**Річний план роботи**

**опорного закладу**

**ГРИГОРІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ**

**ТА ФІЛІЇ ГРИГОРІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ «КРАСНЕНСЬКА ГІМНАЗІЯ»**

**на 2022/2023 навчальний рік**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради школи

від «31 » серпня 2022 року

протокол № \_\_\_\_

Голова ради школи

**\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Сторінки** |
| **1.** | **Аналіз роботи за 2020/2021 навчальний рік** |  |
| **2.** | **Освітнє середовище закладу освіти** |  |
| **2.1.** | **Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці** |  |
| 2.1.1. | Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти |  |
| 2.1.2. | Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи |  |
| 2.1.3. | Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки |  |
| 2.1.3.1. | Охорона праці у закладі освіти |  |
| 2.1.3.2. | Безпека життєдіяльності здобувачів освіти |  |
| 2.1.3.2.1. | Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму |  |
| 2.1.3.2.2. | Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти |  |
| 2.1.3.2.3. | Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти |  |
| 2.1.3.2.4. | Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти |  |
| 2.1.3.2.5. | Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет |  |
| 2.1.3.3. | Пожежна безпека в закладі освіти |  |
| 2.1.3.4. | Цивільний захист |  |
| 2.1.3.5. | 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 |  |
| 2.1.3.5.2. | Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності |  |
| **2.2.** | **Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |
| 2.2.1. | Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі. |  |
| 2.2.2. | Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини |  |
| 2.2.3. | Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти |  |
| 2.2.4. | Психологічна служба закладу освіти |  |
| 2.2.4.1. | Психодіагностична робота |  |
| 2.2.4.2. | Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота |  |
| 2.2.4.3. | Консультаційна робота |  |
| 2.2.4.4. | Психологічна просвіта |  |
| 2.2.4.5. | Організаційно-методична робота |  |
| 2.2.4.6. | Зв’язки з громадськістю |  |
| 2.2.5. | Соціальний захист здобувачів освіти |  |
| 2.2.5.1. | Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу |  |
| 2.2.5.2. | Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону школи |  |
| 2.2.5.3. | Робота з організації працевлаштування випускників |  |
| 2.2.5.4. | Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій |  |
| 2.2.5.5. | Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти |  |
| 2.2.5.6. | Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів |  |
| **2.3.** | **Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** |  |
| **3.** | **Система оцінювання здобувачів освіти** |  |
| 3.1. | План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу |  |
| 3.2. | План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи |  |
| **4.** | **Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** |  |
| **4.1.** | **Організація методичної роботи педагогічних працівників** |  |
| 4.1.1. | Організація роботи методичної ради закладу освіти |  |
| 4.1.2. | Організація роботи методичного кабінету закладу освіти |  |
| 4.1.3. | Організація роботи методичних об’єднань закладу освіти |  |
| 4.1.4. | Організація діяльності творчої лабораторії педагогів «Джерело натхнення» |  |
| 4.1.5. | Організація діяльності творчих груп педагогів (методичних студій) |  |
| 4.1.5.1 | Перспективний план вчителя, узагальнення і поширення ППД учителів |  |
| **4.1.6.** | Організація роботи з атестації педагогічних працівників |  |
| **4.1.6.1.** | Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників |  |
| **4.1.6.2.** | Перспективний план-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників |  |
| **4.2.** | **Організація роботи з обдарованими і здібними учнями** |  |
| **4.3.** | **Виховний процес у закладі освіти** |  |
| **5.** | **Управлінські процеси закладу освіти** |  |
| **5.1.** | **Контрольно-аналітична діяльність** |  |
| **5.2.** | **Тематика засідань дорадчих колегіальних органів** |  |
| **5.3.** | **Накази директора школи** |  |
| **5.4.** | **Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** |  |
| **5.5.** | **Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму** |  |
| 5.5.1. | Розвиток громадського самоврядування |  |
| 5.5.2. | Робота ради закладу освіти |  |
| 5.5.3. | Робота органів учнівського самоврядування |  |
| 5.5.4. | Робота з батьківською громадськістю |  |
| 5.5.5. | Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу |  |
| **5.6.** | **Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** |  |

**Розділ ІІ**

**ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

Школа розташована за адресою:

**Вулиця Героїв Майдану, 31 село Григорівка Обухівського району Київської області**

***http:*** [***hryhorovkaschool@ukr.net***](mailto:hryhorovkaschool@ukr.net)

Адміністрація школи: директор школи, 2 заступника з навчально-виховної роботи, з виховної роботи.

Відповідно до статті 16 Закону України “Про загальну середню освіту” 2022/2023 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2022 року і закінчується не пізніше 01 липня 2023 року.

Освітня діяльність здійснюється відповідно до навчальних програм, які забезпечують виконання інваріантної та варіативної складової навчального плану школи, що рекомендовані до використання Міністерством освіти і науки України у закладах загальної середньої освіти

Режим роботи школи – п’ятиденний. Школа працює в одну зміну. В умовах воєнного стану за такими формами навчання освіта може надаватись дистанційно.

* Очна
* Дистанційна
* Сімейна (індивідуальна)
* екстернатна

Мова навчання – українська з виченням польської та англійської мови.

Форма здобуття освіти - інституційна (очна (денна)) форма. У школі організовано інклюзивне навчання.

**Циклограма дня**

**Початок занять - 08.45**

**Кінець роботи - 18.00**

**Тривалість уроку :**

**1 класи – 35 хвилин**

**2-4 класи - 40 хвилин**

**5-11 класи - 45 хвилин**

**Розклад дзвінків:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1 класи** | **2 – 4 класи** | **5 – 11 класи** |
| **1 урок** | 08.45 – 09.20 | 08.45 – 09.25 | 08.45 – 09.30 |
| **2 урок** | 09.30 – 10.05 | 09.35 – 10.15 | 09.40 – 10.25 |
| **3 урок** | 10.20 – 10.55 | 10.30 – 11.10 | 10.40 – 11.25 |
| **4 урок** | 11.10 – 11.45 | 11.25 – 12.05 | 11.40 – 12.25 |
| **5 урок** | 11.55 – 12.30 | 12.15 – 12.55 | 12.35 – 13.20 |
| **6 урок** |  | 13.03 – 13.45 | 13.40 – 14.25 |
| **7 урок** |  |  | 14.35 – 15.20 |
| **Індивідуальні та групові заняття, факультативи, гуртки, спортивні секції** |  |  | 14.00 – 18.00 |

**2.1.Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | | **Термін виконання** | **Відповідальний** | | | **Відмітка про виконання** |
| **Опорна школа** | **Філія** | |
|  | | **Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року** | | | | | |
| 1. | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Київської обласної державної адміністрації, управліня освіти Обухівської міської ради про підготовку та організований початок 2022/2023 навчального року. | | Серпень  2022 | Рудь Л.М.  Кирилюк В.М. | | Безпала А.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 2. | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2022/2023навчальний рік. | | Упродовж 2022/2023 навчального року | Рудь Л.М.  Кирилюк В.М. | | Безпала А.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 3. | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2022/2023 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | | Серпень  2022 | Рудь Л.М.  Кирилюк В.М. | | Безпала А.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 4. | Забезпечити організований набір учнів до 1-х, 5-х, 10-го класу. | | До 01.09.2022 | Рудь Л.М. | | Безпала А.М. |  |
| 5. | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2022/2023навчальний рік. | | До 01.09.2022 | Рудь Л.М. | | Безпала А.М. |  |
| 6. | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | | До 05.09.2022 | Кирилюк В.М. | | Кияниця Л.М. |  |
| 7. | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | | До 01.09.2022 | Рудь Л.М. | | Безпала А.М. |  |
| 8. | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2022/2023навчальний рік. | | До 01.09.2023 | Рудь Л.М. Кирилюк В.М. | | Безпала Л.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 9 | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | | До 01.09.2022 | Кирилюк В.М. | | Кияниця Л.М. |  |
| 10 | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | | Упродовж 2022/2023 навчального року | Секретар  Класні керівники | | Класні керівники |  |
| 11 | Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кирилюк В.М. | | Кияниця Л.М, |  |
| 12 | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | | 31.08.2022 | Кирилюк В.М. | | Кияниця Л.М. |  |
| 13. | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | | 05.08.2022 | Рудь Л.М.  Кирилюк В.М. | | Безпала А.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 14 | Забезпечити участь вчителів в міській серпневій конференції педагогічних працівників | | Серпень | Рудь Л.М.  Кирилюк В.М. | | Безпала А.М,  Кияниця Л.М, |  |
| 15 | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2022/2023навчальному році. | | До 01.09.2022 | Рудь Л.М.  Кирилюк В.М. | | Безпала А.М,  Кияниця Л.М, |  |
| 16 | Провести перший тематичний урок. «Ми – Українці: честь і слава незламним!» | | 01.09.2022 | Кучма О. М.  Кирилюк В.М. | | Безпала А.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 17 | Забезпечити проведення медичних оглядів працівниківта учнів закладу до початку навчального року. | | До 01.09.2022 | Здоренко А.В. | | Безпала А.М. |  |
| 18 | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2022/2023навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | | Серпень-вересень 2022 року | Бібліотекар Фіоностова Н.А. | | Бібліотекар  Кияниця Л. М. |  |
| 19 | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | | До 01.09.2022 | Кирилюк В.М. | | Кияниця Л.М. |  |
| 20 | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2022/2023 навчальний рік. | | До 01.09.2022 | Рудь Л.М. | | Безпала А. |  |

**2.1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи**

Фінансово-господарську діяльність у 2022/2023 навчальному році направити на:

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

З цією метою:

* Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
* Залучати позабюджетні кошти шляхом оренди вільних приміщень, надання додаткових освітніх послуг, спонсорської допомоги;
* Брати участь у міні-прєктах місцевого та обласного рівнів;
* Забезпечити виконання заходів:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | | **Відмітка про виконання** |
| **Опорний заклад** | **філія** |
| 1 | Скласти та передати на погодження відділу освіти бюджетний запит школи на 2023 рік | До 01.08.2022 | Рудь Л.М. | Безпала А.М. |  |
| 2 | Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2023 рік | Упродовж року | Рудь Л.М. | Безпала А.М. |  |
| 3 | Продовжити роботу в облаштуванні та обладнанні інклюзивно-ресурсних кімнат | Упродовж року | Рудь Л.М. | Безпала А.М. |  |
| 4 | Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії | Постійно | ГусельніковаО.Г. | Безпала А.М. |  |
| 5 | Забезпечити у приміщеннях школи необхідний температурний режим | Постійно | Гусельнікова О.Г. | Безпала А.М. |  |
| 6 | Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів | Постійно | Гусельнікова О.Г. | Безпала А.М. |  |

**2.1.3. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки**

**2.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** |  |  |  |
| 1.1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров’я працівників закладу освіти, а саме:   * Закон України “Про охорону праці”;   - Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благо-получчя населення”;  - Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;  - Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст. 5, 22, 38;  - Закон України “Про пожежну безпеку”;  - Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”;  - Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загаль-ноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Київ – 2001;  - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”;  - наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;   * наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”;   - наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222“Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти  - наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах”; | серпень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 2. | **Забезпечення видання наказів.** |  |  |  |
| 2.1. | “Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи”. | серпень | Кирилюк В. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 2.2. | “Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2022/2023 навчальному році”. | серпень | Рудь Л.М. |  |
| 2.3. | “Про організацію роботи з питань охорони праці в школі у 2022/2023 навчальному році”. | серпень | Рудь Л.М. |  |
| 2.4. | «Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності) | серпень | Рудь Л.М. |  |
| 2.5. | “Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2022/2023 навчальному році”. | серпень | Рудь Л.М. |  |
| 2.6. | “Про організацію роботи з протипожежної безпеки в школі у 2022/2023 навчальному році”. | вересень | Рудь Л.М. |  |
| 2.7. | “Про призначення відповідальних за організацію роботи з охорони праці підрозділів педагогічних працівників та технічних працівників і спеціалістів у школі у 2022/2023 навчальному році”. | січень | Рудь Л.М. |  |
| 2.8. | “Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”. | лютий | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 2.9. | “Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників школи ”. | квітень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 2.10. | «Про відзначення тижня охорони праці в школі”. | червень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 2.11. | Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в школі у 2022/2023 навчальному році”.. | серпень  січень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| **3.** | **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах** |  |  |  |
| 3.1. | Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в школі у 2022/2023 навчальному році”. | серпень | РудьЛ.М.  Безпала А.М. |  |
| 3.2. | Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2022/2023 навчальному році”. | серпень | РудьЛ.М.  Безпала А.М. |  |
| 3.3. | Про організацію роботи медичного кабінету школи. | вересень | Кирилюк В.М. Кияниця Л.М. |  |
| 3.4. | Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у школі в I семестрі 2022/2023 навчальному році”. | листопад | Рудь Л.М.  Безпала А.М |  |
| 3.5. | Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2022 році. | грудень | Рудь Л.М.  Безпала А.М |  |
| 3.6. | Про підсумки роботи в школі з охорони праці за 2022/2023 навчальний рік”. | червень 2023 | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| **4.** | **Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці** |  |  |  |
| 4.1. | Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками. | протягом року | Рудь Л.М. |  |
| 4.2. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | протягом року | Рудь Л.М.  Безпала А.М |  |
| 4.3. | Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | двічі на рік | РудьЛ.М.  Безпала А.М. |  |
| 4.4. | Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | у випадку травмування | РудьЛ.М.  Безпала А.М. |  |
| 4.5. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | до 01.09. | Кучма О.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 4.6. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику. | до 05.08. | Рудь Л.М.  . |  |
| **5** | **Організація роботи медичного кабінету** |  |  |  |
| 5.1. | Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами. | протягом року | Рудь Л. М. |  |
| 5.2. | Сприяти кадровому забезпеченню медичним персоналом. | протягом року | Рудь Л. М.  Безпала А.М. |  |
| 5.3. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників школи, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти. | згідно графіку | Рудь Л. М.  Безпала А.М. |  |
| **6.** | **Забезпечення матеріально-технічної бази школи** |  |  |  |
| 6.1. | Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці. | протягом року | РудьЛ.М.  Безпала А.М. |  |
| 6.2. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи. | до 01.09. | РудьЛ.М.  Безпала А.М. |  |
| 6.3. | Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти,скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт. | до 01.12. | РудьЛ.М.  Безпала А.М. |  |
| 6.4. | Визначити об’єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти. | до 01.10. | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 6.5. | Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання. | до 01.09. | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 6.6. | Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку. | до 01.09. | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 6.7. | Привести у належний стан всі підсобні приміщення, теплорамку, щитову, забезпечити їх надійне закриття. | до 01.09. | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 6.8. | Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту. | жовтень | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| **7.** | **Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічним 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 підсобних приміщень; * організація харчування; * організація медичного обслуговування; * санітарно-гігієнічне виховання; * самообслуговування. | листопад, червень | РудьЛ.М.  Безпала А.М. |  |
| 7.2. | Здійснювати контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи. | протягом року | Учителі |  |
| 7.3. | Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях. | протягом року | зав. кабінетами |  |
| 7.4. | Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях школи. Забезпечити своєчасне їх прибирання. | протягом року | класні керівники |  |
| 7.5. | Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях.  Узагальнити результати в кінці навчального року. | двічі  на місяць  червень | Здоренко А.В.  Безпала А.М. |  |
| 7.6. | Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти. | протягом року | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| **8.** | **Організація роботи з протипожежної безпеки** |  |  |  |
| 8.1. | Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості. | до 15.08. | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 8.2. | Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи | до 15.08. | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 8.3. | Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції. | протягом року | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 8.4. | Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів. | до 01.09. | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 8.5. | Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи | протягом року | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 8.6. | Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням. | протягом року | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 8.7. | Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів. | протягом року | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 8.8. | Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування. | липень | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 8.9. | Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту. | постійно | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 8.10. | Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням.Узагальнити результати роботи в кінці навчального року. | вересень  протягом року  червень | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 8.11. | Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації. | до 01.09. | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| **9.** | **Організація роботи з питань охорони праці та здоров’я** |  |  |  |
| 9.1. | Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку. | до 15.08 | Рудь Л.М. |  |
| 9.2. | Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки. | до 01.09. | Рудь Л.М. |  |
| 9.3. | Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відпові-дальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки. | згідно графіку | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 9.4. | Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці. | грудень, травень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 9.5. | Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці вчителів-предметників. | квітень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 9.6. | Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни. | протягом року | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 9.7. | Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду. | жовтень –листопад | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 9.8. | Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками школи | згідно графіку | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 9.9. | Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | вересень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 9.10. | Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму. | протягом року | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 9.11. | Організувати роботу щодо підготовки школи в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів. | вересень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 9.12. | Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов’язує погіршення здоров’я з виконанням трудових обов’язків. | протягом року | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 9.13. | Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології. інформатики, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати. | протягом року  червень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 9.14. | Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з санаторно-курортного лікування. | протягом року | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 9.15. | 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. | згідно графіку | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 9.16. | 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. | протягом року | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 9.17. | Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням не більше 15 календарних днів на рік. | протягом року | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 9.18. | Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці. | червень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 9.19 | Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю) | серпень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |

**2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** | |
| **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** | | | | | |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів,державних, програм з питань охорони життя і здоров’я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме:  -Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного бла- гополуччя населення”;  -Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;  **-**Закон України “Про загальну середню освіту”ст.ст.5, 22, 38;  **-**Закон України “Про 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 | Кучма О.М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 2. | Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу; | вересень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. | |  |
| 3. | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”. | вересень | Кучма О.М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 4. | -Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях,підприємствах підпорядкованих Міністертву освіти і науки України”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від16 травня 2019 р. № 659Зареєстрованов Міністерстві юстиції України13 червня 2019 р. за № 612/33583“Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»; | вересень | Кучма О.М,  Кияниця Л.М. | |  |
| **Забезпечення видання наказів** | | | | | |
| 5. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 202/2023навчальному році”» | серпень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 6. | Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи» | серпень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 7. | Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів школярів перед початком нового 2022/2023навчального року» | серпень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 8. | Наказ «Про порядок профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та порядок обліку нещасних випадків» | серпень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 9. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху» | серпень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 10. | Наказ «Про уточнення порядку повідомлення, розслідування та обліку нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в закладі освіти» | серпень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 11. | Наказ «Про невідкладні заходи щодо збереження здоров’я учнів закладу освіти під час проведення занять з фізичної культури, предмету “Захист України” та позакласних спортивно-масових заходів | серпень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 12. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх шкільних канікул 2022/2023 навчального року» | жовтень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 13. | Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул» | грудень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 14. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових шкільних канікул 2022/2023 навчального року» | грудень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 15 | Наказ «Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму (за необхідності) | січень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 16 | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних шкільних канікул 2022/2023 навчального року» | березень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 17 | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул 2022/2023 навчального року» | травень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, Ради закладу, нарадах при директорові, батьківських зборах** | | | | | |
| 18 | Нарада при директорові: Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників школи | серпень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. | |  |
| 19 | Педрада: Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2022/2023 навчальному році. | серпень | Кучма О. М..  Безпала А.М. | |  |
| 20 | Педрада: Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи у 2022/2023 навчальному році. | серпень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 21 | Нарада при директорові: Про організацію в навчальному закладі спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять дітей з послабленим здоров’ям. | вересень | Здоренко А.В.  Безпала А.М. | |  |
| 22 | Нарада при директорові: Про організацію та проведення масових заходів, туристсько-краєзнавчої роботи в навчальному закладі в 2022/2023 навчальному році. | вересень | Кучма О. М.  Кияниця Л.М, | |  |
| 23 | Нарада при директорові: Про організацію роботи навчального закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму. | вересень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 24 | Нарада при директорові: Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальному закладі. | вересень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 25 | Рада закладу: Про організацію роботи педагогічного колективу та батьківської громадськості з питань запобігання дитячому травматизму в 2022/2023 навчальному році. | вересень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 26 | Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо збереження здоров’я учнів під час проведення занять з фізичної культури, предмета “Захист України” та позакласних спортивно - масових заходів. | вересень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 27 | Нарада при директорові: Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул. | грудень | Кучма О.М.  Кияниця Л.М, | |  |
| 28 | Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за І семестр 2022/2023 навчального року. | грудень | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 29 | Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з профілактики наркоманії та СНІДу серед учнів навчального закладу. | грудень | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 30 | Нарада при директорові: Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності | Березень | Кучма О. М.  Кияниця Л.М, | |  |
| 31 | Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у ІІ семестрі 2022/2023 навчального року . | Травень | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| **Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань** | | | | | |
| 32 | Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у школі | Упродовж 2022/2023 навчального року | Здоренко А.В,  Безпала А.М. | |  |
| 33 | Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях школи (щоденний моніторинг) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Здоренко А.В,  Безпала А.М. | |  |
| 34 | Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Здоренко А.В,  Безпала А.М. | |  |
| 35 | Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності | Упродовж 2022/2023 навчального року | Здоренко А.В,  Безпала А.М. | |  |
| **Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності** | | | | | |
| 36 | Провести інструктивно-методичну нараду з класоводами і класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів | серпень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 37 | 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 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 38 | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 39 | Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 40 | 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 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 41 | Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 42 | Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями ”, а саме:  - оформлення повідомлень про нещасні випадки,  - оформлення актів розслідування нещасних випадків,  - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 43 | Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 44 | Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, кабінету предмета “Захист України”, навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 45 | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 46 | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальних майстерень, спортивному залі, на спортивному майданчику. | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 47 | Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 48 | Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 49 | 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 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 50 | Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування. | Упродовж 2022/2023» навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 51 | Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 52 | Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 53 | Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 54 | Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, МНС, фахівцями інших служб. | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 55 | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Упродовж 2022/2023» навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 56 | Організувати роботу учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 57 | Скласти плани заходів та плани роботи органів учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 58 | Організувати вивчення:  - правил дорожнього руху ;  - правил протипожежної безпеки;  - правил безпеки з вибухонебезпеч-ними предметами ;  - правил безпеки при користування газом ;  - правил безпеки користування електроприладами ;  - правил безпеки на воді ;  - запобігання отруєнь . | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 59 | Скласти річний план занять з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму. | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 60 | Скласти календарно-тематичний план з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 61 | Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспортного руху, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил обережності під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії. | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 62 | Скласти план заходів щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму. | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 63 | Скласти план заходів щодо навчання дітей правилам пожежної безпеки, попередження пожеж, травмування та загибелі дітей під час пожежі. | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 64 | Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 65 | Забезпечити проведення:  - днів та тижнів з охорони життя,  - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 66 | Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров’ям (за наявності довідок). | До 05.09.2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 67 | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму. | Грудень  травень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 68 | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок. | Грудень  травень | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 69 | Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками школи: | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 70 | Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки | 01.09.2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 71 | Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 72 | Організовувати роботу загонів ЮІР та ДЮП | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 73 | Проводити індивідуальну роботу з учнями, які користуються транспортом | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |

**2.1.3.2.1. 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. | Оформити в навчальних кабінетах та в коридорі I поверху куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму,профілактики безпеки життєдіяльності. | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 2. | Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити школу необхідною кількістю вогнегасників | До 01.09.2022 | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. | |  |
| 3. | Забезпечити навчальні школу необхідною кількістю вогнегасників | До 01.09.2022 | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. | |  |
| 4. | Організувати роботу щодо забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності. | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 5. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи | До 01.09.2022 | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. | |  |
| **Заходи з правил пожежної безпеки** | | | | | |
| 6. | Організувати роботу дружини юних пожежних | вересень | Педагог-організатор |  | |
| 7. | Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ДЮП перед учнями школи | Протягом навчального року | Класні керівники |  | |
| 8. | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  | |
| 9. | Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог» | вересень | Класні керівники |  | |
| 10. | Бесіда»Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку» | жовтень | Класні керівники |  | |
| 11. | Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів» | листопад | Класні керівники |  | |
| 12. | Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами» | грудень | Класні керівники |  | |
| 13. | Пожежонебезпечні об’єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами» | грудень | Класні керівники |  | |
| 14. | Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі» | січень | Класні керівники |  | |
| 15. | Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електрострумом. Дії учнів при пожежі» | лютий | Класні керівники |  | |
| 16. | Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння» | березень | Класні керівники |  | |
| 17. | Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі» | квітень | Класні керівники |  | |
| 18. | Організовувати та проводити екскурсії для учнів до музею пожежної частини, віртуальні екскурсії | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  | |
| 19. | Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику | вересень  травень | Педагог-організатор  Класні керівники |  | |
| 20. | Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику | Раз на семестр | Класні керівники |  | |
| 21. | Організовувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками пожежної части міста Обухова | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  | |
| **Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму** | | | | | |
| 22. | Організувати роботу загону юних інспекторів руху | вересень | Педагог-організатор | |  |
| 23. | Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ЮІР перед учнями школи | Протягом навчального року | Педагог-організатор | |  |
| 24. | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники | |  |
| 25. | Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи. | вересень | Класні керівники | |  |
| 26. | Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.» | вересень | Класні керівники | |  |
| 27. | Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту» | жовтень | Класні керівники | |  |
| 28. | Бесіда «Дорожні знаки» | листопад | Класні керівники | |  |
| 29. | Бесіда «Дорожня розмітка» | грудень | Класні керівники | |  |
| 30. | Бесіда «Рух за сигналами регулювальника» | січень | Класні керівники | |  |
| 31. | Бесіда «Пасажир в автомобілі» | лютий | Класні керівники | |  |
| 32. | Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП» | березень | Класні керівники | |  |
| 33. | Бесіда «Безпека руху велосипедиста» | квітень | Класні керівники | |  |
| 34. | Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху | вересень  травень | Класні керівники | |  |
| 35. | Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху | Раз на семестр | Класні керівники | |  |
| 36. | Організовувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками відділу поліції міста Куп’янська | Упродовж 2022/2023 навчального року | Педагог-організатор | |  |
| 37. | Провести Двотижневик «Увага! Діти» | 01.09.-15.09.  2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 38. | Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітніх закладів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адмвіністрація. | |  |
| 39. | 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 2022/2023 навчального року | Безпала А.М.  Кучма О.М, | |  |
| 40. | Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо | Упродовж 202/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. | |  |
| 41. | Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 42. | Забезпечити проведення зі здобувачами загальної середньої освіти при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагання інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 43. | Забезпечити наявність плану-схеми безпечного маршруту до школи в мікрорайоні, ознайомити здобувачів освіти з найбільш безпечним маршрутом до закладу освіт | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М.  Голови батьківських спільнот |  |
| 2. | Спланувати роботу школи щодо оздоровлення дітей влітку 2022 року | травень | Кучма О. М.  Беезпала А.М. |  |
| 3 | Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту | червень | Соціальний педагог |  |
| 4 | Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог |  |
| 6. | Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М..  Безпала А.М. |  |
| 7. | Проводити презентації-ознайомлення з роботою районних, обласних та Всеукраїнських оздоровчих таборів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала А.М. |  |

**2.1.3.2.3. 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 спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях. | До 28.08.2022 | Здоренко А.В.  Безпала А.М. |  |
| 2 | Підготовити медичний кабінет до роботи – забезпечити його вагою, ростоміром, кушеткою, таблицями для визначення гостроти зору,тонометром. | До 28.08.2022 | Здоренко А.В, |  |
| 3 | Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню школярів | До 28.08.2022 | Здоренко А.В. |  |
| 4 | Скласти план роботи медичного персоналу школи на навчальний рік. | До 28.08.2022 | Здоренко А.В,  Безпала А.М. |  |
| 5 | 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 2022/2023 навчального року | Здоренко А.В,  Безпала А.М. |  |
| 6 | Заповнити в класних журналах листки здоров’я. | Грудень 2022 | Медичні сестри |  |
| 7 | Проводити профілактику травматизму серед школярів. | Постійно | Здоренко А.В,  Безпала А.М. |  |
| 8 | Проводити амбулаторний прийом школярів. | Постійно | Здоренко А.В, |  |
| 9 | Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій | 1 раз на місяць | Здоренко А.В, |  |
| 10 | Проводити профілактичні щеплення згідно плану профщеплень. | Щомісячно | Здоренко А.В, |  |
| 11 | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітленя, правильна розстановка парт, станків). | Постійно | Здоренко А.В,  Безпала А.М. |  |
| 12 | Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | Постійно | Здоренко А.В,  Безпала А.М. |  |
| 13 | Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров’я працівників харчоблоку». | Щоденно | Здоренко А.В, |  |
| 14 | Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів. | 1 раз на рік | Медичні сестри |  |
| 15 | Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені на теми:  -«Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД»  - «Туберкульоз»  - «Короста та її попередження»  - «Профілактика гепатиту А»  - «Профілактика дифтерії»  -«Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин»  - «Профілактика гельмінтозів» і т.д. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Медичні сестри |  |
| 16 | Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме:  - гігієна та режим для школяра;  - профілактика шлункових захворювань;  - профілактика захворювань органів зору;  - профілактика грипу та ГРЗ;  -профілактика серцево-судинних захворювань;  - профілактика захворювань опорно-рухової системи. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Медичні сестри |  |
|  |  |  |  |  |

**2.1.3.2.4. 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 01.09.2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 2. | Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні. | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 3. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 4. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників). | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 5. | Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти:   * Безкоштовним харчуванням - учнів 1-4-х класів; * безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування ; * за батьківські кошти - учнів 5-11 класів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М,. |  |
| 6. | Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу. | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 7. | Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 8. | Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти | Упродовж 2022/2023 навчального року | Повар |  |
| 9. | Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 10. | Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингент та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Озброїти учасників освітнього процесу знаннями про ризики в Інтернеті. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники  Вчителі інформатики |  |
| 2. | Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті | Упродовж 2022/2023навчального року | Класні керівники  Вчителі інформатики |  |
| 3. | Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники  Вчителі інформатики |  |

**2.1.3.3. 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 2022 | Завідувач господарством |  |
| 2. | Наказами визначити обов’язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку | Серпень 2022 | Завідувач господарством |  |
| 3. | Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки | Упродовж 2022/2023 навчального року | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 4. | Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М, |  |
| 5. | Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж | Упродовж 2022/2023 навчального року | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 6. | Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників | Упродовж 2022/2023 навчального року | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 7. | Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі | Серпень 2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. |  |
| 8. | Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані | Упродовж 2022/2023 навчального року | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 9 | Здійснити перевірку на працездатність зовнішніх джерел протипожежного водопостачання (пожежні гідранти, водойми, резервуари). Провести їх технічне обслуговування (ремонт), заповнення водою | Упродовж 2022/2023 навчального року | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 10 | Обладнати об’єкти з постійним або тимчасовим перебуванням дітей автоматичними системами протипожежного захисту (пожежна сигналізація, система оповіщення про пожежу) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Гусельнікова О.Г.  Безпала А.М. |  |
| 11 | Провести роз’яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 12 | В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
|  |  |  |  |  |

**2.1.3.4. 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 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М | |  |
| 2. | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | Березень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М | |  |
| 3. | Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ | Березень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М | |  |
| 4. | Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій | Березень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М | |  |
| 5. | Провести інструктивно-методичне заняття членів комісії з вивчення суддівської документації, корегування плану Дня ЦЗ. | Березень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М | |  |
| 6 | Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС. | Березень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 7 | Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех.. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об`єкту. | Березень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця ЛМ. | |  |
| 8 | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | Березень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.Мю | |  |
| 9 | Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ:  - підготувати приладдя й макети захисних споруд;  - місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, приладів радіаційної й хімічної розвідки, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя;  - шкільні захисні споруди та місця для проведення змагань;  - налагодити роботу технічних засобів навчання;  - організувати виставки літератури;  - підготувати плакати, схеми та пам`ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ | Березень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| **Проведення Дня Цивільного захисту** | | | | | |
| 10. | Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ. | Квітень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 11. | Доповісти директору школи, заступнику про коригування плану ЦЗ та голові журі про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об`єктове тренування). | Квітень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 12 | Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки. | Квітень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 13 | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». | Квітень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 14 | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях | Квітень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 15 | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. | Квітень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 16 | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | Квітень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 17 | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ | Квітень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 18 | Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту. | Квітень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 19 | Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в школі | Квітень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 20 | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | Квітень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |
| 21 | Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров`я учнів на новий навчальний рік. | Квітень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | |  |

**2.1.3.5. 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 І ступеню (НУШ) | вересень | Практичний психолог |  |
| 2 | Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі ІІ ступеню | жовтень | Практичний психолог |  |
| 3 | Вивчення стану адаптації учнів 10 класу до навчання у школі ІІІ ступеню (профільна школа) | грудень | Практичний психолог |  |
| 4 | Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у школі | січень | Практичний психолог |  |
| 5 | Вивчення стану адаптації учнів 9 класу до навчання у школі ІІІ ступеню | березень | Практичний психолог |  |
| 6 | Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання у школі ІІ ступеню | квітень | Практичний психолог |  |
| 7 | Вивчення стану адаптації учнів 11 класу до випуску зі школи | квітень | Практичний психолог |  |

**2.1.3.5.2. Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 1. **Робота Школи молодого учителя** 2. Нормативно-правова база: Закони України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про навчально-виховний заклад системи освіти, Концепція 12-річної середньої загальноосвітньої школи , нові Державні стандарти початкової , базової та загальної середньої освіти 3. .Статут школи, правила внутрішнього розпорядку, техніка безпеки в навчальному закладі*(бесіда, інструктаж)* | Вересень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. | **.** |
| 2 | 1. ВедеВедення шкільної документації  ( *практичне заняття)* | Жовтень | Кирилюк В.М  Кияниця Л.М. |  |
| 3 | 1. Структура процесу виховання. 2. Компоненти виховання. 3. Принципи та правила виховання. 4. Етапи навчального-виховного процесу. 5. Рушійні сили навчання і виховання.  *(теоретичний семінар)* | Листопад | Кучма О. М  Кияниця Л.М. |  |
| 4 | 1. Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів. 2. Способи формування пізнавального інтересу учнів. 3. Мотиви навчання і виховання.  *(семінар-тренінг)* | Грудень | Практичний психолог |  |
| 5 | 1. Ігрові методи навчання. 2. Методи самоуправління навчально-виховним процесом.  *(семінар-практикум)* | Січень | Практичний психолог |  |
| 6 | 1. Суть і зміст процесу навчання. 2. Форми та види уроків і виховних заходів. 3. Методи навчання і виховання учнів. 4. Національний характер виховання. 5. Критерії вихованості особистості. 6. Особистісно зорієнтоване виховання школярів.  *(психологічний тренінг)* | Березень | Практичний психолог |  |
| 7 | 1. Особистість учителя як чинник навчання. 2. Вимоги до вчителя. 3. Програма самореалізації вчителя. 4. Імідж педагога   *(семінар)* | Квітень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
|  |  |  |  |  |

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

**2.2.1. 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 2022 | | Кучма О. М.  Безпала А.М. | | |  |
| 2. | Довести до відома працівників школи  1. Правила поведінки, правата обов’язки учнів школи  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 2022 | | Кучма О. М  Безпала А.М. | | |  |
| 3. | Довести до відома учнів школи  1. Правила поведінки, правата обов’язки учнів школи  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 2022 | | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | | |  |
| 4. | Довести до відома батьків учнів школи  1. Правила поведінки, правата обов’язки учнів школи  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 2022 | | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | | |  |
| 5. | Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, правата обов’язки учнів школи  2. План заходів щодо запобі-гання та протидії булінгу (цькування) на 2022/2023 навчальний рік  3. 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 | | Упродовж 2022/2023 навчального року | | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | | |  |
| 6. | Забезпечення інформацією сайта школи щодо застосу-вання норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII | | Упродовж 2022/2023 навчального року | | Кучма О. М.  Кияниця Л.М, | | |  |
| 7. | Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір’я) і технічних приміщеннях | | Упродовж 2022/2023 навчального року | | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | | |  |
| 8. | Перевірка приміщень, території школи з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування) | | Упродовж 2022/2023 навчального року | | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | | |  |
| 9. | Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі | | Упродовж 2022/2023 навчального року | | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | | |  |
| 10. | Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на батьківських зборах | | Упродовж 2022/2023 навчального року | | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | | |  |
| 11. | 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 | | Упродовж 2022/2023 навчального року | | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | | |  |
| 12. | Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі | | Упродовж 2022/2023 навчального року | | Кучма О. М..  Кияниця Л.М. | | |  |
| **Діагностичний етап** | | | | | | | | |
| 13. | Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах | Упродовж 2022/2023 навчального року | | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | | |  | |
| 14. | Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику» | Упродовж 2022/2023 навчального року | | Кучма О. М.  Кияниця Л.М.  Практичний психолог | | |  | |
| 15. | Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах:  - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти;  - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;  - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів;  - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах;  - визначення рівня тривоги та депресії учнів. | Упродовж 2022/2023 навчального року | | Кучма О. М.  Кияниця Л.М.  Практичий психолог | | |  | |
| **ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | | | | | |
| **Інформаційно-профілактичні заходи** | | | | | | | | |
| 16. | Тренінг для учнів 10-11 класів «Як не стати учасником булінгу» | листопад | | Класні керівники  10-11 класів | | |  | |
| 17. | Виступ агітбригади учнівського самоврядування «Як правильно дружити» | Березень  2023 року | | Педагог-організатор | | |  | |
| 18. | Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS») | Упродовж 2022/2023 навчального року | | Класні керівники  1-11 класів | | |  | |
| 19. | Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» | Упродовж 2022/2023 навчального року | | Класні керівники  1-11 класів | | |  | |
| 20. | Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» | Грудень 2022 | | Вч. інформатики в початкових класах | | |  | |
| 21. | Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу» | Листопад 2022 | | Практичний психолог | | |  | |
| 22. | Робота консультпункту «Скринька довіри» | Упродовж 2022/2023 навчального року | | Практичний психолог | | |  | |
| 23. | Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу» | Листопад 2022 року,  квітень 2023року | | Класні керівники 1-11 класів | | |  | |
| 24. | Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації» | Упродовж 2022/2023 навчального року | | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | | |  | |
| 25. | Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками міської соціальної служби | Упродовж 2022/2023 навчального року | | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | | |  | |
| 26. | Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування | Упродовж 2022/2023 навчального року | | Кучма О. М.  Кияниця Л.М.. | | |  | |
| 27. | Проведення заходів в рамках тематичного тижня «Тиждень дитячих мрій та добрих справ» | Листопад 2022 | | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. | | |  | |
| **Години психолога спрямовані на запобігання та протидію булінгу** | | | | | | | | |
| 28. | Година спілкування «Агресія як прояв насильства» | листопад | | Лепесій Л.Л.. | | |  | |
| 29. | Бесіда «Конфлікт та його наслідки» | лютий | | Лепесій Л.Л. | | |  | |
| 30. | Розвивальне заняття «Я та інші» | березень | | Лепесій Л.Л. | | |  | |
| 31. | Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини» | грудень | | Лепесій Л.Л. | | |  | |
| 32. | Заняття з елементами тренінгу «Обери безпечний шлях» | січень | | Лепесій Л.Л. | | |  | |
| 33. | Тренінг «Безпечний інтернет» | квітень | | Лепесій Л.Л. | | |  | |
| 34. | Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів» | травень | | Лепесій Л.Л.. | | |  | |
| **Робота соціального педагога спрямована на запобігання та протидію булінгу** | | | | | | | | |
| 35. | Анкетування за методикою «Агресина поведінка» | листопад | | Салата А.О. | |  | | |
| 36. | Анкета «Протидія булінгу» | грудень | | Салата А.О. | |  | | |
| 37. | Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?» | січень | | Салата А.О. | |  | | |
| 38. | Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет» | березень | | Салата А.О. | |  | | |
| 39. | Розробка пам’ятки «Маркери булінгу» | вересень | | Салата А.О. | |  | | |
| 40. | Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом» | вересень | | Салата А.О. | |  | | |
| **Вторинна профілактика** | | | | | |  | | |
| 41. | Розгляд заяв про випадки булінгу | За заявою | | Адміністрація школи | |  | | |
| 42. | Сеанси медіації (примирення) | За потребою | | Соціально- психологічна служба | |  | | |

**2.2.2. 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. | 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 2022 | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 2. | Довести до відома працівників школи  1. Правила поведінки, правата обов’язки учнів школи  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 2022 | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 3. | Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, правата обов’язки учнів школи  2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2022/2023 навчальний рік  3. 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 | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 4. | Забезпечення інформацією сайта школи щодо застосу-вання норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала АМ.. |  |
|  |  |  |  |  |

**2.2.3. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти | Вересень 2022 | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 2. | Видати наказ по школі «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2022/2023 навчальному році» | Вересень 2022 | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 3. | Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти | Вересень 2022 | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 4. | Засідання Ради профілактики  – Про проведення рейду по мікрорайону.  – Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять. | Вересень 2022 | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 5. | Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 6. | Проводити рейди з перевірки запізнень і відвідування школи здобувачами освіти | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 7. | Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями ( раз на два тижні) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 8. | Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями | Березень  Травень  Жовтень  Грудень | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 9. | Рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання | Вересень 2022 | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 10. | Засідання Ради профілактики  – Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять. | Листопад  квітень | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 11. | Нарада при директорові  -Про стан відвідування занять здобувачами освіти | Квітень 2023  Жовтень 2022 | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 12. | Проводити роз’яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 13. | Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 14. | Щотижня на оперативній нараді при директорі аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних мір | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 15. | Щомісяця проводити співбесіду з класними керівниками по контролю за відвідуванням і надавати довідку директору | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 16. | Довести до відома батьків алгоритм роботи школищодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти. | Вересень 2022 | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
| 17. | Видати наказ по школі «Про підсумки роботи школи щодо відвідування занять здобувачами освіти» | Травень  Грудень | Кучма О. М.  Безпала АМ. |  |
|  |  |  |  |  |

**2.2.4. Психологічна служба закладу освіти**

**2.2.4.1. Психодіагностична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Обстеження першокласників на етапі прийому до школи з метою виявлення психологічної зрілості дітей 6-7 річного віку. | Травень  Вересень | Практичний психолог |  |
| 2 | Провести поглиблену діагностику пзнавальної сфери учнів з низьким рівнем готовності до навчання з метою з’ясування причин неготовності до школи та організації роботи корекційно- розвиваючих груп. | Вересень | Практичний психолог |  |
| 3 | Обстеження першокласників на етапі адаптації в шкільному середовищі | Жовтень | Практичний психолог |  |
| 4 | Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості. | Жовтень  Листопад | Практичний психолог |  |
| 5 | Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості. | Вересень  Грудень | Практичний психолог |  |
| 6 | Обстеження учнів 4-х класів на етапі переходу з молодшої школи в середню. | Січень  Лютий | Практичний психолог |  |
| 7 | Провести заняття щодо розширення уявлення учнів про світ професій | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 8 | Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів, які показали низький рівень готовності до переходу у 5 клас. | Лютий | Практичний психолог |  |
| 9 | Діагностика стилю спілкування вчителя з учнями, вчителів, батьків, при написанні характеристик на вчителів, які проходять атестацію. | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 10 | Обстеження дітей на етапі адаптації до школи II ступеню з метою надання рекомендації батькам, учителям по поліпшенню пристосованості молодших школярів до нових умов навчання. | Листопад | Практичний психолог |  |
| 11 | Проводити психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою відстеження особливостей адаптації. | Листопад | Практичний психолог |  |
| 12 | Обстеження підлітків в період вікової кризи з метою вивченняособливостей міжособистісних стосунків.  Б) Здійснити психолого-педагогічний аналіз з метою виявлення учнів, схильних до вживання спиртих речовин, тютюнопаління, наркотичних речовин. | Грудень | Практичний психолог |  |
| 13 | Провести діагностику професійних інтересів старшокласників хз метою подальшого вибору професії. | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 14 | Провести анкетування «Визначеня рівня схильності учнів до вживання алкоголю, тютюну». | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 15 | Провести діагностику життєвих цінностей старшокласників з метою планування подальшої розвиваючої роботи з учнями та ознайомлення батьків з даного питання. | Жовтень | Практичний психолог |  |
| 16 | Профорієнтація цчнів:   * Групова психодіагностика професійних інтересів і нахилів учнів з обговорення результатів; * Групові консультації з питань вибору професії чи подальшого навчання в школі;   Індивідуальні консультації учнів, які мають труднощі у виборі професії | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 17 | Сформувати банк даних біженців АТО | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 18 | Своєчасне виявлення дітей вище зазначеної категорії дітей та сімей, які потребують цільового психологічного супроводу з питань захиступрав дитини та її законних інтересів, забезпечення життєво важливих потреб дитини; відвідування дитини вдома/за місцем проживання і вивчення умов її життя, виховання і розвитку. | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 19 | Залучення до роботи гутків, секцій, загальношкільних заходів. | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 20 | Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах зокрема й у навчальному закладі в цілому. | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |

**2.2.4.2. Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Сформувати кореційну групу з учнів, які виявились не готовими до навчання та проводити групові розвиваючі заняття з розвитку пізнавальних процесів. | Вересень | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |
| 2 | Провести поглиблену діагностику учнів, які мають трудноі в пристосування до навчання з метою виявлення причин низького рівня адаптованості та надання рекомендацій дорослим щодо сприяння повноцінній адаптації першокласників. | Листопад | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |
| 3 | Сформувати корекційно-розваваючу групу з учнів, які мають низький рівень адаптованості та проводити групові корекційно-розвиваючі заняття. | Жовтень  Листопад | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |
| 4 | Сфомувати корекційні групи і проводити корекційно-розвиваючі заняття для учнів з н6едостатньо сформованими пізнавальними процесами | Березень  Квітень | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |
| 5 | Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |
| 6 | Скласти план індивідуальної роботи з учнями «групи ризику» | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |
| 7 | Скласти план індивідуальної роботи з учнями «групи ризику» | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |
| 8 | Поновити картки психолого – педагогічного супроводу учнів даної вікової категорії та скласти план індивідуальної роботи з учнями даної категорії | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |
| 9 | Проводити індивідуальні консультації з батьками учнів, які мають особливі оствітні потреби | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |
| 10 | Проводити пофілактичну роботу з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |
| 11 | Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |
| 12 | Проводити заняття розвиваючої спрямованості з сетою активізації творчого потенціалу, психологічної підготовки до участі в олімпіадах та конкурсах. | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |

**2.2.4.3. Консультаційна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести психолого-педагогічний консиліум на тему: «Особливості психологічної адаптації першокласників до шкільного середовища» | Листопад | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |
| 2 | Провести спихологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою вивчення особливостей кодного класу та надання рекомендацій педагогам, які працюватимуть у 5-х класах | Лютий | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |
| 3 | Провести психолого-педагогічний консиліум:»Готовність учнів 4-х класів до переходу у 5 клас» | Березень | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |
| 4 | Підготувати та взяти участь у консиліумі:   * адаптація до шкільного середовища 5 класу; | Листопад | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |
| 5 | Проводити індивідуальні консультації( за запитом) | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Безпала А.М, |  |
| 6 | Проводити індивідуальні консультації з вчителями | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |
| 7 | Провести години спілкування, засідання круглого столу на тему поліпшення процесу спілкування, життєвих цінностей, підготовка до майбутнього сімейного життя, кохання, прав та обов’язків, з питань превентивного виховання ( за запитом класних керівників) | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |
| 8 | Надання консультацій та рекомендацій класним керівникам з оптимізації їхньої діяльності з сім’ями та дітьми в цей період; організація професійної супервізії, методичної підтримки у вигляді буклетів, методичних розробок, проведення навчальних семінарів і семінарів з обміном досвідом тощо. | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Безпала А.М. |  |
| 9 | Індивідуальні консультації учнів, учителів, батьків з проблем взаємодії у суспільстві. | Упродовж навчального року | Практичний психолог  БезпалаА.М. |  |

**2.2.4.4. Психологічна просвіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Взяти участь у педагогічних радах: | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 2 | Виступ: « Школа і родина» Класний керівник і батьки: шляхи співробітництва». | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 3 | Виступ: « Адаптація до шкільного навчання- 1, 5, 10 класи; | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 4 | Виступ: « Психолого – педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку – важлива умова підвищення ефективності навчально- виховного процесу» | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 5 | Провести години спілкування для 5 – класників.  « Я – п’ятикласник. Мої враження від початку навчання у 5-му класі.»  «Доброта починається з дитинства»  «Небезпеки в інтернеті». | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 6 | Провести ділову гру:» Особистісний підхід на уроці» | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 7 | Просвітницька робота з класними керівниками, щодо проведення акцій, тематичних тижнів. | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 8 | Інформаційно-просвітницьке повідомлення класним керівникам « Вияв та робота з обдарованими учнями» | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 9 | Провести заняття, тренінги « Відповідальність у моєму житті», «Командна взаємодія», «Права підлітків», «Привіт – я конфлікт» | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 10 | Тренінгові заняття « Знати, щоб жити», СНІД – реальність і міфи.  Година спілкування « Від кохання до сім’ї».  «Цілі та цінності»  «ДПА та ЗНО» | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 11 | Цикл класних годин по профілктиці шкідливих звичок: «Десять заповідей здоров’я»  « Як розпорядитися своїм життям»?  «Погляд у майбутнє»  «Від чого залежить здоров’я? Чи залежить воно від нас?»  «Боротьба з курінням – боротьба за здоров’я»  «Шкідливі звички – шлях у безодню» | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 12 | Спланувати та підготувати заходи, спрямовані на проведення:  Тижня толерантності;  Тижня « Молодь обирає здоров’я»  Тижня профілактики ВІЛ- інфекції та СНІДу(толерантного ставлення до ВІЛ-інфікованих)  Тижня психології  Всесвітнього дня без тютюну. | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 13 | Тижня родинних свят | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |

**2.2.4.5. Організаційно-методична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести психолого- педагогічний консиліум на тему: «Вивчення рівня готовності до навчання учнів 1-х класів» | Жовтень | Практичний психолог  Кияниця Л.М. |  |
| 2 | Провести тренінги спілкування, розвиваючі заняття. | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Кияниця Л.М. |  |
| 3 | Вивчити особистісну сферу окремих учнів у період підліткової кризи з метою поліпшення процесу спілкування дорослих з учнями. Заняття «Спілкування – це здорово». | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Кияниця Л.М. |  |
| 4 | Робота з молодими спеціалістами щодо ведення документації. | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Кияниця Л.М. |  |
| 5 | Складання планів роботи: місячного, річного, щоденного  Підготовка матеріалів для проведення: діагностики, тренінгів, батьківських зборів.  Робота в бібліотеці  Опрацювання фахової та педагогічної літератури  Робота з банком психодіагностих методик  Участь у педагогічній нараді при директорові.  Підготовка матеріалів до проведення занять з учнями, учителями. | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Кияниця Л.М. |  |
| 6 | **Участь у складанні річного плану.** | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 7 | Ознайомлення та обговорення результатів діагностичних досліджень. | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 8 | Надання аналітичних звітів. | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 9 | Підготовка та участь у педрадах, групових нарадах. | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 10 | Участь у роботі творчої лабораторії. | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |

**2.2.4.6. Зв’язки з громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчити особливості психологічного клімату в сім’ях учнів 4-х класів та виступити з інформацією на батьківських зборах: «Сімейний мікроклімат очима дитини». | Квітень | Практичний психолог  Завідувач Філї |  |
| 2 | Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків. | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Завідувач Філї |  |
| 3 | Робота з батьками  Групова консультація: «Режим дня – запорука успішного навчання першокласника. Як допомогти дитині в навчанні»?  Групова консультація: «Причини навчальних труднощів школярів», «Як підготувати дитину до школи».  Виступ: «Малюк пішов до школи»  Виступ: «Адаптація першокласника до школи»  Виступ: «Вікові особливості дітей молодшого шкільного віку»  Виступ: «Стилі взаємовідносин в сім’ї, роль сім’ї у вихованні особистості»  Виступ: «Правила батьківської поведінки в організації навчання» | Вересень  Грудень | Практичний психолог  Завідувач Філії |  |
| 4 | Провести заочне анкетування батьків учнів 5-х класів з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання. | Жовтень | Практичний психолог завідувач Філії |  |
| 5 | Батьківські збори:   * Виступ «Адатація учнів до шкільного середовища» | Листопад | Практичний психолог  Завідувач Філї |  |
| 6 | Робота з батьками ( консультація) діти, що стоять на обліку (пияцтво, тютюнопаління), мають сімейні труднощі у вихованні. | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Завідувач Філії |  |
| 7 | Взаємодія з органами виконавчої влади та громадським самоврядуванням. | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Завідувач Філії |  |
| 8 | Співпраця з медпрацівниками | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Завідувач Філії |  |
| 9 | Взаємодія з недержавними громадськими організаціями. | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Завідувач Філї |  |

**2.2.5. 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 | Адміністрація ліцею, гімназії |  |
| 2 | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею, гімназії педколектив |  |
| 3 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею, гімназії педколектив |  |
| 4 | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаться в школі. | До 01.09.2022 | Кучма О. М.  Безпала А.М. |  |
| 5 | Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»:  • залучати до навчання підлітків, відрахованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей;  • тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею, гімназії |  |
| 6 | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2022 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання. | До 05.09.2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М |  |
| 7 | За наявності в школі учнів, які проживають на закріпленій за школою території обслуговування і яких не було включено до списку, подати додатковий список таких учнів відділу освіти. | До 05.09.2022 | Кучма О. М.  Кмяниця Л.М. |  |
| 9 | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку. | До 05.09.2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 10 | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  • уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;  • провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;  • зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;  •провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»  • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | До 05.09.2022  Упродовж  навчального року  Серпень  Жовтень  Листопад | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 11 | Заслуховувати на нараді при директорі питання:  • про виконання положень Конституції України, ст . 35 Закону України «Про освіту», ст . 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;  • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи | Вересень  Лютий | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 12 | Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями школи навчальних занять | Травень | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 13 | Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу школи щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування школи» | Червень | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 14 | Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9-х класів 2022/2023навчального року» | До 10.09.2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 15 | У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до відділу освіти. | Щоквартально до  05 числа | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
|  |  |  |  |  |

**2.2.5.1. Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів школи І ступеня та пільгових категорій, які мають на це право | Упродовж 2022/2023 навчального року | Директор ліцею, завідувач Філією |  |
| 2 | Забезпечити надання грошової допомоги на придбання шкільної форми дітям, позбавленим батьківського піклування | згідно з чинним законодавством | Педагог соціальний |  |
| 3 | Надавати грошову допомогу учням школи, які мають на це право | За необхідності | Рада ліцею |  |
| 4 | Забезпечити безкоштовне відвідування учнями пільгових категорій басейну | Упродовж 2022/2023 навчального року | Педагог соціальний  Класні керівники |  |
| 5 | Забезпечити безкоштовне відвідування учнями пільгових категорій розважальних заходів, що проводяться в школі, місті | Упродовж 2022/2023 навчального року | Педагог соціальний  Класні керівники |  |
| 6 | Забезпечити можливість проїзду дітей (зменшеної вартості), які цього потребують, до школи і в зворотньому напрямку | Упродовж 2022/2023 навчального року | Педагог соціальний  Класні керівники |  |
| 7 | В рамках профорієнтаційної роботи проводити виховні години, зустрічі з працівниками навчальних закладів міста, області, відвідування навчальних закладів міста, області | Упродовж 2022/2023 навчального року | Педагог соціальний  Класні керівники |  |
| 8 | Систематично перевіряти житлово-побутові умови дітей пільгових категорій – учнів школи | Вересень  Січень | Педагог соціальний  Класні керівники |  |
| 9 | Вести систематичний контроль відвідування школи учнями, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж 2022/2023 навчального року | Педагог соціальний  Класні керівники |  |
| 10 | Вести систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж 2022/2023 навчального року | Педагог соціальний.  Класні керівники |  |
| 11 | Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій | Упродовж 2022/2023навчального року | Педагог соціальний  Класні керівники |  |
| 12 | Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки | Упродовж 2022/2023 навчального року | Бібліотекар  Класні керівники |  |
| 13 | Надавати соціально-психологніі консультації батькам та особам, що їх замінюють | Упродовж 2022/2023 навчального року | Педагог соціальний  Практичий психолог |  |
| 14 | Надавати соціально-педагогічні консультації учням | Упродовж 2022/2023 навчального року | Педагог соціальний  Практичний психолог |  |
| 15 | Психологічне вивчення учнів 1-х класів. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів 1-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | Вересень | Практичний психолог |  |
| 16 | Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри» | щоп’ятниці | Практичний психолог |  |
| 17 | Психологічний супровід учнів 1,5,10-х кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж). | І семестр | Практичний психолог |  |
| 18 | Анкетування батьків учнів 1,5-х кл. | Вересень – жовтень | Практичний психолог |  |
| 19 | Анкетування учнів, схильних до тютюнопаління та алкоголізму , з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог |  |
| 20 | Участь у батьківській конференції. | Вересень | Практичний психолог |  |
| 21 | Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5,10-х кл. | І семестр | Практичний психолог |  |
| 22 | Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1-х кл. до шкільного навчання | Жовтень | Практичний психолог |  |
| 23 | Психологічне вивчення учнів 5-х кл. Готовність до навчання в школі ІІ ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | Жовтень | Практичний психолог |  |
| 24 | Психологічні коментарі до вивчення адаптації учнів 10-го кл. в школі ІІІ-го ступеню. | Листопад | Практичний психолог |  |
| 25 | Робота психологічної «Служби довіри» | щоп’ятниці | Практичний психолог |  |
| 26 | Індивідуальні консультації для батьків 1,5,10-х кл. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог |  |
| 27 | Індивідуальні консультації для педагогів 1,5,10-х кл. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог |  |
| 29 | Участь у педраді на тему «Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в школі ІІ ступеню.» | І семестр | Практичний психолог |  |
| 30 | Вивчення особистісних мотивів учнів 10-го класу | листопад | Практичний психолог |  |
| 31 | Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей. | Листопад - грудень | Практичний психолог |  |
| 32 | Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог |  |
| 33 | Організація занять з учнями 1,5,10-х кл., які мають труднощі адаптації до навчання в школі. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог |  |
| 34 | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини». | Згідно з планом роботи | Практичний психолог |  |
| 36 | Вивчення професійних нахилів учнів 7-8-х кл: психодіагностика, консультації  (допрофільне обстеження) | Грудень | Практичний психолог |  |
| 37 | Проведення семінару-тренінгу «Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів» у школі молодого вчителя . | Грудень | Практичний психолог |  |
| 38 | Індивідуальні бесіди з учнями ,які мають низький рівень навчальних досягнень, пропуски | Грудень | Практичний психолог |  |
| 39 | Психологічна просвіта учнів 9-11кл. «Майбутня професія» | Січень | Практичний психолог |  |
| 40 | Організація занять з підготовки дошкільнят. | Січень | Практичний психолог |  |
| 41 | Коректування роботи з обдарованими дітьми. | Січень | Практичний психолог |  |
| 42 | Створення куточка для батьків майбутніх першокласників | Січень | Практичний психолог |  |
| 43 | Участь у педраді «Управління адаптацією учнів 1-х кл.до навчання в школі І ступеню». | Лютий | Практичний психолог |  |
| 44 | Педагогічний всеобуч для батьків. | Лютий | Практичний психолог |  |
| 45 | Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації . Психологічне вивчення учнів 9-го кл. Готовність до навчання в школі ІІІ-го ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів. Психодіагностика учнів 9-го кл,групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків(за потребою) | Лютий | Практичний психолог |  |
| 46 | Індивідуальні консультації для вчителів за результатами психологічного вивчення (за потребою) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог |  |
| 47 | Проведення психологічного тренінгу «Суть і зміст процесу виховання» у школі молодого вчителя. | Березень | Практичний психолог |  |
| 48 | Співбесіди з учителями тих предметів , де обдаровані знижують успішність. | Квітень | Практичний психолог |  |
| 49 | Психологічна допомога учням у професійному визначенні.Індивідуальні консультації учнів ,які мають труднощі у виборі майбутньої професії. | Квітень | Практичний психолог |  |
| 50 | Тиждень психолога | Квітень | Практичний психолог |  |
| 51 | Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання в школі ІІ-го ступеню. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потребою) | Квітень | Практичний психолог |  |
| 52 | Діагностика психологічної готовності дітей дошкільного віку до навчання в школі | Травень | Практичний психолог |  |
| 53 | Консультації для батьків майбутніх першокласників. | Травень | Практичний психолог |  |
| 54 | Участь у педраді «Моніторинг навчально-виховної роботи в 4-х класах. Готовність дітей до навчання у школі ІІІ ступеню.» | Травень | Практичний психолог |  |
| 55 | Загальний аналіз психологічних досліджень за 2022/2023 н.р. Статистичний звіт. | Травень | Практичний психолог |  |
| 56 | Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету. | Травень | Практичний психолог |  |
| 57 | Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів(за потребою разом із соціальним педагогом) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог |  |

**2.2.5.2. Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону школи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 2 | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація школи, педколектив |  |
| 3 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація школи, педколектив |  |
| 4 | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаться в школі. | До 01.09.2022 | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 5 | Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»:  • залучати до навчання підлітків, відрахованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей;  • тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 6 | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2022 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання. | До 05.09.2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 7 | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку. | До 05.09.2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 8 | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  • уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;  • провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;  • зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;  •провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»  • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | До 05.09.2022  Протягом року  Серпень  Жовтень  Листопад | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 9 | Заслуховувати на нараді при директорі питання:  • про виконання положень Конституції України, ст . 35 Закону України «Про освіту», ст . 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;  • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи | Вересень  Лютий | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 10 | Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями школи навчальних занять | Травень | Кучма О. М.  Кияниця Л.М |  |
| 11 | Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу школи щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування школи» | Червень | Кучма О. М.  Анопрієнко М.Р. |  |
| 12 | Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9-х класів 2022/2023навчального року» | До 10.09.2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 13 | У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до відділу освіти. | Щокварталь-но до  05 числа | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |

**2.2.5.3. Робота з організації працевлаштування випускників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Проводити попереднє опитування випускників 9-х,11-х класів щодо їх професійного самовизначення | Вересень 2022  Квітень 2023  травень 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М  Класні керівники |  |
| 2 | Вести облік працевлаштування випускників школи | Вересень  2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М.  соціальний педагог,  Класні керівники |  |
| 3 | Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти,центру зайнятості | за запитом | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 4 | Проводити зустрічі з випускниками школи-представниками різних професій | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 5 | Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в місті | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |

**2.2.5.4. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту школи | До 09.08.2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 2 | Провести роботу щодо забезпечення учнів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування шкільним приладдям | Серпень 2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 3 | Поновити списки дітей пільгового контингенту | до 05.09.2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 4 | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право | З 01.09.2022 | Директор школи |  |
| 5 | Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами | до 15.09.2022 | Класні керівники |  |
| 6 | Забезпечити дієтичним харчуванням дітей пільгового контингенту, якщо вони цього потребують | до 03.09.2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 7 | Обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього потребують. | Вересень 2022  Січень 2023 | Педагог соціальний  Класні керівники |  |
| 9 | Забезпечити відвідування міських новорічних свят (дітям пільгового контингенту - безкоштовно) | грудень 2022 | Педагог соціальний |  |
| 10 | Організувати вручення подарунків на день Святого Миколая, новорічні свята учням молодших класів та дітям пільгового контингенту. | Грудень 2022-  Січень  2023 | Педагог соціальний  Педагог організатор |  |
| 11 | Розважальна програма для дітей з особливими потребами «День святого Миколая» | Грудень  2022 | Педагог соціальний,  Педагог організатор |  |
| 12 | Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей. | 01 червня 2022 | Педагог соціальний,  Педагог організатор |  |
| 13 | Забезпечити безкоштовне відвідування учнями пільгових категорій розважальних заходів, що проводяться в школі, місті | Упродовж 2022/2023 навчального року | Педагог соціальний  Класні керівники |  |

**2.2.5.5. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Скласти спільний план дій з ювенальною превенцією Куп’янського відділу поліції та службою у справах дітей міськвиконкому на 2018/2019 навчальний рік | Вересень  2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 2 | Дотримуватись статті Закону України "Про освіту" щодо отримання учнями повної загальної середньої освіти | Упродовж 2022/2023 навчального року | Директор |  |
| 3 | Здійснювати контроль працевлаштування випускників 9-х класів | Серпень-вересень 2022 | Кучма О. М.  КияницяЛ.М. |  |
| 4 | Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 5 | Спільно з державними службами зайнятості вирішувати питання працевлаштування учнів у вільний від навчання час. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 6 | Організовувати зустрічі лікаря-нарколога для проведення з учнями профілактичних лекцій, бесід. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 7 | Спрямувати роботу класних керівників на виявлення психологічного клімату в сім'ях та умов проживання в них неповнолітніх дітей. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М.. |  |
| 8 | Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в проблемних сім’ях. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 9 | Вести щоденний облік відвідування учнями школи та проводити потижневий його аналіз | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М.. |  |
| 10 | Спланувати роботу Ради профілактики | Вересень  2022 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 11 | Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами | Вересень  2022 | Соціальний педагог,  Класні керівники |  |
| 12 | Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 13 | Анкетування учнів, схильних до правопорушень, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей | Вересень  2022 | Практичний психолог |  |
| 14 | Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М.  Практичний психолог, класні керівники. |  |
| 15 | Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кучма О. М.  Кияниця Л.М.  Практичний психолог, класні керівники. |  |

**2.2.5.6. 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 20.09.2022 | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 2 | Поставити на облік учнів, схильних до правопорушень, учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику | До 20.09.2022 | Соціальний педагог |  |
| 3 | Завести на кожного з вищевказаних учнів психолого-педагогічні картки та вести за ними спостереження | До 20.09.2022 (спостереження – упродовж року) | Класні керівники |  |
| 4 | Активізувати роботу «Шкільної служби згоди» (в рамках роботи Шкільної ради профілактики) | До 10.09.2022 | Соціальний педагог |  |
| 5 | Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір» | Упродовж року | Класні керівники |  |
| 6 | Спланувати й провести місячник правових знань та місячник превентивного виховання | Грудень 2022  Лютий 2023 | Кучма О. М.  Кияниця Л.М.  Соціальний педагог |  |
| 7 | Вивчити особливості середовища, у якому виховуються учні | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог |  |
| 8 | Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 9 | Залучати до роботи з учнями «групи ризику» психологічну службу та працівників правоохоронних органів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 10 | Залучати учнів «групи ризику» до гурткової роботи | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  Керівники гуртків |  |
| 11 | Проводити операції-рейди: «Урок», «Діти вулиці», «Перерва», «Запізнення», «Вокзал», «Канікули» з метою покращення успішності та дисципліни учнів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог |  |
| 12 | Включати питання на право-виховну тему в порядок денний батьківських зборів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 13 | Провести психолого-педагогічний консиліум із метою виявлення причин поганої дисципліни окремих учнів | Двічі на рік | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. практичний психолог |  |
| 14 | Заслуховувати на нарадах та методичному об’єднанні класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання | Відповідно до плану | Кучма О. М.  Кияниця Л.М. |  |
| 15 | Забезпечити безперервну співпрацю суб’єктів НВП та представників правоохоронних органів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація |  |
| 16 | Започаткувати проведення педагогічних читань із питання «Первентивне виховання в роботах видатних педагогів та сучасній методиці виховання» | Відповідно до плану роботи | Соціальний педагог |  |
| 17 | Скласти соціальні паспорти школи та класів | До 10.09.2022 | Соціальний педагог |  |
| 18 | Провести моніторинг соціальної адаптації учнів школи та рівня їхньої вихованості | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог |  |
| 19 | Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перевірку умов утримання в них дітей та надання їм адресної допомоги | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог |  |
| 20 | Вжити заходів щодо забезпечення змістовного дозвілля та зайнятості учнівської молоді в позаурочний час шляхом створення умов для роботи гуртків та спортивних секцій | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація |  |
| 21 | Забезпечення роботи щодо збору, узагальнення та систематизації матеріалів із навчання та виховання важковиховуваних учнів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 22 | Розробка рекомендаційного модуля для вчителів, класних керівників, щодо профілактичної роботи з учнями | До 20.09.2022 | Соціальний педагог  Практичний психолог |  |
| 23 | Удосконалення діагностичного інструментарію щодо визначення соціального оточення учнів, класів, класних колективів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  Практичний психолог |  |
| 24 | Спрямувати роботу батьківського лекторію на вивчення проблем зі здійснення превентивного виховання в сім’ї з метою надання кваліфікованої психологічної допомоги | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  Практичний психолог |  |
| 25 | Провести аналіз умов проживання в сім’ях опікунів дітей-сиріт | До 20.09.2022  до 10.01.2023 | Соціальний педагог |  |
| 26 | Провести поглиблений медичний огляд дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківської опіки | Упродовж жовтня 2022 | Медсестра |  |
| 27 | Провести діагностику негативно-емоційного стану дитини | До 30.09.2022 | Практичний психолог |  |
| 28 | Організувати роботу щодо допомоги у виборі сфери професійної діяльності для учнів 8-9-х класів | Упродовж лютого 2023 | Соціальний педагог  Практичний психолог |  |
| 29 | Залучати до участі в конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях | Упродовж 2022/2023 навчального року | вчителі фізкультури |  |
| 30 | Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров’я шляхом проведення превентивної роботи в класах, школі | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники, |  |
| 31 | Провести медичне обстеження учнів | Відповідно до графіка | Медсестра |  |
| 32 | Контролювати та аналізувати стан здоров'я школярів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Медсестра |  |
| 33 | Використовувати у виховній роботі активні методи з питань профілактики ВІЛ-СНІДу | Упродовж 2022/2023 навчального року | Педколектив школи |  |
| 34 | Забезпечити участь школярів у освітньо-виховних акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | Упродовж 2022/2023 навчального року | Педколектив школи |  |
| 35 | Формувати усвідомлення учнями власних пріоритетних цінностей, необхідних для повноцінного життя | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники, вчителі-предметники |  |
| 36 | Організовувати зустрічі учнів із лікарями ЦРЛ, спеціалістами ССД | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог |  |
| 37 | Залучати учнів до участі в роботі спортивних секцій школи | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники, вчителі-предметники |  |
| 38 | Активізувати просвітницьку роботу з батьками щодо попередження шкідливих звичок дітей | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  Практичний психолог |  |
| 39 | Оформити постійну виставку літератури за даною тематикою | Упродовж 2022/2023 навчального року | Бібліотекар |  |
| 40 | Скласти картотеку статей періодичних видань із питань превентивного виховання школярів | До 30.09.2022 | Бібліотекар |  |
| 41 | Продовжити акції «Антинаркотик», «Життя без тютюну», тренінги «Рівний-рівному», «Діалог», «Школа проти СНІДу» | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог |  |
| 42 | Провести оцінку учнями рівня своїх знань про права дитини | До 24.12.2022 | Класні керівники |  |
| 43 | Спланувати роботу з ознайомлення учнів з основними положеннями Конвенціїї ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище | До 24.12.2022 | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 44 | Надавати інформацію про види відповідальності підлітків за протиправні дії | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 45 | Орієнтувати учнів, куди й до кого звертатися, якщо порушуються їхні права | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 46 | Формувати в підлітків розуміння власної відповідальності за ризик інфікування ВІЛ та СНІД, а також виникнення незапланованої вагітності | Упродовж 2022/2023 навчального року | Медсестра |  |
| 47 | Скласти індивідуальні плани роботи з учнями, які знаходяться на внутрішкільному обліку | До 20.09.2022 | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 48 | Проводити щотижня апаратні наради, на яких розглядати причини пропусків занять учнями та дисциплінарних порушень | Щотижня | Адміністрація школи |  |
| 49 | Ознайомити вчителів з мірою відповідальності за виконання покладених на них обов’язків | Відповідно до графіка | Адміністрація |  |
| 50 | Провести заходи щодо виявлення ознак вживання учнями алкоголю, тютюну, наркотиків та провести відповідні профілактичні заходи | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 51 | Проводити індивідуальну роботу з дітьми з неблагополучних сімей | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 52 | Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів жорстокого поводження з дітьми працівників, учнів школи та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 53 | Провести інформаційно-роз’яснювальну роботу з батьківською громадськістю щодо необхідності виховання в сім’ї високих морально-етичних рис в учнівської молоді | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 54 | Обговорювати питання щодо здійснення контролю з боку батьків за порушенням етичних норм поведінки та правопорушень їхніх дітей під час перебування в ігрових залах, комп’ютерних клубах і громадських місцях | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 55 | Організувати роботу батьківського лекторію для неповнолітніх дітей | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 56 | Провести загальношкільні батьківські збори «Роль сім’ї і школи у вихованні дітей» | Квітень  2023 | Адміністрація школи |  |
| 57 | Організувати спільну діяльність школи і сім’ї з учнями, що потребують особливої уваги | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 58 | Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 59 | Залучити працівників позашкільних, громадських, правоохоронних організацій до проведення гуртків | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 60 | Проводити індивідуальні бесіди з представниками громадських організацій щодо участі в навчально-виховному процесі | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 61 | Брати участь в позакласних заходах для підшефних організацій | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 62 | Практикувати проведення спільних рейдів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація школи |  |

**2.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**

**2.3.1. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Вивчити відповідність стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти | Вересень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 2. | Облаштувати ресурсну кімнату для дітей з особливими освітніми потребами | Вересень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 3. | Вивчити відповідність організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам | Вересень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 4. | Здійснити аналіз динаміки розвитку інклюзивного навчання відповідно до освітніх потреб | Листопад-грудень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 5. | Вивчити використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП | Листопад-грудень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 6. | Скласти план заходів для поліпшення доступності закладу | Вересень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 7. | Скласти план забезпечення необхідними навчально-методичними і наочно-дидактичними посібниками відповідно до потреб здобувачів освіти | Вересень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 8. | Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 9. | Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 10. | Розробити інструментарій для аналізу психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 11. | Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 12. | Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 13. | Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 14. | Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання організації інклюзивного навчання: | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
|  | - Інклюзивна освіта – особливий напрямок сучасної педагогіки. Особливості організації навчально-виховного процесу в умовах креативної освіти через інклюзивне навчання в школі | Жовтень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
|  | - Теоретичні аспекти інклюзивної освіти та співвідношення умов її забезпечення з можливостями закладу | Грудень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
|  | - Реалізація інклюзивної моделі освіти в закладі | Лютий 2023 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
|  | -Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребеми | Травень 2023 | Кирилюк В.М.  Анопрієнко М.Р. |  |
| 15. | Розглянути на нарадах при директорові питання організації інклюзивного навчання: | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
|  | - Організація інклюзивного навчання в школі | Вересень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
|  | - Якість впровадження інклюзивної моделі освіти з подальшим розробленням плану розвитку школи у напрямі інклюзивної освіти | Листопад 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
|  | -Запровадження інноваційних освітніх технологій на основі інклюзивного підходу та моделей спеціальних освітніх послуг для дітей з особливими освітніми потребами | Грудень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
|  | -Вирішення низки соціальних проблем щодо інтегрування в суспільство дітей з особливими освітніми потребами | Лютий 2023 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
|  | - Удосконалення системи підготовки та перепідготовки педагогічних кадрів, які працюють в умовах інклюзивного навчання | Березень 2023 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
|  | - Забезпечення якості та доступності освіти для кожної дитини, включаючи дітей з особливими освітніми потребами, які проживають в освітньому окрузі закладу. | Травень 2023 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 16. | Забезпечити роботу постійно діючих семінарів, тренінгів щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами: | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
|  | - Контроль й оцінювання навчальних досягнень учнів в інклюзивному класі | Вересень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
|  | - Портфоліо вчителя інклюзивного класу | Жовтень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
|  | - Створення позитивної атмосфери в шкільному середовищі за умови інклюзивного навчання | Листопад 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
|  | - Створення педагогічної системи, центрованої на потреби дитини з ООП та її сім’ї | Січень 2023 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
|  | - Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей з особливостями психо-фізичного розвитку шляхом організації їх навчання | Лютий 2023 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
|  | - Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку шляхом організації їх навчання | Березень 2023 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 17. | Скласти план співпраці з інклюзивно-ресурсним центром щодо організації інклюзивного навчання | Вересень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 18. | Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП | Упродовж 2022/2023 навчального року | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 19. | Провести психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку особистості, виявлення і вирішення проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір | Листопад-грудень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 20. | Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної навчальної програми | Грудень 2022– травень 2023 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 21. | Розробити систему надання спеціальних освітніх і фахових послуг для дітей з особливими освітніми потребами | Вересень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 22. | Створити нормативно-правові основи для організації інклюзивної освіти: | Вересень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
|  | - Положення про організацію інклюзивної освіти |  |  |  |
|  | - Положення про команду супроводу |  |  |  |
|  | -Навчання за індивідуаль-ними навчальними планами |  |  |  |
|  | - Положення про організацію внутрішкільного моніторингу |  |  |  |
|  | - Положення про шкільний медико-психолого-педагогічний консиліум |  |  |  |
|  | - Посадова інструкція соціального педагога |  |  |  |
|  | - Посадова інструкція практичного психолога |  |  |  |
|  | - Посадова інструкція заступника директора з навчально-виховної роботи |  |  |  |
|  | - Положення про оцінювання дітей в умовах інклюзивного навчання |  |  |  |
| 23. | Створити модель інклюзивної освіти в школі | Вересень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |
| 24. | Розробити перспективний план розвитку інклюзивної освіти в закладі за напрямами:  - аналітико-статистичний  - методичного забезпечення  -інформаційно-просвітниць-кий  - соціально-педагогічний  - програмно-структурний  - змістовний  - розвиток освітнього середовища  - результативність навчання  - навчальна діяльність  - кадрове забезпечення | Вересень 2022 | Кирилюк В.М Безпала А.М. |  |

**2.3.2. Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами**

**(При потребі)**

**2.3.3. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести цикл бесід за віковими групами:  Тематика бесід 1-4кл  Про алкоголь і наркотики.  Наркотики – шкідливі отруйні речовини.  Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров’я. Безалкогольне дозвілля.  Пити – здоров’ю шкодити. Що таке добре, а що погано.  Права і обов’язки учнів !  5-9 класи  Тверезість - норма життя.  Алкоголь і здоров’я.  Підлітку особливо шкідливий алкоголь.  Хвороби, викликані алкоголем.  Вуличний травматизм і алкоголь.  Наркоманія – тяжке захворювання.  Боротьба – з пияцтвом і алкоголем – справа всіх і кожного.  Охорона громадського порядку – обов’язок кожного. Законодавство про боротьбу з пияцтвом та наркоманією.  10-11 класи  Сучасна медицина про шкідливий вплив алкоголю на здоров’я.  Вплив алкоголю на потомство: п’ють батьки – страждають діти.  Алкоголь руйнує сім’ю.  Пияцтво руйнує сім’ю.  Пристрасть до алкоголю – це небезпечно!  Вплив алкоголю на продуктивність праці.  Від пияцтва до злочину – один крок.  Вино - ворог мудрості і спільник божевілля.  Шляхи викоренення пияцтва та наркоманії | Упродовж  навчального року | Кучма О.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 2 | Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи | Упродовж  навчального року | Кучма О.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 3 | Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння | Січень 2023 року  Квітень 2023року | Кучма О.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 4 | Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-10 класів | Березень 2023 року  Травень  2023року | Кучма О.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 5 | Провести класні години в 5-11-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 | Кучма О.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 6 | Провести години спілкування з лікарем-наркологом для учнів 9-11-х класів | Березень 2023 року | Класні керівники |  |
| 7 | Провести цикл тренінгових занять з медсестрою школи для учнів 7-11-х класів «Що я знаю про алкоголь та наркоманію» | Упродовж  навчального року | Сестра медична |  |
| 8 | Провести класні батьківські збори учнів 5-11-х класів на теми :  - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення  - Перші проблеми підліткового віку | Лютий - березень 2023 року | Класні керівники |  |
| 9 | Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок | Вересень 2022 року | Соціальний педагог |  |
| 10 | Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків» | Лютий 2023 року | Соціальний педагог |  |
| 11 | Провести засідання круглого столу для учнів 9-11-х класів «Молодь і проблема вживання наркотиків». Перегляд фільму „Правда про наркотики” | Квітень 2023 року | Соціальний педагог |  |
| 12 | Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень | Упродовж  навчального року | Соціальний педагог |  |
| 13 | 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 | Соціальний педагог |  |
| 14 | Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час. | Упродовж  навчального року | Соціальний педагог |  |
| 15 | Провести конкурс плакатів на тему: «Наркотики і здоров’я не сумісні» для учнів 8-11 класів | Жовтень  2022 року | Педагог-організатор |  |
| 16 | Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 5-7 класів | Жовтень  2022 року | Педагог-організатор |  |
| 17 | В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління | Упродовж  навчального року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |

**2.3.4. 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 як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** | | | | |
| 1. | Організація екскурсій для учнів 1-х та 5-х класів, знайомство з фондом. | вересень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 2. | Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів. | вересень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 3. | Під час переєрестрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою. | вересень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 4. | Проаналізувати попит на літературу програмних творів. | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 5. | Виділити окрему групу учнів зі слабкою технікою читання (1-4 класи). | Вересень-жовтень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 6. | Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2021 | червень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 7. | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури. | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 8. | Проведення бесід про прочитану книгу: „Від читання книг –до читання медіатекстів” | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 9. | Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 10 | Правила спілкування з книгою. Гігієна читання | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 11 | Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками:  1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки;  а) випуск інформаційних списків;  б) інформація про надходження нових підручників,програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури. | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 12 | Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників:  -перспективне замовлення підручників спільно з методистом МЦ;  -організація видачі та прийому підручників;  -робота з ліквідації заборгованості підручників;  -проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників. | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 13 | Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання. | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 14 | Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план). | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 15 | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу. | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 16 | Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| **Інформаційно-бібліографічна робота** | | | | |
| 1. | Ознайомлення учнів 1-х класів з бібліотекою | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 2. | Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар». | вересень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 3. | Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу. | вересень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 4. | Тема 3. Основні правила і вміння поводження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою.  Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг. 1-2 класи. | жовтень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 5. | Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. 2 класи.  Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка і таке інше.  Оздоблення книги. 2 класи  Тема 6. Газети та журнали. Поняття про газету і журнал. Стаття, замітка, журналіст, кореспондент, редактор. | грудень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 6. | Тема 7. Структура книги. Поглиблення знань про структуру книги (титульна сторінка, зміст, передмова, післямова).  Мета: формування навичок самостійної роботи з книгою, підготовка учнів до свідомого вибору книг. | березень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 7. | Тема 8. Вибір книг у бібліотеці. Перше знайомство з каталогом. Що таке каталог і навіщо він потрібний у бібліотеці. Коли потрібно до нього звертатись. Титульна сторінка і каталожна картка, їхній взаємозв’язок. Шифр книги. | травень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 8. | Тема 9. Твої перші енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики. | травень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 9. | Тема 10. Похвала книзі. Залучити дітей до читання, розповісти про роль книги в житті суспільства і формуванні визначних людей, дбайливому ставленні до книги.  Тема 11. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги підчас вибору книги, роботи з нею.  Тема 12. Вибір книг у бібліотеці. Бібліотечний каталог, картотека, бібліографічні покажчики, тематичні списки літератури. Титульна сторінка книги і каталожна картка. Шифр. Основні підрозділи. Розташування карток у каталозі і книг на полиці. | 2-класи  жовтень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 10 | Тема 13. Записи про прочитане. Щоденник читання, відгуків. Навчання правил ведення щоденника читання і написання відгуку на книгу. Відгук – усвідомлена думка о книзі. | 3-4 класи  Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 11 | Тема 14. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії: універсальна (Велика Радянська енциклопедія), галузеві. Пошук літератури за допомогою систематичного каталогу.  Тема 15. Інформаційний пошук літератури для реферату. Вміти самостійно вести інформаційний пошук літератури для реферату, знати методи інформаційного пошуку. Чітко знати структуру реферату і вміти грамотно його оформляти. | 5-7класи Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 12 | Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками:  а) „Радимо читати”;  б) Стенд „Вам, юні читачі”  Вивішувати інформаційні вісники  „Нові підручники”  „Новини літератури” | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 13 | Оновити тематичні полиці:  а) „Правові знання – кожному школяру”;  б) „Ні” насильству над дітьми”;  в) „Здоров’я – головна цінність у житті”;  г) „На допомогу вчителю”;  д) „Творчі роботи наших учителів”; | вересень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| **Краєзнавча робота** | | | | |
| 1. | Продовжувати вести краєзнавчу картотеку | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 2. | Поповнити папки новою інформацією про рідний край | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| **Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом** | | | | |
| 1. | До 30-ї річниці від дня проголошення незалежності України:  книжкова виставка „Україна – 30 рік незалежності” | Серпень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 2. | День Державного прапору. | Серпень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 3. | Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі. | Вересень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 4. | 131 років від дня народження англійської письменниці Агати Крісті. Книжкова виставка. | вересень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 5. | Міжнародний день писемності. Бесіди. | 08.09. | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 6. | Річниця від дня народження українського письменника, драматурга, актора, театрального діяча Івана Каровича Карпенко-Карого (Тобілевича).(1845-1907). | 29.09. | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 7. | Всеукраїнський день бібліотек.  Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек. | Вересень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 8. | Жовтень – Міжнародний місяць шкільних бібліотек  (дивись розділ 4 «Інформаційно-бібліографічна робота» | жовтень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 10 | Річниця від дня народження українського поета доби «Розстріляного відродження» Володимировича Юхимовича Свідзінського(1885-1941).  Книжкова виставка. | Жовтень  06.10 | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 11 | Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя. | Жовтень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 12 | День української писемності та мови.  Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи школи. | Листопад | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 13 | День пам’яті Преподобного Нестора- Літописця .Першого історика України-Русі.  . | 09.11 | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 14 | Всесвітній день інформації.Бесіди. | 27.11 | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 15 | Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров’я і життя дітей. | листопад | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 16 | Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Підбиття підсумків збереження підручників за І семестр навчального року. | листопад | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 17 | День пам’яті жертв голодомору . Фото -виставка. | 28.11 | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 18 | День Збройних сил України. | грудень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 19 | Постійна поличка діячів культури. | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 20 | День Святого Миколая. Поміч класним керівникам. | 19.12. | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 21 | Міжнародний день прав людини . Вечір запитань і відповідей.(Запрошення юриста). | грудень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 22 | День Соборності України.  Бесіди. | січень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 23 | Міжнародний день пам’яті Голокосту.  Бесіди, виставка матеріалів про Голокост. | січень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 24 | День пам’яті героїв Крут. Бесіди. | січень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 25 | День бабака. | лютий | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 26 | Трьох святителів: Василя Великого, Григорія Богослова, Іоанна Златоуста. | 12 .02.2023 | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 27 | Міжнародний День рідної мови. Огляд творів | 21.12. | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 28 | .День Героїв Небесної сотні. Виставка.  . | 20.12. | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 29 | Масниця . Вірші,пісні. Читальна зала. | 8-14 березня | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 30 | Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня. Вірші, пісні про маму. Ранки, присвячені мамам. | березень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 31 | Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом школи. | березень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 32 | Всеукраїнський тиждень дитячого читання.  Заходи спільно з міською бібліотекою  Бесіди, огляди книг, гучні читки. | березень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 33 | Всесвітній день поезії. Читання віршів улюблених поетів. | березень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 34 | Всесвітній день здоров’я. Виставка. | 07.03 | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 35 | Всесвітній день книги і авторського права.Бесіди. | 23.03 | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 36 | День Чорнобильської трагедії.  Заходи згідно з річним планом школи. | 26.03. | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 37 | День пам’яті примирення День Перемоги.  Заходи згідно з річним планом роботи школи. | 08-09.04 | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 38 | День сім’ї .  Заходи згідно з річним планом роботи школи. | 15.04 | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 39 | Бесіди, виставки про діячів культури. | березень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 40 | Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу). | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| **Бібліотека – педагогам** | | | | |
| 1. | Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік. | Протягом року. | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 2. | Добір та огляд літератури для проведення першого уроку. | вересень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 3. | Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на серпневих нарадах. | серпень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 4. | Провести огляд нових надходжень до бібліотеки. | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 5. | Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників. | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 6. | Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин). | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 7. | Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці. | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 8. | Проводити огляд педагогічних газет та журналів. | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 9. | Готувати добір матеріалів до всіх педрад. Надавати допомогу в підготовці масових заходів. | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 10 | Зробити аналіз читання дітей початкових класів та його результати довести до відома класних керівників, виділити групу читачів зі слабкою технікою читання. | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| **Робота з батьками** | | | | |
| 1. | Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання. | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 2. | Оновити книжкові виставки:  „Книга – джерело знань”  „Юний друже! Бережи книгу!” | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 3. | У міру надходження інформувати про нові надходження підручників. | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| **Менеджмент і маркетинг бібліотеки** | | | | |
| 1. | Управління бібліотекою(облік роботи, підготовка планово-звітної документації). | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 2. | Перспективний план роботи на 2022/2023 н.р. | червень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 3. | Звіт про роботу  бібліотеки(текстовий,цифровий). | червень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 4. | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. | червень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 5. | Звіт про одержану навчальну літературу у 2022/2023 році | червень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 6. | Щоденний статистичний облік. | Протягом року. | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 7. | Звіт про проведення І етапу Всеукраїнської акції «Живи,книго!» | Протягом року. | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 8. | Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів) | Протягом року. | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 9. | Систематично пiдвищувати свою професiйну  квалiфiкацiю: в методичному об'єднаннi, на семiнарах, шляхом самоосвiтньої роботи, а також вивчення досвiду iнших бiблiотек мiста, областi, країни. | Протягом року. | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 10 | Впроваджувати прогресивнi методи i форми роботи ,використовуючи досвіт роботи бібліотекарів інших міст. | Протягом року. | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 11 | Підвищувати комп’ютерну грамотність. | Протягом року. | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| **Організація книжкових фондів, каталогів** | | | | |
| 1. | Обробка, облік, розміщення нових надходжень. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 2. | Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 3. | Провести інвентарізацію фондів художньої літератури та підручників. | травень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 4. | Робота з фондом шкільних підручників. |  | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 5. | а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році; | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 6. | б) Вивчання стану забезпечення учнів підручниками; |  | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 7. | в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 8. | Ведення всіх форм обліку фонду підручників. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 9. | Придбання літератури | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 10 | Оформлення передплати на періодичні видання на 2022/2023 рік | 2 рази на рік | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 11 | Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації,розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 12 | Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 13 | Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 14 | Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями УДК | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 15 | Оновлення поличних роздільників. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 16 | Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програму світової та української літератури, довідкової літератури. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| **Робота з фондом підручників** | | | | |
| 1. | Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання. | серпень  вересень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 2. | Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів школи. | серпень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 3. | Провести видачу підручників через класних керівників. | травень  червень  вересень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 4. | Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги | жовтень  листопад | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 5. | Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 6. | Занесення фонду підручників до електронної картотеки | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 7. | Організувати збір підручників у кінці року. | травень  червень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 8. | Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 11-х класів. | червень | Фіоностова Н.А. |  |
| 9. | Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 8-9-х класів. | червень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 10 | Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 11 | Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 12 | Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки | постійно | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 13 | Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам) | щомісяця | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 14 | Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодики. Оформлення стенда-рекомендації; бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику, журналу. | постійно | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 15 | Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом. | двічі на семестр | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 16 | Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача. | постійно | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 17 | «Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, літератури, географії, біології. | травень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 18 | «Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році. | травень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 19 | Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками на 2022/2023 навчальний рік. | вересень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 20 | Складання бібліографічної моделі комплектування фонду навчальної літератури:  а) робота з каталогами, тематичними планами видавництва, переліками підручників і навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, регіональним комплектом підручників.  б) складання спільно з  учителями-предметниками замовлення на підручники з урахуванням їх вимог | листопад  грудень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 21 | Складання звітних документів, | Протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 22 | Приймання та видача підручників. | травень-червень  серпень-вересень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 23 | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | вересень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 24 | Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків). | двічі на рік | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 25 | Робота із резервним фондом підручників:   * ведення обліку; * розміщення на збереження | вересень-жовтень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 26 | Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники». | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 27 | Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг». | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 28 | Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить. | у міру надходження | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 29 | Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі:   * до художнього фонду (для учнів 1-4 класів); * до фонду періодики (для учнів та співробітників); * до фонду підручників (на вимогу) | постійно | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 30 | Видача видань читачам. | постійно | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 31 | Дотримання правильного розставляння на стелажах. | постійно | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 32 | Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань. | кінець семестру | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 33 | Ведення роботи по збереженню фонду. | постійно | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 34 | Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів. | постійно | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 35 | Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах. | постійно | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 36 | Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви вилікували самостійно». | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 37 | Періодичне списання фонду з урахуванням ветхості і морального зносу. | Вересень, грудень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 38 | Оформлення нових роздільників:   * у читальному залі; * роздільники на поличках за темами й класами; * оформлення етикеток із назвами журналів на шафах у читальному залі; * у книгосховищі; * за новими розділами, за алфавітом із портретами письменників. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 39 | Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 40 | Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом. | червень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| **Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським**  **та творчим об’єднанням школярів** | | | | |
| 1. | Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам, які працюють у школі. | жовтень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 2. | План роботи гуртка „Книжкова лікарня” | листопад | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 3. | Провести екскурсію до міської бібліотеки № 1. | грудень | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 4. | Проводити консультації з ремонту книг. | 5-6 класи | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 5. | Оновлення стенду „Як берегти книгу”. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 6. | Проводити дрібний ремонт книг. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 7. | Роботу бібліотечного активу та ради бібліотеки спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 8. | Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 9. | Створити актив бібліотеки. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 10 | Силами активу проводити ремонт книг, підшивку журналів та газет. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 11 | Залучити актив до роботи на абонементі при видачі книг, підбору книг для читачів. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |
| 12 | Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників. | протягом року | Фіоностова Н.А.  Кияниця Л.М. |  |

**Розділ ІІІ**

**СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**3.1.План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Моніторинг роботи з обдарованими  Учнями | Кваліметрична модель,  Всі учні школи | грудень,  травень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 2. | Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій | Кваліметрична модель,  весь педагогічний колектив | грудень,  травень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 3. | Діяльність шкільних методичних об’єднань | Кваліметрична модель,  ШМО вчителів гуманітарно-естетичного циклу, природничо-математичного циклу, початкових класів | грудень,  травень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 4. | Результати ДПА, ЗНО | Квадрант-аналіз, результати ДПА, ЗНО учнів 4,9,11-х класів | червень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 5. | Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін (українська мова та математика) | Кваліметрична модель,  результати знань, умінь та навичок учнів 3-10 класів з української мови та математики | вересень, грудень,  травень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |

**3.2.План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 1. Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-11-х класів з української мови, математики | Вересень  Грудень  Травень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 2 | 2.Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11-х класів з предметів, які підлягають внутрішньо шкільному контролю | за окремим планом | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |

**Розділ ІV**

**ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**4.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників**

Методична робота як система цілеспрямованої, теоретичної, практичної, колективної та індивідуальної діяльності педагогів спрямована на підвищення педагогічної мобільності та професійної майстерності вчителів в усіх аспектах дає можливість виділити традиційно притаманні їй основні функції**:**

**діагностичну**, яка дає можливість виявити розрив між рівнем компетентності та вимогами до професійної діяльності вчителя на рівні встановлених державних стандартів;

**відновлюючу**, яка передбачає поповнення та поглиблення знань відповідно до змін у змісті освіти;

**коригуючу**, яка передбачає внесення змін до науково-методичної інформації з урахуванням нових психолого-педагогічних теорій до потреб кожного вчителя;

**компенсаційну**, яка сприяє оновленню знань і вмінь педагогів відповідно до потреб життя, формуванню професійної мобільності педагогів;

**прогностичну (випереджуючу),** яка вимагає визначення знань та вмінь, необхідних педагогам у майбутньому;

**моделюючу**, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності;

У 2022/2023 навчальному році методична робота школи спрямована на реалізацію **проблемної теми:** «Забезпечення особистісного розвитку дитини, підвищення рівня її соціалізації та адаптації до життя у громадському суспільстві шляхом удосконалення освітнього процесу на інноваційній основі».

***Для вирішення цієї проблеми поставлені такі завдання :***

* наукова підготовка педагогів;
* оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
* пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
* оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним вчителем та планування подальшої роботи, направленоїнапідвищення професійної майстерності;
* вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
* діагностика та створення банку даних професійної підготовки педагогів;
* забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
* удосконалення форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
* заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
* активізація співробітництва вчителя й учня на уроках, направлених на розвиток самостійної праці школяра;
* активізація роботи школи молодого вчителя;
* активізація роботи методичних кафедр та творчих груп вчителів з актуальних питань навчально-виховного процесу;
* забезпечення методичною радою надання допомоги вчителям з питань реформування школи, зв’язаних з впровадженням 12-бальної системи оцінювання навчальних досягнень учнів, тематичним оцінюванням та впровадження тестування як засобу підвищення ефективності навчання та контролю;
* розширення ділових контактів з вищими навчальними закладами міста;
* підвищення практичної спрямованості у роботі методичної ради;
* активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня та залучення до роботи в Малій академії наук;
* введення в навчальний процес комп’ютерно - орієнтованих технологій, інструментів дистанційного навчання;
* організація, інформаційно - методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей.

З метою удосконалення особистісно орієнтованого спрямування усіх аспектів освітнього процесу, підвищення рівня педагогічної майстерності визначити, як основні, наступні **форми методичної роботи:**

***Колективні форми роботи:***

* педагогічна рада;
* методична рада;
* методична оперативна нарада;
* методичне об’єднання;
* групи педагогів (методичні студії): «Педагог-майстер», «Педагог-професіонал», «Педагог-початківець»,
* методичні івенти;
* психолого - педагогічні семінари;
* педагогічні виставки;

***Індивідуальні форми роботи:***

* методичні консультації;
* співбесіди;
* наставництво;
* робота над методичною темою;
* атестація;
* курси підвищення кваліфікації;
* творчі звіти;
* самоосвіта вчителів;
* участь у професійних конкурсах;
* аналіз уроків; участь у методичних івентах.

Для забезпечення безперервності навчання педагогів, опанування ними новітніх педагогічних технологій та вирішення проблеми, поставленої педагогічним колективом школи, організувати роботу в таких напрямках:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | 25.08 | Рудь Л.М.  Кирилюк В.М. |  |
| 2 | Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації | 26.08 | Кирилюк В.М. |  |
| 3 | Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів:  • методика проведення першого уроку;  • інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів;  • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;  • організація календарно-тематичного планування на І семестр 2022/2023 навчального року | 26.08 | Кирилюк В.М. |  |
| 4 | Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року | 03.08 | Педагоги |  |
| 5 | Засідання педагогічної ради | 25-31.08 | Рудь Л.М. |  |
| 6 | Засідання методичної ради | 28.08. | Кирилюк В.М. |  |
| 7 | Засідання методичних об’єднань | 31.08. | Керівники ШМО |  |
| 8 | Засідання творчих груп (лабораторій) учителів | 28.08 | Кирилюк В.М. |  |
| 9 | Засідання груп учителів (методичних студій) | 28.08. | Кирилюк В.М.. |  |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування учителями | 02.09. | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 2 | Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ | 02.09. | Кирилюк В.М..  Кияниця Л.М |  |
| 3 | Контроль нормативності поурочного планування учителів | 02.09. | Кирилюк В.М  Кияниця Л.М.. |  |
| 4 | Підготовка матеріалів для проведення І (шкільного) етату Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 5 | Виготовлення вчителями наочності і дидактичного матеріалу | Упродовж місяця | Педагоги |  |
|  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Засідання методичної ради | 01.10. | Кирилюк В.М..  Кияниця Л.М |  |
| 2 | І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Засідання ШМО | 02.10 | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради школи | 20.10 | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 5 | Робота груп учителів (методичних студій) | 28.10. | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 6 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Кирилюк В.М  . Кияниця Л.М |  |
|  | **ЛИСТОПАД** |  |  |  |
| 1 | ІІ (міський) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 2 | Підготовка до участі учителів школи у професійному конкурсі «Учитель року» | Упродовж місяця | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 3 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Рудь Л.М.  Безпала А.М |  |
| 4 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 5 | Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 6 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | 29.12. | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
|  | **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | 29.12. | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 2 | Предметні тижні (за окреми планом) | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Контроль стану виконання навчальних програм | 29.12. | Педагоги |  |
| 4 | Контроль стану ведення ділової документації вчителя | 29.12. | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 5 | Аналіз якості навчальних досягнень учнів за І семестр. | 29.12. | Кирилюк В.М  Кияниця Л.М |  |
| 6 | Участь учителів школи у міському професійному конкурі «Учитель року» | Упродовж місяця | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
|  | **СІЧЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Затвердження календарно-тематичного планування на ІІ семестр | До 10.01. | Педагоги |  |
| 2 | Засідання методичної ради | 09.01. | Кирилюк В.М  .Кияниця Л.М |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | 27.01. | Рудь Л.М.  Безпаа А.М. |  |
| 4 | Робота груп учителів (методичних студій) | 28.01. | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
|  | **ЛЮТИЙ** |  |  |  |
| 1 | Слухання досвіду роботи учителя англійської мови Сушко О.М., Комогорову М.І | 18.02. | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 2 | Засідання педагогічної ради | 18.02. | Кирилюк В.М  .Кияниця Л.М |  |
| 3 | Засідання ШМО. Учительських спільнот | 15.02. | Керівники ШМО, учительських спільнот |  |
| 4 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
|  | **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів. | 24.03. | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 2 | Підготовка матеріалів для ДПА | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | К Кияниця Л.М ирилюк В.М. |  |
| 4 | Взаємовідвідування уроків | Упродовж місяця | Педагоги |  |
|  | **КВІТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Атестація педагогічних працівників комісією ІІ рівня управлінням освіти | 10.04. | Кирилюк В.М.. |  |
| 2 | Підготовка матеріалів ДПА | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | 28.04. | Рудь Л.М.  Безпала А.М |  |
| 4 | Засідання ШМО | 20.04. | Керівники ШМО, учительських спільнот |  |
|  | **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році | 14.05. | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 2 | Засідання ШМО | 25.05. | Кер ШМО, вчительських спільнот |  |
| 3 | Засідання методичної ради | 25.05. | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради | 25.05. | Рудь Л.М.  Безпала А.М |  |

**4.1.1. Організація роботи методичної ради закладу освіти**

***Основні завдання методичної ради школи:***

* реалізувати задачі методичної роботи;
* направляти та контролює роботу методичних об’єднань, творчої групи (лабораторії), груп педагогів (методичних студій), школи

молодого вчителя;

* коригувати роботу щодо підвищення професійної майстерності педагогів школи;
* визначати проблематику та розроблює програму науково – теоретичних та методичних івентів;
* займатись розробкою основної методичної теми.

**У 2022/2023 навчальному році роботу методичної ради школи спрямувати на реалізацію наступних завдань:**

* безперервність освіти педагогічних працівників;
* постійний пошук передового педагогічного досвіду та його впровадження;
* сформованість установки вчителів на реалізацію провідного дидактичного принципу – доступності навчального матеріалу;
* осмислення, аналіз і перебудова власного досвіду, порівняння своєї діяльності з досвідом інших учителів і досягнень педагогічної науки;
* обґрунтування вибору навчального матеріалу та методичних форм і прийомів;
* ступінь засвоєння вчителем значущості методичної теми, над якою працює він особисто, методичне об’єднання, творча група, свого місця в її вирішенні;
* координація діяльності методичних об’єднань та інших структурних підрозділів;
* розробка основних напрямків методичної роботи;
* формування цілей та завдань методичної служби;
* забезпечення методичного супроводження навчальних програм, розробка авторських програм та дидактичного матеріалу;
* організація інноваційної діяльності, яка направлена на опанування новітніх педагогічних технологій, розробки авторських програм;
* організація консультування педагогічних працівників з питань удосконалення педагогічної майстерності, методики проведення різних видів занять;
* організація роботи щодо вивчення та узагальнення педагогічного досвіду;
* пожвавлення науково-дослідницької роботи педагогічних працівників;
* участь в атестації педагогічних працівників;
* професійне становлення молодих вчителів;
* співробітництво з іншими ЗЗСО, науковцями міста та області;
* впровадження комп’ютерних технологій в освітній процес.

***Основні напрямки діяльності методичної ради:***

* аналіз рівня навчальних досягнень учнів з базових дисциплін;
* експертиза навчально-методичних посібників та дидактичних матеріалів з навчальних дисциплін;
* організація роботи з опанування освітніми технологіями;
* обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять та зміст дидактичних матеріалів до них;
* організація науково-дослідницької роботи учнів;
* використання інформаційних технологій;
* удосконалення навчально-матеріальної бази школи;
* вивчення досвіду роботи методичних об’єднань;
* розробка положень про проведення шкільних конкурсів, олімпіад, турнірів, фестивалів.

**Тематика засідань методичної ради**

**на 2022/2023 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **Засідання № 1** | |  |  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7 | Про підсумки методичної роботи у 2021/2022 навчальному році. Основні напрямки і завдання методичної роботи на 2022/2023 навчальний рік.  Про організований початок 2022/2023 навчального року  Організація роботи педколективу над реалізацією методичної теми школи у 2022/2023 навчальному році.  Про затвердження планів роботи методичної ради, методичного кабінету, методичних об’єднань вчителів-предметників на 2022/2023 навчальний рік.  Про ведення шкільної документації вчителя.  Про реалізацію концепції Нової української школи у 1-3-х класах.  Про особливості впровадження інклюзивного навчання у 2022 році. | серпень | Кирилюк В.М. |  |
| **Засідання № 2** | |  |  |  |
| 1      2  3  4 | Про подання до атестаційної ІІ рівня інформації про вчителів, які атестуються на підтвердження кваліфікаційної категорії та тих, хто претендуватимуть на присвоєння наступної кваліфікаційної категорії та педагогічних знань у 2022/2023 навчальному році.  Про організацію роботи МАН  Про конкурс «Учитель року»  Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів. | вересень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
|  | **Засідання № 3** |  |  |  |
| 1  2 | Про організацію і проведення предметних тижнів  Про підсумки І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | жовтень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
|  | **Засідання № 4** |  |  |  |
| 1  2 | Про аналіз навчальних досягнень учнів та результати перевірки навчальних програм за І семестр.  Про хід атестації педагогічних працівників | січень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
|  | **Засідання № 5** |  |  |  |
| 1  2    3  4 | Про підсумки атестації учителів у 2022 році.  Про хід і результати підвищення кваліфікації учителів у 2022/2023 навчальному році.  Про результати узагальнення ППД у 2022/2023 навчальному році.  Про організоване закінчення 2022/2023 навчального року та особливості проведення ДПА учнів 4,9,11-х класів | Квітень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
|  | **Засідання №6** |  |  |  |
| 1  2 | Про підсумки методичної роботи за 2022/2023 навчальний рік та проект плану роботи методичної ради на 2023/2024навчальний рік  Про підсумки роботи:   * шкільних методичних обєднань; * роботи з обдарованими і здібними дітьми. | травень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |

**4.1.2. Організація роботи методичного кабінету закладу освіти**

***Основні задачі методичного кабінету:***

* надання методичних консультацій педагогічним працівникам у підвищенні фахового рівня і педагогічної майстерності;
* координація змісту, колективних форм і методів роботи та самоосвіти фахової підготовки вчителя;
* організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів в умовах упровадження нових державних стандартів початкової та базової і повної загальної середньої освіти;
* активізація науково-дослідницької діяльності педагогів;
* пропаганда досягнень педагогічної науки та ефективного педагогічного досвіду.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1. | Обговорити і затвердити план роботи методичного кабінету школи на 2022/2023 навчальний рік. | до 01.09. | Кирилюк В.М. |  |
| 2. | Організувати опрацювання нормативних та директивних документів щодо організації освітнього процесу в закладі освіти. | серпень-вересень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 3. | Підготовка наказу по школі про організацію методичної роботи на 2022/2023 навчальний рік. | до 01.09. | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 4. | Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам по використанню навчальних програм, підручників, календарному плануванню в 2022/2023 навчальному році. | до 15.09. | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 5. | Проведення індивідуальних бесід з вчителями-предметниками щодо календарно-тематичного планування відповідно інструктивно-методичних рекомендацій в 2022/2023 навчальному році. | до 15.09. | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 6. | Надання індивідуальних методичних консультацій молодими спеціалістами з питань організації початку навчального року. | до 15.09. | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 7. | Складання і затвердження графіку поточних контрольних, практичних та лабораторних робіт, контрольних робіт з тематичного оцінювання:   * на І семестр навчального року; * на ІІ семестр навчального року. | вересень  січень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 8. | Підготовка вчителів до чергової атестації. Надання методичної допомоги вчителям, які атестуються у 2022/2023 навчальному році. | вересень, квітень,  упродовж року | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 9. | Надання сприятливих умов вчителям, які бажають підвищити свій професійний рівень на курсах підвищення кваліфікації при КНЗ КОР «КОІПОПК» | упродовж року | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 10. | Ознайомлення педпрацівників з новинками науково-методичної літератури, періодичною пресою для працівників освіти. | упродовж року | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 11. | Організація системи консультацій з питань педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів для молодих та малодосвідчених педагогів в школі. | упродовж року | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 12. | Проведення виставки навчальної літератури та забезпечення педагогічних працівників інформацією. | 1 раз на місяць,  упродовж року | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 13. | Організувати роботу творчої групи (лабораторії) учителів по впровадженню інноваційних педагогічних технологій та груп педагогів (методичних студій). | упродовж року | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 14. | Провести коригування структури роботи педагогічного колективу за єдиною методичною темою на навчальний рік. | вересень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 15. | Надання індивідуальних консультацій педагогічним працівникам щодо вибору тем самоосвіти та методичної роботи. | вересень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 16. | Виявлення здібних та обдарованих дітей. Поновлення банку обдарованих та здібних дітей. | вересень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 17. | Організувати роботу обдарованих учнів. | упродовж року | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 18. | Організувати участь учнів у Всеукраїнських інтелектуальних турнірах та конкурсах. | упродовж року | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 19. | Організувати підготовку та проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | вересень -  жовтень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 20. | Організувати підготовку та участь команди учнів школи до участі у ІІ (міському) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | листопад - грудень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 21. | Організація взаємовідвідування уроків вчителів з метою визначення стану викладання базових дисциплін і надання методичної допомоги. | упродовж року | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 22. | З метою посилення методичної роботи вчителів-предметників підвести підсумки семестрового оцінювання учнів та оформити моніторинг навчальних досягнень учнів. | січень,  травень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 23. | Організація проведення предметних тижнів методичних об’єднань вчителів. | за графіком | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 24. | Організація і підготовка міських засідань методичних студій. Надання методичної допомоги вчителям, які готуватимуть відкриті уроки та позакласні заходи. | за планом  упродовж року | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 25. | Створення сприятливих умов для відвідування вчителями школи міських методичних івентів. | упродовж року | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 26. | Надання індивідуальних консультацій вчителям–предметникам щодо проведення психолого-педагогічної адаптації учнів 5-го класу до навчання в основній школі, учнів 10го класу до навчання у школі ІІІ ступеню | упродовж року | Кирилюк В.М.  Лепесій Л.Л.  Кияниця Л.М |  |
| 27. | Надання індивідуальних консультацій вчителям початкових класів щодо психолого-педагогічної адаптації учнів 1-3-х класів до навчання в Новій українській школі. | упродовж року | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 28. | Надання індивідуальних консультацій вчителям, що реалізовують інклюзивне навчання. | упродовж року | Кирилюк В.М. |  |

**4.1.3. Організація роботи методичних комісій закладу освіти**

За змістом робота методичних комісій вчителів спрямована на поглиблення знань учителів з питань методики, педагогіки, психології, розвитку прогностично-аналітичних умінь. Протягом навчального року з вчителями проводиться різнорівнева методична робота, яка поєднує в собі колективні та індивідуальні форми.

В роботі методичних комісій приділяється велика увага:

* вивчення та обговорення директивних та нормативних документів в галузі освіти;
* планування роботи на навчальний рік;
* обговорення навчальних програм;
* заходи щодо посилення позитивної мотивації навчання учнів, підвищення якості знань та рівня навчальних досягнень учнів з навчальних базових дисциплін;
* методична допомога молодим вчителям;
* підвищення фахового рівня вчителів з урахуванням особистісних можливостей кожного вчителя;
* використання форм продуктивного навчання, збільшення обсягів самостійних, творчих завдань;
* надання методичної та науково-інформаційної допомоги секціям наукового товариства учнів;
* індивідуальна робота з обдарованими та здібними дітьми з метою підготовки їх до предметних олімпіад, інтелектуальних конкурсів, захисту науково-дослідницької роботи в Малої академії наук;
* обговорення та підведення підсумків методичної роботи методичного об’єднання за І семестр, ІІ семестр, за навчальний рік;
* затвердження змісту контрольних робіт, олімпіадних та конкурсних завдань;
* аналіз контрольних робіт, зрізів знань, підсумків олімпіад та тематичного оцінювання;
* стан позакласної роботи з предмету;
* огляд новинок методичної літератури;
* підсумки атестації вчителів;
* організація повторення вивченого матеріалу в кінці навчального року, перевірка виконання навчальних програм;
* творчий звіт молодих учителів, вчителів, які мають педагогічні звання, вчителів-наставників;
* збагачення науково-методичного забезпечення за рахунок творчих внесків учителів школи, розширення видавницької діяльності.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Організувати роботу методичних комісій вчителів-предметників:  - вчителів початкової школи ;  - вчителів суспільно –гуманітарного циклу;  -вчителів природничо-математичного циклу; | вересень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 2. | Визначити методичну тему роботи кожної методичної комісії в межах методичної теми закладу. | вересень | керівники  м/ к |  |
| 3. | Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України. | протягом року | керівники  м/к |  |
| 4. | Продовжити роботу методичних комісій щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи» та “Концепції профільного навчання в старшій школі”. | протягом року | керівники  м/к |  |
| 5. | Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти Типових освітніх програм І,ІІ,ІІІ ступенів навчання. | протягом року | керівники  м/к |  |
| 6. | Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2022/2023 навчальному році. | до 10.09. | керівники  м/к |  |
| 7. | Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми методичних об’єднань. | вересень | керівники  м/к |  |
| 8. | Поновити карти даних професійної підготовки вчителів методичних об’єднань. | вересень | керівники  м/к |  |
| 9. | Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2022/2023 навчальний рік. | вересень,  січень | керівники  м/к |  |
| 10. | Проводити засідання методичних комісій вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних об’єднань). | 4 рази  на рік | керівники  м/к |  |
| 11. | Брати активну участь у науково-методичних заходах школи, міста, області. | протягом року | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| 12. | Організувати підготовку вчителів – членів методичних комісій до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються. | до 20.10.  протягом року | керівники  м/к |  |
| 13. | Підготувати навчально-методичну базу кабінетів до нового навчального року. Зробити паспортизацію кабінетів. Постійно поповнювати навчально-методичну базу кабінетів. | до 20.08.  вересень,  протягом року | керівники  м/к |  |
| 14. | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями методичних комісій . Скласти графіки взаємовідвідування уроків на І та ІІ семестри навчального року. | протягом року | керівники  м/к |  |
| 15. | Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів. | протягом року | вчителі,  керівники м/к |  |
| 16. | Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники м/к |  |
| 17. | Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах | протягом року  (за окремим планом) | вчителі,  керівники  м/к |  |
| 18. | Організувати підготовку учнів для участі в роботі Малої академії наук, турнірах, олімпіадах, конференціях різних рівнів. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники м/к |  |
| 19. | Провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | жовтень | вчителі,  керівники м/к |  |
| 20. | Організувати для участі в міському етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів команди учнів 6-10 класів. | листопад - грудень | вчителі,  керівники м/к |  |
| 21. | Провести додаткові заняття та консультації щодо підготовки збірної команди до участі в ІІ (міському) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | жовтень -  грудень | вчителі,  керівники  м/к |  |
| 22. | Оформити для шкільного методичного кабінету збірники матеріалів з досвіду роботи вчителів методичних об’єднань. | березень - квітень | керівники  м/к |  |
| 23. | З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із шкільною бібліотекою. | протягом року | керівники  м/к |  |
| 24. | Підвести підсумки виконання навчальних програм в І та ІІ семестрах, за рік. Визначити рейтинг успішності класів школи з вивчення навчальних предметів. | грудень,  травень | вчителі,  керівники м/к |  |
| 25. | Організувати роботу методичних комісій щодо систематизації навчально-методичного забезпечення викладання базових дисциплін. | протягом року | вчителі,  керівники м/к |  |
| 26. | Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів. | до 01.05. | вчителі,  керівники м/к |  |
| 27. | Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних комісій за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних комісій за 2022/2023 навчальний рік. | травень | керівники  м/к |  |

**Тематика засідань**

**методичної комісії учителів суспільно – гуманітарного циклу**

**на 2022/2023 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма роботи | Відповідальний | Термін виконання |
|  | І засідання |  |  |  |
| 1. | Вивчення інструктивно – методичних рекомендацій щодо вивчення дисциплін у 2022/ 2023 н.р. та рекомендацій щодо дистанційного навчання. Опрацювання онлайн ресурсів для використання у плануванні дистанційного навчання (сайти: МОН, «Всеосвіта»,КОІКПП). | інформація | Заступник з НВР, голова МК | серпень |
| 2. | Опрацювання програм, ПЗ до програм, що входять до предметів даної МК (увагу звернути на 5 клас НУШ, критерії оцінювання). | обговорення | вчителі-предметники | серпень |
| 3. | Обговорення та затвердження плану роботи на 2022/2023н.р. | обговорення | вчителі-предметники | серпень |
| 4. | Опрацювання рекомендацій щодо ведення електронних журналів. | обговорення | вчителі-предметники | серпень |
| 5. | Розробка, розгляд та затвердження завдань до Всеукраїнських предметних олімпіад (І етап). |  | вчителі-предметники | вересень |
| 6. | Організація роботи з обдарованими дітьми. |  | вчителі-предметники | вересень |
| 7. | Формування мовленнєвих компетентностей на уроках суспільно-гуманітарного циклу | круглий стіл | вчителі-предметники | жовтень |
|  | ІІ засідання |  |  |  |
| 1. | Використання між предметних зв’язків на уроках гуманітарного циклу як шлях оновлення змісту освіти. | доповідь,  обговорення | Малишко О. М.  Яцух З.А | листопад |
| 2. | Бінарний урок. Формування потреби різнобічного розвитку власних здібностей і нахилів в оволодінні сучасними методами оперування знаннями, вміннями використовувати сучаснч інформаційні й комутаційні технології сучасних форм і методів НУШ. | доповідь | Васильківський Б.В.  Комогорова М.І | листопад |
| 3. | Відкриті уроки з української мови. |  | Малишко О. М.  Васильківський Б.В.  Яцух З.А | жовтень-  листопад |
| 4. | Планування та проведення тижня історії та права. |  | Кисіль С.М.  Галабурда В.О. | жовтень |
| 5. | Планування та проведення тижня зарібіжної літератури та мистецтва. |  | Васильківський Б.В.  Сушко О. М.  Лепесій Л.Л.  Мазуренко А.Г.  Яцух.З.А  Чорна С.А | грудень |
| 6. | Моніторинг якості знань учнів (контрольні роботи, тести, зрізи). |  | вчителі- предметники | грудень |
|  | ІІІ засідання |  |  |  |
| 1. | Впровадження і методів інтегрованого навчання з метою розвитку пізнавальних інтересів учнів. | доповідь, презентація | Лепесій Л.Л.  Вихрова О.Ю | лютий |
| 2. | Використання –освіти на сучасних уроках. | обмін досвідом | вчителі-предметники | лютий |
| 3. | Відкриті уроки із зарубіжної та української літератури. |  | Малишко О.М.  Сушко О. М.  Васильківський Б.В.  Яцух З.А  Богатиренко О.Я | березень |
| 4. | Планування та проведення тижня англійської мови. |  | Сушко О.М.  Ляш І.О.  Цибульська А.М.  Комогорова М, І | лютий |
|  | IV засідання |  |  |  |
| 1. | Вплив інноваційних технологій на формування особистості учня, здатного до практичної та експериментальної діяльності. | презентація | Кисіль С.М.  Сохнич Л.М | квітень |
| 2. | Стимулювання і мотивація освітньої діяльності учнів на уроках англійської мови шляхом використання особистісно-орієнтовного підходу. | опис досвіду | Сушко О.М.  Комогорова М.І. | квітень |
| 3. | Відкриті уроки з англійської мови, історії, мистецтва. |  | Сушко О.М.  Кисіль С.М.  Лепесій Л.Л.  Мазуренко А.Г.  КомогороваМ.І.  Галабурда В.О. | березень-  квітень |
| 4. | Планування та проведення Шевченківських днів. |  | Малишко О.М.  Васильківський Б.В.  Яцух З.А.  Сохнич Л.М. | березень |
|  | V засідання |  |  |  |
| 1. | Моніторинг якості знань учнів (контрольні роботи, тести, зрізи).  Завдання до ДПА (за необхідністю). |  | вчителі-  предметники | травень |
| 2. | Аналіз роботи МК за 2022/2023 н.р. |  | Сушко О.М.  Вихрова О.Ю | травень |
| 3. | Розробка, розгляд плану робити МК на наступний рік. | обговорення | вчителі-  предметники | травень |

**Тематика засідань**

**методичної комісії учителів природничо – математичного циклу**

**на 2022/2023 навчальний рік**

**Засідання 1.**

**Тема: Організація освітнього процесу у 2022/2023 навчального року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Зміст роботи* | *Дата*  *виконання* | *Хто виконує* |
| 1 | Аналіз методичної роботи вчителів природничо-математичного циклу за 2021/2022 навчальний рік | серпень | Керівники МК Федорчук О.М.  Галабурда В.О |
| 2 | Вивчення особливостей викладання предметів природничо-математич-  ного циклу у 2022/2023 навчального року та обговорення нормативних документів | серпень | Заступники  директора з НВР  Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |
| 3. | Погодження календарно-тематичних планів з предметів природничо-математичного циклу у 2022/2023 навчального року | серпень | Керівники МК Федорчук О.М.  Галабурда В.О |
| 4. | Затвердження графіка проведення відкритих уроків та позакласних заходів предметів природничо-математичного циклу | серпень | Керівники МК Федорчук О.М.  Галабурда В.О |
| 5. | Дотримання єдиного мовного режиму в школі | серпень | Керівники МК  Федорчук О.М.  Галабурда В.О |
| 6. | Круглий стіл «Як організувати викладання навчальних предметів природничо-математичного циклу в умовах воєнного стану» | серпень | Члени МК |
| 7. | Творча майстерня вчителя. «Наступність у роботі початкової і середньої ланки навчання . Перехід на НУШ» (з досвіду роботи) | серпень | Члени МК |
| **Засідання 2.**  **Тема: Модернізація освітнього процесу шляхом впровадження сучасних**  **інноваційних технологій** | | | |
| 1 | Наскрізні змістові лінії як засади до створення цілісної картини світу: методика реалізації. | вересень | Члени МК |  |
| 2. | Круглий стіл «Реалізація діяльнісного підходу до навчання предметів природничо-математичного циклу через використання дистанційних технологій» | вересень | Члени МК |
| 3. | Обмін досвідом. «Нова Українська Школа - простір освітніх можливостей» | жовтень | Члени МК |
| 4. | Професійне самовдосконалення учителя (он-лайн курси, участь в освітніх проектах) | жовтень | Члени МК |
| 5. | Робота з обдарованими дітьми (участь у конкурсах, олімпіадах, наукових роботах) | жовтень | Керівники МО Федорчук О.М.  Галабурда В.О |
| 6. | Майстер-клас «Інтерактивні технології навчання, сучасні сервіси» | жовтень | Вчитель інформа-  тики |

**Засідання 3**

**Тема: Розвиток предметно-методичних та професійних компетентностей педагогів як засіб підвищення предметних та ключових компетентностей учнів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Обмін досвідом. «Використання STEM – технологій (з використанням міжпредметних зв’язків), як засобу формування наукового світогляду здобувачів освіти» | листопад | Федорчук О.М |
| 2. | Звіт про виконання плану роботи ШМО учителів природничо-математичного циклу за І семестр | грудень | Керівники МО  Федорчук О.М.  Галабурда В.О |
| 3. | Шляхи виконання роботи вчителів щодо підвищення ефективності в набутті учнями знань (аналіз к/р) | грудень | Члени МК,  Федорчук О.М.  Галабурда В.О |
| 4. | Підсумки участі учнів у І етапі та участь у ІІ етапі олімпіад | грудень | Керівник МК |
| 5. | Круглий стіл «Формування креативно-індивідуального стилю педагогічної діяльності» | грудень | Члени МК |
| 6. | Проектна діяльність як засіб соціального й інтелектуально-творчого саморозвитку здобувачів освіти в умовах формування ключових компетентностей під час вивчення біології та хімії | грудень | Вчителі біології  та хімії |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Засідання 4**  **Тема: Проблема розвитку творчості вчителів та здобувачів освіти в умовах соціалізації особистості.** | | | |
| 1 | Обмін досвідом. Результати проведення декади педмайстерності | січень | Члени МК |
| 2. | Круглий стіл «Формування в здобувачів освіти навиків самостійного пошуку інформації під час вивчення предметів природничо -математичного циклу | січень | Вчителі-  предметники |
| 3. | Захист проектів учителями «Особливості використання освітніх технологій на сучасному етапі навчання» | лютий | Члени МК |
| 4. | Доповідь на тему: « Компетентне використання інноваційних ідей, знахідок та надбань, їх практичне використання на уроках математики» | лютий | Вчителі  математики |
| 5. | Доповідь « Проблемний метод навчання на уроках фізики, як засіб розвитку соціально-орієнтованих якостей особистості» | лютий | Вчитель фізики |
| 6. | Засідання-консиліум. Самозвіти вчителів, які атестуються. Оцінка професійної майстерності вчителів, які атестуються | березень | Члени МК |
| 7. | Підведення підсумків проведення предметних тижнів | березень | Члени МК |

**Засідання 5**

**Тема: «Підсумки роботи методичного обєднання природничо-математичного циклу за 2022/2023 навчальний рік»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Доповідь на тему «Використання учнівських компетенцій з географії у процесі формування інноваційної особистості» | квітень | Вчителі географії |
| 2. | Методична нарада. Про підготовку до проведення ДПА та ЗНО  (розгляд і обговорення матеріалів для ДПА та ЗНО) | квітень | Заступник  директора з НВР  заступник завідувача філії |
| 3. | Освітній орієнтир – програма з предмету (*аналіз виконання навча-*  *льних програм та к/р)* | травень | Члени МК |
| 4. | Доповідь на тему « Впровадження здоров’язберігаючих технологій  на уроках фізичної культурита основ здоров’я» | травень | Вчителі-  предметники |
| 5. | Обмін досвідом «Нова українська школа: практична реалізація» | травень | Члени МК |
| 6. | Засідання членів МО по обговоренню підсумків проведеної роботи  за рік | травень | Члени МК,  Федорчук О.М.  Галабурда В.О |
| 7. | Панорама методичних перспектив.  Обговорення пропозицій щодо роботи МО на наступний рік | травень | Федорчук О.М  Галабурда В.О |

**Тематика засідань**

**методичної комісії класних керівників**

**на 2022/2023 навчальний рік**

**Засідання 1**

**дата: Серпень 2022 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Аналіз виховної роботи за 2021/2022 навчальний рік. Здобутки та недоліки. | Голова МК |  |
| 2. | Визначення основних напрямків виховної роботи на 2022/2023 начальний рік. Обговорення та реалізація методичної проблеми МК класних керівників  Затвердження плану роботи методичної комісії та планів виховної роботи класних керівників на 2022/2023 навчальний рік. | Голова МК |  |
| 3. | Про планування роботи у напрямку національно-патріотичного виховання | Педагог-організатор |  |
| 4. | Про організацію роботи з дітьми пільгових категорій | Голова МК, класні керівники |  |
| 5. | Про організацію роботи медико-педагогічного контролю уроків фізичної культури класними керівниками | Заступник директора з НВР |  |
| 6. | Про організацію та проведення інструктажів з БЖД учнів. | Заступник директора з НВР |  |
| 7. | Про організацію роботи з батьками протягом навчального року | Голова МК |  |
| 8. | Про стан організації роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя і здоров’я дітей | Заступник директора з НВР |  |
| 9. | Особливості виховної діяльності на 2022/2023 начальний рік. | Заступник директора з НВР |  |
| 10. | Рекомендації щодо проведення першого уроку. | Голова МО |  |

**Робота між засіданнями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Підготовка та проведення першого уроку. | Класні керівники |  |
| 2. | Організація та проведення заходів за річним планом виховної роботи школи | Педагог - організатор |  |
| 3. | Контроль за станом відвідування учнів школи. | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 4. | Профілактична робота з учнями схильними до правопорушень. | Соціальний педагог,  класні керівники |  |
| 5. | Впровадження Google Apps у роботу класного керівника (ClassRoom) | Класні керівники |  |

**Засідання 2**

**дата: Листопад 2022 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Про стан відвідування учнів школи | Соціальний педагог, класні керівники |  |
| 2. | Особистісно-діяльнісний  підхід як умова розвитку та саморозвитку учнів у процесі виховання | Голова МО |  |
| 3. | Профілактика травматизму. Попередження нещасних випадків з учнями в школі та в побуті. | Заступник директора з НВР |  |
| 4. | Психологічна робота з учнями. Результати проведеного анкетування з учнями 5 класу. | Психолог |  |
| 5. | Про стан роботи із запобігання торгівлі людьми, профілактики та протидії поширенню наркоманії, злочинності, тютюнопаління. | Соціальний педагог |  |
| 6. | Реалізація особистісно-орієнтованого підходу у виховній діяльності класного керівника | Класні керівники |  |

**Робота між засіданнями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відпові**  **дальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організація та проведення заходів за річним планом виховної роботи школи | Педагог - організатор |  |
| 2. | Контроль за станом відвідування учнів школи. | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 3. | Діагностика творчих здібностей учнів. | Психолог, класні керівники |  |
| 4. | Опрацювати інструктивно-методичні матеріали з виховної роботи. | Голова МО |  |

**Засідання 3**

**дата: Грудень 2022 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** |  | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Аналіз роботи МК класних керівників за І семестр 2022/2023 навчального року. | Голова МО |  |
| 2. | Планування роботи класних керівників на ІІ семестр 2022/2023 навчального року. Надання методичних рекомендацій щодо проведення заходів за планом роботи школи. | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 3. | Попередження дитячого травматизму. | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 4. | Про стан роботи з профілактики правопорушень серед учнів закладу | Соціальний педагог |  |
| 5. | Підсумки проведеної  роботи з національно-патріотичного виховання у І семестрі | Голова МК |  |
| 6. | Розв'язання проблем адаптації учнів у 5-му класі до навчання в середній школі. | Психолог |  |
| 7. | Забезпечення ефективності процесу гуманістичного виховання в нинішній соціокультурній ситуації, створення сприятливих педагогічних умов для виховання особистості на базі духовних, гуманістичних цінностей та реалізації її потенціалу. | Класні керівники |  |

**Робота між засіданнями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відпові**  **дальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організація та проведення заходів за річним планом виховної роботи школи | Педагог - організатор |  |
| 2. | Контроль за станом відвідування учнів школи. | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 3. | Консультації для класних керівників з питань індивідуального розвитку учнів. | Психолог |  |
| 4. | Робота з членами МК над реалізацією виховних проблем. | Голова МК |  |

**Засідання4**

**дата: Лютий 2023 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відпові**  **дальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Підвищення розвивальної ефективності виховання особистості дитини шляхом відкриття, усвідомлення й привласнення загальнолюдських та національних моральних норм як цінності особистого життя, які утворюють внутрішній стрижень особистості - ціннісну морально-етичну орієнтацію, яка слугує основою розвитку та самореалізації в умовах соціокультурної діяльності. | Класні керівники |  |
| 2. | Попередження дитячого травматизму | Заступник директора з НВР |  |
| 3. | Аналіз відкритих виховних заходів | Класні керівники |  |
| 4. | Формування активно життєвої позиції учнів в умовах особистісно орієнтованого виховання. | Класні керівники |  |
| 5. | Про стан роботи з батьками | Голова МК |  |
| 6. | Про стан відвідування учнями навчальних занять | Голова МК |  |

**Робота між засіданнями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відпові**  **дальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Методично – консультативна робота з класними керівниками | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 2. | Робота з членами МК над реалізацією виховних проблем. | Голова МК |  |
| 3. | Контроль за станом відвідування учнів школи. | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 4. | Консультації для класних керівників з питань індивідуального розвитку учнів. | Психолог |  |

**Засідання 5**

**дата: Травень 2023 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Виконання плану роботи методичною комісією за 2022/2023 навчальний рік. Підведення підсумків роботи класних керівників. Перспективи планування роботи на 2023/2024 навчальний рік. | Голова МК |  |
| 2. | Профілактика травматизму. Попередження нещасних випадків з учнями в школі та в побуті перед літніми канікулами. | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 3. | Аналіз проведення тижнів БЖД | Педагог-організатор |  |
| 4. | Аналіз відвідування учнями школи | Соціальний педагог, класні керівники |  |
| 5. | Діагностичне анкетування. | Голова МК |  |

**Тематика засідань**

**методичної комісії учителів початкових класів**

**на 2022/2023 навчальний рік**

**Засідання 1**

**Серпень**

**Тема:Модернізація початкової освіти – актуальна вимога сьогодення.**

1. Звіт про роботу методичної комісії вчителів початкових класів за минулий навчальний рік та затвердження плану роботи методичної комісії на 2022/ 2023 навчальний рік.

2. Обговорення методичних рекомендацій «Особливості навчально- виховного процесу у початкових класах загальноосвітніх навчальних закладів у 2022 - 2023 навчальний рік»

3. Розгляд інструкцій щодо ведення Класного журналу в 1- 4 класах загальноосвітніх навчальних закладів

4. Аналіз навчальних програм, підручників, зошитів, посібників для початкової школи. Календарне планування в початкових класах. Методичні рекомендації до проведення Першого уроку

5. Опрацювання методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів другого класу.

6. Готовність кабінетів початкової школи до роботи в новому навчальному році.

7. Затвердження календарного планування на 2022/2023 навчальний рік.

8. Сучасний учитель як провідник змін в контексті Концепції Нової української школи.

**Засідання 2**

**Вересень**

1. Компетентісний підхід у сучасній освіті-світовий досвід та українські перспективи.

2. Адаптація першокласників до школи.

3. Використання онлайн сервісів для формування ключових компетентностей молодших школярів.

4. Використання інтерактивних технологій навчання в початковій школі.

**Засідання 3**

**Грудень**

**Тема:Інституційний аудит – невід’ємна складова якісної школи»**

1. Практикум «Інституційний аудит – невід’ємна складова якісної школи»

2. Методичні перегуки. Перегляд рекомендацій по розробленню вчителем

календарно-тематичного планування. Розгляд та затвердження календарно – тематичного планування навчального матеріалу на ІІ семестр.

3. Обговорення та затвердження тематики матеріалів на кращий електронний освітній

ресурс.

4. Лекторій «Громадянська компетенція в Новій Український Школі».

5. Обмін досвідом роботи «Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ»

**Засідання 4**

**Лютий**

### Тема: Ключові компоненти НУШ

1. Компетентісний підхід в рамках НУШ.

2. «Використання інноваційних технологій навчання для формування ключових компетентностей молодших школярів на уроках в початкових класах.

3. Умови реалізації компетентісного підходу до навчання молодших школярів.

4. Організація навчального процесу на творчому рівні.

5. Рефлексія «Підсумки проведення Тижня початкових класів»

**Засідання 5**

**Травень**

**Тема:Підсумки роботи методичної комісії вчителів початкових класів за 2022/2023 навчальний рік та складання перспективного плану на наступний рік.**

1.Підведення підсумків роботи методичної комісії вчителів початкових класів за 2022/2023 навчальний рік.

2. Звіт учителів «Мої досягнення та творчі напрацювання» .

3.Панорама ідей. Складання перспективного плану роботи методичної комісії вчителів початкових класів на 2022/2023 навчальний рік.

4.Аналіз результатів участі у шкільних, Всеукраїнських та Міжнародних конкурсах і інтернет-олімпіадах.

5. Експрес – огляд « Радимо прочитати.». Огляд новинок педагогічної літератури.

**4.1.5.1. Перспективний план вивчення, узагальнення і поширення ППД учителів**

**2020/2024 роки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | Автор досвіду | Предмет | Тема досвіду | Рівень |
| 2021/2022 | Кучма Леся Анатоліївна | Початкові класи | *«Використання ІКТ на уроках у початкових класах»* | На рівні закладу |
| 2022/2023 | Федорчук Оксана Миколаївна | Географія | *«Шляхи підвищення результативності складання учнями ЗНО»* | На рівні закладу |
| 2023/2024 | Сушко Олена Миколаївна | Англійська мова | *«Ігрові технології на уроках математики як засіб активізації пізнавальної діяльності та формування мотиваційних інтересів учнів»* | На рівні закладу |

**4.1.6. Організація роботи з атестації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітки про виконання** |
| 1 | Створення атестаційної комісії | 05.09. | Рудь Л.М. |  |
| 2 | Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році” | 19.10. | Рудь Л.М. |  |
| 3 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; * планування роботи атестаційної комісії; * складання графіку засідання атестаційної комісії. | 15.09. | Рудь Л.М. |  |
| 4 | Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників | до 01.10. | Кирилюк В.М  Кияниця Л.М. |  |
| 5 | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників | до 10.10. | Рудь Л.М. |  |
| 6 | Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації (ради навчального закладу). | до 10.10. | Кирилюк В.М  Кияниця Л.М. |  |
| 7 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. | до 12.10. | Рудь Л.М.  Кирилюк В.М |  |
| 8 | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації. | 12.10. | Рудь Л.М. |  |
| 9 | Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються | жовтень | Кирилюк В.М  Кияниця Л.М. |  |
| 10 | Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації) | Листопад-березень | члени атестаційної комісії |  |
| 11 | Засідання атестаційної комісії (за потребою) | до 10 березня | Рудь Л..М. |  |
| 12 | Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів. | до 15.03. | Рудь Л.М. |  |
| 13 | Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками | до 17.03. |  |  |
| 14 | Проведення засідань методичних об’єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи | до 17.03. | Члени атест. Комісії |  |
| 15 | Оформлення атестаційних листів | до 17.03. | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 16 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня. | 20.03. | Рудь Л.М. |  |
| 17 | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії | 27.03. | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 18 | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада) | квітень | Рудь Л.М. |  |
| 19 | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року | квітень-травень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |

**4.1.6.1. Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників 2021/2025 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | П.І.Б. | Посада | Попередня атестація  (дата) | Підвищення кваліфіка  ції | Рік чергової атестації | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | Рудь Людмила Миколаївна | Директор |  |  |  |  |  |  |  |
| Учитель географії | 2019 | 2019 |  |  |  | + |  |
| 2 | Кирилюк Віта Миколаївна | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |  |  |  |  |  |  |
| Учитель біології | 2018 | 2017 |  |  | + |  |  |
| 3 | Кучма Оксана Миколаївна | Заступник директора з виховної роботи |  |  |  |  | + |  |  |
| Педагог -організатор |  |  |  |  | + |  |  |
| 4 | Лимаренко Наталія Андріївна | Учитель початкових класів | 2021 | 2019 | + |  |  |  |  |
| 5 | Ляш Ірина Олександрівна | Учитель початкових класів | 2020 | 2019 |  |  |  |  | + |
| Англійської мови |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Цибульська Анастасія Миколаївна | Учитель початкових класів |  |  |  |  |  |  |  |
| Англійської мови |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Малишко Ольга Михайлівна | Учитель української мови та літератури | 2018 | 2018 |  |  | + |  |  |
| 8 | Федорчук Оксана Миколаївна | Учитель географії та економіки | 2018 | 2019 |  |  | + |  |  |
| 9 | Сушко Олена Миколаївна | Учитель англійської мови | 2021 | 2021 | + |  |  |  |  |
| Зарубіжної літератури |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Нагорнюк Іван Артемович | Учитель фізичної культури | 2018 | 2020 |  |  | + |  |  |
| 11 | Лепесій Лариса Любомирівна | Учитель художньої культури | 2021 | 2020 | + |  |  |  |  |
| Практичний психолог | 2018 | 2018 |  |  | + |  |  |
| 12 | Цибульська Світлана Анатоліївна | Учитель математики | 2018 | 2022 |  |  | + |  |  |
| 13 | Кисіль Світлана Миколаївна | Учитель історії | 2019 | 2019 |  |  |  | + |  |
| 14 | Васильківський Богдан  Володимирович | Української мови та зарубіжної літератури | 2019 | 2018 |  |  |  | + |  |
| 15 | Мазуренко Анатолій Григорович | Учитель музичного мистецтва | 2019 | 2018 |  |  |  | + |  |
| 16 | Кубайчук Тамара Степанівна | Учитель польської мови | 2019 | 2018 |  |  |  | + |  |
| 17 | Цибульський Микола Миколайович | Учитель фізичного виховання інформатики | 2019 | 2018 |  |  |  | + |  |
| 18 | Голіченко Вероніка Василівна | Учитель хімії | 2019 | 2018 |  |  |  | + |  |
| 19 | Векла Ольга Миколаївна | Асистент вчителя |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Подгорна Валентина Миколаївна | Учитель математики | 2019 | 2019 |  |  |  | + |  |
| 21 | Погребна Любов Анатоліївна | Вихователь ГПД |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Кучма Леся Анатоліївна | Учитель початкових класів | 2022 | 2022 |  | + |  |  |  |
| 23 | Салата Алла Олександрівна | Соціальний педагог |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Безпала Ангеліна  Миколаївна | Завідувач філією |  |  |  |  |  |  |  |
| Вчитель основ здоров’я |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Кияниця Ліана Миколаївна | Заступник завідувача філією |  |  |  |  |  |  |  |
| Вчитель математики | 2022 | 2022 |  | + |  |  |  |
| 26 | Галабурда Валентина Олексіївна | Вчитель географії,  історії, правознавства | 2021 | 2020 | + |  |  |  |  |
| 27 | Яцух Зоя Анатоліївна | Вчитель української мови та літератури | 2019 | 2020 |  |  |  | + |  |
| 28 | Сак Ніна Володимирівна | Вчитель біології та хімії | 2021 | 2018 | + |  |  |  |  |
| 29 | Гаркава Ольга Євгеніївна | Вчитель фізики, труд навчання | 2022 | 2022 |  | + |  |  |  |
| 30 | Токаренко Олександр Олександрович | Вчитель фізичної культури |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Вихрова Олена Юріївна | Вчитель початкових класів | 2019 | 2019 |  |  |  | + |  |
| 32 | Богатиренко Оксана Ярославівна | Вчитель початкових класів | 2022 | 2020 |  | + |  |  |  |
| 33 | Чорна Світлана Анатоліївна | Вчитель початкових класів | 2018 | 2019 |  |  | + |  |  |
| 34 | Сохнич Людмила Миколаївна | Вчитель початкових класів | 2021 | 2018 | + |  |  |  |  |
| 35 | Комогорова Марина Іванівна | Вчитель англійської мови | 2020 |  |  |  |  |  | + |
| 36 | Скляр-Кондрашевська Валентина Анатоліївна | Вчитель музичного мистецтва |  |  |  |  |  |  |  |

**4.1.6.2.Перспективний план-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників 2020-2025 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **П.І.Б.** | **Посада** | **Попереднє підвищення кваліфікації** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| 1 | Рудь Людмила Миколаївна | Директор | 2019 |  |  |  |  |  |  |
| Учитель географії |  |  | + |  |  |  |
| 2 | Кирилюк Віта Миколаївна | Заступник директора з навчально-виховної роботи | 2017 |  |  |  |  |  |  |
| Учитель біології |  | + |  |  |  |  |
| 3 | Кучма Оксана Миколаївна | Заступник директора з виховної роботи |  |  | + |  |  |  |  |
| 4 | Лимаренко Наталія Андріївна | Учитель початкових класів | 2019 |  |  | + |  |  |  |
| 5 | Ляш Ірина Олександрівна | Учитель початкових класів |  |  |  |  |  |  |  |
| Англійської мови |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Цибульська Анастасія Миколаївна | Учитель початкових класів |  |  |  |  |  |  |  |
| Англійської мови |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Малишко Ольга Михайлівна | Учитель української мови та літератури | 2018 |  | + |  |  |  |  |
| 8 | Федорчук Оксана Миколаївна | Учитель географії, економіки, основ здоров’я | 2019 |  | + |  |  |  |  |
| 9 | Сушко Олена Миколаївна | Учитель англійської мови | 2020 |  |  |  | + |  |  |
| зарубіжної літератури |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Нагорнюк Іван Артемович | Учитель фізичної культури | 2020 |  |  |  | + |  |  |
| 11 | Лепесій Лариса Любомирівна | Практичний психолог | 2018 |  | + |  |  |  |  |
| Учитель художньої культури | 2020 |  |  |  |  | + |  |
| 12 | Цибульська Світлана Анатоліївна | Учитель математики | 2022 |  | + |  |  |  |  |
| 13 | Кисіль Світлана Миколаївна | Учитель історії |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Васильківський  Богдан  Володимирович | Учитель української мови та літератури, зарубіжної літератури | 2018 |  |  | + |  |  |  |
| 15 | Мазуренко Анатолій Григорович | Учитель музичного мистецтва | 2018 |  |  | + |  |  |  |
| 16 | Кубайчук Тамара Степанівна | Учитель польської мови |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Цибульський Микола Миколайович | Учитель фізичного виховання інформатики | 2018 |  | + |  |  |  |  |
| 18 | Голіченко Вероніка Василівна | Учитель  хімії | 2018 |  | + |  |  |  |  |
| 19 | Векла Ольга Миколаївна | Асистент вчителя |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Подгорна Валентина Миколаївна | Учитель  фізики, математики | 2019 |  |  | + |  |  |  |
| 21 | Погребна Любов Анатоліївна | Вихователь ГПД |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Кучма Леся Анатоліївна | Учитель початкових класів | 2022 |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Салата Алла Олександрівна | Соціальний педагог |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Безпала Ангеліна Миколаївна | Завідувач філією |  |  |  |  |  |  |  |
| Вчитель основ здор |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Кияниця Ліана Миколаївна | Заступник завідувача філією |  |  |  |  |  |  |  |
| Учитель математики | 2022 |  | + |  |  |  |  |
| 26 | Галабурда Валентина Олексіївна | Вчитель географії,  історії, правознавства | 2021 | + |  |  |  |  | + |
| 27 | Яцух Зоя Анатоліївна | Вчитель української мови та літератури | 2019 |  |  |  | + |  |  |
| 28 | Сак Ніна Володимирівна | Вчитель біології та хімії | 2021 | + |  |  |  |  | + |
| 29 | Гаркава Ольга Євгеніївна | Вчитель фізики, трудового навч | 2022 |  | + |  |  |  |  |
| 30 | Токаренко Олександр Олександрович | Вчитель фізичної культури |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Вихрова Олена Юріївна | Вчитель початкових класів | 2019 |  |  |  | + |  |  |
| 32 | Богатиренко Оксана Ярославівна | Вчитель початкових класів | 2022 |  | + |  |  |  |  |
| 33 | Чорна Світлана Анатоліївна | Вчитель початкових класів | 2018 |  |  | + |  |  |  |
| 34 | Сохнич Людмила Миколаївна | Вчитель початкових класів | 2021 | + |  |  |  |  | + |
| 35 | Комогорова Марина Іванівна | Вчитель англійської мови |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 | Скляр-Кондрашевська Валентина Анатоліївна | Вчитель музичного мистецтва |  |  |  |  |  |  |  |

**4.2. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **І. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей** | | | | |
| 1. | Призначення координатора по роботі з обдарованими учнями в школі | До 02.09. | Рудь Л.М. |  |
| 2. | Здійснення моніторингу стану здоров’я  обдарованих дітей | Постійно | Здоренко А.В.  Полтавець Ю.В. |  |
| 3. | Створення умов для підвищення майстерності вчителів  Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми» | Жовтень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М |  |
| **ІІ. Організація і зміст навчально- виховного процесу** | | | | |
| 1. | Розробка завдань до І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | До 30.09. | Вчителі-предметники, Керівники ПМК |  |
| 2. | Підготовка до участі учнів школи у І етапі (міському) конкурсу-захисту робіт МАН | 12.12. | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 3. | Робота творчих груп вчителів по розробці методичних матеріалів для роботи з обдарованими дітьми | 15.12. | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| **ІІІ. Організація та проведення олімпіад:** | | | | |
| 1. | Проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад | Жовтень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| Участь учнів школи у ІІ (міському) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Листопад-грудень | Керівники ПМК |  |
| Участь в інтернет-олімпіадах | Червень-листопад | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 2. | Участь в І етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | Грудень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 3. | Участь в ІІ етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | Січень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| **ІV.Організація та проведення конкурсів, турнірів** | | | | |
| 1. | Проведення І етапу конкурсу «Вірю в майбутнє твоє, Україно!» | Лютий | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| Всеукраїнський математичний конкурс «Колосок» | Листопад | Учителі біології |  |
| Всеукраїнський інтерактивний конкурс з історії «Лелека» | Листопад | Кисіль С.М.  Галабурда В.О. |  |
| Всеукраїнський математичний конкурс «Кенгуру» | Квітень | Учителі математики |  |
| Всеукраїнський інтерактивний конкурс з англійської мови «Гринвіч» | Грудень | Учителі англійської мови |  |
| Всеукраїнський фізичний конкурс «Левеня» | Квітень | Учитель фізики | . |
| Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості | Протягом року | Керівники ПМК |  |
| Проведення свят, ігор, змагань | Протягом року | Керівники ПМК |  |
| Участь у міських предметних турнірах | Протягом року | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 2. | Здійснювати моніторинг результативності роботи з обдарованою молоддю педагогічних працівників, які мають звання «старший вчитель», «вчитель-методист» | Квітень | Кирилюк в.М  Кияниця Л.М. |  |
| 3. | Поповнення банку даних обдарованих дітей школи | Протягом року | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |

**4.3. Виховний процес у закладі освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **І. Тематичний період (вересень)**  ***Місячник безпеки дорожнього руху***  Ціннісне ставлення особистості до себе | | | | | |
| 1. | Скласти та затвердити річний план виховної роботи школи на 2022/2023 навчальний рік | Серпень 2022 | | ЗВР |  |
| 2. | Проведення зустрічі з учнями 1-11-х класів щодо початку навчального року | Серпень 2022 | | Класні керівники  Педагог-організатор |  |
| 3. | Провести консультації класних керівників, керівників гуртків, лідерів учнівського врядування з питань планування виховної роботи, дотримання Правил внутрішнього розпорядку в школі, Статуту школи | Серпень 2022 | | Рудь Л.М.  ЗВР |  |
| 4. | Погодити плани виховної роботи класних керівників на І семестр | Вересень 2022 | | ЗВР |  |
| 5. | Погодити плани роботи гуртків та секцій на І семестр | Вересень 2022 | | ЗВР |  |
| 6. | Погодити план роботи педагога-організатора на 2022/2023 навчальний рік | Вересень 2022 | | ЗВР |  |
| 7. | Розробити єдиний режим навчального закладу з урахуванням всіх аспектів навчально-виховної роботи | Вересень 2022 | | Рудь Л.М.  ЗВР |  |
| 8. | Скласти та погодити графік проведення: відкритих виховних заходів, виховних годин, роботи гуртків, проведення бесід з безпеки життєдіяльності | Вересень 2022 | | Кирилюк В.М.  ЗВР |  |
| 9. | Скласти соціальний паспорт школи | Вересень 2022 | | Соціальний педагог  Салата А.О. |  |
| 10. | Сформувати склад та спланувати роботу шкільної Ради профілактики | Вересень 2022 | | Соціальний педагог  Салата А.О. |  |
| 11. | Створити інформаційний банк даних про зайнятість учнів в позаурочний час | Вересень 2022 | | Соціальний педагог  Салата А.О. |  |
| 12. | Організаційні виховні години.  Вибір членів учнівського самоврядування в класах. Класні збори «Знайди себе»(розподіл доручень у класі, планування роботи, вибори активу класу).  Ознайомлення учнів з правилами внутрішнього розпорядку.  Проведення вступних інструктажів з техніки безпеки під час воєнного стану.  Iнструктаж про дотримання учнями обмежень задля запобігання поширенню ГРВІ COVID – 19, спричиненої коронавірусом SARS- COV -2. | Вересень 2022 | | Класні керівники  Класоводи |  |
| 13. | Спланувати роботу учнівського самоврядування «С.В.І.Т.» 5-11 кл. | Вересень 2022 | | Педагог-організатор |  |
| 14. | Організувати чергування учнів та вчителів на І семестр | Вересень 2022 | | Рудь Л.М.  ЗВР |  |
| 15. | Скласти спільний план дій з ювенальною превенцією відділу поліції та службою у справах дітей Обухівської ОТГ на 2022/2023 навчальний рік | Вересень 2022 | | Соціальний педагог  Салата А.О. |  |
| 16. | Формування роїв дитячо-юнацької гри «Сокіл» («Джура») та організація їх роботи | Вересень 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор  Класні керівники  Класоводи |  |
| 17. | Свято Першого дзвоника «За новими знаннями» | Вересень 2022 | | Рудь Л.М.  ЗВР  Педагог-організатор |  |
| 18. | Перший урок «В єдності наша сила. Разом – до Перемоги!» | Вересень 2022 | | Класоводи  Класні керівники |  |
| 19. | Екскурсія - знайомство першокласників зі школою «Школа мій рідний дім, мені затишно в нім» | 01.09.2022 | | ЗВР  Педагог-організатор  Кучма Л.А. |  |
| 20. | Єдина виховна година «Гра власним життям» до Всесвітнього дня запобігання самогубствам | Вересень 2022 | | Практичний психолог  Лепесій Л.Л. |  |
| 21. | Акція «Створи собі красу та затишок» (озеленення класних кабінетів) | Вересень 2022 | | Класоводи  Класні керівники |  |
| 22. | Створення Тік-Ток привітання до *Дня народження Google* (5 – 11 кл.) | Вересень 2022 | | Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники |  |
| 23. | Декада громадянської зрілості та творчого розвитку особистості «Ми господарі у школі, бо вона – наш другий дім»:  - Фотопрезентація «Я люблю свою школу»  - «Вибори органів учнівського самоврядування – 2022» (формування класного та шкільного самоврядування)  - Заняття школи активу «Відкрий в собі лідера»  - Презентація шкільних гуртків і факультативів «Хочу! Можу! Обираю!»  - Конкурс класних куточків «Кращий клас – у нас» | Вересень 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор  Практичний психолог  Лепесій Л.Л.  Класоводи  Класні керівники |  |
| 24. | Інформаційні години з відзначення *Дня партизанської слави та річниці партизанського руху в Україні у період Другої світової війни 1939-1945 рр.* (за окремим планом):  - «Народ пам’ятає, народ славить» (1 - 4 кл.)  - «Пам’ять про минуле» (5 – 7 кл.)  - «Подвиги підпільно-партизанського руху в роки Другої світової війни» (8 – 11 кл.) | Вересень 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор  Вчитель історії Кисіль С.М. |  |
| 25. | Флешмоб «Мандруй Україною 2022» до *Всесвітнього Дня туризму* | Вересень 2022 | | Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники |  |
| 26. | *Всеукраїнський День бібліотек*  - Акція «Подаруй бібліотеці книгу!»  - Фотовиставка «Кращі читачі бібліотеки»  - Акція «Читай українською» | Вересень 2022 | | Бібліотекар  Фіаностова Н.А. |  |
| 27. | Анкетування учнів «Шкільний лідер. Соціально-психологічний портрет» (з метою виявлення лідерських якостей здобувачів освіти) | Вересень 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор  Практичний психолог  Лепесій Л.Л.  Соціальний педагог  Салата А.О. |  |
| 28. | Психологічний тренінг «Розвиток навичок поведінки у конфліктних ситуаціях» (для учнів, схильних до конфліктної поведінки) | Вересень 2022 | | Соціальний педагог  Салата А.О. |  |
| 29. | Єдина виховна година з безпеки життєдіяльності та правил дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі!» | Вересень 2022 | | Класоводи  Класні керівники |  |
| 30. | Загальношкільна виставка композицій з живих квітів «Квіти мого краю» | Вересень 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники |  |
| 31. | *Олімпійський тиждень*  - Відеочелендж «Бути здоровим – це модно!»  - Фізкультурний онлайн-флешмоб «Ми нездоланні! Наша сила в єдності!» до Дня фізичної культури і спорту України (5-11 кл.)  - Осіння спартакіада «До перемоги!» (1-11 кл.) | Вересень 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор  Нагорнюк І.А.  Цибульський М.М. |  |
| 32. | Інформаційна хвилина присвячена *Всесвітньому Дню миру:*  - «Хай буде мир на всій землі» (1 - 4 кл.)  - Проектна робота «Моя мирна держава» (5 – 11 кл.)  - Малюнок на асфальті «Ми за мир на планеті Земля» | Вересень 2022 | | Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники |  |
| 33. | *День пам’яті трагедії Бабиного Яру*  Проведення інформаційної хвилинки «Біль нашої пам’яті» | Вересень 2022 | | Вчитель історії  Педагог-організатор |  |
| 34. | *День працівників освіти*  - Літературно-пісенна онлайн-вітальня «Зі святом Вас, дорогі працівники освіти!»  - День учнівського самоврядування до Дня Учителя  - Флешмоб у соціальних мережах «Дякую вчителю» | Вересень 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор |  |
| 35. | Анкетування учнів «Я індивідуальність» ( з метою виявлення здібностей учнів) | Вересень 2022 | | Практичний психолог  Лепесій Л.Л. |  |
| 36. | Анкетування учнів 9-х, 11-х класів «Мій вибір у дорослому житті» (з метою виявлення планів на подальше навчання) | Вересень 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор |  |
| 37. | Засідання батьківської спільноти Григорівської ЗОШ І-ІІІ ст | Вересень 2022 | | Рудь Л.М.  ЗВР |  |
| 38. | Класні батьківські збори | Вересень 2022 | | Рудь Л.М.  ЗВР  Класні керівники |  |
| 39. | Проведення аналітично-методичної наради з питань планування класними керівниками виховної роботи з учнями на 2022/2023 навчальний рік | Вересень 2022 | | ЗВР |  |
| 40. | Стан роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму (журнали реєстрації інструктажів, класні журнали) | Вересень 2022 | | ЗВР |  |
| 41. | Контроль відвідування учнями занять | Вересень 2022 | | ЗВР |  |
| 42. | Аналіз стану охоплення гуртковою роботою учнів школи | Вересень 2022 | | ЗВР |  |
| **ІІ. Тематичний період (жовтень)**  ***Місячник національного виховання***  Ціннісне ставлення особистості до суспільства та держави | | | | | |
| 43. | Скласти план виховної роботи на період осінніх канікул | Жовтень 2022 | | ЗВР |  |
| 44. | Організація і проведення заходів під час осінніх канікул ( за окремим планом) | Жовтень 2022 | | ЗВР |  |
| 45. | Заходи щодо відзначення *Дня визволення України від фашистських загарбників* (за окремим планом):  - Уроки мужності «Прагнемо миру» (до річниці визволення України )  - Творчі конкурси «Вклонімося великим тим рокам...»  - Перегляд та обговорення вітчизняних художніх і документальних фільмів  - Організувати в межах позакласної роботи з історії екскурсії до Обухівського історичного музею краєзнавчого музею, музеїв бойової слави; історико-краєзнавчі експедиції по місцях військових подій з метою вивчення та збору матеріалів, їх використання у навчально-виховному процесі | Жовтень 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор  Кисіль С.М.  Класні керівники |  |
| 46. | Заходи щодо відзначення *Дня Захисника України та Дня українського козацтва* (за окремим планом):  - Благодійна акція «Спільними зусиллями» (збір коштів для забезпечення потреб воїнів-захисників)  - Відеовітання для воїнів захисників та захисниць України «Дякуємо за Вашу мужність»  - Козацькі ігри та забави «Лицарський дух козаків» (1 – 4 кл.)  Свято-квест «Козацькому роду – нема переводу» (5 – 11 кл.)  - Класні свята «Вітання для майбутніх захисників Вітчизни» | Жовтень 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники  Нагорнюк І.А.  Цибульський М.М. |  |
| 47. | *До Міжнародного дня людей похилого віку*  - Проведення інформаційних хвилинок «Сивина на скронях - мудрість у очах»  - Конкурс малюнків «Мій дідусь та моя бабуся» | Жовтень 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 48. | Відеозвернення до лікарів «Дякую, лікарю» до *Міжнародного дня лікаря* | Жовтень 2022 | | Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 49. | Акція «Жовте листя» (виготовлення та розповсюдження серед населення листівок про шкоду спалювання опалого листя та про користь компостування) | Жовтень 2022 | | Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 50. | Фотокалейдоскоп до *Всесвітнього Дня захисту тварин* «Наші улюбленці!!!» | Жовтень 2022 | | Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники |  |
| 51. | Інформаційно-профілактична хвилинка «Не стань жертвою торгівлі людьми» до *Європейського Дня боротьби з торгівлею людьми* | Жовтень 2022 | | Класні керівники |  |
| 52. | Інформаційна хвилинка «*День ООН*» | Жовтень 2022 | | Класні керівники |  |
| 53. | Хіт-парад українських пісень у формі тематичного відеочеленджу «З Україною в серці!» до *Міжнародного Дня музики* | Жовтень 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор  Мазуренко А.Г.  Гамма М.О. |  |
| 54. | Виставка дитячих малюнків «Чарівні барви» до *Дня художника* | Жовтень 2022 | | Лепесій Л.Л.  Салата А.О. |  |
| 55. | Цикл бесід «Правила здорового харчування» до Всесвітнього дня здорового харчування (з учнями 1-11-х класів) | Жовтень 2022 | | Медична сестра Здоренко А.В.  Класні керівники |  |
| 56. | Засідання шкільної Ради профілактики | Жовтень 2022 | | ЗВР  Соціальний педагог  Салата А.О. |  |
| 57. | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах | Жовтень 2022 | | ЗВР |  |
| 58. | Контроль стану організації роботи практичного психолога та соціального педагога з батьками | Жовтень 2022 | | ЗВР |  |
| 59. | Контроль виконання плану виховних заходів з дітьми та учнівською молоддю під час шкільних осінніх канікул | Жовтень 2022 | | ЗВР |  |
| 60. | Контроль класних журналів (сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності) | Жовтень 2022 | | Кирилюк В.М.  ЗВР |  |
| **ІІІ. Тематичний період (листопад)**  ***Місячник здорового способу життя***  Ціннісне ставлення особистості до природи, до себе | | | | | |
| 61. | Рейди-перевірки відвідування учнями навчальних занять | Листопад 2022 | | ЗВР |  |
| 62. | Рейди-перевірки запізнень учнів на навчання | Листопад 2022 | | ЗВР |  |
| 63. | Фоточелендж «Тиждень здорового способу життя в моїй родині» | Листопад 2022 | | Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники |  |
|  | Шкільний челендж «Візьми з собою посмішку» до *Всесвітнього Дня доброти* | Листопад 2022 | | Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники |  |
| 64. | *День української писемності та мови* «Мова – духовний скарб нації»  - Флешмоб «Поезія Т.Шевченка напам’ять»  - Участь у загальнонаціональному Радіодиктанті єдності 2022 | Листопад 2022 | | ВасильківськийБ.В.  Малишко О.М.  Фіаностова Н.А. |  |
| 65. | *Міжнародний день толерантності*  - Відеозвіт «Свято доброти та ввічливості»  - Години спілкування: «Толерантність повинна стати ознакою нашого життя»  - Перегляд короткометражного соціального фільму | Листопад 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники |  |
| 66. | *Міжнародний день відмови від паління*  - Профілактичні заходи «Шкідливі звички»  - Відеофлешмоб «Тато, мама і я – спортивна сім’я»  - Виставка - конкурс фотографій, малюнків «Стежинами здорового способу життя» | Листопад 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор  Медична сестра  Здоренко А.В.  Салата А.О.  Лепесій Л.Л.  Класоводи  Класні керівники |  |
| 67. | «Права людини починаються з прав дитини» до *Всесвітнього дня дитини*  - Конкурс-виставка плакатів та малюнків «Ми і наші права» | Листопад 2022 | | Кисіль С.М.  Салата А.О.  Лепесій Л.Л.  Класні керівники |  |
| 68. | Організувати роботу книжкової виставки "Права, обов'язки людини і громадянина". Зустрічі в бібліотеці | Листопад 2022 | | Бібліотекар  Фіаностова Н.А. |  |
| 69. | Заходи «В єдності і сила народу» *Дня Гідності і Свободи* (за окремим планом)  - Флешмоб під хештегом #ГідністьтаСвобода | Листопад 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 70. | Акція «16 днів проти насильства» *до Європейського дня захисту дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насильства* | Листопад 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор  Соціальний педагог  Салата А.О.  Практичний психолог  Лепесій Л.Л.  Класні керівники |  |
| 71. | Заходи щодо *вшанування пам’яті жертв голодомору та політичних репресій* (за окремим планом):  - Всеукраїнська акція «Запали свічку»  - Інформаційна хвилинка «На вікні свіча миготіла»  - Оформлення виставок учнівських робіт по дослідженню голодоморів та політичні репресії | Листопад 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 72. | Інформаційна хвилинка «Безпечні соціальні мережі» до *Всесвітнього дня інформації* | Листопад 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор  Цибульський М.М.  Цибульська С.А. |  |
| 73. | Фотоколажі з виготовлення годівничок для птахів «Ми у відповіді за тих, кого приручили…» | Листопад 2022 | | Педагог-організатор  Цибульський М.М. |  |
| 74. | Ігрове спілкування «У світі професій» (5-7 класи) | Листопад 2022 | | Класні керівники  Соціальний педагог  Салата А.О. |  |
| 75. | Круглий стіл «Вибір професії – вибір життєвого шляху» (8-11 класи) | Листопад 2022 | | Класні керівники  Соціальний педагог  Салата А.О. |  |
| 76. | Засідання Ради профілактики правопорушень серед учнівської молоді з питань проведення місячника, затвердження плану його проведення | Листопад 2022 | | Соціальний педагог  Салата А.О. |  |
| 77. | Взаємовідвідування позакласних заходів з метою обміну досвідом роботи, поширення передового педагогічного досвіду, надання допомоги в роботі | Листопад 2022 | | ЗВР |  |
| 78. | Аналіз організації національно-патріотичного виховання учнів у школі | Листопад 2022 | | ЗВР |  |
| 79. | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах | Листопад 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор |  |
| **ІV. Тематичний період (грудень)**  ***Місячник милосердя***  Ціннісне ставлення особистості до людей | | | | | |
| 80. | Скласти план виховної роботи на період зимових канікул | | Грудень 2022 | ЗВР |  |
| 81. | Організація і проведення заходів під час зимових канікул  ( за окремим планом) | | Грудень 2022 | ЗВР |  |
| 82. | *Всесвітній день боротьби зі СНІДом*  - Акція «Червона стрічка»  - Година спілкування: «СНІД подумай про майбутнє, обери життя» | | Грудень 2022 | ЗВР  Педагог-організатор  Медична сестра Здоренко А.В.  Класоводи  Класні керівники |  |
| 83. | *Міжнародний день інвалідів*  - Години спілкування до Міжнародного дня інвалідів «Допоможи тому, хто цього потребує» | | Грудень 2022 | Класоводи  Класні керівники |  |
| 84. | *Міжнародний день волонтерів*  - Інформаційна хвилинка до «Своє життя вони обов’язку віддали…» | | Грудень 2022 | Класоводи  Класні керівники |  |
| 85. | *День Збройних сил України*  - Вітальне відео воїнам-захисникам «Дякую ЗСУ за мирне небо!»  - Конкурс творчих есе «Герої для нас як приклад…»  - Виставка малюнків «Зі святом захисники!»  - Єдина виховна година «Герої не вмирають» (1 – 11 кл.) | | Грудень 2022 | Педагог-організатор  Лепесій Л.Л.  Салата А.О.  Класоводи  Класні керівники |  |
| 86. | Правовий ринг до *Міжнародного дня захисту прав людини* «Кращий правознавець школи» | | Грудень 2022 | Кисіль С.М. |  |
|  | Андріївські вечорниці «Ой Андрію, даруй нам надію» | | Грудень 2022 | Педагог-організатор |  |
| 87. | *День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС*  - Інформаційна хвилинка: «Чорнобиль не має минулого часу» | | Грудень 2022 | Класоводи  Класні керівники |  |
| 88. | Фотокалейдоскоп «Моя допомога птахам взимку» | | Грудень 2022 | Педагог-організатор |  |
| 89. | Конкурс дитячих робіт «Український сувенір» (1 – 4 кл.; 5 – 8 кл.) | | Грудень 2022 | Педагог-організатор |  |
| 90. | Фотоконкурс на кращу новорічно-різдвяну композицію на тему: «Замість ялинки святковий букет» | | Грудень 2022 | Педагог-організатор |  |
| 91. | Майстерня Діда Мороза «Поринь у казочку зимову». Конкурс на краще оформлення класної кімнати та приміщень школи | | Грудень 2022 | Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 92. | Виставка композицій «Зимовий вернісаж» | | Грудень 2022 | Педагог-організатор |  |
| 93. | День Святого Миколая  Проведення акції «Святий Миколай, ти до нас завітай» | | Грудень 2022 | Педагог-організатор |  |
| 94. | «Новорічні свята у моїй родині» (1 – 4 кл.)  «Новорічна казка» (5 – 7 кл.; 8 – 11 кл.) | | Грудень 2022 | Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 95. | Тиждень психології та соціальної підтримки, ( за окремим планом) | | Грудень 2022 | Практичний психолог  Лепесій Л.Л.  Соціальний педагог  Салата А.О. |  |
| 96. | Аналіз стану виховної роботи за І семестр 2021/2022 навчального року | | Грудень 2022 | ЗВР |  |
| 97. | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах | | Грудень 2022 | ЗВР |  |
| 98. | Контроль класних журналів (сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності) | | Грудень 2022 | ЗВР |  |
| 99. | Контроль журналів гурткової роботи за 2022/2023 навчальний рік | | Грудень 2022 | ЗВР |  |
| **V. Тематичний період (січень)**  ***Місячник патріотичного виховання***  Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави | | | | | |
| 100. | Погодити плани виховної роботи класних керівників на ІІ семестр | Січень 2023 | | ЗВР |  |
| 101. | Погодити плани гурткової роботи на ІІ семестр | Січень 2023 | | ЗВР |  |
| 102. | Скласти та погодити графік проведення: відкритих виховних заходів, виховних годин, роботи гуртків, проведення бесід з безпеки життєдіяльності | Січень 2023 | | ЗВР |  |
| 103. | Поновлення та доповнення списків учнів, що потребують особливого педагогічного контролю | Січень 2023 | | Соціальний педагог  Салата А.О. |  |
| 104. | Організувати чергування учнів по школі на ІІ семестр | Січень 2023 | | Педагог-організатор |  |
| 105. | Організувати чергування вчителів по школі на ІІ семестр | Січень 2023 | | ЗВР |  |
| 106. | Місячник громадського огляду умов життя та виховання учнів школи | Січень 2023 | | ЗВР  Соціальний педагог  Салата А.О. |  |
| 107 | Конкурс есеїв «Людина, якій хочу сказати «дякую…» | Січень 2023 | | Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники |  |
| 108. | Конкурс щедрівок «Щедрий вечір, добрий вечір» | Січень 2023 | | Класоводи  Класні керівники |  |
| 109. | Фотофлешмоб підтримки «Почни свій день з обіймів!» | Січень 2023 | | Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники |  |
| 110 | *День Соборності України*  - Тематична виставка «22 січня – День Соборності України»  - Патріотичний флешмоб «Живий ланцюг єднання»  - Інформаційна хвилинка, присвячена Дню Злуки УНР та ЗУНР в єдиній українській державі | Січень 2023 | | Педагог-організатор  Кисіль С.М.  Класоводи  Класні керівники |  |
| 111. | Інформаційна перерва до *Міжнародного Дня пам’яті жертв Голокосту* | Січень 2023 | | Кисіль С.М. |  |
| 112. | *День пам’яті Героїв Крут*  - Шкільне коло: «Їх там 300 до бою пішло… Захищали свою Україну»  - Перегляд документального фільму: «Герої України.Крути.Перша незалежність»  - Тематична фотовиставка «Понад усе вони любили свій рідний край» | Січень 2023 | | Кисіль С.М.  Класні керівники |  |
| 113. | Заходи до *Міжнародного дня захисту персональних даних та Міжнародного дня без інтернету* | Січень 2023 | | Вчитель інформатики  Класні керівники |  |
| 114. | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | Січень 2023 | | Медична сестра  Здоренко А.В. |  |
| 115. | Індивідуальні консультації для батьків | Січень 2023 | | Класні керівники |  |
| 116. | Провести цикл бесід з правового виховання:  - Захищеність особи у правовій державі. Презумпція невинності | Січень 2023 | | Кисіль С.М.  Класні керівники |  |
| 117. | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах | Січень 2023 | | ЗВР |  |
| **VІ. Тематичний період (лютий)**  ***Місячник профорієнтації***  Ціннісне ставлення до мистецтва, людей та природи, до суспільства і держави, до себе | | | | | |
| 118. | Рейди-перевірки відвідування учнями навчальних занять. | Лютий 2023 | | ЗВР |  |
| 119. | Рейди-перевірки запізнень учнів на навчання. | Лютий 2023 | | ЗВР |  |
| 120. | Вечір зустрічі з випускниками «Забута мелодія дитинства» | Лютий 2023 | | Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 121. | Фотоконкурс «Найкреативніший сніговик» | Лютий 2023 | | Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники |  |
| 122. | *День безпечного інтернету*  Проведення інформаційної хвилинки: «Безпечний інтернет та соціальні мережі» | Лютий 2023 | | Цибульський М.М.  Цибульська С.А.  Класоводи  Класні керівники |  |
| 123. | Благодійна акція «З вірою в серці», спрямована на підтримку воїнів-захисників нашої країни | Лютий 2023 | | ЗВР  Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники |  |
| 124. | *Міжнародний день закоханих*  - Фото або відеочелендж  - Виставка стіннівок до Дня Святого Валентина | Лютий 2023 | | Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники |  |
| 125. | Фотофлешмоб «Зимова казка в моєму селі» | Лютий 2023 | | Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники |  |
| 126. | Заняття школи активу. Консультаційний пункт «Знаю права! Виконую обов’язки!» | Лютий 2023 | | Педагог-організатор |  |
| 127. | Флешмоб у соціальних мережах «Маленькі українці за єдину країну» | Лютий 2023 | | Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники |  |
| 128. | Бесіда «Милосердя і доброта – людства два крила!» | Лютий 2023 | | Класоводи  Класні керівники |  |
| 129. | Тренінг до *Дня соціальної справедливості* | Лютий 2023 | | Соціальний педагог  Салата А.О. |  |
| 130. | *День вшанування подвигів учасників Революції гідності й увічнення пам’яті Героїв Небесної Сотні*  **-** Акція «Ангели пам`яті»  - Виховна година: «Вони помирали, щоб жила Україна»  - Виставка малюнків присвячена героям Небесної Сотні | Лютий 2023 | | ЗВР  Педагог-організатор  Салата А.О.  Лепесій Л.Л.  Класні керівники |  |
| 131. | *Міжнародний День рідної мови*  - Конкурс читців-декламаторів «Мова нашого народу»  - Інтелектуальна гра «Мова єднає всіх» | Лютий 2023 | | Педагог-організатор  Класні керівники  Вчителі гуманітарних наук |  |
| 132. | Акція «Турбота про птахів» | Лютий 2023 | | Педагог-організатор  Класоводи |  |
| 133. | Інформаційна година «Вибір професії» (9-11 кл.) | Лютий 2023 | | ЗВР  Класні керівники |  |
| 134. | Лекція «Паління: данина моді, звичка, хвороба» (6-8 кл.) | Лютий 2023 | | Медична сестра  Здоренко А.В. |  |
| 135. | Інформаційна хвилина «24 лютого – початок війни рф проти України» | Лютий 2023 | | Класоводи  Класні керівники |  |
| 136. | Акція пам’яті «Запали свічку пам’яті за загиблими унаслідок збройної агресії російської федерації» | Лютий 2023 | | Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники |  |
| 137. | Уявна подорож «Культура харчування» (1-4 класи) | Лютий 2023 | | Класоводи |  |
| 138. | Відверта розмова «Пріоритети подружнього життя» (9-11 кл.) | Лютий 2023 | | Практичний психолог  Лепесій Л.Л.  Класні керівники |  |
| 139. | Круглий стіл з працівниками служби у справах дітей | Лютий 2023 | | ЗВР |  |
| 140. | Тренінг для активу ради самоврядування | Лютий 2023 | | Практичний психолог  Лепесій Л.Л. |  |
| 141. | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах | Лютий 2023 | | ЗВР |  |
| **VІІ. Тематичний період (березень)**  ***Місячник морально-етичного виховання***  Ціннісне ставлення особистості до людей, себе та суспільства | | | | | |
| 142. | Скласти план виховної роботи на період весняних канікул | Березень 20233 | | ЗВР |  |
| 143. | Організація і проведення заходів під час весняних канікул ( за окремим планом) | Березень 2023 | | ЗВР |  |
| 144. | *Всесвітній день імунітету*  - Онлайн-лекція «Ваш імунітет – запорука здоров’я» | Березень 2023 | | Медична сестра Здоренко А.В. |  |
| 145. | *До Всесвітнього дня дитячого телебачення і радіомовлення*  - Конкурс на кращу відеороботу «Моя школа» | Березень 2023 | | Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 146. | *Міжнародний жіночий день*  - Створення відеопривітання жінок зі святом  - Відеочелендж до Дня весни «Жінці. Мамі. Коханій» | Березень 2023 | | Педагог-організатор  Класні керівники  Гамма М.О.  Мазуренко А.Г. |  |
| 147. | *Річниця з дня народження Т.Г. Шевченка*  - Свято Шевченківської поезії «Кобзареві передзвони»  - Виставка стіннівок та малюнків присвячених життю та творчості Т.Г.Шевченка | Березень 2023 | | ЗВР  Педагог-організатор  Вчителі гуманітарного напрямку  Класні керівники |  |
| 148. | Акція «Створи собі красу і затишок» (озеленення класних приміщень) | Березень 2023 | | Класоводи  Класні керівники |  |
| 149. | *Всесвітній День поезії*  - Конкурс «Кращий читач» | Березень 2023 | | ЗВР  Педагог-організатор  Вчителі гуманітарного напрямку |  |
| 150. | Проведення інформаційної хвилинки до *Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом*. Перегляд фільму «Збережи своє життя» | Березень 2023 | | Медична сестра  Здоренко А.В.  Класоводи  Класні керівники |  |
| 151. | Заняття школи активу  Бліц-опитування «Я – патріот своєї держави» (1 – 11 кл.) | Березень 2023 | | Педагог-організатор  Практичний психолог  Лепесій Л.Л. |  |
| 152. | «День добрих сюрпризів», присвячений *Міжнародного дня щастя* | Березень 2023 | | Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники |  |
| 153. | Рейд-перевірка «Зовнішній вигляд» | Березень 2023 | | ЗВР  Педагог-організатор |  |
| 154. | - Бесіда з метою профілактики нещасних випадків, інструктаж щодо запобігання дитячого травматизму у канікулярний час  - Iнструктаж про дотримання учнями обмежень задля запобігання поширенню ГРВІ COVID – 19, спричиненої коронавірусом SARS- COV -2 пiд час весняних канікул | Березень 2023 | | Класоводи  Класні керівники |  |
| 155. | Психологічні години з профорієнтації:  - 7 клас: «Коли робота приносить радість»  - 8 клас: «Ти і ринок праці»  - 9-10 класи: «Трудові канікули»  - 11 клас: «Держава потребує професіоналів» | Березень 2023 | | Класні керівники  Практичний психолог  Лепесій Л.Л.  Соціальний педагог  Салата А.О. |  |
| 156. | Флешмоб «Ми одягаємось у кольори веселки» | Березень 2023 | | Педагог-організатор  Класоводи  Класні керівники |  |
| 157. | Взаємовідвідування позакласних заходів з метою обмін досвідом роботи, поширення передового педагогічного досвіду, надання допомоги в роботі | Березень 2023 | | ЗВР |  |
| 158. | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах | Березень 2023 | | ЗВР |  |
| 159. | Контроль класних журналів ( сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності) | Березень 2023 | | ЗВР |  |
| **VІІІ. Тематичний період (квітень)**  ***Місячник екологічного виховання***  Ціннісне ставлення до природи, суспільства і праці | | | | | |
| 160. | Рейди-перевірки відвідування учнями навчальних занять | Квітень 2023 | | ЗВР |  |
| 161. | Рейди-перевірки запізнень учнів на навчання | Квітень 2023 | | ЗВР |  |
| 162. | Заняття школи активу. Інформаційно-просвітницька компанія «Толерантність у шкільному колективі» | Квітень 2023 | | Педагог-організатор  Практичний психолог  Лепесій Л.Л. |  |
| 163. | *День Гумору*  - Конкурс карикатур «Сміхопанорама»  - Конкурс відеороликів до Дня гумору «Зі шкільного життя» | Квітень 2023 | | Педагог-організатор  Лепесій Л.Л.  Салата А.О.  Класні керівники |  |
| 164. | Виставка бібліотеки «Міжнародний день дитячої книги» | Квітень 2023 | | Бібліотекар Фіаностова Н.А. |  |
| 165. | *Всесвітній день здоров’я*  - Флешмоб «День здоров’я»  - Конкурс листівок  - Спортивні естафети на уроках фізичного виховання  - Виставка літератури «Здоровий спосіб життя» | Квітень 2023 | | ЗВР  Педагог-організатор  Цибульський М.М.  Нагорнюк І.А.  Бібліотекар  Фіаностова Н.А. |  |
| 166. | *Міжнародний день визволення в’язнів фашистських концтаборів*  - Проведення інформаційної хвилинки | Квітень 2023 | | Вчитель історії Кисіль С.М. |  |
| 167. | *Міжнародний день пам’яті жертв радіаційних аварій та катастроф та річниці Чорнобильської трагедії*  - Година пам’яті «Біль Чорнобиля»  - Переляд відео-фільмів про Чорнобильську трагедію | Квітень 2023 | | Федорчук О.М.  Класні керівники |  |
| 168. | Заходи до *Всесвітнього Дня книги та авторського права* | Квітень 2023 | | Бібліотекар  Фіаностова Н.А. |  |
| 169. | Екологічний суботник, присвячений *Міжнародному Дню довкілля, рідної Землі*  - Акція «Квітуй, моя земле» (підготовка земельних ділянок для квітів, засадження квітників) | Квітень 2023 | | ЗВР  Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 170. | Карооке «Співати вміють УСІ» до *Всесвітнього дня голосу* | Квітень 2023 | | Педагог-організатор  Мазуренко А.Г.  Гамма М.О.  Класні керівники |  |
| 171. | Бесіда «Здоровий спосіб життя – основа довголіття» | Квітень 2023 | | Медична сестра  Здоренко А.В. |  |
| 172. | *Відзначення Дня Землі*  - Акція «Сміттєзвалищам – ні»  - Акція «До чистих джерел»  - Акція «Посади сад» | Квітень 2023 | | ЗВР  Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 173. | Підготовка да Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура») |  | | ЗВР  Педагог-організатор  Нагорнюк І.А.  Цибульський М.М.  Федорчук О.М.  Кисіль С.М.  Здоренко А.В.  Класоводи  Класні керівники |  |
| 174. | Ярмарок професій. Участь у профорієнтаційному заході Обухівської ОТГ | Квітень 2023 | | ЗВР  Класні керівники |  |
| 175. | Психологічні години «Психологічна підготовка до ЗНО. Профілактика стресів» | Квітень 2023 | | Практичний психолог  Лепесій Л.Л. |  |
| 176. | Заходи до Дня охорони праці тиждень профорієнтації в школі | Квітень 2023 | | Соціальний педагог Салата А.О. |  |
| 177. | Організовувати профорієнтаційні екскурсії до навчальних закладів міста, підприємств, організацій | Квітень 2023 | | ЗВР  Соціальний педагог  Салата А.О. |  |
| 178. | Приймати участь у проведенні підприємствами та навчальними закладами «Днів відкритих дверей» | Квітень 2023 | | ЗВР  Соціальний педагог Салата А.О. |  |
| 179. | Провести перевірку реалізації намірів випускників, здійснювати аналіз попереднього працевлаштування | Квітень 2023 | | ЗВР  Соціальний педагог Салата А.О. |  |
| 180. | Організувати виставки робіт учнів та батьків «Сімейна творчість» (пасхальні композиції)  Майстер-клас «Писанка мальована, з любов’ю подарована» | Квітень 2023 | | Педагог-організатор  Салата А.О. |  |
| 181. | Провести цикл бесід з правового виховання:  - Про правила поводження в громадських місцях. | Квітень 2023 | | Класні керівники |  |
| 182. | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах | Квітень 2023 | | ЗВР |  |
| 183. | Вивчення стану національно-патріотичного виховання в школі | Квітень 2023 | | ЗВР |  |
| **ІХ. Тематичний період (травень)**  ***Місячник родинного виховання***  Ціннісне ставлення особистості до держави, суспільства, людей | | | | | |
| 184. | *Міжнародний день боротьби за права інвалідів*  - Бесіди «Права людини не мають кордонів» | Травень 2023 | | Класні керівники |  |
| 185. | Тиждень національно – патріотичного – виховання до *Дня пам’яті та примирення, присвяченого пам’яті жертв Другої світової війни*  - Мітинг, присвячений перемозі над нацизмом у Другій світовій війні  - Виставка малюнків «Пам’ятаємо своїх героїв»  - Конкурс асфальтового живопису «Стій – війні!»  - Екскурсії до шкільних музеїв | Травень 2023 | | ЗВР  Педагог-організатор  Кисіль С.М.  Салата А.О.  Класні керівники |  |
| 186. | *До Дня Матері*  - Тематичне свято – відеовітання «Для тебе, дорога, стелю стежки піснями»  - Фотокалейдоскоп «Мати, мила мати, як тебе я люблю»  - Виставка малюнків «Моя найрідніша матуся!» | Травень 2023 | | Педагог-організатор  Лепесій Л.Л.  Салата А.О.  Класні керівники |  |
| 187. | *Міжнародний день сім’ї*  - Фотофлешмоб «Моя сім’я»  - Інформаційна хвилинка: «Ти і твоя сім’я» | Травень 2023 | | Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 188. | Заняття школи активу «Підводимо підсумки. Плануємо майбутнє» | Травень 2023 | | ЗВР  Педагог-організатор |  |
| 189. | *День пам’яті жертв політичних репресій*  - Інформаційна хвилинка: «Пам’ять та скорбота» |  | | Класні керівники |  |
| 190. | *День вишиванки*  - Відеофлешмоб «Вишиванка – мій генетичний код!»  - Година спілкування «Вишиванка – оберіг нації» | Травень 2023 | | ЗВР  Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 191. | Підготовка та участь у «Джурі» | Травень 2023 | | ЗВР  Педагог-організатор  Федорчук О.М.  Кисіль С.М.  Нагорнюк І.В.  Цибульський М.М.  Здоренко А.В.  Класні керівники |  |
| 192. | *Всесвітній день без тютюну*  - Акція «Скажемо курінню НІ!» | Травень 2023 | | Педагог-організатор |  |
| 193. | Свято «Прощавай, початкова школо» | Травень 2023 | | Ляш І.О. |  |
| 194. | Свято Останнього дзвоника | Травень 2022 | | ЗВР  Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 195. | Психологічні години «Психологічна підготовка до ЗНО та ДПА. Профілактика стресів» | Травень 2023 | | Практичний психолог  Лепесій Л.Л. |  |
| 196. | Цикл профілактичних бесід «Я і літні канікули». Зустрічі з працівниками ювенальної превенції | Травень 2023 | | Салата А.О.  Класні керівники |  |
| 197. | Аналіз стану виховної роботи за ІІ семестр 2021/2022 навчального року | Травень 2023 | | ЗВР |  |
| 198. | Контроль класних журналів ( сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності) | Травень 2023 | | ЗВР |  |
| 199. | Контроль журналів гурткової роботи за 2022/2023 навчальний рік | Травень 2023 | | ЗВР |  |
| **Х. Тематичний період (червень)**  ***Місячник основних орієнтирів виховання***  Ціннісне ставлення до себе | | | | | |
| 200. | Підготовка документації класних керівників на закінчення навчального року | Червень 2023 | | ЗВР |  |
| 201. | Випускний вечір | Червень 2023 | | ЗВР  Педагог-організатор |  |
| 202. | Урочисте вручення свідоцтв про закінчення 9 класу | Червень 2023 | | ЗВР Педагог-організатор  Мазуренко А.Г.  Гамма М.О.  Класні керівники |  |
| 203. | Урочистості з нагоди вручення атестатів про загальну середню освіту | Червень 2023 | | ЗВР  Педагог-організатор  Мазуренко А.Г.  Гамма М.О.  Класні керівники |  |
| 204. | Свято до *Дня захисту дітей* «Свято Дитинства» (за окремим планом) | Червень 2023 | | ЗВР  Педагог-організатор |  |

**РозділV**

**УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**5.1.Контрольно-аналітична діяльність**

**5.1.1. Циклограма внутрішньошкільного контролю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | ***Класно-узагальнючий*** | ***Фронтальний*** | ***Персональний*** |
| **Вересень** | Адаптація  до навчання учнів 1-го класу НУШ | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ) | Робота молодих та новоприбулих вчителів. |
| **Жовтень** | Наступність  у навчанні учнів 5-го класу НУШ; |  | Робота молодих та новоприбулих вчителів. |
| **Листопад** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Грудень** | Наступність у навчанні учнів 10-го класу (контроль навчально-виховного процесу) | Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр | Робота вчителів, які атестуються |
| **Січень** | Адаптація до навчання учнів 1-го класу НУШ | Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування) | Узагальнення досвіду роботи |
| **Лютий** |  | Дотримання вимог ведення шкільної документації | Робота вчителів, які атестуються. |
| **Березень** | Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9- х класів.  Готовність до випуску зі школи учнів 11-го класу | Аналіз ведення класних журналів | Роботав чителів, які атестуються. |
| **Квітень** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Травень** | Готовність до навчання у школі ІІ ступеню учнів 4-го класу | Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками) | Робота молодих вчителів. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | ***Тематичний*** | ***Аналітичний*** | ***Оглядовий*** |
| **Вересень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-11 класів з української мови та математики |  | Аналіз стану календарного планування;  Ведення особових справ.  Стан ведення зошитів учнів з української мови, англійської мови. математики |
| **Жовтень** |  |  | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 5-8 класів.  Стан ведення зошитів учнів початкових класів |
| **Листопад** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з біології | Контрольза веденням щоденників учнями  9-11 класів. |
| **Грудень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-11 класів з української мови та математики; | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з фізики | Контроль за веденням щоденників учнями  9-10 класів; Контроль  за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. |
| **Січень** |  |  | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року. |
| **Лютий** |  |  | Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, російської, англійської мови. математики |
| **Березень** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з української мови та літератури | Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів |
| **Квітень** | Контроль знань, умінь і навичок з музичного ммистецтва, мистецтва | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з історії |  |
| **Травень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-11класів з української мови та математики; | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з фізичної культури | Контроль  за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ |

**5.1.2. Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмети** |  |  |  |  |  |
| **2020/2021** | **2021/2022** | **2022/2023** | **2023/2024** | **2024/2025** |
| 1 | Українська мова та література, 5-11 класи | березень | березень | березень | березень | березень |
| 2 | Зарубіжна література, 5-11 класи |  | листопад |  |  |  |
| 3 | Іноземна мова (англійська), 1-11 класи |  | січень |  |  |  |
| 4 | Історія України, всесвітня історія, 5-11 класи |  |  | квітень |  |  |
| 5 | Основи правознавства, 9 клас |  |  | квітень |  |  |
| 6 | Громадянська освіта, 10 клас |  |  | квітень |  |  |
| 7 | Математика, 5-6 класи, 10-11 класи  Алгебра та геометрія(7-9) |  |  | лютий | лютий |  |
| 8 | Інформатика 5-11 класи |  |  |  | жовтень |  |
| 9 | Біологія, 7-11 класи |  |  | листопад | листопад |  |
| 10 | Географія, 6-11 класи Природознавство, 5 клас |  |  |  | листопад |  |
| 11 | Фізика, 7-11 класи |  |  | грудень |  |  |
| 12 | Хімія, 7-11 класи |  |  |  | квітень |  |
| 13 | Образотворче мистецтво, 5-7 класи | квітень |  |  |  | Квітень |
| 14 | Музичне мистецтво, 5-7 класи |  |  | квітень |  |  |
| 15 | Мистецтво, 8-9 класи |  |  | квітень |  |  |
| 16 | Трудове навчання. 5-9 класи Технології, 10-11 класи |  | жовтень |  |  |  |
| 17 | Основи здоров’я, 5-9 класи |  | січень |  |  | січень |
| 18 | Захист України, 10-11 класи | травень | травень | травень | травень | травень |
| 19 | Фізична культура, 5-11 класи | травень | травень | травень | травень | травень |
| 20 | Початкові класи, 1-4 класи |  | жовтень |  | жовтень |  |
| 21 | Індивідуальне навчання | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень |
| 22 | Інклюзивне навчання | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень |

**5.1.3. Вивчення стану викладання предметів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 2 | Перевірка викладання та рівень знань, умінь та навичок учнів 6-11(9)-х класів з біології | **Листопад** | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 3 | Перевірка стану викладання та рівень знань учнів з фізики (7-11(9) класи) | **Грудень** | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 4 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-(9)х класів з математики | **Лютий** | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 5 | Переврка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11(9)-х класів з української мови та літератури | **Березень** | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 6 | Контроль стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11 (9)класів з історії України , правознавства та громадянської освіти | **квітень** | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
|  | Контроль стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11(9) класів з фізичної культури | **Травень** | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |

**5.1.4. Здійснення тематичного контролю (контроль стану проведення предметних тижнів)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3**  **з\п** | **Предмет** | **Термін проведення** | Відповідаль-ний | Відмітка про виконання |
| 1 | Історія та правознавство | листопад | Учителі –предметники |  |
| 2 | Географія | Квітень |
| 3 | Образотворче мистецтво, музичне мистецтво | Грудень |
| 4 | Інформатика | Лютий |
| 5 | Математика | лютий |
| 6 | Іноземна мова(англійська) | лютий |
| 7 | Українська мова та література, | березень |
| 8 | Зарубіжна література, російська мова | грудень |
| 9 | Фізика та астрономія | квітень |
| 10 | Трудове навчання | березень |
| 11 | Хімія, біологія | квітень |
| 12 | Фізична культура, основи здоров’я | грудень |

**5.1.5. Здійснення класно- узагальнюючого контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в школі ІІ ступеню | Жовтень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| **2** | Управління адаптацією учнів 10-го класу до навчання в школі ІІІ ступеня | Грудень | Кирилюк В.М. |  |
| 3 | Управління адаптацією учнів 1-х класів до навчання в школі І ступеня | Січень | Кирилюк В,М.  Кияниця Л.М. |  |
| **4** | Стан готовності учнів 9-х класів до закінчення основної школи | Березень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| Стан готовності учнів11-х класів до закінчення школи |  | Рудь Л.М. |  |
| **5** | Стан готовності учнів 4-х класів до навчання в школі II-го ступеню | Квітень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |

**5.1.6. Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Стан календарного планування;  Ведення особових справ.  Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики | вересень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 2 | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування);  Стан ведення зошитів учнів початкових класів | жовтень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 3 | Контрольза веденням щоденників учнями ліцею | листопад | Кучма О.М. |  |
| 5 | Стан календарного планування на ІІ семестр навчального року. | січень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 7 | Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики | березень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 8 | Стан ведення зошитів учнів початкових класів | квітень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 9 | Контрольза веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ | Травень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |

**5.1.7. Здійснення персонального контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | 1. Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують. | Вересень  Жовтень  Упродовж навчального року | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 2 | Вивчення системи роботи вчителів | Листопад-  Квітень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 3 | Контроль за роботою учителів, які атестуються. | Вересень-Березень | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 4 | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів | Упродовж року | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |
| 5 | Взаємоідвідування уроків учителями-предметниками, класоводами, класними керівниками | Упродовж року | Кирилюк В.М.  Кияниця Л.М. |  |

**5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів**

* + 1. **ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД**

**СЕРПЕНЬ**

**ПЕДРАДА «ПІДСУМОК-ПЕРСПЕКТИВА»**

1. Підсумки роботи закладу освіти в 2021/2022 н.р. в умовах правового режиму воєнного стану: виклики та реагування. Стан готовності закладу освіти до організованого початку навчального 2022/2023 н.р. та завдання педагогічного колективу щодо розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти в 2022/2023 н.р. Організація виховної роботи в 2022/2023 н.р.

Рудь Л.М.

Кирилюк В.М.

Кучма О.М.

Безпала А.М.

Кияниця Л.М.

2.Про вибір форми освітнього процесу в 2022/2023 навчального року

Рудь Л.М.

Безпала А.М.

3.Про затвердження режиму і структури 2022/2023 навчального року

Рудь Л.М.

4.Новий Державний стандарт базової середньої освіти – матриця академічної свободи. Стан готовності закладу освіти до навчання 5-класників НУШ.

Кирилюк В.М.

5.Затвердження річного плану роботи на 2022/2023 н.р.

Кирилк В.М.

Кияниця Л.М.

6.Схвалення освітніх програм на 2022/2023 н.р.

Кирилюк В.М.

Кияниця Л.М.

7.Організація освітнього процесу відповідно оновлених навчальних програм для 6-9 кл., 10-11 кл (наказ МОН від 03.08.2022р.), навчальних програм для 1-2 та 3-4 кл. (наказ МОН від 12.08.2022 № 743-22). Кирилюк В.М.

8. Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти початкових класів. Кирилюк В.М.

9. [Оцінювання у 5-му класі НУШ: особливості та проблеми наступності](http://barna-consult.com/otsinyuvannya-u-5-yh-klasah-nush-osoblyvosti-ta-problemy-nastupnosti/). Впровадження Методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти. (наказ МОН N 289 від 01.04. 2022 р.)

Кирилюк В.М.

1. Про затвердження модулів вивчення предмету фізична культура.

Кирилюк В.М.

1. Про затвердження модулів вивчення предмету трудове навчання.

Кирилюк В.М.

Кияниця Л.М.

1. Затвердження індивідуальних освітніх програм з апредметів інваріантної складової для 5 класу (НУШ)

Кирилюк В.М.

Кияниця Л.М.

1. Затвердження індивідуальних навчальних планів учнів, які будуть навчатися на індивідуальній (екстернаті) формі навчання. Кирилюк В.М.
2. Про погодження плану роботи методичної ради школи на 2022/2023 навчальний рік

Рудь Л.М.

Кирилюк В.М

1. Про організацію інклюзивного навчання з учнями школи у 2022/2023 навчальному році.

Кирилюк В.М.

1. Про доцільність проведення навчальних екскурсій та навчальної практики у 2022/2023 навчальному році.

Кирилюк В.М.

17. Про затвердження планів роботи практичного психолога, соціального педагога, бібліотекаря закладу.

Рудь Л.М.

Салата А.О.

Фіоностова Н.А.

Лепесій Л.Л.

9. Про затвердження навчальної програми з фізики , варіативної складової освітніх програм.

Кирилюк В.М.

Кияниця Л.М.

**ЖОВТЕНЬ**

**ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ**

* 1. "Здобутки і виклики на шляху забезпечення якості освіти»

Кирилюк В.М.

2. Про наступність початкової та основної школи. Стан. Проблеми. Перспективи (класно-узагальнюючий контроль освітнього процесу у 5-их класах).

Рудь Л.М.

.

**КВІТЕНЬ**

**ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ**

1. Про організоване закінчення 2022/2023 навчального року та особливості проведення ДПА.

Рудь Л.М.

Безпала А.М.

2.»Національно-патріотичне виховання сучасного українця адаптованого до нових умов життя»

Кучма О.М.

Кияниця Л.М.

3.Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 9,11 класах (класно-узагальнюючий контроль: готовність до випуску зі школи)

Кирилюк В.М.

Кияниця Л.М.

**ТРАВЕНЬ**

**ПЕДРАДА-ПІДСУМОК**

1.Про організацію та проведення свята Останнього дзвоника.

Кучма О.М.

Кияниця Л.М.

2. Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул 2023 року.

Кучма О.М.

Кияниця Л.М.

3.Про переведення учнів 1-10-х класів до наступних класів

Рудь Л.М.

Безпала А.М.

4.Про нагородження учнів 2-8-х, 10-го класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» Рудь Л.М.

Безпала А.М.

**ЧЕРВЕНЬ**

**ПЕДРАДА-ПІДСУМОК**

1. Про підсумки проведення державної підсумкової атестації в 4, 9,11-х класах.

Кирилюк В.М.

Кияниця Л.М.

2. Про видачу документів про базову загальну середню освіту випускникам 2023 року

Рудь Л.М.

Безпала А.М.

3.Про випуск зі школи учнів 11-го класу у 2023 році.

Рудь Л.М.

1. Про нагородження учнів 11-го класу медалями за успіхи у навчанні у 2023 році.

Рудь Л.М.

1. Про нагородження учнів 11-го класу Похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» у 2023 році.

Рудь Л.М.

1. 3. Про проект річного плану роботи школи на 2023/2024 навчальний рік.

Рудь Л.М.

1. Про затвердження освітньої програми та навчального плану на 2023/2024 навчальний рік

Рудь Л.М.

Безпала А.М.

* + 1. **МАЛІ ПЕДАГОГІЧНІ РАДИ**
    2. **НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ЛІЦЕЮ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Термін | Зміст | Вихід інформації | | Відмітка про виконання |
| **Серпень** | 1. Про режим роботи школи у 2022/2023 навчальному році | Інформація |  |  |
| 2. Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку | Інформація |  |  | |
| 3. Про проходження медогляду працівниками школи у 2022 році | Інформація |  |  | |
| 4. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону школи до навчання | Звіт |  |  | |
| 5. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки школи) | Звіт |  |  | |
| 6. Про організацію чергування по школі учителів та учнів в І семестрі 2022/2023 навчальному році | Наказ  Графік |  |  | |
| 7. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2021/2022 навчальному році | Звіт |  |  | |
| 8. Про закріплення класних кімнат, кабінетів за класами у 2022/2023 навчальному році | Наказ |  |  | |
| 9. Про розклад занять на І семестр  2022/2023 навчального року | Затвердження |  |  | |
| 10.Про тарифікацію педагогічних працівників у 2022/2023 навчальному році | Наказ |  |  | |
| 11.Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація |  |  | |
| 12. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у школі | Інформація |  |  | |
| **Вересень** |  |  |  |  | |
| 1. Про організацію профорієнтаційної роботи | Інформація |  |  | |
| 2. Про підготовку до професійного свята – Дня вчителя | Інформація |  |  | |
| 3. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу | Інформація  наказ |  |  | |
| 4. Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2022/2023 навчальному році | Затвердження |  |  | |
| 5. Про стан відвідування учнями школи | Інформація  Наказ |  |  | |
| 6. Про стан комплектування гуртків та спортсекцій | Інформація |  |  | |
| 7 Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2022/2023 навчальний рік | Інформація |  |  | |
| **Жовтень** | 1. Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2022 року | Наказ |  |  | |
| 2. Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів | Наказ |  |  | |
| 3. Про організацію та проведення осінніх канікул 2022 року | План |  |  | |
| 4. Про організацію проведення атестації педпрацівників ліцею у 2022/2023 році | Протокол |  |  | |
| 5. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями | План |  |  | |
| 6. Про призначення відповідального за збір бази даних на випускників ліцею у 2022/2023 навчальному році | Інформація |  |  | |
| 7. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі | Інформація |  |  | |
| 8. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян | Інформація |  |  | |
| **Листопад** | 1. Про підготовку до роботи школи в зимовий період. | Звіт |  |  | |
| 2 Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація |  |  | |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення учнів школи за І семестр 2022/2023 навчального року | Накази |  |  | |
| 2.Про стан виховної роботи в ліцеї  за І семестр 2022/2023 навчального року |  |  | |
| 3. Про роботу ліцею по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2022/2023 навчального року |  |  | |
| 4. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул | План |  |  | |
| 5. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2022/2023 навчального року | Накази |  |  | |
| 6. Про стан ведення шкільної документації за І семестр 2022/2023 навчального року |  |  | |
| 7. Про стан інклюзивного навчання за І семестр 2022/2023 навчального року | Наказ |  |  | |
|  |  |  | |
| 8. Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація |  |  | |
| 9. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу в ліцеї | Інформація |  |  | |
| **Січень** | 1.Про щорічну відпустку працівників школи на 2023 рік | Графік |  |  | |
| 2. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ і ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Наказ |  |  | |
| 3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-х, 11-х класів | Інформація, наказ |  |  | |
| 4. По організацію навчання школи в системі цивільного захисту населення |  |  | |
| 5. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян | Інформація |  |  | |
|  |  |  |  | |
| **Лютий** | 1.Про результати проведення Фестивалю педагогічної майстерності учителів школи (вчителі що атестуються) | Інформація |  |  | |
| 2. Про стан чергування учителів і учнів по школі | Інформація |  |  | |
| 3 Про стан роботи зі зверненнями громадян | Інформація |  |  | |
| **Березень** | 1. Про організацію святкування 8 Березня | Інформація |  |  | |
| 2. Про організацію проведення весняних канікул 2023 року | План |
| 3. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2023 року | Накази |
| 4.Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація |  |  | |
| **Квітень** | 1. Про роботу ради профілактики ліцею. | Наказ |  |  | |
| 2. Про підготовку команди ліцею до проведення гри «Джура». | Інформація |  |  | |
| 3. Про організоване закінчення 2022/2023 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11-х класів | Наказ |  |  | |
| 4. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками ліцею у 2022/2023 навчальному році | Вивчення  Наказ |  |  | |
| 5. Про готовність випускників закладу до проведення ЗНО | Інформація |  |  | |
| 6. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу в ліцеї | Інформація |  |  | |
| 7.Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація |  |  | |
| **Травень** | 1. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2023/2024 навчальний рік | Інформація |  |  | |
| 2. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2022/2023 навчальний рік | Звіти |  |  | |
| 3. Про підсумки виховної роботи в школі за 2022/2023 навчальний рік | Накази |  |  | |
| 4. Про підсумки методичної роботи в школі за 2022/2023 навчальний рік |  |  | |
| 5. Про виконання навчальних програм за 2022/2023 навчальний рік | Накази |  |  | |
| 6. Про підсумки роботи школи з попередження дитячого травматизму за 2022/2023 навчальний рік |  |  | |
| 7. Про стан ведення шкільної документації за 2022/2023 навчальний рік |  |  | |
| 8. Про стан роботи зі зверненнями громадян |
| **Червень** | 1. Про попередній розподіл обов’язків між членами адміністрації школи на 2023/2024 навчальний рік | Наказ  проект |  |  | |
| 2 Про стан складання робочого навчального плану школи 2023/2024 навчальний рік | Інформація |  |  | |
| 3. Про виконання річного плану роботи школи за 2022/2023 навчальний рік | Наказ  Звіт директора |  |  | |
| 4. Про мережу класів та контингент учнів на 2023/2024 навчальний рік | Інформація  планування |  |  | |
| 5. Про оформлення та облік документації на учнів 9-х, 11-х класів у 2022/2023 навчальному році | Інформація  наказ |  |  | |
| 6 Про стан інклюзивного навчання з учнями (за станом здоров’я ) за 2022/2023 навчальний рік | Наказ |  |  | |

**5.2.4.НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКОВІ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ**

**З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | Зміст роботи | Вихід інформації | Відповід. | Відмітка про виконання |
| **Серпень** | 1. Про методичні вимоги щодо ведення шкільної документації: класних журналів, поурочних планів, планів виховної роботи, особових справ учнів. | Інструктаж |  |  |
| 2. Про вимоги до календарно- тематичного планування. | Інструктаж |  |  |
| 3. Про нормативно- орфографічний режим у школі | Інструктаж |  |  |
| **Жовтень** | 1. Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2022/2023 навчальному році | Ознайомлення з графіком |  |  |
| **Листопад** | 1. Про результати перевірки шкільної документації | Довідка |  |  |
| 2.Про результати проведення предметних тижня з історії та правознавства | Наказ |  |  |
| **Грудень** | 1. Про результати перевірки виконання графіка контрольних робіт, навчальних програм за І семестр поточного навчального року. | Наказ |  |  |
| 2. Інформація керівників ПМК про роботу за І семестр поточного навчального року. | Звіт | Кер.  М/О |  |
| 3. Про перевірку ведення класних журналів 1-11 класів за І семестр. | Наказ | Інструктаж |  |
| **Січень** | 1. Результати роботи вчителів над індивідуальними методичними темами. | Інформація |  |  |
| 2. Про участь учнів школи в ІІ і ІІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2022/2023 навчальному році | Наказ |
|  |  |
| **Лютий** | 1. Про хід вивчення і узагальнення ефективного педагогічного досвіду вчителя географії Федорчук Оксани Миколаївни | Інформація |  |  |
| **Березень** | 1.Про результати перевірки зошитів учнів з української мови та літератури, зарубіжної літератури, математики та іноземної мови | Довідка |  |  |
| **Квітень** | 1. Про результати перевірки ведення учнями зошитів учнів 2-4 класів та дотримання єдиних орфографічних вимог. | Наказ |  |  |
| **Травень** | 1. Про оформлення учителями-предметниками документації з ДПА, додатків до свідоцтв, ведення книг видачі свідоцтв, Похвальних листів, особових справ, табелів успішності | Інструктаж |  |  |

**5.2.5.НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКОВІ ДИРЕКТОРА**

**З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ (ВИХОВНОЇ) РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | Зміст роботи | Вихід інформації | Відповід. | Відмітка про виконання |
| **Серпень** | 1. Зміст і форми планування виховної роботи на новий навчальний рік | план | Кучма О.М. |  |
| 2. Про подальше навчання та працевлаштування учнів 9-11 кл. | Інформація | Кучма О.М. |  |
| 3. Про підсумки оздоровлення учнів. | наказ | Кучма О.М. |  |
| 4. Про підготовку і проведення свята “Першого дзвоника і Дня знань». | сценарий | Кучма О.М. |  |
| **Вересень** | 1. Про організацію роботи з обліку відвідування учнями школи. | наказ | Кучма О.М. |  |
| 2. Про організацію чергування по школі. | наказ | Кучма О.М. |  |
| 3. Про ведення документації класного керівника | наказ | Кучма О.М. |  |
| 4. Про складення списків дітей пільгового контингентута дітей, схильних  до правопорушень. | Списки | Кучма О.М. |  |
| 5. Про підготовку святкування Дня учителя. | Сценарий | Кучма О.М. |  |
| 6. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму | наказ | Кучма О.М. |  |
| 7. Про організацію роботи гуртків і спортивних секцій. | Наказ | Кучма О.М. |  |
| **Жовтень** | 1. Про роботу органів учнівського самоврядування | Інформація | Педагог організатор |  |
| 2. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень. | Наказ | Кучма О.М. |  |
| 3. Про роботу під час осінніх канікул. | Наказ | Кучма О.М. |  |
| **Листопад** | 1.Звіт класних керівників про роботу з дітьми з неблагонадійних сімей | Інформація | Кучма О.М. |  |
| 2. Про роботу гуртків і спортивних секцій. | Наказ | Кучма О.М. |  |
| **Грудень** | 1. Про підготовку до проведення новорічних та різдвяних свят. | Сценарій | Кучма О.М. |  |
| 2. Про попередження дитячого травматизму у І-у семестрі. | Наказ | Кучма О.М. |  |
| 3. Про підсумки виховної роботи за 1-й семестр. | Наказ | Кучма О.М. |  |
| 4.Про роботу під час зимових канікул. | Наказ | Кучма О.М. |  |
| **Січень** | 1. Про планування роботи на ІІ-й семестр. | План | Кучма О.М. |  |
| 2. Про організацію чергування у І-у семестрі. | Наказ | Кучма О.М. |  |
| 3. Про стан відвідування учнями ліцею. | Наказ | Кучма О.М. |  |
| 4. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень у Iсеместрі. | Наказ | Педагог соціальний |  |
| **Лютий** |  |  |  |  |
| 1. Про підготовку до свята Міжнародний жіночий день. | Сценарій | Педагог організатор |  |
| 2. Про роботу ради профілактики. | Інформація | Педагог соціальний |  |
| 3. Про стан відвідування ліцею учнями позбавленими батьківського  піклування. | Інформація | Педагог соціальний |  |
| **Березень** | 1. Про роботу з попередження дитячого травматизму. | Наказ | Кучма О.М. |  |
| 2. Про якість проведення виховних годин. | Інформація | Кучма О.М. |  |
| 3. Про роботу в період весняних канікул. | Наказ | Кучма О.М. |  |
|  |  |  |  |
| **Квітень** | 1. Про святкування Дня памяті та примирення | План | Кучма О.М. |  |
| 2. Про проведення Дня Цивільного Захисту. | Наказ | Кучма О.М. |  |
| **Травень** | 1. Про підготовку проведення свята Останнього дзвоника. | Сценарій | Кучма О.М. |  |
|  |  |  |  |
| 2. Про підготовку проведення випускного вечора. | сценарій | Кучма О.М. |  |
| 3. Про підсумки роботи з дітьми, схильними до правопорушень. | Наказ | Педагог соціальний |  |
| 4. Про підсумки роботи з попередження дитячого травматизму. | Наказ | Кучма О.М. |  |
| 5. Про підсумки виховної роботи за рік. | Наказ | Кучма О.М. |  |
| 6. Про підсумки роботи з дітьми пільгових категорій. | Наказ | Кучма О.М. |  |

**5.3. Накази директора школи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст наказу** | **Відповідальний за підготовку проекту наказу** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | | | |
| 1 | Про розподіл обов’язків між адміністрацією школи. | Директор |  |
| 2 | Про організацію роботи з охорони праці в новому навчальному році. | Директор |  |
| 3 | Про тарифікацію педагогічних працівників школи | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Про закріплення класних кімнат та кабінетів за класами. | Директор |  |
| 5 | Про облік дітей і підлітків шкільного віку мікрорайону ліцею. | Заступник директора з ВР |  |
| 6 | Про призначення відповідальних у новому навчальному році: за охорону праці, пожежну безпеку, за електрогосподарство. | Директор |  |
| 7 | Про призначення класних керівників. | Директор |  |
| 8 | Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей. | Директор |  |
| 9 | Про призначення відповідальних працівників за ведення ділової документації | Директор |  |
| 10 | Про організацію методичної роботи в школі. | Заступник директора з НВР |  |
| 11 | Про організацію роботи з обдарованими та здібними дітьми | Заступник директора з НВР |  |
| 12 | Про дотримання єдиного орфографічного режиму у школі | Заступник директора з НВР |  |
| 13 | Про режим роботи школи | Директор |  |
| 14 | Про організацію роботи з профілактики злочинності та правопорушень серед учнів | Заступник директора з ВР |  |
| 15 | Про призначення відповідального за роботу з профорієнтації учнів | Заступник директора з ВР |  |
| 16 | Про організацію роботи з охорони життя і здоров’я учнів та попередження дитячого травматизму | Директор |  |
| **Вересень** | | | |
| 1 | Про стан відвідування учнями школи. | Заступник директора з ВР |  |
| 2 | Про стан ведення шкільної документації: класних журналів, журналів з ТБ журналів гурткової роботи, факультативних занять (інформація) | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | Про створення атестаційної комісії | Заступник директора з НВР |  |
| **Жовтень** | | | |
| 1 | Про організацію проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів. | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Про атестацію педагогічних працівників у 2022/2023навчальному році | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | Про підсумки класно- узагальнюючого контролю у 5-х класах | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Про підсумки проведення тижня історії та правознавства | Заступник директора з НВР |  |
| **Листопад** | | | |
| 1 | Про підсумки перевірки стану викладання біології в 6 -11 класах | Директор |  |
| 2 | Про участь учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | Про підготовку до роботи школи в зимовий період. | Директор |  |
| 4 | Про проведення Всеукраїнської акції « 16 днів проти насильства» | Заступник директора з ВР |  |
| **Грудень** | | | |
| 1 | Про результати участі учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Про попередження дитячого травматизму на період зимових канікул. | Заступник директора з ВР |  |
| 3 | Про посилення протипожежног та техногенного захисту закладу, безпеки життєдіяльності учасників освтнього процесу під час проведення новорічних, різдвяних заходів, зимових канікул. | Директор |  |
| 4 | Про підсумки перевірки знань, умінь та навичок учнів 7-11(9) класів з фізики | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | Про стан виховної роботи в школі за І семестр 2022/2023 навчального року | Заступник директора з ВР |  |
| 6 | Про результати перевірки виконання навчальних програм за І семестр 2022/2023 навчального року. | Заступник директора з НВР |  |
| 7 | Про стан ведення шкільної документації. | Заступник директора з НВР |  |
| 8 | Про проведення Новорічних свят у закладах | Директор |  |
| **Січень** | | | |
| 1 | Про затвердження номенклатури справ на 2023 рік | Директор |  |
| 2 | Про призначення відповідальної особи за ведення ділової документації з кадрових питань у 2023 році | Директор |  |
| 3 | Про початок роботи закладу в системі Цивільної оборони | Директор |  |
| 4 | Про організацію та призначення відповідального за проведення ЗНО | Заступник директора з НВР |  |
| **Лютий** | | | |
| 1 | Про підсумки перевірки стану викладання та рівня знань учнів з математики | Диретор |  |
| 2 | Про підготовку та проведення свята 8 Березня. | Директор |  |
| **Березень** | | | |
| 1 | Про організоване закінчення 2022/2023 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-го, 11-го класів. | Директор |  |
| 2 | Про організацію проведення Дня ЦЗ | Заступник директора з ВР |  |
| 3 | Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул. | Заступник директора з ВР |  |
| 4 | Про підсумки перевірки стану виклаання та рівня знань учнів з історії, правознавства, громадянської освіти, україської мови | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | Про підсумки засідання атестаційної комісії | Заступник директора з НВР |  |
| **Квітень** | | | |
| 1 | Про результати проведення Дня ЦЗ | Заступник директора з ВР |  |
| 2 | Про підсумки перевірки стану викладання та рівня знань учнів з історії та правознавств громадянської освітьи | Директор |  |
| **Травень** | | | |
| 1 | Про перевід до наступних класів учнів 1-4, 5-8, 10 класів. | Директор |  |
| 2 | Про попередження дитячого травматизму в період літніх канікул. | Директор |  |
| 3 | Про організацію літнього оздоровлення учнів школи | Директор |  |
| 4 | Про переведення учнів 1-10-х класів до наступних класів | Директор |  |
| 5 | Про проведення польових зборів з предмету «Захист України» | Заступник директора з НВР |  |
| 6 | Про нагородження учнів 3-8, 10 класу Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» | Директор |  |
| 7 | Про щорічну відпустку педагогічних працівників школи. | Заступник директора з НВР |  |
| 8 | Про підсумки навчальних досягнень учнів 5-11 класів за 2022/2023 навчальний рік | Заступник директора з НВР |  |
| 9 | Про стан ведення шкільної документації: класні журнали, особливі справи учнів | Заступник директора з НВР |  |
| 10 | Про підсумки перевірки викладання фізичної культури в 1-11 (9) класах) | Заступник директора з НВР |  |
| **Червень** | | | |
| 1 | Про виконання навчальних програм за рік. | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Про підсумки виховної роботи з учнями. | Заступник директора з ВР |  |
| 3 | Про підсумки методичної роботи в школі. | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Про результати державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | Про підсумки роботи школи з учнями, схильними до правопорушень | Заступник директора з ВР |  |
| 6 | Про підсумки роботи з обдарованими та здібними учнями | Заступник директора з НВР |  |
| 7 | Про переведення учнів 9-х класів до 10-х класів | Директор |  |
| 8 | Про випуск учнів 11-го класу зі школи | Директор |  |
| 9 | Про нагородження учнів 11-го класу медалями за досягнення у навчанні | Директор |  |

**5.4. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідаль**  **ний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:  Конституції України,   * Закону України “Про освіту”, * Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад” * Кодексу Законів України про Працю, * Закону України “Про відпустки”, * Інструкції про ведення трудових книжок, * Наказів, методичних листів органів управління освітою. | вересень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 2. | Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:  -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;  -річний план;  -робочий навчальний план:   * кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; * забезпення зайнятості педагогічного персоналу. | вересень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 3. | Здійснити комплектування закладу освіти обслуговую­чим персона­лом та педагогічними кад­ра­ми.  Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:  -всього педагогічних працівників;  -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються;  -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти;  -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти. | серпень-вересень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 4. | Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників. | протягом року | Секретар |  |
| 5. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | до 10.09. | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 6. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:  - прийнято на роботу;  - звільнено з роботи;  - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;  - сумісники. | щомісяця | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 7. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | протягом року | Рудь Л.М  Безпала А.М. |  |
| 8. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | за наявності | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 9. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 10. | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:  -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. | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 11. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | протягом року | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 12. | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | листопад,  червень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 13. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень-жовтень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 14. | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналувідповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | вересень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 15. | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо. | протягом року | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 16. | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК і СЕС. | до 01.09. | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 17 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 01.09. | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 18. | Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме:   * перспективного плану підвищення кваліфікації; * перспективного плану атестації; * протоколів засідання атестаційної комісії; * заяв працівників про атестацію; * видання наказів. | в період атестації | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 19. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно | Секретар |  |
| Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме:   * нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; * відповідність кількості трудових книжок кількості працівників. |
| 20. | Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме:   * про призначення (дотримання номенклатури посад); * про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); * за сумісництвом; * встановлення доплат за суміщення посад та інше. | постійно | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 21. | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:   * -нормативність ведення (прошита, пронумерована,скріплена печаткою); * -наявність підписів про ознайомлення з наказами; * -відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | постійно | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 22. | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме:   * -видати наказ про графіка відпусток працівниківу 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 відпусткиза 2 тижні * -надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати | січень  протягом року  згідно графіка  протягом року | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 23 | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи | Протягом року | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 24 | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 25 | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | протягом року | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |

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

**5.5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму**

**5.5.1. 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 Обухівської міської ради | вересень | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 2. | Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | постійно | Діловод секретар |  |
| 3. | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань. | постійно | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |
| 4. | Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи:   * дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); * забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг; * забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону; * здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства; * визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново; * здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах. | постійно | Рудь Л.М.  Безпала А.М. |  |

**5.5.2. Робота піклувальної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **І – е засідання (серпень)**  1. Підсумки роботи ради школи у 2021/2022 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2022/2023 навчальний рік. Затвердження річного плану роботи школи на 2022/2023 навчальний рік.  2. Вибори голови та секретаря ради школи.  3. Про організацію харчування учнів школи.  4.Про використання благодійних батьківських та спонсорських коштів у 2021/2022 навчальному році.  6. Про організацію індивідуального навчання (погодити графік індивідуальних занять). | вересень2022 |  |  |
| **2** | **ІІ – е засідання (грудень)**  1. Про здійснення громадського контролю за організацією харчування.  2. Аналіз відвідування учнями школи та виконання комплексного плану запобігання злочинності серед учнівської молоді.  3. Соціальний захист дітей – сиріт, під опікою, із багатодітних сімей.  4. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за І півріччя 2022 року | Січень 2023 |  |  |
| **3** | **ІІІ – є засідання (червень)**   1. Девіантна поведінка підлітків: причини виникнення й шляхи психолого-педагогічної корекції. 2. Координаційна нарада «Про задоволення потреб і виховання інтересів учнів у позаурочній сфері діяльності» за участю представників батьківських комітетів, учнівського самоврядування, представників громадськості. | Квітень 2023 |  |  |

**5.5.3. РОБОТА ОРГАНІВ УЧНІВСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ НА 2022/2023 Н.Р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
|  | 1. Визначення структури учнівського самоврядування на навчальний рік. Розподіл обов’язків серед членів.  2. Затвердження плану проведення засідань на І семестр.  3. Визначення завдань щодо роботи комісій на навчальний рік. Затвердження планів роботи органів УС.  4. Про роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних свят.  5. Організація та проведення у школі Дня працівника освіти. Співпраця з колективами класів у проведенні Дня самоврядування на честь цього свята.  6. Проведення рейдів-перевірок, огляду-конкурсу куточків та озеленення класних кімнат.  7. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на жовтень. | Вересень 2022 | Педагог-організатор |  |
|  | 1. Підсумки дня самоврядування.  2. Підсумки рейдів-перевірок.  3. Акція «Турбота» до Дня людей похилого віку.  4. Привітання хлопців до Дня Захисника Вітчизни.  5. Робота господарської групи та комісії дисципліни і порядку по організації контролю за чергуванням у класах, порядку у приміщенні школи та на її території.  6. Затвердження плану проведення осінніх канікул, складеного членами УС спільно з педколективом школи та колективами класів.  7. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на листопад. | Жовтень 2022 | Педагог-організатор |  |
|  | 1. Робота з питань боротьби з правопорушеннями учнів. Роль комісії дисципліни і порядку у цій роботі.  2. Проведення акції «Запали свічку пам’яті» до Дня пам’яті жертв голодомору.  3. Вивчення комісіями навчання, позашкільної роботи режиму дня учнів школи та їх участі у позакласній роботі.  4. Про проведення конкурсу малюнків до Всесвітнього дня дитини: «Дитинства яскраві кольори».  5. Заслуховування питання про дисципліну учнів школи під час перебування в школі та позакласний час.  6. Підготовка до новорічних свят  7. Затвердження плану роботи органів самоврядування на грудень. | Листопад 2022 | Педагог-організатор |  |
|  | 1. Робота комісії навчання з учнями, які мають початковий рівень знань та учнів, які нерегулярно виконують письмові домашні завдання.  2. Контроль з боку комісії дисципліни та порядку за зовнішнім виглядом учнів у школі. Організація рейдів-перевірок.  3. Організація виставки плакатів «Ми – проти СНІДу».  4. Звіт голів комісій та президента про результати роботи УС за І семестр.  5. Випуск новорічних газет. Нагородження переможців.  6. Організація проведення Новорічних свят.  7. Затвердження плану проведення зимових канікул, складеного з членами УС спільно з класними колективами, педколективом школи.  8. Затвердження плану роботи органів УС на січень. | Грудень  2022 | Педагог-організатор |  |
|  | 1. Затвердження плану проведення засідань УС на ІІ семестр.  2. Затвердження планів роботи комісій на ІІ семестр.  3. Про правопорушення в учнівському колективі. Проведення роботи з учнями схильними до правопорушень.  4. Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання.  5. Узгодження плану заходів до Дня Соборності України.  6. Про проведення круглого стола «Героям Крут присвячується».  7. Затвердження плану роботи органів УС на лютий. | Січень  2023 | Педагог-організатор |  |
|  | 1. Результати проведених рейдів перевірок.  2. Про підготовку та організацію вечора-зустрічі випускників минулих років «Ми знову разом!»  3. Святкова пошта до Дня святого Валентина.  4. Флеш-моб «Сто небесних ангелів».  5. Організація акції «Не дай загинути українському слову!» до Міжнародного дня рідної мови.  6. Про підготовку святкування Міжнародного жіночого дня.  7. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на березень. | Лютий  2023 | Педагог-організатор |  |
|  | 1. Проведення свята жіночності та краси «Жінка – одвічна загадка природи».  2. Результати рейдів-перевірок по чистоті класних кімнат.  3. Організація та проведення Шевченківського тижня.  4. Акція «Прикрасимо школу квітами».  5. Про план роботи на канікули.  6. Затвердження плану роботи органів УС на квітень. | Березень  2023 | Педагог-організатор |  |
|  | 1. Організація та проведення конкурсу плакатів до Дня сміху «Сміх продовжує життя».  2. Підготовка та проведення заходів до Всесвітнього Дня здоров’я.  3. Про організацію і проведення вахти Пам’яті до Дня Перемоги.  4. Підготовка до проведення заходів до Дня пам’яті Чорнобильської трагедії.  5.Затвердження плану роботи органів УС на травень. | Квітень  2023 | Педагог-організатор |  |
|  | 1. Підведення підсумків роботи самоврядування на навчальний рік та плани на майбутнє.  2. Організація конкурсу газет-листівок «День Перемоги».  3. Святкування останнього дзвоника.  4. Підготовка до святкування випускного вечора.  5. Звіт президента про виконану роботу протягом року.  6. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік.  7. Складання УС з колективами класів пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік. | Травень  2023 | Педагог-організатор |  |
| №  з/п | Заходи | Терміни виконання | Відповідальний | Примітка |
| 1. | Вибори активів класів та делегування представників класних колективів до учнівського парламенту | Вересень | Класні керівники |  |
| 2. | Організація роботи учнівського самоврядування школи | Вересень | Класні керівники |  |
| 3. | Затвердження плану проведення засідань самоврядування на І семестр | Вересень | Класні керівники |  |
| 4. | Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів | Вересень | Класні керівники |  |
| 5. | Організація чергування класів по школі | Протягом року | Заст. дир. з ВР, кл.керівники |  |
| 6. | Проводити засідання учнівської республіки | 1 раз на місяць | Президент, учнівська республіка |  |
| 7. | Робочі збори з організації самоврядування | 1 раз на тиждень | Педагог-організатор, президент |  |
| 8. | Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята | Вересень | Класні керівники |  |
| 9. | Свято квітів «Квіти твої, Україно» | Вересень | Комісія дозвілля |  |
| 10. | Заходи до Дня працівника освіти | Жовтень | Класні керівники |  |
| 11. | Проведення конкурсу класних куточків | Жовтень | Педагог-організатор президент |  |
| 12. | Акція «Добрі справи» до Міжнародного дня людей похилого віку (допомога одиноким громадянам похилого віку) | Жовтень | Комісія милосердя |  |
| 13. | Рейд-перевірка «Бережи шкільний підручник» | Жовтень | Класні керівники |  |
| 14. | Організація виставки-конкурсу осінніх композицій | Жовтень | Класні керівники |  |
| 15. | Заходи до дня українського козацтва | Жовтень | Класні керівники |  |
| 16. | Засідання активу шкільного учнівського самоврядування | Жовтень | Педагог-організатор |  |
| 17. | Участь УС школи у соціальному проекті «Допомога молодшим школярам»: організація дозвілля на перервах | Жовтень | Педагог-організатор |  |
| 18. | Підготовка заходів до Дня української писемності та мови. Випуск стіннівок «Мово моя калинова» | Листопад | Класні керівники |  |
| 19. | Розробка і підготовка до Міжнародного Дня толерантності | Листопад | Класні керівники |  |
| 20. | Розробка і підготовка заходів до Дня захисту прав дитини. День спільних дій в інтересах дітей. | Листопад | Класні керівники |  |
| 21. | Розробка і підготовка заходів до Дня Гідності і Свободи | Листопад | Класні керівники |  |
| 22. | Проведення рейду «Стан підручників» | Листопад | Класні керівники |  |
| 23. | Проведення акції «Запали свічку пам’яті» до Дня пам’яті жертв голодомору | Листопад | Класні керівники |  |
| 24. | Проведення акції «Молодь за здоровий спосіб життя» до дня боротьби зі СНІДом | Грудень | Педагог-організатор, учнівська республіка |  |
| 25. | Розробка заходів до Дня захисту прав інвалідів. | Грудень | Класні керівники |  |
| 26. | Організація заходів до Дня Святого Миколая. Андріївські вечорниці. | Грудень | Класні керівники |  |
| 27. | Звіт голови ради УС про виконану роботу за І семестр | Грудень | Педагог-організатор |  |
| 28. | Випустити новорічні стіннівки | Грудень | Комісія прес-центр |  |
| 29. | Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього навчання | Січень | Педагог-організатор |  |
| 30. | Організувати колядування, щедрування, привітання. | Січень | Педагог-організатор |  |
| 31. | Розробка заходів до Дня Соборності та свободи України | Січень | Класні керівники |  |
| 32. | Організація круглого столу «Героям Крут присвячується» | Січень | Класні керівники |  |
| 33. | Звіт голови центру дисципліни і порядку | Січень | Педагог-організатор |  |
| 34. | Організація святкової пошти до Дня святого Валентина | Лютий | Педагог-організатор |  |
| 35. | Організація акції «Не дай загинути українському слову!» | Лютий | Класні керівники |  |
| 36. | Оформлення плакатів до Міжнародного дня рідної мови | Лютий | Педагог-організатор |  |
| 37. | Звіт голови центру навчання | Лютий | Педагог-організатор |  |
| 38. | Організація заходів до Міжнародного жіночого Дня | Березень | Педагог-організатор |  |
| 39. | Допомога в організації Шевченківського тижня «Пісня Кобзаря живе в серці українців» | Березень | Педагог-організатор |  |
| 40. | Звіт голови інформаційного центру | Березень | Педагог-організатор |  |
| 41. | Акція «Прикрасимо школу квітами» | Березень | Педагог-організатор |  |
| 42. | Проведення рейду по прибиранню класних кімнат | Березень | Педагог-організатор |  |
| 43. | Відзначити День Сміху | Квітень | Педагог-організатор |  |
| 44. | Звіт голови центру культурного дозвілля | Квітень | Педагог-організатор |  |
| 45. | Організація та проведення конкурсу плакатів «Сміх продовжує життя» | Квітень | Педагог-організатор |  |
| 46. | Розробка та втілення заходів до Всесвітнього дня здоров’я | Квітень | Педагог-організатор |  |
| 47. | Конкурс Пасхальних композицій «Великодній оберіг» | Квітень | Педагог-організатор |  |
| 48. | Організація лінійки пам’яті до Дня Чорнобильської трагедії |  | Педагог-організатор |  |
| 49. | Заходи до міжнародного дня птахів. Виготовлення шпаківень. | Квітень | Педагог-організатор |  |
| 50. | Заходи до Дня пам’яті та примирення | Травень | Педагог-організатор |  |
| 51. | Випустити газету до Дня Матері | Травень | Педагог-організатор |  |
| 52. | Підведення підсумків роботи активів класів, учнівського самоврядування у ІІ семестрі | Травень | Педагог-організатор |  |
| 53. | Проведення звітно-виборчих зборів. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік. | Травень | Педагог-організатор |  |
| 54. | Допомога в організації свята останнього дзвоника | Травень | Педагог-організатор |  |
| 55. | Допомога в проведенні випускного вечора | Травень | Педагог-організатор |  |
| 56. | Участь в загальношкільних заходах | Протягом року | Учнівська республіка |  |
| 57. | Організація роботи шкільних лінійок | Протягом року | Учнівська республіка |  |
| 58. | Проведення засідань комісій учнівської республіки | Раз на місяць | Педагог-організатор, учнівська республіка |  |
| 59. | Підводитипідсумкисанітарно-естетиного стану класнихкімнат, результативисвітлювати на стенді і оголошувати на лінійці | Протягом року | Санітарно-господарська комісія |  |
| 60. | Прийняти участь в роботі районних та обласних семінарах з питань учнівського самоврядування | Протягом року | Учнівська республіка |  |
| 61. | Здійснювати контроль за відвідуванням уроків учнями школи з подальшим аналізом та прийняттям рішень | Щомісяця | Педагог-організатор, учнівська республіка |  |

**5.5.4. Робота з батьківською громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | 1. Про підсумки роботи школи за 2021/2022 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2022/2023 навчальному році  2. Робота школи з профілактики правопорушень.  3. Робота колективу школи з попередження дитячого травматизму.  4. Вибори до ради школи. | Вересень 2021 |  |  |
|  | 1.Про підготовку учнів 11-го класу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні  2. Про організацію оздоровлення дітей в літній період  3. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за ІІ півріччя 2023 року  4. Відповідальність батьків або осіб, що їх заміняють, за вчинки неповнолітніх | Квітень 2023 |  |  |

**5.5.5. Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | «Сприяння освіті. Програми «Навчання через дію», «Безмежний світ гри з LEGO» | Упродовж навчального року | . |  |
| 2 | «Вчимося жити разом» (компонент «Навчання на основі життєвих навичок») | Упродовж навчального року | Практичний психолог |  |
| 3 | «Посилення соціальної згуртованості та інтеграції внутрішньо переміщених осіб у Східній Україні» Програма «Спорт заради розвитку» • | Упродовж навчального року |  |  |
| 4 | «Я – дослідник» | Упродовж навчального року |  |  |
| 5 | «Формування здоров’язбережувальної  компетентності шляхом впровадження варіативної програми «Абетка харчування» | Упродовж навчального року |  |  |
| 6 | «Виховний простір Обухівщини: вектори розвитку» | Упродовж навчального року |  |  |
| 7 | «Модернізація змісту та форми підготовки учнів до ЗНО у ЗЗСО» | Упродовж навчального року |  |  |
| 8 | «Наукові обрії Обухівщини» | Упродовж навчального року |  |  |
| 9 | «Моніторинг якості освіти в умовах модернізації освітнього простору» | Упродовж навчального року |  |  |
| 10 | «Розвиток інклюзивної освіти в Київській області» | Упродовж навчального року |  |  |

**5.6. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчення Закону України «Про запобігання корупції» | Вересень |  |  |
| 2 | Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО» | Жовтень |  |  |
| 3 | Інструктаж для відповідальних осіб за перевірку учнівських конкурсних робіт на наявність академічного плагіату з використанням платформи інформаційної системи «Страйкплагіаризм» | Жовтень |  |  |
| 4 | Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти» | Січень |  |  |
| 5 | Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек» | Березень |  |  |
| 6 | Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності (квітень-травень 2023 р) | Квітень |  |  |
| 7 | Онлайн-курс з медіаграмотності, зорієнтований на попередження загроз дезінформації від мережі ІНТЕРНЕТ | Квітень |  |  |