

**СХВАЛЕНО**  
рішенням педагогічної ради  
протокол № 1 від 28.08.2022 р.



**РІЧНИЙ ПЛАН**  
*роботи Черницького ЗЗСО І-ІІ ст*  
*з дошкільним підрозділом*  
*Підкамінської селищної ради*  
*Львівської області*  
*на 2022– 2023 навчальний рік*

*с. Черниця*

**2022**

**СХВАЛЕНО**  
рішенням педагогічної ради  
протокол № 1 від 28.08.2022 р.

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**  
Директор ЗЗСО  
В. Флорянський  
29 серпня 2022 року

**РІЧНИЙ ПЛАН**  
**роботи Черницького ЗЗСО І-ІІ ст**  
**з дошкільним підрозділом**  
**Підкамінської селищної ради**  
**Львівської області**  
**на 2022–2023 навчальний рік**

**с. Черниця**

**2022**

№ розділу	Зміст розділу	Сторінка
<b>I</b>	Аналіз роботи Черницького ЗЗСО I-Пступенів з дошкільним підрозділом за 2021/2022 навчальний рік Перспективні завдання навчально-виховного комплексу на 2021/2022 навчальний рік.Пріоритетні завдання роботи навчального закладу.	
<b>II</b>	<b>Управління діяльністю педагогічного колективу:</b>	
2.1.	Розподіл функціональних обов'язків	
2.2.	Зміст організаційно-педагогічної діяльності та розподіл обов'язків між керівниками ЗЗСО	
2.3.	Розподіл обов'язків між різними рівнями управління	
2.4.	Циклограма управлінської діяльності адміністрації закладу на кожен день 2022/2023 навчального року	
2.5.	Циклограма управлінської діяльності адміністрації ЗЗСО на кожен тиждень 2022/2023 навчального року	
2.6.	Педагогічні ради.	
2.7.	Наради при директорі	
<b>III</b>	<b>Створення оптимальних умов для забезпечення права на здобуття повної загальної середньої освіти:</b>	
3.1.	Виконання ст.53 Конституції України. Закону України «Про освіту»	
3.2.	Виконання Закону України « Про засади державної мовної політики»	
3.3.	Робота педагогічного колективу, спрямована на підвищення якості навчання та виховання учнів	
3.4.	Організація роботи дошкільного підрозділу	
3.5.	Наступність у роботі НВК «дошкільна різновікова група – початкова школа»	
3.6.	Заходи щодо організованого початку 2022/2023 навчального року	
3.7.	Заходи щодо організованого закінчення 2022/2023 навчального року, проведення ДПА.	
<b>IV</b>	<b>Виховна робота</b>	
4.1	Аналіз виховної роботи у 2021 – 2022 навчальному році	
4.2	Основні завдання у 2022 – 2023 навчальному році	
4.3	Календарне планування виховних заходів	
4.4.	Становлення і розвиток системи виховної роботи	
4.5.	Співробітництво школи, сім'ї, позашкільних та громадських організацій з метою розвитку особистості учнів	
4.6.	Науково – методичне забезпечення виховного процесу	
4.7.	Психолого-педагогічне забезпечення виховного процесу	
4.8	Підвищення ролі громадськості у житті ЗЗСО	
4.9	Зміст засідань методичного об'єднання класних керівників 5 – 9 класів	
4.10	Робота між засіданнями	
4.11	Внутрішній контроль з питань вихованості учнів	
4.12	Структура виховної роботи	
4.13	Система правового виховання	
4.14	УЧНІВСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ	
4.15	ПИТАННЯ НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ ДЛЯ	

	РОЗГЛЯДУ НА ПЕДРАДАХ, НАРАДАХ, МО, БАТЬКІВСЬКИХ ЗБОРАХ	
<b>V</b>	<b>Організаційно-методична робота:</b>	
5.1.	Завдання методичної служби	
5.2	Структура методичної служби	
5.3	Організаційна робота	
5.3.1	Алгоритм методичної роботи	
5.3.2	Тематика засідань методичної ради	
5.3.3	Атестація педагогічних працівників	
5.3.4	Курсова перепідготовка педагогічних працівників (2022-2023 навчальний рік)	
5.3.5	Організація роботи по реалізації методичної теми.	
5.3.6	План заходів щодо підвищення ефективності діяльності ЗЗСО	
5.4	Організація роботи з обдарованими учнями	
<b>VI</b>	<b>Організація контрольно-аналітичної діяльності:</b>	
6.1.	Організація контрольно-аналітичної діяльності	
6.2.	Контроль за виконанням річного плану та прийнятих рішень	
6.3.	Контроль за веденням шкільної документації	
6.4.	Координація внутрішньшкільного контролю	
<b>VII</b>	<b>Охорона праці.</b>	
7.1.	Охорона здоров'я та життя дітей. Охорона праці. Цивільний захист	
<b>VIII</b>	<b>Організація харчування. Соціальний захист учнів. Правове виховання .Оздоровлення. Військово-патріотичне виховання</b>	
8.1.	Організація харчування та медичного обслуговування учнів. Оздоровлення.	
8.2.	Соціальний захист учнів	
8.3	Правове виховання	
<b>IX</b>	<b>Фінансово-господарська діяльність</b>	
9.1.	План розвитку навчально-матеріальної бази. Фінансово-господарська діяльність	
9.2.	Підготовка ЗЗСО до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечення збереження тепла, електроенергії та водних ресурсів	
<b>X</b>	<b>Інформатизація та комп'ютеризація закладу</b>	
10.1	Інформатизація та комп'ютеризація навчального та управлінського процесів ЗЗСО	

Розділ І  
Аналіз роботи  
Черницького ЗЗСО  
І-ІІ ступенів з дошкільним  
підрозділом  
за 2021/2022 навчальний рік  
та основні задачі на 2022/2023  
навчальний рік.

## ***1.1. ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ, НА ВИКОНАННЯ ЯКИХ БУЛА СПРЯМОВАНА РОБОТА ЗЗСО У 2021/2022 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ***

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

Над вирішенням вказаних завдань працював педагогічний колектив ЗЗСО у 2021/2022 навчальному році.

Діяльність ЗЗСО у минулому навчальному році була направлена на виконання основних положень нормативних документів:

- ст. 53 Конституції України,
- Закону України «Про освіту»,
- Закону України «Про загальну середню освіту»,
- Державної програми «Освіта» (Україна, XXI століття),
- Національної доктрини розвитку освіти,
- Закону України «Про дошкільну освіту» (зі змінами)
- Закону України «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти »;
- Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;
- Указів Президента України: «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні»,
- «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти в Україні»,
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти»
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти»
- Положення про загальноосвітній навчальний заклад,
- Концепції національного виховання,

- Статуту Черницького закладу загальної середньої освіти I-II ступенів з дошкільним підрозділом Підкамінської селищної ради Львівської області.
- Інших чинних законодавчих та нормативних документів.

## ***1.2 АНАЛІЗ ШКІЛЬНОЇ МЕРЕЖІ***

Основним завданням закладу по збереженню контингенту учнів у 2021/2022 навчальному році було виконання слідуєчих завдань:

- здійснення обліку дітей та підлітків ;
- організація робіт дошкільному підрозділі ЗЗСО;
- контроль за відвідуванням учнями навчальних занять;
- організація роботи «Школи майбутнього першокласника»;
- день відкритих дверей для майбутніх батьків учнів та вихованців ЗЗСО.

У 2020/ 2021 навчальному році в навчальному закладі навчалося 73 учнів, було укомплектовано 9 класів , із них 1-4-х –4 класи, 5-9-х – 5 класів.

Мова навчання – українська. Прогнозована мережа ЗЗСО на 2022/2023 навчальний рік - 72 учнів-1- 9класів та 14 вихованців дошкільного підрозділу

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

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

Діяльність навчального закладу була спрямована на:

- забезпечення реалізації права громадян на базову загальну середню освіту;
- виховання громадянина України - виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

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

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

Своєчасно проведено облік дітей дошкільного віку та дітей і підлітків шкільного віку. Вихователь, класні керівники, вчителі початкових класів перевірили явку дітей дозакладу та оформили списки, як це передбачено пунктом 10 Інструкції.

Всі діти шкільного віку від 6 до 18 років охоплені навчанням.

Адміністрація ЗЗСО тримала під контролем облік продовження навчання та працевлаштування випускників 9 класу. Довідки, які засвідчують навчання учнів в навчальних закладах I-II та III-IV рівня акредитації та професійно-технічних закладах, 100% в наявності .

## **1.4.АНАЛІЗ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

### **КІЛЬКІСТНИЙ ТА ЯКІСНИЙ СКЛАД ПЕДПРАЦІВНИКІВ**

Кількість педпрацівників (основних)	Мають категорію					Мають звання		Мають освіту				Кількість пенсіонерів
	Вищу	I	II	Спеціаліст	б/к	Старший учитель	Учитель-методист	Вищу	Базову вищу	Середню спеціальну	Загальну середню	
14	4	3	2	1	1		1	13	1	1	-	-

## **СТАН ЗДОРОВ'Я ВИХОВАНЦІВ ТА УЧНІВ ЗЗСО за 2021/2022н. р.**

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

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

З метою створення нормальних умов для навчання проводився профілактичний медогляд учнів. За результатами обстежень учнів проведено аналіз стану їх здоров'я. На початок навчального року у закладі здійснюється



аналіз основних показників здоров'я школярів, оформляються листки здоров'я на кожного учня. Питання про результати медичного огляду учнів школи розглядаються на нарадах при директору, загальношкільні, класні батьківські збори.

На підставі медичного обстеження, довідки про стан здоров'я в закладах освіти здійснюється розподіл всіх учнів на групи для занять фізичною культурою, списки яких затверджуються відповідним наказом директора школи. За розподілом на групи для занять фізичною культурою основна група по школі складає – близько 55,5 %, підготовча 40 %, спеціальна група – близько 4.5%. У подальшому адміністрація школи разом із медичним працівником, учителями фізичної культури постійно забезпечують медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням учнів протягом навчального року. В школі видані відповідні накази, наявні журнали медико-педагогічного контролю. Окрім обов'язкових уроків фізкультури систематично проводяться різноманітні позаурочні форми фізкультуро-оздоровчої роботи .

## **1.5.АНАЛІЗ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ З ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ ЗАКЛАДУ. ВИЗНАЧЕННЯ ШЛЯХІВ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ РОБОТИ**

У 2022/2023 навчальному році навчально-виховна та методична робота в НВК здійснювалася відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

З метою цілеспрямованої роботи та для забезпечення колективного керівництва методичною роботою в школі була створена методична рада до складу якої ввійшли директор школи, заступник директора з навчально-виховної роботи, керівники шкільних методичних об'єднань. Протягом року на засіданнях методичної ради обговорювалися такі питання, як:

- аналіз методичної роботи за минулий навчальний рік та організація методичної роботи в школі на наступний навчальний рік;
- участь учнів у предметних олімпіадах;
- організація методичної роботи з молодими учителями з питань організації навчально-виховного процесу;
- робота з обдарованими дітьми;
- організація повторення навчального матеріалу, обговорення та затвердження документації для здійснення державної підсумкової атестації;
- підготовка до педагогічних рад;
- стан викладання навчальних предметів;
- участь у районних семінарах-практикумах.

Протягом року вчителі школи підвищували свій кваліфікаційний рівень шляхом самоосвіти, участі у роботі шкільних семінарів. Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Типового положення про атестацію педагогічних працівників».

Вчителі, що атестувалися, проводили відкриті уроки та заходи, приймали участь у роботі семінарів, конференцій та педагогічних

майстернях, готували творчі звіти.

Упродовж навчального року працювало 4 шкільних методичних об'єднання. На належному рівні працювали методоб'єднання учителів початкових класів (керівник – Дутка Н. М.), природничо-математичного циклу (керівник – Гандзевич В. П.), МО вчителів гуманітарно-естетичного циклу (керівник – Гладюк Л. Я...) класних керівників ( Керівник – Горчаковська Т. І.)

Аналіз роботи методичного об'єднання вчителів початкових класів за минулий рік показав, що підвищився науково-теоретичний та методичний рівень викладання предметів, посилилась увага до виховної та розвивальної функції навчання, до пошуку його ефективних форм і методів

Методичну майстерність вчителі початкових класів підвищували шляхом участі у роботі методоб'єднання, науково – методичних та психолого – педагогічних семінарах, шляхом самоосвіти. Вчителі ділилися досвідом роботи з цього питання. Кращі елементи методики, що застосовувалися кожним учителем фіксувалися всіма педагогами та бралися на замітку.

Свою діяльність вчителі початкових класів спрямовують на пошук наукових новинок, на створення творчої атмосфери, модернізацію форм, методів та засобів навчання та виховання дітей, а головне на реалізацію принципу рівноправного діалогу між учителем та учнем.

Робота методичного об'єднання будувалася на основі діагностики та прогнозування, була спрямована на забезпечення потреб вчителя. В минулому навчальному році вивчалось питання використання проблемно-пошукових методів навчання з метою розвитку пізнавальних інтересів молодших школярів, проводився випереджувальний розгляд питань методики вивчення складних розділів навчальних програм з демонструванням відкритих уроків, організовувалось взаємовідвідування уроків з метою обміну досвідом роботи та дотримання педагогічних вимог учнів.

Протягом року кожен вчитель працював над вибраною ним методичною темою. В травні на останньому засіданні МО всі члени звітували про результати роботи та здобуті досягнення під час втілення в життя поставлених проблем. Кожен вчитель брав участь у роботі МО: готували доповіді, реферати, давали відкриті уроки, виховні заходи, які обговорювали та аналізували на засіданнях МО.

Добре вивчили новий Державний стандарт початкової освіти. Майже на кожному засіданні вчителі вели дискусії з приводу нових методичних посібників та новинок педагогічної літератури, було проведено обговорення нормативних документів, програми початкової школи, вимог до уроку, що мають враховувати особливості розбудови української національної школи.

Своїм досвідом вчителі обмінювались на відкритих уроках, позакласних заходах, впроваджуючи ідею взаємонавчання. Велика увага приділялася обдарованим дітям, які показали добрі результати у міжнародних конкурсах з навчальних дисциплін «Колосок», «Кенгуру».

**Методичне об'єднання вчителів гуманітарно-естетичного циклу у 2021/2022 навчальному році працювало над реалізацією завдань законів**

України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Національної доктрини розвитку освіти у XXI столітті по формуванню і розвитку соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовкою до професійного самовизначення.

У 2021-2022 навчальному році ШМО спрямувало роботу на:

- прищеплення любові до рідної мови, до рідної землі;
- виховання поваги до традицій і історії свого народу;
- повернення престижу української літератури, вивчення її в історії світової культури;
- залучення школярів до скарбниці світової літератури, а через неї — до загальнолюдських цінностей;
- удосконалення уроку як основної форми навчально-виховної роботи.

ШМО продовжило працювати над проблемою «Пошук неординарних методичних ідей у процесі вивчення української мови та літератури» шляхом впровадження новітніх технологій», впроваджувало ідеї гуманізації та особистісного підходу в практичну діяльність кожного вчителя, велася підтримка впровадження ними інноваційних технологій.

На засіданнях МО обговорювалися і затверджувалися складені завдання-тести для моніторингів діагностичних робіт, моделі уроків.

Учні під керівництвом учителів гуманітарно-естетичного циклу приймали активну участь в олімпіадах, мовно-літературних конкурсах.

Прийняли активну участь у конкурсах:

- знавців української мови ім. П. Яцика у I (шкільному) етапі, у II (районному) етапі
- мовно-літературному конкурсі ім. Т. Шевченка.

Активно проводиться позакласна робота з предметів, зокрема, предметні тижні, Шевченківські дні, конкурси на краще прочитання художнього твору.

У листопаді відзначено День української мови та писемності, у лютому — Міжнародний день рідної мови. У травні — День слов'янської писемності.

Проаналізувавши роботу МО, визначено наступні недоліки і проблеми:

- частина учнів має низький рівень орфографічної і пунктуаційної грамотності;
- незначний інтерес учнів до читання творів;
- особливу увагу приділити підготовці учнів до олімпіад з гуманітарних предметів.

### **Методичне об'єднання вчителів природничо-математичного циклу**

У 2021–2022 н.р. методоб'єднання вчителів природничо-математичного циклу працювало над проблемою “Розвиток індивідуальних здібностей учня як складова розвитку інноваційної особистості в умовах креативної освіти”. Науково-методична проблема, над якою працювало

методичне об'єднання «Запровадження гнучких моделей організації навчально-виховного процесу відповідно до здібностей та нахилів учнів». Кожен вчитель методичного об'єднання впроваджував нароби з самоосвіти при роботі над своєю науково-методичною проблемою.

ШМО впроваджувало ідеї гуманізації, здоров'язбереження та особистісного підходу в практичну діяльність кожного вчителя; велася підтримка дослідницької роботи вчителів, впровадження ними інноваційних здоров'язберігаючих технологій, методично-практичного забезпечення розробок з методики викладання предметів природничо-математичного циклу.

Протягом навчального року проведено 5 засідань м/о також тривала робота і в період між засіданнями.

Частина засідань проходила в нестандартній формі. Так проведено тренінг для вчителів з педагогічної майстерності та психолого-педагогічний тренінг «Формування навичок ефективної взаємодії»

Протягом першого тренінгу в членів методичного об'єднання формувалось уміння ефективної взаємодії, короткої само презентації, формувалися позитивна самооцінка і усвідомлення унікальності особистості кожної людини, розвивались рефлексивні навички та обговорились фактори, що впливають на сприйняття людини.

На другому тренінгу вчителі вчилися вирішувати виникаючі проблеми з поведінкою учнів, зниженням успішності на уроках, вчилися стабілізувати настрій, доносити інформацію про стилі взаємодій учителя та учнів про роль оцінки в житті учнів, ознайомились з видами стресів та шляхами виходу з них.

Методоб'єднання провело моніторингові дослідження рівня навченості учнів з математики та природничих дисциплін.

Відбулися, передбачені планом роботи, засідання шкільного МО. Було опрацьовано нормативні документи Міністерства освіти та науки України, обласного управління освіти та районного відділу освіти.

### **Методичне об'єднання класних керівників**

У 2021/2022 н.р. вся робота ШМО класних керівників була спрямована на реалізацію цілей державної політики в галузі освіти. Протягом навчального року класні керівники в НВК працювали над шкільною проблемою МО класних керівників «Формування у школярів уміння регулювати своє ставлення до навколишнього соціального середовища в умовах креативної освіти.» Класні керівники працювали над виконанням своїх особистих проблем виховання діяльності класних колективів відповідно до Програми " Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів" загальноосвітніх шкіл та навчальних закладів України, Концепції національно-патріотичного виховання, розвиток розумових здібностей, талантів та нахилів учнів.

На засіданнях ШМО класних керівників протягом навчального року розглядалися питання методики використання ефективних технологій та форм виховання, роботи з класним колективом уцілому , з кожною дитиною зокрема, співпраці з колегами та батьками, роботи з обдарованими дітьми.

ШМО класних керівників націлює педагогів та їх вихованців на творчий пошук, співпрацю, оновлення шляхів виховної системи НВК, класу з огляду на компетентно - орієнтований підхід до виховання, сталення до навколишнього середовища.

Завдяки цьому у школі на високому рівні проведено цілий ряд свят, конкурсів, зокрема: "День знань", диспути, вікторини, брейн-ринги тощо.

На першому місці у закладі стоїть патріотичне виховання. У березні 2021- 2022 н. року за сприяння членів ШМО класних керівників, учителя української мови та літератури було проведено заходи до річниці з Дня народження Т.Г. Шевченка. Продовжити таку роботу заплановано і на наступний навчальний рік.

Крім того, за підтримки членів ШМО класних керівників були проведені й інші виховні заходи, а саме: Новорічні та Різдвяні свята, святкове дійство до 8 Березня, Великодні свята, різноманітні конкурси, місячники. Говорячи про роботу ШМО класних керівників, слід відмітити і те, що згідно плану проведення всі вони проходили вчасно, на них були присутні заступник директора з навчально – виховної роботи, виступили з доповідями класні керівники різних вікових категорій дітей.

Протягом навчального року здійснювалась контрольна-аналітична діяльність за навчально-виховним процесом: адміністрацією ЗЗСО відвідано уроки учителів-предметників, проведено індивідуальні консультації з учителями, перевірено календарно-тематичне планування, вибірково – поурочні плани, робочі зошити учнів з математики, української мови, зошити для практичних, лабораторних робіт з природничих дисциплін, систематично перевірялись класні журнали, вивчено стан викладання української мови, математики. За наслідками внутрішнього контролю надано рекомендації учителям-предметникам, учням та їх батькам щодо поліпшення організації навчально-виховного процесу. Питання, хід та результати контрольної-аналітичної діяльності систематично обговорювались на нарадах при директору, засіданнях МО, наслідки узагальнені в наказах по закладі.

Традиційною стала участь учнів школи у Всеукраїнських та Міжнародних конкурсах «Кенгуру», «Колосок».

Значна увага протягом року приділялася питанню виховання учнівської молоді. Заступником директора було розроблено план виховних заходів на рік, де були враховані усі шкільні традиційні свята, районні конкурси, фестивалі, виставки, спортивні змагання.

Приділялась належна увага роботі з батьками. Це батьківські збори, конференції, робота загальношкільного батьківського комітету, участь батьків у роботі школи, святах, організації та проведенні екскурсій, конкурсів.

Учні 1-9 класів охоплені гуртковою роботою, факультативними заняттями.

## **1.6. АНАЛІЗ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ ЗА МИНУЛИЙ НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

У 2021/2022 навчальному році у школі навчалося 73 учні. На високому та достатньому рівнях навчаються 48 учнів . Отримали:

- свідоцтво бозової середньої освіти -5 учнів

Всі учні 1 – 8 класів переведені до наступного класу.

### ***ЗАХОДИ ПО ПОКРАЩЕННЮ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ на 2022/2023 навчальний рік***

1. Введення до варіативної частини навчального плану курсів за вибором, факультативів.
2. Учителям-предметникам визначати нахили, інтереси учня, разом обирають тему (підготовка до олімпіад, участь у роботі МАН).
3. Обов'язково враховувати індивідуальні особливості учнів, здійснювати диференційований підхід (різномірні завдання, дотримання чіткої відповідності рівнів навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання).
4. Залучати учнів до підготовки та проведення предметних тижнів.
5. Адміністрації здійснювати комплексну перевірку стану викладання предметів (відвідування уроків, результат аналізу зрізових контрольних робіт) – згідно графіка.
6. Активізувати пізнавальну діяльність учнів на уроці, використовувати інтерактивні форми роботи.
7. Підвищення внутрішньої мотивації учнів до навчання (зацікавленість матеріалом).

## ***1.7. АНАЛІЗ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АДМІНІСТРАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ***

Основними напрямками контрольно-аналітичної діяльності були :

адаптація учнів 1 та 5 класів до навчання ;

-отримання інформації для педагогічного аналізу;

-надання методичної , практичної допомоги учителям ;

створення оптимальних умов для навчання і розвитку дітей ;.

удосконалення НВП ,реалізація теми навчально-закладу ,

Протягом навчального року здійснювався внутрішкільний контроль :

1. Неодноразово перевірялася ділова документація ЗЗСО ;

2. Здійснено перевірки стану викладання предметів : української мови та літератури, історія,англійська мова, математики, фізкультура.

За підсумками стану викладання цих предметів підготовлені довідки, які розглядались на засіданнях ШМО, та видані накази. Стан викладання предметів визнаний задовільним.

На початку навчального року вся робота ЗЗСО була спланована. Від наукової обґрунтованості планування залежать результати діяльності колективу. Робота проводилася згідно з планом (тижневі плани, місячні циклограми роботи та річний план ЗЗСО). Були видані накази з основної діяльності,

кадрових питань та руху учнів .

Впродовж навчального року контролювалося:

- Узагальнення системи роботи вчителів, що атестуються.
- Планування навчально–виховного процесу.
- Ведення класних журналів, зошитів , щоденників.
- Забезпечення учнів і вчителів підручниками.
- Відвідування учнями навчальних занять.
- Громадський огляд проживання дітей.
- Класно-узагальнюючий контроль у 5-9 класах.
- Робота гуртків, проведення факультативів.
- Перевірочні контрольні роботи за семестр.
- Перевірка навичок учнів початкової школи.
- Виконання навчальних планів і програм, ведення класних журналів.
- Дотримання єдиного мовного режиму.
- Стан збереження шкільних підручників.
- Стан правовиховної роботи.
- Підготовка до ДПА.

Всі матеріали, одержані під час здійснення контролю, висвітлювалися, обговорювалися на нарадах при директорові, ШМО, педагогічних радах, засіданнях батьківського комітету, писались узагальнюючі накази, ставились на контроль, вказувалась дата виконання чи повторного контролю і після, за умовами виконання рішення, питання знімалось з порядку дня. Така система внутрішкільного контролю допомагає створити чітку, налагоджену роботу педагогічного, учнівського і батьківського колективів у вирішенні єдиної справи – виховання і озброєння учнів умінням працювати самостійно, оволодіваючи багатствами, які виробило людство.

Педагогічним колективом здійснено вивчення виконання програм, Указів Президента, Законів України:

- Закону України «Про охорону дитинства»;
- ст. 10 Конституції України, Закону України «Про мови», ст. 35 Закону України «Про освіту»;
- Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу;
- Закону України «Про звернення громадян».

Щомісяця контролювалося ведення класних журналів та журналів факультативів, гуртків, відвідування НВК учнями. Перевірялися питання виконання навчальних програм, ведення щоденників, зошитів, особових справ.

За підсумками перевірок підготовлені довідки, накази, які заслухані на засіданнях педагогічної ради, засіданнях методичного об'єднання вчителів-предметників, на нарадах при директорі.

## ***1.8.РОБОТА ЗАКЛАДУ ПО ВПРОВАДЖЕННЮ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ***



Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту, виховання потреби в самореалізації та самоствердженні.

**Головною метою роботи різновікової групи дошкільного навчання є** забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у вихованні, нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового та духовного розвитку. Вихователем Левчук О. В. вжиті заходи щодо охоплення навчанням дітей 5-річного віку. Робота з дітьми, що неохоплені дошкільною освітою носила систематичний характер.

Протягом навчального року дошкільний підрозділ працював за Базовою програмою розвитку дитини дошкільного віку є «Українське дошкілля» .

Навчальний план складений на основі програми, що забезпечує всебічний розвиток особистості дитини, згідно з Законом України «Про дошкільну освіту» та Базового компонента дошкільної освіти в Україні. Освітній процес у групі здійснювався за пріоритетними напрямками роботи, які сприяли здійсненню системного підходу до формування цілісної дитячої особистості за лініями розвитку та сферами життєдіяльності.

У 2021/2022 навчальному році функціонувала<sup>1</sup> дошкільна різновікова група, її відвідувало<sup>14</sup> дітей. Група працювала за 5-денним режимом роботи з 4 годинним перебуванням дітей (з 9 год до 13год). Працюють 2 співробітники: 1 з яких – педагоги(вихователі), 1 – обслуговуючий персонал (помічник вихователя).

Дошкільний підрозділ має необхідні умови для вирішення загально - освітніх, фізкультурно – оздоровчих заходів: групи оснащені іграшками згідно типового переліку, постійно оновлюється розвивальне-ігрове середовище – багато дидактичних посібників, ігор для пізнавального, художньо-естетичного, соціально-морального, мовленнєвого розвитку.

Всі зусилля адміністрації ЗЗСО та вихователя дошкільної групи були направлені на виконання наступних завдань:

1. Формування пізнавальної активності на засадах інтегрування родинного і суспільного виховання із залученням батьків до участі в навчально-виховному процесі дошкільної групи.
2. Активізація рухової сфери дошкільнят шляхом створення психолого-педагогічних умов розвитку творчої особистості, тісних взаємозв'язків усіх видів оздоровчої діяльності у співпраці з родиною.
3. Розвиток валеологічної свідомості та виховання позитивного емоційного ставлення до природи на засадах зміцнення фізичного та психічного здоров'я кожного вихованця

В зв'язку з процесами модернізації дошкільної освіти великої уваги набуває створення сприятливих умов для розвитку дитини. Цьому сприяє впровадження інноваційних освітніх технологій у навчальний процес, забезпечення педагогічного колективу новою методичною літературою,



сучасним дидактичним матеріалом. Протягом 2020/2021 навчального року було придбано методичні посібники, дидактичні ігри, іграшки.

Працюючи над виконанням річних завдань, педагогічний колектив співпрацював з дітьми та батьками.

Дотримання вимог охорони дитинства, безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм ,( Згідно ст. 23 Закону України «Про освіту») дошкільний заклад забезпечує право дитини на охорону здоров'я, здоровий спосіб життя через створення умов для безпечного нешкідливого утримання дітей. Дана робота ведеться в таких напрямках:

- Створення безпечних умов для перебування дітей..
- Організація догляду за дітьми.
- Робота з колективом по ОП, ПБ, БЖД.
- Навчально-виховна робота з дітьми з питань БЖД
- Робота з батьками.

Кожен робітник дошкільного підрозділу проявляє турботу по створенню безпечних умов для перебування дітей як у приміщенні, так і на прогулянкових майданчиках. Про що свідчить відсутність випадків травмування дошкільників під час перебування в дошкільному закладі на протязі року. Вчасно відбувається усунення несправності устаткування, ремонт меблів та іншого обладнання.

Всі працівники дошкільного підрозділу та батьки беруть активну участь у підготовці закладу до нового навчального року та осінньо-зимового періоду. Отже, у нашій групі ДНЗ сформовано цілісний освітній простір, в якому дітям надають якісні освітні послуги, піклуються про здоров'я кожної дитини, залучають позабюджетні асигнування для розвитку дошкільної освіти.

Основними питаннями, що треба вирішити в наступному 2022/2023н.р. :

1.3 метою підвищення якості дошкільної освіти, забезпечення її поступального інноваційного розвитку, змістовної організації освітньої, виховної, вдосконалення професійного рівня треба у своїй роботі дотримуватися виконання таких документів:

Національної доктрини розвитку освіти України XXI століття «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25.06.2013 № 344/2013, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», Постанови Верховної Ради України «Про концепцію державної сімейної політики», Державного стандарту дошкільної освіти України, Положення «Про методичну роботу з педагогічними кадрами в закладах освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 20.04.2016 № 446 «Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форм власності», Концепції Національно-патріотичного виховання дітей та молоді

1. Продовжити вивчення нової редакції Базового компонента дошкільної освіти, змісту програм «Українське дошкілля», «Впевнений старт», особливостей їх структури, концептуальних засад.

2. Здійснювати аналіз стану організації життєдіяльності дітей в умовах упровадження нових програм та аналіз засвоєння дітьми програмового матеріалу.

3. Планувати свою діяльність з урахуванням змістових напрямів: патріотичне виховання, екологічне виховання, формування основ здорового способу життя, комунікативно-мовленнєвого розвитку дошкільників.

4. Забезпечити використання в методичній роботі різних форм інтерактивної взаємодії всіх учасників навчально-виховного процесу.

5. Оптимізувати співпрацю дошкільного закладу з батьківськими комітетами та громадськими організаціями.

### ***1.09. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ***

На виконання вимог Закону України «Про цивільну оборону України», Постанов Кабінету Міністрів України з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, Положення про функціональну підсистему «Освіта і наука України», Єдиної державної системи запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, затвердженої наказом Начальника цивільної оборони Міністерства освіти і науки України від 03.09.2009 р. № 814, плану підготовки цивільної оборони на

2015р.у навчальному закладі проводилася відповідна робота.

Проводилося навчання керівного, особового складу невоєнізованих формувань, працівників школи відповідно до Типової програми навчання працівників навчальних закладів у галузі, затвердженої наказом начальника штабу ЦО Державного секретаря Міністерства освіти і науки України від 17 січня 2002 р. № 28.

Згідно з планом показового Дня ЦО проведено теоретичні та практичні заняття з учнями 1-9 класів та вихованцями дошкільного відділення.

Умілі навички показали учні 8-9 класів з питань надання першої медичної допомоги.

Проведення евакуації показало здатність колективу швидко й організовано вивести дітей з приміщення ЗЗСО.

Навчання учнів проходить за програмами «Основи здоров'я».

Навчально-матеріальна база ЗЗСО на задовільному рівні, відповідає нормативним вимогам і дозволяє проводити роботу з питань захисту життя і здоров'я в надзвичайних ситуаціях на належному рівні.

#### ***Про підсумки адаптаційного періоду учнів 1 класу***

Відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» згідно річного плану адміністрацією школи, протягом першого семестру 2021/2022 навчального року вивчалось питання адаптації учнів 1-го класу до навчання, адже створення сприятливого середовища для адаптації дитини до систематичного шкільного навчання забезпечуватиме їй подальший розвиток, успішне навчання та виховання.

Вимоги щодо забезпечення належних умов для навчання і виховання учнів, зокрема 1-х класів, у загальноосвітніх навчальних закладах встановлено Державними санітарними правилами і нормами влаштування,

утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

Перевіркою встановлено, що для учнів 1-го класу навчального закладу особлива увага приділяється:

- організації гарячого харчування;
- облаштуванню куточка для організації ігор;
- забезпеченню підручниками.

Класним керівником 1-го класу особливу увагу приділялося створенню учнівського колективу, його згуртованості, збереженню та зміцненню фізичного здоров'я учнів, їх моральному та громадянському вихованню.

Результатами такої співпраці є:

- краще вивчення індивідуальних можливостей та стану здоров'я кожного першокласника;
- впровадження здоров'язберігаючих технологій навчально-виховного процесу;
- спільна підготовка і проведення батьківських зборів;
- бесіди з батьками на психолого-педагогічну тематику тощо.

Важливе значення для успішної адаптації дітей до систематичного шкільного навчання має розклад уроків, при складанні якого, по можливості, дотримано оптимального співвідношення навчального навантаження протягом дня, тижня з урахуванням психофізіологічних та фізичних можливостей першокласників.

#### ***Про підсумки адаптаційного періоду учнів 5 класу***

У державному стандарті базової та повної загальної середньої освіти зазначено, що добір змісту предметів 11-річної школи ґрунтується на принципі наступності між початковою та основною, основною та старшою школами.

Забезпечення такої наступності та здійснення заходів, спрямованих на адаптацію дітей до основної школи, є важливою передумовою успішного навчання школярів у 5 класі. Для розв'язання цих завдань враховувалися психологічні особливості 10-11 річних школярів, рівень пізнавальної діяльності, з яким учні прийшли до 5 класу; проаналізовано проблеми, з якими учні стикаються в адаптаційний період і вироблено шляхи їх подолання.

Класним керівником і практичним психологом проведено дослідження за методикою А.В.Фурмана «Особиста адаптація» з метою вивчення адаптації учнів до навчання в середній ланці та отримано такі результати:

Всі учнів мають достатній рівень адаптації.

Було проведено анкетування для визначення рівня адаптації дітей до умов навчання у школі II ступеня, у якому брали участь як батьки так і вчителі. Батьки ознайомилися із системою знань, що висвітлюють основні прояви психіки дитини, які характеризують її розвиток. Дана інформація допомогла батькам успішніше проявити себе в якості «природних психологів» у процесі виховання дітей, швидше і легше досягти тих цілей, які вони як батьки ставлять перед собою.

Під час відвідування уроків була оцінена робота вчителів-предметників з

погляду їхньої психолого-педагогічної майстерності. Майже на всіх уроках спостерігається сприятлива психологічна атмосфера, доброзичливе ставлення поєднується з вимогливістю вчителів до учнів.

### **Перспективні завдання ЗЗСО на 2022/2023 навчальний рік**

У 2022/2023 навчальному році роботу ЗЗСО спрямувати на:

- забезпечення рівного доступу дітей та учнів з урахуванням їхніх особистісних потреб до навчання, виховання, розвитку та соціалізації засобами дошкільної, шкільної та позашкільної освіти;
- розвиток та підтримку системи роботи з обдарованими і талановитими учнями і вихованцями ;
- забезпечення належної організації та необхідного обсягу рухової активності дітей;
- інформатизацію освіти, вдосконалення бібліотечного та інформаційно-ресурсного забезпечення ЗЗСО;
- розвиток Єдиного освітньо-інформаційного простору, впровадження інформаційно-комунікаційних, медіа освітніх, мультимедійних технологій у навчально-виховний процес;
- реалізацію сучасних технологій професійного вдосконалення та підвищення кваліфікації педагогічних і керівних кадрів ЗЗСО відповідно до вимог інноваційного розвитку освіти;
- підвищення соціального статусу педагогічних працівників;
- створення сучасної матеріально-технічної бази ЗЗСО.
- забезпечення належних умов освіти та розвитку дітей з особливими освітніми потребами.
- поліпшення умов утримання і навчання дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей з обмеженими фізичними можливостями.

# Розділ II

## Управління діяльністю педагогічного колективу

## ***2.1. Розподіл функціональних обов'язків.***

### **Директор Флорянський В. І.:**

*Організує і несе відповідальність за:*

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

*Керує і контролює:*

- роботу адміністративно-управлінського персоналу;
- роботу вчителів, виконання навчальних програм;
- виконання Правил внутрішнього розпорядку відповідно до чинного законодавства; санітарно-гігієнічного режиму; охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- охорону дитинства, матеріальну допомогу малозабезпеченим родинам;
- фінансово-господарську діяльність;
- виконання Закону „Про освіту”; рішень педради;
- ведення класних журналів 5-9-х класів;
- ведення алфавітної книги;
- регулювання руху учнів в 1-9-х класах; звітність з руху учнів, збереження контингенту учнів.
- координацію медичного обслуговування учнів і контроль за проходженням медоглядів;
- очолює педагогічну раду, є членом ради навчально-виховного комплексу, забезпечує співпрацю навчального закладу із громадськістю, органами місцевого самоврядування.

*Звітує:*

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

*Складає:*

- річний та перспективний план роботи навчального закладу;
- проекти наказів, розпоряджень і інших документів з питань навчальної роботи вчителів.
- видає накази, розпорядження та інші документи, що стосуються шкільного життя.

*Має право:*

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

**Заступник директора з НВР Дичик О. С.:**

*Організує і несе відповідальність за:*

- впровадження і виконання державних стандартів освіти;
- правильну організацію навчальної роботи в класах;
- своєчасне складання і координація розкладу уроків, факультативів, консультацій;
- виконання навчальних планів і програм учителями;
- роботу факультативів, гуртків;
- організацію і контроль за станом навчально-виховної роботи в 1-9-х класах;
- оформлення, ведення, перевірка шкільної документації;
- проведення контрольних, практичних, лабораторних робіт (за графіком);
- підготовку звітності про стан і результативність навчальної роботи в навчально-виховному комплексі;
- організацію та проведення державної підсумкової атестації в 4-х, 9-х класах;
- здійснення аналітико-діагностичної і моніторингової діяльності;
- якісну заміну уроків і її облік;
- ведення документації і табеля для нарахування зарплати вчителям;
- планування зайнятості вчителів під час канікул;

*Керує і контролює:*

- роботу вчителів;
- стан успішності учнів;
- дозування домашніх завдань, роботу вчителів по ліквідації пробілів у знаннях учнів;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у навчально-виховному комплексі, режиму навчальних занять; санітарно-гігієнічних вимог, збереження і використання навчально-матеріальної бази;
- чергування вчителів;
- ведення класних журналів 1-4-х класів;
- якість реалізації варіативної складової навчального плану;
- роботу щодо запобігання дитячого травматизму;

*Звітує:*

- про організацію, стан і результати навчальної роботи вчителів перед директором та педрадою;
- РВК – 86;

*Складає:*

- розклад уроків, факультативних занять, гуртків, індивідуальних занять, консультацій, підсумкових державних атестацій;
- графік контрольних робіт, заліків, тестування, підвищення кваліфікації;
- графік навчального процесу;
- статистичні звіти;
- робочі навчальні плани;
- таблиць на нарахування зарплати педпрацівників;

*Користується правом:*

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

### **2.2.Зміст організаційно-педагогічної діяльності та розподіл обов'язків між керівниками ЗЗСО**

<b>Зміст роботи</b>	<b>Директор Флорянський В. І.</b>	<b>Заступник з НВР Дичик О. С.</b>
□ Підбір і розташування педкадрів, техперсоналу	+	
□ Підбір і розташування педкадрів, техперсоналу	+	
□ Встановлення розпорядку, режиму роботи школи і окремих її ланок	+	+
□ Складання розкладу уроків, факультативних занять, екзаменів	+	+
□ Організація чергування по школі	+	+
□ Комплектування класів, гуртків факультативів,	+	
□ Ведення таблицю заробітної плати	+	+
□ Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в НВК	+	+
□ Контроль за виконанням і дотриманням Правил внутрішнього контролю, розпорядку і дотриманням ТБ	+	
□ Організація і проведення підготовки екзаменів	+	+
□ Тарифікація вчителів	+	+
□ Оформлення ЗЗСО	+	+
□ Збереження шкільного майна, приміщення ЗЗСО,	+	+



<i><b>Зміст роботи</b></i>	<i><b>Директор Флорянський В. І.</b></i>	<i><b>Заступник з НВР Дичик О. С.</b></i>
протипожежна безпека		
□ Робота технічного персоналу	+	
□ Придбання, збереження і використання шкільного майна, обладнання, ТЗН	+	+
2.Забезпечення реалізації прав особистості на освіту	+	+
□ Медичне обслуговування	+	+
□ Організація дитячого харчування	+	
□ Робота з обдарованими дітьми, робота МАН	+	+
□ Організація літнього відпочинку учнів	+	+
□ Навчання правил дорожнього руху	+	+
□ Робота з батьками, батьківський комітет	+	
3.Робота з педагогічними кадрами	+	+
□ Підвищення фахової майстерності вчителів	+	+
□ Організація роботи методичної ради, ШМО	+	+
□ Керівництво роботою класних керівників		+
□ Виявлення, вивчення, узагальнення й упровадження ППД	+	+
□ Робота з молодими вчителями	+	+
□ Атестація вчителів	+	+
□ Керівництво роботою педагогічної ради	+	
□ Керівництво роботою методичної ради	+	+
□ Робота Ради ЗЗСО	+	
□ Зв'язок з наукою	+	+
□ Поповнення шкільної бібліотеки та методичного кабінету методичною і художньою літературою	+	+

<i>Зміст роботи</i>	<i>Директор Флорянський В. І.</i>	<i>Заступник з НВР Дичик О. С.</i>
□ Пропагування педагогічних знань серед батьків		+
□ Складання графіка відпусток учителів	+	
1. Керівництво навчально-виховним процесом	+	+
□ гуртки за інтересами	+	+
□ Система шкільного самоврядування	+	+
□ Педагогічна консультація батьків	+	+

### *2.3. Розподіл обов'язків між різними рівнями управління*

#### **Черговий учитель**

- організує клас на чергування по ЗЗСО, допомагає організації учнів на перервах, контролює санітарний режим по закладу, у їдальні, у шкільному дворі, здійснює контроль чергування учнів, уживає заходів до спізнілих учнів, про всі події доповідає адміністрації.

- приходить на роботу за 20 хвилин до початку уроків, а іде з роботи після 20 хвилин після закінчення уроків.

#### **Головний черговий учень**

- організує свій клас на чітке дотримання порядку в НВК, виконання санітарного режиму закладу, почуває себе хазяїном у ЗЗСО, організує чергування учнів свого класу.

### *2.4. Циклограма управлінської діяльності адміністрації ЗЗСО с. Черниця на кожен день 2022/2023 навчального року.*

№	Назва	Хто виконує	Час
1	Перевірка готовності ЗЗСО до занять: -огляд приміщень, території  -перевірка явки вчителів -технічного персоналу	Робітник по обслуговуванню Директор	8-15  8-30 8-15
2	Організація зустрічі учнів та вихованців: -черговий учитель, вихователь -учні чергового класу	Згідно графіка  5-9 кл.	8-30
3	Подача списків учнів до їдальні, контроль за харчуванням учнів 1-9 класів.	Черговий вчитель	8-50
4	Обмін інформацією з заступником директора,	Директор	Протягом

	вчителями за потребою.		дня
5	Перевірка стану виконання вказівок Департаменту освіти і науки, відділу освіти, власних рішень.	Директор, Заступник	Протягом дня
6	Відвідування уроків відповідно до плану внутрішкільного контролю.	Директор, Заступник	Протягом дня
7	Перегляд і відправлення необхідної кореспонденції	Адміністрація	Протягом дня
8	Виконання справ, намічених на робочий день у тижневому плані	Адміністрація	Протягом дня
9	Корегування плану на наступний тиждень.	Адміністрація	Протягом дня
10	Проведення власних уроків.	Адміністрація	За розклад.

### *2.5.Циклограма управлінської діяльності адміністрації ЗЗСО с.Черниця на кожен тиждень 2022/2023 навчального року.*

День тижня	Зміст роботи
<i>ПОНЕДІЛОК</i>	Проведення лінійки чергового класу; проведення прийому громадян; огляд приміщень та території НВК; проведення наради при директорові щодо виконання тижневих планів; індивідуальна робота з класними керівниками.
<i>ВІВТОРОК</i>	Методична робота, відвідування виховних годин по класах;
<i>СЕРЕДА</i>	Індивідуальна бесіда з класними керівниками щодо виконання планів роботи з урахуванням виховних завдань, відвідування учнями НВК, навчання та поведінки.
<i>ЧЕТВЕР</i>	Індивідуальна бесіда (вибірково) з учнями та членами учнівського самоврядування з питань ставлення до навчання й виконання правил для учнів; перевірка організації відпочинку учнів під час перерв.
<i>П'ЯТНИЦЯ</i>	Аналіз виконання плану за минулий тиждень; складання плану на наступний тиждень з урахуванням невиконаних справ; проведення наради з заступником, бесіда з технічним персоналом, проведення прийому громадян.

### *2.6. План проведення педагогічних рад ЗЗСО*

#### **Педрада №1**

1. Аналіз роботи закладу за попередній навчальний рік. Основні завдання і напрямки роботи педагогічного колективу в новому навчальному році.
2. Затвердження плану роботи школи на 2022-2023 н.р., навчального плану, правил внутрішньошкільного розпорядку, режиму роботи школи, розкладу уроків.
3. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
4. Ознайомлення з методичними рекомендаціями до програми Нової

української школи

5. Про оцінювання учнів 1-4 класів та 5 класу, затвердження свідоцтва досягнень здобувачів освіти 5 класу зі змінами
6. Про організацію харчування учнів у 2021-2022 навчальному році.
7. Про зарахування підвищення кваліфікації педагогічними працівниками.

### **Педрада №2**

1. Формування життєвої компетентності особистості шляхом впровадження інноваційних технологій в процесі навчання математики вчителем Бручковською В. І.
2. Про зарахування підвищення кваліфікації педагогічними працівниками на платформах Всеосвіта, Рух, на Урок.
3. Стан викладання предмета « Я досліджую світ» у 1-4 класах
4. Різне.

### **Педрада №3**

1. Про виконання рішень попередньої педради
2. Компетентнісний підхід вчителем початкових класів Ількович Г. П. до засвоєння знань учнів.
3. Роль особистості класного керівника у формуванні творчого колективу здобувачів освіти.
4. Про зарахування підвищення кваліфікації педагогічними працівниками на платформах...

### **Педрада №4**

1. Про закінчення навчального року та проведення ДПА.
2. Про зарахування підвищення кваліфікації педагогічними працівниками на платформах ...
3. Про підсумки проведення моніторингу навчальних досягнень учнів за результатами річних оцінок.
4. Різне

## ***2.7. План проведення нарад при директору 1-е засідання (серпень)***

№ з/п	Питання	Доповідач
1.	Про організацію роботи педколективу з охорони праці та безпеки життєдіяльності в 2022\2023 н. році	Директор
2.	Про стан готовності ЗЗСО до нового 2022/2023 навчального року	Директор
3.	Про підготовку до проведення педагогічної ради № 1	Директор
4.	Про виконання положень Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Інструкції з обліку дітей і	

	підлітків шкільного віку;	
5.	Про організацію навчально-виховного процесу у групі дошкільного підрозділу	Директор

### 2-е засідання (вересень)

№ з/п	Питання	Доповідач
1.	Про забезпечення підручниками, довідковою та методичною літературою учнів та вчителів на 2022/2023н.рік.	Зав бібліот.
2.	Про харчування дітей пільгового контингенту	
3.	Про працевлаштування, продовження навчання випускників 9 го класу	Директор,
4.	Про методичні рекомендації по заповненню класних журналів 2022/2023 н.році.	ЗДНВР
5.	Про стан ведення особових справ учнів та працівників ЗЗСО	ЗДНВР
6.	Про підсумки поглиблених медичних оглядів. Робота закладу по зміцненню здоров'я учнів та дітей.	Директор
7	Про підвищення якості роботи педагогічного колективу щодо профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу.	Директор

### 3-є засідання (жовтень)

№ з/п	Питання	Доповідач
1.	Про проведення атестації вчителів у 2023році	Директор
2.	Про результати організації участі учнів ЗЗСО у I етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін	ЗДНВР
3.	Про стан ведення щоденників, класних журналів, учнівських зошитів.	ЗДНВР
4.	Про роботу з дітьми, які перебувають під опікою та мають девіантну поведінку	Класні керівники
5.	Про оновлення банку даних дітей пільгового контингенту	

### 4-е засідання (листопад)

№ з/п	Питання	Доповідач
1.	Аналіз санітарно-гігієнічного режиму і харчування	Директор
2.	Про проведення тижня фізичної культури та основ здоров'я	ЗДНВР
3.	Про затвердження плану заходів щодо забезпечення режиму економії енергоресурсів	Директор
4.	Про проведення тижня історії та правознавства	ЗДНВР

### 5-е засідання (грудень)

№ з/п	Питання	Доповідач
1.	Про виконання виданих наказів із початку навчального року по ЗЗСО	Директор
2.	Тематичний контроль. Особливості роботи вчителя з учнями різного рівня навченості на уроках	Директор

3.	Про стан ведення класних журналів 1-9 класів, зошитів початкової школи.	ЗДНВР
4.	Про результати перевірки техніки читання у початковій школі	ЗДНВР

### 6-е засідання (січень)

	Питання	Доповідач
1.	Про роботу з питання готовності до навчання дітей дошкільної групи.	ЗД НВР
2.	Про впровадження Державного стандарт в 5 класі.	Директор
3.	Про підсумки роботи з питання попередження дитячого травматизму, охорони життя та здоров'я учнів у I півріччі 2022 \2023 н.року; стан ведення документації.	Директор

### 7-е засідання (лютий)

№ з/п	Питання	Доповідач
1.	Про здійснення контролю за відвідування навчальних занять учнями ЗЗСО	ЗДНВР
2.	Про результати вивчення стану викладання	Директор
3.	Про результати проведення тижня початкових класів	ЗДНВР
4.	Про стан ведення щоденників учнями 2- 11 х класів	ЗДНВР
5.	Про результати проведення тижня дошкільного виховання	Директор
6.	Про підготовку до педагогічної ради № 4	ЗДНР

### 8-е засідання (березень)

№ з/п	Питання	Доповідач
1.	Про моніторинг участі учнів ЗЗСО у Всеукраїнських учнівських олімпіадах із базових дисциплін	ЗДНВР
2.	Про профорієнтаційну роботу з учнями 9-11-го класу.	Класний керівник 9-го класу.
3.	Про проведення ДПА у 4,9-их класах	ЗДНВР
4.	Про проведення тижня української мови і літератури	Керівник МО учителів гуманітарного циклу

### 9-е засідання (квітень)

№ з/п	Питання	Доповідач
1.	Про підсумки атестації вчителів.	Директор
2.	Про результати проведення тижня математики	Керівник МО
3.	Про роботу класних керівників щодо впровадження Концепції національно- патріотичного виховання».	ЗД НВР
4.	Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту	Класні керівники
5.	Про підготовку до Дня цивільного захисту	Директор
6.	Про стан роботи по дотриманню вимог протипожежної безпеки	Директор

### 10-е засідання (травень)

№ з/п	Питання	Доповідач
1.	Про результати перевірки техніки читання учнів 1-4	ЗДНВР

	класів	
2.	Про результати перевірки виконання виданих узагальнюючих наказів	Директор
3.	Про стан гурткової роботи.	ЗД НВР
4.	Про результати директорських контрольних робіт	Директор
5.	Про підсумки виховної роботи за 2019/2020н.р.	ЗД НВР
6.	Про організацію роботи пришкільного літнього табору.	Директор

### **11-е засідання (червень)**

	Питання	Доповідач
1.	Про результати державної підсумкової атестації учнів 4,9 класів	ЗДНВР
2.	Про роботу педагогічного колективу за результатами моніторингу навчальних досягнень учнів за 2017/2018 н.рік.	ЗДНВР
3.	Про роботу сайту ЗЗСО	
4.	Про підсумки роботи ЗЗСО з питань попередження дитячого травматизму, охорони життя та здоров'я учнів у II семестрі 2022/2023 навчального році, стан ведення документації з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Директор
5.	Про виконання навчальних планів і програм у 2022/2023 навчальному році	Директор , ЗДНВР

РОЗДІЛ ІІІ

СТВОРЕННЯ УМОВ  
ДЛЯ  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
ПРАВА НА  
ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ  
ЗАГАЛЬНОЇ  
СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ



**3.1. ВИКОНАННЯ СТ. 53 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ,  
ЗАКОНІВ УКРАЇНИ «ПРО ДОШКІЛЬНУ ОСВІТУ» СТ. 6 ЗАКОНУ  
УКРАЇНИ «ПРО ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ»**

Захід	Термін	Відповідальні	Підсумок	Відмітка про виконання
Укомплектування навчального закладу педагогічними кадрами згідно із затвердженим штатно-посадовим розписом; складання тарифікації вчителів на 2016/2017 навчальний рік; погодження педагогічного навантаження з ПК.	до 29.08.	Флорянський В. І,	Наказ	
Уточнення контингенту учнів. Складання шкільної мережі.	27.08.	Флорянський В. І,	Шкільна мережа	
Проведення обліку дітей дошкільного (3-5 р.) та шкільного віку в мікрорайоні та залучення їх до навчання.	25.08.- 29.08.	Флорянський В. І, Дичик О. С.	Наказ	
Здійснення обліку дітей 5-18 років у мікрорайоні НВК	25.08.- 29.08.	Флорянський В. І, Дичик О. С.	Списки	
Здійснення обліку охоплення навчанням випускників 9-11 го класу	25.08.- 29.08.	Флорянський В. І, Дичик О. С.	Списки	
Комплектування класів, розподіл знов прибулих учнів. Зарахування дітей до ДНЗ, учнів до 1 класу, знов прибулих учнів	25.08.- 29.08.	Флорянський В. І,	Наказ	
Визначення переліку предметів інваріантної частини та варіативної частини начального плану, за якими буде проходити навчання учнів в загальноосвітніх класах.	25.08.- 29.08.	Флорянський В. І,	План	
Складання графіку чергування учнів та вчителів по навчально-виховному комплексу та їдальні.	30.08.	Флорянський В. І, Дичик О. С.	Наказ, графік	
Розподіл функціональних обов'язків між представниками адміністрації.	30.08.	Флорянський В. І,	Наказ	
Робота щодо забезпечення учнів гарячим харчуванням. Складання режиму харчування у їдальні.	30.08.	Флорянський В. І,	Графік	
Організація та проведення урочистостей з нагоди початку навчального року, свято «Перший дзвоник».	01.08.	Флорянський В. І, Дичик О. С. Боднарчук І. І.	Сценарій	
Проведення Уроку знань	01.09.	Класні керівники	План-конспект	
Організація та проведення місячника «Всеобуч».	02.09.	Боднарчук І. І.	План, звіт	

Захід	Термін	Відповідальні	Підсумок	Відмітка про виконання
Робота з учнями (їх родинами), які не приступили до навчання	02.09.- 03.09.	Флорянський В. І,		
Складання та затвердження розкладу уроків, розкладу занять гуртків, факультативів.	02.09.- 09.09.	Флорянський В. І, Дичик О. С.	Розклади	
Перевірка охопленням навчанням дітей шкільного віку. Перевірка явки дітей та підлітків за списками на навчання до загальноосвітніх закладів, фактичного стану справ щодо впровадження здобуття повної середньої освіти випускниками .	02.09.- 09.09.	Флорянський В. І, Дичик О. С.	Списки	
Складання статистичних звітів за затвердженою формою про кількість дітей та підлітків шкільного віку, які фактично приступили до занять	02.09.- 09.09.	Флорянський В. І, Дичик О. С.	Звіт	
Узгодження розкладу занять з райСЕС	30.08.- 09.09.	Флорянський В. І,	Розклад	
Складання статистичного звіту (форма №77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформації про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.	До 09.09.	Флорянський В. І, Дичик О. С.	Звіти	
Складання та затвердження графіків контрольних, лабораторних та практичних робіт	09.09.	Дичик О. С.	Графік	
Складання графіка проведення відкритих позакласних заходів, класних годин	12.09.- 16.09.	Дичик О. С.	Графік	
Уточнення контингенту учнів по класах. Внесення змін до бази учнів закладу.	До 09.09.	Флорянський В. І, Дичик О. С.		
Укомплектування гуртків, спеціальних медичних груп з фізичної культури.	30.09.	Флорянський В. І, Дичик О. С.	Наказ	
Оформлення класних журналів.	До 16.09.	Дичик О. С.	Довідка	
Перевірка працевлаштування випускників 9-го класу.	До 16.09.	Флорянський В. І.	Наказ	

Захід	Термін	Відповідальні	Підсумок	Відмітка про виконання
Робота у мікрорайоні. Виконання Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку, Законів «Про загальну середню освіту», «Про освіту» (ст.35,ст.6)	01.09.-09.09.	Флорянський В. І, Дичик О. С.	Списки	
Складання соціального паспорту НВК. Збирання відомостей про учнів: сиріт, напівсиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених сімей, педагогічно занедбаних дітей, соціальних сиріт тощо.	До 23.09.	Дичик О. С.	Соціальний паспорт	
Складання графіку проведення шкільних олімпіад.	04.10.-08.10.	Флорянський В. І, Дичик О. С.	Наказ	
Складання плану осінніх канікул.	04.10.-08.10.	Дичик О. С.	План	
Створення бази даних дітей з проблемами відвідування навчальних занять	04.10.-08.10.	Дичик О. С.	База даних	
Педагогічний консилиум «Кофлікти в учнівському колективі»	23.11.-25.11.	Флорянський В. І, Дичик О. С.	консилиум	
Складання плану зимових канікул.	05.12.-09.12.	Дичик О. С.	План	
Складання графіку використання робочого часу вчителів в період канікул.	05.12.-09.12.	Флорянський В. І,	Графік	
Складання плану весняних канікул.	06.03-10.03	Дичик О. С.	План	
Складання графіку використання робочого часу вчителів в період канікул.	06.03.	Флорянський В. І,	Графік	
Складання графіку проведення річних контрольних робіт для перевірки рівня засвоєння учнями навчальних програм.	11.04.-14.04.	Флорянський В. І,	Графік	
Створення робочих груп для складання навчального та річного плану на 2023/2024 навчальний рік.	04.05.	Флорянський В. І,	Наказ	

Захід	Термін	Відповідальні	Підсумок	Відмітка про виконання
Складання та затвердження плану заходів щодо закінчення навчального року та проведення ДПА.	До 12.05.	Дичик О. С.	План	
Організація та проведення урочистостей з нагоди закінчення навчального року, свято «Останній дзвоник».	26.05.	Флорянський В. І, Дичик О. С. Боднарчук І. І.	Сценарій	
Аналіз виконання навчальних програм та практичної її частини за рік.	23.05.- 26.05.	Флорянський В. І,	Наказ	
Оформлення особових справ учнів 1-9 класів	До 16.06.	Класні керівники	Довідка	
Переведення учнів до наступного класу.	До 16.06	Флорянський В. І,	Накази	

### 3.2. Виконання Закону України «Про засади державної мовної політики»

Захід	Термін	Відповідальні	Підсумок	Відмітка про виконання
<b>СЕРПЕНЬ</b>				
Продовжувати роз'яснювальну роботу серед батьків. Учні та вчителів закладу щодо Закону України «Про засади державної мовної політики»	Протягом року	Адміністрація	Протоколи батьківських зборів	
Ведення шкільної документації українською мовою	Протягом року	Адміністрація		
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>				
Закінчити оформлення куточків символіки в класних кабінетах	До 09.09.	Класні керівники		
Про дотримання єдиного орфографічного режиму	До 09.09.	Флорянський В. І,		
<b>ЖОВТЕНЬ</b>				
Підготовка пакету документів для участі у конкурсах з української мови та літератури	До 07.10.	Флорянський В. І, Дичик О. С.	Наказ	
<b>ЛИСТОПАД</b>				
Участь у Міжнародному дитячому конкурсі знавців української мови ім...П.Яцика.	До 25.11.	Флорянський В. І, Дичик О. С.	Наказ	
Тиждень української писемності	01.11.- 04.11.		Наказ	
<b>ГРУДЕНЬ</b>				
Здійснення передплати на періодичні друковані видання «Освіта України»	05.12.- 09.12.	БІБЛІОТЕКАР		
Оформлення наочності відповідно до державних вимог	Постійно	Педагогічні працівники		
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>				

Захід	Термін	Відповідальні	Підсумок	Відмітка про виконання
«Шевченківські свята»	06.03.-10.03.	Класні керівники		
Ураховувати знання державної мови при атестації	Протягом року	Флорянський В. І, Дичик О. С.		
Забезпечення проведення батьківських зборів. На яких ознайомити батьків із Законом України «Про засади державної мовної політики»	Протягом року	Флорянський В. І, Дичик О. С.		

### 3.3.РОБОТА ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ, СПРЯМОВАНА НА ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ НАВЧАННЯ ТА ВИХОВАННЯ УЧНІВ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1	Провести ґрунтовний аналіз щодо участі та результативності учнів закладу в державній підсумковій атестації, підсумкових контрольних роботах	Вересень	ЗДНВР	Протокол	
2	Провести ґрунтовний аналіз щодо участі та результативності учнів закладу в турнірах, конкурсах, предметних олімпіадах	Вересень	ЗДНВР	Протокол	
3	Розглянути на засіданні шкільних методичних об'єднань, нарад при директору, педраді закладу питання «Шляхи підвищення якості роботи закладу.»	За планом Вересень Серпень	Керівники МО ЗДНВР Директор	Протокол	
4	Здійснювати плановий контроль за підготовкою учнів до державної підсумкової атестації, та підсумкових контрольних робіт.	Протягом II семестру	директор.	Наказ	
5	Забезпечити вільний доступ педагогічних працівників до мережі Інтернет, до роботи із сайтами районного, Департаменту освіти та Міністерства освіти і науки України	Протягом року	Директор	Довідка	
6	Організувати та забезпечити роботу щодо підготовки до предметних олімпіад, турнірів, конкурсів	Протягом року	Адміністрація	Графік, план роботи	
7	Створити належні умови для якісної самоосвіти вчителів, для підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Протягом року	Адміністрація		

8	Планування роботи класного керівника відповідно до «Концепції національно – патріотичного виховання»	Вересень	ЗД НВР, класні керівники	Звіт	
9	Планування виховної роботи вихователя групи дошкільного підрозділу	Вересень	Вихователі	Звіт	
10	Вивчення ефективності діяльності класного керівника	Протягом року	Керівники МО, кл. керівники	Інформація	
11	Із метою створення умов для реалізації пізнавальних інтересів учнів проводити в 1-9-х класах бібліотечні уроки	За планом	Класні керівники	Інформація	

### 3.4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ.

Освітній процес у дошкільному підрозділі навчального закладу здійснюється у 2022/2023 н.р. відповідно до вимог нормативно-правових документів: Закону України «Про дошкільну освіту», Базового компонента дошкільної освіти, інструктивно-методичних листів «Про режим роботи дошкільних навчальних закладів» від 24.01.2007р. №1/9-36, «Планування роботи в дошкільних навчальних закладах» від 03.07.2009 р. № 1/9-455 за (фізкультурно-оздоровчим, гуманітарним, логіко-математичним, екологічним, народознавчим) пріоритетними напрямками.

У 2022/2023 навчальному році робота з дітьми дошкільного підрозділу здійснюється за програмою виховання і навчання дітей від трьох до шести років «Українське дошкілля» з використанням видань, рекомендованих для використання в роботі у дошкільних навчальних закладах, затверджених Міністерством освіти і науки України від 13.07 2009р. №1/9-477.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
<b>Організація навчально-виховної діяльності</b>					
1	Затвердити розклад занять дошкільного підрозділу	До 31.08	Директор	Розклад	
2	Організувати роботу з вихованцями дошкільного підрозділу відповідно програми виховання і навчання дітей від трьох до семи років «Українське дошкілля»	До 01.09.	Адміністрація	Наказ	
3	Реалізовувати принцип наступності в роботі дошкільного підрозділу та початкової школи.	Протягом року	Вчитель початкових класів та вихователь	Довідка	
4	Включити в плани роботи з батьками дітей дошкільного віку різні форми	Протягом року	Вихователі	План роботи	

	роботи:батьківські збори,лекторії, роз'яснювальну роботу щодо переваг та необхідності здобуття дитиною дошкільної освіти, навчання, змісту поняття «готовність дитини до школи».				
5	Оформити куточок для батьків з інформацією про особливості адаптації дітей до навчання в закладі	Вересень	Вихователь	Інформація в куточку	
6	Звернути увагу вихователя на необхідність обізнанності з психолого-педагогічними та віковими особливостями дітей, використанню у практичній роботі сучасних педагогічних технологій та ІКТ.	До 31.08.	Директор	Звіт	
7	Використовувати навчально-методичні посібники, літературу, зошити лише ті, які мають відповідний гриф Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України	Постійно	Вихователь	Інформація	
8	Створення сприятливих умов для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку дітей	Протягом року	Адміністрація вихователь		
9	Створювати сприятливі умови для підвищення рівня професійної майстерності вихователя	Протягом року	Адміністрація		
10	Дотримання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання навчального закладу	Протягом року	Адміністрація	Наказ	
11	Організовувати виставки дитячих малюнків, поробок	Протягом року	Вихователь		
12	Поповнити методичну скарбничку дидактичними посібниками щодо розвитку дітей дошкільного віку	Протягом року	Вихователь	Аналіз	
13	Поповнення дидактичного матеріалу	Протягом року	Вихователь	Аналіз	
14	Зметою запобігання нещасних випадків, стежити за дотриманням безпеки життєдіяльності в групі та на прогулянках.	Постійно	Вихователь		
15	Здійснювати повний комплекс оздоровчо-загартовуючих заходів передбачених програмою.	Постійно	Вихователь		
16	Систематично оновлювати стенд «Поради батькам»	Протягом року	Вихователь		
17	Тиждень дошкільнят	15.05-19.05.	Вихователь		

### 3.5. Наступність у роботі ЗЗСО: «дошкільний підрозділ – початкова школа»

#### Задачі:

- Впроваджувати в практику концепцію безперервного навчання, забезпечуючи ранній розвиток дитини в умовах НВК
- Організувати здійснення наступності в комплексі «дошкільна група - початкова школа» на всіх рівнях: змісту, технологій і методик навчання, організації навчально-виховного процесу.
- Формувати психологічну готовність дітей до навчання в початковій школі, базуючи її на активній мотивації, використовуючи емоційно-вольові нахили;
- Удосконалювати систему моніторингу комплексного розвитку кожної дитини, створення маршрутів індивідуального супроводження, системи відстеження результативності й досягнень учнів, включаючи моніторинг особистісних характеристик;
- Організувати загально пізнавальну, суспільно корисну, художню, спортивно-оздоровчу, досугову діяльність вихованців дошкільної різновікової групи і учнів початкової школи;
- Активізувати взаємодію початкової школи й дошкільної групи з батьками через залучення їх до проведення виховних заходів у початковій школі й дитячому садку.

### 3.6. ЗАХОДИ ЩОДО ПОЧАТКУ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1	Укомплектувати ЗЗСО педагогічними кадрами	До 31.08.	Директор	Інформація	
2	Скласти тарифікацію вчителів на 2022-2023 н.р.	До 31.08.	Директор	Наказ	
3	Медичний огляд учнів	Згідно графіку	Класні керівники, класоводи	Медичні довідки	
4	Уточнити контингент учнів. Скласти мережу закладу. Узгодити її з відділом освіти	До 09.09.	Директор	Наказ	
5	Провести серпневу педраду; інструктивну нараду з питань ведення шкільної документації, організованого початку навчального року	До 01.09.	Директор	Протокол	
6	Затвердити, погодити: • нормативні документи роботи ЗЗСО на навчальний рік: навчальні плани, річний план роботи ЗЗСО, режим роботи ЗЗСО, розклад занять; • календарне та тематичне планування	До 01.09.	Директор, ЗД НВР	Документація, плани роботи	



	за предметами на семестри; • плани роботи факультативів, гуртків; • плани виховної роботи класних керівників на семестри;				
7	Оформити класні журнали, журнали гуртків, групи дошкільного підрозділу	До 09.09.	ЗДНВР	Інформація	
8	Укомплектувати списки гуртків, спеціальних медичних груп з фізичної культури	До 09.09.	Директор, ЗДНВР	Накази	
9	Провести перевірку стану та готовності матеріально-технічної бази кабінетів та закладу в цілому до нового навчального року. Оформити акти та іншу документацію про готовність закладу, спортивного майданчика, кабінетів до початку навчального року.	До 31.08.	Директор	Акти	
10	Провести заходи з охорони праці, пожежної безпеки, на початок навчального року з працівниками ЗЗСО	До 31.08.	Директор, ЗДНВР	Накази, журнали	
11	Провести заходи з безпеки життєдіяльності на початок навчального року	До 08.09.	Кл.керівники, класоводи	Накази, журнали	
12	Забезпечити учнів підручниками, учителів навчальними програмами.	До 05.09.	Бібліотекар.	Інформація	
14	Затвердити графіки чергування вчителів, учнів, сторожа на I семестр, довести під розпис посадові інструкції.	До 05.09.	Директор, ЗДНВР	Графіки, журнали	
15	Провести роботу з учнями, батьками з метою організації гарячого харчування учнів 1-9 класів. Затвердити режим харчування та обслуговування у їдальні. Організувати пільгове харчування учнів та вихованців.	До 05.09.	Директор	Інформація наказ	
16	Провести облік малозабезпечених, неповних, багатодітних сімей, учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишилися без батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАЕС, учнів девіантної поведінки, неблагополучних сімей	До 09.09.	Директор, ЗДНВР	Інформація	
17	Перевірити та підтвердити довідками працевлаштування випускників 9-го класу	До 09.09.	ЗДНВР.	Інформація	
18	Провести засідання батьківського комітету	До 02.09.	Директор	Протокол	
19	Затвердити графік проведення предметних тижнів.	До 03.10.	ЗДНВР	Графік, наказ	
20	Організувати підготовку учнів до участі у I, II етапах предметних олімпіад.	До 03.10.	ЗДНВР	План	
21	Скласти плани роботи класних керівників	До 09.09.	Класні керівники, ЗДНВР	Плани	
22	Забезпечити виконання, конституційних прав дітей на освіту:		Директор	Інформація	

	• організувати та проводити допрофорієнтаційну роботу серед майбутніх випускників НВК	до 01.09.			
23	Забезпечити соціальний захист учнів	Протягом року	Директор	Інформація	

### 3.7.ЗАХОДИ ЩОДО ЗАКІНЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ, ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1	Затвердити план заходів щодо закінчення навчального року, проведення ДПА та підсумкових контрольних робіт	Березень-квітень	Директор	Плани, наказ	
2	Створити робочу групу для складання річного плану на 2022/2023 н.р.	Березень	Директор	Наказ	
3	Скласти графіки проведення навчальних екскурсій та навчальної практики з учнями 1-8 класів, план оздоровлення	Березень-квітень	ЗДНВР, Директор	План, наказ	
4	Узгодити попереднє педагогічне навантаження з профспілковим комітетом. Ознайомити з ними педпрацівників.	Травень	Директор	Наказ	
5	Видати накази «Про відпустки педпрацівників ЗЗСО» «Про відпустки непедагогічних працівників НВК» «Про соціальні відпустки працівників ЗЗСО» «Про додаткові відпустки працівників ЗЗСО»	Травень	Директор	Наказ	
6	Подати до відділу освіти пропозиції щодо затвердження складу атестаційних комісій для проведення державних підсумкових атестацій у 4,9 класах.	Квітень	ЗДНВР	Пропозиції	
7	Оформити документи на учнів, які звільнені від державних підсумкових атестацій за станом здоров'я.	Квітень	ЗДНВР	Наказ, протокол педради	
8	Вибір учнями предметів і форм складання ДПА	Квітень	Директор, ЗД НВР	Наказ, протокол педради	
9	Підготувати до розгляду на засіданнях методичних об'єднань матеріали ДПА	Квітень	ЗДНВР	Матеріали, протоколи МО	
10	Проаналізувати виконання розділів річного плану за рік	Червень	Директор ЗДНВР	Протокол педради	
11	Проаналізувати виконання навчальних програм за рік	Червень	Директор, ЗД НВР	Наказ	

12	Ознайомити педагогічний колектив з нормативними документами щодо проведення ДПА	Березень	ЗДНВР	Протокол наради при директору	
13	Видати накази «Про переведення учнів до наступного класу»	Травень, червень	Директор	Накази	
14	Нагородження учнів 2-8-х класів похвальними листами «За високі досягнення в навчанні».	Травень	Директор	Протокол педради НВК, наказ	
15	Видати наказ «Про порядок організованого закінчення навчального року»	Квітень	Директор	Наказ	
16	Видати наказ «Про відповідальних за оформлення випускної документації»	Квітень	Директор	Наказ	
17	Скласти розклади ДПА та графіки консультації	Квітень	ЗДНВР	Розклади, графіки	
18	Провести ДПА учнів 4 - го класів	Травень	ЗДНВР	Протоколи	
19	Провести ДПА учнів 9 -го класів	Червень	Директор	Протоколи	
20	Класним керівникам виставити оцінки до табелів успішності, особових справ учнів 2-8-х класів	Травень-червень	Класні керівники	Табелі, особові справи	

## РОЗДІЛ ІV

# ВИХОВНА РОБОТА

## I. АНАЛІЗ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ЗА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

На виконання Основних орієнтирів виховання учнів 1-9 класів загальноосвітніх навчальних закладів України (наказ МОНМСУ від 31.10.2011 № 1243), згідно з річним планом роботи школи педагогічний колектив у 2014-2015 навчальному році створював сприятливі умови поліпшення рівня виховного процесу, плідно працював над впровадженням проблеми «**Виховання самосвідомості учнів шляхом формування в них національної гідності та толерантності із пропагуванням здорового способу життя**».

Виховна робота з учнями будувалася за напрямками: фізичне здоров'я дитини – здоров'я нації; виховання та розвиток особистості дитини; громадянське виховання; родинно-сімейне виховання; трудове виховання; художньо-естетичне виховання; морально-правове виховання; екологічне виховання; формування здорового способу життя; превентивне виховання. Пріоритетним напрямком виховної роботи з учнями було національно-патріотичне виховання.

Діяльність методоб'єднань класних керівників 5-9 класів була спрямована на реалізацію головної мети: створення шкільного освітнього середовища, яке сприяє розвитку інтелектуальних здібностей, зміцненню фізичного та духовного здоров'я, формуванню навичок здорового способу життя та національної гідності у вихованців.

Класні керівники працювали за індивідуальними планами, змістовна наповнюваність яких відповідала віковим особливостям учнів і була спрямована на виховання у них ціннісного ставлення до себе, родини, людей, до праці, до природи, до культури і мистецтва, ставлення до держави.

Протягом 2021-2022 навчального року учні та вчителі школи були активними учасниками багатьох загальношкільних та районних заходів:

- концертна програма до Дня вчителя
- тиждень права (10-15.12.2021);
- проведення новорічних ранків
- вертеп до Дня Святого Миколая (19.12.2021)
- конкурс малюнків та диспут на тему «Не дай СНІДу шансу» (01.12.2021);
- рейди: «Зовнішній вигляд учнів», «Шкільне подвір'я», «За здоровий спосіб життя»;
- проведення читацької конференції «Книга в житті людини», Тижня книги (березень, 2021);
- святкова пошта до дня святого Валентина (14.02.2021);

Діяльність учнівського самоврядування у 2021-2022 навчальному році була направлена на виконання основних завдань сучасної освіти, що зумовлені пріоритетними напрямками реформування школи, визначеними Державною національною програмою «Освіта («Україна ХХІ століття»), Концепцією розвитку загальної середньої освіти, програмою «Основні орієнтири виховання учнів 1-9 класів».

Пріоритетними напрямками діяльності учнівського самоврядування були: патріотичне виховання учнів школи; виховання в учнів громадянських якостей; профілактика й попередження шкідливих звичок та правопорушень серед учнів; формування соціальної компетентності (відповідальної, вольової поведінки; значення особистості у шкільному та громадському житті); використання засобів ІКТ.

У 2021-2022 навчальному році діяло 5 шкільних гуртків, де розвивали свої творчі здібності учні школи, що становить 100% учнів школи.

Гуртківці були учасниками шкільних та районних заходів.

На належному рівні була організована робота з дітьми «групи ризику» та з їх батьками. Згідно плану працювала Рада профілактики правопорушень. В рамках роботи з учнями, схильними до скоєння правопорушень, проводилися профілактичні заходи. Члени Ради профілактики співпрацювали з Батьківськими комітетами, діяв Батьківський

лекторій, проводилися психолого-педагогічні консультації для батьків.

Щоденно проводились рейди «Шкільне подвір'я», «Запізнення», у вересні та січні – рейд «Урок». На виконання статті 35 Закону України «Про освіту», статті 6 Закону України «Про загальну середню освіту» педагогічним колективом проводилася системна робота з організації контролю за відвідуванням учнями навчальних занять, а саме: класні керівники щоденно вели облік відвідування учнями навчальних занять у книзі обліку відвідування занять, в яку після першого уроку заносили відомості про відсутніх учнів. Інформація про систематичні пропуски окремих учнів використовувалася під час проведення засідання Ради Профілактики, для індивідуальних бесід з учнями та батьками, під час проведення батьківського лекторію. З учнями, які пропускають заняття без поважних причин, систематично проводилася профілактична робота, а також з їх батьками.

Протягом 2021-2022 навчального року системно здійснювався контроль за виконанням вимог щодо безпеки життєдіяльності учнів під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час. У роботі з дітьми педагогічні працівники дотримувалися вимог законів України «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу», комплексних заходів по школі щодо збереження життя та здоров'я учнів, запобігання травматизму серед учнів, нормативних документів відділу освіти з питань безпеки життєдіяльності учнів. Класні керівники вчасно проводили з учнями інструктажі з ТБ, заходи в рамках тематичних тижнів з безпеки життєдіяльності, щотижневі бесіди про збереження життя та здоров'я, про що записували до журналів з ТБ встановленої форми, планів класних керівників, класних журналів.

На належному рівні виконувалися заходи щодо здійснення санітарно-гігієнічного режиму в школі, профілактичних медичних оглядів учнів, здійснення контролю за проведенням уроків фізкультури та трудового навчання.

Протягом навчального року з метою проведення просвітницької роботи з учнями та батьками з питань безпеки життєдіяльності відбувалися зустрічі з представниками правоохоронних органів.

Питання безпеки життєдіяльності учнів під час навчально-виховного процесу та в побуті обговорювалися під час засідань педагогічних рад, на нарадах при директорові, на класних та батьківських зборах.

Потребують удосконалення контроль за веденням відповідної документації та за організацією і якістю проведення виховних заходів і програм.

Питання виховної роботи виносилися для обговорення на засідання педагогічної ради: «Виховання національно-патріотичних якостей в умовах сучасної школи».

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ У 2022-2023 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

1). Педагогам і класним керівникам активізувати тренінгові заняття, щоб заспокоїти учнів і допомогти їм адекватно ставитися до подій. Постійний контакт із вчителями та друзями допоможе дітям відновити відчуття безпеки.

2). Дорослим необхідно бути завжди готовими до діалогу зі своїми учнями - вони повинні відчувати, що вчителі готові їх вислухати, допомогти проаналізувати відчуття та досвід.

3). Потрібно бути готовими до непростих запитань з боку учнів; дітям потрібно давати правдиві пояснення витоків та перебігу ситуації, розповідати про ті зусилля держави і громадянського суспільства, що докладаються для відбиття зовнішньої агресії проти України, відновлення миру та порядку в країні.

4). Належну увагу педагогічні працівники повинні приділяти також власному самопочуттю: не забувати піклуватися про своє емоційне та фізичне здоров'я. Діти, які бачать довкола себе впевнених, спокійних та бадьорих дорослих, швидше повертаються до норми, звичайної поведінки

5). Задля консолідації суспільства необхідно, з одного боку, враховувати полікультурність українського суспільства, з іншого - посилити патріотичний характер навчання та виховання.

6). Дотримуватись приписів наказу Міністерства від 07.09.2000 № 439 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку використання державної символіки в навчальних закладах України».

7). Проводити у позаурочний час дитячі та молодіжні ігри, фізкультурно-оздоровчий патріотичний комплекс школярів України «Козацький гарт».

8). Активізувати діяльність історичних клубів, з метою глибшого ознайомлення зі сторінками історії України, самобутністю та неповторністю культури представників всіх національностей, що становлять українську політичну націю.

9). Особливої уваги надати питанням превентивного виховання, спрямованих на запобігання формуванню в учнів негативних звичок, рис характеру, проявів асоціальної поведінки.

10). Проводити моніторинги стану кримінальних правопорушень з метою удосконалення превентивного виховання.

11). Виховати емоційну культуру та конструктивну поведінку особистості.

12). Цілеспрямовано проводити роботу у двох напрямках: педагогічна просвіта батьків з використанням сучасних форм і методів та активне залучення їх до виховної роботи, підготовка молодого покоління до дорослого життя.

#### **Основні завдання:**

-активно впроваджувати форми і методи національно – патріотичного виховання у практику навчально – виховної роботи з учнівським колективом;

- поновити банк даних досвіду роботи ЗЗСО з питань національно – патріотичного виховання дітей та учнівської молоді;

- створити нормативно – правову базу з питань національно – патріотичного виховання;

-прищеплення любові до рідної мови, до рідної землі;

- виховання поваги до традицій і історії свого народу

## **План виховної роботи школи на I семестр 2022-2023начальний рік**

### **ВЕРЕСЕНЬ**

#### **Місячник основ безпеки життєдіяльності**

**«Щоб не трапилось біди, пам'ятай про це завжди»**

*Мета місячника: пропагування здорового способу життя; проведення оздоровчо-профілактичної роботи серед підлітків; формування усвідомлення учнями ролі фізичної досконалості у гармонійному розвитку особистості*

№ з/п.	Назва форми виховної діяльності	Термін	Відповідальні	Класи	Форма узагальнення
<b>Ціннісне ставлення до себе</b>					
1.	Свято до 1 вересня – Дня знань	01.09. 2022	Пед.організатор,	2-9	Сценарій

			вч.музики		
1.	Двотижневик «Увага! Діти на дорозі!»(інформаційний квест)	01-13.09.2022	Класні керівники	2-9	Наказ
1.	Анкетування учнів із питань організації дозвілля та позакласної роботи	07.09.2022	Пед.організатор	8-9	Анкети
1.	Декада фізкультури і спорту	07-11.09.2022	Вч.фізкультури, кл.керівники	2-9	Наказ, план
1.	Робота з новоприбулими учнями в період адаптації до нових навчальних умов	вересень	Практичний психолог	2-9	
1.	Конкурс дитячого малюнку на асфальті «Ми за мир на планеті Земля» до Міжнародного Дня миру	21.09	Педагог-організатор	1-6	Фотозвіт
<b>Ціннісне ставлення до праці</b>					
1.	Розподіл і закріплення території за класами для прибирання	До 07.09.2022	Кл.керівники	5-9	План
<b>Ціннісне ставлення до культури і мистецтва</b>					
1.	Підготовка до Міжнародного дня працівника світи	До 30.09.2022	К.керівник, пед. Організатор, вч.музики	8-9	Сценарій
<b>Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави</b>					
1.	Засідання УП «Узгодження виховної програми на новий 2021-2022 н.р.	14 –18.09.2022	Пед.організатор	Члени УП	Матеріали, звіт
1.	Круглий стіл «Трагедії Бабиного Яру»	19.09.2022	Учителі історії	8-9	Презентація
<b>Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей</b>					
1.	Міжнародний день миру. Уроки мужності». Хай буде мир на всій Землі»	21.09.2022	Класні керівники	2-9	Матеріали проведення
<b>Ціннісне ставлення до природи</b>					
1.	Бесіда «Обережно, отруйні гриби»	17.09.2022	Класні керівники	2-9	Матеріали проведення

## ЖОВТЕНЬ

### Місячник сприяння творчому розвитку особистості

*Мета місячника:* створення належних педагогічних передумов для розкриття індивідуальних особливостей кожного учня; виявлення та сприяння розвитку інтелектуально обдарованих учнів; сприяння самовираженню учнів у різних видах діяльності, задоволенню їх потреб,



інтересів та стимулювання творчого самовдосконалення; підвищення інтересу до поглибленого вивчення базових дисциплін, виявлення рівня сформованості вмінь дослідницької роботи через гуртки, факультативи, олімпіади тощо; виховання компетентної особистості здатної здійснювати самостійний вибір та приймати відповідальні рішення

<b>Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей</b>					
1.	Акція «Милосерддя» до Міжнародного дня людей похилого віку	01.10.2022	Пед.організатор	2-9	Матеріали проведення
1.	Свято «Учителю! Вклоняюсь я доземно перед великим іменем твоїм»	01.10.2022	Педагог-організатор, кл.керівник, вч.музики	9	Виставка
1.	Формування сприятливого психологічного клімату в колективі	08.10.2022	Практичний психолог	2-4	Матеріали проведення
<b>Ціннісне ставлення до себе</b>					
1.	Бесіда з метою профілактики нещасних випадків, інструктаж щодо запобігання дитячого травматизму у канікулярний час	22-23.10.2022	Класні керівники	2-9	Журнал реєстрації інструктажів
1.	Тиждень із протипожежної безпеки	19-23.10.2022	Класні керівники	2-9	Наказ
1.	Розвиток навчальної мотивації в учнів закладу	Упродовж місяця	Практичний психолог	2-9	Матеріали проведення
1.	Розважальна програма «Сурми звітяг»	13.10.2022	Пед.організатор, вч.музики	2-4 5-9	Матеріали
<b>Ціннісне ставлення до культури і мистецтва</b>					
1.	Виставка дитячих малюнків, композицій до Дня Осені «Осінні барви ». Майстер-класи.	08.10.2022	Пед.організатор, кл.керівники	5-7 8-9	Виставка

## ЛИСТОПАД

### Місячник правової освіти та попередження правопорушень

#### «Бережи мене, мій законе»

*Мета місячника:* Формування правової культури, прищеплення учням поваги до прав і свобод людини, забезпечення знання і виконання учнями Законів України

<b>Ціннісне ставлення до себе</b>					
1.	«Засвіти ліхтарик толерантності»	17.11.2022	Практичний психолог	2-9	флешмоб
2.	Акція «16 днів проти насильства» до Європейського	18.11.2022	Практичний психолог	2-9	Звіт

	дня захисту дітей				
1.	Заходи з реалізації правопросвітницького проекту «Я маю право».	Листопад	Класні керівники	5-9	За окремим планом
1.	Заходи правову тематику «Булінг. Застереження, покарання»	11.11.2022	Практичний психолог	5-9	Матеріали проведення
<b>Ціннісне ставлення до культури і мистецтва</b>					
1.	Івент «Наша мова калинова» до Дня Української писемності та мови	09.11.2022	Вчителі філологи	5-9	План заходів
<b>Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави</b>					
1.	Місячник правової освіти та попередження правопорушень (за окремим планом)	листопад		2-9	Наказ, план
1.	• «В єдності сила народу» до Дня Гідності та Свободи	20.11.2022	Педагог організатор	2-9	Сценарій
1.	Уроки пам'яті «На колінах стою перед вами – сповідаю жалобу свою» до Дня пам'яті жертв голодоморів	25-27.11.2022	Класні керівники	2-9	План
<b>Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей</b>					
1.	Заходи щодо відзначення Міжнародного дня толерантності	16.11.2022	Практичний психолог	5-9	Звіт

## ГРУДЕНЬ

### Місячник національно-патріотичного виховання

*Мета місячника* : Допомогати учням усвідомити себе як частину нації ; спонукати до самовдосконалення громадянина – патріота , вироблення громадянського обов'язку , готовності стати на захист Батьківщини, виховувати почуття господаря держави; вивчати минуле народу, берегти свій дім , батьків , рід, народ , Батьківщину.

<b>Ціннісне ставлення до себе</b>					
1.	Бесіда з метою профілактики нещасних випадків, інструктаж щодо запобігання дитячого травматизму у канікулярний час.	23-24.12.2022	Класні керівники	2-9	Журнал реєстрації інструктажів
1.	Заходи «Хто попереджений – той захищений» до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом. Флешмоб	01.12.2022	Практичний психолог	7-9	Звіт
1.	Всеукраїнський тиждень права до Міжнародного дня прав	10.12.2022	Класні керівники	2-9	План

	людини (10 грудня).				
<b>Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей</b>					
1.	Засідання круглого столу «Зміни життя – зупини насильство»		Практичний психолог, пед.організатор, члени УП		матеріали
2.	Благодійна акція до Міжнародного Дня людей з особливими потребами «Твори добро, бо ти – людина»	02.12. 2022	Класні керівники	1 – 9	Звіт
<b>Ціннісне ставлення до природи</b>					
1.	Акція «Годівничка».	Грудень	Кл. керівники	2-7	Звіт
1.	Конкурс «Замість ялинки – букет».	15.12. 2022	Педагог-організатор	2-9	Звіт
<b>Ціннісне ставлення до культури і мистецтва</b>					
1.	Свято «Вечорниці на Андрія»	12.12.2022	Кл.керівник, пед.організатор	5-9	сценарій
2.	Святий Миколай до нас завітай	18.12. 2022	Вчителі класоводи	1-4	Програма виступу
1.	Виставка вітальних листівок до Дня Святого Миколая, новорічних та різдвяних свят	15.12. 2022	Вч. Обр.мистецтва	5-7 1-4	Виставка
1.	Тематичний вечір відпочинку «Новорічний маскарад»	24.12. 2022	Педагог-організатор, кл.керівники	8-9	Сценарій
1.	Організація підготовки та проведення циклу Новорічних та Різдвяних свят	14.12. 2022	Педагог-організатор	1-9	Графік Сценарії
<b>Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави</b>					
1.	Місячник національно-патріотичного виховання.	Грудень		1-9	Наказ, план
1.	Патріотичні заходи «Українським збройним силам слава нині і повік!» до Дня Збройних Сил України .	01-04.12. 2022		1-9	План

## СІЧЕНЬ

### Місячник превентивного виховання

**«Людина у цьому світі лиш добро повинна творити»**

*Мета місячника:* прищеплювати й розвивати в учнів моральні почуття, переконання і потреби поводити себе згідно з моральними нормами, що діють в суспільстві; спрямовувати виховну роботу з учнями на опанування духовною культурою людства, нації, найближчого соціального оточення; вчити наслідувати кращі моральні зв'язки своєї родини, українського народу, загальнолюдських моральних цінностей.

<b>Ціннісне ставлення до природи</b>					
1.	Конкурс на кращий сценарій екологічних агітбригад «Земля – наш спільний дім»	До 01.02. 2023		7-9	Матеріали на міський конкурс
1.	Акція «Годівничка для синички»	23.01. 2023		2-4	Сценарій
<b>Ціннісне ставлення до культури і мистецтва</b>					
1.	Фольклорне свято «Українські вечорниці»	14.01. 2023	Педагог-організатор	5-8	Сценарій
1.	Екскурсія до бібліотеки ПК імені В.І. Кошелева «Різдвяний вертеп».	13.01. 2023		2	Фотозвіт
<b>Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави</b>					
1.	Години спілкування та виховні заходи до Дня Соборності України.	22.01. 2023	Класні керівники	5-9	Матеріали проведення
1.	Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України	22.01. 2023	Педагог-організатор	5-9	Фотозвіт
1.	Уроки пам'яті «Свіча Голокосту не згасне» до Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту	27.01. 2023	Класні керівники	5-9	Матеріали проведення
1.	Заходи «Трагедія Крут: кризь призму минулого і сучасного» до Дня пам'яті Героїв Крут.	29.01. 2023	Педагог-організатор	5-8	Сценарій

## ЛЮТИЙ

### Місячник естетичного виховання

**«Що внутрішня, що зовнішня краса тобі одній дарована, людино!»**

*Мета місячника:* Дбати про художньо-естетичну освіченість та вихованість особистості; виховувати в молоді естетичні погляди, смаки, які ґрунтуються на народній естетиці та на кращих надбаннях цивілізації; працювати над виробленням умінь в учнів власноручно примножувати культурно-мистецькі надбання народу, відчувати й відтворювати прекрасне в повсякденному житті.

<b>Ціннісне ставлення до себе</b>					
1.	Заходи "Разом для найкращого Інтернету" до Дня безпечного Інтернету	04.02.2023	Учитель інформатики	1-9	План
1.	Подорож у Королівство ввічливості «Ввічливим і чемним будь, про культуру не забудь»	18.02.2023		3-4	Матеріали проведення
<b>Ціннісне ставлення до культури і мистецтва</b>					
1.	Конкурсно-розважальна програма «I Love...» до Дня закоханих	12.02.2023	Педагог-організатор	5-9	Сценарій
1.	Тиждень предметів художньо-естетичного циклу	22-26.02.2023		5-9	План
<b>Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави</b>					
1.	Заходи до Дня Пам'яті воїнів-інтернаціоналістів «Афганістан – мій вічний біль, моя пекуча пам'ять!»	15.02.2023	Класні керівники	5-9	Матеріали проведення
1.	Патріотичні заходи «Небесна сотня у наших серцях» до Дня вшанування подвигів учасників Революції гідності й увічнення пам'яті Героїв Небесної Сотні	19.02.2023	Класні керівники	1-9	План
1.	Заходи до Міжнародного дня рідної мови	19.02.2023	Учителі філологи	1-9	План
1.	Заходи з нагоди визволення міста Куп'янська	03.02.2023		5-9	Сценарій
<b>Ціннісне ставлення до праці</b>					
1.	Операція «Годівничка»	лютий		1-9	Виготовлення годівниць

## **БЕРЕЗЕНЬ**

### **Місячник родинно – побутової культури**

#### **«Тепло сімейного вогнища»**

*Мета місячника: Залучити батьків, усіх дорослих членів родини у виховний процес як рівноправних учасників; формування педагогічної культури сучасної сім'ї та допомога батькам у їхній психолого-педагогічній самостійності; розвиток інтересів до традицій свого народу, своєї родини.*

<b>Ціннісне ставлення до себе</b>					
1.	Бесіда з метою профілактики нещасних випадків, інструктаж щодо запобігання дитячого травматизму у канікулярний час.	18-19.03.2023	Класні керівники	1-9	Журнал реєстрації інструктажів з б/ж

1.	Заходи до Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом	17.03. 2023		1-9	Звіт
<b>Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей</b>					
1.	Декада пам'яті Т.Г. Шевченка «Тисин України, ти дух її вічно живий» (за окремим планом)	01-10.03. 2023		1-9	За окремим планом
1.	Уроки мужності «Не буває народу без історії, а історію творять люди» з нагоди Дня українського добровольця (14.03)	12.03. 2023	Класні керівники	1-9	Звіт
<b>Ціннісне ставлення до праці</b>					
1.	Зустріч із працівниками Центру служби зайнятості, представниками ПТУ, вишів	Березень	Класні керівники	9	Візитатійна книга
1.	Тиждень профорієнтаційної роботи	15-19.03. 2023		5-9	План
<b>Ціннісне ставлення до культури і мистецтва</b>					
1.	Свято «Масляна»	12.03. 2023		1-4	Сценарій
1.	Свято 8 Березня «А жінка так на весну схожа»	05.03. 2023		3-4	Сценарій
1.	Святкова програма «Ми жінку називаємо святою»	05.03. 2023	Педагог-організатор	5-9	Сценарій
1.	Заходи до Всесвітнього дня поезії	19.03. 2023		5-9	Звіт

## КВІТЕНЬ

### Місячник екологічного виховання

**«Ти на Землі – Людина! Захоплюйся, дивуйся, усміхнись і бачити красу навколо вчись!»**

*Мета місячника:* Формування в учнів екологічної культури, усвідомлення себе частиною природи; виховання почуття відповідальності за природу як національне багатство, як основу життя на Землі; залучення вихованців до активної екологічної діяльності; виховання в учнів нетерпимого ставлення до тих, хто завдає шкоди природі.

<b>Ціннісне ставлення до себе</b>					
1.	День цивільного захисту. (за окремим планом)	22.04. 2023	Штаб цивільного захисту	2-9	Наказ
1.	Тиждень безпеки життєдіяльності (за окремим планом)	19.04- 23.04. 2023		1-9	Наказ

1.	Спортивно-оздоровче свято до Всесвітнього дня здоров'я	07.04. 2023		1-9	План
1.	Заходи до Дня охорони праці	28.04. 2023	Класні керівники	1-9	План
<b>Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей</b>					
1.	Звіт про проведену роботу в класі «Обличчя класу»	До 27.04. 2023	Класні керівники	1-9	Звіти
1.	Загальногромадянські батьківські збори «Наші успіхи - вам, батьки!»	квітень		1-9	Сценарій
1.	Провести пошукову роботу «Орден і медалі моєї родини». Результати презентувати на класних годинах та виставці учнівських проєктів, присвячених Дню Перемоги				
<b>Ціннісне ставлення до праці</b>					
1.	Виставка Великодніх композицій	26.04. 2023		1-9	Виставка
1.	Анкетування учнів 9-х класів з метою вивчення їхніх намірів щодо профорієнтації та подальшого навчання	29.04. 2023		9	Звіт
1.	Організація профорієнтаційних зустрічей для випускників з представниками навчальних закладів різного рівня акредитації	Квітень		9	Книга контролю
<b>Ціннісне ставлення до природи</b>					
1.	Операція «Посади дерево».	10.04. 2023		5- 7	Звіт
1.	Заходи до Міжнародного дня птахів	01.04. 2023		1-4	Матеріали до конкурсу
<b>Ціннісне ставлення до культури і мистецтва</b>					
1.	Конкурс на кращу рекламу «Мій клас»	До 15.04. 2023	Педагог-організатор	1-9	Реклама
<b>Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави</b>					
1.	Заходи до Міжнародного дня пам'яті жертв радіаційних аварій та катастроф та річниці Чорнобильської трагедії	26.04. 2023	Класні керівники	1-9	План

## ТРАВЕНЬ

### Місячник військово-патріотичного виховання

#### «Зі сплаву мертвих і живих писалось ім'я Перемоги!»

*Мета місячника:* Привернути увагу учнів до життєвих проблем ветеранів війни, збереження історичної пам'яті народу; організувати шефську допомогу ветерану.

<b>Ціннісне ставлення до себе</b>					
1.	День здоров'я	26.05.2023		1-9	Наказ від Положення
1.	Двотижневик «Увага, діти!»	17.05-28.05	класні керівники	1 – 9	Наказ
<b>Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей</b>					
1.	Заходи до Дня Пам'яті та примирення.	04-08.05.2023	Класні керівники	1 – 9	Заходи у планах
<b>Ціннісне ставлення до праці</b>					
1.	Участь у міському «Ярмарку професій»	Травень		9	Матеріали
<b>Ціннісне ставлення до культури і мистецтва</b>					
1.	Свято останнього дзвоника	28.05.2023		1-9	Сценарій Наказ від
1.	День вишиванки	20.05.2023		1-9	План заходів
1.	Заходи до Дня матері та Всесвітнього дня родини	05.05.2023	Класні керівники	1-9	План
<b>Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави</b>					
1.	Тиждень національно-патріотичного виховання до Дня пам'яті та примирення (8 травня) та 76-ї річниці Перемоги над нацизмом у Європі (9 травня)	04-07.05.2023		1-9	Наказ, план
1.	Заходи до Дня скорботи і пам'яті жертв депортації кримсько-татарського народу	18.05.2023	Педагог-організатор	5-9	План
1.	Заходи до Дня пам'яті жертв політичних репресій	21.05.2023	Класні керівники	5-9	Матеріали
1.	Засідання «Круглого столу» за темою: «Україна – ЄС: сучасний етап взаємовідносин»	14.05.2023	Учителі історії	5-9	Матеріали



## РОЗДІЛ V

# ОРГАНІЗАЦІЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ. РОБОТА ПО ПІДВИЩЕННЮ ПРОФЕСІЙНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ. РОБОТА З ОБДАРОВАНИМИ ДІТЬМИ

## 5.1 ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОЇ СЛУЖБИ

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

Завдання, які стоять перед методичною службою:

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

## 5.2 СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ СЛУЖБИ

- педагогічна рада;
- нарада за участі директора;
- методична рада;
- атестаційна комісія;
- методичні об'єднання;

## 5.3 ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

### 5.3.1 Алгоритм методичної роботи

I семестр вересень-жовтень	1. Наказ про організацію методичної роботи в ЗЗСО. 2. Створення методичної ради і її організаційне засідання. 3. Затвердження планів роботи методичних об'єднань, їхня деталізація. 4. Підготовка завдань до I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. 5. Засідання методичних об'єднань
	1. Проведення шкільних і районних предметних олімпіад.

	листопад-грудень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Засідання методичних об'єднань</li> <li>2. Засідання психолого-педагогічного семінару.</li> <li>3. Проведення предметних тижнів.</li> <li>4. Психолого-педагогічний семінар.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Засідання методичних об'єднань</li> <li>2. Звіт керівників МО про роботу за перший семестр на засіданні методичної ради.</li> </ol>
II	січень-лютий-березень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участь у атестації педпрацівників.</li> <li>2. Взаємовідвідування уроків.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Звіт про роботу за навчальний рік керівників МО на засіданні методичної ради.</li> <li>2. Психолого-педагогічний семінар.</li> </ol>
	квітень-травень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Засідання методичних об'єднань</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Аналіз навчальних досягнень учнів за рік на засіданнях методичних об'єднань.</li> <li>2 Звіт керівників МО про роботу за перший семестр на засіданні методичної ради.</li> </ol>

### 5.3.2 Тематика засідань методичної ради

#### Тематика засідань методичної ради на 2022-2023 н.р.

Місяць	Тематика	Дата проведення
Вересень	<p><b>Засідання №1 методичної ради ЗЗСО:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Підсумки методичної роботи за минулий навчальний рік і завдання щодо підвищення якості освітнього процесу в 2022/23 н.р.;</li><li>• Обговорення та затвердження планів роботи МР і методичних об'єднань;</li><li>• Розподіл функціональних обов'язків членів МР;</li><li>• Затвердження плану роботи з обдарованими дітьми у закладі;</li><li>• Затвердження плану роботи щодо підготовки учнів до проведення I та II етапів Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін;</li><li>• Обговорення нових навчальних програм з базових дисциплін, підручників, методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо організації навчально-виховного процесу у 1-4 та 5-9 класах</li><li>• Організація роботи школи молодого вчителя, молодого класного керівника.</li><li>• Інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів.</li><li>• Про підготовку педагогів закладу до участі у конкурсах фахової майстерності;</li></ul>	До 23.09

<b>Листопад</b>	<p><b>Засідання методичної ради №2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Про підсумки I етапу та підготовку до II етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.</li> <li>• Самоаналіз та аналіз відвіданих уроків «Ефективність уроку – результат організації діяльності учнів. Аналіз особливостей сучасного уроку».</li> <li>• Організація методичної роботи з учителями, які відчувають труднощі в організації навчально-виховного процесу.</li> <li>• Підсумки моніторингу навчальних досягнень учнів за вересень-жовтень.</li> <li>• Огляд новинок методичної літератури.</li> </ul>	Листопад
<b>Січень</b>	<p><b>Засідання методичної ради №3 з питань:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Коригування плану методичної роботи на II семестр;</li> <li>• Аналіз участі учнів закладу у I та II етапах олімпіад з базових дисциплін, конкурсах.</li> <li>• Робота шкільних факультативів, гуртків</li> <li>• Про реалізацію заходів з наступності між дитячим садком та школою, школою I та II ступеня.</li> <li>• Звіти про роботу МО у I семестрі;</li> </ul>	Січень
<b>Березень</b>	<p><b>Засідання №4 методичної ради закладу:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Про організацію роботи щодо проведення ДПА в закладі;</li> <li>• Підсумки проведення предметно-методичних тижнів протягом року;</li> <li>• Про підсумки вивчення системи роботи вчителів закладу;</li> <li>• Про підсумки курсової перепідготовки та атестації вчителів НВК;</li> <li>• Про виконання програми адаптації у закладі;</li> <li>• Про виконання програми роботи з обдарованими дітьми;</li> <li>• Огляд новинок методичної літератури.</li> </ul>	Протягом місяця

<b>Травень</b>	<b>Засідання №5 методичної ради</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Про роботу школи молодого вчителя.</li> <li>• Про підсумки роботи МО у 2022-2023 н.р.</li> <li>• Про підсумки методичної роботи МР за навчальний рік.</li> <li>• Про виконання наказу про методичну роботу у закладі в 2022-23 н.р.</li> <li>• Обмін думками та пропозиціями щодо складання річного плану школи та планування методичної роботи на наступний навчальний рік.</li> </ul>	3-4 тиждень травня
----------------	--	--------------------

### **СКЛАД МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ЗАКЛАДУ на 2022-2023н.р.**

№	Обов'язки	ПП вчителя	Посада
1.	Голова методичної ради	Флорянський Василь іванович	Директор ЗЗСО
2.	Заступник голови методичної ради	Дичик Ольга Степанівна	Заступник директора з НВР
3.	Секретар методичної ради	Вихрист Ольга Андріївна	Асистент вчителя, практичний психолог.
4	Члени ради		Голова МО вчителів гуманітарно-естетичного циклу
5.	Члени ради	Горчаковська Тетяна Іллічна	Голова МО класних керівників
6.		Семчук Ірина Андріївна	Голова МО початкових класів
7.		Гандзевич Василь Петрович	Голова природничо-математичних дисциплін

### **5.3.3. Атестація педагогічних працівників**

Атестація педагогічних працівників ЗЗСО проводиться відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» (ст. 27), Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України .

## Алгоритм атестації

Місяць року	Заходи
Вересень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вивчення в колективі Типового положення про атестацію педпрацівників та змін до Типового положення</li> <li>2. Видання наказу про затвердження атестаційної комісії I рівня. (до 20 вересня)</li> </ol>
Жовтень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. До 10 жовтня: <ul style="list-style-type: none"> <li>• атестаційна комісія приймає заяви на позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання керівника закладу про присвоєння кваліфікаційної категорії, педагогічного звання</li> <li>• скласти списки педпрацівників, які підлягають черговій атестації</li> </ul> </li> <li>2. До 20 жовтня розглянути документи й затвердити графік атестації (наказом) та списки педпрацівників, які атестуються.</li> <li>3. Конкретизація завдань членам атестаційної комісії.</li> </ol>
Листопад	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Індивідуальні співбесіди з педпрацівниками, які атестуються.</li> <li>2. Атестаційна комісія вивчає педагогічну діяльність педпрацівника.</li> </ol>
Грудень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Робоче засідання атестаційної комісії.</li> <li>2. Атестаційна комісія вивчає педагогічну діяльність педпрацівника.</li> </ol>
Січень – лютий	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Робоче засідання атестаційної комісії.</li> <li>2.. Атестаційна комісія вивчає педагогічну діяльність педпрацівника.</li> </ol>
Березень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. До 1 березня подання до атестаційної комісії характеристик працівників, що атестуються.</li> <li>2. До 15 березня атестаційна комісія завершує вивчення роботи педагогічних працівників і оформляє атестаційні листи у двох примірниках.</li> <li>3. Ознайомлення педпрацівників з атестаційними матеріалами(не пізніше ніж за 10 днів до підсумкового засідання).</li> <li>4. Засідання атестаційної комісії(підсумкове). Видання наказу за результатами атестації</li> </ol>
Квітень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Засідання атестаційної комісії II рівня.</li> </ol>
Травень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Погодження перспективного плану атестації з курсами підвищення кваліфікації учителів.</li> </ol>

## Атестація педагогічних працівників

№ з/п	Назва заходу	Термін проведення	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1	Ознайомлення вчителів, які атестуються, з нормативними документами атестації.	Вересень	ЗДНВР	Інформація	
2	Створення атестаційної комісії I рівня	До 20.09	Директор	Наказ	
3	Затвердження плану курсової підготовки й узгодження його з відділом освіти	Вересень	ЗДНВР	План	
4	Подання заяв на позачергову атестацію та складання списків педпрацівників, що підлягають черговій атестації	До 10.10	Директор	Заяви , список	
5	Оформлення куточка «Атестація педпрацівників»	Жовтень	ЗДНВР	Куточок	
6	Складання графіка атестації Затвердження списків педпрацівників, які атестуються	До 20.10	ЗДНВР, атестаційна комісія	Графік	
7	Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються	До 15.03	Атестаційна комісія	Атестаційний лист	
8	Подання до атестаційної комісії характеристик працівників, які атестуються	До 01.03	Директор	Характеристики	
9	Провести наради та засідання методичних об'єднань з питань атестації (за окремим графіком)	Протягом року	Директор	Протоколи	
10	Декада вчителя, який атестується. Вивчення та аналіз системи роботи вчителів, які атестуються	Протягом року	Атестаційна комісія	Інформація	
11	Творчі звіти вчителів, які атестуються	Березень	Атестаційна комісія	Творчі звіти	
12	Проведення анкетування серед учнів і батьків з метою виявлення громадської думки за анкетною «Учитель очима дітей»	Лютий	ЗДНВР	Анкети	
13	Підготовка матеріалів на педпрацівників, які атестуються, для розгляду на засіданнях	Березень	Директор, заступник директора	Атестаційні листи	



	атестаційної комісії, ознайомлення з атестаційними листами				
14	Методична рада з питань атестації	Березень	Директор	Протокол	
15	Підбиття підсумків атестації педагогічних працівників НВК: наказ, звіт, нарада	До 01.04	Директор	Протокол Наказ	

### 5.3.4. Організація роботи по реалізації методичної теми.

### 5.3.5. План заходів щодо підвищення ефективності діяльності НВК

Педагогічний колектив у 2022/2023 навчальному році буде працювати над методичною проблемою: «Створення розвивального середовища для соціалізації успішної особистості учня та реалізації творчого потенціалу вчителя, вихователя», яка знайшла своє відображення в усіх формах методичної роботи.

№ з/п	Назва заходу	Терміни проведення	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1	Провести ґрунтовний аналіз результатів ДПА учнів 4, 9 класів	Вересень	Заступник директора	Інформація	
2	Провести ґрунтовний аналіз щодо участі та результативності учнів ЗЗСО в турнірах, конкурсах, предметних олімпіадах у 2022/2023 н. р.	Вересень	Заступник директора	Інформація	
3	Розглянути на засіданні методичних об'єднань, педагогічної ради, Ради ЗЗСО питання «Шляхи підвищення якості роботи ЗЗСО у 2022/2023 н. р.»	Серпень	Директор, керівники МО	Протокол	
4	Створити належні умови для якісної самоосвіти вчителів, для підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2022/2023 н. р.	Протягом навчального року	Адміністрація		
5	Організувати вільний доступ педагогічних працівників до мережі Інтернет, до роботи із сайтами районного, обласного управлінь освіти та Міністерства освіти і науки України, молоді та спорту	Протягом навчального року	Директор		
6	Здійснювати плановий контроль за підготовкою учнів випускників до ДПА у 2022/2023 н. р.	II семестр	Директор	Наказ	
7	Здійснювати підготовку учнів для участі в турнірах, конкурсах, предметних олімпіадах у 2022/2023 н. р.	Протягом навчального року	Заступник директора	Звіт	

## 5.4 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОБДАРОВАНИМИ ДІТЬМИ

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

### Завданнями заходів є:

- формування інтелектуальної еліти ЗЗСО;
- розвиток творчих здібностей учнів;
- досягнення відповідності статусу закладу реальному рівню інтелектуального розвитку учнів;
- стимулювання та мотивація самореалізації учнів.

### Основні напрямки діяльності:

формування системи індивідуальної роботи з обдарованими та здібними дітьми;

- формування системи колективних творчих справ, орієнтованих на посилення мотивації навчання;
  - підготовка до участі в олімпіадах, конкурсах;
  - формування системи дослідницької роботи з учнями.

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

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

Дата	Зміст роботи	Відповіда-льний	Форма узагальнен-ня	Відміт-ка про викон-ання
Протягом року	1. Розгляд питання щодо організації роботи з обдарованими учнями на педрадах, нарадах, методичних об'єднаннях	Адміністрація, керівники ШМО	Протокол	
Вересень	1. Видання наказу «Про організацію роботи з обдарованими учнями»	Директор	Наказ	

	2. Провести опитування серед учнів з метою вивчення їхнього бажання брати участь у роботі МАН написання науково-дослідницьких робіт	Керівники МО	Інформація	
Жовтень	1. Коректування бази даних на обдарованих дітей 2. Планування роботи гуртків, факультативів.	ЗД НВР Керівники гуртків	Інформація Розклад	
Листопад	1. Індивідуальні консультації з питань роботи над темою дослідження, оформлення наукових робіт, підготовка необхідної документації	Керівники секцій та гуртків		
Протягом року	1. Підготовка та участь у конкурсах, олімпіадах	ЗДНВР, вчителі-предметники		
Грудень	1. Інструктивно-методична нарада з оформлення учнівських наукових робіт 2. Ознайомлення з Положеннями про конкурс-захист науково-дослідницьких робіт учнів	Керівники секцій та гуртків	Протокол	
Квітень	Попередній аналіз результативності діяльності обдарованих учнів за початковий рік	ЗД НВР	Інформація	
Травень	Забезпечення умов для оздоровлення обдарованих учнів	Адміністрація		

# Розділ VI

## Організація КОНТРОЛЬНО- аналітичної діяльності

## Контрольно-аналітична діяльність адміністрації ЗЗСО

Основні завдання:

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

### 6.1. Організація контрольно-аналітичної діяльності адміністрації

№	Об'єкти управління, діяльності	Термін виконання	Форма узагальнення	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>Серпень – вересень</b>					
1	Участь у районній серпневій конференції.	Серпень		Директор	
2	Аналіз роботи за 2021/2022 н.р. та визначення завдань педколективу щодо вдосконалення навчально – виховного процесу на 2022/2023 н. р.	Серпень	Протокол педради	Заступник Директор	
3	Комплектування мережі ЗЗСО, підготовка статистичної звітності. Контроль за охопленням навчання дітей мікрорайону.	До 05.09.20	Наказ	Директор, ЗД НВР	
4	Про організацію чергування по ЗЗСО.	До 01.09.	Наказ	Директор, ЗД НВР	
5	Організація системи роботи педагогічного колективу щодо запобігання дитячого травматизму.	01-05.09.	Накази	Директор	
6	Забезпечення учнів підручниками, програмовою літературою.	Вересень	Інформація	Тищук В.В.	
7	Розподіл варіативної складової навчального плану.	Серпень	Розклад уроків	Заступник	
8	Заповнення алфавітної книги, книги наказів. Прийом учнів 1-го класу, вихованців дошкільного підрозділу	02.09. 09.09.	Інформація Наказ	Директор	
9	Оформлення списків учителів, тарифікаційних матеріалів.	Вересень	Інформація наказ	Директор	
10	Затвердження календарних планів.	До 09.09.	Плани	Заступник	
11	Аналіз стану ведення особових справ учнів	До 30.09.	Наказ	Директор, ЗД НВР	
12	Про результати медичного обстеження учнів. Моніторинг стану здоров'я учнів.	До 16.09.	Наказ	Директор	
13	Про організацію харчування учнів у	До 20.09.	Наказ	Директор	

	ЗЗСО				
14	Про організацію методичної роботи НВК.	До 21.09.	Наказ	Заступник	
	<b>Жовтень</b>				
1	Про проведення атестації педпрацівників	10.10.	Наказ	Директор	
2	Про відвідування учнями 1-11-х класів навчальних занять.Моніторинг відвідування навчальних занять учнями.	21.10.	Аналіз на нараду при директору	Заступник	
3	Про стан ведення щоденників	20.10.	Доповідна	Заступник	
4	Про виконання Статуту ЗЗСО	25.10.	Інформація на нараду при директору	Заступник	
5	Облік та організація роботи з дітьми, які перебувають під опікою та девіантної поведінки	04-07.10.	Інформація до наради при директору	Класні керівники	
6	Організація роботи на осінніх канікулах.	жовтень	План роботи на канікули	Заступник	
7	Організація роботи з обдарованими дітьми.	19.10.	Нарада при директору	Вчителі – предметники	
9	Проведення I-го етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із базових дисциплін.Моніторинг участі в олімпіадах .	Жовтень	Наказ	Директор	
10	Вивчення стану викладання фізичної культури та дотримання санітарно-гігієнічних вимог	Жотень - листопад	Наказ, педрада	Адміністрація	
11	Оглядовий контроль формування ціннісного ставлення особистості до держави та її народу за Концепцією національно-патріотичного виховання на уроках образотворчого мистецтва	Жовтень – листопад	Наказ	Адміністрація	
	<b>Листопад</b>				
1	Аналіз санітарно-гігієнічного режиму і харчування учнів.	23-27.11.		Директор	
2	Аналіз стану виконання Єдиних вимог до ведення та перевірки зошитів.	21.-25.11.	Наказ	Директор	
3	Складання індивідуальних планів атестації педпрацівників.	14-18.11.	Інформація	Заступник	
4	Складання заходів щодо забезпечення режиму економії енергоресурсів .	До 18.11.	Заходи	Директор	
5	Організація I-го етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року»	До 04.11.	Наказ	Директор	
6	Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів, що навчаються на індивідуальному навчанні	Листопад	Наказ	Адміністрація	
7	Вивчення наступності у роботі вихователя	25.11.	Нарада при директору	Заступник	

8	Оглядовий контроль рівень знань учнів з англійської мови	Листопад	Наказ, педрада	Адміністрація	
	<b>Грудень</b>				
1	Перевірка дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності під час НВП	01-05.12.	Довідка на виробничу нараду	Адміністрація	
2	Моніторинг навчальних досягнень учнів за I-й семестр та аналіз їх наслідків.	30.12.	Наказ	Заступник	
3	Організаційна робота по закінченню I-го семестру, підготовці до новорічних свят та інших зимових свят.	До 23.12.	Наказ	Адміністрація	
4	Про участь у II-му етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін. Моніторинг участі учнів в II етапі Всеукраїнських олімпіад	01-23.12.	Інформація	Заступник	
6					
	<b>Січень</b>				
1	Аналіз перевірки техніки читання учнів 1-4-х класів (підсумки за 1-й семестр)	До 10.01.	Наказ	Заступник	
2	Організація обліку дітей у мікрорайоні .	09.-13.01.	Інструктивна нарада	Директор	
3	Аналіз ведення щоденників учнів	19-23.01.	Наказ	Заступник	
4	Виконання рішень попередніх педрад	Січень	Педрада	Директор	
5	Виконання навчальних програм за I семестр 2022/2023 навчальний рік.	До 10.01.	Наказ	Директор	
6	Про хід атестації педпрацівників НВК.	Упродовж січня		Адміністрація	
7	Графік відпусток на 2023 рік (проект)	05.01.	Наказ	Директор	
8	Стан роботи учнівського самоврядування	27.01.	Наказ	Директор	
10	Аналіз результатів виховної роботи за I семестр 2022\2023 н.р.	20.01.	Інформація	Заступник	
	<b>Лютий</b>				
1	Про наступність вчителів I та II ступенів.	До 10.02.	Довідка на нараді при директору	Заступник	
2	Виконання циклограми узагальнюючих наказів по ЗЗСО.	До 17.02.	Інформація до наради при директору	Директор	
3	Моніторинг адаптації учнів 5-го класу до школи II ступеня	24.02.	Наказ	Директор	
4	Про виконання Закону України «Про засади державної мовної політики»	20.02.	Наказ	Директор	
5	Класно – узагальнюючий контроль 9 класу	Лютий – березень	Наказ	Адміністрація	
	<b>Березень</b>				
1	Результати перевірки дотримання Єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів.	До 28.03.	Наказ	Директор	
2	Контроль за роботою гуртків.	01-17.03	Інформація	Заступник	

3	Про стан проведення факультативних, індивідуальних та групових занять.	01-24.03.	Інформація	Заступник	
4	Вивчення стану ведення зошитів учнів	14-17.03.	Інформація	Заступник	
5	Організація навчально-виховного процесу у групі дошкільного підрозділу	Березень	Наказ	Адміністрація	
6	Фронтальний контроль. Стан викладання української мови.	Березень	Наказ	Директор	
7	Стан профорієнтаційної роботи з учнями 9-го класу.	Березень	Наказ	Директор, Заступник	
	<b>Квітень</b>				
1	Підсумки атестації педпрацівників (узагальнення матеріалів).	До 03.04.	Наказ	Директор	
2	Моніторинг роботи педагогічного колективу щодо запобігання дитячому травматизму.	03-07.04.	Наказ	Директор	
3	Робота класних керівників щодо впровадження Концепції національно-патріотичного виховання».	Квітень - травень	Звіт	Заступник	
4	Підготовчі роботи до проведення Дня цивільного захисту у ЗЗСО.	До 19.04.	Наказ	Директор	
5	Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту.	11.04.	Наказ	Директор	
6	Вивчення інструкції про державу підсумкову атестацію учнів 4- 9-их класів, підготовка до навчальної практики і екскурсій учнів 5-8-их класів.	Квітень	Інформація	Заступник	
7	Вивчення стану організації підсумкового повторення з метою підготовки до державної підсумкової атестації у 4-му, 9-му класах.	17-21.04.	Доповідь на нараді при директору	Заступник	
8	Підготовка до аналізу і планування роботи ЗЗСО на наступний навчальний рік.	24-28.04.	Проект річного плану	Адміністрація	
9	Контроль ведення записів у журналах.	24-28.04.	Інформація	Заступник	
10	Класно-узагальнюючий контроль 4 класу	Квітень	Наказ	Адміністрація	
	<b>Травень</b>				
1	Організаційна робота по завершенню навчального року та підготовка до державної підсумкової атестації.	03.- 05.05.2017	Накази	Директор	
2	Перевірка техніки читання учнів 1-4-их класів та її аналіз.	15-19.05	Інформація	Заступник	
3	Державна підсумкова атестація учнів 4-го класу	Травень	Звіти	Класний керівник	
4	Організаційна робота по успішному завершенню навчального року, проведенню державної підсумкової атестації у 9-му класі. Контроль підготовки випускної документації.	Травень	Ін форм. на зас. педради	Заступник	
5	Підсумки науково – методичної роботи у ЗЗСО.	До 31.05.	Звіт	Заступник	
6	Про виконання навчальних планів і	До 31.05.	Звіт	Заступник	



	програма				
7	Підсумки роботиз охорони праці та безпеки життєдіяльності	До 31.05.	Наказ	Директор	
8	Результати директорських контрольних робіт.	До 31.05.	Наказ	Директор	
9	Аналіз навчальних досягнень учнів НВК. Організація роботи у літній період з учнями, які мають за рік середній рівень навчальних досягнень.	22-26.05.	Інформація до наради при директору	Вчителі	
10	Підготовка до літнього оздоровлення.	Травень 2017	Інформація	Заступник	
11	Попередня тарифікація вчителів.	22-26.05.	Інформація	Директор	
12	Корекція графіка відпусток працівників ЗЗСО.	22-26.05.	Наказ	Директор	

### Червень

1	Проведення підсумків літньої практики учнів 5-8 класів.	29.05-09.06.	Інформація до наради при директору	Заступник	
2	Організація підготовки до нового навчального року.	До 16.06.	Наказ	Директор	
3	Літній відпочинок на базі ЗЗСО (табір «Веселка»)	Червень	Пакет документів	Начальник табору	
5	Підготовка до серпневої конференції вчителів.	12-23.06.	Розпорядження	Директор	
6	Стан діловодства та ведення ділової документації.	27.06.	Наказ	Директор	

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

Зміст роботи	Відповідальний, терміни	Виконання	Відмітка про виконання
1. Вести картотеку контролю за виконанням прийнятих рішень	Жовтень	Адміністрація	
2. На нарадах при директорові заслуховувати відповідальних про виконання прийнятих рішень	Згідно з планами	Адміністрація	
3. Підводити підсумки роботи ЗЗСО за семестр та за рік з кожного розділу річного плану	Грудень, травень	Адміністрація	
4. Проаналізувати виконання річного плану роботи ЗЗСО та спланувати заходи щодо реалізації зауважень та пропозицій	Червень	Адміністрація	

### 6.3. Контроль за веденням документації

Захід	Термін	Відповідальний	Форма контролю і узагальнення	Відмітка про виконання
<b>СЕРПЕНЬ</b>				
Підготовка навчально-виховного комплексу до нового навчального року.	До 17.08.	Директор	Акт	
Корегування типових правил внутрішнього трудового розпорядку.	30.08.	Директор	Наказ	

Захід	Термін	Відповідальний	Форма контролю і узагальнення	Відмітка про виконання
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>				
Контроль за веденням особових справ учнів 1-го класу	До 09.09.	Директор	Довідка	
Перевірка календарно-тематичного планування вчителів.	До 09.09.	Заступник директора з НВР	Довідка	
Перевірка планів виховної роботи класних керівників.	До 16.09.	Заступник директора з НВР	Довідка	
Контроль за веденням класних журналів 1-9 класів.	30.09.	Заступник директора з НВР	Довідка	
<b>ЖОВТЕНЬ</b>				
Контроль за оформленням щоденників учнями 2-9 класів на початок нового навчального року.	10.10.-14.10.	Заступник директора з НВР	Довідка	
Контроль за веденням класних журналів 1-9 класів.	24.10.-28.10.	Заступник директора з НВР	Довідка	
Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.	Протягом місяця	Пед орг	Довідка Нарада при директору	
<b>ЛИСТОПАД</b>				
Контроль за веденням трудових книжок.	07.11.-11.11.	Директор	Акт	
Контроль за веденням робочих зошитів учнями 5-9 класів.	14.11.-18.11.	Заступник директора з НВР	Довідка	
Контроль за веденням особових справ працівників.	21.11.-25.11.	Директор	Акт	
Контроль за веденням класних журналів.	28.11.-30.11.	Заступник директора з НВР	Довідка	
Підготовка матеріалів для замовлення документів про освіту.	До 14.11.	Заступник директора з НВР	Пакет документів	
<b>ГРУДЕНЬ</b>				
Контроль за веденням зошитів для контрольних робіт	20.12.-23.12.	Заступник директора з НВР	Довідка	
Контроль за веденням поурочних планів	05.12.-09.12.	Заступник директора з НВР	Довідка	
Контроль за веденням журналів гуртків.	12.12.-16.12.	Заступник директора з НВР	Довідка	
Контроль за веденням Книги обліку наслідків внутрішньошкільного контролю заступника директора з НВР	26.12.-30.12.	Директор	Довідка	
<b>СІЧЕНЬ</b>				
Перевірка календарно-тематичного планування вчителів.	11.01.-16.01.	Директор	Довідка	
Перевірка планів виховної роботи класних керівників.	11.01.-16.01.	Заступник директора з НВР	Довідка	
Контроль за веденням класних журналів.	23.01.-27.01.	Директор, заступник директора з НВР	Довідка	
<b>ЛЮТИЙ</b>				

Захід	Термін	Відповідальний	Форма контролю і узагальнення	Відмітка про виконання
Контроль формування бази даних на оформлення документів про освіту	01.02.-03.02.	Заступник директора з НВР	Акт	
Контроль за відвідуванням учнями 1-9-х класів навчальних занять.	06.02.-10.02.	Заступник директора з НВР	Довідка Нарада при директору	
Контроль за веденням класних журналів.	20.02.-24.02.	Заступник директора з НВР	Довідка	
Контроль за веденням журналів гуртків	20.02.-24.02.	Заступник директора з НВР	Довідка	
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>				
Контроль за документацією атестаційної комісії.	06.03.-10.03.	Директор		
Контроль за веденням робочих зошитів.	13.03 – 24.03.	Заступник директора з НВР	Довідка	
<b>КВІТЕНЬ</b>				
Контроль за веденням журналів гуртків	17.04.-21.04.	Директор	Наказ	
Контроль за обліком відвідування учнями навчальних занять класними керівниками.	03.04.-07.04.	Заступник з НВР	Довідка Нарада при директору	
<b>ТРАВЕНЬ</b>				
Контроль за веденням зошитів для контрольних робіт	02.05.-05.05.	Заступник директора з НВР	Довідка	
Контроль ведення поурочних планів	10.05.-12.05.	Заступник директора з НВР	Довідка	
Контроль за веденням класних журналів.	22.05.-26.03.	Заступник директора з НВР	Довідка	
<b>ЧЕРВЕНЬ</b>				
Контроль за веденням документації державної підсумкової атестації.	Протягом місяця	Директор		
Контроль оформлення документів про освіту.	07.06.-09..06.	Директор	Акт	

## 6.4.Координація внутрішньшкільного контролю

Захід	Термін	Відповідальний	Форма контролю і узагальнення	Відмітка про виконання
<b>СЕРПЕНЬ</b>				
<b>Навчальний процес</b>				
Контроль перепису мікрорайону	26.08.-30.08.	Директор	Співбесіда	
<b>Виховний процес</b>				
Контроль за підготовкою та проведенням свята Першого дзвоника	26.08.-30.08.	Адміністрація	Співбесіда	
<b>Робота з кадрами</b>				
Укомплектування навчального закладу	До 29.08.	Директор	Наказ	

Захід	Термін	Відповідальний	Форма контролю і узагальнення	Відмітка про виконання
педагогічними кадрами				
<b>Робота з громадкістю</b>				
Складання графіка батьківських зборів	26.08.-30.08.	Директор	Графік	
<b>Охорона праці</b>				
Аналіз стану ОП на початок нового навчального року	29.08.-30.08.	Директор		
Перевірка наявності інструкцій з безпеки життєдіяльності у навчальних класах	До 30.08.	Директор .		
Видання наказу про організацію роботи з ОП	До 30.08.	Директор .	Наказ	
<b>Робота бібліотеки</b>				
Аналіз забезпеченості учнів підручниками	До 30.08.	Тищук В.В.	Педрода	
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>				
<b>Навчальний процес</b>				
Контроль за календарно-тематичними та поурочними планами учителів	01.09.-02.09.	Директор, заступник	Довідка	
Перевірка особових справ учнів	До 09.09.	Заступник	Довідка	
Комплектування класів, гуртків, факультативів	До 01.09.	Директор	Наказ	
Проведення місячника «Всеобуч»	01.09.-30.09.	Директор, заступник	Наказ	
Контроль за складанням графіків контрольних робіт	До 09.09.	Заступник	Графік	
Контроль за організацією та проведенням діагностичних контрольних робіт	19.09.-23.09.	Директор	Наказ	
Контроль працевлаштування випускників 9-11 го класу 2015/2016 н.р.	До 02.09.	Директор		
<b>Виховний процес</b>				
Контроль складання планів класних керівників	До 09.09.	Заступник	Довідка	
Місячник «Увага діти на дорозі»	До 23.09.	Заступник	Звіт	
Контроль за організацією харчування учнів ЗЗСО	Постійно	Медична сестра	Постійно	
Організація харчування дітей. Робота з профілактики харчових отруєнь	До 01.09. Постійно	Директор Класні керівники	Наказ	
<b>Соціальний захист</b>				
Контроль за складанням соціального паспорту	До 09.09.	Заступник	Довідка	
Проведення громадського огляду утримання дітей-сиріт та дітей	До 01.09.	Директор	Наказ	

Захід	Термін	Відповідальний	Форма контролю і узагальнення	Відмітка про виконання
позбавлених батьківського піклування, дітей що проживають у сім'ях які опинились в складних життєвих обставинах.				
<b>Робота з кадрами</b>				
Контроль за виконанням графіка курсової перепідготовки	Щомісячно	Директор	Наказ	
Створення атестаційної комісії, узгодження її складу з профспілковим комітетом та радою ЗЗСО, видання наказу по ЗЗСО про її призначення	До 19.09.	Директор	Наказ	
Контроль за проведенням співбесід з учителями, що прибули, сумісниками	01.09.-02.09.	Директор	Співбесіда	
Організація методичної роботи у закладі	До 01.09.	Директор	Наказ	
<b>Робота з громадкістю</b>				
Контроль за підготовкою засідання батьківського комітету	01.09.-02.09.	Директор		
Контроль за підготовкою засідання піклувальної ради	01.09.-03.09.	Директор		
<b>Фінансово-господарська діяльність</b>				
Контроль за тарифікацією педагогічних працівників закладу	До 02.09.	Директор	Наказ	
Аналіз списків потенційних спонсорів	До 02.09.	Директор		
<b>Охорона праці</b>				
Контроль за організацією роботи з питань ОП, безпеки життєдіяльності	До 01.09.	Директор	Наказ	
<b>ЖОВТЕНЬ</b>				
<b>Навчальний процес</b>				
Контроль за відвідуванням занять учнями 1-4 класів	25.10.-29.10.	Заступник	Довідка Нарада при директору	
Класно-узагальнюючий контроль 1-го класу	постійно	Класний керівник	Педконсиліум	
Класно-узагальнюючий контроль 5-го класу	постійно	Класний керівник	Педконсиліум	
Фронтальний контроль. Попередження неуспішності учнів	постійно	Директор	Робота з батьками.	
<b>Виховний процес</b>				
Оглядовий контроль формування ціннісного ставлення особистості до держави та її народу за Концепцією національно-патріотичного виховання на уроках образотворчого мистецтва	22.10.-07.11.	Директор	Співбесіда, графік	
<b>Робота з кадрами</b>				
Формування кадрового резерву на керівний склад закладу	27.10.-29.10.	Директор	План	
<b>Соціальний захист</b>				
Контроль за проведенням громадського огляду утримання дітей-	Постійно	Заступник	Інформація	

Захід	Термін	Відповідальний	Форма контролю і узагальнення	Відмітка про виконання
сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, дітей які проживають у сім'ях що опинилися в складних життєвих обставинах.				
Контроль за роботою харчоблоку	Постійно	ДИРЕКТОР	Інформація	
<b><u>Робота з кадрами</u></b>				
Контроль за поданням заяв на проходження атестації	До 10.10.	Заступник		
<b><u>Охорона праці</u></b>				
Контроль за проведенням огляду з ОП	До 20.10.	Директор		
<b>ЛИСТОПАД</b>				
<b><u>Навчальний процес</u></b>				
Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів, що навчаються на індивідуальному навчанні	09.11.- 27.11.	Директор	Довідка Наказ	
Вивчення наступності у роботі вихователя	16.11.- 30.11.	Заступник	Довідка	
Залучення дітей пільгової категорії до гуртків та секцій	01.11.- 05.11.	Заступник	Довідка	
<b><u>Виховний процес</u></b>				
Контроль за відвідуванням занять учнями та вихованців	постійно	Заступник	Довідка Нарада при директору	
<b><u>Робота з кадрами</u></b>				
Контроль за проведенням відкритих уроків та виховних заходів (за графіком)	01.11.- 30.11.	Заступник	Аналіз	
<b><u>Фінансово-господарська діяльність</u></b>				
Контроль проведення інвентаризації	15.11.- 30.11.	Директор	Акт	
<b><u>Охорона праці</u></b>				
Підготовка комплексу заходів по підготовці ЗЗСО до зимових умов	15.11.- 30.11.	Директор .	План	
<b>ГРУДЕНЬ</b>				
<b><u>Навчальний процес</u></b>				
Тематичний контроль Особливості роботи вчителя з учнями різного рівня навченості на уроках біології.	Грудень	Директор	Наказ	
Контроль виконання навчальних програм	До 17.12.	Директор	Наказ	
Аналіз рівня навчальних досягнень учнів 4-9 класів за підсумками I семестру 2022/2023 навчального року	До 30.12.	Заступник	Довідка	
Про підсумки відслідкування навчальних досягнень учнів з базових дисциплін у 2022/2023 навчальному році	До 30.12.	Директор	Наказ	
<b><u>Виховний процес</u></b>				
Аналіз відвідування учнями	До 17.12.	Директор	Наказ	

Захід	Термін	Відповідальний	Форма контролю і узагальнення	Відмітка про виконання
навчальних занять у I семестрі				
Аналіз роботи з профорієнтації учнів у I семестрі	До 30.12.	Директор	Наказ	
Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.	06.12.- 10.12.	Заступник	Довідка	
Контроль організації проведення новорічних свят для дітей ДНЗ, учнів 1-9 класів	27.12.- 30.12.	Директор	Наказ	
<b><u>Соціальний захист</u></b>				
Контроль за отриманням та розподілом новорічних подарунків.	До 30.12.	Директор	Акт	
<b><u>Робота з кадрами</u></b>				
Аналіз методичної роботи за підсумками I семестру 2022/2023 навчального року	До 30.12.	Голови МО	Звіт	
<b><u>Робота з громадістю</u></b>				
Контроль за підготовкою та прооведення батьківських зборів	13.12.- 17.12.	Адміністрація	План, протокол	
<b><u>Фінансово-господарська діяльність</u></b>				
Контроль за використанням енергоносіїв	До 30.12.	Директор .	Звіт	
<b><u>Охорона праці</u></b>				
Аналіз дитячого травматизму за I семестр 2022/2023 навчального року	До 30.12.	Директор	Наказ	
Проведення інструктажу з правил протипожежної безпеки під час проведення новорічних свят	До 27.12.	Адміністрація, класні керівники	інструктаж	
<b>СІЧЕНЬ</b>				
<b><u>Предметно-узагальнюючий</u></b> Виконання практичної частини програм з географії	Січень. Лютий 03.01.- 07.01.2017	Голова МО	Довідка	
<b><u>Фронтальний контроль</u></b> Вивчення стану викладання математики. Стан викладання _предметів у початкових класах_____	Протягом року	Адміністрація	Наказ	
<b><u>Комплексно-узагальнюючий</u></b> Стан роботи учнівського самоврядування	10.01.- 13.01.2017	Заступник	Довідка	
Контроль календарно-тематичних планів вчителів на II семестр 2022-2023 навчального року	До 10.01.	Заступник	Довідка	
<b><u>Виховний процес</u></b>				
Контроль за проведенням виховної роботи на канікулах	До 10.01.	Заступник	Звіт	
Контроль планування виховної роботи	До 10.01.	Заступник	Довідка	

Захід	Термін	Відповідальний	Форма контролю і узагальнення	Відмітка про виконання
класних керівників на II семестр 2022/2023 навчальний рік.				
<b><u>Соціальний захист</u></b>				
Контроль за організацією гарячого харчування учнів	10.01.- 13.01.	Директор		
Контроль за виконанням батьками своїх обов'язків	10.01.- 13.01.	Заступник	Акт	
<b><u>Фінансово-господарська діяльність</u></b>				
Контроль за перспективним плануванням поточного ремонту	10.01.- 13.01.	Директор		
Контроль за використанням енергоносіїв	10.01.- 13.01.	Директор	Акт	
<b><u>Охорона праці</u></b>				
Організація чергування вчителів та учнів на II семестр	До 09.01.	Заступник .	Графік	
<b>ЛЮТИЙ</b>				
<b><u>Навчальний процес</u></b>				
<b><u>Фронтальний контроль</u></b> Стан викладання зарубіжної літератури	Лютий	Адміністрація	Наказ	
<b><u>Класно-узагальнюючий</u></b> Контроль учнів 9-11 класу	Лютий	Заступник	Довідка	
<b><u>Виховний процес</u></b>				
Контроль за проведенням виховних заходів в 5-9 кл	Лютий	Заступник	Довідка	
Аналіз списків попереднього працевлаштування учнів 9 кл	13.02.- 17.02.2017	Заступник	Звіт	
Контроль за проведенням опитування з профорієнтації учнів 9 класу	Лютий	. Заступник	Інформація	
<b><u>Робота з кадрами</u></b>				
Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються	01.02.- 28.02.	Адміністрація		
<b><u>Фінансово-господарська діяльність</u></b>				
Контроль за використанням енергоносіїв	20.02.- 24.02.	Директор	Акт	
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>				
<b><u>Навчальний процес</u></b>				
<b><u>Тематичний контроль</u></b> Організація самостійної пізнавальної діяльності учнів при вивченні англійської мови	Березень	Заступник	Довідка	
<b><u>Виховний процес</u></b>				
Контроль за проведенням гуртків, факультативів	01.03.- 17.03.	Заступник	Звіт	
<b><u>Соціальний захист</u></b>				
Контроль за організацією консультування опікунів та батьків з питань організації літнього	13.03.- 17.03.	Директор	Співбесіда	



Захід	Термін	Відповідальний	Форма контролю і узагальнення	Відмітка про виконання
оздоровлення дітей пільгових категорій.				
<b><u>Фінансово-господарська діяльність</u></b>				
Визначення обсягу ремонтних робіт	20.03.- 24.03.	Директор	Акт	
<b>КВІТЕНЬ</b>				
<b><u>Навчальний процес</u></b>				
<b><u>Класно – узагальнюючий контроль</u></b> Контроль учнів 4 класу	Квітень	Директор	Наказ	
<b><u>Виховний процес</u></b>				
Робота класних керівників щодо впровадження Концепції національно-патріотичного виховання».	Квітень	Адміністрація	Довідка Нарада директору	
<b><u>Охорона праці</u></b>				
Контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку	15.04.- 19.04.	Директор	Наказ	
<b>ТРАВЕНЬ</b>				
<b><u>Навчальний процес</u></b>				
Аналіз рівня навчальних досягнень учнів 2-9 класів за підсумками 2022/2023 навчального року	До 26.05.	Заступник	Довідка	
Про підсумки проведення підсумкового відслідкування навчальних досягнень учнів з базових дисциплін у 2022/2023 навчальному році	До 26.05.	Директор .	Наказ	
<b><u>Виховний процес</u></b>				
Контроль за проведенням класних батьківських зборів	15.05.- 19.05.	Заступник	Довідка	
Контроль за підготовкою роботи оздоровчого табору	Травень	Директор	Інформація	
Аналіз організації виховної роботи у 2021/2022 навчального року	До 26.05.2022	Заступник	Довідка	
<b><u>Соціальний захист</u></b>				
Аналіз організації харчування учнів у 2021/2022 навчального року.	До 26.05.	Директор	Наказ	
<b><u>Робота з кадрами</u></b>				
Аналіз методичної роботи за підсумками 2022/2023 навчального року	До 26.05.	Заступник .	Звіт	
Формування штату працівників оздоровчого табору	До 19.05.	Директор	Наказ	
<b><u>Охорона праці</u></b>				
Видання наказів: - «Про охорону життя та здоров'я дітей під час літньої оздоровчої кампанії» - «Про організацію та порядок проведення навчальних екскурсій та	До 25.05.	Директор	Наказ	

Захід	Термін	Відповідальний	Форма контролю і узагальнення	Відмітка про виконання
навчальної практики учнів та дотримання ТБ під час їх проведення»				
<b>ЧЕРВЕНЬ</b>				
<b><u>Навчальний процес</u></b>				
Контроль за проведенням державної підсумкової атестації в 4,9 класах	До 09.06.	Директор	Наказ	
Контроль за оформленням та видачею документів про освіту	До 09.06.	Директор	Наказ	
<b><u>Виховний процес</u></b>				
Контроль за проведенням літнього оздоровлення	До 12.06.	Директор	Наказ	
<b><u>Соціальний захист</u></b>				
Контроль за залученням дітей пільгових категорій та учнів ЗЗСО до оздоровлення в оздоровчому та позаміських таборах	До 01.06.	Директор	Наказ	
Контроль за роботою їдальні на період роботи оздоровчого табору	До 12.06.	Директор	Наказ	
<b><u>Робота з громадкістю</u></b>				
Звіт керівника перед педколективом, громадськістю	До 09.06.	Директор	Звіт	
<b><u>Фінансово-господарська діяльність</u></b>				
Залучення спонсорських, шефських коштів для ремонту ЗЗСО	До 20.06.	Директор		
Контроль за підготовкою та ремонтом шкільних приміщень та кабінетів	До 23.06.	Директор		
Контроль за станом території в період роботи оздоровчого табору	Постіно	Адміністрація .		

# РОЗДІЛ VII

**Охорона здоров'я та  
життя дітей. Охорона  
праці. Цивільний  
захист**

## 7.1. Охорона здоров'я та життя дітей. Охорона праці. Цивільний захист.

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Форма узагальнен-ня	Відмітка про виконан-ня
<b>СЕРПЕНЬ</b>					
1	Створення комісії по перевірці готовності навчальних кабінетів до роботи	17.08.	Директор	Наказ	
2	Затвердження правил безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу	26.08.	Директор	Наказ	
3.	Заходи щодо попередження виникнення пожежі у ЗЗСО	26-31.08.	Директор	Наказ	
4.	Призначення відповідального за пожежну безпеку	26-31.08.	Директор	Наказ	
5.	Проведення первинного інструктажу з охорони праці з працівниками ЗЗСО	При прийомі на роботу	Директор	журнал інструктажів	
6.	Маркування парт згідно з віковими особливостями	До 30.08.	Кл. керівники		
9.	Одержати акт прийняття ЗЗСО до нового навчального року	До 01.09	Директор	Акт	
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>					
1.	Ознайомлення учнів із планом евакуації у разі тривоги та проведення тренувань запобіжних заходів.	Протягом місяця	Адміністрація, класні керівники		
2.	Оформлення листків здоров'я	До 19.09.	Кл. керівники та медична сестра	Листки здоров'я	
3.	Розподіл учнів до медичних груп для занять на уроках фізичної культури	До 06.09.	Директор	Наказ	
4.	Оформлення журналів реєстрації інструктажів	До 20.09.	Вчителі-предметники, кл. керівники	Журнал	
5.	Проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності.	02.09.	Кл. керівники	Журнали	
6.	Проведення первинних інструктажів з безпеки життєдіяльності	02-07.09.	Кл. керівники	Журнали	
7.	Тиждень знань з безпеки життєдіяльності	Вересень	Адміністрація	Наказ	
8.	Проведення позапланових та цільових інструктажів з охорони праці з працівниками та безпеки життєдіяльності з учнями, вихованцями ЗЗСО	Протягом року	Адміністрація	Журнали інструктажів	
9.	Проведення первинних інструктажів з працівниками ЗЗСО	02.09.	Директор	Журнал інструктажу	
10.	Проведення інструктажу з протипожежної безпеки з працівниками ЗЗСО	02.09.	Директор, заступник	Журнал інструктажу	
11.	Організація роботи з питань профілактики дитячого травматизму	02.09.	Директор	Наказ	
12.	Заходи щодо вдосконалення роботи з	05.09.	Заступник	План	

	фізичного виховання та збереження здоров'я учнів, вихованців ЗЗСО				
13.	Заборона тютюнопаління та затвердження заходів щодо проведення антинікотинової інформаційно – освітньої та профілактичної роботи	06.09.	Заступник	Наказ	
14.	Організація роботи з охорони праці та дотримання вимог безпеки, протипожежної безпеки	02.09.	Директор	Наказ	
15.	Посилення роботи з профілактики нещасних випадків серед учнів	05.09.	Класні керівники		
16.	Заходи щодо запобігання дитячому дорожньо-транспортному травматизму	02.09.	Класні керівники		
17.	Організація роботи з попередження та профілактики правопорушень, злочинності, СНІДу, наркоманії та алкоголізму	До 09.09.	Заступник	План	
18.	Перевірка наявності куточків з безпеки в класних кабінетах.	До 09.09.	Адміністрація	Куточки	
19.	Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах	Протягом року	Класні керівники	Плани виховної роботи	
20.	Бесіди щодо застереження дитячого травматизму	За планом	Кл. керівники	Журнали	
21.	Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури	Постійно	Кл. керівники, медсестра, адміністрація	Протоколи	
22.	Ознайомлення учнів із планом евакуації у разі тривоги	Вересень	Кл. керівники	План евакуації	
<b>ЖОВТЕНЬ</b>					
1.	Дотримання правил безпеки при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій	05.10.	Директор	Наказ	
2.	Посилення протипожежного захисту в осінньо-зимовий період	Постійно	Директор	Аналіз	
3.	Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі	Протягом місяця	Адміністрація	Записи в журналі	
4.	Дотримання правил безпеки під час НВП	Постійно	Учителі		
5.	Проведення тематичних годин по цивільному захисту	Постійно	Кл. керівники	План уроку	
6.	Огляд технічного стану будівель	10-14.10.	Робітник по обслуговуванню	Акт	
<b>ЛИСТОПАД</b>					
1.	Заходи по запобіганню випадків загибелі людей на водних об'єктах у зимовий період	10.11.	Кл.керівники		
2.	Бесіди щодо застереження дитячого травматизму	За планом	Кл. керівники	Журнали	
9	Проведення тематичних годин по цивільному захисту	Постійно	Кл. керівники	План уроку	

<b>ГРУДЕНЬ</b>					
1.	Стан температурного режиму ЗЗСО	Грудень	Робітник по обслуговуванню	Заміри	
2.	Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі	Протягом місяця	Адміністрація	Записи в журналі	
3.	Заходи щодо забезпечення проти-пожежної безпеки при проведенні новорічних та різдвяних свят	21.12.	Директор	Наказ	
4.	Бесіди щодо профілактики нещасних випадків у канікулярний час, проведення інструктажу.	III тиждень грудня	Класні керівники	Класні журнали, журнали інструктажу	
5.	Бесіди щодо застереження дитячого травматизму	За планом	Кл. керівники	Журнали	
6.	Підведення підсумків виконання плану основних заходів Цз	До 28. 12.	Адміністрація	Наказ	
<b>СІЧЕНЬ</b>					
1.	Стан температурного режиму НВК	Грудень	Робітник по обслуговуванню	Заміри	
2.	Затвердження заходів щодо проведення антинікотинової інформаційно – освітньої та профілактичної роботи	11.01.	Заступник	План	
3.	Затвердження плану першочергових заходів з профілактики травматизму учасників навчально-виховного процесу невиробничого характеру на 2021 рік.	18.01.	Директор	Наказ	
4.	Проведення профілактичної роботи щодо застереження травмування учасників навчально-виховного процесу в зимовий період	17.01.	Заступник, кл.керівники		
5.	Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі	Протягом місяця	Адміністрація	Записи в журналі	
6.	Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах	Протягом року	Кл. керівники	Плани виховної роботи	
7.	Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності	Січень	кл. керівники	Журнали	
8.	Аналіз травматизму дітей та працівників	До 11.01.	ЗДНВР	Довідка	
9.	Бесіди щодо застереження дитячого травматизму	За планом	Кл. керівники	Журнали	
10.	Дотримання правил безпеки під час НВП	Постійно	Учителі		
11.	Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури	Постійно	Кл. керівники, класоводи, адміністрація	Протоколи	
12.	Організація і ведення цивільного захисту в ЗЗСО	До 09.01.	НШЦО	Наказ	
<b>ЛЮТИЙ</b>					
1.	Проведення повторного інструктажу з охорони праці з працівниками ЗЗСО	28.02.	Директор	Інструкція, журнали	
2.	Стан температурного режиму ЗЗСО	Лютий	Робітник по	Заміри	

			обслуговуванню		
3.	Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі	Протягом місяця	Адміністрація	Записи в журналі	
4.	Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах	Протягом року	Класні керівники	Плани виховної роботи	
5	Бесіди щодо застереження дитячого травматизму	За планом	Класні керівники	Журнали	
6	Дотримання правил безпеки під час НВП	Постійно	Учителі		
7	Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури	Постійно	Кл. керівники, медсестра, адміністрація	Протоколи	
8	Підготовка до проведення Дня цивільного захисту	Лютий	НШЗО	План підготовки	

### **БЕРЕЗЕНЬ**

1.	Проведення бесід з безпеки життєдіяльності щодо правил поведінки під час весняних канікул.	20-24.03.	Кл. керівники	Класні журнали	
2.	Проведення інструктажу з протипожежної безпеки з працівниками ЗЗСО	01.03.	Директор	Журнал інструктажу	
3	Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі	Протягом місяця	Адміністрація	Записи в журналі	
4	Стан температурного режиму ЗЗСО	Грудень	Робітник по обслуговуванню	Заміри	
5	Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах	Протягом року	Класні керівники	Плани виховної роботи	
6	Бесіди щодо застереження дитячого травматизму	За планом	Класні керівники	Журнали	
7	Дотримання правил безпеки під час НВП	Постійно	Учителі		
8	Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури	Постійно	Кл. керівники, класоводи, адміністрація	Протоколи	
9	Підготовка до проведення Дня цивільного захисту	Березень	НШЗО	План підготовки	

### **КВІТЕНЬ**

1.	Заходи щодо попередження виникнення лісових пожеж протягом пожежонебезпечного періоду	14.04.	Директор	Наказ	
2.	Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах	Протягом року	Класні керівники	Плани виховної роботи	
3.	Бесіди щодо застереження дитячого травматизму	За планом	Класні керівники	Журнали	
4	Дотримання правил безпеки під час НВП	Постійно	Учителі		
5	Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури	Постійно	Кл. керівники, медсестра, адміністрація	Протоколи	
6	Проведення Дня цивільного захисту	26.04.	вчителі фізичної культури	План проведення,	

				наказ	
7	Тиждень охорони праці	Протягом місяця	Директор	Наказ	
8	Огляд технічного стану будівель	10-14.04.	Робітник по обслуговуванню, директор	Акт	

### ТРАВЕНЬ

1.	Інструктаж з охорони життя і здоров'я дітей під час літніх канікул та під час проведення літніх екскурсій та практики	22-26.05.	Кл. керівники	Класні журнали, Журнали інструктажу	
2.	Проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах	Протягом року	Класні керівники	Плани виховної роботи	
3	Проведення повторного інструктажу з охорони праці з обслуговуючим персоналом ЗЗСО	До 31.05	Директор	Журнал інструктажу	
4	Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі	Протягом місяця	Адміністрація	Записи в журналі	
5	Бесіди щодо застереження дитячого травматизму	За планом	Класні керівники	Журнали	
6	Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури	Постійно	Класні керівники, медсестра, адміністрація	Протоколи	
7	Дотримання правил безпеки під час НВП	Постійно	Учителі	Наказ	
8	Про підсумки проведення Дня цивільної оборони	До 03.05	НШЦО	Наказ	

### ЧЕРВЕНЬ

1.	Проведення інструктажу з протипожежної безпеки з працівниками ЗЗСО	02.06.	Директор	Журнал інструктажу	
2.	Інструктажі та бесіди з безпеки життєдіяльності учнів під час перебування в дитячому закладі відпочинку.	Згідно плану	Начальник табору	Журнал інструктажів	
3.	Інструктажі з охорони праці з працівниками ЗЗСО під час проведення ремонтних робіт		Директор	журнал інструктажів	
4	Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у закладі	01-16.06.	Адміністрація	Записи в журналі	

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

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Організація безкоштовного харчування учнів 1-4 класі, учнів пільгових категорій та вихованців у 2022/2023н.р.	31.08.	Директор	Наказ	
2.	Організація спортивно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи у ЗЗСО	02.09.	Директор	Наказ	



3.	Медико-педагогічний контроль за проведенням уроків фізичної культури та занять у дошкільній групі.	Постійно	Класні керівники, медсестра, адміністрація	Протокол и	
4.	Ведення документації щодо харчування	Постійно	Кухар, медсестра	Журнали	
5.	Контроль за роботою їдальні, відповідно до нормативних документів	Постійно	Комісія по харчуванню	Акти	
6.	Перевірка учнів та вихованців на педикульоз	Після вихідних та канікул	Медсестра	Журнал	
7.	Проінформувати батьків про організацію харчування дітей у ЗЗСО Провести обговорення на батьківських зборах .	01-07.09.	Директор	Протокол батьківських зборів НВК	
8.	Здійснювати контроль з дотриманням учнями правил особистої гігієни та вживання гарячих страв учнями, дотримання режиму і графіку харчування дітей, чергування педагогічних працівників.	Постійно	Адміністрація Медична сестра	Акти	
9.	Організувати та забезпечити вільний доступ до питної води	Постійно	Медична сестра	інформації	
10.	Дотримуватися вимог щодо правильності закладки продуктів, суворо дотримуватися рецептури, технології приготування їжі та видачі страв.	Постійно	Кухар та медична сестра	інформації	
11.	Контролювати умови доставки продуктів харчування та продуктової сировини.	Постійно	Директор	інформації	
12.	Здійснювати облік продуктів харчування та продовольчої сировини у журналі бракеражу сирої продукції.	Постійно	Кухар, медична сестра	Журнали	
13.	Вести чіткий облік дітей пільгового контингенту.	Протягом року	Директор	Журнал обліку	
14.	Організувати класні години, лекції , семінари , вікторини, дні здоров'я з метою формування навичок та культури здорового харчування , етики прийому їжі , профілактики харчових отруєнь та інфекційних захворювань.	Протягом року	Класні керівники	Сценарії	
15.	Організація зимових ігор та спортивних змагань на свіжому повітрі під час зимових канікул.	Під час канікул	Заступник	План роботи	
16.	Організація літнього відпочинку та оздоровлення дітей влітку 2023 року	Червень 2023 р.	Начальник табору	Наказ	
17.	Організація роботодошкільної групи влітку	Червень–серпень 2023р.	Директор	Наказ	
18.	Організація роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в таборі відпочинку з денним перебуванням та про відповідальність працівників закладу за життя та здоров'я дітей	Червень 2023 р.	Начальник табору	Наказ	
19.	Призначення відповідального за	Червень	Начальник табору	Наказ	

	пожежну безпеку та електробезпеку під час роботи табору відпочинку	р.			
20.	Призначення відповідального за організацію роботи з охорони праці та безпеку життєдіяльності дітей під час роботи табору відпочинку	Червень р.	Начальник табору	Наказ	
21.	Інструктажі та бесіди з безпеки життєдіяльності дітей під час перебування в таборі відпочинку	Згідно плану	Начальник табору	Журнал інструктажів	
22.	Перевірка вихованців закладу на педикульоз	Щотижня	Медсестра	Журнал	

## 8.2. Соціальний захист учнів.

Робота з соціального захисту учнів побудована відповідно з Конвенцією ООН про права дитини, Сімейним Кодексом України, Законом України від 01.06.2000 року №1768-III «Про охорону дитинства» (із змінами і доповненнями), Законом України від 28.02.1991 року № 796-XII «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (із змінами і доповненнями), Законом України від 21.11.1992 року №2811-XII «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» (із змінами і доповненнями), Законом України від 16.11.2000 року №2109-III «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» (із змінами і доповненнями), Законом України від 13.01.2005 року №2342-IV «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Законом України від 02.06.2005 року №2623-IV «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», Постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 року №226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування» (із змінами і доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 03.06.1999 року №961 «Про деякі заходи щодо підтримки здоров'я сім'ї, безпечного материнства і відповідального батьківства» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 19.02.2007 р. №244 «Про затвердження Державної програми підтримки сім'ї»

Основні завдання :

- створення сприятливих умов для фізичного, психічного, соціального і духовного розвитку дітей, забезпечення їх правового та соціального захисту;
- допомога в розвитку творчих і потенціальних здібностей дітей;
- соціальний захист дітей пільгового контингенту.

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

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Форма узагальнення	Відповідальний	Відмітка про виконання

1.	Призначити наказом по ЗЗСО громадського інспектора з охорони дитинства.	Вересень		Директор
2.	Оновити базу даних дітей пільгових категорій.	Вересень	Наказ	Заступник
3.	Провести обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей пільгових категорій.	Вересень-січень	Акти обстежень	Класні керівники
4.	Забезпечити учнів пільгового контингенту підручниками в повному обсязі.	Вересень	Звіт	Бібліотекар
5.	Проводити індивідуальну консультативну та діагностичну роботу з дітьми пільгового контингенту, надавати рекомендації батькам та вчителям.	Постійно	Інформація	Адміністрація
6.	Забезпечити проведення медичних оглядів дітей пільгових категорій під час планових оглядів дітей НВК медичними працівниками.	Протягом року	Медичні довідки	Медична сестра
7.	Залучати дітей пільгового контингенту до відвідування факультативів, гуртків, що функціонують на базі ЗЗСО	Протягом року	Інформація	Громадський інспектор
8.	Залучати дітей пільгових категорій до участі в шкільних та районних конкурсах дитячої творчості, спортивних змаганнях, інтелектуальних турнірах, олімпіадах тощо.	Протягом року	Інформація	Адміністрація
9.	Забезпечення дітей-сиріт, дітей учасників АТО та дітей, позбавлених батьківського піклування, шкільною формою,.	Серпень	Клопотання до відділу освіти	Адміністрація
10.	Проводити профорієнтаційну роботу серед дітей пільгового контингенту, контролювати працевлаштування цих дітей після закінчення НВК	Протягом року		Адміністрація
11.	Організувати бесіди з правових знань щодо роз'яснення дітям пільгових категорій та їх батькам норм сучасного законодавства з охорони дитинства.	По потребі	Інформація	Адміністрація

12.	Співпрацювати зі службою у справах дітей, відділом освіти, з метою координації дій щодо роботи з дітьми пільгового контингенту.	Протягом року	Індивідуальні плани роботи	Адміністрація
13.	Інформувати органи опіки і піклування, ССД про дітей, які залишилися без піклування батьків.	Постійно	Інформації	Адміністрація
14.	Забезпечити участь дітей пільгових категорій у районних та обласних заходах, присвячених Міжнародному Дню захисту дітей, новорічним святкам тощо.	Постійно	Наказ	Адміністрація
15.	Розглянути питання соціального захисту дітей пільгових категорій на нараді при директорі.	Жовтень 2022	Рішення	Адміністрація
16.	Розглянути питання про підсумки роботи щодо соціального захисту дітей у 2022-2023 н .р. на педагогічній раді.	Січень 2023	Інформація	Адміністрація

### 8.3.Правове виховання

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

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

У ЗЗСО:

- поновлено куточки здоров'я для учнів у кожному класі;
  - З метою організації змістовного дозвілля учнів у позаурочний час, посилення профілактичної роботи протягом навчального року в школі працювали гуртки.
- На кінець звітної періоду ні один учень не знаходився на спільному обліку у ССД. Адміністрацією ЗЗСО та класними керівниками була проведена певна робота з батьками та учнями:

- відвідування сімей удома, складання актів обстеження житлово-побутових умов сім'ї

У ЗЗСО до пільгового контингенту належать:

діти, постраждалі внаслідок ЧАЕС — 0;

діти з багатодітних сімей - 18;

Діти учасників бойових дій-0

Протягом навчального року цим учням надавалася допомога.

Для дітей-сиріт протягом навчального року було організовано одноразове гаряче харчування

### **9.1. ПЛАН РОЗВИТКУ НАВЧАЛЬНО – МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ ЗЗСО. ФІНАНСОВО–ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Заміна електроламп	За потребою	Робітник по обслуговуванню	
2.	Зняття показань лічильників, електроенергії. Дотримання лімітів енергоносіїв .	Кожен день	Робітник по обслуговуванню	
3.	Придбання інвентарю, обладнання.	За потребою	Робітник по обслуговуванню	
4.	Перевірка якості ремонтних робіт та підготовка до нового навчального року: класів, їдальні та інших приміщень	Серпень	Комісія	
5.	Заходи щодо підготовки ЗЗСО до роботи в зимових умовах.	Вересень - жовтень	Робітник по обслуговуванню	
6.	Ревізія опалювальної системи, системи водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки їх до навчального року.	Серпень-вересень	Робітник по обслуговуванню	
7.	Перевірити збереження поповнення та використання бібліотечного фонду: - комплектування та забезпечення учнів підручниками й навчальними посібниками; - стан збереження підручників; - комплектування бібліотечного фонду необхідною навчальною, навчально-методичною, художньою літературою	Серпень-вересень	Директор	
8.	Поповнити матеріальну базу класів ЗЗСО , провести поточний ремонт	Червень-серпень	Адміністрація Батьківський комітет	
9.	Підготувати і провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази, провести списання матеріальних цінностей	Жовтень	Директор , комісія	
10.	Скласти акти на проведені ремонтні роботи та господарчі роботи за позабюджетні та благодійні кошти	Серпень	Комісія	
11.	Проводити огляд стану та збереженості майна, інвентарю, обладнання в класах	Протягом року	Робітник по обслуговуванню	

			ю	
12.	Благоустрій пришкольньої ділянки, екологічний двомісячник.	Березень - травень	Адміністрація Батьківський комітет	
13.	Придбання м'яких засобів	За потребою	Батьківський комітет	
14.	Аналіз економії, енергоресурсів за I, II семестри	Грудень, травень	Директор	
15.	Підбиття підсумків роботи ЗЗСО зі зміцнення матеріальної бази та господарської діяльності за навчальний рік	Травень	Директор	
16.	Ремонт класних кімнат, коридорів та інших приміщень НВК	До 01.07.	Директор, робітник по обслуговуванню,	

## *9.2. Підготовка ЗЗСО до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечення збереження тепла, електроенергії та водних ресурсів.*

№ з/п	Вид робіт	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Забезпечити готовність ЗЗСО до навчального року, упорядкувати подвір'я ЗЗСО, спортивного майданчика.	До 29.08.	Директор, робітник по обслуговуванню	
2	Закріплення ділянок території ЗЗСО за класами для прибирання	Вересень	Вчитель біології	
3	Забезпечити протягом літньо-осіннього періоду догляд за клумбами.	Червень-жовтень	Робітник по обслуговуванню	
4	Заготівля піску для посипання тротуарів	Квітень	Робітник по обслуговуванню	
5	Фарбування, утеплення труб	Серпень	Робітник по обслуговуванню	
6	Проведення ремонту віконних рам, кватирок, дверей	Липень-жовтень	Робітник по обслуговуванню	
7	Забезпечення здачі системи опалення на гідравлічне випробування	Червень-серпень	Робітник по обслуговуванню	
8	Маркування електровимикачів	Серпень	Робітник по обслуговуванню класні керівники	
9	Ревізія справності електровимикачів у класах, коридорах	1 раз на місяць	Робітник по обслуговуванню	
10	Закриття кранів системи зливу унітазів та відключення бойлерів на вихідні, канікулярні та святкові дні	Постійно	Робітник по обслуговуванню	
11	Забезпечити протягом літньо-осіннього періоду обкошування прилеглої території	Червень-жовтень	Робітник по обслуговуванню	
12	Перевірка дієздатності ливневих труб (водовідвід)	Кожен місяць	Робітник по обслуговуванню	
13	Провести заходи щодо підготовки НВК до	До 03.10.	Директор,	

	опалювального сезону.		робітник по обслуговуванню	
14	Провести схеми зовнішнього електропостачання до нормального режиму роботи (перевірка опору ізоляції та захисною заземлення) (виконати приписи)	До 31.08.	Директор, робітник по обслуговуванню	
15	Проведення роз'яснювальних бесід з учнями про збереження тепла, електроенергії, води.	Постійно	Кл.керівники	
16	Проведення рейдів з перевірки участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження	1 раз на місяць	Робітник по обслуговуванню	
17	Провести на загальних зборах педагогічних колективів за участю представників батьківських комітетів звітування керівника про виконану за рік роботу.	червень 202року.	Директор, робітник по обслуговуванню	
18	Чистка системи водовідведення	За потребою	Робітник по обслуговуванню	
19	Ремонт (заміна) кранів рукомийників , придбання та технічний огляд вогнегасників, опір ізоляції.	За потребою	Робітник по обслуговуванню , директор	

## **10.1. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ ТА КОМП'ЮТЕРІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ТА УПРАВЛІНСЬКОГО ПРОЦЕСІВ.**

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

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

### **План щодо інформатизації та комп'ютеризації навчального та управлінського процесів**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Протоколи засідань педрад, нарад при директорові, накази ЗЗСО оформляти в електронному вигляді	Постійно	Адміністрація	
2.	Застосування ІКТ під час навчально-виховного процесу	Протягом року	Вчителі	
3.	Висвітлювати діяльність ЗЗСО на сайті ЗЗСО	Протягом року	Адміністрація	