**Перспективне планування роботи закладу**

|  |  |
| --- | --- |
| **Проблема закладу:** | Підвищення фахової та педагогічної компетентності педагогічних працівників. Удосконалення методичної роботи на основі розвитку творчої ініціативи, впровадження перспективного педагогічного досвіду та інноваційних технологій. |

1. Основні напрямки розвитку закладу:

1. Створення умов для реалізації державного, соціального та особистісного освітнього замовлення.
2. Здійснення побудови освітнього процесу з позиції особистісного підходу, формування в школярів навичок самостійно оволодівати інформацією та знаннями.
3. Створення здоров’я зберігаючого середовища – оптимальних умов для навчання та виховання дітей.
4. Вдосконалення професійної компетентності кожного вчителя, розвиток їх творчої ініціативи.
5. Впровадження нових Державних стандартів: початкової, базової та повної загальної середньої освіти.
6. Забезпечення ефективного впровадження сучасних інформаційних технологій.
7. Реалізація Концепції профільного навчання учнів, забезпечення диференціації навчання шляхом проведення якісної допрофільної освіти.
8. Забезпечення якісної підготовки та проведення ЗНО й підсумкових оцінювань випускників закладу.
9. Формування в учнів національної самосвідомості, високих людських якостей та почуттів, готовності до вибору місця в житті.
10. Забезпечення системного психолого-педагогічного супроводу всіх учасників навчально-виховного процесу.
11. Спільна робота з батьками щодо формування освітньої та управлінської політики закладу.
12. Реалізація концепції НУШ відповідно до документів: Наказ МОН від 13.07.2017 р.№ 1021 «Про організаційні питання запровадження концепції НУШ з ЗНЗ І ступеня», Наказ МОН від 23.03.2018 р.№283 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо організації освітнього простору Нової української школи», Наказ МОН № 268 від 21.03.2018 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-2 класів для закладів загальної середньої освіти», Наказ МОН №924 від 20.08.2018 « Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів першого класу у Новій українській школі», Наказ МОН № 407 від 20.04.2018 р. «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня», Постанова КМУ від 21.02.2017 р.№ 87 « Про затвердження державного стандарту початкової освіти» зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМ  
    [№ 688 від 24.07.2019](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/688-2019-%D0%BF#n2).

**Перспективні напрями розвитку закладу**

| Основні напрями розвитку | Шляхи досягнення | Результат |
| --- | --- | --- |
| Управління | 1. Аналіз ситуації в школі, виявлення сильних і слабких місць в її функціонуванні. Вивчення думок всіх зацікавлених сторін – педагогів, учнів, громадськості та батьків. 2. Мобілізація внутрішніх ресурсів (залучення вчителів, учнів, батьків до вирішення актуальних проблем закладу). 3. Створення необхідних умов для досягнення якісно нового рівня знань державної мови, історії та культури України. 4. Система інформаційного забезпечення та оперативний педагогічний аналіз ( організація навчально-виховного процесу, робота з кадрами, батьками). | Цілеспрямованість,  системність, єдність  діяльності всього  педагогічного колективу |
| Кадри | 1. Педагогічне спілкування та педагогічне співробітництво. 2. Високий рівень педагогічної майстерності вчителя. 3. Створення умов для самоосвітньої роботи вчителя, розвитку його творчих здібностей. 4. Система стимулювання творчої роботи вчителя. 5. Система роботи щодо пошуку, розробки та впровадження нового змісту освіти і виховання для формування гармонійно – розвиненої особистості | Спрямованість процесу навчання на розвиток особистості учня |
| Учні | 1. В центрі уваги – особистість учня. 2. Єдність освітнього процесу як в області морального, так й інтелектуального розвитку дитини; як в навчальній діяльності, так і в сім’ї; як у закладі, так і за її межами. 3. Створення умов для творчості в самостійній і колективній діяльності, створення атмосфери зацікавленості кожного учня. 4. Стимулювання соціальної активності учнів, їхньої участі у роботі органів учнівського самоврядування. | Формування в учнів  позитивного «Я – особистість» |

2. Комплексні та тематичні перевірки викладання предметів

2021-2022 н. р. –математика, українська мова ( 4 клас)

3. Розвиток навчально-матеріальної бази закладу. Фінансово-господарська діяльність

1. Проведення косметичного ремонту всіх приміщень закладу.

2. Перевірка якості ремонтних робіт та підготовки до нового навчального року.

3. Комплекс заходів з підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період.

4. Проведення ревізії опалювальної системи, систем водопостачання та каналізації, електромереж на предмет якісної

підготовки їх до початку навчального року.

5. Підготовка та проведення інвентаризації матеріальної бази, паспортизації кабінетів.

6. Перевірка, збереження, поповнення та використання бібліотечного фонду.

7. Проведення благоустрою пришкільної ділянки.

8. Поповнення кабінетів навчально-методичною літературою та технічними засобами навчання.

I. Вступ. Аналіз роботи школи за 2020-2021 і завдання на 2021-2022 навчальний рік

Річний план роботи педагогічного колективу закладу складений з урахуванням особливостей учнівського контингенту, творчого потенціалу вчительського колективу та наслідків роботи за минулий 2020/2021 н. р.

Заклад здійснює свою діяльність згідно Конституції України, Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VІІІ, зі змінами, внесеними згідно із Законами  [№ 2657-VIII від 18.12.2018](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-19#n23), ВВР, 2019, № 5, ст.33 [№ 2661-VIII від 20.12.2018](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2661-19#n2), ВВР, 2019, № 5, ст.35}, наказу МОН України від 23.03.2005 р. № 178 «Про запровадження звітування керівників загальноосвітніх, дошкільних та ПТУ навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю» на виконання завдань, визначених розділом Х національної доктрини розвитку освіти та закону України «Про освіту», з метою подальшого утвердження відкритої та демократичної державно-громадської системи управління освітою, поєднання державного й громадського контролю за прозорістю прийняття і виконання управлінських рішень; Закону України «Про повну загальну середню освіту»(Із змінами, внесеними згідно із Законом № 764-IX від 13.07.2020)

**Кадрове забезпечення**

У 2020-2021 навчальному році заклад був забезпечений штатними працівниками на 100%. Працювало 19 педагогічних працівників, з них 2 сумісник, 9 працівників з числа обслуговуючого персоналу та завідувач бібліотекою. Розстановка педагогів здійснюється відповідно до фахової освіти педпрацівників. При підборі нових кадрів (навіть обслуговуючого персоналу) враховується фахова підготовка, особисті та колективні якості, працездатність, інші характеристики. Час диктує все нові і нові вимоги до вчителя, тому доречним зараз є вміння працювати з комп’ютером, оргтехнікою. Більшість педагогів на достатньому рівні застосовують інформаційно-комунікаційні технології на уроках та у позакласних заходах.

У розрізі базових дисциплін ситуація з укомплектованістю педагогічними кадрами має такий вигляд: середнє тижневе навантаження педагогічних працівників по закладу становить 18 год.

У 2020-2021  навчальному році атестувалось 10 педагогічних працівників.

Результати атестації :

1. Перенести чергову атестацію завідуючій бібліотеки ОЗЗСО Кожанський НВК «ЗЗСО І-ІІІ ступенів – ЗДО» Сябрук Л.М. згідно п.3.2 Типового положення про атестацію педагогічних працівників на 2021-2022 н.р. ( у зв'язку з довготривалою хворобою).

2. Підтвердити з 01 квітня 2021 року раніше присвоєну кваліфікаційну категорію «Спеціаліст І категорії» вчителю математики Яхнівського НВК Кондратьєвій Л.Ю .

3. Підтвердити з 01 квітня 2021 року раніше присвоєну кваліфікаційну категорію «Спеціаліст І категорії» вчителю фізики Яхнівського НВК Шемчишину М.П.

4. Присвоїти з 01 квітня 2021 року кваліфікаційну категорію «Спеціаліст першої кваліфікаційної категорії» вчителю математики ОЗЗСО Кожанський НВК «ЗЗСО І-ІІІ ступенів – ЗДО» Олійник С.В.

5. Присвоїти з 01 квітня 2021 року кваліфікаційну категорію «Спеціаліст першої кваліфікаційної категорії» вчителю початкових класів ОЗЗСО Кожанський НВК «ЗЗСО І-ІІІ ступенів – ЗДО» Левіщенко Н.А.

6.Присвоїти з 01 квітня 2021 року кваліфікаційну категорію «Спеціаліст другої кваліфікаційної категорії» вчителю історії та правознавства ОЗЗСО Кожанський НВК «ЗЗСО І-ІІІ ступенів – ЗДО» Іщенку А.А.

7. Встановити з 01 квітня 2021 р. 9 тарифний розряд керівнику гуртка ОЗЗСО Кожанський НВК «ЗЗСО І-ІІІ ступенів – ЗДО» Здоровець С.Я.

8. Встановити з 01 квітня 2021 року 9 тарифний розряд бібліотекарю Яхнівського НВК Хоменко О.М.

9. Підтвердити з 01 квітня 2021 р. раніше встановлений 9 тарифний розряд вихователю ДНЗ «Казка» Грицевич Н.О.

10. Підтвердити з 01 квітня 2021 р. раніше встановлений 8 тарифний розряд вихователю Яхнівського НВК Страшенко В.В.

**Збереження учнівського контингенту**

На початок 2020-2021 навчального року у закладі навчалось 241 учень разом з філіями.

Укомплектовано 11 класів, середня наповнюваність класів –  13 учнів.

Основними заходами зі збереження контингенту учнів в 2020-2021 навчальному році були:

* контроль відвідування учнями навчальних занять.

**Методична робота**

З метою виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», згідно з рекомендаціями районного методичного кабінету методична робота закладу у 2019-2020 н. р. була спрямована на розвиток творчості педагогічних працівників, надання їм допомоги у підвищенні професійної майстерності, створенні творчої атмосфери, такого психологічно-морального клімату, який сприяв би пошуку кращих технологій педагогічної праці.  У 2020-2021 н. р. педагогічний колектив працював  над реалізацією методичної проблеми «Підвищення фахової  та  педагогічної майстерності  педагогічних  працівників. Удосконалення  методичної  роботи  на  основі  розвитку  творчої  ініціативи, впровадження перспективного педагогічного досвіду та інноваційних  технологій», що була направлена на  підвищення  та  вдосконалення  змісту  навчально-виховного  процесу,  ефективне впровадження інновацій, розвиток творчої особистості вчителів і учнів. Педагоги закладу працюють над методичними проблемами, обраними відповідно до рівня педагогічної майстерності та інтересів педагогів і які тісно пов’язані з методичною проблемою закладу освіти.

Методична робота передбачає таку цілісну систему підвищення науково-теоретичного і загальнокультурного рівнів педагогічної підготовки, яка сприяла б  зростанню професійної майстерності вчителя.

За останні роки функціонування навчального закладу склалася певна система науково-методичної роботи, яка охоплює такі форми роботи, що знаходяться в органічній єдності, взаємодіють і доповнюють одна одну:

  -   шкільний методичний кабінет;

- методичні об’єднання вчителів початкових класів, вчителів суспільно-гуманітарного та естетичного,  природничо-математичного  циклів,  методичне об’єднання  класних керівників;

  -   групові форми методичної роботи: оперативно-методичні оперативки, методична рада, педагогічна рада, фахові конкурси: «Учитель року», «Класний керівник року», проблемно-пошукові семінари, педагогічні читання;

  - індивідуальні форми методичної роботи: наставництво, консультування, самоосвіта, взаємовідвідування уроків, співбесіди.

Провідною формою організації методичної роботи в закладі є чотири методичні  об’єднання педагогів:

- вчителів початкових класів (керівник Малюк О.Ф);

- вчителів суспільно-гуманітарного та естетичного циклу (керівник Терещенко М.С. );

- вчителів природничо-математичного циклу (керівник  Дзуєнко Л.А.)

- класних керівників (керівник Каплична Л.В.).

 Вони об’єднують учителів різних вікових груп та професійної кваліфікації з різним рівнем теоретичної підготовки та практичним досвідом роботи. Всі методичні об’єднання мали річні плани роботи і проводили засідання згідно плану. Тематика засідань ШМО відповідає проблемам, над якими працює кожне методичне об’єднання.  У планах ШМО визначений склад, графік проведення відкритих уроків, розроблені методичні заходи, складені методичні карти на кожного вчителя, в яких зазначено проблеми, над якими працює учитель.

Методичні об’єднання ведуть організаційно-методичну та творчо-пошукову роботу з елементами науковості з педагогами відповідних предметів.  Методичні об’єднання постійно працюють у творчому пошуку на шляху реалізації інноваційних методів та прийомів, новітніх технологій. Приділяється велика увага вдосконаленню педагогічної майстерності, модернізації педагогічних технологій, у здійсненні яких самоосвіта вчителя набуває першочергового значення.  Особливої актуальності набула індивідуальна науково-методична робота вчителів, спрямована на вдосконалення їхньої теоретичної та практичної підготовки, найважливішою формою такої діяльності була робота над індивідуальною методичною темою.

Протягом  2020-2021 н. р. вчителі проводили відкриті уроки, виховні заходи, ділились досвідом роботи над певними  проблемами, підвищували педагогічну майстерність.

У 2020-2021 н. р. педагоги закладу пройшли курси  педагогічних працівників на базі Академії неперервної освіти згідно перспективного плану стовідсотково, майже всі педагоги відвідали обласні майстер-класи он-лайн.

Пріоритетними напрямками діяльності педагогічного колективу є впровадження інноваційних технологій в освітній процес. Дане питання на постійному контролі адміністрації закладу, досліджується на засіданнях шкільних методичних об’єднань вчителів, на районних теоретичних та практичних семінарах.

Інноваційні, інтерактивні, комунікаційні педагогічні технології використовують практично більшість педагогів закладу як складову сучасної освіти. Вчитель математики Олійник С.В. провела на районному рівні майстер-клас «Використання сервісів Google на уроках під час дистанційного навчання ».

Класні керівники і класоводи постійно проводять заходи, спрямовані на зміцнення здоров′я  дітей,  профілактику шкідливих звичок: виховні години, тематичні лекції, анкетування. Важливе значення мають змістовні та емоційні бесіди, діалоги, які вчителі-предметники проводять  на уроках та виховних годинах.

Учитель фізичної культури і класоводи забезпечують розвиток фізичних здібностей не тільки на уроках, а й в позаурочний час: проводять спартакіади, змагання, спортивно-ігрові заходи.

Здійснюється робота з екологічного виховання підлітків: екскурсії в природу, акції зі збереження довкілля рідного краю, проводять бесіди.

Предметні декади є однією з форм підвищення рівня педагогічної майстерності та розвитку інтересу до навчальних предметів. Проведені були всі предметні декади згідно плану. Учителі проводили цікаві уроки, виховні заходи, ділились досвідом роботи з проблеми, зросла їх педагогічна майстерність. Проте не були представлені учні в обласних спортивних змаганнях та турнірах.

Хочеться відзначити, що вчителі закладу активно використовують матеріали музею під час проведення окремих уроків, учні-екскурсоводи проводили оглядові екскурсії, знайомили школярів з історією рідного селища і цікавими експонатами.

Адміністрація закладу приділяла належну увагу методичній роботі класних керівників. З цією метою було організовано роботу методичного об’єднання класних керівників.

Плани роботи класних керівників були створені на основі Програми «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів», річного плану школи та інших нормативних документів.

Удосконалення потребують такі напрямки методичної роботи:

* підготовка учнів до науково-дослідницької роботи у МАН України;
* видавнича діяльність;
* науково-дослідницька діяльність;
* участь педагогів у фахових конкурсах.

**Навчальна діяльність учнів.**

Протягом 2020-2021 навчального року робота педколективу була спрямована на особистісно-зорієнтоване навчання і виховання школярів. Велика увага у школі приділяється охопленню дітей навчанням.

Згідно з річним планом роботи закладу, з метою вивчення знань, умінь і навичок учнів та стану викладання предметів, в кінці І семестру 2020-2021 н. р. адміністрацією закладу було проведено аналіз навчальних досягнень учнів 3-11-х класів.

Учнів закладу на кінець ІІ семестру 2020-2021н.р. оцінено відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів початкової ланки та критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів основної й старшої ланки.

Учні 1-2 класів не оцінюються за рішенням педагогічної ради.

Якість знань за ІІ семестр 2020-2021 н. р. становить 43,9% (57 учнів). Високий рівень навчальних досягнень мають 4,8% (7 учнів), достатній рівень знань мають 39% учнів (57 учнів), середній рівень навчальних досягнень мають 26, % (38 учнів), початковий рівень становить 11% ( 16 учнів).

У початковій школі 3-4-х класах навчається 36 учнів. Якість навчальних досягнень за підсумками ІІ семестру 2020/2021н.р.становить 58,3 % (21 учень). Учнів із високим рівнем навчальних досягнень немає, достатній рівень мають 58,3% учнів (21 учень), середній рівень навчальних досягнень мають 27,7% учнів (10 учнів), початковий рівень мають 13,8% (5 учнів) .

В основній школі 5-9 класах навчається 66 учнів. Якість навчальних досягнень становить 39,4% (26 учнів). На високому рівні за підсумками ІІ семестру навчається 4,5 % (3 учні), на достатньому рівні навчаються 34,9% (23 учні), середній рівень навчальних досягнень мають 45,5% ( 30 учнів), на початковому рівні навчаються 15,1 % (10 учнів).

У старшій школі навчається 20 учнів. Якість навчальних досягнень становить 60% ( 12учнів). На високому рівні за підсумками ІІ семестру навчається 15 % (3 учні), на достатньому рівні навчаються 45% (9 учнів), середній рівень навчальних досягнень мають 35 % ( 7 учнів), на початковому рівні навчаються 5 % (1 учень).

Проаналізувавши стан успішності учнів окремо по класах, адміністрація дійшла висновку, що в кожному класі є резерв учнів, які б могли досягти свого основного рівня. Так, на високому рівні можуть навчатися деякі учні, які мають рівень досягнень 9 балів тільки з одного або двох предметів. Акцентуючи деякі моменти в навчальній діяльності учнів, необхідно зазначити позитивні моменти та недоліки, виявлені моніторинговими спостереженнями:

* зниження якості навчальних досягнень в 8 і 9 класах;
* збільшення якості навчальних досягнень у 10-11 класах .

Аналіз якості рівня навчальних досягнень учнів показує, що причинами виникнення проблем щодо динаміки успішності є низька мотиваційна основа, недостатній моніторинговий супровід навчально-виховного процесу, від­сутня система роботи зі слабовстигаючими уч­нями й учнями, які пропускають заняття через хворобу, недостатній зв'язок учителів із бать­ками, несвоєчасне повідомлення батьків про рі­вень успішності дітей через щоденники.

Питання навчальних досягнень учнів розглядалися на нараді при директорові й на засіданнях ШМО, з’ясовувалися причини слабкої ус­пішності учнів.

**Виховна та позакласна робота.**

   Основні напрями виховання  в школі були сплановані на виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», Положення про загальноосвітній навчальний заклад  від 27.08.2010 №778, Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 31.10.2011 №1243, Концепції національно-патріотичного виховання молоді, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015 № 641 та методичних рекомендацій щодо національно-патріотичного виховання  в загальноосвітніх навчальних закладах та іншими.

    Адміністрацією закладу та педагогічним колективом було створено систему виховної  роботи, структура якої забезпечує реалізацію завдань всіх її напрямків через проведення різних форм виховної  діяльності у процесі навчання і позакласній діяльності, впровадження у виховний процес інноваційних технологій, розвиток творчих здібностей учасників навчально-виховного процесу, роботу органів учнівського самоврядування, співпрацю трикутника «школа-учні-батьки».

   У 2020/2021 навчальному році педагогічний колектив  продовжував працювати над реалізацією виховної теми: «Створення життєвих компетентностей учнів на всіх етапах становлення особистості». Виховна робота була спланована та спрямована на досягнення головної мети « Створення цілісної моделі виховної системи на основі національних та загальнолюдських цінностей».

Виходячи із можливостей школи, виховний процес був спрямований на виконання наступних завдань:

- виховання в учнів активної соціальної орієнтації на здоровий спосіб життя;

- організація корисного дозвілля, заняття спортом;

- створення умов для задоволення потреб кожного учня у збереженні та зміцненні здоров’я, фізичному та духовному розвитку;

- зміцненню здоров’я учнівської молоді засобами виховання фізичної культури та виконання правил збереження здоров’я.

Всі виховні заходи, були спрямовані на:

- профілактику шкідливих звичок (паління, алкоголізму, токсикоманії, наркоманії);

- попередження розповсюдження СНІДу;

- профілактику правопорушень та асоціальної поведінки серед дітей та молоді;

- формування валеологічного світогляду та навичок ведення здорового способу життя.

Також у 2020-2021 навчальному році була продовжена робота по:

- формуванню правової культури, прищепленню поваги до прав і свобод людини і громадянина, Конституції, державних символів, виховання правової свідомості;

- створенню сприятливих умов для співробітництва вчителів, учнів та їх батьків, як необхідної умови запобігання відхилень у поведінці учнів; для розвитку інноваційної особистості та творчої самореалізації кожного учня;

- формуванню позитивних загальнолюдських цінностей.

**Були проведені такі загальношкільні свята:**

- свято Першого дзвоника

- свято «Олімпійський тиждень»;

-День партизанської слави;

- Всесвітнього Дня Миру;

- Он-лайн привітання до Дня вчителя: «Бажаємо щастя Вам ще на стонадцять літ»

- урок пам’яті, присвячений трагедії Бабиного Яру;

- захід до Дня пам’яті жертв Голокосту;

 - захід, присвячений роковинам Чорнобильської катастрофи;

- До Дня українського козацтва «Козацькому роду нема переводу» (патріотичний квест, конкурс малюнків,вікторина)

-Всесвітній день здоров'я

-«Посвята в козачата»1класу

- Виховні години до Дня визволення України

- Свято « Зустрічай до нас іде Святий Миколай»

-Проведення Новорічного свята (1-4кл)

- День пам’яті героїв Небесної сотні;

-Тиждень української писемності та мови «Живи, красуйся наша мово!

-Тиждень правознавства «Закон про тебе і для тебе»

- Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України

-Захід « Трагедія Крут: крізь призму минулого і сучасного»

-День Святого Валентина

- Шевченківські дні до дня народження Тараса Шевченка

-150-річчя від дня народження Лесі Українки;

-День безпечного Інтернету;

- заходи до вшанування воїнів Афганців;

-Міжнародний день пам’яті Чорнобиля « Пам’ятаємо ...Чорнобиль не має минулого часу»

-День Європи: «Об’єднанаЄвропа й Україна-колективна безпека»;

-День української вишиванки. Флешмоб «Краща вишиванка»

-День пам’яті та примирення «Тих днів не змовкне слава»;

-Міжнародний день Щастя;

-Всесвітній день здоров'я «Пропаганда здорового життя» (дистанційно);

-Всесвітній день Землі (благоустрій);

-Свято «1 червня-День захисту дітей» (1-11кл.)

- свято Останнього дзвоника «Дзвони ж нам дзвонику останній»;

-Випуск 4 класу «Прощавай 4 клас!»

  Виховна робота у 2020-2021 навчальному році була направлена на створення сприятливих умов для всебічного розвитку дітей на кожному з вікових етапів, їх адаптації в соціумі, формування демократичного світогляду, ціннісних орієнтирів, засвоєння морально - етичних норм, сприйняття власної індивідуальності, впевненості в собі, на усвідомленому виборі здорового способу життя , на осмислення самовизначення у виборі професії, на пропаганду духовних надбань українського народу, на виховання любові до рідної землі ,мови, на формування правової культури, негативного ставлення до протиправних діянь, розвиток учнівського самоврядування, співпрацю з батьками, з закладами охорони здоров’я та громадськими організаціями.

**Система профілактичної роботи з попередження усіх видів дитячого травматизму у 2020-2021 н.р.** мала такі складові, як викладання предмету «Основи здоров'я» (5 -9 класи), організація  медичного огляду учнів ; проведення усіх видів інструктажів з учнями; проведення роботи щодо формування основ здорового способу життя, тематичних класних годин, профілактичних бесід та лекцій для учнів школи.

   Протягом року робота з профілактики усіх видів дитячого травматизму знайшла своє відображення у проведенні таких заходів: проведення місячника „Увага! Діти на дорозі!", тижня безпеки життєдіяльності, днів безпеки життєдіяльності напередодні канікул, дня цивільного захисту з відпрацюванням шляхів евакуації на випадок надзвичайної ситуації.

  Систематично проводились тематичні виховні години та бесіди з профілактики дитячого дорожньо-транспортного травматизму, пожежної безпеки та інших видів дитячого травматизму, проходили конкурси та вікторини на краще знання правил пожежної безпеки, дорожнього руху, конкурси малюнку «Мій друг світлофор»,  «Безпечний рух - запорука життя».

    Протягом 2020-2021н.р. у школі для учнів 1-11 класів систематично проводились додаткові бесіди з усіх видів поточного травматизму. Були проведені всі види інструктажів, інструктажі на місцях та в спеціалізованих навчальних кабінетах. Велися журнали обліку усіх видів інструктажів, систематично проводились інструктажі з техніки безпеки перед проведенням екскурсій та перед трудовими десантами.

  Свої здібності учні розвивають у шкільних гуртках. З метою створення додаткових умов для самовизначення, саморозвитку, самореалізації особистості, сприяння професійній орієнтації, формування моральних якостей у дітей та підлітків, розвитку творчих здібностей, виявлення та підтримки талановитих та обдарованих учнів, організації їх змістовного дозвілля здійснено заходи щодо охоплення позашкільною освітою кожного учня школи. Для реалізації цих завдань  У закладі працював гурток

"Музична мозаїка» керівник Здоровець С.Я.

**Робота з профілактики правопорушень, бродяжництва серед неповнолітніх.**

   Робота адміністрації та педагогічного колективу школи з профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва серед неповнолітніх у 2020-2021 н.р. була побудована відповідно до правових документів, які висвітлюють цей напрямок роботи, указів Президента України, програм правової освіти населення, і проводилась згідно з планом спільних заходів ОЗЗСО Кожанський НВК « ЗЗСО І-ІІІ ступенів- ЗДО», служби у справах дітей Фастівської райдержадміністрації, кримінальної міліції у справах дітей.

  На кінець звітного періоду у навчальному закладі   на внутрішньо шкільному обліку не було жодного учня .

  Адміністрацією закладу та класними керівниками була проведена певна робота з батьками та учнями: проводилася індивідуальна робота з батьками та учнями з питань відвідування школи та навчання.

   Питання роботи школи з профілактики дитячої бездоглядності та попередження злочинності серед неповнолітніх розглядалися на нарадах при директору, засіданнях м/о класних керівників.

Протягом року у школі активно продовжувала роботу Рада профілактики правопорушень та бездоглядності. Відбулося 4 засідання ради, на яких розглядалися питання відвідування навчальних занять, робота класних керівників щодо попередження жорстокості та насильства над дітьми, звіти класних керівників про роботу з учнями, які потребують особливої педагогічної уваги, розгляд конфліктних ситуацій. Батькам були надані рекомендації щодо виховання та навчання дітей, організації вільного часу.

З метою профілактики дитячої безпритульності та бездоглядності регулярно проводилися рейди «Урок», «Зовнішній вигляд».

Проведені заходи сприяли формуванню в учнів необхідності дотримуватися конституційно-правових норм, своїх прав і обов’язків.

З метою соціального захисту дітей, запобігання безпритульності та бездоглядності, профілактики правопорушень серед неповнолітніх адміністрацією навчального закладу, педагогічним колективом постійно здійснюється контроль за відвідуванням навчальних занять учнями Кожанського ОЗЗСО І-ІІІ ступенів, протягом поточного навчаль​ного року на постійному контролі перебувала шкільна документація (книги обліку відсутніх, класні журнали, медичні довідки, письмові по​яснення батьків щодо причин відсутності дітей на уроках), проведено рейди контролю за відвідуванням. За наслідками цього було зроблено детальний аналіз стану відвідування учнями школи.

         З метою виявлення рівня обізнаності учнів з питань ставлення учнів до проблем насильства в суспільстві та в шкільному середовищі, виявлення фактів жорстокого поводження з дітьми, вивчення проблеми підліткового насильства проведено анкетування, соціальні опитування серед учнів. За результатами анкетування було проведено загальношкільну лінійку (Здоровець С.Я.), інформаційні хвилинки «Скажемо «Ні!» жорстокості і насильству»,  заняття з елементами тренінгу «Конфлікти:причини виникнення та шляхи розв’язання» Фещенко І.Г., виставка дитячих малюнків «Світ без насильства». Всіх учасників навчально-виховного процесу ознайомлено з нормативно-правовою базою щодо недопущення насильства.

На початку навчального року були упорядковані списки учнів пільгових категорій і складено соціальний паспорт школи. Протягом року до банку даних дітей постійно вносилися корективи.

**Профілактична робота** проводилася здебільшого в рамках формування здорового способу життя, а також профілактики девіантної поведінки.

Просвітницька робота проводилась класними керівниками з учнями та батьками: «Професійний вибір вашої дитини» 9-11кл., «Адаптація дитини до школи та навчання» 1кл., 5кл. Серед вчителів були виступи на батьківських зборах «Вікові особливості учнів підліткового віку» Олійник С.В., «Взаємодія сім’ї та школи» Дзуєнко Л.А., «Підвищення впливу навчання на інтелектуальний розвиток» Іщенко А.А., «Роль особистості у створенні сприятливого соціально-психологічного клімату у колективі» Каплична Л.В.

**Проблема, над якою працювало шкільне методичне об'єднання класних керівників:**

«Створення сприятливо-стимулюючих умов для розвитку життєвих компетентнцій школярів.»

У нашому закладі весь процес виховання спрямований на розвиток в учнів тих рис, які допоможуть реалізувати себе як частинку суспільства, як неповторну індивідуальність зі своїми запитами, планами самореалізації. Класні керівники працюють над створенням такого простору, в якому виховна система охоплює весь педагогічний процес: навчальні заняття, позаурочну діяльність учнів (позакласні виховні заходи, заняття в гуртках, тощо). Важливою метою цієї роботи є створення умов для розвитку та самореалізації особистості, залучення кожного учня до участі в різних сферах діяльності на основі діагностики його нахилів та здібностей.

Щотижнева година класного керівника зазначена у шкільному розкладі, а тому на таких годинах присутні всі школярі, що сприяє нерозривності виховного процесу, можливості через проведення диспутів, тестів, залучення до обговорення тих чи інших проблем визначати рівень вихованості учнів.

  Протягом року всі класні керівники працювали над вирішенням поставлених завдань перед класом та обраних тем по виховній роботі, вдосконалюючи свої вміння спілкуватися з дітьми і ефективно управляти їх діями, результат чого висвітлювали на батьківських зборах класу, які проходили у визначені терміни.   
  Капличною Л.В. проведені засідання МО згідно річного плану. Під керівництвом учителів були підготовлені й проведені всі заплановані загальношкільні заходи (свята, тематичні тижні, тощо).

Вся робота методичного об’єднання класних керівників спрямована на всебічний, гармонійний розвиток особистості, формування умінь вчителів плідно працювати з учнями, враховуючи інтереси й запити самих школярів, індивідуальний підхід у виховній роботі, охоплює питання планування, організації та аналізу ефективності виховного процесу, різноманітних засобів навчання.

Протягом навчального року було проведено 5 засідань МО**,** на яких було розглянуто питання планування виховної роботи в класах, опрацьовані основні нормативні документи з виховної роботи, вивчалися інноваційні технології, проводився моніторинг серед класних керівників щодо вивчення інноваційних технологій і їх впровадження у виховний процес. Розглядалися способи діагностування обдарованих дітей і способи роботи з педагогічно занедбаними учнями, проводилися педагогічні читання по проблемі розвитку компетентностей учнів по напрямках виховної діяльності навчального закладу, проводилася робота щодо формування виховних систем класів і їх оформлення, вивчалися новинки педагогічної літератури та передовий педагогічний досвід.

У школі працює краєзнавчий музей,  керівник Здоровець С.Я. У 2020-2021 навчальному році музей спрямував свою діяльність на виховання патріотизму, розширення і збагачення знань про малу Батьківщину.

Були проведені екскурсії :

-  Ознайомлювальна екскурсія для учнів 1 класу;

-  Тематичні екскурсії в музей для учнів 2-11 класів ;

-Тематичні фрагменти уроків історії, образотворчого мистецтва, народознавства для учнів школи в шкільному музеї;

**З метою профорієнтації** класні керівники формували розуміння значущості праці як джерела саморозвитку та самовдосконалення, визнаючи ставлення до трудової діяльності, виховуючи працьовитість, відповідальність, бережливість, проводили такі форми виховної діяльності: презентації, години спілкування, бесіди

   Класними керівники 9-11 класів  проведено тренінг «Обираємо професію разом».

Протягом навчального року адміністрацією та класними керівниками була проведена певна робота з батьками:

-​ проведені класні та загальношкільні батьківські збори в он-лайн режимі;

-​ зв’язок з батьками через щоденник, мобільний зв'язок;

- працювала Рада школи

  - батьків залучали до підготовки й проведення класних та загальношкільних форм виховної діяльності.

**Учнівське самоврядування** є універсальною формою організаторської діяльності, яку можна вважати способом організації життя шкільного колективу, та чинником творчої самореалізації особистості.

Організаційно - функціональну структуру учнівського самоврядування очолював Графенюк Д., учень 11класу. До складу учнівського комітету входило шість комісій.

  За кожним центром закріплені педагоги-консультанти, які відповідали за надання методичної допомоги органам учнівського самоврядування, учням-лідерам із проблеми організації цікавих справ, акцій, навчання учнівського активу.    Діяльність учнівського самоврядування у 2020-2021 навчальному році була спрямована на активізацію, вдосконалення та оптимізацію учнівського самоврядування в школі, підвищення авторитету лідерства, формування активної громадянської та патріотичної позиції учнів, виховання самостійності у вирішенні питань, що пов’язані з внутрішньою шкільною діяльністю.

  Протягом 2020 – 2021рр. навчального року всі комісії учнівського самоврядування, справлялися зі своєю роботою. Більшість учнів школи з задоволенням брали учать в загальношкільних заходах, в організації колективних творчих справ. Учні вчилися бути ініціативними, відстоювати власну думку, формувати активну громадянську позицію.

Підсумовуючи виховну роботу закладі можна зазначити, що виховна робота є на достатньому рівні. План виховної роботи виконаний у повному обсязі.

**Робота бібліотеки закладу**

Головною метою діяльності бібліотеки закладу є надання допомоги педагогам у становленні і розвитку особистості учня-громадянина, патріота.

Головним завданням бібліотеки є: виховання в учнів інформаційної культури, формування читацьких інтересів, виховання любові до книги.

Шкільна бібліотека – це установа, яка забезпечує учнів та вчителів інформацією, знаннями та підтримує їх у пошуку мудрості. Бібліотека здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу та державну програму національної освіти і виховання учнів.

Робота бібліотеки спланована. Планом передбачено систему бібліотечно-бібліографічної освіти школярів. Є паспорт бібліотеки. У бібліотеці є інвентарні та сумарні книги на художню літературу та підручники, які ведуться згідно вимог. Кожний учень має формуляр, ведеться щоденник бібліотеки. У бібліотеці створено алфавітний каталог, є картотека підручників.

Планом роботи бібліотеки передбачено: формування системи бібліотечно-бібліогріфічним знань учнів, обслуговування учнів та педколективу, роботу з підручниками, роботу з активом читачів.

Суть бібліографічно-інформаційної роботи бібліотеки полягає в регулярному інформуванні вчителів та учнів про нові книжкові надходження, популяризації літератури, оформленні виставок, створенні тематичних полиць та інформаційних куточків.

Ефективними формами інформаційної роботи бібліотеки є книжкові виставки, дні інформації, усні журнали, бібліографічні огляди, літературні вітальні, бібліотечні уроки, години спілкування, рекомендовані списки літератури.

Книжкові виставки – поширена у бібліотеці закладу технологія масової роботи з читачами, завдяки яким здійснюється популяризація літератури.

Проведена щорічна акція «Подаруй книгу бібліотеці», завдяки якій фонд поповнився на 15 книг.

У бібліотеці оформлено плакати, на яких розміщені правила користування бібліотекою і поради учням-читачам. Оформлено бібліотечний куточок « Живи, книго!», стенд «Видатні люди про книгу» та фото-стенд «Життя бібліотеки». Щомісяця учні та вчителі школи інформуються про пам’ятні дати.

Регулярно оформляються книжкові виставки до знаменних дат. Так у цьому навчальному році були оформлені книжкові виставки: вересень - до Дня партизанської слави, до 90-річчя від дня народження Дмитра Павличка, 250-річчя від дня народження І. Котляревського, жовтень – «Золоті сторінки історії козацтва» (до Дня українського козацтва), До Дня визволення України від фашистських загарбників, до Всесвітнього тижня космосу, листопад – до Дня української писемності та мови, до Всесвітнього дня боротьби з тютюнопалінням, до Дня Свободи, до Дня пам’яті жертв голодомору та політичних репресій, грудень – до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом, до Дня прав людини, до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, січень – до Дня Соборності України, до Дня пам’яті Героїв Крут, лютий - до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, до Міжнародного дня рідної мови, березень – до річниці з дня народження Т. Шевченка, до Всесвітнього дня боротьби із захворюванням на туберкульоз, до Всесвітнього дня поезії.

У бібліотеці є можливість відкритого доступу до книжкових фондів, що є однією з форм активізації читання, впливом на формування читацьких інтересів. Бібліотекар інформує читачів про нові надходження до бібліотеки. Створені умови для збереження книг: порядок на книжкових полицях, література розташована в алфавітному порядку, проводиться своєчасний ремонт книг (книжкова лікарня). Один раз на чверть проводяться рейди-перевірки стану збереження підручників. Було створено бібліотечний актив, який допомагав у роботі, спрямованій в напрямку збереження книжкового фонду.

Загальна кількість користувачів шкільної бібліотеки у 2020/2021 навчальному році складала 171 чоловік. З них: учні –152; вчителі- 19.

На початку 2021-2022 навчального року бібліотека отримала нові підручники для учнів.

Учні 1-11 класів були забезпечені підручниками в повному обсязі. Це вдалося досягти завдяки взаємодії зі школами району, де було позичено 135 підручників.

Для підвищення свого професійного рівня бібліотекар відвідувала всі районні семінари, зустріч з письменниками рідного краю.

**Господарська діяльність**

Директором закладу впродовж року разом із завгоспом створювалися необхідні умови для повноцінного функціонування

навчального закладу. З цією метою було зроблено:

* + Ремонт автобуса;
  + Своєчасно викачувались вигрібні ями;
  + Ремонт внутрішніх туалетів;
  + Проведено ремонт даху газової котельні;
  + Встановлено дитячий спортивний майданчик;
  + Утримувалась в належному стані прилегла територія та будівля закладу.

Аналіз підсумків 2020/2021 н. р. показує, що педагогічний колектив закладу в процесі своєї діяльності не у повній мірі реалізував мету та завдання, поставлені на початку навчального року.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Інформація про працевлаштування випускників 9, 11 класів 2020/2021 навчального року закладів освіти Кожанської селищної ради*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *№* | *Назва громади* | ***Випущено учнів з 9-их класів денних шкіл, всього*** | *9 клас* | | | | | | | | | | ***випущено з 11 класів,  всього*** | *11 клас* | | | | | | | | |
| з них продовжують здобувати повн. серед. освіту, всього | у % від загальної кількості | *у тому числі :* | | | | | | | | *продовжують навчання у :* | | | | | | | | |
| до 10 кл. | ВНЗ | ПТНЗ  (середня освіта) | вечірня школа | Працевлаштовані | вибули за межі  України | не продовжують навчання за станом здоров`я | інші причини | н.з. І-ІІ р.а. | н.з. ІІІ-ІV р.а. | ПТНЗ | курси та тощо | Працевлаштовані | Служба в армії | Вибули на навчання за межі України | Вибули за межі  України | Не визначились або інші причини |
|  |  | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* | *17* | *18* | *19* | *20* | *21* |
| *1* | *Кожанська* | ***7*** | *7* | *100,0* | *5* | *1* | *1* |  |  |  |  |  | ***10*** | *1* | *5* | *4* |  |  |  |  |  |  |

У закладі створено умови для навчання і виховання кожної дитини незалежно від стану здоров`я, статусу та соціально-побутових умов сім’ї.

**СОЦІАЛЬНИЙ ПАСПОРТ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**ОЗЗСО**

**Кожанський НВК «ЗЗСО І – ІІІ ступенів - ЗДО»**

**Всього учнів: 152**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - дітей-сиріт | 1 | |
| - дітей, позбавлених батьківського піклування | 1 | |
| - дітей з інвалідністю | 3 | |
| - дітей, які перебувають на диспансерному обліку |  | |
| - багатодітних сімей**/** у них дітей учнів НЗ | 15сімей | у них дітей 35 |
| - малозабезпечених сімей**/** у них дітей, які є учнями НЗ | 1 сімʹя | 2дітей |
| - дітей, які постраждали від аварії на ЧАЕС | 2 | |
| - дітей працівників внутрішніх справ, які загинули підчас  виконання службових обов'язків | - | |
| - дітей військовослужбовців, які загинули підчас виконання  службових обов'язків |  | |
| - дітей, які перебувають на профілактичному обліку в ССД | - | |
| - дітей, які перебувають на внутрішньо-шкільному обліку | - | |
| - дітей, які навчаються вдома | **5** учнів на сімейному навчанні;  **1** учень на індивідуальне навчання | |
| - дітей з родин національних меншин | 1 | |
| - дітей з АРК Крим, Донецької та Луганської областей | - | |

**Соціальний паспорт**

**ОЗЗСО Кожанський НВК «ЗЗСО І-ІІІ ступенів – ЗДО»**

**Список дітей – сиріт станом на 17.09.2021**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | П.І.Б. дитини | Клас | Число, місяць та рік народження кожної дитини | Статус(документи, які його підтверджують) | Опікун | Адреса проживання |
| 1 | Ольховська Крістіна Сергіївна | 10 | 28.05.2006 | РОЗПОРЯДЖЕННЯ Фастівська РДА Київської області від 27 вересня 2017 року № 496-од Про встановлення малолітній Ольховській Крістіні Сергіївні, 28.05.2006 року народження статус дитина-сирота | РОЗПОРЯДЖЕННЯ Фастівська РДА Київської області від 25 жовтня 2017 року № 544-од  1.Призначити опікуном(піклувальником) неповнолітнього Ольховського Дмитра Сергійовича, 21.11.2002 року народження і малолітнього Ольховського Андрія Сергійовича 26.04.2004 року народження і Ольховської Крістіни Сергіївни, 28.05.2006 року народження рідного брата Ольховського Олега Олеговича , 31.08.1992 року народження, який зареєстрований за адресою вул.Зубарська, 13,смт.Кожанка, Фастівський район, Київська область | смт Кожанка, вул. Шевченка, 165,Фастівський р-н, Київська обл. |

**Список дітей, які позбавлені батьківського піклування станом на 17.09.2021**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | П.І.Б. дитини | Клас | Число, місяць та рік народження кожної дитини | Статус(документи, які його підтверджують) | Опікун | Адреса проживання |
| 1 | Кононець Микола Олегович | 11 | 19.12.2004 | РОЗПОРЯДЖЕННЯ Фастівська РДА Київської області від 16.10.2014 р. №455 про влаштування малолітніх Кононця Миколу Олеговича та Кононця Олександра Олеговича до прийомної сім’ї родини Міхно Олени Анатоліївни; Кононець Микола Олегович 19.12.2004 р.н. та Кононець Олександр Олегович 28.08.2003 р.н.набули статус позбавлені батьківського піклування | Міхно Олена Анатоліївна | Смт Кожанка , Фастівського р-ну, Київської області, вул.Гагаріна, 12 |

**Список дітей – інвалідів, які навчаються у школі станом на 17.09.2021**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ПІБ дитини | Число, місяць, рік народження | Клас | Діагноз | Посвідчення №, серія, від якого числа | Адреса проживання | Прізвище батьків | Примітка(індивідуальне навчання, кількість годин) |
| 1 | Куценко Дар’я Володимирівна | 28.01.2007 | 9 | Вроджена вада серця. Стан після пластики міжпередсердної перетинки з АЦК, недостатність клапана | Інвалід з дитинства; Посвідчення ААБ№109241; від 31.10.2014 31.10.2020р. | смт Кожанка, вул.Завокзальна ,44 | Ткаченко Володимир Анатолійович; Ткаченко Оксана Юріївна | Навчається в школі |
| 2 | Задорожній Петро Валерійович | 09.07.2005 | 11 | Диссемінірована астроцитома правої півкулі мозжечка з розповсюдженням по оболочкам головного і спинного мозку | Посвідчення серія ААГ №178186 від 23.11.2017р. | смт Кожанка, пер.Шевченка, 43 | Левіщенко Тетяна Володимирівна | Навчається у школі |
| 3 | Самофал Ангеліна Валентинівна | 23.09.2006 | 9 | Е 10 | Довідка ЛКК №140 | смт Кожанка, вул.Шевченка, 73 | Самофал Валентин Володимирович, Сергієнко Тетяна павлівна | Індивідуальне навчання |

**Список дітей, які навчаються інклюзивно та індивідуально,**

**сімейна форма навчання станом на 17.09.2021**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | П.І.Б. дитини | Число, місяць та рік народження дитини | Клас | Адреса проживання | Інклюзивне, індивідуальне навчання, кількість годин | Діагноз | Довідка ЛКК, висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку (витяг з протоколу ПМПК) |
| 1 | Самофал Ангеліна Валентинівна | 23.09.2006 | 9 | смт Кожанка, вул.Шевченка, 73 | 14 | Е 10 | Довідка ЛКК №140 |
| 2 | Левіщенко Анатолій Олегович  Левіщенко Людмила Олегівна  Левіщенко Анна Олегівна  Левіщенко Тимофій Олегович  Левіщенко Матвій Олегович | 05.03.2009  26.05.2010  27.09.2011  31.01.2013  07.02.2014 | 6  4  4  2  2 |  | Сімейна форма навчання |  |  |

**Список дітей, з родин національних меншин станом на 17.09.2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ПІБ дитини | Число, місяць та рік народження дитини | Клас | Національність |
| 1 | Жванія Георгій Кобайович | 14.01.2006 | 10 | грузин |

**Список багатодітних сімей станом на 17.09.2021**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ПІБ батьків | ПІБ дітей,які навчаються в ЗОШ | Дата народження дитини | Клас | Паспорт багатодітної родини (серія, №) | Адреса проживання | Чи харчуються |
| 1 | Заєць Віктор Васильович, Заєць Наталія Володимирівна | Заєць Марія Вікторівна  Заєць Віктор Олегович  Заєць Софія Олегівна | 09.04.2009  24.08.2010  06.03.2015 | 6  5  1 | БС №173258 | смт Кожанка, вул. Вишнева, 1 |  |
| 2 | Левіщенко Олег Леонідович, Левіщенко Наталія Анатоліївна | Левіщенко Анатолій Олегович  Левіщенко Людмила Олегівна  Левіщенко Анна Олегівна  Левіщенко Тимофій Олегович  Левіщенко Матвій Олегович | 05.03.2009  26.05.2010  27.09.2011  31.01.2013  07.02.2014 | 6  4  4  2  2 | АІ 001912 | смт Кожанка, вул. Гуріча,45 |  |
| 3 | Тараненко Віталій Олександрович, Тараненко Ірина  Вікторівна | Тараненко Максим Віталійович  Тараненко Денис Віталійович | 09.04.2010  28.11.2006 | 6  9 | 00464 | смт Кожанка, вул. Лугова, 50 |  |
| 4 | Дворецька Людмила Анатоліївна | Дворецький Станіслав Юрійович  Дворецький Максим Юрійович  Дворецька Альбіна Юріївна | 17.12.2006  18.04.2009  26.03.2021 | 9  7  4 | АІ 001968 | смт Кожанка, пер.Заводський, 24 |  |
| 5 | Терещенко Олександр Юрійович, Терещенко Оксана Василівна | Терещенко Назар Олександрович | 18.05.2008 | 7 | АІ 007291 | смт Кожанка, вул. Шевченка, 159 |  |
| 6 | Собчук Вікторія Валеріївна,  Собчук Богдан Леонідович | Сергеєв Віктор Сергійович  Собчук Владислав Богданович | 21.01.2008  15.06.2021 | 8  4 | БС №186374 | смт Кожанка, вул. Шевченка, 110 |  |
| 7 | Чеховська Віра Анатоліївна, Чеховський Олександр Анатолійович | Чеховський Антон Олександрович  Чеховський Павло Олександрович  Чеховський Денис Олександрович | 14.06.2008  12.07.2007  12.01.2014 | 8  9  2 | АІ 014990  БС № 006019 | смт Кожанка, вул. Шевченка, 61 |  |
| 8 | Тимощук Сергій Дмитрович, Сергієнко Тетяна Павлівна | Тимощук Артем Сергійович  Самофал Ангеліна Валентинівна | 25.01.2011  23.09.2006 | 5  9 |  | смт Кожанка, вул. Шевченка, 73 |  |
| 9 | Жванія Медеа Нукзарівна | Жванія Георгій Кобайович | 14.01.2006 | 10 |  | смт Кожанка, вул. Садова,45 |  |
| 10 | Березовський Олег Анатолійович, Соколіна Ірина Сергіївна | Березовський Ярослав Олегович  Березовська Анна Олегівна | 06.02.2012  15.09.2014 | 4  2 | БС №147851 | смт Кожанка, вул. Гуріча, 15 |  |
| 11 | Осадчук Оксана Вікторівна | Осадчук Володимир Олександрович | 09.05.2007 | 9 | АІ 023715 | смт Кожанка, вул. Зубарська, 19 |  |

**РОЗДІЛ ІІ**

**2. 1. СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ 2021/2022 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Контроль за інформаційним забезпеченням** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1 | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Київської обласної державної адміністрації, відділу освіти Фастівської районної державної адміністрації про підготовку та організований початок 2021/2022 навчального року. | до 31.08. | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г. | інформація |  |
| 2 | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку робочим навчальним планом на 2021/2022 навчальний рік. | з 01.09. | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г. |  |  |
| 3 | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2021/2022 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | до 31.08. | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г. | мережа |  |
| 4 | Забезпечити організований набір учнів до 1-го та 10-го класів. | до 21.09. | Мусієнко І.І. | наказ |  |
| 5 | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2021/2022 навчальний рік. | до 07.09. | Мусієнко І.І. | наказ |  |
| 6 | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | до 07.09. | Фещенко І.Г. | звіти |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | до 21.09. | Мусієнко І.І. | наказ |  |
| 8 | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2021/2022 навчальний рік. | до 07.09. | Мусієнко І.І. | наказ |  |
| 9 | Узгодити розклад занять, режим роботи закладу та меню для організації гарячого харчування з Фастівським районним управлінням Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області | до 01.09. | Мусієнко І.І.  С.І. Ільченко. | розклади |  |
| 10 | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | до 31.08. | Фещенко І.Г. | розклад |  |
| 11 | Організувати навчання за сімейною (домашньою) формою для дітей та підлітків. | з 01.09. | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г. | наказ |  |
| 12 | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | з 01.09. упродовж року | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г. | інформація |  |
| 13 | Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртка, сімейного (домашнього) навчання. | з 01.09.  упродовж року | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г.  Здоровець С.Я. | наказ |  |
| 14 | Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи гуртка, сімейного (домашнього) навчання. | з 01.09.  упродовж року | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г.  Здоровець С.Я. | наказ |  |
| 15 | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | до 31.08. | Мусієнко І.Г.  Фещенко І.Г. | протокол |  |
| 16 | Провести огляд класних кімнат щодо підготовки до нового навчального року. | 05.08. | Мусієнко І.І.  Ільченко С.І.. | інформація |  |
| 17 | Провести атестацію робочих місць технічних працівників на 2021/2022 навчальний рік. | до 20.08. | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г.  Здоровець С.Я.  Ільченко С.І.. | акти-дозволи |  |
| 18 | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2021/2022 навчальному році. | до 01.09. | Керівники ШМО | нарада  матеріали методичних об’єднань |  |
| 19 | Провести перший тематичний урок. | 01.09. | Класні керівники та класоводи | конспекти уроків |  |
| 20 | Провести єдиний урок профілактики правопорушень. | 01.09. | Класні керівники та класоводи | конспекти уроків |  |
| 21 | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу згідно графіка | до 31.08. | Мусієнко І. І | наказ |  |
| 22 | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2021/2022 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | серпень – вересень | Хоменко О.М. | замовлення |  |
| 23 | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | до 01.09. | Фещенко І. Г. | перелік |  |
| 24 | Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов.(виконання постанови МОЗ від 06 вересня 2021 року N 10 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)») | до 13.08. | Ільченко С.І. | звіт  акт  накази |  |
| 25 | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2021/2022 навчальний рік. | до 31.08. | Мусієнко І. І | наказ |  |
| 26 | Видати накази:   * про підготовку та організований початок навчального року; * про зарахування учнів до 1-го класу; * про розподіл педагогічного навантаження на 2021/2022 навчальний рік; * про організацію навчання за сімейною (домашньою) формою; * про затвердження режиму роботи закладу; * про розподіл функціональних обов’язків між членами адміністрації; | згідно циклограми | Адміністрація | накази |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | * про організацію методичної роботи в закладі; * про організацію виховної роботи в закладі; * про організацію роботи щодо попередження травматизму, дотримання вимог техніки безпеки тощо; |  |  |  |  |
| 27 | Поновити наочність з правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо. | до 19.08. | Фещенко І. Г | наочність |  |
| 28 | Вжити невідкладних заходів щодо 100% забезпечення учнів 1-11 класів підручниками | До 01.09. | Хоменко О.М. | інформація |  |
| 29 | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | До 01.09. | Адміністрація | звіт |  |

**2. 2. ЗАХОДИ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ НОВОГО ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ**

**(КОНЦЕПЦІЯ НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ШКОЛИ (НУШ)**

(постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті закладу інформацію про впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти у 1-3-х класах (НУШ) | серпень | Іщенко А.А. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні шкільного МО вчителів початкових класів:  - Державний стандарт початкової освіти;  - Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи;  - Наказ МОН України від 21.03.2018 № 268 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-2-х класів закладів загальної середньої освіти»  {Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки [№ 1272 від 08.10.2019](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1272729-19#n8)}  - Наказ МОН України від 08.10.2019 №1273 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 3-4-х класів закладів загальної середньої освіти»  - Наказ МОН України від 20.04.2018 № 407 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня» | серпень-  вересень  вересень  листопад  серпень | Малюк О. Ф. |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для початкової школи | серпень | Вчителі початкових класів |  |
| 4. | Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками початкових класів | постійно | Адміністрація закладу |  |
| 5 | Забезпечити учнів початкових класів підручниками, іншим навчальним приладдям (Відповідно до вимог НУШ) | серпень | Відділ освіти Кожанської ОТГ |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів початкових класів | 1 раз на рік | Мусієнко І.І. |  |
| 7 | Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням, підвезенням до місця навчання | постійно | Адміністрація закладу |  |
| 8 | Забезпечити умови навчання дітей за сімейною (домашньою) формою навчання | упродовж року | Адміністрація закладу |  |
| 9 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Здоровець С.Я. |  |
| 10 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів | постійно | Учителі початкових класів, адміністрація закладу |  |
| 11 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів. | постійно | Адміністрація закладу |  |
|  |  |  |  |  |
| 12 | Спрямувати роботу школи І ступеню на виконання нового Державного стандарту початкової загальної освіти | Протягом року | Адміністрація закладу |  |
| 13 | Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової загальної освіти | Протягом року | Адміністрація закладу |  |

**2. 3. ЗАХОДИ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ БАЗОВОЇ І ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

(постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року №1392

«Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті закладу інформацію про впровадження нового Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти у 1-му класі | серпень | Іщенко А.А. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні шкільних методичних об’єднань:  - Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти  - Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 5-11-х класів з навчальних дисциплін;  - Наказ МОН України від 20.04.2018 № 405 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня»  - Наказ МОН України від 20.04.2018 № 408 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня»  - Наказ МОН України від 20.04.2018 №406 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня» | серпень | Фещенко І.Г.  Терещенко М.С.  Малюк О.Ф.  Каплична Л.В.  Улятовська О.М. |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для 5-11-х класів | серпень | Вчителі-предметники |  |
| 4. | Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками закладу | постійно | Адміністрація закладу |  |
| 5 | Забезпечити учнів 5-11-их класів підручниками | серпень | Хоменко О.М. |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів 5-11-х класів | 1 раз на рік | Мусієнко І.І. |  |
| 7 | Забезпечувати соціальний захист учнів 5-11-х класів харчуванням, підвезення до місця навчання | постійно | Адміністрація |  |
| 8 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Здоровець С.Я. |  |
| 9 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів | постійно | Учителі, адміністрація закладу |  |
| 10 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів | постійно | Адміністрація |  |
| 11 | Спрямувати роботу школи ІІ та ІІІ ступеню на виконання нового Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти | протягом року | Адміністрація |  |
|  |  |  |  |  |

**2. 4. Заходи щодо впровадження проекту «Школа сприяння здоров'ю»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відповідальний |
| 1 | Сприяти виробленню в учнів норм позитивної поведінки, формування позитивної мотивації на здоровий спосіб життя | Протягом року | Педагоги закладу |
| 2 | Спортивне свято «Країна Олімпія» | Вересень | Добринін О.В. |
| 3 | Створювати умови для альтернативних видів дозвілля учнів та надавати консультації та методичну допомогу вчителям, класоводам, батькам із питань здорового способу життя та профілактики правопорушень | Протягом року | Адміністрація закладу |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3 | Упроваджувати в практику роботи технології попередження втомлюваності дитини, уникати перевантаження учнів під час занять і досягти оптимального обсягу домашніх завдань | Протягом року | Класні керівники та класоводи |
| 4 | Проводити заходи, спрямовані на фізичний розвиток учнів і пропаганду здорового способу життя | Протягом року |  |
| 5 | Рухливі ігри на свіжому повітрі для учнів молодших класів | Протягом року | Класоводи |
| 6 | Проведення ранкової зарядки на свіжому повітрі | Щодня  протягом року | Добринін О.В. і чергові педагоги |
| 7 | Захист проектів « Система шкільного здоров'я» | березень | Класні керівники 7-11 класів |
| 8 | Спортивні змагання з техніки футболу серед хлопців 8-11 класів | вересень | Добринін О.В. |
| 9 | Проведення уроків курсу основ здоров'я «Інфекції, що передаються статевим шляхом» | грудень | Улятовська О.М. |
| 10 | Козацькі забави | жовтень | Чорна Ю.Р., Добринін О.В. |
| 11 | Конкурс учнівських презентацій «Мій план здорового способу життя» | січень | Класні керівники |
| 12 | Конкурс учнівських малюнків «Моє здоров'я в моїх руках» | січень | Чорна Ю.Р., класоводи і класні керівники |
| 13 | Лекція «Відмова від шкідливих звичок – запорука хорошого здоров'я» | лютий | Улятовська О.М. |
| 14 | Розваги для учнів молодших класів «Спорт малятам необхідний» |  | Чорна Ю.Р. |
| 15 | Розвага-бесіда з елементами валеології «Скуштуємо водички зі здоров'я кринички» | лютий | Малюк О.Ф. |
| 16 | Веселі старти «Вперед до перемоги» | квітень | Добринін О.В., класоводи |
| 17 | Розваги на перервах «Спортивний мішечок» | Протягом року | Самогврядування |
| 18 | Змагання з футболу «Шкіряний м'яч» | квітень | Добринін О.В. |
| 19 | Екскурсія по селищу «Безпека дорожнього руху» | травень |  |
| 20 | Спортивне свято «Фестиваль дитячої творчості » | травень |  |

**2. 5. РОБОТА З КАДРАМИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з\п | Зміст роботи | Термін | Відповідальний | Контроль за інформаційним забезпеченням | Відмітка  про виконання |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:  Конституції України,   * Закону України “Про освіту”, «Про загальну середню 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 | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г.  Ільченко С.І. | зміст та нормативно-законодавчі документи у номенклатурі справ |  |
| 2. | Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:  -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;  -річний план;  - навчальний план:   * кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; * забезпечення зайнятості педагогічного персоналу. | вересень | Мусієнко І.І. | Статут,  річний план |  |
| 3. | Здійснити комплектування закладу освіти обслуговую­чим персона­лом та педагогічними кад­ра­ми. | серпень-вересень | Мусієнко І.І. | накази |  |
| 4. | Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників. | протягом року | Мусієнко І.І. | книга обліку |  |
| 5. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | до 10.09. | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г. | штатний розпис |  |
| 6. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | за наявності | Фещенко І.Г. | статистичні дані, списки |  |
| 7. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. | Фещенко І.Г. | накази |  |
| 8. | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:  -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу;  -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження;  -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК) | 01.09. | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г. | накази,  подання, протоколи |  |
| 9. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | протягом року | Фещенко І.Г. | особові справи |  |
| 10. | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | листопад,  червень | Фещенко І.Г. | довідка |  |
| 11. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень-жовтень | Фещенко І.Г. | посадові інструкції |  |
| 12. | Скласти режим роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (згідно Постанови 50 МОЗ України) | вересень | Мусієнко І.І. | наказ |  |
| 13. | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з з Фастівським районним управлінням Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області | до 01.09. | Мусієнко І.І. | інформація |  |
| 14 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 01.09. | Мусієнко І.І. | наказ |  |
| 15. | 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 | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г. | інформація |  |
| 16. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно | Мусієнко І.І. |  |  |
| 17. | 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 | Мусієнко І.І. | накази |  |
| 18. | 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 | Хоменко О.М. | інформація |  |
| 19. | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме:   * видати наказ про графік відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; * надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; * надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; * повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні * надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати | січень  протягом року  згідно графіка  протягом року | Фещенко І.Г.  Хоменко О.М. |  |  |
| 20. | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками закладу | Протягом року | Мусієнко І.І. | інформація |  |
| 21. | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Мусієнко І.І. | наказ |  |
| 22 | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | протягом року | Мусієнко І.І. | інформація |  |

**2. 6. 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 | Фещенко І.Г. |  |
| 2. | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці. | Протягом року | Фещенко І.Г. |  |
| 3. | Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення відновлення працездатності. | Постійно | Мусієнко І.Г. |  |
| 4. | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці | За потребою | Мусієнко І.І. |  |
| 5. | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень –  листопад | Ільченко С.І. |  |
| 6. | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Ільченко С.І. |  |
| 7. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Фещенко І.Г. |  |

**2. 7. СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ЗАКІНЧЕННЯ 2021/2022 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | | **Термін**  **виконання** | | | **Відповідальний** | **Контроль за інформаційним забезпеченням** | | **Відмітка**  **про**  **Виконання** |
| 1. | Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документи та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Київської облдержадміністрації про порядок організованого закінчення 2020/2021 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів та забезпечити неухильне їх виконання. | | квітень – червень | | | Фещенко І.Г.  вчителі-предметники,  класні керівники | засідання  педради  нарада  при директорові  (протоколи) | |  |
| 2. | Організувати вивчення та повторення Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти з вчителями, батьками, учнями. | | квітень | | | Фещенко І.Г.  вчителі-предметники,  класні керівники | засідання  педради  нарада  при директорові  (протоколи) | |  |
| 3. | Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762 зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки [№ 621 від 08.05.2019](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0555-19#n6), з вчителями, батьками, учнями. | | квітень | | | Фещенко І.Г.  вчителі-предметники  класні керівники | засідання  педради  нарада  при директорові  (протоколи) | |  |
| 4. | Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | травень | | | вчителі-предметники | класні журнали | |  |
| 5. | Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | у встановлені терміни | | | вчителі-предметники | класні журнали | |  |
| 6. | | Оформити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | | квітень-травень | Фещенко І.Г.  Чорна Ю.Р. | | стенд |  | | |
| 7 | | Виставити річні бали навчальних досягнень учнів з навчальних предметів не раніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових балів та з урахуванням часу на вирішення спірних питань – у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | Травень-червень | вчителі-предметники та вчителі-класоводи | | класні журнали |  | | |
| 8. | | Подати замовлення та отримати бланки похвальних листів “За високі досягнення у навчанні” та похвальних грамот “За особливі досягнення у вивченні окремих предметів”. | | квітень | Фещенко І.Г. | | замовлення  книга обліку |  | | |
| 9. | | Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4-му, 9му класах, які затвердити в установленому порядку. | | квітень | Фещенко І.Г.  вчителі-предметники | | матеріали |  | | |
| 10. | | Підготувати склади атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4-му, 9-му класів та подати на затвердження до відділу освіти | | квітень | Фещенко І.Г. | | склади комісій |  | | |
| 11. | | Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів 4-го, 9-го класів та подати на погодження до відділу освіти | | квітень | Фещенко І.Г. | | розклади |  | | |
| 12. | | Звільнити учнів 9-го класу від проходження державної підсумкової атестації за станом здоров’я (в разі потреби) | | квітень | Фещенко І.Г. | | Протокол педради, наказ |  | | |
| 13. | | Провести засідання педагогічної ради, на якій розглянути подані заяви учнів щодо вибору предмету державної підсумкової атестації учнів 9-го класу. | | квітень | Фещенко І.Г. | | протоколи |  | | |
| 14. | | Організувати проведення батьківських зборів учнів 4-го, 9-го, 11го класів з питань організованого закінчення 2021/2022 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами. | | квітень | Фещенко І.Г. класні керівники 4-х, 9-х , 11-х класів | | протоколи батьківських зборів |  | | |
| 15. | | Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4-го класу початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з української мови та математики. | | травень | Фещенко І.Г. класовод 4 класу Малюк В.М. | | протоколи |  | | |
| 16. | | Організувати нагородження:  - Похвальним листом “За високі досягнення у навчанні” – учнів 3-8, 10-го класів;  -Похвальною Грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» учнів 11-го класів;  -медалями за успіхи у навчанні випускників 11-го класу | | травень-червень | Фещенко І.Г. | | накази |  | | |
| 17. | | Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 9, 11-го класів з метою своєчасного отримання документів про освіту. | | вересень- травень | Фещенко І.Г.  класні керівники | | замовлення  анкети |  | | |
| 18. | | Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-10-х класів до наступного класу | | травень-червень | Фещенко І.Г. | | протоколи |  | | |
| 19. | | Після завершення державної підсумкової атестації в 9-му, 11-му класах:  - внести зміни до бази даних про учнів 9-го класу, які претендують на отримання документів про освіту з відзнакою;  -внести зміни до бази даних учнів 11-го класу, які претендують на нагородження медалями. | | травень-червень | Фещенко І.Г. | | подання |  | | |
| 20. | | Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів випускних 9-го, 11-го класів, виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту. | | травень | Фещенко І.І.  Мусієнко І.І.  класні керівники | | акт |  | | |
| 21. | | Підготувати папку з нормативними матеріалами щодо закінчення 2021/2022 навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | | квітень | Фещенко І.Г. | | папка |  | | |
| 22. | | Організувати і провести урочисті заходи:   * свято Останнього дзвоника; * урочистості з нагоди випуску учнів 11-го класу із закладу освіти | | Травень-червень | Здоровець С.Я. | | накази  сценарії |  | | |

**2. 8. ЗАХОДИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ПІДГОТОВКИ ТА УЧАСТІ**

**УЧНІВ 11-ГО КЛАСУ У ЗНО-2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **термін виконання** | **відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Видати наказ по школі «Про призначення відповідального за організацію роботи у школі щодо участі учнів у ЗНО-2021 | до 04.09. | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г. |  |
| 2. | Призначити відповідального за формування списків учнів-випускників 2022 року для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні. | вересень | Фещенко І.Г. |  |
| 3. | Провести нараду при директорові з класним керівником 11-го класу, учителями- предметниками з питання організації та підготовки учнів до тестування і механізму тестування. | вересень | Мусієнко І.І. |  |
| 4. | Провести інструктивну нараду для керівників ШМО з питання організації проведення і підготовки учнів 11-го класу до тестування (нарада при заступникові директора з навчально-виховної роботи) | вересень | Фещенко І.Г. |  |
| 5. | Провести збори учнів 11-го класу з метою роз’яснення процедури зовнішнього незалежного оцінюванні , підготовки до участі в ньому. | вересень-квітень | Фещенко І.Г. |  |
| 6. | Провести батьківські збори учнів 11-го класу з метою інформування та роз’яснення процедури зовнішнього тестування, підготовки та участі в ньому випускників 2022 року | жовтень – квітень | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г. |  |
| 7 | Забезпечити реєстрацію учнів 11-го класу для участі у ЗНО-2022 | січень | Фещенко І.Г. |  |
| 8. | Провести організаційну роботу з підготовки та участі учнів 11-го класу в пробному зовнішньому незалежному тестуванні з окремих предметів | лютий | Фещенко І.Г. |  |
| 9. | Участь учнів в пробному зовнішньому тестуванні з окремих предметів | лютий | Фещенко І.Г.  учителі-предметники |  |
| 10. | Участь учнів 11-го класу у зовнішньому незалежному тестуванні | Квітень-червень | адміністрація,  учителі предметники |  |
| 11. | Учителям- предметникам організувати систематичну роботу з якісної підготовки до ЗНО відповідно до Програм підготовки до ЗНО, затверджених Міністерством освіти і науки України | постійно  на уроках | Фещенко І.Г.  учителі –предметники |  |
| 12. | Надати потрібну інформацію до відділу освіти щодо організації та проведення зовнішнього тестування у закладі. | В разі запиту | Фещенко І.Г. |  |

**2. 9. ВИКОНАННЯ КОНЦЕПЦІЇ ПРОФІЛЬНОГО НАВЧАННЯ У СТАРШІЙ ШКОЛІ**

Організація профільного навчання в школі здійснюється на основі наказу Міністерства освіти і науки України від 11.09.2009 № 854 «Про затвердження нової редакції Концепції профільного навчання у старшій школі», яка розроблена на виконання Закону України «Про загальну середню освіту», ґрунтується на основних положеннях Концепції загальної середньої освіти, спрямована на реалізацію Національної стратегії розвитку освіти, затвердженої Указом Президента України від 09 липня 2013 року №344/2013, наказу МОН України від 20.04.2018 № 408 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня» та наказу МОН України від 20.04.2018 № 406 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня».

Мета профільного навчання — забезпечення можливостей для рівного доступу учнівської молоді до здобуття загальноосвітньої профільної та початкової допрофесійної підготовки, неперервної освіти впродовж усього життя, виховання особистості, здатної до самореалізації, професійного зростання й мобільності в умовах реформування сучасного суспільства.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| ***Організаційні заходи*** | | | | | |
| 1 | Створити умови для врахування й розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, нахилів, здібностей і потреб учнів старшої школи в процесі їхньої загальноосвітньої підготовки | Упродовж року | Адміністрація закладу | Інформація |  |
| 2 | Вивчити та обговорити на нараді при директорові наявне програмно-методичне, матеріально-технічне і кадрове забезпечення навчально-виховного процесу та приведення даних чинників у відповідність до потреб реалізації профільного навчання | Жовтень | Фещенко І.Г. | Протокол |  |
| 3 | Підготувати навчальні плани на 2022/2023 навчальний рік | Травень | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г. | Навчальний план |  |
| 4 | Анкетування учнів, психологічні дослідження, виявлення рівня сформованості профільних інтересів учнів, аналізу працевлаштування випускників 9-го, 11-го класів | Травень | Фещенко І.Г. | Інформація |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Проводити анкетування, психологічні дослідження серед учнів 8-9 класів для своєчасного виявлення задатків, нахилів, інтересів дітей з метою розвитку їх здібностей, для впровадження допрофільного та профільного навчання | | Упродовж року | Здоровець С.Я. | Інформація |  |
| 6 | Узагальнити результати досліджень з метою виявлення профілів, що користуються найбільшим попитом серед учнів школи | | До 14.10 | Здоровець С.Я. | Довідка |  |
| ***Профорієнтаційна робота*** | | | | | | |
| 1 | Проаналізувати працевлаштування випускників закладу за 5 років для виявлення необхідності впровадження профільного навчання | | До 05.11 | Фещенко І.Г. | Інформація |  |
| 2 | Взяти участь у ярмарках професій з метою ознайомлення школярів з пропозиціями професійно-технічних училищ, вищих навчальних закладів, підприємств | | Березень-квітень | Здоровець С.Я. | Інформація |  |
| 3 | Взяти участь учням випускних класів у Днях відкритих дверей у професійно-технічних училищах, вищих навчальних закладах | | Лютий-травень | Здоровець С.Я. | Інформація |  |
| ***Міжгалузева співпраця*** | | | | | | |
| 1 | Співпрацювати з районним Центром зайнятості населення, проводити аналіз освітніх потреб населення району щодо здобуття повної загальної середньої освіти | | Протягом року | Здоровець С.Я. | Інформація |  |
| 2 | Організувати екскурсії для учнів 11-го класу на підприємства з метою ознайомлення школярів з виробничим циклом (за окремим планом) | | Протягом року | Здоровець С.Я. | Наказ |  |
| ***Інформаційно-методичне забезпечення*** | | | | | | |
| 1 | | Здійснювати програмне забезпечення інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану | До 01.09 | Фещенко І.Г. | Навчальний план |  |
| 2 | | Забезпечити вчителів навчально-методичною літературою | Протягом року | Хоменко О.М.. | Інформація |  |
| 3 | | Відобразити в планах роботи шкільних методичних об’єднань питання щодо можливості запровадження допрофільного та профільного навчання | До 02.01. | Фещенко І.Г. | Протоколи |  |
| ***Матеріально-технічне забезпечення*** | | | | | | |
| 1 | | Привести у відповідність до потреб профільного навчання наявне матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу (з перспективою майбутнього запровадження) | Протягом року | Мусієнко І.І. | Інформація |  |
| 2 | | Провести роботу щодо оновлення матеріально-технічної бази кабінетів: фізики, хімії, біології (за окремим планом) | Протягом навчального року | Мусієнко І.І. | Інформація |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Робота з батьками та громадськістю*** | | | | | |
| 1 | Організувати роботу консультаційних пунктів для учнів і батьків з питань професійної орієнтації учнів | До 01.09. | Здоровець С.Я. | Інформація |  |
| 2 | Ознайомити учнів та їх батьків з «освітньою картою» району і області, а саме: із загальноосвітніми навчальними закладами, навчально-виробничими комбінатами, позашкільними установами, професійно-технічними, вищими навчальними закладами, а також напрямами підготовки в них, умовами прийому. | Протягом року | Мусієнко І.І. | Інформація |  |
| 3 | Залучати батьків до співпраці щодо питань упровадження допрофільного та профільного навчання в закладі | Протягом року | Здоровець С.Я. | Інформація |  |

**2. 10. ВИКОНАННЯ СТ. 10 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАСАДИ ДЕРЖАВНОЇ МОВНОЇ ПОЛІТИКИ В УКРАЇНІ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити вивчення Закону України «Про засади державної мовної політики в Україні» | серпень | Мусієнко І.І. |  |
| 2 | Продовжувати роз’яснювальну роботу серед учнів та їхніх батьків про необхідність вивчення та володіння українською мовою в усіх сферах діяльності | Постійно | Адміністрація  Класні керівники |  |
| 3 | Привести у відповідність до потреб кадрове забезпечення і викладання мов у закладі | До 01.09. | Мусієнко І.І. |  |
| 4 | Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками | Згідно плану | Адміністрація |  |
| 5 | Оформляти інтер’єр закладу з урахуванням положень Закону України «Про засади державної мовної політики в Україні» | Постійно | Адміністрація |  |
| 6 | Усі загальношкільні заходи, педагогічні ради, наради при директорові тощо проводити виключно українською мовою. | Постійно | Адміністрація |  |
| 7 | Усю документацію закладу вести українською мовою | Постійно | Адміністрація |  |
| 8 | Поповнювати картотеку методичного кабінету нормативними документами щодо реалізації Закону України “Про мови” засади державної мовної політики в Україні» | Постійно | Фещенко І.І. |  |
| 9 | Ефективно використовувати варіативну частину навчального плану з метою більш повної реалізації Закону України “ Про засади державної мовної політики в Україні» | Упродовж року | Адміністрація |  |
| 10 | Проаналізувати стан забезпечення закладу науково-довідковою та художньою літературою та зробити відповідні заявки до відділу освіти | Вересень | Хоменко О.М. |  |
| 11 | Переглянути оформлення куточків національної символіки України | Вересень | Класні керівники та класоводи |  |
| 12 | Взяти участь в районному конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика | Вересень-жовтень | Вчителі-предметники |  |
| 13 | Взяти участь в районному мовно-літературному конкурсі імені Тараса Шевченка | Листопад | Вчителі-предметники |  |
| 14 | Взяти участь в шкільних та районних олімпіадах з української мови та літератури, російської мови та світової літератури | Грудень | Фещенко І.Г.  Туровська Н.Т.  Терещенко М.С. |  |
| 15 | Взяти участь в шкільному конкурсі читців поезії | Листопад | Фещенко І.Г.  Туровська Н.Т.  Терещенко М.С. |  |
| 16 | Провести предметні тижні української мови та літератури, російської мови та літератури та англійської мови | За окремим планом | Фещенко І.Г. |  |
| 17 | Поповнювати постійно діючу виставку в бібліотеці закладу “Моя Фастівщина” | Постійно | Хоменко О.М. |  |

**2. 10. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Термін виконання** | **Виконавець** | **Відмітка про виконання** |
|  | Організація екскурсії для учнів 1-го класу, знайомство з фондом. | вересень | Хоменко О.М. |  |
|  | Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів. | вересень | Хоменко О.М. |  |
|  | Під час переєрестрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою. | вересень | Хоменко О.М. |  |
|  | Проаналізувати попит на літературу програмних творів. | І семестр | Хоменко О.М. |  |
|  | Інвентаризація фонду підручників на 05.09.2021 | вересень | Хоменко О.М. |  |
|  | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури. | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць | протягом року | Хоменко О.М.. |  |
|  | Правила спілкування з книгою. Гігієна читання | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | 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 | Хоменко О.М. |  |
|  | Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників:   * + перспективне замовлення підручників спільно з методистом РМК;   + організація видачі та прийому підручників;   + робота з ліквідації заборгованості підручників;   + проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників. | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання. | вересень, квітень (в рамках тижня книги) | Хоменко О.М. |  |
|  | Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план). | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу. | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю | протягом року | Хоменко О.М. |  |

**2. 10. 1.**  **Інформаційно-бібліографічна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Термін виконання | Виконавець | Відмітка про виконання |
|  | Ознайомлення учнів початкових класів з бібліотекою. | вересень | Хоменко О.М. |  |
|  | Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар». | вересень 1 клас | Хоменко О.М. |  |
|  |  |  | Хоменко О.М.  Хоменко О.М.  Хоменко О.М.  Хоменко О.М. |  |
|  | Тема2. 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. | вересень |
|  | Тема 3. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. 2 клас.  Тема 4. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка і таке інше.  Оздоблення книги. 3 клас  Тема 5. Газети та журнали. Поняття про газету і журнал. Стаття, замітка, журналіст, кореспондент, редактор. | верезень  2 клас  3 клас  березень |
|  |
|  | Тема 6. Структура книги. Поглиблення знань про структуру книги (титульна сторінка, зміст, передмова, післямова).  Бібліотечні уроки у5-8 класах.  Мета: формування навичок самостійної роботи з книгою, підготовка учнів до свідомого вибору книг. | березень  4 клас |
|  | Тема 7. 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. | лютий  5 клас | Хоменко О.М. |  |
|  | Тема 8. Твої перші енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики. | березень  6 клас  лютий  7 клас  березень  8 клас | Хоменко О.М. |  |
|  | Тема 9. Похвала книзі. Залучити дітей до читання, розповісти про роль книги в житті суспільства і формуванні визначних людей, дбайливому ставленні до книги.  Тема 10. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги підчас вибору книги, роботи з нею.  Тема 11. 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. | Хоменко О.М.  Хоменко О.М. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Тема 12. Записи про прочитане. Щоденник читання, відгуків. Навчання правил ведення щоденника читання і написання відгуку на книгу. Відгук – усвідомлена думка о книзі. | березень  6-8класи | Хоменко О.М. |  |
|  | Тема 13. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії: універсальна (Велика Радянська енциклопедія), галузеві.  Тема 14. 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. | березень  9-11 класи  березень  9-10 класи | Хоменко О.М.  Хоменко О.М. |  |
|  | Випуск інформаційного вісника  „Нові підручники”  „Новини літератури” | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Оновити тематичні полиці: |  |  |  |
|  | а) „Історія рідного краю”;  б) „Знай свої права”;  в) „Здоров’я – головна цінність у житті”;  г) „На допомогу вчителю”; | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  |
|  |
|  |

**2. 10. 2. Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Термін виконання | | Виконавець | Відмітка про виконання | |
|  | Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу). | Протягом року | | Хоменко О.М. |  | |
|  | День української писемності та мови. Книжкова виставка Бесіди. | листопад  6-7 класи | | Хоменко О.М., вчителі української мови |  | |
|  | Всеукраїнський день бібліотек.  Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек. | 17.09-27.09.  2,3,4 класи | | Хоменко О.М.,класоводи |  | |
|  | Жовтень – Міжнародний місяць шкільних бібліотек | Протягом жовтня, | | Хоменко О.М. |  | |
|  | 85 років від дня народження українського письменника Б.Олійника. Книжкова виставка. | 22.10.  бібліотека | | Хоменко О.М. |  | |
|  | Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя. | Жовтень | | Хоменко О.М. |  | |
|  | День преподобного Нестора літописця.  Читаємо біля виставки. | 09.11.  Читальний зал  3-й клас | Хоменко О.М. | | |  |
|  | День пам’яті жертв голодомору та політичних репресій. Книжкова виставка | 24.11. | Хоменко О.М. | | |  |
|  | Книжкова виставка. дня народження І.Бойка, українського письменника,бібліографа | 25.11.  Читальний зал | Хоменко О.М. | | |  |
|  | Всесвітній день боротьби зі СНІДом.  Бесіди. Книжкова виставка. | 01.12 | Хоменко О.М. | | |  |
|  | День Соборності України.  Бесіди. | 20.01. | Хоменко О.М., класні керівники | | |  |
|  | Міжнародний день пам’яті Голокосту.  Бесіди, виставка матеріалів про Голокост. | 27.01. | Хоменко О.М. | | |  |
|  | День пам’яті героїв Крут. Бесіди. | 27.01. | Хоменко О.М., класні керівники | | |  |
|  | День Героїв Небесної сотні  Книжкова виставка.  . | 20 02.  Читальний зал  7-8 класи | Хоменко О.М. | | |  |
|  | Міжнародний День рідної мови. Книжкова виставка | 21.02. | Хоменко О.М. | | |  |
|  | Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня. Вірші, пісні про маму. Ранки, присвячені мамам. | 05.03.2016 – 07.03.2016 | Хоменко О.М. | | |  |
|  | Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом закладу. | 09.03. | Хоменко О.М. | | |  |
|  | Всеукраїнський тиждень дитячої та юнацької книги .  Бесіди, огляди книг, гучні читання. | Весняні канікули | Хоменко О.М. | | |  |
|  | Всесвітній день авіації і космонавтики.  Книжкова виставка: «Вони були першими». | 12.04. | Хоменко О.М. | | |  |
|  | День Чорнобильської трагедії. Книжкова виставка  Заходи згідно з річним планом школи. | 26.04. | Хоменко О.М., класні керівники, педагог-організатор | | |  |
|  | День Перемоги. Книжкова виставка | 09.05. | Хоменко О.М. | | |  |
|  | День матері.  Допомога у підготовці заходів згідно з річним планом роботи закладу. | 11.05. | Хоменко О.М., | | |  |

**2. 10. 3. Бібліотека – педагогам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Термін виконання | Виконавець | Відмітка про виконання |
|  | Ознайомлення педагогів з планом роботи бібліотеки на новий навчальний рік. (педрада) | серпень | Хоменко О.М. |  |
|  | Добір та огляд літератури для проведення першого уроку. | серпень | Хоменко О.М. |  |
|  | Провести огляд нових надходжень до бібліотеки. | протягом року | Хоменко О.М. |  |
| 4. | Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці. | вересень-жовтень | Хоменко О.М. |  |
| 5. | Надавати допомогу в підготовці масових заходів. | протягом року | Хоменко О.М. |  |
| 6. | Зробити аналіз читання дітей початкових класів та його результати довести до відома класоводів | протягом року  2-4 класи | Хоменко О.М. |  |

**2. 10. 4. Робота з батьками**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Термін виконання | Виконавець | Відмітка про виконання |
|  | Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання. | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Оновити книжкові виставки:  „Книга – джерело знань”  „Юний друже! Бережи книгу!” | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | По мірі надходження інформувати про нові надходження підручників. | протягом року | Хоменко О.М. |  |

**2. 10. 5. Організація книжкових фондів, каталогів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Термін виконання | Виконавець | Відмітка про виконання |
|  | Обробка, облік, розміщення нових надходжень. | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої. | протягом року | Хоменко О.М.. |  |
|  | Провести інвентарізацію фондів художньої літератури та підручників. | травень | Хоменко О.М. |  |
|  | Робота з фондом шкільних підручників. |  |  |  |
|  | а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році; | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | б) Вивчання стану забезпечення учнів підручниками; |  |  |  |
|  | в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Ведення всіх форм обліку фонду підручників. | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації,розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”. | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями УДК | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Оновлення поличних роздільників. | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Організація видачі підручників (збір, обмін). | травень  червень  вересень | Хоменко О.М. |  |
|  | Редагувати алфавітний каталог. | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Звірити облікові документи (сумарні книги на художню літературу та підручники) в бухгалтерії відділу освіти. | лютий | Хоменко О.М. |  |

**2. 10. 6. Робота з фондом підручників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Термін виконання | Виконавець | Відмітка про виконання |
|  | Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками. | серпень  вересень | Хоменко О.М. |  |
|  | Оформлення інформації про стан забезпечення підручниками учнів школи. | вересень | Хоменко О.М. |  |
|  | Провести видачу підручників . | вересень | Хоменко О.М. |  |
|  | Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги | жовтень  листопад | Хоменко О.М. |  |
|  | Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією. | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Організувати збір підручників у кінці року. | травень  червень | Хоменко О.М. |  |
|  | Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 11-го класу. | червень | Хоменко О.М. |  |
|  | Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 8-9-х класів. | червень | Хоменко О.М. |  |
|  | Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників. | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим. | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки | постійно | Хоменко О.М. |  |
|  | Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам) | щомісяця | Хоменко О.М. |  |
|  | 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 | Хоменко О.М. |  |
|  | Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом. | двічі на семестр | Хоменко О.М. |  |
|  | Складання звітних документів, | Протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Приймання та видача підручників. | травень-червень  серпень-вересень | Хоменко О.М. |  |
|  | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | По мірі надходження | Хоменко О.М. |  |
|  | Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків). | щомісяця | Хоменко О.М. |  |
|  | Робота із резервним фондом підручників:   * ведення обліку; * розміщення та збереження * перерозподіл між школами району | вересень-жовтень | Хоменко О.М. |  |
|  | Ведення картотеки підручників | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг». | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить. | По мірі надходження | Хоменко О.М. |  |
|  | Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі:   * до художнього фонду (для учнів 1-4 класів); * до фонду підручників (на вимогу) | постійно | Хоменко О.М. |  |
|  | Видача видань читачам. | постійно | Хоменко О.М. |  |
|  | Дотримання правильного розставляння на стелажах. | постійно | Хоменко О.М. |  |
|  | Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань. | кінець семестру | Хоменко О.М. |  |
|  | Ведення роботи по збереженню фонду. | постійно | Хоменко О.М. |  |
|  | Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів. | постійно | Хоменко О.М. |  |
|  | Робота «книжкової лікарні» по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах. | постійно | Хоменко О.М. |  |
|  | Провести акцію «Подаруй книгу бібліотеці». | вересень-жовтень | Хоменко О.М. |  |

**2. 10. 7. Робота бібліотеки, спрямована на допомогу творчим об’єднанням школярів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Термін виконання | Виконавець |  |
|  | Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам, які працюють у школі. | жовтень  листопад | Хоменко О.М. |  |
|  | Проводити консультації з ремонту книг. | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Створити актив бібліотеки |  | Хоменко О.М. |  |
|  | Оновлення стенду „Як берегти книгу”. | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Проводити дрібний ремонт книг. | протягом року | Хоменко О.М.,актив бібліотеки |  |
|  | Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів. | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Силами активу проводити ремонт книг | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Залучити актив до роботи на абонементі при видачі книг, підбору книг для читачів. | протягом року | Хоменко О.М. |  |
|  | Залучити актив до проведення масових заходів. | протягом року | Хоменко О.М. |  |

**Розділ ІІІ**

**РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОБОВ’ЯЗКІВ МІЖ ЧЛЕНАМИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**3. 1. КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**3. 1. 1. ЦИКЛОГРАМА ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНОГО КОНТОРОЛЮ**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | **Вересень** | **Жовтень** | **Листопад** | **Грудень** | **Січень** | **Лютий** | **Березень** | **Квітень** | **Травень** |
| ***Тематичний*** |  |  |  | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови та математики |  |  |  |  | Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-11класів з української мови та математики; |
| ***Аналітичний*** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів початкової школи з української мови та математики | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-го та 9-го класів з математики та історії | Контроль викладання спецкурсів та індивідуальних та групових занять, стан гурткової роботи | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 6-11-х класів з англійської мови |  |  |  |  |
| ***Оглядовий*** | Аналіз стану календарного планування;  Ведення особових справ. | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 3-5 класів.  Стан ведення зошитів учнів початкових класів | Контроль за веденням щоденників учнями  6-8 класів. | Контроль за веденням щоденників учнями  9-10 класів; Контроль  за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року. |  | Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики | Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів | Контроль  за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ |

**3.1.2.ВИВЧЕННЯ СТАНУ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жовтень** | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів початкової школи з української мови та математики | Мусієнко І.І. | Наказ  мала педрада |  |
| **Листопад** | Перевірка викладання та рівень знань, умінь та навичок учнів з математики | Мусієнко І.І. | Наказ,  мала педрада |  |
| **Грудень** | Перевірка стану домашнього (сімейного) навчання | Мусієнко І.І. | Наказ, нарада при директорові |  |
| Перевірка стану гурткової роботи | Мусієнко І.І. | Наказ, мала педрада |  |
| Перевірка стану викладання спецкурсів та індивідуальних і групових занять | Фещенко І.Г. | Наказ, мала педрада |  |
| **Лютий** | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з історії | Мусієнко І.І. | Наказ  мала педрада |  |

**3.1.3. ЗДІЙСНЕННЯ КЛАСНО-УЗАГАЛЬНЮЮЧОГО КОНТРОЛЮ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| **Жовтень** | Управління адаптацією учнів 5-го класів до навчання в школі ІІ ступеню | Улятовська О.М. | педрада |  |
| **Грудень** | Управління адаптацією учнів 10-го класу до навчання в школі ІІІ ступеня | Іщенко А.А. | педрада |  |
| **Січень** | Управління адаптацією учнів 1-го класу до навчання в школі І ступеня | Малюк В.М. | педрада |  |
| **Березень** | Стан готовності учнів 9-го класу до закінчення основної школи | Туровська Н.Т. | педрада |  |
| Стан готовності учнів11-го класу до закінчення школи | Каплична Л.В. | педрада |  |
| **Квітень** | Стан готовності учнів 4-го класу до навчання в школі II-го ступеню | Левіщенко Н.А. | педрада |  |

**3.1.4. ОГЛЯДОВИЙ КОНТРОЛЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Термін | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| 1 | Стан календарного планування;  Ведення особових справ.  Стан ведення зошитів учнів з української, російської, англійської мови, математики | вересень | Фещенко І.Г.  Мусієнко І.І. | наказ |  |
| 2 | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 3-5 класів.  Стан ведення зошитів учнів початкових класів | жовтень | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г. | наказ |  |
| 3 | Контроль за веденням щоденників учнями 6-8 класів | листопад | Фещенко І.Г. | наказ |  |
| 4 | Контроль за веденням щоденників учнями 9-10 класів; контроль  за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. | грудень | Фещенко І.Г. | наказ |  |
| 5 | Стан календарного планування на ІІ семестр навчального року. | січень | Фещенко І.Г. | наказ |  |
| 7 | Стан ведення зошитів учнів з української, російської, англійської мови, математики | березень | Фещенко І.Г. | наказ |  |
| 8 | Стан ведення зошитів учнів початкових класів | квітень | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г. | наказ |  |
| 9 | Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ | травень | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г. | наказ |  |

**3.1.5. ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЮ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Термін | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| 1 | 1. Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують. | Вересень  Жовтень  Упродовж навчального року | Мусієнко І.Г.  Фещенко І.Г.  Здоровець С.Я. | Співбесіди,  інд.консультації, бесіди |  |
| 2 | Вивчення системи роботи учителя математики Олійник С.В. | Листопад-  березень | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г. | Узагальнен  ня і заслуховування досвіду роботи |  |
| 3 | Вивчення системи роботи учителя історії Іщенко А.А. | Листопад-  Березень | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г. | Узагальнен  ня і заслуховування досвіду роботи |  |
| 4 | Вивчення системи роботи учителя початкових класів Левіщенко Н.А. | Листопад-  Березень |  | Узагальнен  ня і заслуховування досвіду роботи |  |
| 9 | Контроль за роботою учителів, які атестуються. | Вересень-Березень | члени атестаційної комісії | Нарада при директорові |  |
| 10 | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів | Упродовж року | Мусієнко І.І.  Фещенко І.Г. | Нарада при директорові |  |
| 5 | Взаємоідвідування уроків учителями-предметниками, класоводами, кл. керівниками | Упродовж року | Фещенко І.Г. | Індивідуальний контроль |  |

**3.1.6. ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ ЗА ЗАВДАННЯМИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Грудень**  **Травень** | 1. Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з, математики, історії | Фещенко І.Г., Мусієнко І.І. | Мала педагогічна рада, наказ |  |

**ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД**

**СЕРПЕНЬ**

**ПЕДРАДА «ПІДСУМОК-ПЕРСПЕКТИВА»**

1. Аналіз роботи закладу за 2020-2021 навчальний рік та основні напрямки роботи в 2021-2022 навчальному році.

2. Внесення змін до освітньої програми та затвердження навчального плану на 2021-2022 н. р.

3.Затвердження плану роботи закладу освіти на 2021-2022 навчальний рік.

4.Погодження плану роботи шкільної бібліотеки на 2021-2022 навчальний рік.

5.Погодження режиму роботи закладу у 2021-2022 н. р.

6.Про оцінювання годин варіативної складової робочого навчального плану.

7.Про оцінювання учнів 2 класу у 2021-2022 н. р.

8.Вибори секретаря педагогічної ради.

**ЖОВТЕНЬ**

**ПЕДРАДА**

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

2.Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ

**ГРУДЕНЬ**

**ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ**

1.Про управління адаптацією учнів 10-го класу до навчання в школі ІІІ ступеня ( класно-узагальнюючий контроль освітнього процесу в 10 класі).

2.Про стан роботи з попередження дитячого травматизму.

**ЛЮТИЙ**

**ПЕДРАДА**

1. Про стан роботи педагогічного колективу закладу над методичною темою «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму»

2.Про управління адаптацією учнів 1-их класів до умов навчання в школі І ступеню (в умовах Нової української школи)

3. Про захист досвіду роботи вчителів: Малюк О.Ф., Олійник С.В.

**БЕРЕЗЕНЬ**

**ПЕДРАДА**

1. Про організоване закінчення 2021/2022 навчального року та особливості проведення ДПА.

2.Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 9-му класі (класно-узагальнюючий контроль: готовність до вибору варіантів подальшого навчання)

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

4. Правове виховання школярів та формування життєвих навичок.

**КВІТЕНЬ**

**ПЕДРАДА**

1. Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 4-му класі (готовність учнів до навчання в школі ІІ ступеню).

2. Про звільнення від ДПА учнів 9-х класів за станом здоров’я у 2022 році.

3.Про освітню роботу з батьками та законними представниками дітей з питань профілактики насильства , булінгу, формування ненасильницької моделі поведінки та вирішення конфліктів мирним шляхом

**ТРАВЕНЬ**

**ПЕДРАДА-ПІДСУМОК**

1.Про організацію та проведення свята Останнього дзвоника.

2.Про переведення учнів 1-10-х класів до наступних класів у 2022 році.

3. Про допуск учнів 4 , 9, 11 класів до державної підсумкової атестації у 2022 н.р.

4.Про нагородження учнів 2-8-х, 10-го класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» у 2022 році.

**ЧЕРВЕНЬ**

**ПЕДРАДА-ПІДСУМОК**

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

2. Про переведення учнів 9-х класів до 10-х класів у 2022 році.

3.Про випуск зі школи учнів 11-го класу у 2022 році.

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

5. Про проект річного плану роботи школи на 2022/2023 навчальний рік.

6. Про затвердження освітньої програми та навчального плану на 2022/2023 навчальний рік

**План засідань ради школи**

**І – е засідання (серпень)**

1. Підсумки роботи ради школи у 2020/2021 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2021/2022 навчальний рік. Затвердження річного плану роботи школи на 2021/2022 навчальний рік.

2. Вибори голови, секретаря ради школи та розподіл обов'язків між членами ради.

3. Про організацію харчування учнів школи.

4. Про організацію домашнього (сімейного) навчання (погодити графік індивідуальних занять).

5. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за І півріччя 2021 року

**ІІ – е засідання (грудень)**

1. Про здійснення громадського контролю за організацією харчування.

2. Соціальний захист дітей – сиріт, під опікою, із багатодітних сімей.

3. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за ІІ півріччя 2021 року

**ІІІ – є засідання (червень)**

1. Про атестацію педагогічних працівників школи.
2. Про погодження робочого навчального плану на 2022/2023 навчальний рік