**СХВАЛЕНО :                                         ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Педагогічною радою                                      Керівник школи Г.М.Пилиховська

Підкамінської початкової школи                31.08.2023 року

Протокол № 1 від 31.08.2023 року

**РІЧНИЙ**

**ПЛАН РОБОИ ПІДКАМІНСЬКОЇ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ**

**НА 2023/2024 Н.Р.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**РОЗДІЛ І.**

**ПІДСУМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ У**

**2022/2023 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

**Аналіз організації системи управління закладом**

Основна діяльність школи спрямована на створення умов для реалізації державної політики у сфері освіти, виконання Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Державного стандарту початкової загальної освіти, Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу,власного Статуту та інших законодавчих та нормативно-правових документів із питань виконання законодавства України в галузі «Освіта».

У 2022/2023 навчальному році управління закладом було спрямовано на здійснення державної політики в галузі освіти, збереження кількісних і якісних параметрів мережі, створення належних умов для навчання і виховання учнів за новим Державним стандартом «Нова українська школа», удосконалення змісту освітнього процесу, впровадження нових освітніх технологій, розвиток здібностей учасників освітнього процесу

Відповідно до мережі закладу на початок 2022/2023 року у школі навчалося 10 учнів.

Всі учні завершили навчальний рік.

**Кадрове забезпечення закладу**

У 2022/2023 навчальному році освітній процес у школі забезпечували 3 педагогічних працівники. Усі працівники спеціалісти « вищої категорії».

У 2022/2023 н. р. педагогічний колектив продовжив працювати над методичною проблемою «Розвиток творчої активності та підвищення професіоналізму педагогічних кадрів в процесі становлення нової української школи з метою успішної самореалізації учня як особистості, патріота, інноватора.

Педагоги спрямовували свої зусилля на вдосконалення методики проведення класичного уроку й упровадження нових форм організації освітнього процесу з використанням нетрадиційних методів навчання. Педагогічні працівники реалізовували такі завдання: формували цілісні світоглядні уявлення про оточуючий світ, морально-етичні якості особистості, дбали про інформативну насиченість дидактичного матеріалу, розвивали творчі й пізнавальні здібності кожної дитини.

Уроки планувались із урахуванням основної мети: формування конкурентноспроможної особистості з потребою до самореалізації та самовдосконалення, з гуманним світосприйняттям і почуттям відповідальності.

**У 2022-2023 навчальному році пріоритетними завданнями початкової освіти в 1-4 класах були:**

- проведення роз’яснювальної роботи з батьками першокласників на тему: «Як зберегти здоров’я і життєрадісність в умовах НУШ».

- продовження роботи щодо залучення позабюджетних коштів на зміцення матеріально-технічної бази класів;

- підвищення якості підготовки вчителів до уроку на засадах компетентнісного підходу;

- використання на уроках технічних засобів навчання ;

Учителі працювали над підвищенням рівня освіти, рівня професійної майстерності.

Учителі вдосконалюють свою педагогічну майстерність шляхом самоосвіти та проходження курсів підвищення кваліфікації. Були створені необхідні умови для підвищення теоретичного, професійного рівня вчителів на курсах підвищення кваліфікації на різних освітніх платформах. Успішно пройшли курси підвищення кваліфікації всі заплановані вчителі за накопичувальною системою та в дистанційному режимі.

Усі вчителі викладають навчальний матеріал українською мовою.

Виховний процес у навчальному закладі було організовано так, що у центрі уваги перебувала особистість учня як суб’єкта  виховання, розвиток його внутрішнього «Я», формування індивідуального стилю життя. Пріоритетними напрямками є формування гармонійно розвиненої і національно свідомої особистості, здатної до саморозвитку, наділеної глибокою громадянською відповідальністю, високими духовними якостями, родинними і патріотичними почуттями, з відповідним ставленням до культури і мистецтва, природи, праці.

Один раз в тиждень в кожному класі проводились години класного керівника, на яких відбувалося обговорення з учнями конкретної запланованої теми. Крім того, свою виховну діяльність класні керівники здійснювали в постійному контакті з учнями під час уроків, перерв, в позаурочний час. На сучасному етапі класні керівники практикують методи виховання не тільки як засіб подолання негативних тенденцій у розвитку особистості, але і як засіб формування позитивних властивостей і якостей.

Були проведені такі заходи:Наша мова солов’їна, Козацькому роду нема переводу, Народні символи України, Тарасовими шляхами, День героїв Небесної сотні, День українського добровольця, Всесвітній день Землі, Я маю право, Урок пам’яті «Твій біль, Україно, - Чорнобиль».

Ці та всі інші заплановані і проведені загальношкільні заходи були спрямовані саме на те, щоб викликати в дітей почуття радості, захоплення, гордості за свою Батьківщину, виховувати в них високі моральні якості, естетичні смаки, розкривати нові таланти.

Впродовж року 2022-2023 навчального року системно здійснювався контроль за виконанням вимог щодо безпеки життєдіяльності учнів під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час. У роботі з дітьми педагогічні працівники дотримувалися вимог законів України, нормативних документів з питань безпеки життєдіяльності учнів, «Положення про організацію роботи з охорони  праці учасників освітнього процесу», «Про пожежну безпеку», комплексних заходів щодо збереження життя та здоров’я учнів, запобігання травматизму. Класні керівники вчасно проводили з учнями інструктажі з ТБ, заплановані заходи в рамках  Тижнів знань з основ безпеки життєдіяльності, цільові бесіди про збереження життя та здоров’я, про що заносили відповідні записи до робочих планів класних керівників, класних журналів. В ході виховної діяльності соціальним педагогом в шкільному колективі проводилась роз’яснювальна робота з питань профілактики шкідливих звичок серед школярів. Було проведено ряд просвітницьких заходів соціально-психологічною службою закладу з метою підвищення рівня обізнаності учнів щодо явища булінгу в середовищі школярів, небезпек, які несуть необдумані вчинки підлітків.

З метою забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, керуючись відповідною нормативною базою, у ЗЗСО була організована робота з безпеки життєдіяльності.

Своєчасно було складено необхідні акти-дозволи на проведення занять у класах. У вересні класними керівниками з усіма учнями школи проведено вступний інструктаж із безпеки життєдіяльності, протягом навчального року проводилися первинні інструктажі з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності. Перед початком навчального року всі учні ЗЗСО пройшли профілактичний медичний огляд. Своєчасно і якісно була проведена підготовка школи до роботи в новому навчальному році та до зими. Упродовж року були проведені профілактичні заходи щодо попередження дитячого травматизму. Перед початком усіх канікул класні керівники проводили інструктажі і бесіди з безпеки життєдіяльності під час канікул

На уроках «Основи здоров’я» відпрацьовано дії в умовах виникнення надзвичайних ситуацій і надання першої допомоги травмованим та потерпілим.

Класоводи провели всі заплановані бесіди та заняття з дітьми по вивченню правил дорожнього руху, правил пожежної безпеки, правил користування природним газом, правил поведінки в громадських місцях та на воді, правил під час пандемії, спричиненої COVID-19.

На класних батьківських зборах проводилась роз’яснювальна робота з батьками щодо збереження здоров’я дітей. Упродовж року проводились заняття з евакуації учнів та відпрацювання дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

У школі діяли Правила внутрішнього трудового розпорядку, де чітко окреслено режим роботи школи, обов'язки адміністрації, учителів. Заняття проводились в одну зміну. Усього в школі 2 класні кімнати. Предметне навантаження протягом навчального тижня відповідало гігієнічним вимогам. Тривалість перерв між уроками – 10 хвилин, одна. Перерва 20 хвилин (використовувались для гарячого харчування дітей). Тижневе навантаження було затверджено наказом по школі та передбачало рівномірний розподіл годин між вчителями протягом тижня та протягом навчального року. Тепловий режим у школі відповідав нормам. Освітлення в школі двох типів: природне і штучне. Належна увага приділялась санітарно-гігієнічним вимогам.

**ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ**

У 2023-2024 навчальному році ЗЗСО планує :

- Продовжити роботу з впровадження основних положень НУШ в початковій школі ;

-Впроваджувати принципи педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці усіх учасників освітнього процесу та принципу дитиноцентризму;

-Створити умови для забезпечення безперевного вдоскалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників;

- Залучати педагогів до впровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес з подальшим узагальненням їх досвіду роботи;

- Продовжити застосування нестандартних форм роботи з педагогами;

-Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності;

- Створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу. Розуміє важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади;

-Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов під час освітнього процесу;

-Удосконалювати навчально-матеріальну базу школи, впроваджувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології;

- Удосконалювати форми і методи дистанційного, змішаного навчання.

-Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів школи.

**ЗАВДАННЯ ЗЗСО НА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Спрямувати діяльність на реалізацію таких навчально- методичних проблем:

ЗАГАЛЬНОЇ МЕТИ ШКОЛИ:

«Формування компетентного учня в умовах розбудови національної школи шляхом впровадження ефективних педагогічних технологій навчання і виховання»

НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНОЇ МЕТИ :

«Розвиток творчої активності та підвищення професіоналізму педагогічних кадрів в процесі становлення нової української школи»

ВИХОВНОЇ МЕТИ :

«Створення умов для формування соціальної компетентності та самореалізації особистості, розвитку духовного, інтелектуального та фізичного потенціалу учнів»

**Для реалізації даних завдань необхідно :**

- Сприяти впровадженню в практику роботи школи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів школи, району, області, держави.

- Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість та результативність роботи.

- Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).

- Забезпечити виконання плану проходження вчителями школи курсів підвищення кваліфікації на 2023-2024 н.рік.

- У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2023-2024 навчальний рік провести атестацію вчителів .

- Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя.

* Забезпечити соціальний захист учнів та працівників школи.
* Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітньогопроцесу ,так і поза межами школи.
* Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, громадянських якостей.
* Сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей;

Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу школи, залучивши як бюджетні ,так і позабюджетні кошти.

**СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ**

**ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

Адміністрація школи: керівник школи.

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2023-2024 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2023 року і закінчується не пізніше 01 липня 2024 року.

Режим роботи школи – п’ятиденний. Школа працює в одну зміну.

Освітня діяльність здійснюється відповіднодо індивідуальної форми навчання.

Циклограма дня

Початок занять - 08.30

Закінчення роботи - 13.30

Тривалість уроку :

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи - 40 хвилин

**СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ 2023-2024 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва заходу | Термін  виконан-ня | Відповідаль- ний | Відміт ка  про  вико-  нання |
| 1 | ОрганізуватиознайомленнятавивченнянормативнихдокументівтарозпорядчихактівМіністерстваосвітиінаукиУкраїни, ДепартаментунаукиіосвітиІвано-Франківськоїобласноїдержавноїадміністрації, відділуосвіти Рогатинської міської ради. | до 31.08. | Пилиховська Г.М. |  |
| 2 | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку робочим навчальним планом на 2021-2022 навчальний рік. | з 01.09. | Пилиховська Г.М. |  |
| 3 | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2021-2022 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | до 31.08. | Пилиховська Г.М. |  |
| 4 | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2021-2022навчальний рік. | 03.09. | Пилиховська Г.М. |  |
| 5 | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | до 05.09. | Пилиховська Г.М. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | до 01.09. | Пилиховська Г.М. |  |
| 7 | Розподілити, педагогічне навантаження на 2021-2022 навчальний рік. | до 03.09. | Пилиховська Г.М. |  |
| 8 | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | до 31.08. | Пилиховська Г.М. |  |
| 9 | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | з 01.09. упродовж року | Пилиховська Г.М. |  |
| 10 | Забезпечити нормативне збереження класних журналів. | з 01.09.  упродовж року | Пилиховська Г.М. |  |
| 11 | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | 15.08. | Пилиховська Г.М. |  |
| 12 | Організуватироботущодовивченняпедагогічнимипрацівникамирекомендаційінструктивно-методичнихлистівМіністерстваосвітиінаукиУкраїнипроособливостівикладаннябазовихнавчальнихдисципліну2021-2022 навчальному році. | До 01.09. | Пилиховська Г.М. |  |
| 13 | Провестисвято День знань | 01.09. |  |  |
| 14 | Провести перший урок. | 01.09. | Вчителі поч.кл. |  |
| 15 | Провести єдиний урок профілактики правопорушень. | 01.09. | Вчителі поч.кл. |  |
| 16 | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року(за умови відміни карантину). | до 30.08. | Пилиховська Г.М. |  |
| 17 | Вжити невідкладних заходів для оперативного забезпечення підручниками, посібниками та іншою навчальною літературою, передбаченою в переліку Міністерства освіти і науки України на 2021-2022навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | серпень – вересень | Пилиховська Г.М. |  |
| 18 | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної складової робочого навчального плану. | до 01.09. | Пилиховська Г.М. |  |
| 19 | Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов. | до 14.08. | Пилиховська Г.М. |  |
| 20 | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2023-2024 навчальний рік. | до 31.08. | Пилиховська Г.М. |  |
| 21 | **Видати накази:**   * про підготовку та організований початок навчального року; * про зарахування учнів до 1-х класів; * про затвердження складу учнів класів (зарахування, відрахування); * про розподіл педагогічного навантаження на 2020-2021 навчальний рік; * про затвердження режиму роботи школи; * про розподіл функціональних обов’язків між членами адміністрації; * про організацію виховної роботи в школі; * про організацію роботи щодо попередження травматизму, дотримання вимог техніки безпеки тощо; * про організацію дистанційного навчання в умовах карантину, призупинення освітнього процесу з різних причин. | згідно циклограми | Пилиховська Г.М. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 22 | Поновити наочність з правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо. | до 19.08. | Пилиховська Г.М. |  |
| 23 | Вжити невідкладних заходів щодо 100% забезпечення учнів 1-4 класів підручниками | До 01.09. | Пилиховська Г.М. |  |
| 24 | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | До 01.09. | Пилиховська Г.М. |  |

**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»)

затвердження Державного стандарту початкової освіти»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відпові-  Дальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти у 2- 3- му класах (НУШ) | серпень | Пилиховська Г.М. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні 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»;  - Наказ МОН України від 20.04.2018 №407 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня»  -       Лист МОН України від 09.08.11 №1/9-455 «Щодо проведення Всеукраїнської акції «Дай руку, першокласнику»  -Лист МОН України від 01.07.2019 [№ 1/11-5966](https://www.schoollife.org.ua/lyst-ministerstva-osvity-i-nauky-ukrayiny-1-11-5966-vid-01-07-2019-shhodo-metodychnyh-rekomendatsij-pro-vykladannya-navchalnyh-predmetiv-u-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osvity-u-2019-2020-navchalnomu-r/) «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметіву закладах загальної середньої освіти  у 2021/2022 навчальному році»,  - Рекомендації МОН України щодо дистанційного навчання здобувачів освіти,2021 року,  - професійний стандартза професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти». | серпень-  вересень | Пилиховська Г.М. |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для початкової школи | серпень | Вчителі початкових класів |  |
| 4. | Здійснювати вчасне комплектування педагогічними кадрами початкових класів | постійно | Пилиховська Г.М. |  |
| 5 | Забезпечити учнів початкових класів підручниками, іншим навчальним приладдям (Відповідно до вимог НУШ) | серпень | Пилиховська Г.М. |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів початкових класів | 1 раз на рік | Сімейний лікар |  |
| 7 | Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням. | постійно |  |  |
| 8 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Пилиховська Г.М. |  |
| 9 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів | постійно | Учителі початкових класів |  |
| 10 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів. | постійно | Пилиховська Г.М. |  |
|  |  |  | Пилиховська Г.М. |  |
| 11 | Спрямувати роботу школи І ступеня на виконання нового Державного стандарту початкової загальної освіти | впродовж року | Пилиховська Г.М. |  |
| 12 | Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової загальної освіти | впродовж року | Пилиховська Г.М. |  |

**РОБОТА З КАДРАМИ**

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

**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | впродовж року | Пилиховська Г.М. |  |
| 2. | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці. | впродовж року | Пилиховська Г.М. |  |
| 5. | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень –  листопад | Пилиховська Г.М. |  |
| 6. | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Пилиховська Г.М. |  |
| 7. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Пилиховська Г.М. |  |
| 11 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо установленного розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Пилиховська Г.М. |  |
| 12. | Забезпечити у ЗЗСО гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Пилиховська Г.М. |  |
| 13 | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду. | Раз на рік | Пилиховська Г.М. |  |
| 14. | Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам | Згідно графіка | Пилиховська Г.М. |  |
| 16 | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Пилиховська Г.М. |  |
| 17 | Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції, булінгу. | Постійно | Пилиховська Г.М. |  |

**СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ЗАКІНЧЕННЯ 2023-2024 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва заходу | Термін  виконання | | Відпові- дальний | Відмітка  про  виконання |
| 1. | Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документи та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Депертаменту науки і освіти облдержадміністрації про порядок організованого закінчення 2023-2024 навчального року. | квітень – травень | | Пилиховська Г.М. |  |
| 2. | 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, з учителями, батьками, учнями. | квітень | | Пилиховська Г.М. |  |
| 3. | 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 | | Пилиховська Г.М. |  |
| 4. | Організувати і провести урочисті заходи:  - свято Останнього дзвоника; | | Травень | Пилиховська Г.М. |

**ВИКОНАННЯ СТ. 10 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ,ЗАКОНУ УКРАЇНИ**

**«Про забезпечення функціонування української мови як державної»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити вивчення Закону України «Про Мову » | серпень-вересень | Пилиховська Г.М. |  |
| 2 | Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками | Згідно плану | Пилиховська Г.М. |  |
| 3 | Оформлювати інтер’єр школи з урахуванням положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» | Постійно | Пилиховська Г.М. |  |
| 4 | Ефективно використовувати варіативну частину навчального плану з метою більш повної реалізації Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» | Упро  довж року | Пилиховська Г.М. |  |
| 5 | Переглянути оформлення куточків національної символіки України | Вересень | Завідувачі кабінетів |  |
| 6 | Взяти участь в районному конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика | Вересень-жовтень | Вчителі-предметники |  |
| 7 | Взяти участь в мовно-літературному конкурсі імені Тараса Шевченка | Листопад | Вчителі-предметники |  |

**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ УЧНІВ**

**ВИКОНАННЯ СТ.53 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, СТ.35 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ОСВІТУ», СТ.6 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ», ІНСТРУКЦІЇ З ОБЛІКУ ДІТЕЙ І ПІДЛІТКІВ ШКІЛЬНОГО ВІКУ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові  дальний | Відмітка про виконан  ня |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти (облік дітей) | Впродовж року | Пилиховська Г.М. |  |
|  | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Впродовж року | Пилиховська Г.М. |  |
|  | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Впродовж року | Пилиховська Г.М. |  |
|  | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ЗЗСО в порівнянні з кількістю дітей, що навчаться в школі. | До 01.09.19 | Пилиховська Г.М. |  |
|  | Тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Впродовж року | Пилиховська Г.М. |  |
|  | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. | До 05.09. | Пилиховська Г.М. |  |
|  | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку. | До 05.09. | Пилиховська Г.М. |  |
|  | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  - уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;  - провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;  - зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови; | До 05.09.  Протягом року  Серпень  Жовтень  Листопад | Пилиховська Г.М. |  |
|  | Здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи | Вересень  Лютий | Пилиховська Г.М. |  |

**Пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | При -мітка |
| 1 | Видати накази з питань пожежної безпеки | до 1.09 | Пилиховська Г.М. |  |
| 2 | Здійснити перевірку стану приміщень навчального закладу | до 1.09 | Пилиховська Г.М. |  |
| 4 | Провести інструктажі з пожежної безпеки з усіма учасниками освітнього процесу | до 05.09 | Пилиховська Г.М. |  |
| 5. | Перевірити справність вогнегасників | До 01.09 | Пилиховська Г.М. |  |
| 6 | Оновити кутки з пожежної безпеки | До листопада 2020 р | Пилиховська Г.М. |  |
| 7 | Провести виховні години з питань пожежної безпеки, конкурси,вікторини | Впродовж року | Пилиховська Г.М. |  |