

Схвалено
рішення педагогічної ради
від 30.09.2023 року
протокол №1

Затверджую
Директор
Василь ФЛЮРЯНСЬКИЙ



Річний план роботи
Черницького
ЗЗСО І-ІІ ступенів з
дошкільним
підрозділом
на 2023-2024 н. р.

РОЗДІЛ I. Освітнє середовище закладу освіти

Адміністрація закладу: директор, заступник директора з навчально-виховної роботи.

Відповідно до частин 3;4 статті 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту» освітній процес у закладах загальної середньої освіти організовується в межах навчального року, що розпочинається у День знань - 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

Розпорядження Кабінету Міністрів України № 988-р від 14.12.16 "Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти "Нова українська школа" на період до 2029 року", Державного стандарту початкової загальної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2011 №462 «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти», Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 №1392 «Про затвердження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти» розроблено Освітню програму для 1-9 класів Черницького ЗЗСО I-II ступенів з дошкільним підрозділом.

Відповідно до частини 4 статті 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту» режим роботи закладу загальної середньої освіти визначається на основі відповідних нормативно-правових актів. У закладі організовано 5-денний робочий тиждень для учнів всіх класів. Заняття розпочинаються о 9 год 00 хв.

Заклад використовує технології дистанційного навчання під час карантину та інших надзвичайних обставин. Для забезпечення дистанційного навчання в закладі обрано електронну освітню платформу Google Classroom, онлайн сервіси Google meet, Zoom за допомогою яких організовується освітній процес.

Мова навчання – українська з вивченням англійської мови

Форма здобуття освіти - інституційна (очна (денна)) форма, інклюзивне навчання.

Циклограма дня

Початок занять – 09.00

Кінець занять – 15.35

Тривалість уроку

1 класи – 35 хв.

2-4 класи – 40 хв.

5-9 класи – 45 хв.

Розклад дзвінків

1 урок 09.00 – 9.45

2 урок 9.55 – 10.40

3 урок 11.00 – 11.45

4 урок 12.05 - 12.50

5 урок 13.00– 13.45

6 урок 13.55 – 14.40

7 урок 14.50 – 15.35

1.1.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року				
1.	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації, відділу освіти Підкамінської селищної ради про підготовку та організований початок 2023-2024 навчального року.	Серпень 2023	директор заступник директора	
2.	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2023-2024 навчальний рік.	Упродовж 2023-2024 навчального року	директор заступник директора	
3.	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2023-2024 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення.	Серпень 2023	директор	
4.	Забезпечити організований набір учнів до 1 класу	До 01.09.2023	директор.	
5.	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2023-2024 навчальний рік	До 01.09.2023	директор	
6.	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	До 05.09.2023	директор заступник директора	
7.	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	До 01.09.2023	директор	
8.	Розподілити та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2022-2023 навчальний рік.	До 01.09.2023	директор заступник директора	
9.	Скласти та погодити розклад занять на 2022-2023 навчальний рік	До 01.09.2023	директор	
10.	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	До 01.09.2023	заступник директора	
11.	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
12.	Забезпечити нормативне збереження класних журналів, журналів обліку роботи гуртків.	Упродовж 2023-2024 навчального року	заступник директора	
13.	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	31.08.2023	Керівники ШМО	
14.	Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	30.08.2023	Комісія	
15.	Організувати роботу в інклюзивних класах	До 01.09.2023	директор	
16.	Забезпечити участь вчителів в серпневій	29.08.2023	директор	

	конференції педагогічних працівників			
17.	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2023-2024 навчальному році, особливості викладання у 5 -6 класах НУШ.	До 01.09.2023	Керівники ШМО	
18.	Провести урочисті святкування Дня знань	01.09.2023	заступник директора	
19.	Провести перший тематичний урок.	01.09.2023	Класні керівники	
20.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року.	До 01.09.2023	Класні керівники	
21.	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2022-2023 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	Серпень- вересень 2023 року	Ількович Г.П.	
22.	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових навчального плану.	До 01.09.2023	заступник директора	
23.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2023-2024 навчальний рік.	До 01.09.2023	директор	

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

Фінансово-господарську діяльність у 2023-2024 навчальному році направити на:

- створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
 - підтримка у робочому стані систем життєзабезпечення школи (електро-та водозабезпечення);
 - підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
 - придбання необхідного обладнання для харчоблоку школи, ТЗН, меблів для кабінетів та ЗДО;
 - виконання плану поточного ремонту приміщень закладу;
 - заміна старих віконних блоків на металопластикові енергозберігаючі
 - заміна системи внутрішнього опалення закладу
- З цією метою:
- забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
 - залучати кошти спонсорської допомоги;
 - брати участь у міні-проєктах місцевого рівня;
 - забезпечити виконання заходів:

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання електроенергії та теплоенергії	Постійно	Директор, опалювачі	
2	Забезпечити у приміщеннях школи необхідний температурний режим	Постійно	Директор, опалювачі	
3	Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	На час карантину	Директор	
4	Здійснити ТО вогнегасників	До 30.08.2023	Директор	
5	Подати запит до засновника про потреби закладу на 2024 рік На медикаменти, паливо для генератора		Директор	
6	Провести ремонт кабінетів початкових класів	До 30.08.2022	Класні керівники	
7	Придбати дезінфікуючі, миючі та чистячі засоби, засоби індивідуального захисту	Упродовж року	Засновник	
8	Придбати посипковий матеріал, пісок для майданчика ЗДО	Вересень 2023	Засновник	
9	Замінити частину ламп на денне світло в приміщенні закладу	Упродовж року	Директор	
10	Скласти та передати на погодження відділу освіти бюджетний запит школи на 2024 рік	Жовтень 2023	Директор	
11	Придбати ноутбуки для 5,6 класу НУШ, адміністрації закладу	Упродовж року	Засновник	

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

1.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів			
1.1.	<p>Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none">- Методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу в школах у 2023-2024 навчальному році- Закон України “Про охорону праці”;- Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”;- Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;- Закон України “Про загальну середню освіту” ;- Закон України “Про пожежну безпеку”;- Новий санітарний регламент для закладів загальної середньої освіти Наказ МОЗ №2205 від 25.09.2020 р.- Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”;- наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;- наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 “Про затвердження Положення про порядок проведення	Серпень 2023	Директор	

	<p>навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”;</p> <p>- наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти</p> <p>- наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах”;</p>			
2.	Забезпечення видання наказів щодо ОП у закладі освіти	Упродовж 2023-2024	Директор	
2.1.	“Про організацію чергування адміністрації, вчителів ”.	Серпень 2023	Заступник директора	
2.2.	«Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності)	Протягом року	Директор	
2.3.	“Про забезпечення вимог пожежної безпеки в закладі на 2023-2024 навчальному році”.	Серпень 2023	Директор	
2.4.	«Про попередження бутулізму»	Серпень 2023	Директор	
2.5	“Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за 2023-2024 навчальний рік”.	Червень 2024	Директор	
3.	Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, нарадах при директорові	Протягом року	Директор	
3.1.	Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку в школі у 2023-2024 навчальному році”.	Серпень 2023	Директор	
3.2.	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2023-2024 навчальному році	Серпень 2023	Директор	
3.3.	Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2023 році.	Грудень 2022	Гандзевич В. П.	
3.4.	Про підсумки роботи в школі з охорони праці за 2023-2024 навчальний рік	Червень 2024	Директор	
4.	Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками.	Протягом року	Директор	

4.1.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	Протягом року	Директор	
4.2.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	Двічі на рік	Директор	
4.3.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	у випадку травмування	Директор	
4.4.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, інформатики біології, шкільній майстерні, спортивному залі, на спортивному майданчику.	до 20.08.2023	Директор	
5.	Проведення інструктажів із сезонними кочегарами	жовтень 2023	Директор	
6	Забезпечення матеріально-технічної бази школи			
6.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи.	Серпень 2023	Директор	
6.1.	Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт.	до 01.09.2023	Директор	
6.2.	Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку.	до 01.09.2023	Директор	
6.3.	Привести у належний стан всі підсобні приміщення, щитову, забезпечити їх надійне закриття.	до 01.09.2023	Директор	
6.4.	Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту.	до 01.09.2023	Директор	
7	Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм			
7.1	Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями: - природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; - повітряно-тепловий режим; - водопостачання та каналізація; - вентиляція та опалення; - обладнання основних та	Жовтень 2023	Директор	

	підсобних приміщень; - організація харчування; - організація медичного обслуговування; - санітарно-гігієнічне виховання; самообслуговування.			
7.2.	Здійснювати контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи.	Листопад 2023, червень 2024		
7.2.	Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях.	Протягом року	Директор	
7.3.	Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти.	Протягом року	зав. кабінетами	
8.	Організація роботи з протипожежної безпеки			
8.1	Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості.		Директор	
8.2.	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції.	протягом року	Директор	
8.3.	Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів.	Протягом року	Директор	
8.4.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи	до 01.09.2023	Директор	
8.5.	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням.	Протягом року	Директор	
8.6.	Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів.	Протягом року	Директор	
8.7.	Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування.	Протягом року	Директор	
8.8.	Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням. Узагальнити результати роботи в кінці навчального року.	Постійно	Директор	
8.9.	Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації.	Серпень 2022	Директор	
9.	Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я			

9.1.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку.	Серпень 2023	Директор	
9.2.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.	Протягом року	Директор	
9.4.	Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці вчителів-предметників.	По необхідності	Директор	
9.5.	Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду.	вересень	Директор	
9.6.	Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	Жовтень 2023 – листопад 2023	Директор	
9.7.	Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортного лікування.	Протягом року червень 2024	Директор	
9.8.	Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.	Протягом року	Директор	
9.9.	Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтованому переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого Міністерством освіти і науки України 11.03.1998 та погодженого з ЦК профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998.	При потребі	Директор	
9.10.	Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням не більше 15 календарних днів на рік.	Протягом року	Директор	
9.11.	Розробити і затвердити інструкції з охорони праці і ТБ безпеки	Протягом року	Директор	

1.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів				
1.	<p>Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”; -Зміни до санітарного регламенту для закладів ЗСО № 2205 від 25.09.2022 р. -Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53; -Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст.5, 22, 38; -Закон України “Про охорону дитинства”; -Закон України “Про дорожній рух”; -Закон України “Про пожежну безпеку”; -Закон України “Про питну воду”; -Закон України від 05.07.2001 №2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”. 	вересень	Директор	
2.	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”.	вересень	Директор	
3. Забезпечення видання наказів протягом року Директор				
3.1	Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2022/2023 навчальному році»	грудень	Директор	
3.2	Наказ «Про організацію чергування вчителів	серпень	Директор	

	школи»			
3.3	Тижні безпеки дорожнього руху	Вересень,листопад	Заступник директора	
3.4	Наказ «Про розподіл дітей на групи під час проведення занять фізичної культури»	вересень	Директор	
3.5	Підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за I семестр 2022-2023 навчального року	грудень	Директор	
3.6	Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних шкільних канікул 2023-2024 навчального року»	березень	Заступник директора	
3.7.	Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул 2023-2024 навчального року	травень	Заступник директора	
3.8	Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за 2023-2024 навчальний рік	червень	Заступник директора	
4.	Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань			
4.1.	Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-8 класів, ЗДО та приміщеннях загального користування у закладі	Упродовж 2023-2024 навчального року	Директор	
4.2.	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях закладу	Упродовж 2023-2024 навчального року	Директор	
Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання				

необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів)				
4.3.	Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-8 класів із зазначенням причин відсутності	Упродовж 2023-2024 навчального року	Директор	
4.4.	Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності	Упродовж 2023-2024 навчального року	Директор	
4.5.	Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	серпень	Директор	
4.6.	Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
4.7.	Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
4.8.	Здійснювати проведення первинного інструктажу перед початком кожного заняття гуртка, пов'язаного з використанням інструментів, матеріалів та здійснювати запис на сторінці про запис теми навчального заняття у журналі гурткової роботи.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Керівники гуртків	
4.9.	Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
4.10.	Ведення “Журналу реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями”, а саме: - оформлення повідомлень	Упродовж 2023-2024 навчального року	Заступник директора	

	про нещасні випадки, - оформлення актів розслідування нещасних випадків, - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків			
4.11.	Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	До 01.09.2023	Директор	
4.12	Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класних керівників, на сторінках класних журналів, у щоденниках учнів.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Заступник директора	
4.13.	Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Директор	
4.14	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Заступник директора	
4.15.	Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Директор	
4.16.	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Упродовж 2023-2024 навчального року	практичний психолог.	
4.17.	Організувати роботу учнівського самоврядування з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Заступник директора	
4.18.	Скласти план заходів щодо навчання дітей правилам пожежної безпеки, попередження пожеж,	До 01.09.2023	Заступник директора	

	травмування та загибелі дітей під час пожежі.			
4.19.	Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул	Упродовж 2023-2024 навчального року	Заступник директора	
4.20	Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки	30.08.2023	Директор	
4.21	Забезпечити медикаментами кабінети фізики, біології, майстерні	До 01.09.2023	Директор	

1.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
1.	Оновити в навчальних кабінетах та в коридорі І поверху куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.2023	Директор	
2.	Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити вчасну перезарядку вогнегасників	До 01.09.2023	Директор	
3.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи	До 01.09.2023	Директор	
Заходи з правил пожежної безпеки				
1.	Організувати роботу дружини юних пожежних	Вересень 2023	педагог-організатор	
2.	Бесіда «Правила поведінки з вибухонебезпечними предметами»	Жовтень 2023	Класні керівники Вихователі ЗДО	
3.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
4.	Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних приладів»	Грудень 2023	Класні керівники	
5.	Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Мінна безпека»	Грудень 2023	Класні керівники Вихователі ЗДО	
6.	Пожежонебезпечні об'єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами»	Грудень 2023	Класні керівники Вихователі ЗДО	
7.	Бесіда «Правила пожежної безпеки»	Січень 2023	Класні керівники	
8.	Бесіда «Зупинись! Шкідливі звички.»	Березень 2024	Класні керівники Вихователі ЗДО	
8.	Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку на природі»	Квітень 2024	Класні керівники	
9.	Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику	Травень 2024	Класні керівники	
10.	Організовувати та проводити	Упродовж 2023-	Директор	

	зустрічі учнів школи з представниками пожежної частини .	2024 навчального року		
	Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму			
1.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники Вихователі ЗДО	
2.	Бесіда «Правила безпеки дорожнього руху»	Вересень 2023	Класні керівники Вихователі ЗДО	
3.	Бесіда «Безпека руху велосипедиста»	Квітень 2024	Класні керівники	
4.	Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху	Вересень 2023 Травень 2024	Класні керівники Вихователі ЗДО	
5.	Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху	Раз на семестр	Класні керівники	
6.	Організовувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками відділу поліції	Упродовж 2023-2024 навчального року	Директор	
7.	По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації. Забезпечити оперативне інформування відділу освіти про випадки ДТП за участю дітей.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Заступник директора	
8.	Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
9.	Забезпечити проведення інструктажів зі здобувачами загальної середньої освіти при організації екскурсій, виїздів.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	

1.1.3.2.2. **Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Опрацювання нормативно-правових документів щодо оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти	Упродовж 2023-2024 навчального року	Заступник директора	
2.	Спланувати роботу закладу освіти щодо оздоровлення дітей влітку 2024 року	Квітень 2024	Класні керівники Вихователі ЗДО	
4.	Оформлення замовлення на оздоровлення дітей пільгового контингенту (за необхідністю)	Травень 2024	Заступник директора	
5.	Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники Вихователі ЗДО	
6.	Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей	Упродовж 2023-2024 навчального року	Заступник директора.	

1.1.3.2.3. **Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в харчоблоці, класах, майстернях.	До 23.08.2024	Директор	
2.	Вивчати рекомендації, накази, інструкції по медичному обслуговуванню школярів	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
3.	Організувати проведення медогляду школярів. Визначити гостроту зору, слуху; ріст і вагу, АТ, встановити групу здоров'я, за станом здоров'я розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров'я.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
4.	Заповнити в класних журналах листки здоров'я.	Вересень 2023	Класні керівники	
5.	Проводити профілактику травматизму	Постійно	Класні	

	серед школярів.		керівники	
6.	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів	При потребі	Дирекція	
7.	Проводити профілактичні щеплення згідно плану профщеплень.	При потребі	Дирекція	
8.	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків).	Постійно		
9.	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).	Постійно	Чергові вчителі.	
10.	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів.	1 раз на рік	Директор	
11.	Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, на теми: - «Алкоголь» - «Туберкульоз» - «Профілактика дифтерії» - «Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин» - «Профілактика гельмінтозів» і т.д.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Учителі основ здоров'я , класні керівники	
12.	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	

1.1.3.2.4. **Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей	До 01.09.2023	Директор	
2.	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні	До 01.09.2023	Класні керівники	
3.	Скласти списки дітей, які потребують безкоштовного харчування	До 01.09.2023	Заступник директора	
4.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів та вихованців ЗДО закладу освіти:	Упродовж 2023-2024 навчального року	Заступник директора	
5.	Позначити відповідальні особи за якістю харчування дітей зі складу вчителів .	До 01.09.2023	Заступник директора	
6.	Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти	Упродовж 2023-2024 навчального року	Кухар	
7.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та	Упродовж 2023-2024 навчального	Чергові вчителі	

	обліку відвідування у класному журналі.	року		
8.	Дотримуватися норм та вимог харчування, відповідно НАССР	Упродовж року	Кухар	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники Вчитель інформатики	
2.	Година спілкування «Кібербезпека. Моя безпека в інтернеті.»	Лютий 2024	Класні керівники	
3.	Поповнення матеріалів на сторінці «Безпека в Інтернеті» на сайті школи	Упродовж 2023-2024 навчального року	Заступник директора	

1.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи, розрахувати кошти	Серпень 2023	Директор	
2.	Наказ про обов'язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначення.	Серпень 2024	Директор.	
3.	Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі	Упродовж 2023-2024 навчального року	Адміністрація закладу освіти	
4.	Провести перевірку електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж	Упродовж 2023-2024 навчального року	Робітник по ремонту	
5.	Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників	Упродовж 2023-2024 навчального року	Робітник по ремонту	
6.	Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі	Серпень 2023	Директор	
7.	Евакуаційні шляхи утримувати у	Упродовж	Директор	

	вільному стані	2023-2024 навчального року		
8.	Обладнати об'єкти з постійним або тимчасовим перебуванням дітей автоматичними системами протипожежного захисту (пожежна сигналізація, система оповіщення про пожежу)	Упродовж 2023-2024 навчального року	Відділ освіти	
9.	Провести вогнезахисну обробку дерев'яних конструкцій дахів будівель закладів	Упродовж 2023-2024 навчального року	Відділ освіти	
10.	Встановити блискавозахист у будівлі .	Упродовж 2023-2024 навчального року	Відділ освіти	
11.	Провести роз'яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
12.	В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж 2023-2024 навчального року	Директор	

1.1.3.4. Цивільний захист

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Підготовчий період				
1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	Лютий 2024	Директор	
2.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	Березень 2024	Директор	
	Проведення Дня Цивільного захисту			
3.	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.	Травень 2024	Директор	
7.	Доповісти директору про коригування плану ЦЗ та про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об'єктове тренування).	Травень 2024	Директор	
8.	Провести огляд стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення в надзвичайних ситуаціях».	Травень 2024		

9.	Відпрацювати дії учасників освітнього процесу у різноманітних надзвичайних ситуаціях	Травень 2024	Класні керівники	
10.	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.	Травень 2024	Адміністрація	
11.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	Травень 2024		
12.	Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ	Травень 2024		
14.	Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту.	Травень 2024		
15.	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	Травень 2024		

1.1.3.5. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників

2.1.3.5.1. Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі I ступеню (НУШ)	Вересень Жовтень	Директор Вчитель 1 класу	
2.	Вивчення стану адаптації учнів 5-го класу до навчання у школі II ступеню	Вересень Жовтень	Заступник директора	
3.	Вивчення стану адаптації новоприбулих учнів	Протягом року	адміністрація	
.				

1.1.3.5.2. Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організація наставництва молодих спеціалістів, педагогічна інternатура	Вересень 2023	Директор	
2.	Складання індивідуального плану стажування молодих спеціалістів	Вересень 2023	Директор	
3.	Бесіда «Сертифікація – як запорука успіху»	Грудень 2023	Директор	
4.	Презентація «Методичні	Травень 2024	Директор	

	родзинки в роботі молодого вихователя			
--	---------------------------------------	--	--	--

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

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ				
Первинна профілактика				
1.	Довести до відома працівників школи зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Вересень 2023	Адміністрація	
2.	Довести до відома працівників школи 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів у закладі 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2023	Адміністрація	
3.	Довести до відома батьків 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів у закладі освіти 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2023	Адміністрація	
4.	Забезпечити на сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів у закладі освіти 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування); 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Протягом року	Адміністрація	
5.	Забезпечити постійне чергування в	Упродовж	Адміністрація	

	місяцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір'я)	2023-2024 навчального року		
6.	Перевірка приміщень, території школи з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування)	Упродовж 2023-2024 навчального року	Адміністрація Класні керівники Чергові вчителі	
7.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
8.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на батьківських зборах	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники 1-8 класів	
9.	Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення	Вересень 2023	Адміністрація	
11.	Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі	Упродовж 2023-2024 навчального року	Адміністрація	
Діагностичний етап				
12.	Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники 1-8 класів	
14.	Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах: - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти; - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу; - визначення рівня тривоги та депресії учнів.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ				
Інформаційно-профілактичні заходи				
15.	Анкетування для учнів 6-8 класів « Булінг »	Упродовж 2022-2023	Класні керівники 6-8 класів	
17.	Проходження безкоштовних курсів «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS»)	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники 1-8 класів	
18.	Бесіда з батьками «Що потрібно знати про булінг »	Упродовж 2022-2023 навчального року	Класні керівники 1-8 класів	

19.	Робота консультпункту «Скринька довіри»	Упродовж 2023-2024 навчального року	самоврядування	
20.	Проведення моніторингу безпеки та комфортності закладу освіти шляхом анкетування	Упродовж 2023-2024 навчального року	Адміністрація	
21.	«Тиждень добрих справ»	Грудень 2023	Класні керівники	

1.2.2. Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Інформувати працівників закладу освіти щодо змісту Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	За потребою	Адміністрація	
2.	Провести інформаційну зустріч з педагогічним колективом закладу освіти: 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів у закладі освіти 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Серпень 2023	адміністрація	
3.	Розробити План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2022-2023 навчальний рік	Вересень 2023	Практичний психолог	
4.	Забезпечити висвітлення на сайті закладу освіти заходів протидії булінгу	Упродовж 2023-2024 навчального року	Заступник директора	

1.2.3. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти

№	Заходи	Термін	Відповідальний	Відмітка про
---	--------	--------	----------------	--------------

з/п		виконання		виконання
1.	Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти	Вересень 2023		
2.	Видати наказ по школі «Про ведення Журналу відвідування учнями школи у 2022-2023 навчальному році»	Листопад 2023	Директор	
3.	Продовжити роботу Ради профілактики правопорушень серед здобувачів освіти у 2023-2024 навчальному році	Вересень 2023	Директор	
4.	Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями (раз на два тижні)	Упродовж 2023-2024 навчального року	Заступник директора	
5.	Здійснювати рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання	За потребою	Класні керівники	
6.	Довести до відома батьків алгоритм роботи школи щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти.	Вересень 2023	Класні керівники	

1.2.4. Зв'язки з громадськістю

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Складання соціального паспорту закладу освіти та класу	Вересень 2023 січень 2024	Класні керівники	
2.	Вивчення родин учнів 1-х та 5-х класів, новоприбулих	Вересень 2023 – листопад 2023	Класні керівники	
3.	Педагогічна освіта батьків	Упродовж навчального року	Класні керівники	
4.	Індивідуальна робота з батьками	Упродовж навчального року	Класні керівники	
7.	Організація роботи учнівського самоврядування закладу освіти	Вересень 2023	Педагог-організатор	
8.	Взаємодія з недержавними громадськими організаціями.	Упродовж навчального року	Адміністрація закладу освіти	

1.2.5. Соціальний захист здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року 2023-2024	Адміністрація школи	
2.	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року 2023-2024	Адміністрація школи, педколектив	
3.	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:	До 05.09.2023 Упродовж навчального року	Адміністрація школи	
5.	Заслуховувати на нараді при директорі питання: <ul style="list-style-type: none"> про виконання положень Конституції України, ст . 35 Закону України «Про освіту», ст . 6 Закону України «Про загальну середню освіту», про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи 	Вересень 2023 Лютий 2024	Адміністрація школи	

1.2.5.1. Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів школи пільгових категорій, які мають на це право	Упродовж 2023-2024 навчального року	Адміністрація	
3.	В рамках профорієнтаційної роботи проводити виховні години, зустрічі з працівниками навчальних закладів, відвідування навчальних закладів	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
5.	Систематично перевіряти житлово-побутові умови дітей пільгових категорій – учнів школи	При потребі	Класні керівники	
6.	Вести систематичний контроль відвідування школи учнями, в тому числі й пільгових категорій	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
7.	Вести систематичний контроль харчуванням учнів, вихованців ЗДО пільгових категорій	Упродовж 2023-2024 навчального року	. Адміністрація	
8.	Забезпечити участь у роботі	Упродовж 2023-	Адміністрація	

	гуртків учнів пільгових категорій	2024 навчального року	Класні керівники	
9.	Анкетування батьків учнів 1,5-х кл.	Вересень – жовтень 2023	Класні керівники	
10.	Індивідуальні консультації для батьків 1,5 х кл.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
11.	Індивідуальні консультації для педагогів 1,5 х кл.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Адміністрація	
12.	Оновлення бази даних обдарованих дітей,	Листопад - грудень	Класні керівники Вихователі ЗДО	
13.	Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Адміністрація школи	
14.	Організація занять з учнями 1,5х кл., які мають труднощі адаптації до навчання в школі.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
15.	Вивчення професійних нахилів учнів	Грудень 2023	Класний керівник 9 класу	
16.	Індивідуальні бесіди з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень, пропуски	Грудень 2023	Класні керівники Адміністрація	
17.	Вивчення професійних нахилів учнів 8 класів:	Лютий 2024	Класний керівник	
18.	Співбесіди з учителями тих предметів , де обдаровані знижують успішність.	Квітень 2023	Класні керівники Адміністрація	
19.	Консультації для батьків майбутніх першокласників	Травень 2023	Адміністрація школи	

1.2.5.2. Робота з організації працевлаштування випускників

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вести облік працевлаштування випускників школи	Вересень 2023	Адміністрація	
2.	Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти, центру зайнятості	за запитом	Адміністрація	
3.	Проводити зустрічі з учнями школи-представниками різних професій	Упродовж 2023-2024 навчального року	Адміністрація	
4.	Проводити зустрічі учнів з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці	Упродовж 2023-2024 навчального року	Адмініст рація	

1.2.5.3. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Поновити списки дітей пільгового контингенту	до 03.09.2023	Класні керівники	
2.	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право	з 01.09.2023	Адміністрація	
3.	Організувати оздоровлення пільгового контингенту, під час літніх канікул в закладі з денним перебуванням .	червень 2024	Адміністрація	
4.	Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами	до 15.09.2023	Адміністрація	

1.2.5.4. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Дотримуватись статті Закону України "Про освіту" щодо отримання учнями повної загальної середньої освіти	Упродовж 2023-2024 навчального року	Адміністрація	
2.	Здійснювати контроль працевлаштування випускників 9-го класу	Серпень-вересень 2023	Адміністрація	
3.	Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою	Упродовж 2023-2024 навчального року	Колектив закладу освіти	
4.	Вести щоденний облік відвідування учнями школи	Упродовж 2023-2024 навчального року	Чергові вчителі Класні керівники	
5.	Продовжити роботу Ради профілактики	Вересень 2023	Федюк А.Р.	
6.	Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами	Вересень 2023	Класні керівники	
7.	Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники,	

1.2.5.5. Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
-------	--------	------------------	----------------	------------------------

1.	Вивчити рівень житлово-побутових умов та емоційно-психологічні сфери родин учнів	До 20.09. 2023	Класні керівники	
2.	Поставити на облік учнів, схильних до правопорушень, учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику	До 20.09. 2023	Класні керівники	
3.	Активізувати роботу Рада профілактики правопорушень	До 10.09. 2023	Директор	
4.	Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір»	Упродовж року	Класні керівники	
5.	Спланувати й провести тижні правових знань та місячник превентивного виховання	Грудень 2023 Лютий 2024	Класні керівники	
6.	Проводити операції-рейди: «Урок», «Перерва», «Запізнення», з метою покращення успішності та дисципліни учнів	Упродовж 2023-2024 навчального року	Адміністрація Класні керівники	
7.	Скласти соціальні паспорти школи та класів	До 10.09. 2023		
8.	Провести медичне обстеження учнів	Упродовж року		
9.	Використовувати у виховній роботі активні методи з питань профілактики ВІЛ-СНІДу	Упродовж 2022-2023 навчального року	Класні керівники	
10.	Ознайомлення учнів з основними положеннями Конвенції ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
11.	Ознайомити вчителів з мірою відповідальності за виконання покладених на них обов'язків	Упродовж 2023-2024 навчального року	Адміністрація	
12.	Провести інформаційно-роз'яснювальну роботу з батьківською громадськістю щодо необхідності виховання в сім'ї високих морально-етичних рис в учнівської молоді	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
13.	Провести загальношкільні батьківські збори «Роль сім'ї у формуванні інтересів дітей до вибору майбутньої професії»	Квітень 2024	Класні керівники	
14.	Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
15.	Проводити індивідуальні бесіди з представниками громадських організацій щодо участі в навчально-виховному процесі	Упродовж 2023-2024 навчального року		

1.2.5.6 .Виявлення, реагування на випадки домашнього насилля

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
-------	--------	------------------	----------------	------------------------

1.	Забезпечення виявлення випадків домашнього насильства над дітьми та своєчасне інформування управління освіти, служби у справах дітей, ювенальної превенції; реалізація заходів щодо попередження випадків домашнього насильства.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Класні керівники	
2.	Зустріч з працівниками ювенальної поліції	Жовтень-листопад	Адміністрація	
3.	Співпраця з державними установами, громадськими та благодійними організаціями, які працюють в інтересах дітей	Упродовж 2023-2024 навчального року	Адміністрація	
4.	Поповнення сайту закладу матеріалами щодо запобігання та протидії домашньому насильству	Постійно	Адміністрація	

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

1.3.2. Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Оформлення документації щодо організації роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	Серпень 2023	Адміністрація	
2.	Надання довідок ЛКК, заяв батьків для навчання з дітьми з особливими освітніми потребами.	Серпень 2023		
3.	Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами .	При необхідності	Адміністрація	
4.	Наказ про організацію інклюзивного класу.	Серпень 2023	Адміністрація	
5.	Затвердження індивідуального плану розвитку дитини з особливими освітніми потребами.	Серпень 2023	Адміністрація	
6.	Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання дітей з особливими освітніми потребами	Серпень 2023	Адміністрація	
7.	Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами	Серпень 2023	Адміністрація	
8.	Затвердження календарних планів вчителів предметників	До 03.09.2023	Адміністрація	
9.	Виконання навчального плану, оформлення шкільної документації	Грудень 2023,	Вчителі предметники	

		Травень 2024		
11.	Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани)	Серпень 2023 Січень 2024	Вчителі предметники	
12.	Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами	постійно	Адміністрація	
13.	Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів з особливими освітніми потребами.	Грудень 2023	Адміністрація	
14.	Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами	По потребі	Адміністрація	

1.3.3. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
2.	Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи	Упродовж навчального року	Класні керівники	
3.	Обговорити на засіданнях МО класних керівників питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх.	Січень 2024 року Квітень 2024 року	Адміністрація	
4.	Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-9 класів	Березень 2023 року Травень 2024 року	Адміністрація	
5.	Провести класні години в 5-8-х класах на теми: -« Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на здоров'я» - «Що я знаю про шкідливі звички» - «Ще раз про алкоголь та наркоманію»	Упродовж навчального року	Класні керівники	
6.	Провести години спілкування з для учнів 8 класу	Березень 2024 року	Класні керівники	
7.	Провести класні батьківські збори учнів 5-8-х класів на теми : - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення - Перші проблеми підліткового віку	Лютий - березень 2024 року	Класні керівники	
8.	Провести анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок	Вересень 2023 року	Класні керівники	
9.	Перегляд фільму „Правда про шкідливі звички»	Квітень 2024 року	Педагог-організатор	

10.	Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж навчального року	Класні керівники	
11.	Проводити роботу ради профілактики, яка слідкує за дотриманням правил поведінки і правопорядку учнями в урочний час та позаурочний час, на розгляд ради виносити питання, пов'язані з цими проблемами	Упродовж навчального року	Адміністрація	

1.3.4. Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація роботи шкільної бібліотеки				
1.	Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2023 р.	Червень 2024	Ількович Г. П.	
2.	Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками: - інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки; - інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури	протягом року	Ількович Г.П.	

РОЗДІЛ III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти

3.1. Планування педагогічними працівниками своєї діяльності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Проведення установчої методичної наради вчителів: <ul style="list-style-type: none">методика проведення першого уроку;інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів, календарно-тематичного планування на I семестр 2023-2024 навчального року	30.08.2023	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
2	Проведення індивідуальних консультацій щодо календарно-тематичного планування з предметів	Серпень 2023 Вересень 2023	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
3	Організація роботи факультативів та гуртків (планування роботи)	Серпень 2023 Вересень 2023	Адміністрація	
4	Погодження календарно-тематичних планів вчителів-предметників у відповідності до освітньої програми закладу освіти	Вересень 2023	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
5	Узгодження календарно-тематичного планування для дітей з особливими освітніми потребами (педагогічний патронаж) у відповідності до висновку ЛКК	Серпень 2023 Вересень 2023	Адміністрація	
6	Реалізація заходів щодо вивчення та впровадження нового Державного стандарту базової середньої освіти 5,6 класи	Упродовж 2023-2024 навчального року	Адміністрація шкільна команда 5,6 НУШ	
7	Розміщення матеріалів на освітньому сайті.	Упродовж 2023-2024 навчального року	Педагогічні працівники	
8	Створення педагогами закладу власних блогів, методичних розробок, електронних презентацій тощо	Упродовж 2023-2024 навчального року	Педагогічні працівники	

3.2. Підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Корегування перспективного плану атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2023-2024 навчальний рік	Серпень 2023	Заступник директора	
2	Участь педагогів закладу освіти в роботі шкільних методичних об'єднань	Упродовж 2023-2024 навчального року	Педагогічні працівники	
3	Складання орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2024. (відповідно до запитів педагогів)	жовтень – грудень 2023	Заступник директора	
4	Винесення питання на засідання педагогічної ради про визнання підвищення кваліфікації у 2024 році	Грудень 2023	Заступник директора	
5	Проходження планових курсів підвищення кваліфікації педагогами закладу освіти (відповідно до замовлення)	Упродовж 2023-2024 навчального року	Педагогічні працівники	

3.3. Співпраця учасників освітнього процесу на засадах педагогіки партнерства

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Планування питань для батьківського всеобучу	Вересень 2023	Класні керівники	
2	Планування роботи класних батьківських комітетів і батьківського активу школи	Вересень 2023	Заступник директора Класні керівники	
3	Продовження діяльності шкільного самоврядування	Упродовж 2023-2024 навчального року	Заступник директора	
4	Взаємовідвідування уроків вчителями закладу освіти	Упродовж 2023-2024 навчального року	Педагоги закладу освіти	

3.3.1. Тематика засідань методичної ради

Зміст	Дата проведення	Відповідальний
<u>Перше засідання</u> 1. Про дотримання академічної доброчесності під час освітнього процесу. 2. Про формування шкільних МО та проведення методичної роботи в закладі. 3. Про затвердження плану роботи методичної ради на 2023-2024 н.р.	13.09.2023	Члени методичної ради
<u>Друге засідання</u> 1. Про особливості формувального оцінювання здобувачів освіти. 2. Про підсумки вивчення адаптації учнів 1 класу 3. Про роботу ЗДО над темою: «Економічна грамотність дітей дошкільного віку»	25.10.2023	Члени методичної ради
<u>Третє засідання</u> 1. Про впровадження інноваційних технологій на уроках з основ наук. 2. Про ефективність роботи шкільних МО за I семестр 2023-2024 н.р. 4. Про підсумки вивчення стану організації роботи з ціннісного ставлення до держави 5. Про моніторинг якості знань учнів з основ наук за підсумками I семестру 2023-2024 н.р.	10.01.2024	Члени методичної ради
<u>Четверте засідання</u> 1. Про підсумки участі учнів школи в олімпіадах, конкурсах. 2. Самоосвіта педагогічних працівників 3. Різне	14.03.2024	Члени методичної ради
<u>П'яте засідання</u> 1. Про стан реалізації науково-методичної теми закладу І рік « <i>Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму</i> » 2. Про підсумки роботи та результати роботи МО, виконання річних планів роботи. 3. Про висвітлення освітніх заходів на сайті школи. 4. Про підсумки роботи методичної ради школи за 2023-2024 н.р. 5. Про планування роботи на наступний навчальний рік.	30.05.2024	Члени методичної ради

3.3.2. Тематика психолого-педагогічних семінарів

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Психологічна підтримка учасників освітнього процесу під час воєнного стану	Жовтень	Адміністрація	

7	Вивчення рівня навчальних досягнень учнів, яких навчають педагоги, що атестуються, участі їх в методичній роботі, стану ведення ними шкільної документації, виконання навчальних планів та програм	з 20.10.2023р. до 15.03.2024р.	АК I рівня
8	Узагальнення матеріалів щодо вивчення системи роботи, професійної діяльності в міжатестаційний період педагогічних працівників, які атестуються	до 15.03.2024р.	АК I рівня
9	Підготовка атестаційних листів	до 21.03.2024р.	АК I рівня
10	Ознайомлення педагогічних працівників, які атестувались, із рішенням АК I рівня (під підпис)	21.03.2024р.	голова АК I рівня
11	Видача атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестувались у 2023-2024 н.р.(під підпис у відповідній книзі)	21.03.2024р.	секретар АК I рівня
12	Підготовка витягу з протоколу підсумкового засідання АК I рівня та атестаційних матеріалів для атестаційної комісії II рівня	до 01.04.2024р.	секретар АК I рівня

Розділ IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

4.1. Контрольно-аналітична діяльність

4.1.1. Циклограма внутрішньшкільного контролю

Форма контролю	<i>Класно-узагальнюючий</i>	<i>Фронтальний</i>	<i>Персональний</i>
Вересень		Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ)	
Жовтень	Адаптація до навчання учнів 1-го класу	Аналіз ведення класних журналів	Робота молодих та новоприбулих учителів
Листопад			Проходження курсів підвищення кваліфікації
Грудень	Наступність у навчанні учнів 5-го класу		
Січень		Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали) Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр	
Лютий	Заходи профорієнтації		
Березень		Аналіз ведення класних журналів	Робота вчителів, які атестуються.
Квітень			Проходження курсів підвищення кваліфікації
Травень	Готовність до навчання у школі II ступеню учнів 4-го класу	Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками)	Підсумки роботи школи молодого вчителя

Форма контролю	<i>Тематичний</i>	<i>Аналітичний</i>	<i>Оглядовий</i>
Вересень		Контроль готовності закладу освіти до дистанційного та змішаного навчання	Аналіз стану календарного планування. Ведення особових справ.
Жовтень	Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-8 класів	Аналіз стану відвідування школи учнями закладу освіти	Підготовка вчителів до уроків
Листопад			Впровадження формувального оцінювання у 5.6 класі НУШ
Грудень	Контроль викладання факультативів		Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.
Січень			Аналіз стану календарного планування на II семестр навчального року
Лютий	Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5 класу		Аналіз стану ведення зошитів 5,6 класу
Березень			
Квітень	Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-8-х класів з основних дисциплін		
Травень		Ведення особових справ та журналів ТБ	Контроль за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах

4.2. Графік та тематика засідань педагогічної ради

Тематика педагогічних рад.

№	Зміст роботи	Дата	Відповідальні
I	<p>1. Про підсумки роботи школи за минулий навчальний рік і завдання на 2023-2024 н. р.</p> <p>2. Про навчальний план школи.</p> <p>3. Про інклюзивне навчання учнів 2 та 9 класів Чернявського Святослава Романовича та Сокальського Івана Романовича.</p> <p>4. Розподіл педагогічного навантаження вчителів на 2023-2024 н.р.</p> <p>5. Про атестацію педагогів.</p> <p>6. Про план роботи школи на 2023-2024 н.р.</p> <p>7. Про оцінювання учнів початкової школи та учнів 5 класу.</p>	серпень	директор директор завуч директор директор завуч завуч
II	<p>1. Про виконання рішень попередньої педради</p> <p>2. Використання інноваційних технологій навчання для активізації навчального процесу вчителем Боднарчук Г. А.</p> <p>3. Розвиток творчих здібностей здобувачів освіти на уроках трудового навчання вчителем Гандзевичем В.П.</p> <p>4. Про затвердження сертифікатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.</p>	грудень	директор завуч директор завуч
III	<p>1. Про виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. Створення комунікативних ситуацій на уроках англійської мови вчителем Горчаковською Т.І.</p> <p>3. Використання гри вчителем початкових класів Семчук І.А. у підвищенні пізнавальної активності здобувачів освіти</p> <p>4. Про затвердження сертифікатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.</p>	березень	директор директор завуч завуч
IV	<p>1. Про виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. Про закінчення навчального року та проведення державної підсумкової</p>	травень	дирекція школи

атестації.

*3. Про дотримання вимог щодо оцінювання
знань учнів.*

*дирекція
школи*

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

№ з\п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	<p>Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:</p> <p>Конституції України,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закону України “Про освіту”, - Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад” - Кодексу Законів України про Працю, - Закону України “Про відпустки”, - Інструкції про ведення трудових книжок, - Наказів, методичних листів органів управління освітою. 	вересень	директор	
2.	<p>Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу; -річний план; -робочий навчальний план; -кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової 	вересень	Адміністрація	
3.	<p>Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами.</p> <p>Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> -всього педагогічних працівників; -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються; -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти; -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти. 	серпень-вересень	Директор	
4.	<p>Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом. 	до 10.09.	Директор	
5.	<p>Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:</p>		Директор	

	<ul style="list-style-type: none"> - прийнято на роботу; - звільнено з роботи; - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; - сумісники. 			
6.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	протягом року	Директор	
7.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	за наявності	Директор	
8.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.2023	Директор	
9	<p>Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; - погодження з профкомом закладу освіти; - заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; - тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК) 	01.09.2023	Директор	
10	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року	Адміністрація	
11.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	листопад, червень	Адміністрація	
12.	<p>Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідність нормативам; - затвердження адміністрацією; - ознайомлення працівників. 	вересень-жовтень	Директор	
13.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	Директор	
14.	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо.	протягом року		
15.	Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК	до 01.09.	Заступник директора	
17	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	Заступник директора	
18.	<p>Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перспективного плану підвищення кваліфікації; - перспективного плану атестації; - протоколів засідання атестаційної комісії; - заяв працівників про атестацію; - видання наказів. 	в період атестації	Заступник директора	

19.	<p>Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок.</p> <p>Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників. 	постійно	Директор	
20.	<p>Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про призначення (дотримання номенклатури посад); - про звільнення (вказання причини звільнення, посилення на відповідні статті КЗпП); - за сумісництвом; 	постійно	Директор	
21.	<p>Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - -нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); - -наявність підписів про ознайомлення з наказами; - -відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. 	Постійно 3 01.01.2023	Директор	
22.	<p>Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - -видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; - -надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; - -надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; - -повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні - -надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати 	січень протягом року згідно графіка протягом року	Директор	
23	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи	Протягом року	Директор	
24	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	Директор	
25	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	протягом року	Голова ПК	

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

1	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	Протягом року	. Директор	
2	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.	Протягом року	. Директор	
3	Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення відновлення працездатності.	Постійно	. Директор	
4.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	За потребою	Директор	
5.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад	Директор	
6.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно	Директор	
7.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	Директор	
8.	Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.	Постійно	Директор	
9.	Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.	Постійно		
10.	Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства.	Постійно		
11	Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.	Постійно		
12.	Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.	Постійно		
13	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду.	Раз на рік	.	
14.	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам	Згідно графіку	Директор	
15.	Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року	За потребою	.	
16	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Директор	
17	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції	Постійно	Директор	

4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму

4.4.1. Розвиток громадського самоврядування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу щодо систематизації законодавчих та нормативно-правових документів зі зверненнями громадян, а саме: - Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.2011 - Указ Президента України від 19 березня 1997 № 241 “Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення”. - Указ Президента України від 13 серпня 2002 №700 “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”. - Відповідні розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації.	вересень	Директор	
2.	Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	постійно	. Директор	
3.	Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань.	постійно	Директор	
4.	Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи: - дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); - забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг; - забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону; - здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства;	постійно	Директор	

	<ul style="list-style-type: none"> - визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново; - здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах. 			
--	---	--	--	--

4.4.2. Робота батьківського активу закладу освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підсумки роботи батьківського активу школи у 2023-2024 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2023-2024 навчальний рік. 2. Затвердження річного плану роботи школи на 2023-2024 навчальний рік. 3. Вибори голови та секретаря батьківського активу школи. <p>3. Про організацію харчування учнів школи.</p>	Серпень 2023		
2	<p>Організувати різні форми роботи комунікації з батьками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - індивідуальні зустрічі, бесіди; - онлайн-комунікація; - інформування батьків про критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів 	Класні керівники, учителі – предметники и Вихователі ЗДО		
3				

4.4.3. Робота органів учнівського самоврядування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	I Засідання 1. Вивчення структури самоврядування на навчальний рік. Розподіл обов'язків серед учнівської ради самоврядування 2. Затвердження плану проведення засідань самоврядування на I семестр . 3. Визначення завдань щодо роботи центрів на навчальний рік. Затвердження планів роботи центрів на новий рік.	Вересень 2023	Педагог-організатор	
2	II Засідання 1. Про роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних свят 2. Проведення анкетування “ Чи знаю я правила безпеки в інтернет мережі”	Жовтень 2023	.	
2	III Засідання 1. Визначення основних напрямів роботи, 2. Заходи до Дня працівника освіти 3. Результати проведених рейдів - перевірок 4. Акція «Милосердя» до Дня людей похилого віку. 5 Підготовка до Дня українського козацтва IV Засідання 1. Взяти участь в організації веселих перерв для молодших школярів 2. Затвердження плану проведення осінніх канікул, складеного членами учнівського самоврядування спільно з педколективом школи та колективами класів	Жовтень 2023		
	V Засідання 1. Робота з питань боротьби з правопорушеннями учнів.	Листопад		

	<p>2.Проведення акції «Запали свічку пам'яті» до Дня пам'яті жертв Голодомору « Незабудки пам'яті»</p> <p>3.Тиждень безпеки дорожнього руху</p> <p>VI Засідання</p> <p>1.Організація допомоги ЗСУ</p> <p>2.Затвердження плану роботи органів самоврядування на грудень.</p>			
4	<p>VII Засідання</p> <p>1.Результати роботи учнівського самоврядування за I семестр.</p> <p>2.Організація проведення свята Миколая та Новорічних свят.</p> <p>3 Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на січень.</p>	Грудень 2023		
5	<p>VIII Засідання</p> <p>1.Затвердження плану проведення засідань учнівського самоврядування на II семестр</p> <p>2 Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень.</p> <p>IX Засідання.</p> <p>1.Про булінг в учнівському середовищі</p> <p>2.Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на лютий</p> <p>3 Розробка заходів до Дня Соборності та свободи України</p>	Січень 2024		
6	<p>X Засідання.</p> <p>1. День рідної мови</p> <p>2.Святкова пошта до Дня Святого Валентина.</p>	Лютий 2023		
7	<p>XI Засідання.</p> <p>1.Організація та проведення проєктів екологічного спрямування</p> <p>2.Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат.</p> <p>4. Організація та проведення Шевченківського тижня.</p>	Березень 2023		
8	<p>XII Засідання</p> <p>1.Акція «Чистота»</p> <p>2.Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня здоров'я.</p> <p>3.Відзначити День Сміху</p> <p>XIII Засідання</p> <p>1. Організація та проведення заходів до Дня пам'яті Чорнобиля.</p> <p>3.Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на травень.</p>	Квітень 2023		
		Квітень 2024		

9	XIV Засідання 1. Підготовка та проведення Дня Європи 2. Організація фото-виставки “Моя сім’я- моя фортеця”	Травень 2024		
10	XV Засідання 1. Організація Дня вишиванки. 2. Підготовка свята Останнього дзвінка XVI Засідання 1. Підведення підсумків роботи самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє.	Травень 2024 Червень 2024		

4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчення Закону України «Про запобігання корупції»	Вересень 2023	Директор	
2	Круглий стіл «Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу»	Листопад 2023	Директор	
3	Лайхаки з медіаграмотності, зорієнтовані на попередження загроз дезінформації від мережі ІНТЕРНЕТ	Березень 2024	Директор	