

**ГОГОДЖЕНО**
на засіданні педагогічної ради
від 26 липня 2022 року
протокол № 6
Голова педагогічної ради,
директор  А.Василишин

**Річний план роботи
ЧАНИЗЬКОГО ЗАКЛАДУ
загальної середньої освіти
I-II ступенів
Буської міської ради
на 2022-2023 навчальний рік**

ПОГОДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
від 26 липня 2022 року
протокол № 6
Голова педагогічної ради,
директор _____ А.Василишин

**Річний план роботи
ЧАНИЗЬКОГО ЗАКЛАДУ
загальної середньої освіти
I-II ступенів
Буської міської ради
на 2022-2023 навчальний рік**

№ з/п	Зміст роботи
	Аналіз роботи за 2021/2022навчальний рік
I.	Освітнє середовище закладу освіти
1.	Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці
1.1.	Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти
1.2.	Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи
1.3.	Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки
1.3.1.	Охорона праці у закладі освіти
1.3.2.	Безпека життєдіяльності здобувачів освіти
1.3.3.	Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти
1.3.4.	Цивільний захист
2.	Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації
2.1.	Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.
2.2.	Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти
2.3.	Зв'язки з громадськістю
2.4.	Соціальний захист здобувачів освіти
2.5.	Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти
3.	Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору
3.1.	Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами
3.2.	Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу (Додаток 1)
II	Система оцінювання здобувачів освіти
1.	План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу
2.	План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи
III	Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти
1.	Організація методичної роботи педагогічних працівників
2.	Організація роботи з обдарованими і здібними учнями
3.	Виховний процес у закладі освіти (Додаток 2)
IV	Управлінські процеси закладу освіти
1.	Контрольно-аналітична діяльність
1.1.	Циклограма внутрішньошкільного контролю
1.2.	Здійснення класно- узагальнюючого контролю
1.3.	Оглядовий контроль
1.4.	Здійснення персонального контролю
2	Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників
3.	Соціальний захист працівників
4.	Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму (Розвиток громадського самоврядування)
5.	Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

АНАЛІЗ РОБОТИ ЗА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Чанизький ЗЗСО І-ІІ ступенів Буської міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерством освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, іншими нормативно-правовими актами, Статутом закладу освіти.

Головною метою закладу освіти було і є різнобічний розвиток, виховання і соціалізація особистості, яка усвідомлює себе громадянином України, здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, трудової діяльності та громадянської активності, тобто новий випускник.

Візитка навчального закладу

Чанизький ЗЗСО І-ІІ рівнів — 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 однієї іноземної мови – англійської та забезпечує опанування комп'ютерних технологій з 1-го класу.

Загальноосвітній навчальний заклад розпочав свою діяльність з 01.09.1971 року.

Юридична адреса школи:

80522, вул..Шкільна,3

с.Чаниж,

Золочівського району

Львівської області

Загальні засади:

Форма власності: комунальна.

Режим роботи навчального закладу: п'ятиденний.

Мова навчання: українська.

Мережа класів та контингент учнів

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

На початку 2021/2022 навчального року у школі було відкрито 7 класів.

Станом на 05.09.2021 кількість учнів становила 48 особи. Середня наповнюваність учнів у класах складала – 6 осіб.

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», з метою контролю за здобуттям учнями повної загальної середньої освіти на території обслуговування Чанизького закладу загальної середньої освіти вчителями закладу освіти було проведено облік дітей та підлітків шкільного віку, було організовано роботу щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку, які проживають за територією обслуговування закладу.

Адміністрацією та педагогічним колективом закладу:

- складено список дітей майбутніх першокласників на 2022/2023 навчальний рік;
- складено та подано до відділу освіти статистичні звіти за затвердженими формами про кількість дітей і підлітків шкільного віку території обслуговування закладу освіти;
- складено та подано до відділу освіти статистичний звіт Форма № 77-РВК;

Станом на 05.09.2021 усі діти охоплені навчанням.

Перспективою на 2022/2023 навчальний рік є контингент майбутніх першокласників, який складатиме 8 дітей.

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-го класу, з метою контролю за охопленням повною загальною середньою освітою дітей і підлітків шкільного віку в закладі проводилась відповідна робота.

- під час освітнього процесу та в позаурочний час проводилася профорієнтаційна робота з учнями;
- класний керівник обговорював з батьками на класних зборах нюанси роботи з дітьми щодо вибору професій, навчального закладу.

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.

За попередній навчальний рік усі 7 учнів 9 класу продовжать навчання у Заводському ЗЗСО I-III ст.

Робота з кадрами

Упродовж року навчальний заклад був забезпечений кадрами на 100%.

У 2021/2022 навчальному році у школі працювали 13 педагогічних працівників, у тому числі 1 директор, 2 педагоги-організатори (по 0,25 ст.), 2 бібліотекаря (по 0,25 ст.) .

12 вчителів мають повну вищу освіту на рівні магістра, 1 вчитель - молодший спеціаліст. Якісний склад вчителів-предметників має наступний розподіл за кваліфікаційними категоріями:

1	Вища категорія	9	69,2 %
2	I категорія	2	15,4
3	II категорія	1	7,7%
4	Спеціаліст	1	7,7%
6	«Старший учитель»	3	23%

Предмет викладання	Кількість вчителів	Вища категорія	I категорія	II категорія	спеціаліст	З них мають звання	Прим.
Початкові класи	2	1	1	-	-	1	
Українська мова та література	2	1	1	-	-	-	
Зарубіжна література	1	1	-	-	-	-	
Англійська мова	1	-	-	1	-	-	
Історія, географія	1	1	-	-	-	-	
Математика, інформатика	2	2	-	-	-	-	
Фізика,	1	1	-	-	-	-	

Біологія, хімія,снови здоровя	1	1		-	-	1	
Музичне мистецтво	1	1		-	-	1	
Фізична культура трудове навчання,	1	-	-		1	-	

Таким чином, в закладі проводилась системна робота по забезпеченню освітнього процесу кваліфікованими кадрами, проводилась робота з соціального захисту учителів. У наступному навчальному році слід продовжити роботу з питань:

- підвищенням кваліфікаційного рівня педагогічних працівників;
- працювати в напрямку забезпечення соціального захисту вчителів;
- знаходити можливості для матеріального стимулювання якісної роботи педагогів.

Упровадження мовного законодавства

У 2021/2022 навчальному році в закладі освіти реалізовувалися практичні заходи щодо впровадження мовного законодавства, закріплення статусу української мови як державної. Відповідно до вимог статті 10 Конституції України у школі систематично проводилася робота щодо забезпечення державної політики всіх рівнів та дотримання чинного законодавства. Освітній процес здійснювався державною мовою.

Основними найважливішими напрямки діяльності педагогічного колективу закладу освіти були:

- створення національної системи виховання та освіти, орієнтованої на духовно вільну, творчу, гармонійно розвинену особистість національно свідомих громадян;
- забезпечення умов для постійного перебування школярів під впливом духовної культури українського народу з метою розкриття та розвитку їх природних здібностей;
- залучення дітей раннього віку до культури та історії свого народу;
- створення умов для перебування учнів під безпосереднім формуючим впливом україномовного середовища;
- здійснення естетичного та емоційного розвитку дітей засобами народного мистецтва та різноманітних видів усної народної творчості.
- заклад працює за навчальним планом з українською мовою навчання ;
- учнів, що не вивчають українську мову, в школі немає;
- всі члени педагогічного колективу закладу володіють державною мовою на належному рівні та постійно працюють над підвищенням культури українського мовлення, через систему інформальної освіти;
- діловодство та ведення шкільної документації, взаємовідносини з державними, громадськими організаціями ведеться виключно державною мовою;
- державною мовою проводяться засідання педагогічної ради, виробничі наради, збори колективу, батьківські збори;
- результати ведення вчителями та учнями науково-дослідницької роботи (проектів,наповнення сайту закладу тощо) оформляються українською мовою;
- тексти оголошень і повідомлень, плакатів, афіш, реклами виконуються українською мовою;
- інтер'єр та оформлення шкільного приміщення, навчальних кабінетів здійснюється державною мовою;
- у всіх класних кімнатах представлено національну символіку;
- постійно діють виставки до Дня народження українських письменників та поетів;

- з метою національної-патріотичного виховання, усвідомлення своєї етнічної спільноти, утвердження національної гідності, виховання любові до рідної землі, свого народу, проводяться різноманітні виховні заходи: конкурси ораторського мистецтва, українські ігри та козацькі забави тощо.

Таким чином, в закладі проводилась спланована системна робота щодо впровадження мовного законодавства.

Впровадження ІКТ

Відповідно до Закону України “Про Національну програму інформатизації”, Указів Президента України “Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні”, “Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій”, “Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти”, Концепції розвитку дистанційної освіти в Україні (2015), від 23.03.2020 № 1/9-173 «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину», та в зв’язку з повномасштабним вторгненням росії в Україну, що спонукало до продовження дистанційного навчання, пріоритетними напрямками діяльності закладу у навчальному році щодо впровадження ІКТ були:

- впровадження інформаційних та комунікаційних технологій у освітній процес;
- використання освітніх платформ «Zoom», «Google Meet», «Всеосвіта», «На урок», месенджерів "Viber», «Telegram» під час організації дистанційного навчання в умовах карантинних обмежень та війни в Україні ;
- формування інформаційної культури учнів та педагогічних працівників, забезпечення їх інформаційних потреб;
- удосконалення інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу;
- оптимізація освітнього процесу на основі використання сучасних інформаційних технологій в управлінській діяльності.

Головна мета закладу в питанні впровадження сучасних інформаційних технологій-надання нового підходу до інформатизації системи освіти, що передбачає виконання наступних складових:

- створення умов для оволодіння учнями та вчителями сучасними інформаційними і комунікаційними технологіями;
- підвищення якості навчання завдяки використанню інформаційних ресурсів Internet;
- інтенсифікація освітнього процесу й активізація навчально-пізнавальної діяльності учнів;
- створення умов для широкого впровадження нових інформаційних технологій в освітній процес (особливо під час дистанційного навчання);
- підвищення ефективності управління закладом загальної освіти;
- створення умов для належного ведення електронних журналів на платформі «Нові знання».

Таким чином, в закладі проводилась системна робота з впровадження ІКТ. Але серед певних недоліків слід назвати: володіння ІКТ повною мірою не всіма педагогічними працівниками.

Тому у 2021/2022 навчальному році слід продовжити:

- навчання педагогічних працівників щодо оволодіння ІКТ, особливо інструментами дистанційного навчання;
- продовжити роботу щодо постійного оновлення веб-сайту закладу;
- забезпечення більш широким колом електронних навчальних посібників для використання у освітньому процесі;
- забезпечення ефективної роботи учасників освітнього процесу у електронних ресурсах «ІСУО», «ЄДЕБО» та «КУРС. ШКОЛА». «Електронна реєстрація в ЗЗСО»

Реалізація освітньої програми та навчального плану за 2021/2022 навчальний рік

У 2021/2022 навчальному році освітній процес закладу освіти був організований відповідно до затверджених в установленому порядку освітньої програми, навчального плану і річного плану роботи школи.

Навчальний план закладу на попередній 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 2021/2022 навчальний рік складено:

- для **1-2-х класів** - Типова освітня програма для закладів загальної середньої освіти, розроблена під керівництвом Р.Б.Шияна (1 – 2класи).
- Видавництво Київ. ТД «Освіта – Центр плюс». Наказ МОН України від 08.10.2018 № 1272
- для **3- 4-го класів** - Типова освітня програма для закладів загальної середньої освіти, розроблена під керівництвом Р.Б. Шияна 3 – 4 класи.
- Видавництво Київ. ТД «Освіта – Центр плюс». Наказ МОН України від 08.10.2018 № 1273
- для **5-9-х класів** – за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів II 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 факультатив з християнської етики у 6, 7 кл. по 1 год.

Під час перевірки виконання навчальних програм були проведені співбесіди з вчителями, перевірено ведення класних журналів, видані накази.

Результати перевірки показали, що виконання навчальних програм в 1-9-х класах у межах часу, відведеного 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, хоча частина навчального матеріалу викладалась дистанційно (з використанням освітніх онлайн-платформ);
- 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, різномісним 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 навчального плану закладу освіти в 6,7-х класах виконана.

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

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

Результати навчальних досягнень учнів

Упродовж навчального року вдосконалювалася система оцінювання навчальних досягнень учнів, як засобу гуманізації освіти. Оцінювання навчальних досягнень учнів 1-4-х класів - формувальне, за рішенням педагогічної ради від 01.09.21921 – у 3-4 класах підсумкове оцінювання - рівневе. А для учнів 5-9-их класів – за 12-бальною шкалою

оцінювання навчальних досягнень учнів.. При вивченні факультативних курсів – не оцінювались.

За підсумками 2010/2022 навчального року із 48 чнів 1-9-х класів:

- учні 1-2 класів – вербальне оцінювання;
- учні 3-4х класів – рівневе оцінювання;
- учні 5-9-х класів атестовані з усіх предметів за 12-бальною шкалою оцінювання навчальних предметів;
- всіх учнів 1-8 класів переведено до наступних класів;

У наступному навчальному році слід приділити велику увагу на зацікавленість учнів до навчання та їх стимулювання. Адже у 21/22 н. р. у навчальному закладі з 5-7 класів не було учнів, які б отримали Похвальні листи і в 9 класі ніхто не отримав свідоцтво з відзнакою.

Слід постійно приділяти належну увагу розробці системі заходів, направлених на підвищення ефективності роботи педагогів в напрямку підвищення якості освіти.

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 вчителями на високому рівні були проведені відкриті уроки, відкриті виховні заходи, організована робота щодо вивчення і впровадження прогресивного педагогічного досвіду кращих учителів. Станом на 01.09.2021 року навчально-виховний процес в закладі забезпечує 13 педагогічних працівників. У 2021-2022 році, відповідно до графіка атестації, атестувалось 4 учителів.

Результати атестації.

Прізвище,ім'я по батькові працівника	Предмет ,який викладає	Рішення атестаційної комісії II рівня	Примітка
Покотицька Галина Романівна	Біологія, хімія, природознавство, основи здоров'я	Підтверджено кваліфікаційну категорію «Спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії» та звання «Старший вчитель»	
Хом'як Стефанія Євгенівна	Початкові класи	Встановлено кваліфікаційну категорію «Спеціаліст I кваліфікаційної категорії»	
Баранець Тетяна Ігорівна	Англійська мова	Присвоєно кваліфікаційну категорію « Спеціаліст II кваліфікаційної категорії»	
Геруля Мар'яна Володимирівна	Укр. мова та літ, христ.етика	Присвоєно кваліфікаційну категорію « Спеціаліст I кваліфікаційної категорії»	

Інклюзивне навчання

Педагогічні працівники закладу з законодавчими документами, щодо створення інклюзивного навчання, зокрема Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» від 15.08.2011 №872 (зі змінами, внесеними Постановою КМ від 09.08.2017 [№ 588](#)), та пройшли курси в поточному році з інклюзивного навчання при ТНПУ ім. В. Гнатюка «Організаційно- правові засади інклюзивної освіти» (6 педагогів) .

Упродовж 2021/2022 навчального року у закладі не було обхідності створювати інклюзивне навчання.

Результати державної підсумкової атестації

Відповідно до частини 8 статті 12 Закону України «Про освіту», статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту», Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.01.2019 за № 8/32979, Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за № 924/27369, наказу Міністерства освіти і науки України від 25.01.2020 № 59 «Про проведення в 2020/2021 навчальному році державної підсумкової атестації осіб, які здобувають загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 01.02.2019 № 116 «Про внесення змін до додатка 2 наказу МОН від 25 січня 2019 року № 59», враховуючи листи Міністерства освіти і науки України від 23.03.2020 № 1/9-173 «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину», наказу МОН України від 01.04.2022 р. № 290« Про затвердження методичні рекомендацій з окремих питань щодо завершення 2021/2022 навчального» **учні 4-х, 9-х класів були звільнені від державної підсумкової атестації у 2021/2022 навчальному році.**

Методична робота

Основна мета діяльності закладу у 2021/2022 навчальному році – щаслива та успішна дитина. Заклад сприяв розкриттю особистісного потенціалу та індивідуальних талантів. Адже ми повинні поважати особистість у кожній дитині та створити комфортне середовище для гармонійного розвитку – атмосферу знань і можливостей. Це забезпечить повноцінну реалізацію прав громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

Програма розвитку закладу – це симбіоз традицій і новаторства, виховання небайдужих і активних лідерів змін, здатних передбачати і формувати тренди, а, значить, управляти масштабними перетвореннями в нашій країні.

Місія закладу – це створення освітнього простору, який максимально розкриє навчальний потенціал учнів. Це шлях, на якому вони стануть незалежними учнями з широким кругозором, навчатися критично мислити та легко вирішувати проблеми, а також віддано розвиватимуть свої таланти. Саме так вони створюватимуть кращу версію як себе, так і суспільства. Для цього ми забезпечимо довірливе, турботливе й співчутливе середовище, де учні зможуть розвивати морально-етичні духовні якості та вміння розуміти інших.

Візія закладу – підготовка учнів до майбутнього, виховання випускників з українським серцем і сучасними навичками, які:

- самостійно навчаються протягом всього життя;
- знають свої сильні сторони;
- гнучкі та легко адаптуються до змін;
- мислять рефлексивно, творчо та цілісно, вміють вирішувати

проблеми та приймати відповідальні рішення з чистим сумлінням заради спільного блага;

- піклуються про інших;
- відповідальні громадяни, які діють, керуючись морально-етичними чеснотами;
- бачать у своїй справі сенс, гідність та покликання, поважають

У 2020/2021 навчальному році основними формами методичної роботи з педагогічними працівниками закладу були: педагогічна рада, методичні об'єднання вчителів-предметників, методичне об'єднання класних керівників, інструктивно-методичні наради, курси підвищення кваліфікації, атестація, самоосвіта.

Пріоритетні напрямки діяльності закладу реалізовувались шляхом впровадження сучасних інноваційних технологій, методики активного і інтерактивного навчання і виховання учнів, компетентнісного підходу до навчання школярів. Значна увага приділялась підвищенню якості навчання і виховання учнів, підвищенню професійної майстерності педагогічних працівників школи, організації роботи з обдарованими та здібними учнями, здійснення моніторингу якості освіти у закладі.

За цей навчальний рік повністю реалізований план проходження учителями курсів підвищення кваліфікації (суб'єкти надавання послуг, форми та методи проходження курсів-за вибором педагогів).

Результати атестації продемонстрували обізнаність вчителів в питаннях чинного законодавства в галузі освіти, навчально-методичного забезпечення предмету, який викладається, ведення шкільної документації, психолого-педагогічної та методичної літератури, нових освітніх технологій та методиках щодо організації освітнього процесу. Матеріали атестації узагальнені у вигляді портфоліо досягнень педагогічних працівників, що зберігаються у закладі..

Значна увага приділялась оволодінню інноваційними формами та методами навчання, компетентнісному підходу до викладання навчальних предметів, вивченню та застосуванню нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо, удосконаленню форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації освітнього процесу, новітніх освітніх технологій та передового педагогічного досвіду.

У зв'язку з карантинними обмеженнями та війною в Україні, педагогічний колектив постійно працював над більш удосконаленням володінням інформаційно-комунікаційними технологіями, широко використовують в своїй роботі можливості всесвітньої мережі ІНТЕРНЕТ, показали достатній рівень готовності працювати дистанційно, проводячи онлайн-уроки та використовуючи різноманітні освітні платформи. Наші педагоги вели електронні журнали на платформі «Нові знання», а здобувачі освіти та їх батьки – користувалися електронними щоденниками.

Заклад має свій сайт, на якому висвітлюються основні нормативні документи закладу, досягнення педагогічного та учнівського колективу та проблеми розвитку освіти в закладі.

Підводячи підсумки методичної роботи, слід зазначити, що вона сприяла реалізації стратегії розвитку закладу поставлених завдань перед колективом на 2021/2022 навчальний рік, професійному зростанню педагогів, підвищенню якості знань, умінь та навичок учнів.

Робота з обдарованими та здібними учнями

Головною метою закладу є творча особистість, чому і підпорядкована індивідуальна робота з обдарованими дітьми, яка потребує активізації діяльності з боку колективу.

В закладі упродовж жовтня 2021 року взяли участь у I етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, 2 учнів взяли участь у II етапі I туру олімпіад.

На жаль, жоден учень не взяв участі у II етапі II туру олімпіад, Проте активну участь учні беруть в онлайн-олімпіадах на платформах «На урок», «Всеосвіта» з усіх предметів, де отримують дипломи з відзнаками та сертифікати.

Учні 2-9 класів (4 учнів) взяли активну участь у міжнародному інтерактивному конкурсі з математики «Кенгуру»; у Міжнародному інтерактивному конкурсі з природознавства «Колосок» учні 2-9 класів (14 учнів).

Під час карантинних обмежень, пов'язаних із пандемією COVID та війною в Україні, робота з обдарованими і здібними учнями проводилась не належному рівні і дистанційно.

Тому у 2022/2023 навчальному році:

- посилити ефективність та якість підготовка учнів до II етапу олімпіад ;
- активізувати ефективність гуртків;
- залучати активніше під час дистанційного навчання до онлайн- конкурсів та онлайн- олімпіад різного спрямування.

Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів

У зв'язку з практичною спрямованістю навчання, продовжено роботу щодо оснащення необхідним сучасним обладнанням та навчально-методичним забезпеченням навчальних кабінетів школи. В закладі освіти функціонують 11 навчальних кабінетів, з них: 2 кабінети початкової школи, 1 кабінет дошкільної групи, 6 предметних кабінетів і 1 спортивний зал, 1 бібліотека, 1 кабінет з стаціонарними комп'ютерами та 1 комбінована майстерня (в окремому приміщені), Кабінети відповідають нормативним та санітарно-гігієнічним вимогам:

- естетичний вигляд кабінету;
- відповідність навчально-матеріальної бази сучасним вимогам;
- навчально-методичне забезпечення кабінету;
- систематизація та каталогізація матеріалу;
- наявність інформаційного забезпечення;
- національне виховання;
- готовність до переходу на новий зміст і структуру навчання
- організація безпеки життєдіяльності;
- мова ведення документації;
- наявність паспорту навчального кабінету(для оплачуваних кабінетів)

В кабінетах з допомогою батьків зроблені ґрунтовні поточні ремонти, після яких кабінети набули новий естетичний вигляд, відповідають сучасним вимогам

В наступному навчальному році слід продовжити роботу по поповненню матеріально-технічної бази кабінетів .

Робота бібліотеки

Шкільна бібліотека є структурним підрозділом закладу освіти, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення освітнього процесу. Свою роботу вона організовує спільно з педагогічним колективом відповідно до планів роботи і регламентуючої документації.

У 2021-2022 навчальному році робота бібліотеки Чанизького ЗЗСО І-ІІ ступенів була побудована згідно з Законом України «Про бібліотечну справу» від 27.01.1995 №32/95 ВР, наказу МОН України від 14.05.1999 р. № 139 «Про затвердження Положення про бібліотеки ЗНЗ», постанов Кабінету Міністрів України, відповідних наказів відділу освіти, культури, молоді та спорту Буської міської ради, Чанизького ЗЗСО І-ІІ ступенів.

Робота бібліотеки ведеться згідно з річним планом. Вона спрямована на національно-патріотичне, громадське, трудове, естетичне виховання; виховання культури читання учнів, керівництво позакласним читанням; поповнення і збереження книжкових фондів. Робота бібліотеки Чанизького ЗЗСО І-ІІ ступенів у 2021-2022 навчальному році спиралася на вирішення завдань з інформаційного забезпечення освітнього процесу та здійснювала інформаційно-бібліографічний супровід упровадження Державних стандартів освіти, переходу до Нової української школи.

Бібліотекарі школи Давидовська М. С. та Геруля М. В. протягом року:

здійснювали системну, цілеспрямовану допомогу здобувачам освіти в успішному засвоєнні навчальних програм, розвитку їх творчого мислення, пізнавальних інтересів і здібностей з використанням бібліотечного ресурсу;

надавали інформаційну підтримку педагогічним працівникам у підвищенні методичної культури та педагогічної майстерності, допомогу в діяльності вчителів й учнів в освітніх проектах;

формували в учнів навички незалежного користувача бібліотеки, навчали користуватися книгою й іншими носіями інформації, пошуку, відбору й критичній оцінці інформації;

удосконалювали традиційні бібліотечні технології. Надавали методичну консультаційну допомогу педагогам, учням та їх батькам в одержанні інформації;

використовували різні форми проведення масових та інформаційних заходів.

Шкільна бібліотека має невеликий читальний зал (на 10 посадочних місць).

Протягом 2021-2022 навчального року бібліотекарі Чаниського ЗЗСО І-ІІ ст. продовжували формування бібліотечного фонду, який відповідав би за змістом освітнім, виховним та інформаційним потребам, а також забезпечував бібліотечне обслуговування здобувачів освіти та педагогів.

Бібліотечний фонд на 01.09.2022 р. становить: підручників – 2948, літератури – 7273.

У 2021-2022 н. р. бібліотека спільно з педагогічними працівниками здійснила вибір підручників для 9 класу та для 5 класу (за програмою НУШ).

Основні показники роботи шкільної бібліотеки:

Основні показники	Навчальний рік
	2021-2022
Кількість учнів у закладі освіти	48
Всього читачів	65
Всього читачів учнів	48
Кількість відвідувань	14
Книговидача	18
Фонд підручників	2948
Проведено масових заходів	5
Періодична література (кількість газет, журналів)	3

Були визначені конкретні форми інформування кожної категорії читачів з урахуванням їхніх потреб. Протягом навчального року оформлювались книжкові виставки до ювілейних дат (письменників, видатних людей), проводились бібліотечні уроки (наприклад, «Книги – морська глибина»), екскурсії до бібліотеки молодших школярів.

Діяльність шкільної бібліотеки у 2021-2022 навчальному році була спрямована на виховання в учнів інформаційної культури, любові до книги, культури читання, вміння користуватись бібліотекою, а також на забезпечення різноманітного змісту навчального процесу.

Уся робота шкільної бібліотеки спрямована на виховання гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

В бібліотеці оформлений куточок «Книжкова лікарня», де учні «лікують» книги. Проводиться робота із ознайомлення учнів з правилами користування бібліотекою, даються рекомендації батькам щодо виховання у дітей бережливого ставлення до навчальної книги. Спільно з учителями проводяться бесіди, бібліотечні уроки з виховання у дітей бережливого ставлення до навчальної книги.

Отже, зміст роботи бібліотеки школи був спрямований на те, щоб формувати духовний світ дитини і сприяти гармонійному розвитку особистості.

Спільно з педагогічним колективом працівники бібліотеки Чанизького ЗЗСО І-ІІ ст. проводили виховну роботу.

Конкретизовані завдання виховної роботи в 2021-2022 навчальному році:

- вивчати історію, традиції та звичаї рідного краю, села, школи;
- формувати почуття національної гідності, патріотизму;
- популяризувати мистецькі та творчі конкурси;
- вдосконалити роботу органів учнівського самоврядування;
- формувати моральну особистість з розвинутими гуманістичними рисами;
- пропагувати засади здорового способу життя та проводити профілактику шкідливих звичок;
- формувати навички здорового способу життя, бережливого ставлення до довкілля;
- формувати поняття про важливість праці для людини і держави;
- проводити профілактику правопорушень;
- організовувати заходи на правову тематику;
- допомагати батькам в оволодінні системою умінь та знань, необхідних для організації діяльності дитини вдома та пропагувати традиції родинного виховання.

Організація харчування учнів

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

У закладі було організовано для дітей пільгових категорій, які харчуються безкоштовно.

Загалом кількість дітей протягом поточного року коливалася і становила в середньому – 7 дітей.

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).

Працівниця харчоблоку обізнана з санітарними правилами, умовами, термінами зберігання і реалізації продуктів, технологією приготування їжі, забезпечена спецодягом та предметами особистої гігієни. Про це свідчить відповідна документація (медична книжка, журнали огляду працівниці 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 метою покращення умов для організації харчування учнів у харчоблоці проведений поточний ремонт, здійснено заміну комплектів посуду.

Всі документи щодо організації харчування учнів оформлюються згідно чинного законодавства. В наявності довідки про одержання допомоги згідно з Законом України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим родинам» .

Заходи щодо попередження профілактики правопорушень та булінгу в учнівському середовищі

У 2021/2022 навчальному році проводилась відповідна робота щодо попередження та профілактики правопорушень і злочинності, наркоманії, СНІДу, булінгу серед учнів. Розроблено і проведено організаційні заходи з профілактики злочинності, правопорушень та бездоглядності, булінгу серед неповнолітніх. Узято на контроль питання:

- максимального охоплення дітей шкільного віку загальною середньою освітою;
- відвідування учнями закладу навчальних занять;
- залучення учнів до занять у гуртках, спортивних секціях у позаурочний час;
- виконання заходів річного плану роботи щодо попередження правопорушень і злочинності.

Класні керівники ведуть чіткий (поурочний) контроль за станом відвідування учнями занять. Записи здійснюють у відповідному журналі. Налагоджено роботу з батьками щодо своєчасного інформування адміністрацією школи про причини відсутності школярів. Двічі на рік питання відвідування учнями закладу заслухано на засіданнях при директорові.

На виконання Заходів щодо правової освіти, профілактики злочинних проявів в учнівському середовищі у школі проведено тиждень правової освіти, розроблені заходи на рік щодо протидії булінгу.

Важливу роль у запобіганні і подоланні відхилень у поведінці дітей і підлітків відіграє Рада профілактики правопорушень серед неповнолітніх, на засіданнях розглянуто поведінку, успішність учнів, стан відвідування конкретного класу.

Необхідною ланкою діяльності педагогів закладу є **правовиховна робота**. Вчителі впроваджували в практику правовиховної роботи нові підходи, спрямовані на створення системи виховання на основі гуманізації життя закладу. В основу організації системності в здійсненні виховного процесу в закладі покладено диференційно-індивідуальний підхід, врахування вікових особливостей дітей.

У класах першого ступеня навчання – створення сприятливої психолого-педагогічної атмосфери, проведення ранньої діагностики і корекції у поведінці, всебічне вивчення індивідуальних особливостей учнів, виявлення дітей з відхиленням у розвитку і поведінці.

В 5-9 класах робота спрямовувалась на пізнавально-інтелектуальну діяльність учнів. У 9 класі викладається навчальний курс «Основи правознавства», в інших класах вчителі проводять виховні години, бесіди, круглі столи, тощо. Як наслідок, жодна дитина за минулий рік не була зафіксована за будь-яким правопорушенням.

Робота з батьками

Упродовж 2021/2022 навчального року з батьками дітей 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.

Продовж року проводились загальношкільні та класні батьківські збори, на яких обговорювались основні питання навчання і виховання дітей.

В закладі працює батьківський комітет, який дуже тісно співпрацює з адміністрацією закладу та вчителями. З допомогою батьків, колектив закладу зумів зробити ремонт у спортзалі, столовій, заміну підлоги в кабінеті початкових класів, поміняти вікна на пластикові в 2 кабінетах, помалювати огорожу тощо.

Аналіз виховної роботи

Враховуючи сучасні вимоги до освітнього процесу, в Чанизькому ЗЗСО І-ІІ ст. створена програма творчого розвитку і саморозвитку на базі підходу, яка дозволяє здійснювати

завдання виховання. Значна увага приділяється вихованню людини як творця свого життя, оволодіння кожним учнем мистецтвом своєї життєвої стратегії та культурою. Одним з пріоритетних напрямів своєї діяльності ми визначили створення комфортного освітнього середовища, де враховуються інтереси і запити всіх учасників освітнього процесу, які виявляють особистісно-розвивальну взаємодію. У тісній співтворчості, партнерстві педагогів, учнів, батьків виховується особистість, яка має розвинену життєву позицію, спроможна самостійно збагачувати її в процесі реалізації власної життєвої стратегії, творення свого індивідуального життя та участі у творенні життя суспільства.

У 2021-2022 навчальному році виховна робота в закладі була спрямована на вирішення виховної проблеми (місії школи): «Формувати інтелектуально розвинену, духовно і морально зрілу особистість, готову протистояти асоціальним впливам, вправлятися з особистими проблемами та діяти в інтересах та на користь України», на виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», «Про охорону здоров'я», «Про охорону дитинства», державної програми «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України» та регіональної програми «Основні орієнтири виховання учнів загальноосвітніх навчальних закладів Львівщини», Концепції громадянської освіти в Україні, Концепції превентивного виховання дітей та молоді, Закону України «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та соціальний захист населення», Комплексної програми профілактики запобігання поширенню алкоголізму, наркоманії, токсикоманії та СНІДУ серед населення, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Конвенції про права дитини, Рішення Генеральної Асамблеї ООН щодо сімейно-родинного виховання. Основні завдання виховної роботи були спрямовані на реалізацію виховної програми школи «Я – Ми – Родина – Батьківщина», а саме:

- утверджувати в свідомості і почуттях учнів патріотичні цінності, виховувати повагу до історичного минулого України;
- виховувати повагу до закону, прав та обов'язків громадянина України, державної символіки;
- формувати потребу у спілкуванні з мистецтвом як основу естетичного виховання і художнього сприйняття дійсності;
- формувати екологічну культуру особистості та активно-позитивне ставлення учнів до праці;
- формувати в учнів загальнолюдські здібності, високу духовну культуру;
- підвищувати педагогічну грамотність батьків;
- виховувати в школярів вміння цінувати себе як носія фізичних, духовно-душевних та соціальних сил.

Основні напрямки виховної роботи:

- громадянське виховання;
- моральне виховання;
- превентивне виховання;
- екологічне виховання;
- військово-патріотичне виховання;
- профорієнтаційна робота та трудове виховання;
- родинно-сімейне виховання;
- художньо-естетичне виховання;
- правове виховання
- розвиток творчих здібностей.

Виховними досягненнями напрямку роботи «Ціннісне ставлення до себе» проведені класні збори «Стоп! Коронавірус!» (1-4 кл.); «Здоров'я дітей-здоров'я нації» (5-9 кл.),

профілактичні бесіди про шкідливість алкоголю, тютюну, наркотиків, різного типу захворювань, СНІДу, місячник «Увага! Діти на дорозі», акція «Діти проти СНІДу» та «За здоровий спосіб життя», місячник «Спорт для всіх – спільна турбота». Оскільки з лютого 2022 року в нашій країні запроваджено воєнний стан, то велика увага приділялася бесідам про безпеку життєдіяльності.

Класні керівники в рамках реалізації Плану заходів з профілактики вживання алкогольних напоїв, тютюнових виробів та популяризації здорового способу життя серед учнів на 2021-2022 н. р. проводили профілактичні бесіди з учнями про заборону тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії та їх вплив на організм людини.

Виховними досягненнями напрямку роботи «Ціннісне ставлення до людей, сім'ї, родини» є проведення конкурсу малюнків «Моя мама», морально-етичних бесід «Старші та молодші в сім'ї», годин спілкування «Я та мої батьки: конфлікт поколінь», «Моральні ідеали, їх місце в нашому житті».

Виховними досягненнями напрямку роботи «Ціннісне ставлення до праці» є проведення екологічних акцій: «Посади дерево і збережи його», «Україна без сміття» тощо, загальношкільні толоки.

Виховними досягненнями напрямку роботи «Ціннісне ставлення до природи» є проведення виховних годин, цільових екскурсій та прогулянки «Заглянь в природу нашого села», виставки композицій з природних матеріалів «Квітковий вернісаж». Учні закладу освіти брали активну участь в шкільних екологічних конкурсах «Квітковий вернісаж», «Зимуючі птахи», акції «Годівничка».

Виховними досягненнями напрямку роботи «Ціннісне ставлення до культури і мистецтва» у закладі освіти є численні виставки малюнків «Хай буде мир!», «Осіннь-чарівниця», «Зима», «Права людини очима дитини». Учні гуртка образотворчого мистецтва «Світ очима дітей» (керівник Пацалон Г. М.) були переможцями конкурсів: Мазепа Аріна (2 кл.) III місце в конкурсі від ТОВ «Захід-Агро-Львів» до Дня працівників сільського господарства, Бородійчук Аліна (7 кл.), Туркало Діана (2 кл.), Войтович Анна (6 кл.).

У рамках напрямку роботи «Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави» проводилися бесіди, години спілкування «Герої не вмирають!..», «Ми – єдина сім'я», «Я – громадянин і патріот». Протягом року проведені виховні заходи, які сприяли вихованню патріотизму в учнів: «Козацькому роду нема переводу!» (Геруля М.В.), акції «Незабудки пам'яті» та «Запали свічку» (Покотицька Г. Р.), флешмоб до Дня Гідності та Свободи та до Дня Соборності «Україна – єдина країна» та інформаційна година «Пам'ятайте про Круги» (Гогоша О.І.), лінійка пам'яті «Небесній Сотні шана й молитви» (Гогоша О.І.) тощо.

У Чанизькому ЗЗСО I-II ст. діє дитяче товариство «Січ» імені П.Конашевича-Сагайдачного, яке об'єднує учнів 1-9 класів. Вся робота проводиться за напрямками руху «Моя земля – земля моїх батьків».

Пріоритетними напрямками у роботі козацького товариства є виховання дітей на козацьких звичаях та традиціях.

Упродовж 2021-2022 навчального року проводилася дієва робота з батьківським колективом. З допомогою батьків проведено свято «Миколая зустрічимо в цей святий величний час!». У нашому навчальному закладі створений та активно працює батьківський комітет, члени якого допомагають шкільному колективу у вирішенні проблем: ремонт класних приміщень та закладу в цілому, залучення спонсорів для придбання подарунків до Дня Святого Миколая та новорічних свят, екскурсійні поїздки.

У закладі освіти працювало 3 гуртки: «Світ очима дітей», «Вокальний гурток» та спортивний гурток. До роботи в гуртках було залучено 45 учнів.

Проведено Тиждень правових знань та правової пропаганди «Бережи мене, мій законе!», під час якого відбулись бесіди, вікторини та інші виховні справи на правову тематику.

Учнівська рада закладу освіти «Лідер» складалася з 20 членів і об'єднувала в собі такі комісії: дисципліни і порядку, дозвілля та трудових справ, навчання та інформації. Кожною комісією були розроблені плани роботи і згідно ними проводилися виховні справи.

Отже, виховна програма забезпечує створення виховниками єдиного виховного простору та максимально відповідає специфіці нашого закладу освіти як малокомплектного навчального закладу з невеликою кількістю учнів.

Тому дана виховна програма зі змінами та доповненнями буде і в 2022-2023 н.р.

Охорона праці

Робота педагогічного колективу закладу з охорони праці організована згідно із Законом України «Про охорону праці» та Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (26.12.2017 № 1669) та регулюється Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу.

Стан роботи з охорони праці, виробничої санітарії під час освітнього процесу в школі знаходиться під щоденним контролем адміністрації закладу.

На початок 2021/2022 навчального року були оформлені всі необхідні акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах і приміщеннях підвищеної небезпеки, дозвіл на експлуатацію харчоблоку, акт санітарно-технічного стану закладу..

На зборах трудового колективу на навчальний рік, було проаналізовано розділ «Охорона праці» з Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу. Посадові обов'язки працівників, інструкції з техніки безпеки з блоком питань з охорони праці й безпеки життєдіяльності є в наявності. Інструкції складено згідно з Положенням про розробку інструкцій з охорони праці.

У закладі є необхідні журнали реєстрації всіх видів інструктажів із питань охорони праці працівників і учнів . Відпрацьована програма вступного інструктажу з охорони праці для працівників закладу.

Організація роботи з охорони праці контролюється директором та відповідними службами..

Відповідно до Законів України «Про охорону праці» та «Про колективні договори й угоди» між дирекцією школи й профспілковим комітетом підписаний Колективний договір, у якому визначені обов'язки сторін щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці, а також умови реалізації працівниками школи своїх прав і соціальних гарантій на охорону праці. Питання охорони праці обговорювалися на засіданні педради, нарадах при директорові.

Для зниження впливу шкідливих факторів на життя та здоров'я працівників, учнів в кабінетах фізики, інформатики, хімії, майстернях, спортзалі передбачено проведення інструктажів – вступного та перед початком лабораторних і практичних робіт. У цих кабінетах на видному місці є інструкції та пам'ятки з техніки безпеки й охорони праці. Закуплені вогнегасники розташовані в доступних місцях по школі.

Формування навичок безпечної поведінки, збереження та зміцнення здоров'я учнів – це основний напрям роботи закладу. З цією метою в школі з 1-го по 9-тий клас вивчається курс «Основи здоров'я» та проводяться бесіди з правил дорожнього руху (1 р. в місяць).. Успішним є поєднання роботи з охорони життя й здоров'я з проведенням занять із цивільної оборони та надзвичайних ситуацій, відпрацюванням елементів евакуації учнів зі закладу.

Учні 1—9-х класів пройшли медичний огляд лікарями-фахівцями. Періодично учні усіх класів проходять перевірку на педикульоз.

Постійно здійснюється контроль за роботою системи забезпечення нормального функціонування будівлі закладу. Закуповуються необхідні миючі засоби для дотримання належного санітарно-гігієнічного стану школи.

Але поряд з тим простежуються і недоліки у роботі з даного питання, а саме:

- не всі учителі систематично чергують у коридорах під час освітнього процесу;
- не завжди дотримується температурний режим;
- не завжди санітарні кімнати знаходяться у належному стані;

- контролювати роботу з систематичністю дизрозчинів.

У наступному 2022/2023 навчальному році слід направити зусилля педагогічного колективу та адміністрації на усунення зазначених недоліків.

Попередження травматизму

Питання безпеки життєдіяльності, створення належних санітарно-гігієнічних умов та профілактика травматизму є одним із найважливіших у роботі навчального закладу..

Робота з питань запобігання дитячого травматизму здійснювалася у відповідності до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дорожній рух», Кодексу цивільного захисту України, «Про охорону дитинства», Указу Президента України від 20.11.2007 № 1121 «Про невідкладні заходи із забезпечення дорожнього руху», постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру», «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 (назва із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782), «Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616, 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» та інших нормативно-правових документів.

В закладі дана робота проводилась за наступними напрямками:

- створення безпечних умов праці та навчання;
- документальне оформлення роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- систематичне навчання учнів та працівників навчального закладу безпеці праці та життєдіяльності;
- профілактика нещасних випадків;
- робота з учнями в позаурочний час (виховні години);
- робота з батьківською громадськістю;
- контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Заклад забезпечений інструкціями з техніки безпеки, охорони життя і здоров'я здобувачів освіти. Розроблені і затверджені в установленому порядку загальношкільні заходи і план роботи з профілактики дитячого травматизму. Кожним класним керівником розроблено комплект бесід із безпеки життєдіяльності для свого класу. Бесіди на навчальний рік було складено відповідно до поданих тем:

- Безпека в побуті (опіки, отруєння, безпека з вогнем, побутова хімія і т.д.).
- Безпека на ігрових, спортмайданчиках (рухливі ігри, спортивентар).
- Безпека перебування в школі.
- Безпека перебування біля водоймищ.
- Дорожньо-транспортний травматизм.
- Пожежна безпека.
- Електротравматизм та його попередження.
- Безпека в надзвичайних ситуаціях.
- Безпека праці.
- Особиста гігієна та здоровий спосіб життя.
- Надання першої долікарської допомоги.
- Життя людини – найдорожча цінність (попередження суїцидальної поведінки дітей).

Дані бесіди сплановано також у планах виховної роботи класних керівників. Перед канікулами проводиться комплексна бесіда з безпеки життєдіяльності.

Адміністрацією закладу проводився облік екскурсій та поїздок учнів, а бесіди з попередження дитячого травматизму, які проводили вчителі перед екскурсіями та позашкільними заходами, реєструвалися в окремому журналі інструктажів.

Під час відрядження учнів на олімпіади, екскурсії, змагання, конкурси наказом директора школи призначались вчителі, відповідальні за збереження життя та здоров'я цих дітей, контролювалося виконання цих наказів.

На відповідних сторінках журналу класного керівника, ведеться облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності. Позапланові бесіди проводиться класними керівниками тоді, коли видано наказ по закладу, відповідно до якого й необхідно провести дану бесіду. Проводиться системний і постійний контроль за проведенням зазначених бесід та інструктажів. З метою попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму, узагальнення та розповсюдження кращих форм і методів профілактичної роботи серед дітей, прищеплення навичок безпечної поведінки на дорозі, запобігання випадків травмування дітей в автопригодах під час руху в закладі був проведений Тиждень безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі». (вересень) З метою попередження травматизму невиробничого характеру класні керівники проводять практичні заняття, зустрічі з медичними працівниками.

Питання попередження дитячого травматизму були розглянуті на класних батьківських зборах. Робота велась на належному рівні, бо протягом навчального року не було жодного нещасного випадку ні з здобувачами освіти ні з працівниками закладу.

Управлінська та організаційна діяльність

Упродовж 2021/2022 навчального року адміністрацією школи опрацьовувались, вивчались та аналізувались питання з управлінської, організаційної, освітньої діяльності, а саме:

- управлінська діяльність адміністрації та здійснення внутрішкільного контролю;
- організація освітнього процесу, рівень знань, умінь та навичок учнів, стан викладання предметів;
- організація системи методичної роботи та навчально-методичне забезпечення педагогічного процесу;
- стан роботи закладу щодо реалізації концепції національного виховання;
- організація роботи з охорони праці та попередження дитячого травматизму;
- охорона дитинства та робота з дітьми пільгового контингенту;
- кадрове забезпечення діяльності закладу освіти: атестація та проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації;
- організація роботи закладів освіти під час карантинних обмежень та воєнного стану.

Робота з направлення діяльності закладу в межі нормативно-правового поля була ключовою протягом року, а саме:

- розроблено або перезатверджено функціональні обов'язки директора, педагогічних працівників, класних керівників, завідуючих кабінетів, персоналу;
- розроблено та прийнято Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- розроблені та затверджені функціональні обов'язки працівників закладу з питань охорони праці;
- проводилась цілеспрямована робота щодо вдосконалення діяльності всіх структур закладу згідно з його Статутом;
- Колективний договір між адміністрацією школи та профспілковим комітетом відповідає сучасним нормативно-законодавчим документам.

Цілеспрямовано проводилась робота щодо підвищення культури управління навчальним закладом, а саме:

- зміцнення виробничої дисципліни;
- розвитку інформаційного забезпечення всіх учасників освітнього процесу.

У закладі створені та працювали органи самоврядування: педагогічна рада закладу, батьківський комітет закладу, учнівське самоврядування, дитяча організація «Козачата». За участю вищезазначених органів вирішувалися найбільш важливі питання діяльності закладу, залучення та використання поза-бюджетних коштів, розвиток матеріально-технічної бази, організація освітнього процесу.

Фінансово-господарська діяльність

Планово-господарська діяльність школи у 2021/2022 навчальному році була спрямована на створення належних санітарно-побутових умов навчання. А саме зроблено ґрунтовний ремонт у спортзалі, одному класному приміщенні поміняли підлогу, замінено пластикові вікна в столовій (3 шт), в лаборантській біологічного кабінету (1 шт), пофарбували огорожу, зробили косметичний ремонт фасаду школи та внутрішнього коридору на першому поверсі. Замінили світильники на 1 поверсі та в спортзалі. Придбали стенди «Небесна сотня», «Правила для учнів», «План евакуації I та II поверхів». Достатньо уваги було приділено питанню економії енергоносіїв, раціональному використанню фінансових ресурсів. Основними джерелами фінансування закладу були:

- державне (місцевий бюджет) – оплата енергоносіїв, харчування у дітей пільгового контингенту, заробітна плата працівників школи.
- Позабюджетне (спонсорські кошти) – ремонти приміщення, заміна вікон тощо.

На реалізацію освітньої програми «Нова українська школа» за рахунок державної субвенції придбано:

- ноутбуки 4 шт, парти для 1 класу (6 шт);
- миючі засоби та дезінфектори;

В закладі зроблено поточні ремонти в усіх кабінетах

При організації планово-господарчої діяльності у 2022/2023 навчальному році направити зусилля на вирішення таких питань:

- продовжити роботу з економного та раціонального використання енергоносіїв, фінансових ресурсів;
- забезпечити комплектацію необхідними меблями та наочністю п'ятий клас, який буде працювати у 2022/2023 навчальному році за Державними стандартами НУШ;
- продовжити роботу з заміни світильників, що вичерпали термін використання на енергозберігаючі;

Завдання і пріоритетні напрями діяльності закладу

2022-2023 н. р.

Спрямувати зусилля на реалізацію:

Методичної проблеми:

«Формування життєвих компетентностей учнів через реалізацію в освітньому процесі інноваційних педагогічних проєктів»,

Виховної проблеми:

«Становлення самодостатнього громадянина-патріота України, гуманіста і демократа, готового до виконання громадянських і конституційних обов'язків, до успадкування духовних і культурних надбань українського народу, досягнення високої культури взаємин, формування активної громадянської позиції, утвердження національної ідентичності громадян на основі духовно-моральних цінностей Українського народу, національної самобутності»

- Забезпечити реалізацію права громадян на здобуття базової середньої освіти відповідно до навчальних планів.
- Розвивати здібності та обдарування дитини, її наукового світогляду оновлення змісту освіти, розробка й апробація нових педагогічних технологій, методів і форм навчання та виховання
- Продовжувати вивчати та застосовувати елементи інноваційних технологій інтерактивних методів навчання.
- Створити належні умови для адаптації до навчання в початковій та основній школах учням 1-ого, 5-ого класів.
- Діагностування та анкетування вчителів з метою виявлення труднощів і шляхи реалізації проблеми з метою визначення рівня готовності до реалізації інноваційної діяльності педагогів.
- Аналіз рівня інформатизації закладу до початку реалізації проблеми.
- Визначення рівня комунікаційної компетентності педагогічних працівників.
- Створення умов для методичного вдосконалення педагогічних працівників.
- Створення системи інформаційних ресурсів (розробки уроків, методичної літератури, мультимедійні проєкти, баз даних бібліотеки, медіатеки тощо).
- Висвітлення тематичної інформації серед учасників освітнього процесу.
- Упроваджувати допрофільну підготовку в основній школі, де передбачити психолого-педагогічне діагностування здобувачів, діагностику рівня навчальних досягнень здобувачів освіти.
- Забезпечити подальший розвиток учнівського самоврядування, широкого залучення його до вирішення питань організації освітнього процесу, розвитку громадянської активності, організації здорового способу життя.
- Побудувати внутрішню систему забезпечення якості освіти освітнього закладу.
- Підготувати гідного представника свого народу, патріота держави, який усвідомлює та пишається цим, розуміє свою етнічну відмінність від представників інших народів, любить рідну землю, мову й культуру, дбає про її поступ і готовий до захисту її від чужих посягань, переконаний, що найповніший розквіт нації можливий лише у власній державі.

Розділ І

ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці

1.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття базової середньої освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року				
1.	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Львівської ОДА, відділу освіти Буської міської ради про підготовку та організований початок 2022/2023 навчального року.	Серпень	адміністрація	
2.	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку стратегією розвитку закладу, освітньою програмою та річним навчальним планом на 2022/2023 навчальний рік.	Упродовж навчального року	Адміністрація.	
3.	Сформувати оптимальну мережу закладу на з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	Серпень	Адміністрація	
4.	Забезпечити організований набір учнів до 1-го класу.	До 15.06	Адміністрація	
5	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	До 05.09. та 01.10.	Адміністрація	
6.	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників та розклад уроків на навчальний рік.	До 01.09.	Адміністрація Голова ПК	
6.	Забезпечити нормативні збереження та ведення особових справ учнів по класах, класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів тощо.	Упродовж навчального року	Адміністрація Класні керівники	
7	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	До 01.09.	Адміністрація	
18	Провести огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року, підготувати відповідну документацію.	До 31.08.	Адміністрація завкабінетами	
9	Забезпечити участь вчителів в педагогічних майстернях по предметах.	До 01.09.	Адміністрація	
10.	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками Державних стандартів викладання предметів у 5 кл. та рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2022/2023 навчальному році.	До 01.09.2021	Адміністрація Вчителі-предметники	
11.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів	До 01.09.	Адміністрація Класні кер.	
12.	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи	Серпень-вересень	Адміністрація	
13	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу	До 01.09.	Адміністрація	

1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи

Фінансово-господарську діяльність у 2022/2032 навчальному році спрямувати на:

- Створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
- Підтримка у робочому стані систем життєзабезпечення школи (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
- Підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
- Придбання необхідного обладнання, ТЗН, меблів для кабінетів;
- Виконання плану поточного ремонту шкільних приміщень.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Скласти та передати на погодження відділу освіти бюджетний запит на 2023 рік	До 01.10.	Адміністрація	
4	Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання палива, електроенергії	Постійно	Адміністрація	
6	Забезпечити у приміщеннях закладу необхідний температурний режим	Постійно	Адміністрація	
7	Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	Постійно	Адміністрація	
8	Доукомплектувати заклад необхідною кількістю (згідно норм) вогнегасниками	Упродовж року	Адміністрація	

1.3. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки

1.3.1. Охорона праці

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів			
1.1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти, а саме: - Закон України “Про охорону праці”; - Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благо-получчя населення”; - Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53; - Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст. 5, 22, 38; - Закон України “Про пожежну безпеку”; - Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”; - Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загаль-ноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Київ – 2001; - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”;	серпень	Адміністрація	

	<ul style="list-style-type: none"> - наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”; - наказ Міністерства освіти і науки України 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”; - наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти - наказ 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”; 			
2.	Забезпечення видання наказів.	серпень січень	Директор	
2.1.	“Про організацію чергування вчителів закладу”.	серпень	Директор	
2.2.	“Про організацію роботи та призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2022/2023 навчальному році”.	серпень	Директор	
2.3.	«Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності)	серпень	Директор.	
2.4.	“Про організацію роботи та призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2022/2023 навчальному році”.	серпень	Директор	
2.5.	“Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”.	лютий	Директор.	
2.6.	«Про проведення тижня охорони праці в закладі”.	червень	Директор.	
3.	Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах			
3.1.	Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в закладі у 2022/2023 навчальному році”.	серпень	Директор	
3.2.	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2022/2023 навчальному році”.	серпень	Директор	
3.3.	Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2022 році.	грудень	Директор Голова ПК	
4.	Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я			
4.1.	Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками.	протягом року	Директор	
4.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу	протягом року	Директор	
4.3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу	двічі на рік	Директор	

4.4.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу	у випадку травмування	Директор	
4.5.	Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	до 01.09.	Директор	
4.6.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах з підвищеним ризиком травматизму	до 25.08.	Директор Завкаб.	
5.	Забезпечення матеріально-технічної бази школи			
5.1.	Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці.	протягом року	Директор	
5.2.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття закладу.	до 01.09.	Директор	
5.5.	Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання.	до 01.09.	Директор.	
5.6.	Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку.	до 01.09.	Директор	
5.7.	Привести у належний стан всі підсобні приміщення, забезпечити їх надійне закриття.	до 01.09.	Директор	
5.8.	Підготувати просте укриття за принципом «двох стін»	До 15.08.	Директор.	
6.	Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм			
6.1.	Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями: - природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; - повітряно-тепловий режим; - водопостачання та каналізація; - опалення; - обладнання основних та підсобних приміщень; - організація харчування; - організація медичного обслуговування; - санітарно-гігієнічне виховання; - самообслуговування.	листопад, червень	Директор	
6.2.	Здійснювати контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи.	протягом року	Учителі, працівники закладу	
6.3.	Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях.	протягом року	зав. кабінетами	
6.4.	Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях школи. Забезпечити своєчасне їх прибирання.	протягом року	класні керівники	
7	Організація роботи з протипожежної безпеки			
7.1.	Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості.	до 15.08.	Адміністрація	
7.2.	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції.	протягом року	Адміністрація	
7.3.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками	протягом року	Адміністрація	
7.4.	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням.	протягом року	Адміністрація	

7.5	Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням.	вересень протягом року червень	Адміністрація.	
7.6.	Забезпечити наявність плану-схеми евакуації.	до 01.09.	Адміністрація	

1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів				
1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму,	вересень	Директор	
2	Забезпечення видання наказів, що убезпечують здобувачів освіти від нещасних випадків, травматизму у освітньому закладі, на вулиці, на дорогах тощо.	Протягом року	Директор	
3	Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, нарадах при директорові, батьківських зборах програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму,.	Пр.року	Директор	
Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань				
4	Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-9 класів та приміщеннях загального користування у закладі	Упродовж навчального року	Директор, техперсонал	
5.	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях (щоденний моніторинг)	Упродовж навчального року	Директор, техперсонал	
6	Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів)	Упродовж навчального року	Кл.кер.	
7.	Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-9 класів із зазначенням причин відсутності	Упродовж навчального року	Кл.кер.	
Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності				
8	Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули	Упродовж навчального року	Кл.кер.	
9	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі	Упродовж навчального року	Вчителі-предметники	
10	Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями”, а саме: - оформлення повідомлень про нещасні випадки, - оформлення актів розслідування нещасних випадків,	Упродовж навчального року	Адміністрація	

	- оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків			
11.	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат	До 01.09.	Завкаб.	
12.	Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.	Адміністрація	
13	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Упродовж навчального року	Кл.кер. Пед.-орг.	
14	Забезпечити проведення: - днів та тижнів з охорони життя, - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій.	Упродовж навчального року	Адміністрація, класні кер.	

1.3.3 Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Систематично ознайомлювати учасників освітнього процесу з новою інформацією щодо ризиків роботи в мережі Інтернет.	Упродовж навчального року	Кл. керівники Вч.інформатики	
2.	Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті	Упродовж навчального року	Клас.керівники Вч.інформатики	
3.	Сформувати навички безпечної поведінки в Інтернеті	Упродовж навчального року	Кл.керівники Вч.інформатики	

1.3.4. Цивільний захист

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Підготовчий період				
1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	Лютий	Адміністрація	
2.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	квітень	Адміністрація Штаб ЦЗ	
10.	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять з надання першої медичної допомоги та дії під час повітряних тривог.	Серпень-вересень	Класні керівники	
11.	Провести заходи з питань ЦЗ під час воєнного стану - підготувати захисну споруду; - підготувати всі безпекові документи; - провести практичне навчання з учнями, щодо відпрацювання навичок дій під час повітряних тривог - підготувати плакати, схеми та пам'ятки щодо дій під час воєнного стану, провести необхідні бесіди.	Серпень	Адміністрація, кл. кер.	

2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації

2.1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ				
Первинна профілактика				
1.	Опрацювати зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Вересень	Адміністрація, вчителі	
2.	Систематично інформувати працівників, учнів та їх батьків, щодо питань: 1. Правила поведінки, права та обов'язки 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Пр.року	Адміністрація, Кл.кер.	
3	Розробити заходи на рік «Стоп! Булінг!»(за окремим планом)	Вересень 2021	Пед.-орг.	
4	Забезпечити на веб-сайті закладу відкритий доступ до інформації та документів стосовно булінгу.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Шевченко С.М.	

2.2. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.	Упродовж навчального року	Кл.кер.	
2	Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями	Березень Травень Жовтень Грудень	директор	
3.	Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти	Упродовж навчального року	Кл.кер.	
4.	Щотижня на нараді при директорі аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних мір	Упродовж навчального року	Директор	
5	Розглянути питання щодо відвідування занять учнями на класних зборах до відома батьків щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти.	Травень Грудень	Класні керівники.	
6.	Видати наказ по школі «Про підсумки роботи школи щодо відвідування занять здобувачами освіти»	Травень Грудень	Директор	

2.3. Зв'язки з громадськістю

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків.	Упродовж навчального року	Адміністрація, класні керівники	
2	Провести батьківські загальношкільні збори (за окремим планом)	Вересень травень	Адміністрація Класні керівники	
3	Провести круглий стіл з батьками учнів 5-го класу з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання у НУШ	Грудень	Класний керівник	
4	Забезпечити діяльність батьківського комітету, сприяти співпраці закладу з батьками.	Упродовж навчального року	Адміністрація Класні керівники	

2.4. Соціальний захист здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Взяти участь у Всеукраїнському рейді «Урок», інформувати про його проведення	Вересень, січень	Адміністрація	
2	Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.	До 05.09.2021	Адміністрація	
3	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: <ul style="list-style-type: none">• уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;• провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;• зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;• Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників	До 05.09. Серпень	Адміністрація	
4	Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання.	До 10.09.	Адміністрація	
5	Забезпечити безкоштовним харчуванням в їдальні учнів пільгових категорій та вести за ним систематичний контроль.	Упродовж навчального року	Адміністрація	

2.5. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Дотримуватись статті Закону України "Про освіту" щодо отримання учнями повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Адміністрація	
2	Здійснювати контроль працевлаштування випускників 9-х класів	Серпень- вересень	Адміністрація	

3	Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою та основною школою	Упродовж навчального року	Адміністрація	
4	Спрямувати роботу класних керівників на виявлення психологічного клімату в сім'ях та умов проживання в них неповнолітніх дітей.	Упродовж навчального року	Адміністрація	
5	Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в проблемних сім'ях.	Упродовж навчального року	Адміністрація	

3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору

3.1. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Вивчити відповідність стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти	Вересень	Адміністрація	
2.	Організувати (за необхідності) інклюзивне навчання	Вересень травень	Адміністрація	

3.2. Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу (Додаток 1)

Розділ II

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Об'єкт перевірки	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Спостереження за навчальними заняттями з усіх навчальних дисциплін	5,6,7,8 клас	Пр.року	Адміністрація	
2.	Впровадження системи формуального оцінювання	4,5 клас	Пр.року	Адміністрація	
3.	Виконання програми з предметів у НУШ та з інших базових дисциплін	1-5 кл,6-8 кл.	грудень, травень	Адміністрація	
4.	Відвідування ГКК	1-8 кл	грудень, травень	Адміністрація	
5.	Спостереження за проведенням навчальних занять	6-8	вересень, грудень, травень	Адміністрація.	

2. План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	1 Контроль знань, умінь та навичок учнів 4,5-х класів з української мови, математики	Вересень Грудень Травень	Адміністрація	
2	2.Контроль знань, умінь та навичок учнів 6-8-х класів з предметів, які підлягають внутрішньому шкільному контролю	за окремим планом	Адміністрація	

Розділ III

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1. Організація методичної роботи педагогічних працівників

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
СЕРПЕНЬ				
1	Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета)	29.08	Адміністрація	
2	Складання орієнтовного плану та річного графіку підвищення кваліфікації	25.12.	Адміністрація	
3	Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів: <ul style="list-style-type: none">• методика проведення першого уроку;• інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів;• про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;	29.08	Адміністрація	
4	Засідання педагогічної ради (за окремим планом і в разі необхідності)	Пр.року	Адміністрація	
3	Організувати роботу вчителів, які атестуються для проведення атестація педагогічних працівників при АК II рівня	Упродовж року	Адміністрація	

2. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями

№ п/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Розробка завдань до I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	До 30.09.	Вчителі-предметники,	
2.	Залучення учнів до участі онлайн- та офлайн-конкурсах, олімпіадах тощо.	Протягом року	Вчителі-предметники	
3	Проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та участь учнів у II етапі Всеукраїнських	Жовтень - грудень	Адміністрація Вчителі-предметники	
4	Залучити учнів до Всеукраїнських конкурсів «Колосок», «Кенгуру», «Соняшник» тощо.	Пр.року	Вчителі-предметники	
5	Брати активну участь у спортивних змаганнях, урнірах тощо.	Протягом року	Вчителі-предметники	
6	Висвітлювати інформацію про обдарованих дітей, їх досягнення на шкільному сайті	Протягом року	Адміністратор сайту	
7	Започаткувати та удосконалити роботу гуртків, направлених на розвиток творчості естетично обдарованих дітей: вокального, декоративно-ужиткового, хореографічного	До 01.09.	Адміністрація	

3. Виховний процес у закладі освіти (Додаток 1)

Р о з д і л V

УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1.Контрольно-аналітична діяльність

1.1. Циклограма внутрішньшкільного контролю

Форма контролю	<i>Аналітично</i>	<i>Фронтальний</i>	<i>оглядово</i>
Вересень	.Стан практичної готовності учнів до евакуації під час повітряних тривог	Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ)	Інформативне наповнення сайту освітнього закладу, Підтримка добровільної сертифікації педагогічних працівників
Жовтень	Адаптація до навчання учнів 1-го класу шестирічного віку Перші кроки в адаптації учнів 5 кл. та вчителів - предметників у 5 кл. до нових Держстандартів	Робота кл. кер. з питань профілактики нещасних випадків з здобувачами освіти	Підготовка до педради (згідно плану) Стан ведення зошитів учнів з української, математики
Листопад	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови та математики	Проведення виховних годин у 6-8кл.	Проходження курсів підвищення кваліфікації контроль за веденням щоденників з боку класних керівників
Грудень	Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 7,8-х класів з історії України	Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр	Подяки активним учасникам культурно-масових заходів, олімпіад, конкурсів
Січень	Адаптація до навчання учнів 1-го та 5 класу	Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне поурочне планування)	Проходження курсів підвищення кваліфікації Ознайомлення із особливостями дотримання правил академічної доброчесності. Спостереження за навчальними заняттями
Лютий	Робота бібліотеки з питань національно – патріотичного виховання	Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5,6-х класів з математики	Робота вчителів, які атестуються.
Березень	Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-8-х класів з укр.л-ри	Аналіз ведення класних журналів	Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 6,8-х класів з географії
Квітень	Стан відвідування учнями занять	Перевірка зошитів з англ. мови	Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-7 -х класів з обр. Мистецтва та у 8 кл. з мистецтва

Травень	Готовність учнів 4 класу до ДПА(При його проходжені)	Підведення підсумків роботи закладу за рік (за всіма напрямками)	Діяльність громадського управління закладом: батьківський комітет, учнівське Самоврядування Контроль за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах
----------------	--	--	--

1.2. Здійснення класно- узагальнюючого контролю

№ з/п	Зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Управління адаптацією учнів 5-го класу до навчання за новими Державними стандартами	Грудень	Адміністрація	
3	Управління адаптацією учнів 1-го класу до навчання в закладі	Січень	Адміністрація	
4	Стан готовності учнів 4-го класу ДПА (при її проведені)	Квітень	Адміністрація	

1.3. Оглядовий контроль

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Стан ведення календарного планування; Ведення особових справ. Стан ведення зошитів учнів з української, мови, математики	вересень	Адміністрація.	
2	Підготовка вчителів до уроків (поурочне у початкових класах. Стан ведення зошитів учнів початкових класів	жовтень	Адміністрація	
3	Контроль за веденням щоденників учнями 5-6 класів	листопад	Адміністрація	
4	Контроль за веденням щоденників учнями 7-8 класів; Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.	грудень	Адміністрація.	
5	Стан календарного планування на II семестр навчального року.	січень	Адміністрація	
6	Експрес-аналіз календарного та поурочного планування учителів	лютий	Адміністрація	
7	Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики	березень	Адміністрація	
8	Ведення зошитів учнів початкових класів	квітень	Адміністрація.	
9	Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ	травень	Адміністрація	

1.4. Здійснення персонального контролю

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	1. Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують.	Вересень Жовтень Упродовж навчального року	Адміністрація	
3	Контроль за роботою учителів, які атестуються.	Вересень-Березень	Адміністрація	
4	Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів та сертифікації	Упродовж року	Адміністрація	
5	Взаємодвідування уроків учителями-предметниками, та заходів класними керівниками	Упродовж року	Адміністрація	

2. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: Конституції України, - Закону України “Про освіту”, - Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад” - Кодексу Законів України про Працю, - Закону України “Про відпустки”, - Інструкції про ведення трудових книжок, - Наказів, методичних листів органів управління освітою.	вересень	Директор	
2.	Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме: -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу; -річний план; -робочий навчальний план; - кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; - забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.	вересень	Директор	
3.	Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами.	серпень	Директор	
4.	Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження та провести тарифікацію педагогічних працівників. .	До 01.09.	Директор	
5.	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: - нормативність затвердження;	до 10.09.	Директор	

	- дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом.			
6.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	листопад, червень	Директор.	
7.	Організувати роботу щодо перевірки і перезатвердження посадових інструкцій працівників -	вересень- жовтень	Директор	
8.	Скласти графіки роботи адміністрації, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	Директор	
9.	Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК і відповідними службами	до 05.09.	Директор	
10	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.10.	Директор	
11	Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: -	постійно	Директор	
12	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями: - нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); - наявність підписів про ознайомлення з наказами; - відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.	постійно	Директор	
13	Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме: - видати наказ про графіка відпусток працівникові поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; - надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; - надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати	січень протягом року	Директор	
14	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи	Протягом року	Директор	
15	Забезпечити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	Директор	
16	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	протягом року	Директор Голова ПК	

3. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

1	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	Протягом року	Директор	
2	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.	Протягом року	Директор	
3	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	За потребою	Директор	
4.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад	Директор	
5.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно	Директор .	
6	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	Директор	
7.	Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород.	Постійно	Директор	
8	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Директор	

9	Проводити бесіди з працівниками закладу щодо протидії та подолання корупції	Постійно	Директор	
---	---	----------	----------	--

4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму

(Розвиток громадського самоврядування)

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
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”. - Відповідні розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації.	вересень	Директор	
2.	Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	постійно	Директор	
3.	Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань.	постійно	Директор	
4.	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 питань про роботу із зверненнями громадян на нарадах.	постійно	Директор	

5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчення Закону України «Про запобігання корупції»	Вересень		
2	Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО»	Жовтень		
4	Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти»	Січень		
5	Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек»	Березень		

6	Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату»,	Квітень		
7	Онлайн-курс з медіаграмотності, зорієнтований на попередження загроз дезінформації від мережі ІНТЕРНЕТ	Пр.року		