Педагог-організатор | | До 13.09 | |  |
|  | **V. Про співдружність сім,ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості** учнів | | | | |  |  |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації законодавчих та нормативно-правових документів зі зверненнями громадян, а саме:   * + - * Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.2011       * Указ Президента України від 19 березня 1997 № 241 “Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення”.       * Указ Президента України від 13 серпня 2002 №700 “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”. | | ЗНВР | | | До 13.09 |  |
| 2. | Проведення класних батьківських зборів | | ЗНВР, класні керівники | | | До 13.09 | Онлайн |
| V**I. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | |  |
| 1 | Провести інструктаж учителів , класних керівників із питань чергування в школі | | Заступник, педагог-організагор | | | До 05.09 |  |
| 2 | Розробити графік чергувань, чітко визначивши обов'язки чергових у їдальні | | Заступник, педагог-орг | | | До 05.09 |  |
| **VIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | | | | |  |
| 1 | Виховувати читацьку активність в учнів початкової школи | | Бібліотекар | | | Прот. місяця |  |
| 2 | Провести виставку новинок методичної літератури | | Бібліотекар, голова МР | | | Прот. місяця |  |

V**IІІ.Система внутрішньошкільного контролю у вересні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид контролю | І тиждень | II тиждень | ПІ тиждень | IV тиждень |
| Оглядовий | Дотримання учнями правил шкільного розпо­рядку та правил поведінки в школі | Порядок оформ­лення шкільної документації (нарада при директорові) |  |  |
| Тематичний |  |  | Стимулювання позитивно­го ставлення до навчання та створення умов для самостійної пошукової діяльності на уроках (нарада при директорові) | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови та математики(нарада при директорові) |
| Фронтальний |  |  |  | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації  (класні журнали, особові справи, журнали ТБ) |
| Попереджуваль  ний | Про дотри­мання єдиного орфографічного режиму (нарада при директорові) |  |  |  |
| Персональний |  |  | Організація індивідуальної роботи з учнями  вчителя­ми (нарада при директорові) | Система проведення уроків учителями (нарада при директорові) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Повторний |  |  |  | Дотримання учнями правил шкільною розпорядку |

**Жовтень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Стан** виконан  ня | **Відмітка**  **Про**  **викон** |
| **I. Діяльність колективу зі створення**  **умов для реалізації Закону України**  **«Про освіту»** | | | |  | |
| 1 | Провести нараду в присутності директора -«Про організацію та стан позакласної роботи. Аналіз зайнятості учнів у гуртках, факультативах» ;  - «Про підготовку школи до роботи в осін-ньо-зимовий період»;  - «Аналіз соціального паспорту школи та співпраця педколективу з державними установами, громадськістю з соціально-правових питань»;  - «Про організацію осінніх канікул з (25.10 по 29. 10. 2021 року)»;  - «Про ведення документації з охорони праці, ОБЖ»;  - Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2021 року  - Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів  - Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2022 році  - Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі  - Про стан організації роботи зі зверненнями громадян | Директор, заступник, керівники гуртків | До 03.10 |  |
| 2 | **Педагогічна рада №2 ( жовтень)**  1.Адаптація учнів 5 класу до навчання в впроцесі впровадження Державного стандарту базової загальної освіти  2. Інформація про хід виконання п.1.Педагогічної ради № «Про тимчасовий порядок організації освітнього процесу в 20201-2022 н.р. в період карантину»  3. Про атестацію учителів у 2021-2022н.р. | Директор, заступник, класні керівники | 30.10 |  |
| **ІІ. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | |  | |
| 1 | Провести засідання  методичного об'єднання  кл. «Формування основ національно-патріотичних засад учнів та особливості художньо-естетичного виховання»    Провести тематичний методичний день «Школа без булінгу» | Голова МР, керівник МО | До 17.10 |  |
| 2 | Провести І тур предметних олімпіад | Заступник, керівники МО | Протягом місяця |  |
| **3** | **Видати наказ** по школі   * «Про стан психолого-педагогічного забезпечення процесу адаптації учнів 5 класу до навчання у школі ІІступеня» * «Про підсумки класно-узагальнюючого контролю у 5 класі» * «Про заходи щодо забезпечення саніиарно-гігієнічних вимог та санітарно-протиепідемвчних норм при організації харчування дітей у школі» * «Про проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад у 2021-2022 н.р.» * «Про підсумки проведення тижня біології» * «Про організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльностіта призначення відповідальних у 2021-2022н.р.» * «Про попередження дитячого травматизму , організацію профілактичної роботи на распіраторні захворювання та коронавірус SARS-COV-2 серед учнів школи в період осінніх канікул» * «Про роботу із зверненням громадян» * Про підсумки проведення тижня музичного мистецтва | Директор, заступник | Жовтень |  |
| **ІІІ. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | |  | |
| 1 | Провести лекторій із педагогіки:  Формування критичного мислення в учнів засобами уроків | ЗД НВР | Протягом місяця |  |
| 2 | Провести інструктивно-методичну нараду з учителями, які атестуються | Заступник | До 11.10 |  |
| 3 | Видати наказ по школі:  «Про контроль за організацією навчального процесу в 2 - 4 класах НУШ»  «Про проведення шкільних предметних олімпіад»  «Про перевірку учнівських щоденників» | Директор, заступник | До 11.10  До 11.10 |  |
| 4 | Забезпечити проведення методичної роботи з вчителями, провести круглий стіл з теми «Дисципліна та демократія на уроках » | Заступник, вчителі школи | Протягом місяця |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Провести засідання методичної ради «Вивчення досвіду роботи педагогів , які працюють над аналогічною  методичною темою» | Голова МР | Протягом місяця |  |
| 7 | Провести засідання методичного об'єднання вчителів предметників | Заступник, керівник групи | До 25.10 |  |
| **ІV. Охорона та зміцнення здоров'я учнів**  **VI. Охорона та зміцнення здоров'я учнів**  **VI. Охорона та зміцнення здоров'я учнів VI. Охорона та зміцнення здоров'я учнів**  **VI. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | |  |
| 1 | Провести методично-медико-педагогічний конси­ліум у 5-9 класах «Профілактика шкідливих звичок в учнівських колективах» | Заступник, класні керівники, учителі-предметники | Протягом місяця |  |
| 2 | **Видати наказ** по школі  -«Про готовність ЗНЗ до осінньо-зимового періоду»  «Про організацію медичного обслуговуваняя учнів школи в 2021-2022 н.р» |  |  |  |
| **V. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості** учнів | | | |  |
| 1 | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | Заступник | Протягом місяця |  |
| **VI. Фінансово-господарська діяльність** | | | |  |
| 1 | Організувати ремонтні роботи (ремонт стільців, парт, підлоги) | Директор, завгосп | Протягом місяця |  |
| **VIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | |  |
| 1 | Виховувати читацькі інтереси учнів середньої ланки | Бібліотекар | Протягом місяця |  |
| 2 | Організувати роботу учнів «Подаруймо книзі нове життя» | Бібліотекар | Протягом місяця |  |

**VIIІ. Система внутрішньошкілького контролю в жовтні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид контролю | І тиждень | II тиждень | III тиждень | IV тиждень |
| Оглядовий | Контроль за підготовкою закладу до осінньо-зимового періоду (нарада) | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів  3-5 класів.  Стан ведення зошитів учнів початкових класів |  | - |
| Тематичний | Організація тематичного контролю на уроках (круглий стіл) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фронтальний | Стан відвідування школи учнями (нарада) |  |  | Якість знань, умінь і навичок учнів з різних предметів  (нарада при директорові) |
| Попереджуваль  Ний | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів початкової школи з фізичної культури |  | Перевірка дотримання санітарно-гігієнічних норм під час організації навчально-виховного процесу (оперативка) |  |
| Класно-урочний |  |  | Наступність  у навчанні учнів 5-го класу; (педагогічний консиліум) |  |
| Персональний | Індивідуальний стиль викладання предметів учителями (засідання адміністрації) |  |  | Планування роботи педправцівника  ми, які атестуються (співбесіди) |
| Повторний |  |  |  | Стан відвідування школи учнями (нарада) |

**Листопад**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №З/П | Зміст роботи | Відповідаль-ний | Стан виконан  ня | Відм.  про  викон. |
| **I. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закону України «Про освіту»** | | | |  |
| 1 | Перевірити процес відвідування учнями школи, навчання учнів і ведення документації  **Проведення нарад** при директорові:  - про результати перевірки санітарно-гігієнічного режиму в школі;  - про стан відвідування учнями навчального закладу та попередження бродяжництва, бездоглядності вихованців;  - про соціальний захист дітей сиріт та дітей інших пільгових категорій.  - про стан охорони праці та запобігання дитячого виробничого травматизму.  - про дотримання режиму з економії електроенергії, тепло, водопостачання  - про підготовку до роботи школи в зимовий період.  - про стан роботи зі зверненнями громадян | Заступник | Протягом місяця |  |
| **II. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | |  |
| 1 | Взяти участь у ІІ турі шкільних предметних олімпіад, забезпечити участь у районних олімпіадах | Заступник, учителі-предметники | Згідно з графіком |  |
| 2 | Провести діагностичне анкетування учнів 8-9-х класів щодо ефективності викладання предметів варіативного компонента | Заступник | До 22.11 |  |
| 3 | Провести консультативно-інформаційне оперативне засідання за участю випускників на предмет підготовки до ДПА ■ . | Заступник | До 15.11 |  |
| 4 | **Видати накази** по школі:   * «Про організацію і та ІІ етапів ХХІ Міжнародного конкурсу з української мови ім.П.Яцика» * «Про перегляд функціональних обов’язків, програм з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, інструкції з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки дляучасників навчально-виховного процесу» * «Про організацію роботи з питань збереження життя і здоров’я учнів протягом 2021-2022 н.р.» * «Про стан техніки безпеки на уроках фізичної культури» * «Про проведення Дня української писемності та мови в школі» * «Про результати перевірки стану ведення робочих зошитів з української мови учнями 5-8 класів». * «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності» * «Про організацію роботи шкільної бібліотеки»   «Про підсумки проведення учнівських олімпіад з базових дисциплін у 2021-   * 2022 н.р» * «Про проведення Дня Гідності та Свободи» * «Про організацію заходів до Дня пам’яті жертв Голодомору» | Директор, заступни­к, бібліотекар | До 29.11 |  |
| 5 | Провести засідання круглого столу :  впровадження інноваційних засобів навчання, виховання учнів. | Заступник, керівники МО | Протягом місяця |  |
| 6 | Провести шкільний етап Міжнародного конкурсу знавців української мови імені Петра Яцика | Керівник МО, педагоги | До 8.11 |  |
| 7 | Підготувати матеріали для проведення виставки «Ярмарка педагогічних ідей» | Заступник | Протягом місяця |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ІІІ. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | |  | |
| 1 | Провести засідання МР та вчителів предметників «Організація системної підготовки учнів до проведення ДПА» | Заступник, керівник МО | До 15.11 |  |
| 2 | Провести тиждень педагогічної майстерності за участю вчителів, які атестуються | Заступник, педагоги | До 29.11 |  |
| 3 | Провести педагогічний тренінг на тему «Формування ключових компетентностей засобами уроку» | Заступник | До 29.11 |  |
| 4 | Провести засідання методичного об'єднання вчителів по­чаткових класів «Особливості навчання та виховання учнів у світлі НУШ» | Заступник, керівник МО | До 15.11 |  |
| 5 | Забезпечити участь учителів у конкурсах, дослідницьких роботах | Заступники | Протя-гом місяця |  |
| **ІV. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | |  | |
| 1. | Провести тиждень безпеки життєдіяльності і дотримання правил дорожнього руху | Кл.керівники | ІУ тижд |  |
| **V. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості**  **VII. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості учнів** | | | |  | |
| 1 | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Провести спільні виховні години для учнів та батьків з питань привентивного виховання | Заступник, голова БР і голова ради проф.. злоч., класні керівники | Протя  гом місяця |  |
| **VI. Фінансово-господарська діяльність** | | | |  | |
| 1 | **Видати накази** по школі:   * «Про організацію роботи шкільної бібліотеки у 2021-2022н.р» |  | І тижд |  |
| 2 | Забезпечувати безперебійну роботу харчоблоку та дотримання в ньому всіх технологічних, санітарно-гігієнічних вимог. | Директор, медсестра | І-ІУ тижд |  |
| **VIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | |  | |
| 1 | Провести облік стану передплати вчителями фахових газет і журналів | Бібліотекар | Протя-гом місяця |  |
| 2 | Виховувати читацькі інтереси учнів | Бібліотекар | Протягом місяця |  |

**VІІІ. Система внутрішньошкільного контролю в листопаді**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | **І тиждень** | **II тиждень** | **Ш тиждень** | **IV тиждень** |
| Оглядовий |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |  | Стан виконання попередження бездоглядності, бродяжництва вихованців (нарада в присутності директора) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тематичний | Стан викладання предметів, що вивчаються у 2021-2022 н.р.(відповідно до наказу по школі) |  |  |  |
| Фронтальний |  | Зміст і обсяги домашніх завдань на уроках (на­рада при директорі) |  | Виконання планів роботи шкільних МО (інформація до наради при директорі) |
| Попереджуваль  Ний |  |  |  | Стан взаємовідвідування уроків учителями початкової ланки (засідання МО) |
| Класно-урочний |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5 класу з природознавства | Стан підготовки до уроків учнями 8-9 кл (нарада при директорові) |  |
| Персональний | Система роботи класного керівника 9 кл (засідання МО класних керівників) |  |  |  |
| Повторний |  |  |  |  |

**Грудень**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Зміст роботи** | | **Відповідальний** | | **Стан виконання** | **Відм**  **про викон** |
| **І. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закову України**  **«Про освіту»** | | | | | |  |
| 1 | Провести консультації з батьками першокласників «Як допомогти дитині навчатися?»  **Провести наради** при директорі:  - про підготовку та проведення Новорічних Різдвяних свят та зимових канікул;  - про результати контролю за дотриманням єдиних вимог до усного, писемного мовлення учнів та перевірки ведення зошитів з української мови в 5 – 9 класах;  - про ведення класних журналів;  - про здійснення медико-педагогічного контролю за уроками фізичної культури;  - про дотримання вимог температурного, питного режиму в навчальному закладі;  - про попередження простудних захворювань учнів;  - про дотримання правил протипожежної безпеки, запобігання дитячого травматизму під час Новорічних Різдвяних свят, зимових канікул;  - Про закінчення І семестру та навчальні досягнення учнів школи за І семестр 2021/2022 навчального року  - .Про стан виховної роботи в школі  за І семестр 2021/2022 навчального року  - Про підсумки методичної роботи за І семестр 2021/2022 навчального року  - Про роботу школи по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2021/2022 навчального року  - Про організацію змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул  - Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2021/2022 навчального року  - Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту.  - Про стан роботи зі зверненнями громадян  - Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі  - Про стан інклюзивного навчання з учнями (за станом здоров’я ) за І семестр 2021/2022 навчального року | | Заступник, класні керівники | | Протягом місяця |  |
| **II. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | | | |  |
| 1 | Провести бесіди «Навчання для нас …» | | Класні керівники, учителі-предмет- ники | | До 24.12 |  |
| 2 | Провести місячник «Ми, українці – велика родина» | | Керівник МО кл.керівників, педагог-огр. | | Протягом місяця |  |
| 3 | Забезпечити участь школярів у районних предметних олімпіадах і конкурсах-захисті науково-дослідних робіт | | Заступник | | Протягом місяця |  |
| 4 | Провести контрольні роботи, оцінювання за перший семестр | | Заступник | | До 27.12 |  |
| 5 | **Видати наказ** по школі   * «Про результати перевірки ведення щоденників учнів у 2021-2022 н.р.» * «Про результати перевірки стану ведення робочих зошитів з укураїнської мови учнями 5-9 класів» * «Про стан роботи з питань попередження дитячого травматизму у 2021-2022 н.р.» * «Про стан виконання навчальних програм у І семестрі 2021-2022н.р.» * «Про підсумки виховної роботи за І семестр 2021-2022 н.р.» * «Про виконання перспективного плану вивчення предметів за 2021-2022 н.р.» * «Про стан відвідуваняя учнями школи за І семестр 2021-2022 н.р.» * «Про підготовку до проведення засідання педагогічної ради» * «Про безпеку життєдіяльность учасників освітнього процесу під час зимових канікул, новорічних та різдвяних свят у 2021-2022н.р.» * «Про завершення І семестру 2021-2022 н.р.» * «Про дотримання санітарно-гігієнічних норм організації навчально-виховного процесу» | | Заступник, директор школи | | До 27.12 |  |
| **ІІІ. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | | |  |
| **1** | | Провести інструктивну нараду з учителями, що атестують­ся, з питань підготовки матеріалів до творчих звітів | | Заступник | До 26.12 |  |
| **2** | | Провести засідання методичних об'єднань із питань аналізу успішності учнів за перший семестр | | Заступник, керівники МО | До 27.12 |  |
| **3** | | Провести засідання методичної ради:  • «Робота з обдарованими учнями»;  • «Підготовка матеріалів МО на виставку ППД» | | Голова МР | До 27.12 |  |
| **ІV. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | | | |  |
| **1** | | Провести заходи щодо усунення недоліків в організації гарячого харчування учнів | |  | Протягом місяця |  |
| **2.** | | Провести інструктажі з правил збереження життя і здоров,я учнів під час зимових канікул | | Класоводи , класні керівники | До 27.12 |  |
| **V. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості учнів** | | | | | |  |
| 1 | | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Провести батьківські збори та індивідуальні бесіди з батьками 2-9-х класах із питань успішності учнів за перший семестр | | Заступник, класні керівники | До 27.12 | онлайн |
| **VI. Фінансово-господарська діяльність школи** | | | | | |  |
| 1 | | Провести генеральне прибирання класних приміщень, приміщень школи та підготувати його до зими | | Директор, завгосп, класні керівники | Протягом ІУ тижня |  |
| **VIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | | | |  |
| 1 | | Провести бібліотечний урок «Різдвяні поезії» для учнів 5—9-х класів | | Бібліотекар | Протягом місяця |  |
| 2 | | Провести виставку ілюстрацій до казок, присвячену Ново­му року та Різдву Христовому | | Бібліотекар, кл. керівники | Протягом місяця |  |

**VIIІ. Система внутрішньошкільного контролю в грудні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид контролю | Ітиждень | II тиждень | III тиждень | IV тиждень |
| Оглядовий |  |  | Контроль за станом ведення шкільної документації (оперативка) | Підготовка класних кімнат до зими (нарада **в** присутності директора) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тематичний |  | Стан викла­дання предметів (педрада) | «Про порядок закінчення І-го семестру» (нарада) |  |
| Фронтальний |  |  | Контроль за виконанням контрольних робіт , запланованих на І семестр | Контроль за веденням щоденників учнями  3-9 класів;  Контрольза веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. |
| Попереджуваль ний | Контроль викладання спецкурсів та факультативних занять, стан гурткової роботи |  |  |  |
| Класно-урочний | Навички читання в 2—4-х класах (круглий стіл) |  |  |  |
| Персональний |  | Стан ведення тематичного обліку знань учителями, що атестуються (педрада) |  |  |
| Повторний |  |  |  | Система проведення уроків учителями, що атестуються (засідання **МО)** |

**Січень**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Зміст роботи** | | **Відповідальний** | | **Стан виконання** | | **Відм.**  **про**  **викон** | |
| **I. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закону України «Про освіту»** | | | | | | |  | | |
| 1 | Провести роботу в дошкільній установі щодо питання набору учнів до 1-го класу початкової школи | | Заступник, класний керівник 4 класу | | Протя-гом місяця | |  | |
|  | **Наради при директорові**  1.Про щорічну відпустку працівників школи на 2022 рік  2. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів  3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-го класу  4. По організацію навчання школи в системі цивільного захисту населення  5. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян  6. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних» | |  | |  | |  | |
| **II. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | | | | |  | | |
| 1 | Забезпечити участь школярів в предметних тижнях | | Заступник | | Постійно | |  | |
| 2 | Скласти розклад уроків, факультативних занять і консультацій на другий семестр | | Заступник | | До 15.01 | |  | |
| 3 | **Видати накази** по школі:  • «Про організацію навчання з ЦО»  • «Про створення постійно діючої експертної комісії»  • «Про затвердження розкладу на ІІ семестр »  • «Про створення комісії з бракеражу продуктів харчування та продовольчої серовини у школі на ІІ семестр »  • «Про призначення відповідального за ведення обліку військовозобов’язаних»  • «Про результати перевірки ведення класних журналів 2-9 класів за 2021-2022 н.р.»  • «Про затвердження списків учнів, звільнених від оплати за харчування»  • «Про призначення відповідальних осіб за організацію та ведення діловодства в Браїлівській школі»  • Про заходи щодо виконання Закону України «Про звернення громадян»  • Про організацію роботи з профілактики правопорушень та злочинності серед учнів у 2021-2022 н.р.  • Про аналіз стану організації харчуванняучнів у 1 семестрі 2021-2022 н.р. | | Директор, заступник | | До 18.01 | |  | |
| 4 | Забезпечити участь школярів в конкурсах | | Заступники | | Згідно з планом | |  | |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | | |  | |
| 1 | | **Педагогічна рада №3 (січень)**  1.Про виконання рішень попередніх педрад;  2. Про організацію роботи з обдарованими дітьми. Аналіз роботи педколективу з обдарованими учнями за І семестр 2021 – 2022 н.р  3 Про стан викладання предметів, що пербувають на контролі (наслідки внутрішкільного контролю в І семестрі,)  4. Розвиток компетентностей та соціальних і життєвих  навичок, що нададуть змогу дитині далі жити в соціумі та навчатися в основній школі (5-9 кл);  5. Про стан інклюзивного навчання  6.Про стан відвідування учнями школи за І семестр  2021-2022 н.р.    7.Про підвищення якості роботи педагогічного  колективу з безпеки життєдіяльності під час  навчально-виховного процесу та профілактики  дитячого травматизму. | | Директор | 10.01 |  | |
| **2** | | Розглянути на засіданні методичної ради:  • «Формування ключових компетентностей учня через формування критичного мислення» | | Голова МР | До 31.01 |  | |
| **3** | | Провести педагогічний консиліум «Методичні вимоги до сучасного уроку у світлі НУШ» | | Заступник | До 22.01 |  | |
| **4** | | Провести педагогічний тренінг «Як працювати з дітьми покоління Z» | | Заступник | Протя-гом місяця |  | |
| **5** | | Забезпечити участь учителів у засіданнях районних ме­тодичних об'єднань та складання звітів учителями, що атестуються | | Заступник, керівники МО | Згідно з пла  ном РМК |  | |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | | | |  | |
| **1** | | Провести індивідуальні консультації з медсестрою та батьками щодо відвідування учнями уроків фізкультури | | Класні керівники | Протя-гом місяця |  | |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості учнів** | | | | | |  | |
| **1** | | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Провести круглий стіл для учнів 9-го класу «Принципи вибору, діагностування майбутньої професії та навчальні заклади» | | Заступники, класний керівник | До 29.01 |  | |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | |  | |
| **1** | | Представити кошторис на новий календарний рік, заявку на придбання необхідного обладнання, інвентарю, навчальних посібників | | Директор | Протя-гом місяця |  | |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | | | |  | |
| **1** | | Старшокласникам:  бібліотечний урок « Про День Соборності України поетами та письменниками України» | | Бібліотекар, педагог-організатор | Протя-гом місяця |  | |
| **2** | | Провести акцію «Бережи книгу!» | | Бібліотекар, класні керівники | Протя-гом місяця |  | |

**ІX. Система внутрішньо шкільного контролю в січні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид контролю | І тиждень | II тиждень | III тиждень | IV тиждень |
| Оглядовий |  | Робота шкільних гуртків і секцій (нарада в присутності директора) | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року. | **-** |
| Тематичний |  | Якість знань, умінь і навичок учнів 9 класу (нарада при директорові) |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фронтальний |  | Календарне пла­нування на другий семестр (нарада в присутності дирек­тора.) |  |  |
| Попереджува  ль­ний |  |  |  | Система перевірки зошитів учителями філологічного профілю |
| Класно-урочний |  |  |  | Попередження перенавантажень учнів 9-х класів домашніми завданнями (анке­тування, вивчення документації') |
| Персональний |  |  | Реалізація міжпредметних зв'язків на уроках учителів, що ате­стуються (обговорення на МО) |  |
| Повторний |  |  |  | Календарне пла­нування на другий семестр (нарада в присутності дирек­тора) |

**Лютий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальним** | **Стан виконання** | **Відм.**  **про**  **викон** | |
| **І. Діяльність колективу зі створення умов**  **для реалізації Закону Україна**  **«Про освіту»** | | | |  |
| 1 | Організувати роботу Школи майбутнього першокласника» в рамках програми «Наступність» | Заступник з НВР, кл. керівник 4 кл. | Протя-гом місяця |  | |
|  | **Наради при директорові**    1. Про стан чергування учителів по школі  3 Про стан роботи зі зверненнями громадян |  |  |  | |
| **II. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | |  |
| 1 | Провести творчі звіти факультативів і курсів за вибором | Заступник, учителі-предметники | До 26.02 |  | |
| 2 | **Видати накази** по школі:   * Про інформаційне забезпечення управління школою. * Про дотримання вимог з охорони праці, ведення документації з безпеки життєдіяльності. * Про створення комісії по складанню річного плану роботи на 2022-2023 н. р. |  | До 28.02 |  | |
| 3 | Здійснити внутрішньошкільний контроль в усіх формах | Адміністрація | Протя-гом місяця |  | |
| 4 | Перевірити стан підготовки учнів 9 класу до ДПА | Адміністрація | Протя-гом місяця |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ІІІ. Науково-теоретична, методична робота з кадрам** | | | |  |
| **1** | Провести засідання МО вчителів «Поповнення бази роздаткового матеріалу на уроках для реалізації програмних вимог» | Керівник МО | До 15.02 виконання заходів по реалізації Стратегії захисту та інтеграції в  українське суспільство ромської національної меншини  на період до 2020 р |  |
| **2** | Провести засідання методичної ради «Виконання планів роботи методичних об,єднань щодо реалізації методичних тем» | Голова МР | Прот  місяця |  |
| **3** | Проаналізувати систему впровадження досвіду вчителя «Підвищення ефективності уроку шляхом використання методів критичного мислення» | Голова МР, керівник МО | Прот місяця |  |
| **4** | Провести інструктивно-методичну нараду з учителями, що проводитимуть ДПА | Заступник | Згідно з пла-  ном РМК |  |
| **ІV. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | |  |
| **1** | Видати наказ по школі «Про формування здорового способу життя учнів та профілактику шкідливих звичок» | Заступник | До 12.02 |  |
| **V. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості учнів** | | | |  |
| **1** | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Налагодити роботу Школи майбутнього першокласника | Заступник, класні керівники | Протягом місяця |  |
| **VI. Фінансово-господарська діяльність**  **VIII, Фінансово-господарська діяльність школи** | | | |  |
| **1** | Провести поточний ремонт підсобних приміщень, заміна (за потреби) світильників на коридорі та в класних кімнатах | Директор, завгосп | Протягом місяця |  |
| **VIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | |  |
| 1 | Провести конкурс на кращого читця серед учнів середньої ланки | Бібліотекар | Протягом місяця |  |

**VIIІ. Система внутрішньошкільного контролю в лютому**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | І тиждень | **II тиждень** | **III тиждень** | **IV тиждень** |
| Оглядовий | Режим роботи школи(нарада в присутності директора) |  |  |  |
| Тематичний | Реалізація міжпредметних зв'язків на уроках учителів,що ате­стуються (засідання МР) |  | Реалізація принципів толерантності на уроках предметів гуманітарного циклу (засідання МО) |  |
| Фронтальний |  |  |  | Перевірка стану велення учнями щоденників (нарада при директорові) |
| Попереджува-  л ьний |  | Підготовка випускників до проведення ДПА (нарада в присутності директора) |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Класно-урочний | Адаптація до навчання учнів 2 класів |  |  |  |
| Персональний |  |  | Узагальнення досвіду роботи вихователя ДНЗ Ченчик Л.В. | Культура й логіка проведення занять педагогами, що ате­стуються (нарада при директорові) |
| Повторний |  |  |  |  |

**Березень**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | **Зміст роботи** | Відповідальний | | **Стан виконання** | | **Відм.**  **про**  **викон** |
| **I. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закону України «Про освіту»** | | | | | |  |
| **1** | **Наради при директорові**  1. Про організацію святкування 8 Березня  2. Про організацію проведення весняних канікул 2022 року  3. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2022 року  4.Про стан роботи зі зверненнями громадян | Заступник | | До 05.03 | |  |
| **II. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | | | |  |
| **І** | Провести Шевченківські дні в школі | Педагог-організатор учитель укр. мови | | До 19.03 | |  |
| **2** | Провести дні дитячої книги та конкурс на кращий читач року(Шевченківські читання) | Бібліотекар, педагог-організатор | | До 19.03 | |  |
|  | **Видати накази** по школі:  • «Про стан правової освіти та превентивного виховання»;  • «Про стан викладання та якість знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін»  • «Про організацію та проведення весняних канікул у 2021-2022 н.р. та запобіганню дитячого травматизму» | Заступник, директор | | Протягом місяця | |  |
| **3** | Скласти план роботи школи на весняних канікулах | Заступник, керівники гуртків | | До 19.03 | |  |
| **ІІІ. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | | |  |
| 1 | Провести засідання МО вчителів початкових класів «Про набір учнів до 1 класу із дошкільної навчальної установи, співбесіда з батьками» | Заступник, керівник МО | | До 12.03 | |  |
| 2 | Провести діагностування методичної роботи | Заступник | | Протягом місяця | |  |
| 3 | **Педагогічна рада №4 ( березень)**  1. Про виконання рішень попередніх педрад  2.   Розвиток здібностей учнів шляхом залучення їх до участі в конкурсах, олімпіадах.  3. Пошук стратегій вдосконалення навчально-виховного процесу в контексті життєтворчості особистості.  4. Про підсумки вивчення роботи вчителів , що атестуються  5. Про умови проведення ДПА у 4 і 9 класах 2022  році.  6. Про вибір предмету для ДПА в 9 класі. | Заступник | | 26.03 | |  |
| 4 | Підготувати матеріали на засідання атестаційної комісії | Заступник | | До 12.03 | |  |
| 5 | Провести і нструктивно- методичну нараду з учи­телями, що атестуються, з питань ознайомлення з Положенням про атестацію та інструкцією щодо її проведення | | Заступники | |  |  |
|  | **ІV. Охорона та зміцнення** | | **здоров'я учнів** | |  |  |
| 1 | Провести бесіди з профілактики СНІДу | | Класні керівники, педагог-орг. | | До 19.03 |  |
| 2 | Забезпечити перегляд учнями 9 класу відеоматеріалів «Молодь проти СНІДу» | | Учитель біології | | Протягом місяця |  |
| **2.** | Провести інструктажі з правил збереження життя і здоров’я учнів під час весняних канікул | | Класні керівники | | До 19.03 |  |
| **V. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості** учнів | | | | | |  |
| 1 | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Провести екскурсії по школі спільно з вихователями дошкільної установи | | Заступник, класні керівники | | Протягом місяця |  |
| **VI. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | |  |
| І | Підготувати приміщення школи до весняно-літнього сезону | | Директор, завгосп | | До 27.03 |  |
| 2 | Поповнити шкільні коридори кімнатними рослинами, підготувати розсаду квітів | | Завгосп, керівник гуртка квітникарів | | Протягом місяця |  |
|  | **VIIІ. Робота шкільної** | | **бібліотеки** | |  |  |
| 1 | Провести виставку творів Т. Шевченка, присвячену пам,яті великого Кобзаря | | Бібліотекар | | Протягом місяця |  |

**VIIІ .Система внутрішкільного контролю в березні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид контролю | І тиждень | П тиждень | III тиждень | IV тиждень |
| Оглядовий | Формування інноваційного середо­вища в навчальному закладі. (нарада в присутності директора) |  |  | Аналіз ведення класних журналів |
| Тематичний |  | Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з математики, фізичної культури(нарада при директорові) |  |  |
| Фронтальний |  |  | Стан перевірки зошитів у молод­ших школярів (засідання МО) |  |
| Попереджува  Льний |  |  |  | Діагностика на­вчання в 4-му класі (нарада в присутності директора) |
| Класно-урочний | Якість знань, умінь і навичок учнів 4-х класів (наказ по школі) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Персональний |  |  | Оцінювання навчальних досягнень учи­телями гуманітарних дисциплін (засідання МО) |  |
| Повторний |  |  |  | Стан відвідування випускниками факуль­тативів, індивідуальних занять і консультацій (нарада в присутності директора) |

**Квітень**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Стан виконання** | **Відм**  **про**  **викон** | |
| **І. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закону України «Про освіту»** | | | |  |
| **1** | Замовити документи про освіту | Заступник | Протягом місяця |  | |
|  | **Наради при директорові**  1. Про роботу ради профілактики правопорушень.  2. Про участь команди школи у змаганнях із спортивного орієнтування.  3. Про організоване закінчення 2021/2022 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9-х класів  4. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2021/2022 навчальному році  5. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі  6.Про стан роботи зі зверненнями громадян |  |  |  | |
| **2** | Провести профспілкові збори щодо складання графіків літніх відпусток | Голова профспілки | Протягом місяця |  | |
| **II.** **Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | |  |
| **1** | Забезпечити вчасну підготовку випускників до проведення ДПА | Заступник |  |  | |
| **2** | Скласти графік індивідуальних занять і консультацій на травень для випускників, забезпечивши виконання про­грам і пропозицій щодо ущільнення навчальних програм | Заступник | До кінця місяця |  | |
| **3** | Скласти графік проведення консультацій щодо підготовки випускників до ДПА | Заступник | До кінця місяця |  | |
| **4** | **Видати накази** по школі:  • «Про облік, оформлення й видачу документів про освіту випускникам школи у 2021-2022 н.р.»;  • «Про стан ведення класного журналу в 9 класі»  • «Про організоване завершення 2021-2022 н.р.»  • «Про стан виконання ЗУ «Про пожежну безпеку»»  • «Про звільнення від проходження ДПА учнів які завершують здобуття початкової та базової освіти у 2021-2022 н.р.» | Заступник | Протягом місяця |  | |
| **5** | Провести акцію «День Землі», присвячену річниці Чорнобильської катастрофи | Керівник МО вчителів природничих дисциплін | До 26.04 |  | |
| **ІІІ. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | |  |
| **1** | **Педагогічна рада №5 (квітень)**  1.Про виконання рішень попередніх педрад.  2.Про погодження задань для проведення ДПА в 4-му класі.  3. Про допуск до ДПА учнів 4 класу  4.Про підготовку завдань для проведення ДПА в 9 класі  4.Про організацію закінчення навчального року, вивчення нормативних документів: про підготовку до проведення ДПА в 9 класі; | адміністрація | До 19.04 |  | |
| **2** | Провести діагностичну роботу щодо збору пропозицій до навчального плану | Заступник | Протягом місяця |  | |
| **3** | Створити творчу групу для складання навчального плану на слідуючий навчальний рік | Заступник | До 26.04 |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Провести засідання методичної ради «Аналіз роботи методичних об,єднань у 2021-2022 н. р. та визначення напрямів роботи на наступний рік» | Голова МР | До 30.04 |
| 5 | Створити тимчасову творчу групу для складання річного плану роботи та освітньої програми школи на слідуючий навчальний рік | Заступник | До 26.04 |
| *6* | Провести засідання динамічної групи «Залучення учнів до самостійної творчо-пошукової діяльності у форматі проектної роботи» | Керівник динамічної групи | Протягом місяця |
| **ІV. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | |  |
| 1 | Провести тематичні класні години щодо збереження життя та здоров'я учнів у весняно-літній період | Класні керівники | Протягом місяця |
| 2 | Виробити низку заходів щодо реалізації концепції школи щодо збереження життя і здоров'я учнів | Творча група | Протягом місяця |
| 3 | Провести тиждень безпеки життєдіяльності | Кл.керівники | ІУ тижд |
|  | | | |  |
| **V. Про співдружність сім'ї, школи,**  **громадськості, позашкільних установ із метою**  **розвитку особистості учнів** | | | |  |
| **1** | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Обговорення питання про набір до 1 класу | Заступник, класні керівники, учителі—предметники | Протягом місяця |
| **VI. Фінансово-господарська діяльність** | | | |  |
| **1** | Акумулювати спонсорські кошти на поточний ремонт школи | Адміністрація, голова БК | Протягом місяця |
| **VIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | |  |
| **1** | Виставка «Наші славетні земляки» | Бібліотекар | Протягом місяця |

**VIIІ. Система внутрішньошкільного контролю у квітні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | І **тиждень** | **II тиждень** | **Ш тиждень** | **IV** тиждень |
| Оглядовий |  | Виявлення ППД (засідання методичної ради) | Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів |  |
| Тематичний |  |  | Перевірка стану підготовки учнів 9 класу до ДПА (нарада при директорові) |  |
| Фронтальний |  | Стан відвідування учнями уроків і позаурочних заходів (нарада в присутності директора) |  |  |
| Класно-урочний |  |  |  | Ефективна мотивація навчання учнів 9 класу напередодні проходження ДПА (нарада в присутності директора) |
| Персональний | Система виховної роботи класного керівника 5-го класу (засідання МО класних керівників) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Повторний |  |  |  | Стан відвідування учнями уроків і поза-урочних заходів (нарада в присутності директора) |

**Травень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Зміст роботи | Відповідальний | Стан виконання | Відм  про  викон |
| **І. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закову України «Про загальну середню освіту»** | | | |  |
| 1 | Оформити документи про підготовку та проведен­ня ДПА | Заступник | До 12.05 |  |
| 2 | **Видати наказ** по школі «Про відпустки працівників школи» |  | До 26.05 |  |
|  | **Наради при директорові**  1. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 2021/2022 навчальний рік  2. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2022/20223навчальний рік  3. Про пісумки навчальних досягнень учнів за 2021/2022 навчальний рік  6. Про підсумки виховної роботи в школі за 2021/2022 навчальний рік  7. Про підсумки методичної роботи в школі за 2021/2022навчальний рік  8. Про виконання навчальних програм за 2021/2022 навчальний рік  9. Про підсумки роботи школи з попередження дитячого травматизму за 2021/2022 навчальний рік  10. Про стан ведення шкільної документації за 2021/2022 навчальний рік  11 Про стан роботи зі зверненнями громадян |  |  |  |
| **II. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | |  |
| 1 | Провести підсумкове засідання шкільних МО (вибір теми наукових досліджень на наступ­ний рік) | Заступник | Протя-гом місяця |  |
| 2 | Підготовка учнів до ДПА | Заступник, учителі-предметники | Протя-гом місяця |  |
| 3 | **Видати накази** по школі:  • «Про призначення відповідальних за оформлення документів про освіту випускників 9 класу»;  • «Про встановлення комісії з перевірки правильності встановлення оцінок учнів у додатки до оформлених документів про освіту(9 клас)»  • «Про нагородження похвальними листами учнів школи»  • «Про організацію та проведення свята Останнього дзвоника»  • «Про безпеку життєдіяльності учасників освітнього процесу на час літніх канікул» | Директор, заступники | Протя  гом місяця |  |
| 4 | Провести інструктивно-методичну нараду щодо вивчення «Інструкції про державну підсумкову атестацію, пере­ведення й випуск учнів загальноосвітніх шкіл» | Заступник | До 14.05 |  |
| 5 | Провести підсумки контрольних робіт | Заступник | Протя-гом місяця |  |
| 6 | Провести літні збори для батьків учнів 2- 9-х класів із питаня « Охорона життя і здоров,я під час літніх канікул» | Заступник, керівник зборів | Згідно з планом |  |
| **ІІІ. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | |  |
| І | Провести **нараду при директорові**  • «Робота з охорони праці в навчальному закладі» | Директор | 15.05 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | | **Педагогічна рада №6 (травень)**  1.   Про виконання рішень попередніх педрад.  2. Про стан викладання предметів( за наслідками  внутрішкільного контролю) та результати атестації  педпрацівників школи  3.  Про результативність участі колективу у конкурсах,  акціях, дослідницько-пошуковій роботі.  4. .Про звільнення учнів 9 класу від ДПА  5.    Про допуск учнів 9 класу до ДПА.  6. Про погодження завдань для проведення ДПА 9 клас  7. Про організацію проведення навчальних екскурсій  та навчальної практики | | Директор | До 21.05 |  | |
| 3 | | Заслухати звіти керівників методичних об'єднань, про­вести підсумкові засідання МО | | Керівники МО | Протя-гом місяця |  | |
| 4 | | Провести індивідуальні консультації з учителями, що ате­стуються в наступному навчальному році, щодо вибору теми методичних матеріалів на виставку ППД | | Заступник, педагоги | Протя-гом місяця |  | |
| **ІV. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | | | |  | | |
| **1** | | Провести нараду в присутності директора «Про готовність до проведення екскурсій і літнього оздоров­лення дітей» | | Директор | До 21.05 |  | |
| **2** | | **Видати накази** по школі:  • «Про проведення літніх екскурсій для учнів 2-4 класів»; | | Директор | До 21.05 |  | |
| **3.** | | Провести інструктажі з правил збереження життя і здоров,я учнів під час літніх канікул | | Класоводи , класні керівники | 27.05. |  | |
| **V Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільник установ із метою розвитку особистості учнів** | | | | | |
| **1** | | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Провести засідання круглого столу за участю батьків і завідувачої дитячої установи «Обираючи дитині майбутнє» | | Заступник з виховної роботи | До 27.05 |  | |
| **VI. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | |
| **1** | | Організувати й планувати літній ремонт приміщення школи, підготувати навчальний заклад до нового навчаль­ного року | | Директор, завгосп | Протягом місяця |  | |
| **2** | | Провести засідання круглого столу «Про пошуки альтер­нативних джерел фінансування навчального закладу в умовах економічної кризи» | | Директор, заступник з виховної роботи, голова піклувальної ради | До 27.05 |  | |
| **VIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | | | | |  | |
| **1** | Виставка «Весна примирення» | | Бібліотекар | | До 09.05  гом місяця | |

**VIIІ. Система внутрішньошкільного контролю у травні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | І **тиждень** | **II тиждень** | **Ш тиждень** | **IV** тиждень |
| Оглядовий |  |  | Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів | Контроль  за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ |
| Тематичний |  |  | Перевірка стану підготовки учнів 9 класу до ДПА (нарада при директорові) | *і* |
| Фронтальний |  |  |  | Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками) |
| Класно-урочний |  |  |  | Ефективна мотивація навчання учнів 9 класу напередодні проходження ДПА (нарада в присутності директора) |
| Персональний |  | Система виховної роботи класних керівників . виконаня плану роботи (засідання МО класних керівників) |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Повторний |  |  | Стан відвідування учнями уроків і поза-урочних заходів (нарада в присутності директора) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Червень** |  |  | |
| **№ з/н** | **Зміст роботи** | **Відпов**ідал**ь**  **ний** | **Стан вико**  **нання** | |
| **І. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закону України «Про загальну середню освіту»** | | | | |  |
| **1** | Видати наказ по школі:  • «Про організацію літньої відпустки» | Директор | | До 08.06 |  |
|  | **Наради при директорові**  1. Про попередній розподіл обов’язків між членами адміністрації школи на 2022/2023 навчальний рік  2 Про стан складання робочого навчального плану школи 2022/2023 навчальний рік  3. Про виконання річного плану роботи школи за 2022/2023 навчальний рік  4. Про мережу класів та контингент учнів на 2022/2023 навчальний рік  5. Про оформлення та облік документації на учнів 4 та 9 класів у 20221/2022 навчальному році  6. Про стан інклюзивного навчання з учнями (за станом здоров’я ) за 2021/2022 навчальний рік |  | |  |  |
| **II. Організація навчально-пізнавальвої діяльності учнів** | | | | |
| 1 | Організувати й провести державну підсумкову атестацію | Заступники, учителі-предметники, класні керівники | | Згідно з графі-ками |  |
| 2 | Провести урочисте вручення учням 9-х класів свідоцтв про неповну середню освіту | Директор, заступники | | До 15.06 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | **Видати накази** по школі:  • «Про випуск учнів 9-х класів та вручення свідоцтв про базову середню освіту»;  • «Про проведення випускного свята»  • «Про стан виховної роботи у 2021-2022 н.р.» |  |  |  |
|  | | | |
| **ІІІ. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | |
| 1 | Забезпечити самоосвіту педагогів на базі інформаційно-методичного центру (складання каталогів фахової літератури. Інвентаризація дидактичних матеріалів і посібників) | Заступник, педагоги | Протягом місяця |
| 2 | **Педагогічна рада №7 (червень)**  1.Про виконання рішень попередніх педрад.  2.Про результати проведення навчальних екскурсій та навчальної практики( класні керівники)  3.Про перевід учнів 2-3 до наступного класу  4. Про результати ДПА та перевід учнів 4 класу  5.Про нагородження Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» учнів 3-4класів(класні керівники).  6.Про перевід учнів 5-8 до наступного класу  7.Про нагородження Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» учнів 5-8класів(класні керівники).  8. Про результати ДПА у 9 класі.  9. Про видачу документів про освіту учням 9 класу та випуск.  10. Планування роботи школи на новий навчальний рік та попередній розподіл педнавантажень | Директор | До 09.06 |
| 3 | Провести діагностичне анкетування педпрацівників із метою поліпшення умов праці в наступному навчальному році | Заступник | Протягом місяця |
| 4 | Провести засідання методичної ради «Аналіз діяльності навчального закладу за минулий рік. Складання плану роботи на наступний» | Директор, заступники | До 11.06 |
| **ІV. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | |
| ] | Створити умови для літнього відпочинку учнів, організувати туристичні екскурсії | Керівник школи, класні керівники | Протя-гом роботи табору |
| **V. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості,**  **позашкільних установ із метою розвитку особистості учнів** | | | |
| 1 | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | Директор школи | Протя-гом місяця |
| **VI. Фінансово-господарська діяльність** | | | |
| 1 | Провести літній поточний ремонт приміщення школи | Директор, завгосп | Протя-гом місяця |
| 2 | Провести літню виробничу практику на пришкільній території для учнів 5- 8-х класів | Керівник практики | Протя-гом літньо-го періоду |
| **VIІ. Робота шкільної бібліотеки**  **1 Виставка «Наші славетні земляки» Бібліотекар Протягом місяця , Робота шкільної бібліотеки** | | | |
| 1 | Прийняти шкільні підручники | Бібліотекар | Протягом місяця |
| 2 | Планувати роботу на наступний навчальний рік | Бібліотекар | Протягом місяця |

**Розділ ІІІ. План виховної роботи**

**Вересень**

Місячник ціннісного ставлення до себе та виховання здорового способу життя (за окремим планом)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№З/П** | **Заходи** | **Відпові-**  **дальні** | **Дата** | | **Класи** | **Примітка** |
| 1 | Свято Першого дзвоника «Країна дитячих мрій».  Ознайомлення із правилами внутрішкільного розпорядку школи, Конвенцією ООН про права дитини. | ПО,  класні керівники  ЗДНВР, ПО | | 1. 09. 21 | 2 - 9 |  |
| 2 | Проведення виборів по класах. | Класні керівники | | 1. 09. 21 | 2 - 9 |  |
| 3 | Урок з попередження дитячого травматизму «Безпечна дорога до школи». | Класні керівники | | 1. 09. 21 | 2 - 9 |  |
| 4 | Осіння толока  «Зробимо школу кращою». | Адміністрація, кл. кер.,УС | | 03.09, 10.09,  17. 09.,  24. 09. 21 | 2 - 9 |  |
| 5 | Засідання ШУО «Сокіл».  Вибори старійшини ШУО «Сокіл».«Я – лідер!» | ПО, ШУО «Сокіл» | | 03. 09. 21 | 5 -9 |  |
| 6 | Залучення учнів до гуртків. | ПО, кл. керівники | | 06 - 16.  09. 21 | 2- 9 |  |
| 7 | Тиждень фізичної культури і спорту (за окремим планом). | Мельник  І.П | | 06 - 10.  09. 21 | 2 - 9 |  |
| 8 | Анкета – скарбничка «Цікаві справи моєї організації». | ПО, ЗДНВР | | 07. 09. 21 | 2 - 9 |  |
| 9 | Виховна година «Ходимо безпечно на наших вулицях». | Класні керівники | | 08. 09. 21 | 2 - 9 |  |
| 10 | Конкурс малюнків «Ми – учасники дорожнього руху». | ПО, Ж. В. Холявко | | 09. 09. 21 | 2 - 9 |  |
| 11 | Засідання членів редакції газети «Шкільний вісник». | Чайковська Т. І. | | 10. 09. 21 | 5 - 9 |  |
| 12 | Відкритий виховний захід «Слідами Олімпійської слави!». | Мельник  І. П. | | 14. 09. 21 | 2 - 9 |  |
| 13 | Виховна година «Основні правила безпеки руху пішоходів». | Класні керівники | | 15. 09. 21 | 2 - 4 |  |
| 14 | Конкурс робіт юних фотоаматорів «Моя Україно!». | ЗДНВР, ПО | | 16. 09. 21 | 2 - 9 |  |
| 15 | Засідання ШУО «Сокіл». | ПО, УС | | 17. 09. 21 | 5 - 9 |  |
| 16 | Засідання шкільної Ради профілактики правопорушень. | Резнік  О. П. | | 17. 09. 21 | 7 – 9 |  |
| 17 | Флеш – моб до дня Миру  «Ми – за мир у всьому світі». | ПО, кл. керівники | | 21. 09. 21 | 2 - 9 |  |
| 18 | Урок мужності «Герої поряд: мужність українських військових». | Присяж-  на Г. О. | | 22. 09. 21 | 2 - 4 |  |
| 19 | Проведення учнівської конференції «Проектуємо своє завтра». Анкета -скарбничка «Цікаві справи моєї організації». | ПО,  ШУО «Сокіл» | | 24. 09. 21 | 5 - 9 |  |
| 20 | Заходи до дня Європейських мов. | Вчителі мовники | | 24. 09. 21 | 2 - 9 |  |
| 21 | Санітарна п’ятниця (прибирання класних кімнат). | Адміністрація, кл. керівники | | 24. 09. 21 | 2 - 9 |  |
| 22 | Засідання групи волонтерів «Краплинка». | Якухно  Т. В. | | 24. 09. 21 | 7 – 9 |  |
| 23 | Випуск шкільної газети «Шкільний вісник». | Чайковська Т. І. | | 24. 09. 21 | 2 - 9 |  |
| 24 | Заходи до всесвітнього дня туризму. | Дердюк  О. А. | | 27. 09. 21 | 7 – 9 |  |
| 25 | Тиждень музики  (за окремим планом). | Холявко Ж. В. | | 27. 09. –  01. 10. 21 | 2 - 9 |  |
| 26 | Акція «Увага – діти на дорозі!». | ПО, кл. керівники | | 28. 09. 21 | 2 - 9 |  |
| 27 | Літературний ранок «Книжок країна чарівна чекає на гостини». | Скалюк Н. М. | | 30. 09. 21 | 2 - 4 |  |
| 28 | Проведення з учнями бесід на морально – правову тематику. | ЗДНВР ПО | | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 29 | Проведення тематичних виховних годин з метою профілактики негативних явищ в учнівському середовищі. | ЗДНВР ПО, кл. керівники | | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 30 | Проведення серед учнів роз’яснювальної роботи, лекцій, бесід з метою профілактики злочинності, запобігання бездоглядності та безпритульності. | ЗДНВР ПО, кл. керівники | | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 31 | Індивідуальна робота з учнями, які потребують допомоги. | ЗДНВР ПО | | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 32 | Ігри на свіжому повітрі  «Весела - перерва» | Члени  «Сокіл» | | Протягом місяця | 2 - 4 |  |
| 33 | Бесіди з батьками з питань виховання на найкращих сімейних традиціях. | Класні керівники | | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 34 | Відвідування вдома та проведення бесід з батьками дітей пільгового контингенту. | Класні керівники | | Протягом місяця | 2 - 9 | Онлайн |
| 35 | Інформаційні години. Виховні години. | Класні керівники | | Протягом місяця | 2 - 9 |  |

**Жовтень**

Місячник ціннісного ставлення до людей та безпеки життєдіяльності

(за окремим планом)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Заходи** | **Відпові-дальні** | **Дата** | **Класи** | **Примітка** | |
| 1 | Проведення концертної програми до Дня працівника освіти: «Знову свята радісні хвилини». | ПО, ЩУО  «Сокіл» | 1. 10. 21 | 2 - 9 |  | |
| 2 | * Засідання ШУО «Сокіл». | ПО, ШУО | 1. 10. 21 | 5 - 9 |  | |
| 3 | * Тиждень музики (за окремим планом). | Холявко  Ж. В. | 27. 09 –  01. 10. 21 | 2 - 7 |  | |
| 4 | * Акція «Турбота» та «Милосердя». | Якухно Т.В. | 1. 10. 21 | 7 - 9 |  | |
| 5 | * Виховний захід «Твори добро, бо ти людина». | Резнік  О. П. | 01.10. 21 | 5 - 7 |  | |
| 6 | * Заходи до міжнародного Дня захисту тварин (за окремим планом). | Дердюк  О. А. | 04. 10. 21 | 2 - 9 |  | |
| 7 | * Тиждень біології (за окремим планом). | Дердюк  О. А. | 04.10. –  08. 10. 21 | 5 - 9 |  | |
| 8 | Благоустрій школи та прилеглих територій. | Адміністрація,кл. кер., учні | 01, 08, 22, 23. 10. 21 | 2 - 9 |  | |
| 9 | Свято дитячої творчості «Осінній вернісаж ». | ПО, чл. ШУО | 08. 10. 21 | 2 - 9 |  | |
| 10 | Проведення конкурсу на кращий класний куточок. | Класні керівники | 08. 10. 21 | 2 - 9 |  | |
| 11 | Засідання членів редакції газети «Шкільний вісник». | Чайковсь-ка Т. І., | 08.10. 21 | 5 - 9 |  | |
| 12 | Європейський тиждень місцевого самоврядування. | Класні керівники | 11 - 13.  10. 21 | 2 - 9 |  | |
| 13 | Виховний захід присвячений Дню українського козацтва «Мужність українських військових». | Присяж-на Г. О. | 13.10. 21 | 5 - 9 |  | |
| 14 | Проведення конкурсу з інформаційних технологій. | Садовий В. Ю. | 18.10. 21 | 2 - 9 |  | |
| 15 | Веселковий тиждень. | ПО, кл. керівники | 18.10. –  22. 10. 21 | 2 - 9 |  | |
| 16 | Заходи до Дня ООН: класні години;  виставка літератури. | ПО, клас. керівники | 20. 10. 21 | 2 - 9 |  | |
| 17 | Заходи до Дня визволення України від фашистських окупантів (28 жовтня):   * Тематичні класні години: «Велика ціна визволення України»; * виставка літератури;   перегляд відеофільмів, присвячених Великій Перемозі у ВВВ. | ЗДНВР ПО, класні керівники | 20. 10. 21 | 2 - 9 |  | |
| 18 | Засідання ШУО «Сокіл». | ПО, УС. | 22. 10. 21 | 5 – 9 |  | |
| 19 | Засідання шкільної Ради профілактики правопорушень. | Резнік О. П. | 22. 10. 21 | 7 - 9 |  | |
| 20 | Санітарна п’ятниця і прибирання класних кімнат. | Класні керівники | 22.10. 21 | 2 - 9 |  |
| 21 | Засідання групи волонтерів «Краплинка». | Якухно  Т. В. | 22.10. 21 | 5 – 9 |  |
| 22 | Випуск газети «Шкільний вісник». | Чайковська Т.І. | 22.10. 21 | 2 - 9 |  |
| 23 | Посвята в старшокласники. | ПО, УС | 22. 10. 21 | 7 - 9 |  |
| 24 | Проведення з учнями бесід на морально – правову тематику. | ПО,  Резнік | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 25 | Проведення тематичних виховних годин з метою профілактики негативних явищ в учнівському середовищі. | ЗДНВР ПО, кл.  керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 26 | Проведення серед учнів роз’яснювальної роботи, лекцій, бесід з метою профілактики злочинності, запобігання бездоглядності та безпритульності. | ЗДНВР ПО, кл. кер.,О.П.Резнік | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 27 | Індивідуальна робота з учнями, які потребують допомоги. | ЗДНВР , ПО, кл. к. | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 28 | Цикл бесід щодо запобігання дитячого травматизму:  - правила протипожежної безпеки;  - запобігання отруєнь;  - правила безпеки при користуванні газом;  - правила безпеки з вибухонебезпечними предметами;  - безпека на воді;  - правила користування електроприладами. | Класні керівникимедсест - ра | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 29 | День безпеки життєдіяльності учнів. | Класні керівники | Перед ка-  нікулами | 2 - 9 |  |
| 30 | Тематично – ігрові, спортивно – оздоровчі та музично – розважальні програми в дні осінніх канікул. | ЗДНВР ПО. Кл. керівники | В дні осінніх канікул | 2 - 9 |  |
| 31 | Участь старшокласників школи в організації дозвілля на перервах, підготовці до участі в загальних заходах учнів 2 - 6 класів. | ЗДНВР ,  ПО,актив ШУО «Сокіл» | Протягом місяця | 7 - 9 |  |
| 32 | Проведення бесіди з учнями про обме-жене перебування на вулиці у вечірній  час. Виявлення проблемних сімей. | ЗДНВР , ПО, кл. керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 33 | Інформаційні години. Виховні години. | Класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |

**Листопад**

Місячник ціннісного ставлення до себе (за окремим планом)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Заходи** | **Відпові-**  **дальні** | **Дата** | **Класи** | **Примітка** |
| 1 | Оформлення виставки для батьків «Батьківська скарбничка». | Адміністрація, ПО,кл.  керівники | 01 - 05 11.21 |  |  |
| 2 | Тиждень краси та чарівності | ПО., кл. керівники | 01 - 05. 11. 21 | 2 - 9 |  |
| 3 | Засідання ШУО «Сокіл». | Холявко  Ж. В. | 05. 11. 21 | 5 - 9 |  |
| 4 | Трудовий десант «Хай сяє школа рідна чистотою». | Класні керівники | 05. 11. 21 | 2 - 9 |  |
| 5 | Тиждень інформатики та математики  (за окремим планом). | Якухно ,  Садовий В. Ю. | 08 – 12. 11. 21 | 2 - 9 |  |
| 6 | Заходи до Дня української писемності та мови (за окремим планом) . | Резнік О.П. | 09. 11. 21 | 2 - 9 |  |
| 7 | Загальношкільна лекція на тему: «Проведення рятувальних робіт при виникненні надзвичайних ситуацій». | ЗДНВР | 10. 11. 21 | 2 - 9 |  |
| 8 | Засідання членів редакції газети «Шкільний вісник». | Чайковська Т. І., | 12. 11. 21 | 5- 9 |  |
| 9 | Виховний захід «Є щось, святе в словах, мій рідний край…». | Олійник З, С. | 12. 11. 21 | 2 - 4 |  |
| 10 | Заходи до Міжнародного дня толерантності (16. 11) | ЗДНВР,ПО,кл.кері. | 16. 11. 21 | 2 - 9 |  |
| 11 | Виховний захід «Вільні творять майбутнє». | Білогаш Л. П. | 17. 11. 21 | 5 - 9 |  |
| 12 | Виховний захід «Життя без насильства». | Гавриленко Ю. В. | 19.11. 21 | 5 - 9 |  |
| 13 | Свято до Всесвітнього дня дитинства. | Садовий В. Ю. | 19. 11. 21 | 2 - 9 |  |
| 14 | Засідання ШУО «Сокіл». | Холявко  Ж. В. | 19. 11. 21 | 5 - 9 |  |
| 15 | Засідання шкільної Ради профілактики правопорушень. | Резнік  О. П. | 19. 11. 21 | 2 - 9 |  |
| 16 | Заходи до Дня Гідності та Свободи (21.11) (за окремим планом) | Садовий В. Ю. | 22. 11. 21 | 2 - 9 |  |
| 17 | Заходи пам'яті жертв Голодомору (24.11):  - виставка літератури «Вогонь скорботи в серці навіки!»;  - Урок пам'яті «Людської пам’яті мости»;  Перегляд відеофільмів. | ПО, класні керівники бібліоте-кар | 24. 11. 21 | 2 - 9 |  |
| 18 | Виховний захід «Україна – рідна ненька!». | Чайковська Т.І. | 26. 11. 21 | 2 - 4 |  |
| 19 | Засідання групи волонтерів «Краплинка». | Якухно Т.В. | 26. 11. 21 | 7 - 9 |  |
| 20 | Випуск газети «Шкільний вісник». | Чайковська Т. І., | 26. 11. 21 | 2 - 9 |  |
| 21 | День чистоти і порядку. | Адмініст-рація,ПО,  кл. керів. | 29. 11. 21 | 2 - 9 |  |
| 22 | Конкурс сучасного танцю. | ПО, кл. керівники | 30. 11. 21 | 2 - 9 |  |
| 23 | Проведення з учнями бесід на морально – правову тематику. | Класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 24 | Проведення тематичних виховних годин з метою профілактики негативних явищ в учнівському середовищі. | ЗДНВР, ПО, кл. керів. | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 25 | Проведення серед учнів роз’яснювальної роботи, лекцій, бесід з метою профілактики злочинності, запобігання бездоглядності та безпритульності. | ЗДНВР ПО,  класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 26 | Індивідуальна робота з учнями, які потребують допомоги. | ЗДНВР ПО,кл. керівни. | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 27 | Цикл бесід щодо запобігання дитячого травматизму (за окремим планом). | Класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 28 | Акція «Турбота про птахів». | Дердюк  О.А. | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 29 | Операція «Чисте подвір'я, вулиця, село, Українська земля». | Дердюк О.А., кл. керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 30 | Ігри на свіжому повітрі «Весела перерва». | ШУО «Сокіл» | Протягом місяця | 2 - 4 |  |
| 31 | Зустрічі з представниками правоохоронних органів району. | ЗДНВР ПО,кл. керівн. | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 32 | Екскурсії: сільська бібліотека, філія банку. | ПО, кл. керівники | Протягом місяця | 8 - 9 |  |
| 33 | Інформаційні години. Виховні години. | Кл. кер. | Прот.місяця | 2 - 9 |  |

**Грудень**

Місячник ціннісного ставлення до суспільства і держави

(за окремим планом)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Відпові-дальні** | **Дата** | **Класи** | **Примітка** |
| 1 | Тиждень іноземної мови (за окремим планом). | Гавриленко, Побе-  режний | 29. 11 - 03.  12. 21 | 2 - 9 |  |
| 2 | Заходи до всесвітнього дня боротьби проти СНІДУ. | Якухно  Т. В. | 01. 12. 21 | 7 - 9 |  |
| 3 | Акція «Милосердя» до Міжнародного дня людей з обмеженими можливостями. | Якухно  Т. В. | 01. 12. 21 | 7 - 9 |  |
| 4 | Патріотичний урок «Україна – це я!». | Якухно Т | 1. 12. 21 | 5 - 9 |  |
| 5 | Засідання ШУО «Сокіл». | Холявко  Ж. В. | 03. 12. 21 | 5 - 9 |  |
| 6 | Семінар для батьків «Основні форми, способи та методи сімейного виховання». | Адміністрація школи | 1. 12. 21 |  | Інтернет ресурси |
| 7 | Відзначення Дня Збройних сил України;   * випуск стіннівок; * виховна годин «Український хлопче майбутній солдат; * змагання «Козацькі забави». | ПО, кл керівник,члени ЩУО «Сокіл» | 06. 12. 21 | 2 - 9 |  |
| 8 | Тиждень ударного навчання (навчальна комісія). | Дердюк О. А. УС | 06 - 10. 12. 21 | 2 - 9 |  |
| 9 | Тиждень правознавства (10 – 14. 12)  Заходи до Дня прав людини:   * бесіди «Декларація прав людини – права та обов’язки кожного»; * конкурс малюнків «Я маю право на…»; * оформлення класами стіннівок «Права людини очима дітей». | Садовий В. Ю. | 10 - 14. 12. 21 | 5 - 9 |  |
| 10 | Засідання членів редакції газети «Шкільний вісник». | Чайковська Т. І., | 10. 12. 21 | 2 - 9 |  |
| 11 | Година інформування «Вечорниці на Андрія». | ПО, кл. керівники | 13. 12. 21 | 2 - 9 |  |
| 12 | Заходи до Дня вшанування учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС: виховна година «У Чорнобиля немає часу»;   * перегляд відеофільму «Битва за Чорнобиль»; * тематична експозиція . | ПО, класні керівники  бібліотек-кар | 14. 12. 21 | 2 - 9 |  |
| 13 | Педагогічний всеобуч батьків. | Кл. кер. ЗДНВР | 16. 12. 21 |  |  |
| 14 | Ранок «Іде Святий Миколай». | ПО, УС | 17. 12. 21 | 2 - 5 |  |
| 15 | Засідання шкільної Ради профілактики правопорушень. | Резнік  О. П. | 17. 12. 21 | 2 - 9 |  |
| 16 | Засідання ШУО «Сокіл». | ПО, УС | 18.12. 21 | 5 - 9 |  |
| 17 | Уроки здоров'я з медсестрою. Збереження життя та здоров'я дітей під час зимових канікул. | Класні керівники | 21. 12. 21 | 2 - 9 |  | |
| 18 | Санітарна п'ятниця і прибирання класних кімнат. | Класні керівники | 24. 12. 21 | 2 - 9 |  | |
| 19 | Засідання групи волонтерів «Краплинка». | Якухно Т.В. | 24. 12. 21 | 2 - 9 |  | |
| 20 | Випуск газети «Шкільний вісник». | Чайковська Т. І. | 24. 12. 21 | 2 - 9 |  | |
| 21 | Новорічна розважальна програма «Новий рік вітає всіх». | ПО,клас.  керівники | 29. 12. 21 | 2 - 9 |  | |
| 22 | Проведення з учнями бесід на морально – правову тематику. | ЗДНВР, ПО, кл. к. | Протягом місяця | 2 - 9 |  | |
| 23 | Проведення тематичних виховних годин з метою профілактики негативних явищ в учнівському середовищі. | ВОЗДНВР ПО, кл. кер. | Протягом місяця | 2 - 9 |  | |
| 24 | Проведення серед учнів роз’яснювальної роботи, лекцій, бесід з метою профілактики злочинності, запобігання бездоглядності та безпритульності. | ЗДНВР ПО,  класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  | |
| 25 | Індивідуальна робота з учнями, які потребують допомоги. | ЗДНВР, ПОкл. керівн. | Протягом місяця | 2 - 9 |  | |
| 26 | Цикл бесід щодо запобігання травматизму. | Класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  | |
| 27 | Турнір по шашкам. | Мельник  І. П. | Протягом місяця | 2 - 9 |  | |
| 28 | Виставка малюнків «Зима - красуня». | Холявко Ж,В, | Протягом місяця | 2- 9 |  | |
| 29 | Конференція «Сім'я і школа грані співпраці». | ЗДНВР | Протягом місяця |  |  | |
| 30 | Класні батьківські збори. | Адміністрація шк.. | Протягом місяця | 2 - 9 | Он  лайн | |
| 31 | Тематично – ігрові та музично – розважальні програми в дні зимових канікул (за окремим планом). | ЗДНВР ,  ПО | Протягом зимових канікул | 2 - 9 |  | |
| 32 | Інформаційні години. Виховні години. | Класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  | |

**Січень**

Місячник ціннісного ставлення до суспільства і держави (народознавче виховання),(за окремим планом)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Заходи** | **Відповідальні** | **Дата** | **Класи** | **Примітка** |
| 1 | Акція «Діловий костюм школяра». | ПО, кл. к. | 14. 01. 22 | 2 - 9 |  |
| 2 | Засідання ШУО «Сокіл». Учнівська конференція «Ти у нас одна, єдина наша ненька Україна». | ЗДНВР ,  ПО,члени ШУО | 14. 01. 22 | 5 - 9 |  |
| 3 | Засідання членів редакції газети «Шкільний вісник». | Чайковська Т. І. | 14. 01. 22 | 2 - 9 |  |
| 4 | Проведення учнівської конференції «Ти у нас одна, єдина наша ненька Україна». | ПО,  УС | 14. 01. 22 | 2 - 9 |  |
| 5 | Тиждень історії (за окремим планом). | Садовий | 17– 21.01. | 5 - 9 |  |
| 6 | Виховна година «Чи знаєш ти правила пожежної безпеки». | Класні керівники | 19. 01. 22 | 2 - 9 |  |
| 7 | Конкурс колядницьких колективів «Вертепне дійство». | ЗДНВР ,  ПО, кл. к. | 19. 01. 22 | 2 - 9 |  |
| 8 | Загальношкільна лінійка «Посвята в Соколята». | ПО,  УС | 21. 01. 22 | 2 - 9 |  |
| 9 | Тематичні заходи «Україна соборна» до Дня соборності України. | Садовий В. Ю. | 21. 01. 22 | 2 - 9 |  |
| 10 | Засідання ШУО «Сокіл». | ПО, УС | 21. 01. 22 | 5 - 9 |  |
| 11 | Засідання шкільної Ради профілактики правопорушень. | Резнік  О. П. | 21. 01. 22 | 2 - 9 |  |
| 12 | Тиждень основ здоров'я (за окремим планом). | Дердюк  О, А. | 24– 28.01. 22 | 2 - 9 |  |
| 13 | Тиждень лицарської честі та спритності | ПО,кл. к. | 24– 28.01.22 | 2 - 9 |  |
| 14 | Конкурс юних поетів «І пробуджується поезія в мені». | Гавриленко Ю .В. | 25. 01. 22 | 5 - 9 |  |
| 15 | Виховний захід «Громадське виховання, як складова частина здорового способу життя». | Мельник І. П. | 25. 01. 22 | 5 - 9 |  |
| 16 | Виховна година до Дня пам’яті героїв, що полягли під Крутами. | Класні керівники | 26. 01. 22 | 2 - 9 |  |
| 17 | Засідання групи волонтерів «Краплинка». | Якухно  Т. В. | 28. 01. 22 | 7 - 9 |  |
| 18 | «Книжкова лікарня» (огляд стану підручників) | Бібліотекар,навч. к | 28. 01. 22 | 2 - 9 |  |
| 19 | Випуск шкільної газети «Шкільний вісник». | Чайковсь  ка Т. І | 28. 01. 22 | 2 - 9 |  |
| 20 | Санітарна п'ятниця (прибирання класних кімнат). | Кл.кер., УС | 28. 01. 22 | 2 - 9 |  |
| 21 | Операція «Сім’я» - відвідування сімей, де виховуються діти пільгових категорій. | ЗДНВР ПО,  кл. керівн | Протягом місяця | 2 – 9 |  |
| 22 | Вікторини назнання правил безпекижиттєдіяльності. | ПО, кл. керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 23 | Уроки здоров’я з медсестрою. | Мед. сест | Прот.міс. | 2 - 9 |  |
| 24 | Цикл бесід щодо запобігання дитячого трав­матизму: ПДР; правила протипожежної безпеки  запобігання отруєнь;   * правила безпеки при користуванні газом; * правила безпеки з вибухонебезпечни­ми предметами; * правила безпеки на воді;   правила користування електроприла­дами, при поводженні з джереламиелектроструму. | ЗДНВР, ПО, класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 25 | Декада допомоги зимуючим птахам. Збір матеріалу про птахів, які зимують у селі. | Дердюк  О. А. | Протягом місяця | 5 - 9 |  |
| 26 | Ігри на свіжому повітрі – гра-заняття «Весела перева». | ПО, «Сокіл» | Протягом місяця | 2 - 4 |  |
| 27 | Виявлення проблемних сімей. Бесіди з учнями про обмеження перебування на вулиці у вечірній час. | ЗДНВР, ПО, кл. керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 28 | Проведення серед учнів роз'яснювальної роботи, лекцій, бесід з метою профілактики злочинності, запобіган­ня бездоглядності та безпритульності. | ЗДНВР ПО,  Резнік О. П. | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 29 | Проведення тематичних виховних годин з метою профі­лактики негативних явищ в учнівському середовищі. | ПО, класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 30 | Залучення учнів до гуртків, сек­цій, а також до різних шкільних та позашкільних виховних заходів. | ЗДНВР ПО, кл. керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 31 | Проводити обстеження житлово – побутових умов проживання дітей. | ЗДНВР ПО, кл. к. | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 32 | Бесіди з батьками з питань виховання дітей. | Кл. керівн. | Пр. місяця | 2 - 9 |  |
| 33 | Проведення з учнями бесід на морально правову тематику. | ЗДНВР, ПО,кл. к. | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 34 | Індивідуальна робота з учнями, які потребують допомоги. | Класні  керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 35 | Співпраця з районним Центром зайнятості населення. Діагностика професійних інтересів учнів. | ЗДНВР, ПО, кл. кер. | Протягом місяця | 8 - 9 |  |
| 36 | Інформаційні години та виховні години. | Кл. кер. | Пр. місяця | 2 - 9 |  |

**Лютий**

Місячник ціннісного ставлення до мистецтва (за окремим планом)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Заходи** | **Відповідальні** | **Дата** | **Класи** | **Примітка** |
| 1 | Тиждень образотворчого мистецтва. | Холявко Ж. В. | 31. 01 - 04. 02. 22 | 2 - 7 |  |
| 2 | Засідання ШУО «Сокіл». | ЗДНВР, ПО | 04.02. 22 | 5 - 9 |  |
| 3 | Конкурс годівничок «Птахи потребують твоєї допомоги». | Якухно Т. В. | 07. 02. 22 | 2 - 9 |  |
| 4 | Вечір відпочинку «Така любов буває раз в ніколи…». | ПО, УС | 11. 02. 22 | 7 - 9 |  |
| 5 | Засідання членів редакції газети «Шкільний вісник». | Чайковська Т. І. | 11. 02. 21 | 5 - 9 |  |
| 6 | Заходи до Дня виводу військ з Афганістану. | Класні керівники | 14. 02. 22 | 2 - 9 |  |
| 7 | Індивідуальні бесіди з батьками «Про адміністративну відповідальність за порушення прав дитини». | ЗДНВР, класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 | Інтернет ресурси |
| 8 | День Героїв Небесної Сотні.  Патріотичний урок «Герої не 5 | Присяж-на Г. О. | 18. 02. 22 | 2 - 9 |  |
| 9 | Догляд за кімнатними рослинами. | Кл.кері, труд.ком. | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 10 | Засідання ШУО «Сокіл». | ЗДНВР, ПО | 18. 02. 22 | 5 - 9 |  |
| 11 | Цикл бесід щодо запобігання дитячого трав­матизму:   * ПДР; правила протипожежної безпеки; * Запобігання отруєнь; * правила безпеки при користуванні газом; * правила безпеки з вибухонебезпечни­ми предметами; * правила безпеки на воді;   правила користування електроприла­дами, при поводженні з джерелами електроструму. | Класні керівники | Протягом місяця  (згідно плану бесід з т/б). | 2 - 9 |  |
| 12 | Засідання шкільної Ради профілактики правопорушень. | Резнік  О. П. | 18 . 02. 22 | 2 - 9 |  |
| 13 | День профілактики правопорушень «Незнання законів не звільняє від  відповідальності». | ЗДВР,ПОкл.керівнРезнік О. | 22 . 02. 22 | 2 - 9 |  |
| 14 | Виховний захід «Стоп, булінг!». | Якухно Т, В. | 24 . 02. 22 | 5 - 9 |  |
| 15 | Тест «Виховна позиція батьків стосовно дітей». | Класні керівники | 24 . 02. 22 | 2 - 9 | Он  лайн |
| 16 | Уроки здоров’я з медсестрою. | Мед –  сестра | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 17 | Природоохоронна акція «Погодуй. бездомних тварин». | Дердюк  О. А. | 24. 02. 22 | 2- 9 |  |
| 18 | Спортивні змагання з шахів. | Мельник І.П | 25. 02. 22 | 7 - 9 |  |
| 19 | Засідання групи волонтерів «Краплинка». | Яку хно Т.І. | 25. 02. 22 | 7 - 9 |  |
| 20 | Випуск шкільної газети «Шкільний вісник» | Чайковська Т. І. | 25. 02. 22 | 2 - 9 |  |
| 21 | Санітарна п'ятниця (прибирання класних кімнат). | Кл. керівни-ки, УС | 25. 02. 22 | 2 - 9 |  |
| 22 | Участь учнів випускних класів у Днях відкритих дверей у професійно-технічних училищах, вищих навчальних закладах | ЗДВР,ПОкласний керівник | Протягом місяця | 9 |  |
| 23 | Індивідуальна робота з дітьми, які потребують підвищеної педагогічної уваги. Бесіди з учнями про обмеження перебування на вулиці у вечірній час. | ЗДВР,ПО класні керівники | Протягом місяця | 6 - 9 |  |
| 24 | Проводити обстеження житлово-побутових умов про­живання дітей у родинах, де батьки негативно впли­вають на дітей | ЗДВР,класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 25 | Проведення серед учнів роз'яснювальної роботи, лекцій, бесід з метою профілактики злочинності, запобіган­ня бездоглядності та безпритульності. | ЗДВР,ПО класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 26 | Проведення з учнями бесід на морально-правову те­матику. | ЗДВР, ПО, кл. керівн. | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 27 | Залучення учнів до гуртків, сек­цій, а також до різних шкільних та позашкільних виховних заходів. | ЗДВР, ПО, кл. керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 28 | Інформаційні години.  Виховні години. | Класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |

**Березень**

Місячник ціннісного ставлення до сім'ї родини, людей, (за окремим планом)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Заходи** | **Відповідальні** | **Дата** | **Класи** | **Приміт**  **ка** |
| 1 | Тиждень краси та чарівності. | Кл. кер., ПО | 28. 02 –  04. 03. 22 | 2 - 9 |  |
| 2 | Тиждень рідної мови (за окремим планом). | Резнік О.П. | 07 - 11. 03.  22 | 2 - 9 |  |
| 3 | Літературний вечір «Славетні українці». | Гавриленко Ю. В. | 1. 03. 22 | 2 - 9 |  |
| 4 | Свято зустрічі весни.  «Весна іде красу несе». | ПО, УС. | 04. 03. 22 | 2 - 6 |  |
| 5 | Засідання ШУО «Сокіл». | ЗДНВР, ПО | 04. 03. 22 | 5 - 9 |  |
| 6 | Святковий концерт до 8 березня «Дякую, Мамо, за ніжність та ласку». | Холявко Ж. В. | 07. 03. 22 | 2 - 9 |  |
| 7 | Тиждень географії. | Дердюк О. | 14 - 18.  03. 22 | 5 - 9 |  |
| 8 | Заходи присвячені річниці від дня народження Т. Шевченка:  - конкурс читців «Живи, Кобзаре, в пам'яті людській»;  - виховний захід «Тарас Шевченко – народний поет». | Резнік  О. П. Класні керівники | 09. 03. 22 | 2 - 9 |  |
| 9 | Заходи до Дня Гімну України (10. 03) | Кл.кер. ПО | 10. 03. 22 | 2 - 9 |  |
| 10 | Єдиний батьківський день.  Міні-лекція для батьків «Увага! В сім’ї підліток». | Адміністрація школи | 11. 03. 22 | 2 - 9 | Інтернет ресурси |
| 11 | Засідання членів редакції газети «Шкільний вісник». | Чайковсь  ка Т. І. | 11. 03. 21 | 5 - 9 |  |
| 12 | Виставка писанкарства «Наддністрянська писанка». | Холявко Ж. В. | 15. 03. 22 | 2 - 9 |  |
| 13 | Конкурс «Таланти багатодітної родини» | ПО, ЗДНВР | 18. 03. 22 | 2 - 9 |  |
| 14 | Засідання шкільної Ради  профілактики правопорушень. | Резнік О. | 18. 03. 22 | 2 - 9 |  |
| 15 | Рейд-перевірка «Зовнішній вигляд» | ПО, УС | Пр.місяця | 2 - 9 |  |
| 16 | Засідання ШУО «Сокіл» | ПО,УС | 18. 03. 22 | 5 - 9 |  |
| 17 | Шкільний огляд художньої самодіяльності. | Холявко  Ж. В. | 24. 03. 22 | 2 - 9 |  |
| 18 | Засідання групи волонтерів «Краплинка» | Яку хно Т. | 25. 03. 22 | 7 - 9 |  |
| 19 | Бесіди з метою профілактики нещасних випадків, інструктаж щодо запобігання дитячого травматизму у канікулярний час. | Класні керівники | 25.03. 22 | 2 - 9 |  |
| 20 | Випуск шкільної газети «Шкільний вісник» | Чайковсь-ка Т. І. | 35. 03. 22 | 2 - 9 |  |
| 21 | Санітарна п'ятниця (прибирання класних кімнат) | Кл.керівники, УС | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 22 | Конкурс декоративно-ужиткового та образотворчого мистецтва «Знай і люби свій рідний край» | Холявко Ж. В. | Протягом місяця | 2 - 7 |  |
| 23 | Проведенняоперації «Чистеподвір’я, вулиця, село, місто – чиста Українська земля». | Учнівське самоврядування | Протягом місяця | 2- 9 |  |
| 24 | Цикл бесідщо до запобігання дитячого трав­матизму:   * ПДР; * правила протипожежної безпеки; * запобігання отруєнь; * правила безпеки при користуванні газом; * правила безпеки з вибухонебезпечни­ми предметами; * правила безпеки на воді; * правила користування електроприла­дами, при поводженні з джереламиелектроструму. | Класні керівники,  медсестра | Протягом місяця  (згідно плану бесід з т/б) | 2 - 9 |  |
| 25 | Уроки здоров’я з медсестрою. | Кл. керівн.  медсестра | Протягом місяця | 2 – 9 |  |
| 26 | Залучення батьків до участі в позакласній роботі. | Класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 | Он  лайн |
| 27 | Проведення рейдів «Урок», «Діти вулиці». | ЗДНВР ,  ПО, класні керівники | Протягом місяця | 6 - 9 |  |
| 28 | Виявлення проблемних сімей. Бесіди з учнями про обмеження перебування на вулиці у вечірній час. | ЗДНВР ,  ПО, класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 29 | Проведення обстеження житлово-побутових умов про­живання дітей у родинах, де батьки негативно впли­вають на дітей. | ЗДНВР ,  ПО, класні керівники | 1 раз на мі­сяць | 2 - 9 |  |
| 30 | Проведення тематичних виховних годин з метою профі­лактики негативних явищ в учнівському середовищі. | ЗДНВР ,  ПО, класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 31 | Проводення профілактичної роботи з батьками учнів, які не займаються вихованням своїх дітей. | ЗДНВР ,  ПО, класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 32 | Проведення з учнями бесід на морально-правову те­матику | ЗДНВР ,  ПО, класні керівники | Протягом місяця | 2- 9 |  |
| 33 | Залучення до гуртків, сек­цій, а також до різних шкільних та позашкільних виховних заходів. | ПО, класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 34 | Інформаційні години. | Класні  керівники | Протягом місяця | 2 – 9 |  |
| 35 | Виховні години. | Класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |

**Квітень**

Місячник ціннісного ставлення до природи (за окремим планом)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Заходи** | **Відповідальні** | **Дата** | **Класи** | **Приміт**  **ка** |
| 1 | Заходи до Дня Гумору.  - Конкурс гумористичних газет.  - Конкурс гуморесок. | ПО, кл. керівники  УС | 01. 04. 22 | 2 - 9 |  |
| 2 | Заходи до Всесвітнього дня дитячої книги (за окремим планом). | Бібліоте-кар | 04. 04. 22 | 2 - 5 |  |
| 3 | Заходи до Міжнародного дня інтернету (04.04), (за окремим планом). | Садовий В. Ю. | 04. 04. 22 | 2 - 9 |  |
| 4 | Засідання ШУО «Сокіл» | ПО, УС | 04. 04. 22 | 5 - 9 |  |
| 5 | Всесвітній день здоров∙я: (07. 04)   * загальношкільна лінійка «Здорова молодь – повноцінна держава»; * спортивні естафети на уроках фізичного виховання; * конкурс листівок; * виставка літератури щодо здорового способу життя; * бесіди щодо формування гігієнічних навичок здорового способу життя. | Класні керівникиПО, мед. сестра,  Мельник І.П. | 07. 04. 21 | 1 - 9 |  |
| 6 | Засідання членів редакції газети «Шкільний вісник». | Чайковська Т. І. | 08. 04. 22 | 5 - 9 |  |
| 7 | Тиждень фізики (за окремим планом). | Білогаш  Л. П. | 11 – 15. 04. 22 | 7 - 9 |  |
| 8 | Година інформування «Космос, Людина, Духовність». | ПО, кл. керівники | 11. 04. 22 | 7 - 9 |  |
| 9 | Засідання ШУО «Сокіл» | ПО, УС | 15. 04. 22 | 5 - 9 |  |
| 10 | Виховний захід «Ввічливість – це я. дружба – це ми!». | Чайковська Т. І. | 15. 04. 22 | 2 - 4 |  |
| 11 | Засідання шкільної Ради  профілактики правопорушень. | Резнік  О. П. | 15. 04. 22 | 2 - 9 |  |
| 12 | Заходи до Всесвітнього Дня довкілля.  (20. 04) | Дердюк ПО, кл.к | 20. 04. 22 | 2 - 9 |  |
| 13 | Виховна захід «Сім кольорів щастя». | Білогаш Л. П. | 20. 04. 22 | 5 - 9 |  |
| 14 | Заходи до Дня заповідників і національних парків, до Всесвітнього Дня Матері-Землі (22.04). | Дердюк  О. А., ПО | 22. 04. 22 | 2 – 9 |  |
| 15 | Акція «Посади дерево» | Дердюк  О. А. ПО | 22. 04. 22 | 2 - 9 |  |
| 16 | Великодній фестиваль. | ПО, кл. к. | 22. 04. 22 | 2 - 9 |  |
| 17 | Виставка робіт з початкового технічного моделювання. | Якухно Т. В. | 22. 04. 22 | 2 - 9 |  |
| 18 | Тиждень ударного навчання | ПО, кл. к. | 26 – 29. 04. | 2 - 9 |  |
| 19 | Виховні години до Міжнародного дня пам’яті Чорнобиля- 27.04. | Класні керівники | 27. 04. 22 | 2 - 9 |  |
| 20 | Санітарна п’ятниця: прибирання класних кімнат, закріпленої території. | Кл. керів  Ники, УС | 29. 04. 22 | 2 - 9 |  |
| 21 | Випуск шкільної газети «Шкільний вісник». | Чайковська Т. І. | 29. 04. 22 | 2 - 9 |  |
| 22 | Засідання групи волонтерів «Краплинка». | Яку хно | 29. 04. 22 | 7 - 9 |  |
| 23 | Робота з батьками учнів, які потребують посиленого психолого-педагогічного супроводу. | Класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 24 | Цикл бесід щодо запобігання дитячого трав­матизму: ПДР;   * правила протипожежної безпеки; * запобігання отруєнь; * правила безпеки при користуванні газом; * правила безпеки з вибухонебезпечни­ми предметами; * правила безпеки на воді;   правила користування електроприла­дами, при поводженні з джерелами електроструму | Класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 25 | Ігри на свіжому повітрі – гра-заняття «Весела перерва». | У С, ПО | Протягом місяця | 2 - 4 |  |
| 26 | Спортивні змагання з футболу. | Мельник | Пр. місяця | 5 - 9 |  |
| 27 | Виявлення проблемних сімей. Бесіди з учнями про обмеження перебування на вулиці у вечірній час. | ЗДНВР ,  ПО, кл. керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 28 | Проведення серед учнів роз'яснювальної роботи, лекцій, бесід з метою профілактики злочинності, запобіган­ня бездоглядності та безпритульності. | ЗДНВР ,  ПО, класні керівники | Протягоммісяця | 2 - 9 |  |
| 29 | Проведення тематичних виховних годин з метою профі­лактики, негативних явищ в учнівському середовищі. | ЗДНВР ,  ПО, кл. керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 30 | Проводенняпрофілактичної роботи з батьками учнів, які не займаються вихованням своїх дітей. | ЗДНВР ,  ПО, кл. керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 31 | Проведення з учнями бесід на морально-правову те­матику. | ЗДНВР ,  ПО, кл. к. | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 32 | Залученняучнів до гуртків, сек­цій, а також до різних шкільних та позашкільних виховних заходів. | ЗДНВР ,  ПО, кл.керівн. | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 33 | Інформаційні години. Виховні години. | Кл.керівн | Пр. місяця | 2 - 9 |  |

**Травень**

Місячник ціннісного ставлення до праці (за окремим планом)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ З/П** | **Заходи** | **Відповідальні** | **Дата** | **Класи** | **Примітка** |
| 1 | **Декада патріотичного виховання.**  Заходи до Дня Перемоги у ІІ Світовій війні:  - покладання квітів до пам’ятника;  - зустрічі з дітьми війни;  - випуск стіннівок;  - книжковий вернісаж «Цих днів не змовкне слава»;  Інформаційне забезпечення до Днів пам’яті та примирення (08 – 09.05) | Класні керівники ПО, УС, ЗДНВР | 03 - 10.  05. 22 | 2 - 9 |  |
| 2 | Всесвітній день преси (03. 05):   * конкурс стінних газет; * усний журнал «Сторінками улюбленого журналу». | Бібліоте  кар | 03. 05. 22 | 2 - 9 |  |
| 3 | Конкурс робіт юних фотоаматорів «Моя Україна» | Холявко Ж. В. | 06. 05. 22 | 2 - 9 |  |
| 4 | Засідання ШУО «Сокіл». | ПО, УС | 06. 05. 22 | 5 - 9 |  |
| 5 | Трудові акції з догляду за територією школи, деревами, квітниками. | Кл. керівники | 06, 13, 20, 27. 05. 22 | 2 - 9 |  |
| 6 | Тиждень «Я умію…». | ПО, кл. керівники | 10 – 13.  05. 22 | 2 - 9 |  |
| 7 | Виховна година до Міжнародного Дня Матері (12. 05). Пісня про Матір. | Олійник З. С. | 12. 05. 22 | 2 - 4 |  |
| 8 | Участь у родинному святі «Новоушиччина – колиска талантів.» | ПО, кл.  керівники | 13. 05. 22 | 2 - 9 |  |
| 9 | Засідання членів редакції газети «Шкільний вісник». | Чайковська Т. І. | 13. 05. 22 | 5 - 9 |  |
| 10 | Трудовий десант «Зробимо подвір’я чистим». | УС, кл. керівники | 20. 05. 22 | 2 - 9 |  |
| 11 | Виховна година до Дня Європи в школі (09.05) | Садовий В. Ю. | 18. 05. 22 | 2 - 9 |  |
| 12 | Флеш - моб «Барвиста моя - вишиванка» (3 четвер). | ПО, УС | 19. 05. 22 | 2 - 9 |  |
| 13 | Спортивно-масовий захід «Олімпійське лелеченя» (21. 05)- Всеукраїнський Олімпійський день. | Мельник І.П., кл. кер. | 20. 05. 22 | 2 - 9 |  |
| 14 | Загальношкільні батьківські збори  1.Про організацію оздоровлення, відпочинку та дозвілля учнів влітку.  2.Про звіт учнів щодо користування підручниками.  3.Звіт класних батьківських комітетів про спільну роботу з класними керівниками по вихованню учнів класу. | Адміністрація школи | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 15 | Засідання ШУО «Сокіл». | ПО, УС | 20. 05. 22 | 5 - 9 |  |
| 16 | Засідання шкільної Ради  профілактики правопорушень. | Резнік  О. П. | 20. 05. 22 | 2 - 9 |  |
| 17 | Прощання з початковою школою. | Присяж  на Г. О. | 25. 05. 20 | 4 |  |
| 18 | Виховна година до Всесвітнього дня без тютюну - 31.05 та Дню слов’янської писемності. | Класні керівники | 25. 05. 20 | 2 - 9 |  |
| 19 | Підбиття підсумків виховної роботи | ЗДНВР, ПО, УС | 25 – 27. 05. 22 | 2 - 9 |  |
| 20 | Засідання групи волонтерів «Краплинка». | Яку хно  Т. В. | 27. 05. 22 | 7 - 9 |  |
| 21 | Випуск шкільної газети «Шкільний вісник». | Чайковська Т. І. | 27. 05. 22 | 2 - 9 |  |
| 22 | Санітарна п’ятниця: прибирання класних кімнат, закріпленої території | Кл. кер., УС | 27. 05. 22 | 2 - 9 |  |
| 23 | Свято останнього дзвоника «Дзвінок шкільний для вас останній!». | ЗДНВР, ПО | 27. 05. 22 | 2 - 9 |  |
| 24 | Трудові акції з догляду за територією школи, деревами, квітниками. | Кл. кер., УС | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 25 | Бесіди з батьками про дотримання правил ТБ під час літніх канікул. | Класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 26 | Цикл бесіди щодо запобігання дитячого трав­матизму:   * ПДР; * правила протипожежної безпеки; * запобігання отруєнь; * правила безпеки при користуванні газом; * правила безпеки з вибухонебезпечни­ми предметами; * правила безпеки на воді;   правила користування електроприла­дами, при поводженні з джерелами електрострум. | Класні керівники,медсест  ра | Протягом місяця(згідно плану бесід з т/б) | 2 - 9 |  |
| 27 | Інструктаж щодо запобігання дитячого травматизму в канікулярний період. | Класні керівники | 27- 29  05. 20 | 2 - 9 |  |
| 28 | Організація проходження учнями навчальної практики та екскурсій. | ЗДНВР,  ПО, кл. керівники | Протягом місяця | 2 - 8 |  |
| 29 | Проведення серед учнів роз'яснювальної роботи, лекцій, бесід з метою профілактики злочинності, запобіган­ня бездоглядності та безпритульності. | ЗДНВР ,  ПО, класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 30 | Виявлення проблемних сімей. Бесіди з учнями про обмеження перебування на вулиці у вечірній час. | ЗДНВР ,  ПО, класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 31 | Проведення тематичних виховних годин з метою профі­лактики негативних явищ в учнівському середовищі. | ПО, класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 32 | Проведення профілактичної роботи з батьками учнів, які не займаються вихованням своїх дітей. | ЗДНВР ,  ПО, класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 33 | Проведення зучнями бесід на морально-правову те­матику. | ПО, класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 34 | Залученняучнів до гуртків, сек­цій, а також до різних шкільних та позашкільних виховних заходів. | ПО, класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 35 | Інформаційні години. | Класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |
| 36 | Виховні години. | Класні керівники | Протягом місяця | 2 - 9 |  |

**Розділ ІV. Охорона безпеки життєдіяльності**

**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** | **Вихід** | **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 | ЗДНВР | Упродовж навчального року | Інформаціі, накази |  |
| 2. | Співпраця з сімейним лікарем | Окрукова Г.В. | Упродовж навчального року | Аналітич  на 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 залах, шкільних майстернях;  - опору ізоляції та захисного заземлення. | Слишинський О.В. | Серпень 2021 | Акт |  |
| 4. | Організація проходження медичних оглядів працівників навчального закладу | ЗДНВР | Упродовж навчального року | Наказ |  |
| 5. | Здійснення контролю за додержанням нормативності ведення у навчальному закладі «Журналу реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами» у 2020/2021 навчальному році | ЗДНВР | Вересень-грудень 2021 | Журнали реєстрації |  |
| 6. | Здійснення контролю за організацією навчання учня інклюзивного класу | ЗДНВР | Упродовж навчального року | Накази, звіти |  |
| 7. | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед осінніми канікулами). | Класні керівники | До 25.10.2021 | Інформація  Журнали |  |
| 8. | Узагальнення інформації про стан організації інклюзивного навчання для учнів школи у 2021/2022 навчальному році | Дердюк О.А. | Листопад 2020 | Інформація |  |
| 9. | Узагальнення інформації про соціальний паспорт дітей шкільного віку, які навчаються у школі у 2021/2022 навчальному році (при наявності змін) | Гавриленко Ю.В. | До 05.11.2021 | Інформація |  |
| 10. | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед зимовими канікулами) | Класні керівники | До 28.12.2021 | Інформація  Журнали |  |
| 11. | Проведення заходів щодо доукомплектування закладу освіти засобами пожежегасіння | Слишинський О.В. | Упродовж навчального року | Звіт |  |
| 12. | Проведенням тематичних виховних заходів із запобігання всім видам дитячого травматизму напередодні свят, канікул тощо | Класні керівники | Упродовж навчального року | Накази, заходи |  |
| 13. | Проведення інструктажів з учнями перед екскурсіями, під час роботи на пришкільній ділянці, під час лабораторних та практичних робіт, тощо | Класні керівники, вчителі-предметни  ки | Упродовж навчального року | Журнали |  |
| 14. | Підготовка щоквартальних звітів про нещасні випадки, які сталися з учнями закладу освіти, заслуховування даного питання на нарадах при з директорові | Дердюк О.А. | Щокварталь  но до 30 числа | Звіти,  протоколи нарад |  |
| 15. | Складання плану дій щодо оволодіння учнями школи правилами дорожнього руху на 2021-2022 рік | Якухно Т.В.  Дердюк О.А. | З 25.01.2021 | План дій |  |
| 16. | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед весняними канікулами) | Класні керівники | 22.03.2021 | Інформація |  |
| 17. | Проведення Дня цивільного захисту у навчальному закладі | Дердюк О.А. | До 24.04.2021 | Накази |  |
| 18. | Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності (останній тиждень навчального року) | Класні керівники | Травень 2021 | Інформація Журнали |  |
| 19. | Підготовка та проведення місячника "Безпека Дорожнього руху" | Якухно Т.В. | Вересень 2021  травень  2022 | План проведен  ня |  |

**2. Охорона праці і пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Завдання і зміст роботи** | **Терміни**  **виконання** | **Відповідалні**  **за виконання** | **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 03.09.2021 | завкабінетом | Дердюк О.А.  Наказ |  |
| 2. | Підписати акти на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортзалі, на спортивних майданчиках | Серпень | завідуючі кабінетами | Дердюк О.А.  Акти |  |
| 3. | Підписати акт прийняття школи до нового навчального року | Серпень | Слишинський О.В. | Комісія ВО |  |
| 4. | Видати наказ про організацію роботи з охорони праці | Вересень | Дердюк О.А. | Дердюк О.А.  Наказ |  |
| 5. | Виконати поточний ремонт класних кімнат, харчоблоку, шкільних майстерень, спортзалів | Травень -  липень | Слишинський О.В. | Комісія ВО |  |
| 6. | Відкоригувати правила внутрішнього трудового розпорядку | Вересень | Дердюк О.А | Дердюк О.А |  |
| 7. | Установити шкільне обладнання у відповідності з санітарно-гігієнічними нормами | Серпень | Слишинський О.В. | Дердюк О.А |  |
| 8. | Перевірити стан освітлення, остекління вікон, забезпечити безпеку їх відкривання | Серпень | Слишинський О.В. | Дердюк О.А |  |
| 9. | Призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначити їх посадові обов′язки | Вересень | Дердюк О.А | Дердюк О.А 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 шкільних майстернях в кабінетах;  - у поурочних планах при виконанні практичних і лабораторних робіт передбачити інструктаж з техніки безпеки.  У шкільних майстернях, кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивних залах вести журнал інструктажу;  - вести журнали обліку інструктажу учнів у спортивному залі, навчальних майстернях, кабінетах фізики, хімії у відповідності з п.60 Положення (нак.№429 дод.2) | Згідно графіка  Постійно  До 28.08.2022  Постійно  Постійно | Дердюк О.А  Вчителі-предметники  Вчителі-предметники | Дердюк О.А |  |
| 11. У відповідності з пунктом 11 Положення про навчальні майстерні загальноосвітнього навчально-виховного закладу, затвердженого наказом міністра освіти України від 16.06.94р.№ 184 | | | | | |
|  | - чітко дотримуватися інструкції з охорони праці в навчальних майстернях.  - дотримуватися інструкції з охорони праці для учнів у кабінеті інформатики у відповідності з п.61, 85 Положення (наказ № 429) | Постійно  Постійно | Вчителі  Вчителі | Дердюк О.А |  |
| 12. | Заслухати питання про дотримання техніки безпеки на профспілкових зборах | Лютий | Дердюк О.А. | .про Дердюк О.А токол |  |
| 13. | Створити добровільну пожежну групу вчителів | Вересень | Слишинський О.В. | Дердюк О.А |  |
| 14. | Створити папку матеріалів з пожежної безпеки | Вересень | Слишинський О.В. | Дердюк О.А |  |
| 15. | Обновити куточок з протипожежної безпеки | Вересень | Якухно Т.В. | Дердюк О.А |  |
| 16. | Перевірити стан електропроводки в школі | Серпень | Слишинський О.В. | Слишинський О.В. |  |
| 17. | Під час проведення загальношкільних заходів у спортивному та актовому залах (дискотек, новорічних свят) проводити перевірку протипожежного стану | Постійно | Слишинський О.В. | Шевченко О.А.  КК |  |
| 18. | Два рази за семестр перевіряти протипожежну безпеку. Перевіряти справність протипожежного інвентаря та перезарядку вогнегасників. Провести роз′яснення правил користування вогнегасниками | Два рази за семестр | Слишинський О.В. | Дердюк О.А.  КК |  |
| 19. | Встановити порядок прибирання шкільних приміщень | Вересень | Слишинський О.В. | Слишинський О.В. |  |
| 20. | Відповідно до тематики проводити з учнями 2-9 класів бесіди і практичні заняття з попередження всіх видів дитячого травматизму | Упродовж року | Класні керівники | Дердюк О.А |  |
| 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 | Шк. медсестра  Кл. керівники | Дердюк О.А |  |
| 21. | Проконтролювати підготовку школи до роботи в зимових умовах | Жовтень | Слишинський О.В. | Дердюк О.А |  |
| 22. | Видати наказ про попередження усіх видів дитячого травматизму | Грудень  Травень | Дердюк О.А. | Дердюк О.А |  |
| 23. | Перевірити захисне заземлення і опору ізоляції електромережі | Червень | Слишинський О.В. | Акт |  |
| 24. | Скласти графік відпусток співробітників школи | Січень | Слишинський О.В. | Дердюк О.А. |  |
| 25. | Випробувати систему опалення й одержати відповідний акт в теплових мережах | Травень | Слишинський О.В. | Дердюк О.А..Акт |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Вихід** | **Відмітка про виконання** |
| Упродовж року | 1. | Систематичне доведення та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони прав та соціального захисту дітей пільгових категорій | Дердюк О.А.  Класні  керівники | Інформація |  |
| Вересень, січень,  за потребою | 2. | Своєчасне виявлення і постановка на облік дітей, які потребують соціальної підтримки | Гавриленко Ю.В.  Класні  керівники | Інформація |  |
| Упродовж року | 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 районних, благодійних заходах, акціях, святах | Класні  керівники | Інформація |  |
| Упродовж року | 4. | Взаємодія з правоохоронними органами з питань охорони дитинства | Дердюк О.А | Інформація |  |
| Щоквартально | 5. | Поновлення інформаційних даних про дітей пільгових категорій | Гавриленко Ю.В. | Інформація |  |
| Один раз на семестр | 6. | Обговорення на -нарадах при директорові питань щодо основних напрямків роботи з соціального захисту дітей. | Гавриленко Ю.В. | Інформація |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Вихід** | **Відмітка**  **про виконан=ня** |
| 1. | Оформлення інформаційний куточок для батьків та учнів щодо організації харчування дітей | Холявко Ж.В. | Серпень 2021 | Куточок |  |
| 2. | Проведення роз’яснювальну роботу з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування | Класні керівники  2-9-х класів | Вересень, постійно | Інформація |  |
| 3. | Складання та оновлення списків дітей, які потребують безкоштовного та дієтичного харчування | Дердюк О.А. | Вересень 2021  Січень 2022 | Списки |  |
| 4. | Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням (безкоштовним, за кошти батьків) | Комірник | Постій  Но | Журнал |  |
| 5. | Залучення медичних працівників до профорієнтаційної та санітарно - просвітницької роботи з дітьми та їх батьками щодо правильного харчування | Окрукова Г.В. | Упродовж навчального року | Інформація |  |
| 6. | Організація та проведення наради, класні виховні години, консультації щодо формування здорового способу життя | Адміністра  ція закладу | Згідно річного плану | Плани проведен  ня, інформа  ція |  |
| 7. | Включення до порядку денного Ради закладу, батьківських зборів питаня організації харчування у навчальному закладі | Дердюк О.А..  Класні керівники. | Згідно річного плану | Протоколи |  |
| 8. | Інформування та звітність до ВО, бухгалтерії | Дердюк О.А..  Комірник | Щомісячно | Звіти |  |
| 9. | Здійснення контролю за безкоштовним харчуванням, даними обліку у шкільній їдальні, даними про відсутніх учнів | Комірник | Упродовж навчального року | КК  Інформація |  |
| 10. | Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці | Дердюк О.А. | Упродовж навчального року | Інформація |  |
| 11. | Участь в презентаційних проектах з проблем здорового способу життя | Дердюк О.А. | Упродовж навчального року | Інформація |  |
| 12. | Забезпечення безкоштовним харчуванням дітей пільгового категорій | Дердюк О.А. | Упродовж навчального року | Списки, наказ |  |
| 13. | Забезпечення контроль за харчуванням учнів 2-9 класів, | Дердюк О.А. | Постійно |  |  |
| 14. | Забезпечення водою гарантованої якості з альтернативних джерел водопостачання, кип’яченою водою. | Слишинський О.В. | Постійно |  |  |
| 15. | Розширення асортименту страв | Кухар | Упродовж навчального року |  |  |
| 16. | Проведення анкетування учнів та батьків щодо організації харчування | Дердюк О.А. | Вересень 2020 | Анкети, інформація |  |
| 17. | Забезпечення С-вітамінізації харчування. | Кухар. | Постійно |  |  |
| 18. | 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 | Дкрдюк О.А.кухар | Постійно | Протоколи |  |
| 19. | Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року | Слишинський О.В. | До 20.08.  2021 | Інформа  ція |  |
| 20. | Організація роботи щодо профілактики технологічного обладнання харчоблоку, перевірка заземлення та опору ізоляції до початку нового навчального року. | Слишинський О.В. | Серпень 2021 | Інформа  ція  Акти |  |
| 21. | Забезпечення утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоків навчального закладу у робочому стані | Слишинський О.В. | Постійно |  |  |