****

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_

Директор закладу \_\_\_\_\_\_Митрофанов В.В.

**Тимоновицького закладу**

**загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів**

**Семенівської міської ради**

**Чернігівської області**

**на 2021-2022 навчальний рік**



Концепція розвитку ТимоновицькогоЗСО І-ІІІ ступенів розроблена на основі:

[Закону України «Про освіту»](http://bcrvo.ucoz.com/load/0-0-0-66-20)

Закону України [«Про загальну середню освіту»](http://skviravo.ucoz.ru/Inform_mat/Zakon_651.doc)

[Закону України «Про позашкільну освіту»](http://skviravo.ucoz.ru/Inform_mat/ZU_1841.doc)

[Закону України «Про охорону дитинства](http://skviravo.ucoz.ru/s_disky/zu_11_pro_okhoronu_ditinstva.rtf)»

[Листа МОНУ від 11.08.2020 № 1/9-430 «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2020/2021 навчальному році](https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-metodichnih-rekomendacij-pro-vikladannya-navchalnih-predmetiv-u-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osviti-u-20202021-navchalnomu-roci)»

[Постанови Головного санітарного лікаря України від 22.08.2020 № 50 «Про затвердження протиепідемічник заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби(COVID-19)](https://moz.gov.ua/uploads/ckeditor/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8/%D0%93%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%A1%D0%B0%D0%BD%D1%96%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BB%D1%96%D0%BA%D0%B0%D1%80/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%2050.pdf)»

[Листа МОНУ від 05.08.2020 № 1/9-420 «Щодо організації роботи закладів загальної середньої освіти у 2020/2021 навчальному році](https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-organizaciyi-roboti-zakladiv-zagalnoyi-serednoyi-osviti-u-20202021-navchalnomu-roci)»

[Листа МОНУ від 29.07.2020 № 1/9-406 «Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та опалювального сезону в умовах адаптивного карантину](https://mon.gov.ua/storage/app/media/civilniy-zahist/2020/07/30/1_9-406.pdf)»

[Листа МОНУ від 22.07.2020 № 1/9-394 «Про переліки навчальної літератури, рекомендованої Міністерством освіти і науки України для використання у закладах освіти у 2020/2021 навчальному році](https://imzo.gov.ua/2020/07/24/lyst-mon-vid-22-07-2020-1-9-394-pro-pereliky-navchal-noi-literatury-rekomendovanoi-ministerstvom-osvity-i-nauky-ukrainy-dlia-vykorystannia-u-zakladakh-osvity-u-2020-2021-navchal-nomu-rotsi/)»

[Листа МОНУ від 20.07.2020 № 1/9-385 «Деякі питання організації виховного процесу у 2020/2021 н.р. щодо формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок](https://imzo.gov.ua/2020/07/23/lyst-mon-vid-20-07-2020-1-9-385-deiaki-pytannia-orhanizatsii-vykhovnoho-protsesu-u-2020-2021-n-r-shchodo-formuvannia-v-ditey-ta-uchnivs-koi-molodi-tsinnisnykh-zhyttievykh-navychok/)»

[Державної програми «Вчитель](http://skviravo.ucoz.ru/Inform_mat/KMU_379.doc)»

[Концепції загальної середньої освіти (12-річна школа)](http://skviravo.ucoz.ru/Inform_mat/concept.doc)

[Державного стандарту базової і повної середньої освіти](http://skviravo.ucoz.ru/Inform_mat/drzh_stand.doc)

[Державного стандарту початкової загальної освіти](http://skviravo.ucoz.ru/Inform_mat/_1717.doc)

Основних орієнтирах виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів

Концепції профільного навчання у старшій школі

Концепція розвитку спрямована на реалізацію Конституції України

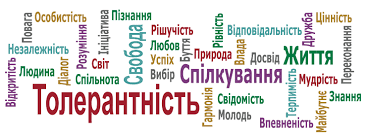
Національної доктрини розвитку освіти

Концепції національного виховання

[Конвенції про права дитини](http://skviravo.ucoz.ru/Inform_mat/convention.doc)

Освітнього напрямку Державної програми «Освіта. Україна ХХІ століття»

**Мета концепції розвитку школи** – визначити перспективи розвитку школи як закладу, що надає якісну сучасну освіту шляхом вільного, творчого навчання відповідно до суспільних потреб, зумовлених розвитком української держави



**Основними напрямками і завданнями розвитку закладу є:**

1.Формування багатомірного освітнього простору для дітей віком від 6 до 15 років, орієнтованого на індивідуальний розвиток особистості, через навчання і виховання.

2.Реалізація особистісно-орієнтованого підходу до розвитку, виховання і навчання дітей через відновлення змісту освіти та впровадження провідних освітніх технологій на всіх ступенях навчання.

3.Впровадження в процес навчання нових інноваційних технологій. Розвиток комп’ютерної грамотності учнів та педагогів школи.

4.Демократизація навчально-виховного процесу.

5.Гуманістична направленість педагогічного процесу, повага до особистості учнів.

6.Виховання позитивних мотивів навчальної діяльності, старанного та відповідального ставлення до навчання, готовності до практичного застосування знань, вмінь.

7.Виховання особистості через залучення до активної діяльності та всебічний зв’язок школи з життям.

8.Розвиток творчої ініціативи педагогів в пошуках нових форм і методів педагогічної діяльності.

9.Розвиток в учнів пізнавальних інтересів і здібностей, потреби глибокого і творчого оволодіння знаннями, навчання самостійного набуття знань, прагнення постійно знайомитися з найновішими досягненнями науки і техніки.

10.Прищеплення учням шанобливого ставлення до культури, звичаїв, традицій усіх народів, що населяють Україну.

11.Виховання учнів на основі загальнолюдських гуманістичних цінностей: ідеалів добра, правди, свободи, любові, дружби, справедливості, совісті, людської гідності.

12.Виховання в учнів патріотичних почуттів, формування національної самосвідомості, любові до рідної землі свого народу, готовності до праці в ім’я України.

13.Врахування вікових і індивідуальних особливостей учнів і вибір оптимальної системи способів навчання і виховання з врахуванням індивідуальних рис характеру кожної дитини.

14.Підготовка учнів до господарсько – трудової діяльності.

15.Гуманістичні відносини між суб’єктами педагогічного процесу.

16.Виховання в учнів свідомого відношення до всіх видів діяльності і людських відносин на основі самостійності та творчої активності вихованців.

17.Збереження та зміцнення морального та фізичного здоров’я здобувачів освіти.

18.Забезпечення умов для інтелектуального, соціального, морального і фізичного розвитку та саморозвитку учнів;

19.Забезпечення знань базових навчальних предметів на рівні вимог сучасної школи, шляхом реалізації нових концепцій навчання;

20.Розгортання експериментальної та пошукової роботи;

21.Перетворення закладу на освітній, культурний центр села;

22.Різнобічний розвиток індивідуальності дитини на основі виявлення її задатків і здібностей, формування ціннісних орієнтацій, задоволення інтересів і потреб;

23.Збереження і зміцнення морального, фізичного і психічного здоров'я вихованців;

24.Виховання учнів як громадян України, національно свідомої, вільної, демократичної, життєво і соціально компетентної особистості, здатної здійснювати самостійний вибір і приймати відповідальні рішення у різноманітних життєвих ситуаціях;

25.Формування у школярів бажання і уміння вчитися, виховання потреби і здатності до навчання упродовж усього життя, вироблення умінь практичного і творчого застосування здобутих знань;

26.Становлення у здобувачів освіти цілісного наукового світогляду, загальнонаукової, загальнокультурної, технологічної, комунікативної і соціальної компетентностей на основі засвоєння системи знань про природу, людину, суспільство, культуру, виробництво, оволодіння засобами пізнавальної і практичної діяльності;

27.Виховання школяра як людини моральної, відповідальної, людини культури з розвиненим естетичним і етичним ставленням до навколишнього світу і самої себе.

Навчальний заклад – це простір життя дитини; тут вона не готується до життя,а повноцінно живе, і тому вся діяльність школи вибудовується так, щоб сприяти становленню особистості як творця і проектувальника власного життя, гармонізації і гуманізації відносин між вихованцями і педагогами, навчальним закладом і родиною, ґрунтуючись на ідеї самоцінності дитинства, діалогу, усвідомленого вибору особистого життєвого шляху.

Навчальний заклад за своєю сутністю є демократичним. Його демократичний характер визначається відкритістю перед суспільством, участю вихованців, їхніх батьків, педагогічного колективу і представників громадськості у розробці та реалізації стратегії і змісту його діяльності, відповідальністю школи за якість освітніх послуг перед споживачем і державою.

Діяльність школи ґрунтується на засадах органічного поєднання національного і загальнолюдського. Домінантою виховного процесу має стати виховання патріотизму з новим змістовним наповненням. З одного боку, це виховання почуття любові до рідного краю, свого народу, держави відповідальності за їхнє майбутнє, а з іншого,- відкритість до сприйняття різноманітних культур світу, освоєння фундаментальних духовних цінностей людства-гуманізму, свободи, справедливості, толерантності, культури, миру, національного примирення, збереження природи.

**Управлінський аспект**

**Мета:** координація дій усіх учасників навчально – виховного процесу, створення умов для їх продуктивної творчої діяльності.

**Основні завдання:**

1.Управління якістю освіти на основі нових інноваційних технологій та освітнього моніторингу.

2.Забезпечення відповідної підготовки вчителів, здатних успішно втілювати в життя особистісно – зорієнтовану творчу педагогіку.

3.Виконання завдань розвитку, спрямованих на самореалізацію особистості.

4.Створення умов для продуктивної творчої діяльності вчителів.

**Шляхи реалізації:**

1.Впровадження в практику роботи школи інноваційні технології.

2.Створення сприятливого мікроклімату серед учасників навчально – виховного процесу для успішного реалізації їх творчого потенціалу.

3.Забезпечення виконання замовлень педагогічних працівників щодо підвищення їх фахового рівня через заняття самоосвітою.

4.Підримка ініціативи кожного учасника навчально – виховного процесу в його самореалізації.

5.Розкриття творчого потенціалу учасників навчально – виховного процесу.

6.Стимулювання творчості учасників навчально – виховного процесу. Основні напрямки розвитку нової моделі закладу.

**Управління закладом**

Управління закладом здійснюється колегіально та індивідуально згідно з розподілом функціональних обов’язків кожного члена адміністративно – управлінської ланки з урахуванням фахової підготовки , стажу роботи, індивідуальних особливостей.

Управління навчальним закладом організоване на засадах традиційних та інноваційних технологій діагностування, прогнозування, координації, колективного контролю, самоконтроля, і взаємоконтролю, наставництва.

Управлінські зусилля спрямовуються на використання творчого потенціалу кожного члена колективу з метою підвищення якості освіти учнів, їх вихованості та розвитку. Навчальний заклад будує свою діяльність на принципах плановості, наукової організації, гласності й демократії та згідно зі Статутом.

Механізм управління закладом передбачає опору на оптимальний рівень професійної компетентності суб’єктів освітнього процесу (членів адміністрації, допоміжно – адміністративного персоналу, педагогів, батьків ), організацію їх спільної діяльності. У Тимоновицькому ЗСО І-ІІІ ступенів розробляється перспективний план роботи на п’ять років, згідно з яким складається план роботи на кожний рік. Освітня діяльність здійснюється відповідно до навчального плану закладу. Плани погоджуються з педагогічною радою, затверджуються радою заладу.

Структура управлінської діяльності є багаторівневою: здобувачі освіти, батьки здобувачів освіти, учителі, вихователі, адмністраіція, колегіальні органи управління.

Співтворчість адміністрації з членами педколективу сприяє ефективності управлінської діяльності і навчально – виховного процесу.

Адміністрацією закладу в системі проводиться контроль за виконанням навчальних планів і програм, систематично вивчаються питання стану викладання навчальних предметів, формою узагальнення яких є накази по школі.

Здійснюючи контроль за виконанням нормативних, директивних документів, навчальних програм, ведення документації, адміністрація на нарадах при директорові, засіданнях методичної ради, профспілкових зборах виступає перед колективом з оглядом основних положень цих документів. Організовується їх опрацювання на засіданнях шкільних методичних об єднань, після цього розробляються конкретні завдання, заходи щодо виконання вимог нормативних документів; організовується впровадження в практику роботи розроблених заходів. Контроль за виконання заходів здійснює адміністрація закладу .

**Важливим аспектом діяльності навчального закладу є фінансово – економічна складова.**Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі коштів державного та місцевого бюджетів, що надходять у розмірі, передбаченому нормативами фінансування закладу для забезпечення належних умов його життєдіяльності.

Та важливо шукати альтернативні джерела фінансування. Не слід сподіватися лише на державу у питанні фінансування закладу освіти, необхідно шукати додаткових шляхів для вирішення цього питання.

**Методичний аспект**

**Мета:** створення комфортних умов для професійного зростання та розкриття творчого потенціалу кожного педагогічного працівника.

**Основні завдання:**

1.Створення атмосфери творчого пошуку оригінальних нестандартних рішень педагогічних проблем.

2.Формування в учителів готовності до впровадження сучасних інноваційних технологій.

3.Формування прагнення до оволодіння педагогікою співпраці та співтворчості на принципах особистісно орієнтованих методик навчання та виховання.

4.Спрямування діяльності учнів за допомогою професійного мудрого керівництва з боку педагогічного колективу.

**Шляхи реалізації:**

1.Постійний моніторинг рівня професійної компетентності вчителів.

2.Створення моделей методичної роботи з групами педагогів різного рівня професіоналізму.

3.Удосконалення особистого досвіду на основі кращих досягнень науки і практики викладання.

4.Участь у шкільних, районних та обласних конкурсах педагогічної майстерності.

**Науково – методична робота**

Основною метою науково – методичної роботи в Тимоновицькому ЗСО І-ІІІ ступенів є задоволення потреб, можливостей та інтересів педагогів у постійному підвищенні фахового рівня, залучення їх до творчої діяльності, забезпечення методичної грамотності вчителів та вихователів, формування вміння робити самоаналіз, визначення творчої індивідуальності кожного педагога.

Зміст науково – методичної роботи зумовлюється цілями діяльності навчального закладу, професійним, фаховим, творчим потенціалом педагогічного коллективу, ступенем навчальної компетенції учнів, новітніми досягненнями науки і практики. Основними аспектами науково методичної роботи є :

* вивчення здобутків теорії, методики та технології навчання й виховання в умовах реформування освіти;
* виявлення можливостей впровадження в роботу навчального закладу освіти нововведень держави, галузевого уравління, досягнень психолого-педагогічної науки;
* застосування різних організаційних форм навчально – пізнавальної діяльності процесі вивчення навчальних предметів;
* використання сучасних інформаційних технологій та інтерактивних методів навчання у навчально – виховному процесі;
* моніторинг якості базової та профільної освіти учнів.

У Тимоновицькому ЗСО І-ІІІ ступенів працює чотири шкільних методичних обєднаня вчителів: методобєднання вчителів початкових класів, математично – природничих дисциплін, суспільно – гуманітарних дисциплі та методобєднання класних керівників, які систематично працюють над вирішенням методичних поблем.

**Виховний аспект**

**Мета:**сприяння формуванню в учнів знань, умінь і навичок, необхідних для майбутнього успішного вибору професії; розвитку пізнавальної творчої активності особистості; розвиток природних здібностей, уяви і продуктивного мислення з гуманістичним світосприйняттям і почуттям відповідальності за долю України, її народу; виховання естетичних смаків; ведення здорового способу життя.

**Основні завдання:**

1.Формування в учнів основ наукового світогляду, пізнавальної активності і культури розумової праці, вироблення уміння самостійно здобувати знання, застосовувати їх у своїй практичній діяльності.

2.Виховання почуття любові до Батьківщини і свого народу як основи духовного розвитку особистості, шанобливе ставлення до історичних пам'яток.

3.Сприяти формуванню навичок самоврядування, соціальної активності і відповідальності в процесі практичної громадської діяльності, правової культури, вільного володіння державною мовою, засвоєння основ державного і кримінального права, активної протидії випадкам порушення законів.

4.Підготовка випускників базової школи до свідомого вибору професії і навчального закладу для продовження освіти.

5.Залучення учнів до активної екологічної діяльності, формування основ естетичної культури, гармонійний розвиток духовного, фізичного та психічного здоров'я.

6.Затвердження культури здорового способу життя.

**Шляхи реалізації**

1.Організація і проведення засідань МО класних керівників з відповідної тематики.

2.Проведення профорієнтаційної роботи серед школярів середньої та старшої ланки.

3.Організація роботи шкільного самоврядування.

**Система виховної роботи школи**

Система виховної роботи закладу базується на принципах творчої діяльності вчителів, вихователів та вихованців, самовизначенні й самоврядуванні, демократизації та гуманізації відносин між ними, диференціації та особистій орієнтації виховної діяльності з урахуванням інтересів та потреб вихованців.

Забезпечення органічної єдності урочної та позаурочної виховної роботи з учнями – педагогічне кредо нашого навчального закладу. Зміст виховної роботи детермінується необхідністю формування загальнокультурних компетентностей учнів на основі:

* узагальненого соціального досвіду, накопиченого вітчизняними та зарубіжними діячами науки, літератури, мистецтва;
* розкриття фундаментальних проблем людства, в тому числі України, усіх галузях культури;
* формування у вихованців морально – етичних цінностей, ціннісно – смислових установок в контексті загальнолюдської моралі;
* врахування психофізичних етичних та естетичних нахилів і потреб вихованців у їхньому загальнокультурному розвитку.

З метою забезпечення оптимальних умов для виявлення, розвитку і реалізацїі потенційних можливостей кожного учня передбачаються колективні творчі справи, тематичні виховні тижні тощо. Зростає роль діалогу як демократичного шляху пошуку істини. Учні набувають умінь вести дискусію, відстоювати свою думку, співвідносити свої права та обовязки. Педагогічний коллектив сприяє розвитку в учнів аналітичного та логічного мислення, основ ораторського мистецтва, формуванню активної життєвої позиції та позитивної суспільної спрямованності. Класні керівники працюють над створенням простору, в якому виховна система охоплює весь педагогічний процес: навчальні заняття, позаурочну діяльність учнів (позакласні виховні заходи, заняття в гуртках, зайнятість учнів у позашкільних навчальних закладах).

Важливою метою цієї роботи є створення умов для розвитку й самореалізації особистості, залучення кожного учня до учасиі в різних сферах діяльності на основі діагностики його нахилів і здібностей.

4.Проведення класних годин, впровадження на практиці соціокультурної змістової лінії під час навчально-виховного процесу.

5.Проведення уроків мужності.

6.Проведення тижнів, декад, місячників тощо виховного змісту.



**Психолого - педагогічний аспект**

**Мета:** формування особистості через шкільне та сімейне виховання з урахуванням:

* індивідуальних особливостей;
* здібностей;
* умінь та навичок.

**Основні завдання:**

1.Створення:

* ситуації творчості для всіх учасників навчально-виховного процесу;
* умов для соціальної самореалізації учасників навчально – виховного процесу;
* умов для позитивної адаптації учнів до навчання у школі.

2.Посилення впливу шкільного та сімейного виховання на формування:

* стійкої мотивації до навчання;
* високої духовної культури;
* моральних переконань;
* трудового виховання дітей.

3.Забезпечення якісного психолого - педагогічного супроводу процесу навчання.

4.Практичне забезпечення корекційно - розвивальної роботи:

* діагностики особистісного розвитку;
* ціннісних орієнтацій;
* соціального статусу;
* виявлення вад і проблем соціального розвитку дитини.

5.Орієнтація на соціально - психологічну профілактику негативних явищ в учнівському середовищі, профілактику девіантної поведінки.

**Шляхи реалізації:**

1.Психолого - педагогічна діагностика з виявлення у дітей:

* здібностей;
* схильностей;
* потреб;
* відстеження динаміки і розвитку обдарованих та здібних учнів.

2.Консультації та навчання батьків, проведення класних і загально шкільних батьківських зборів

3.Створення сприятливого психологічного клімату у всіх структурних підрозділах навчально-виховного процесу.

4.Морально-культурний особистий досвід учасників навчально–виховного процесу.



**Модель випускника**

Моделлю випускника є громадянин держави, який:

* має активну позицію щодо реалізації ідеалів і цінностей України, прагне змінити на краще своє життя і життя своєї країни;
* є особистістю, якій притаманні демократична громадянська культура, усвідомлення взаємозв’язку між індивідуальною свободою, правами людини та її громадянською відповідальністю;
* уміє грамотно сприймати та уміє аналізувати проблеми суспільства, бути конкурентноспроможним на ринку праці, впевнено приймати сучасні реалії ринкових відносин, використовувати свої знання на практиці;
* уміє критично мислити;
* здатний до самоосвіти і саморозвитку;
* відповідальний, уміє використовувати набуті компетенції для творчого розв’язання проблеми;
* уміє опрацювати різноманітну інформацію.

Сьогоднішня соціальна ситуація диктує потребу у випускнику, який володіє засобами та ресурсами збереження та розвитку себе як особистості, який адекватно реагує на зміни в суспільстві. Замовлення суспільства до освіти полягає в потребі до творчої особистості, яка вміє самовдосконалюватися; здатна, реалізуючи себе, розв'язувати проблеми суспільства; яка вміє застосовувати знання та навички в оточуючому середовищі, яке постійно змінюється; може стати успішним в своїй обраній діяльності. Це передбачає побудову такого освітнього простору, в якому кожен учень може самовизначитися, знайти свою професію та себе в ній, прожити в школі ситуацію успіху в розв'язанні навчальних проблем. **Нове** покоління випускників, повинно бути захищеним та мобільним на ринку праці, здатним робити особистісний духовно-світоглядний вибір, мати необхідні знання, навички та компетентності для інтеграції в суспільство на різних рівнях, буде здатним до навчання впродовж життя.

**Стратегія роботи з педагогічними кадрами**

Розв’язання проблеми кадрового забезпечення нашого навчального закладу базується на його ролі у забезпеченні результатів інноваційної діяльності закладу освіти. Адміністрація закладу комплектує кадровий склад відповідно до штатного розпису, затвердженого відділом освіти.

Одним із важливих завдань адміністрації закладу є формування педагогічного колективу – колективу однодумців, які поділяють інноваційні ідеї навчання, виховання і розвитку здобувачів освіти. До педагогів школи висуваються високі вимоги щодо професійної та фахової підготовленості, творчого потенціалу. Учитель, вихователь мають бути освіченими, ерудованими людьми високої моральності та інтелектуальної культури; володіти глибокими знаннями зі своєї спеціальності у поєднанні з методичною майстерністю; мати високий рівень інтелекту, цілеспрямованості, здатності до самоаналізу та самооцінки. Крім того педагог повинен уміти: застосовувати фахові знання і вміння на високому професійному рівні; виконувати різні обов’язки, що пов’язані з навчанням обдарованих вихованців та інноваційною діяльністю; проявляти креативність у перегляді своїх поглядів; розробляти індивідуальні програми навчання з урахуванням результатів медико – психологічного обстеження учня та його навчальної компетентності; стимулювати пізнавальні інтереси та творчі здібності вихованців з урахуванням їх природних та соціальних запитів.

**Учасники освітнього процесу**

Учасниками освітнього процесу у Тимоновицькому ЗСО І-ІІІ ступенів є:

* здобувачі освіти;
* педагогічні працівники;
* бібліотекар;
* інші спеціалісти;
* батьки або особи, які їх замінюють.

Права і обов’язки здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та статутом школи.

У Тимоновицькому ЗСО І-ІІІ ступенів обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування, типів і форм власності. Атестація здійснюються, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

Відповідно до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» працівники закладу проходять періодичні медичні огляди.

Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку навчального закладу, не виконують посадових обов’язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:**

* обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
* звертатися до органів управління освітою, керівника навчального закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
* брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу;
* відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
* на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування навчального закладу та у відповідних державних, судових органах;
* інші права, що не суперечать законодавству України.

**Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми дошкільної і загальної середньої освіти і зобов’язані:**

* забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь - якою формою навчання;
* постійно дбати про фізичне здоров’я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
* поважати гідність дитини, виховувати почуття доброти, працелюбність, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім’ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
* виховувати в дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини;

своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному підрозділі у встановленому порядку;

* своєчасно повідомляти школу про можливість відсутності або хвороби дитини;

**Представники громадськості мають право:**

* обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в навчальному закладі;
* керувати учнівськими об’єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;
* сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу; проводити консультації для педагогічних працівників;
* брати участь в організації навчально-виховного процесу.

**Представники громадськості зобов’язані:**

* дотримуватися Статуту навчального закладу, виконувати накази та розпорядження керівника навчального закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

**Зміст та організація освітнього процесу**

Організація освітнього процесу у закладі здійснюється відповідно до положень про загальноосвітній навчальні заклади та інших нормативних документів МОН.

Для реалізації цілей та завдань закладу педагогічний колектив в своїй діяльності передбачає вивірене співвідношення традиційного та інноваційного компонентів у структурі, змісті й формах роботи.

В цілому організація освітнього процесу здійснюється за наступною схемою:

1.Початкова школа - школа розвитку особистості, де визначені свої пріоритети:

* самоцінність особистості кожної дитини, прийняття її індивідуальності;

орієнтація на розвиток особистості;

* особистісний, інтелектуальний, соціальний та фізичний розвиток кожного учня.

Навчання у школі закладає фундамент загальноосвітньої підготовки учнів, забезпечує всебічний розвиток дитини, її нахилів, здібностей та виховання громадянина України. Зміст навчально – виховної роботи визначається освітніми галузямии базового типового навчального плану і включає, окрім державного мінімуму, спектр розвиваючих дисциплін за рахунок годин варіативної частини плану. У школі І ступення здійснюється реалізація особистісного підходу до учнів.

2.Школа основного вибору (5-9 класи) має такі пріоритетні завдання:

* формування у школярів готовності до вибору й реалізації форми подальшого здобуття освіти і профілю навчання;
* систематичне вивчення основ наук, забезпечення різноманітних інтересів і потреб школярів, розвиток їх різнобічних здібностей;
* формування здорового способу життя, громадянських, патріотичних, правових, моральних, економічних, трудових, естетичних цінностей.

В 5-9 класах створені умови для формування в учнів загального і диференційованого інтересу до вивчення предметів, для поширення й поглиблення знань в обраних напрямках для розвитку пізнавальних творчих здібностей учнів, їх творчого самовираження. Ці передумови формують перспективи розвитку учнів, є базою для формування профільних класів. З цією метою в школі за рахунок варіативної частини збільшуються години на вивчення окремих навчальних дисциплін, проводяться спецкурси та факультативи, працюють гуртки, які спрямовані на поглиблення знань, розвиток пізнавальних поцесів, формування соціальних умінь та навиків.

3.Старша школа забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти та профілізацію навчання з урахуванням освітніх потреб учнів, кадрових можливостей і матеріальної бази навчально – виховного комплексу. Має пріоритетні завдання:

* створення оптимальних умов для диференційованого та індивідуального навчання;
* використання спецкурсів, факультативів;
* поглиблене вивчення окремих предметів.

Педагогічна система навчального закладу побудована і функціонує за принципами системності, індивідуалізації, варіативності, безперервності освіти. Враховуючи чітке замовлення батьків та суспільства, визначено, що результатом діяльності педагогічного коллективу є виховання особистості, адаптованої до швидких змін у світі, усвідомлюючи своє місце в ньому.

Головною метою є виявлення творчих здібностей, створення умов для їх реалізації та розвитку, формування моделі компетентного випускника.

Освітній процес у школі здійснюється на принципах диференціації та індивідуалізації.

Поступова модернізація змісту шкільної освіти грунтується на врахуванні позитивних надбань української школи і водночас передбачає істотні зміни, зумовлені сучасними тенденціями суспільного розвитку.

Сучасна школа оновлюється цілісно з урахуванням таких пріоритетів:

* створення передумов для різнобічного розвитку особистості, індивідуалізація та диференціація навчання, переходу до ососбистісно- орієнтованих педагогічних технологій;
* виховання особистісних якостей громадянина – патріота України;
* формування життєвої, соціальної, комунікативної і комп’ютерної компетентностей учнів;
* посилення практично – діяльнісної і творчої складових у змісті всіх освітніх галузей;
* гуманізація і гуманітаризація змісту навчання;
* забезпечення наступності навчального змісту і вимог щодо його засвоєння між дошкільною освітою і початковою школою; початковою школою і основною школою; основною і старшою школою; загальноосвітньою підготовкою та вимогами професійно – технічної і вищої освіти.

Методологічною основою визначення змісту шкільної освіти є загальнолюдські і національні цінності, зосередженність на актуальних і перспективних інтересах дитини. Зміст визначається на засадах його фундаменталізації, науковості і системності знань, їх цінності для соціального становлення людини, гуманізації і демократизації шкільної освіти, ідей полікультурності, взаємоповаги між націями і народами, світського характеру школи. У доборі змісту враховуються його доступність, науковість, наступність і перспективність, практичнее значення, можливості для загальнокультурного, наукового, технологічного розвитку особистості, індивідуалізації, диференціації навчання.

Зміст шкільної освіти має бути осучаснений таким чином, щоб випускники школи могли швидко адаптуватися у самостійному житті, цілеспрямовано використати свій потенціал як для самореалізації в професійному і особистому плані, так і в інтересах суспільства, держави.

У сучасному світі знання стають все більше доступними для тих, хто хоче оволодіти ними, тому переосмислюється самоцінність знань. Натомість зростає роль умінь добувати, переробляти інформацію, одержан уз різних джерел, застосовувати її для індивідуального розвитку і самовдосконалення людини. Це зумовлює зменшення питомої ваги готової інформації, зміну співвідношень між структурними елементами змісту на користь засвоєння учнями способів пізнання, набуття особистого досвіду творчої діяльності, посилення світоглядного компонента змісту. Поряд з традиційними джерелами здобуття знань широко використовуються глобальні і локальні інформаційні мережі з різноманітними базами даних та профільованими експертними системами.

**Збереження здоров’я вихованців**

Тимоновицький ЗСО І-ІІІ ступенів забезпечує безпечні та нешкідливі умови навчання, виховання, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцненння здоров’я, формує гігієнічні навички та засади здорового способу життя вихованців.

Здобувачі освіти забезпечуються медичним обслуговуванням, що здійснюється медичною сестрою, медичними працівниками закладів охорони здоров’я району, сімейними лікарями.

Заклади охорони здоров’я разом з органами управління освітою та органами охорони здоров’я щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд учнів, моніторинг і корекцію стану здоров’я, проведення лікувально - профілактичних заходів у навчальному закладі.

Учні 1-9 класів забезпечені гарячим харчуванням. Відповідальність за організацію харчування у школі, додержання в ньому вимог санітарно – гігієнічних і санітарно – протиепідемічних правил і норм покладається на директора школи. Норми та порядок організації харчування вихованців у школі визначаються у відповідності до норм та порядку встановлених Кабінетом Міністрів України.

**Контроль за діяльністю навчального закладу**

Державний контроль за діяльністю навчальних закладів здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

Державний контроль за діяльністю навчальних закладів здійснюють Міністерство освіти України, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані загальноосвітні навчальні заклади, Державна інспекція закладів освіти при Міністерстві освіти України, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою, державні санепідслужби та засновники закладу.

У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) навчального закладу з питань, пов’язаних з його навчально – виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально – виховної роботи, але не рідше 1-2 разів на рік.

Перевірки з питань, не пов’язаних з навчально – виховною діяльністю, проводяться його засновником відповідно до законодавства.

**Термін та умови реалізації Концепції**

Процес реалізації Концепції є складним і тривалим. Він потребує додаткових зусиль для створення передумов, без яких якісна освіта неможлива.

Насамперед – це підвищення соціального статусу вчителя за рахунок пошуку і підвищення ефективності використання наявних місцевих резервів, зміцнення навчально – матеріальної бази навчального закладу, оснащення його сучасною комп’ютерною технікою, впровадження на її базі сучасних інформаційних технологій, розгортання різних форм шкільного та позашкільного навчання і виховання. Необхідні суттєві якісні зміни у фаховій підготовці майбутнього педагога, його післядипломної освіти, адекватні сучасним освітнім пріоритетам і завданням.

Концепція розвитку розрахована на 5 років (2020- 2025 роки). ЇЇ ефективність в значній мірі залежить від створення сприятливих умов для її повної реалізації.

**Очікувані результати**

Новизна Концепції розвитку школи полягає в тому, що вона побудована на ідеї запровадження та ефективного використання інноваційних технологій під час навчально – виховного процесу та управлінської діяльності адміністрації. Пріоритетні аспекти інноваційної діяльності колективу закладу пов’язані з розширенням діапазону форм, методів і технологій, спрямованих на самостійну продуктивну творчість суб’єктів навчально – виховного процесу. Практична значущість технологізації інноваційних процесів полягає в тому, що вона забезпечує підвищення якості їх результативності. Реалізація положень Концепції розвитку навчально – виховного комплексу забезпечить стабільний поступальний його розвиток і перехід на якісно вищий рівень забезпечення освітніх інтересів і потреб учнів через:

* впровадження інноваційних технологій з метою інтенсифікації процесу навчання;
* широке використання різних форм і методів навчання як засобу гармонійного розвитку дитини;
* професійну орієнтацію та створення умов самореалізації учнів;
* формування ключових компетентностей учнів як результату інноваційної діяльності навчального закладу;
* формування іміджу школи;
* участь у районних науково – практичних конференціях, професійних конкурсах;
* оволодіння кожним учителем персональним комп’ютером;
* апробація підручників нового покоління;
* у системі методичної роботи раціональне поєднання колективних, групових та індивідуальних роботи;
* стимулювання самоосвіти і професійного розвитку педагогів, шляхом створення умов для їх реалізації;
* профільність старшої школи, до профільна підготовка шк
* визнання здатності дитини до саморозвитку та права дитини на індивідуальну освітню траєкторію, індивідуальну траєкторію засвоєння освітніх галузей;
* зміну позиції педагога на супроводжуючу та партнерську по відношенню до діяльності учня;
* пріоритет особистісного змісту освіти, який формується в процесі проходження індивідуальних освітніх траєкторій;
* пріоритет продуктивного компоненту змісту освіти, який визначається в творчості учня, над репродуктивним компонентом, який потрібен для передачі учню технологій його освітньої діяльності, але не готової інформації та знань.

**Аналіз роботи за 2019/2020 навчальний рік**

## Педагогічний колектив Тимоновицького закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів Семенівської міської ради Чернігівської області у 2019/2020 навчальному році проводив послідовну і цілеспрямовану роботу по виконанню завдань, визначених основними законодавчими та нормативними документами освітньої галузі, зокрема пов’язаними з реформою освіти: Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту», новим Державним стандартом початкової освіти, була спрямована на реалізацію положень Конституції України, на виконання, Указу Президента України від 09 липня 2013 року № 344/2013 «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», постанови Кабінету Міністрів України від від 9 серпня 2017 р. № 576 «Про внесення змін до Типового положення про комісію з питань захисту прав дитини» і «Положення про загальноосвітній навчальний заклад» [із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 96](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP180096.html), постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 р. № 8 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392 «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти», власною Концепцією та Освітньою програмою розвитку навчального закладу, перспективним та річним планом роботи школи, забезпечував оновлення змісту, форм і методів навчання, вдосконалення навчально - виховного процесу та його результативність. Продовжувалася робота на виконання комплексно – цільових програм спрямованих на вдосконалення навчально - виховного процесу, створення сприятливих умов для розкриття здібностей і нахилів учнів, формування їх навчальних та життєвих компетенцій. Створення умов для забезпечення доступу громадян до якісної освіти, реалізацію культурних і національних освітніх прав і запитів усіх громадян, утвердження високого статусу педагогічних працівників у суспільстві та у галузі освіти.

У 2019/2020 навчальному році педагогічний колектив школи працював над реалізацією педагогічної проблеми:*«Формування гармонійно розвиненої, високоосвіченої, соціально-активної і національно свідомої людини у навчально-виховному процесі».*

На кожному рівні навчання забезпечується виконання державного стандарту, а також дається теоретична і практична підготовка з дисциплін навчального плану з метою максимального розвитку інтелекту, загальної культури, творчих можливостей, фізичного і морального здоров'я здобувачів освіти.

Успішність подолання кожного рівня, виконання його освітніх задач гарантується школою тільки за умови усвідомленого й добровільного дотримання всіх норм і правил шкільного життя, активної співпраці з батьками, відкритістю навчального процесу.

У вересні 2019 року школа розпочала свій 46 навчальний рік.

**Візитка навчального закладу**

Будівля закладу прийнята в експлуатацію у 1974 році. Адміністрація та колектив школи постійно працює над збереженням матеріально - технічної бази, підтриманню її у робочому стані.

Фінансово-господарська діяльність школи здійснюється відповідно до Статуту.

Джерелами фінансування є:

* кошти управління освіти Семенівської районної державної адміністрації;
* благодійні внески батьків;
* благодійні внески фізичних осіб.

Тимоновицький заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів є комунальною власністю Семенівської міської ради. Управління та фінансування закладу здійснюється відділом освіти Семенівської райдержадміністрації. На території школи розміщені основна будівля, майстерня, їдальня, будівля, орендована дитячим садком «Ластівка», підсобні приміщення .

У 2019-2020 навчальному році в Тимоновицькому ЗСО І-ІІІ ст. працювало 15 педагогічних працівників та 12 працівників з числа обслуговуючого персоналу. Навчання завершило 60 учнів, з них 8 за індивідуальною формою.

Вся діяльність педагогічного колективу Тимоновицького ЗСО І-ІІІ ст. спрямовувалась на забезпечення прав учнів на загальну середню освіту, організацію їх навчально-пізнавальної діяльності, становлення і розвиток виховної системи у закладі, науково-методичної роботи з педкадрами, співпраці освітнього закладу з сім’єю, позашкільними і громадськими організаціями з метою розвитку особистості школярів. У школі створені Рада школи, батьківський комітет, Рада профілактики, які працювали згідно плану роботи.

**Мережа класів та контингент учнів**

Педагогічним колективом закладу освіти проведено певну роботу щодо збереження і розвитку шкільної мережі.

Для забезпечення проведення своєчасного й у повному обсязі обліку дітей шкільного віку та учнів, на виконання ст. 53 Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 19 Закону України «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», керуючись п.п. 3.6. ч.1ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідних наказів по відділу освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради. Вчителями школи було проведено облік дітей та підлітків шкільного віку, було організовано роботу щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку, які проживають за територією обслуговування закладу.

Адміністрацією та педагогічним колективом закладу було:

* складено список дітей майбутніх першокласників на 2020/2021 навчальний рік;
* складено та подано до відділу освіти, молоді, спорту та культури статистичні звіти за затвердженими формами про кількість дітей і підлітків шкільного віку території обслуговування школи;
* складено та подано до відділу освіти статистичний звіт Форма № 77-РВК;
* перевірено списки дітей і підлітків шкільного віку з вадами розумового та фізичного розвитку, які повинні навчатися у закладах освіти для дітей, що потребують соціальної допомоги та соціальної реабілітації;

На початку 2019/2020 навчального року у закладі було організовано навчання учнів 7 класів. Мова навчання – українська. Станом на 05.09.2020 кількість учнів становила 4 особи. Середня наповнюваність учнів у класах складала – 6 учнів.

Охоплено навчанням 100 % учнів.

**Мережа класів та контингент учнів**

**на 2021-2022 навчальний рік**

**станом на 01.09.2021**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з /п** | **Класи** | **Кількість учнів у класі** |
| 1 | 1 | 5 |
| 2 | 2 | 2 |
| 3 | 3 | 9 |
| 4 | 4 | 6 |
| **Всього 1-4 кл.** | **3** | **22** |
| 1 | 5 | 3 інд навч |
| 2 | 6 | 3 інд навч |
| 3 | 7 | 10 |
| 4 | 8 | 1інд навч |
| 5 | 9 | 7 |
| **Всього 5-9 кл.** | **2** | **24** |
|  |  |  |
| 1 | 10 | 5 |
| 2 | 11 | 6 |
| **Всього 10-11кл** | **2** | **11** |
| **Всього 1-9 кл.** | **7** | **57** |

Загальна кількість класів по школі - **7**  класів

Всього учнів в 1-11х класах - **57** учнів

Середня наповнюваність класів – **7**

**ПЕРСПЕКТИВНИЙ КОНТИНГЕНТ УЧНІВ**

Тимоновицького ЗСО І-ІІІст

на 2020-2025 роки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2020-2021 н.р. | | 2021-2022 н.р. | | 2022-2023 н.р. | | 2023-2024 н.р. | | 2024-2025 н.р. | |
| Клас | Кількість учнів | Клас | Кількість учнів | Клас | Кількість учнів | Клас | Кількість учнів | Клас | Кількість учнів |
| 1 | **-** | 1 | **5** | 1 |  | 1 |  | 1 |  |
| 2 | **7** | 2 | **-** | 2 | **5** | 2 |  | 2 |  |
| 3 | **5** | 3 | **7** | 3 | **-** | 3 | **5** | 3 |  |
| 4 | **3** | 4 | **5** | 4 | **7** | 4 | **-** | 4 | **5** |
| 5 | **4** | 5 | **3** | 5 | **5** | 5 | **7** | 5 | **-** |
| 6 | **10** | 6 | **4** | 6 | **3** | 6 | **5** | 6 | **7** |
| 7 | **1** | 7 | **10** | 7 | **4** | 7 | **3** | 7 | **5** |
| 8 | **7** | 8 | **1** | 8 | **10** | 8 | **4** | 8 | **3** |
| 9 | **6** | 9 | **7** | 9 | **1** | 9 | **10** | 9 | **4** |
| 10 | **5** | 10 | **6** | 10 | **7** | 10 | **1** | 10 | **10** |
| 11 | **6** | 11 | **5** | 11 | **6** | 11 | **7** | 11 | **1** |
| **Всього:** |  | **Всього:** |  | **Всього:** |  | **Всього:** |  |  |  |

Основними заходами зі збереження контингенту учнів у 2019/2020 навчальному році були:

* організація обліку дітей та підлітків шкільного віку;
* спільна робота з органами місцевого управління, самоврядування;
* контроль за відвідування учнями навчальних занять;
* співпраця навчального закладу з дошкільним закладом.

**Стан працевлаштування випускників**

На виконання ст. 53 Конституції України, Закону України «Про освіту» в частині здобуття молоддю загальної середньої освіти та працевлаштування випускників 9-1 класів, з метою контролю за охопленням загальною середньою освітою дітей і підлітків шкільного віку у навчальному закладі була запланована спільна робота з відділом освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради. Така робота проводилася як з учнями так і з батьками:

* школа забезпечена законодавчими та нормативними документами, які передбачають обов’язкову загальну середню освіту;
* під час навчально - виховного процесу та в позаурочний час проводилася профорієнтаційна робота з учнями;
* на класних годинах класні керівники вчили учнів обирати професію за своїми нахилами та уподобаннями, розглядали певні правила, прийоми пошуку роботи, допомагали уникати помилок, оволодівати навичками правильно:
* розглядали джерела, що містять інформацію про навчальні заклади та наявність вакансій;
* оформляли анкети та інші документи для вступу до навчальних закладів;

В закладі робота була спрямована на всебічне охоплення випускників загальною середньою освітою, здійснювався контроль за навчанням, ведеться Книга обліку працевлаштування випускників 9-11 класів, наявні довідки, що підтверджують подальше навчання та працевлаштування випускників.

**Робота з кадрами**

Упродовж року навчальний заклад був забезпечений кваліфікованими кадрами.

На початок 2019-2020 н.р. заклад був забезпечений працівниками згідно штатного розпису на 100%. Розстановка кадрів здійснювалася відповідно до фахової підготовки також до педагогів висувається вимога вміння працювати з комп’ютером, оргтехнікою, проектором(незалежно від того, який предмет викладає, посади, яку обіймає, віку).

При прийомі на роботу враховувались фахова підготовка, особисті та колективні якості працівників, працездатність, і ін. інші характеристики.

. (Діаграми: кадрове забезпечення).

***Якісний склад педагогічних кадрів такий:***

- «спеціаліст І кваліфікаційної категорії» - 12;

- «спеціаліст П кваліфікаційної категорії» - 2;

- «спеціаліст» - 1;

***За стажем роботи:***

* від 0 до 3 років - 0;
* від 4 до 5 років - 0;
* від 6 до 10 років - 2;
* від 11 до 15 років - 1;
* від 16 до 20 років -3;
* більше 20 років -9.

***За віком в школі працюють:***

* до 30 років — 0 чоловік;
* від 31 до 40р. — чоловік;
* від 41 до 50 р. — чоловік
* від 51 до 55 р. - чоловік;
* понад 55р. — чоловік.

Всі вчителі мають вищу педагогічну освіту, які протягом року своєчасно проходили курси підвищення при ЧОІППО, онлайн - курси на різних

освітянських платформах

**Впровадження мовного законодавства**

# У 2020/2022 навчальному році в закладі освіти реалізовувалися практичні заходи щодо впровадження мовного законодавства, закріплення статусу української мови як державної. Відповідно до вимог статті 10 Конституції України, ЗУ «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 року (набув чинності 16 липня 2019 року) у школі систематично проводилася робота щодо забезпечення державної політики всіх рівнів та дотримання чинного законодавства. Освітній процес здійснювався державною мовою.

# *Основними найважливішими напрямки діяльності педагогічного колективу у запровадженні мовного законодавства у закладу освіти були:*

* створення національної системи виховання та освіти, орієнтованої на духовно вільну, творчу, гармонійно розвинену особистість національно свідомих громадян;
* забезпечення умов для постійного перебування школярів під впливом духовної культури українського народу з метою розкриття та розвитку їх природних здібностей;
* залучення дітей раннього віку до культури та історії свого народу;

створення умов для перебування учнів під безпосереднім формуючим впливом україномовного середовища;

* здійснення естетичного та емоційного розвитку дітей засобами народного мистецтва та різноманітних видів усної народної творчості;
* заклад освіти проводить набір дітей в 1-й клас лише з українською мовою навчання;
* школа працює за робочим навчальним планом з українською мовою навчання з вивченням російської мови;
* державною мовою викладаються всі навчальні дисципліни інваріантної та варіативної складової навчального плану закладу освіти (крім російської мови та іноземної);
* усі учні школи вивчають українську мову;
* всі члени педагогічного колективу школи володіють державною мовою на належному рівні та постійно працюють над підвищенням культури українського мовлення, через систему різних заходів;
* діловодство та ведення шкільної документації, взаємовідносини з державними, громадськими організаціями ведеться виключно державною мовою;
* державною мовою проводяться засідання педагогічної ради, ради закладу, виробничі наради, збори колективу, семінари, педагогічні читання;
* результати ведення вчителями та учнями науково - дослідницької роботи оформляються українською мовою;
* тексти оголошень і повідомлень, плакатів, афіш, реклами виконуються українською мовою;
* інтер’єр та оформлення шкільного приміщення, навчальних кабінетів здійснюється державною мовою;
* у всіх класних кімнатах наявна національна символіка, український колорит;
* в шкільній бібліотеці оформлені тематичні полички та папки: «Українська національна символіка», «Мова – душа народу»;
* постійно діють тематичні виставки до Дня народження українських письменників та поетів тощо;
* з метою національної - патріотичного виховання, усвідомлення своєї етнічної спільноти, утвердження національної гідності, виховання любові до рідної землі, свого народу, проводяться різноманітні виховні заходи: конкурси ораторського мистецтва, українські ігри та козацькі забави тощо.

Таким чином, в школі проводилась спланована системна робота щодо впровадження мовного законодавства. В наступному навчальному році слід продовжити розпочату роботу і звернути особливу увагу на раціональність розподілу годин української мови у варіативній складовій робочого навчального плану.

**Впровадження ІКТ**

Відповідно до Закону України «Про Національну програму інформатизації», Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», «Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти», Концепції розвитку дистанційної освіти в Україні (2000), відповідними вимогами часу та суспільними запитами пріоритетними напрямками діяльності школи у 2020/2021 навчальному році щодо впровадження ІКТ були:

* впровадження інформаційних та комунікаційних технологій у освітній процес;
* формування інформаційної культури учнів та педагогічних працівників, забезпечення їх інформаційних потреб;
* удосконалення інформаційно - методичного забезпечення освітнього процесу;
* оптимізація освітнього менеджмента на основі використання сучасних інформаційних технології в управлінській діяльності.

Головна мета школи в питанні впровадження сучасних інформаційних технологій - надання нового підходу до інформатизації системи освіти, що передбачає виконання наступних складових:

* створення умов для оволодіння учнями та вчителями сучасними інформаційними і комунікаційними технологіями;
* підвищення якості навчання завдяки використанню інформаційних ресурсів Internet;
* інтенсифікація освітнього процесу й активізація навчально - пізнавальної діяльності учнів;
* створення умов для широкого впровадження нових інформаційних технологій в освітній процес;

підвищення ефективності управління закладом загальної середньої освіти;

* створення умов для активації школи у електронному ресурсі «ІСУО» та «ЄДЕБО», «Курс.Школа» та ін.

Упродовж 2020/2021 навчального року здійснено наступні заходи щодо інформатизації та комп’ютеризації закладу :

продовжено роботу щодо створення і постійного оновлення веб -сайту закладу та персональних сайтів учителів школи, групи школи у соціальній мережі [Facebook;](https://www.googleadservices.com/pagead/aclk?sa=L&ai=DChcSEwi9noXH9dfrAhUMF3sKHUC8A5sYABAAGgJsZQ&ae=2&ohost=www.google.com&cid=CAESQOD2hmqrlIqi1y95ekEBE3kWWr9DFqnMc3lomXYNQcSbdabPr_R-1B1xuoGK4ajJvQMA7Y4RMXdFuu2dGitawK0&sig=AOD64_0PLl17LQGPFP1BOr0Efmp0IPuDSA&q&adurl&ved=2ahUKEwjFrv3G9dfrAhXKlYsKHYYlA18Q0Qx6BAgmEAE)встановлено і використовувалося ліцензійне програмне забезпечення для вивчення курсу інформатики;

* заохочується навчання вчителів - предметників «Користувач ПК» щодо використання комп’ютерної техніки;
* вводиться в практику проведення відкритих уроків та позакласних заходів вчителів - предметників із використанням комп’ютерних технологій;
* систематично проводиться робота стосовно навчально - методичного забезпечення та приведення матеріальної бази кабінету інформатики у відповідність до нормативів, вимог та державних стандартів;

Отриманий раніше від спонсорів мультимедійний проектор використовується для забезпечення більш високої якості проведення уроків, позакласних заходів, педагогічних рад, нарад, семінарів, конференцій тощо.

Для всіх вчителів вчитель інформатики провела всеобуч по роботі з інтерактивним комплексом, розповіла про можливості інтерактивної дошки.

Таким чином, в закладі проводилась систематична робота з впровадження ІКТ.

Але слід зазначити і певні недоліки:

* оволодіння ІКТ у повній мірі не всіма педагогічними працівниками;
* застарілі комп’ютери в кабінеті інформатики, які потребують оновлення;
* маленька швидкість Internet, що не дає можливості використовувати його в навчально-виховному процесі.

Тому у 2021/2022 навчальному році слід продовжити:

* навчання педагогічних працівників щодо оволодіння ІКТ;
* забезпечення більш широким колом електронних навчальних посібників для використання у освітньому процесі;
* забезпечення ефективної роботи учасників освітнього процесу у електронних ресурсах «ІСОУ» та «КУРС. ШКОЛА»;
* оновлення матеріально - технічної бази кабінету.

**Атестація педагогічних працівників**

Велику стимулюючу роль у професійному зростанні педагогічних кадрів відіграє атестація, яка сприяє моральному і матеріальному заохоченню вчителів, узагальненню та впровадженню досвіду кращих педагогів у практику навчання та виховання учнів.

Робота з атестації педагогічних працівників навчального закладу була організована згідно із законами України й іншими нормативно - правовими документами, яких необхідно дотримуватись.

Закон України [*"Про освіту"*](http://ru.osvita.ua/legislation/law/2231/), який передбачає професіональну, моральну характеристику педагогічного працівника, указує на те, що відповідність посаді педагогічного працівника визначається за результатами атестації.

Порядок атестації педагогічних працівників установлюється Міністерством освіти і науки України. Важливість і обов’язковість атестації педагогічних працівників, терміни її проведення, перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань передбачені законами [*"Про загальну середню освіту"*](http://ru.osvita.ua/legislation/law/2232/) *(стаття 27)*, [*"Про позашкільну освіту"*](http://ru.osvita.ua/legislation/law/2241/) *(стаття 25)*, [*"Про професійну освіту"*](http://ru.osvita.ua/legislation/law/2245/) *(стаття 45).*

Практичне проведення атестації педагогічних працівників регулюється [*Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників*](http://ru.osvita.ua/legislation/Ser_osv/12483/) (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту [№ 1473](http://ru.osvita.ua/legislation/Ser_osv/26746/) від 20.12. 2011 р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12 2010 р. за № 1255/18550), в якому визначені види атестації та її періодичність, повноваження, порядок проведення та реалізація рішень атестаційної комісії.

Під час підготовки та проведення атестації педагогічних працівників необхідно звернути увагу на лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 2/1-13-430 від 22.02 2012 р. [*"Щодо надання роз'яснення з питань атестації"*](http://ru.osvita.ua/legislation/Ser_osv/28869/). У період атестації вчителями на високому рівні були проведені відкриті уроки та виховні заходи, організована робота щодо вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду кращих педагогів. Були розміщені авторські розробки на різних освітянських платформах «На урок», «Шкільне життя», «Всосвіта» тощо, пройдені онлайн – курси на платформах «[Prometheus»,](https://prometheus.org.ua/) [[«EdEra» тощо. Пройдено курси підвищення кваліфікації при МОІППО.](https://prometheus.org.ua/)](https://www.ed-era.com/courses/)

[У 2020-2021 році, відповідно до графіка атестації, атестувалось 3 учителів. Результати атестації.](https://prometheus.org.ua/)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прізвище,ім’я по батькові педпрацівника** | | **Предмет ,який викладає** | **Рішення**  **атестаційної**  **комісії ІІ рівня** | **Примітка** |
|  |
| Петрусенко Сергій Олександрович | | Вчитель історії | Підтверджено кваліфікаційну категорію «Спеціаліст першої  кваліфікаційної категорії» |  |
| Митрофанова Світлана Василівна | | Вчитель математики | Підтверджено кваліфікаційну категорію «Спеціаліст першої  кваліфікаційної категорії» |  |
| Наполова Надія Василівна | | Музичного мистецтва | Відповідає займаній посаді.  Встановлено кваліфікаційну категорію «Спеціаліст другої  кваліфікаційної категорії» |  |

**Підвищення кваліфікації**

Педагогічний колектив школи постійно працює над підвищенням рівня фахової майстерності, постійноу проходять курси та спецкурси підвищення кваліфікації при ЧОІППО, курси НУШ, онлайн – курси [[«EdEra», «Prometeus» тощо.дистанційні онлай – семінари та лекції організовані ЧОІППО.](https://prometheus.org.ua/)](https://www.ed-era.com/courses/)

[Важливою складовою кадрової політики є система роботи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників.](https://prometheus.org.ua/)

[Робота з педагогічними працівниками щодо підвищення професійної майстерності здійснювалася у відповідності з певною структурою:](https://prometheus.org.ua/)

[- індивідуальні, групові, колективні форми роботи;](https://prometheus.org.ua/)

[- курси підвищення кваліфікації педагогів;](https://prometheus.org.ua/)

[- школа професійного зростання;](https://prometheus.org.ua/)

[- самоосвіта та атестація педагогів;](https://prometheus.org.ua/)

[- вивчення, узагальнення та поширення ПД;](https://prometheus.org.ua/)

[- представлення власних наробок.](https://prometheus.org.ua/)

**[Методична робота з педагогічними кадрами](https://prometheus.org.ua/)**

[У 2020-2021 навчальному році методична робота в школі була організована відповідно до наказу від 02 вересня 2020 № «Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами у 2020-2021 навчальному році». Відповідно до цього наказу основними завданнями методичної роботи в школі були:](https://prometheus.org.ua/)

* [кадрове та науково - методичне забезпечення навчально - виховного процесу;](https://prometheus.org.ua/)
* [упровадження в навчально - виховний процес інноваційних методик і технологій, трансформування наукових ідей у практику діяльності вчителів школи;](https://prometheus.org.ua/)
* [розробка чіткої системи роботи щодо підвищення фахового та методичного рівня педагогічних кадрів в умовах оновлення змісту і структури освіти;](https://prometheus.org.ua/)
* [вивчення, накопичення, апробація, впровадження в практику перспективного досвіду вчителів - новаторів, нових освітніх технологій та систем;](https://prometheus.org.ua/)
* [підвищення якості знань учнів з предметів навчального плану;](https://prometheus.org.ua/)
* [залучення обдарованих дітей до науково-дослідницької діяльності;](https://prometheus.org.ua/)
* [забезпечення роботи науково - практичних семінарів з актуальних питань навчання і виховання школярів;](https://prometheus.org.ua/)
* [продовження роботи щодо забезпечення охорони та зміцнення здоров’я учнів;](https://prometheus.org.ua/)
* [підвищення теоретичної, науково - методичної та професійної підготовки педагогічних працівників шляхом організації роботи шкільних методичних об’єднань учителів – предметників, проведення методичних тижнів, декад;](https://prometheus.org.ua/)
* [підвищення рівня профілактично - консультативної роботи серед учнівського колективу, батьківської громади, створення умов для реалізації відповідних програм щодо розвитку особистості учня, враховуючи соціальний запит та особисту зацікавленість учнів, батьків, педагогів;](https://prometheus.org.ua/)
* [удосконалення роботи органів учнівського самоврядування, широке залучення його до вирішення питань організації навчально - виховного процесу, життєдіяльності навчального закладу;](https://prometheus.org.ua/)
* [забезпечення роботи науково-практичних семінарів з актуальних питань навчання і виховання школярів;](https://prometheus.org.ua/)
* [підвищення іміджу навчального закладу;](https://prometheus.org.ua/)
* [забезпечення ефективної роботи методичного кабінету школи;](https://prometheus.org.ua/)
* [підвищення рівня позаурочної роботи з навчальних предметів;](https://prometheus.org.ua/)
* [поширення передового педагогічного досвіду працівників школи шляхом друку матеріалів у фахових виданнях.](https://prometheus.org.ua/)

[Педагогічний колектив працював над здійсненням процесу навчання і виховання на основі ролі виховання в процесі формування ключових компетентностей учителя; удосконаленням форм методичної роботи з керівниками методичних об’єднань; упровадженням нових технологій навчання; наданням адресної допомоги вчителям, підвищенням їх фахового та професійного рівнів; створенням моделі компетентнісного випускника школи.](https://prometheus.org.ua/)

[Протягом навчального року успішно були реалізовані всі завдання, поставлені перед учасниками навчально – виховного процесу.](https://prometheus.org.ua/)

[Відповідно до наказу «Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами у 2020-2021 н.р.» робота в школі була спрямована на вирішення науково - методичної проблеми](https://prometheus.org.ua/) *[«Формування гармонійно розвиненої, високоосвіченої, соціально-активної і національно свідомої людини у навчально-виховному процесі».](https://prometheus.org.ua/)*

[З метою вивчення методичної, психологічної підготовленості вчителя до професійної діяльності в навчальному закладі систематично проводились діагностування й педагогічний моніторинг як форма організації, збирання та обробки інформації про кожного з педагогів, що забезпечує неперервне відстеження їхнього рівня.](https://prometheus.org.ua/)

[За сучасних умов розвитку освіти в Україні виняткового значення набуває система методичної роботи, головною метою якої є не лише надання реальної, ділової допомоги педагогічним кадрам у розвитку їх професійної майстерності, але й активізація творчого потенціалу кожного вчителя.](https://prometheus.org.ua/)

[На початку року була створена науково - методична рада школи на чолі з директором Митрофановим Віктором Васильовичем, до складу її увійшли заступник директора з НВР Хомусько Оксана Василівна та керівники МО – КлецькоТетяна Миколаївна, Митрофанова Світлана Василівна, Черняк Світлана Василівна, Биченко Тетяна Василівна, які і працювали над реалізацією означених проблем, координували зусилля різних служб, творчих педагогів, діяльність яких спрямована на розвиток науково -методичного забезпечення освітнього процесу.](https://prometheus.org.ua/)

[Методична рада розглядала, оцінювала важливі пропозиції щодо розвитку школи; аналізувала хід та результати досліджень педагогів, організувала роботу з розвитку професійної майстерності вчителів, ініціювала та здійснювала мікродослідження в школі, планувала, узгоджувала та аналізувала проведення заходів відповідно до педагогічної проблеми.](https://prometheus.org.ua/)

[Протягом року відбулися засідання методичної ради за темами:](https://prometheus.org.ua/)

* [аналіз результативності методичної роботи за минулий рік;](https://prometheus.org.ua/)
* [завдання методичної служби школи на навчальний рік;](https://prometheus.org.ua/)
* [організація шкільних предметних олімпіад;](https://prometheus.org.ua/)
* [стан реалізації науково – методичної проблеми](https://prometheus.org.ua/) *[«Формування гармонійно розвиненої, високоосвіченої, соціально - активної і національно свідомої людини у навчально-виховному процесі»;](https://prometheus.org.ua/)*
* [підготовка учнів до участі у І і ІІ етапах Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін;](https://prometheus.org.ua/)
* [адаптація учнів 1, 5 класу;](https://prometheus.org.ua/)
* [організація роботи з молодими та малодосвідченими вчителями;](https://prometheus.org.ua/)
* [робота з обдарованими дітьми, участь учнів у творчих конкурсах з різних предметів;](https://prometheus.org.ua/)
* [ведення шкільної документації вчителями;](https://prometheus.org.ua/)
* [професійне та особисте зростання педагога в процесі реалізації науково -методичної проблеми;](https://prometheus.org.ua/)
* [стан використання ІКТ в навчально - виховному процесі школи;](https://prometheus.org.ua/)
* [аналіз роботи методичних об'єднань;](https://prometheus.org.ua/)
* [затвердження та обговорення документації для здійснення підсумкової державної атестації;](https://prometheus.org.ua/)
* [про роботу педколективу над науково - методичною проблемою школи в поточному навчальному році та планування роботи на наступний навчальний рік;](https://prometheus.org.ua/)
* [стимулювання творчої активності педагогічних працівників школи;](https://prometheus.org.ua/)

[поширення досвіду роботи вчителів школи;](https://prometheus.org.ua/)

* [Нова українська школ.](https://prometheus.org.ua/)

[Слід зазначити, що всі засідання науково - методичної ради пройшли на високому рівні: цікавими, змістовними були доповіді, вироблено методичні рекомендації.](https://prometheus.org.ua/)

[Одним із ключових напрямків роботи є чітке дотримання термінів проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями та контроль термінів атестації.](https://prometheus.org.ua/)

[Складено графік проходження курсів на 2021-2022 навчальний рік.](https://prometheus.org.ua/)

*[Вчителями школи пройдено онлайн курси:](https://prometheus.org.ua/)*

[Кожен член колективу має можливість підвищувати свою кваліфікацію і фахову майстерність у методичних об’єднаннях , що діють у школі.](https://prometheus.org.ua/)

[З метою якісної та ефективної організації, проведення систематичної колективної та індивідуальної методичної роботи з педагогічними кадрами, у школі працювали методичні структури:](https://prometheus.org.ua/)

* [МО учителів початкових класів (керівник Черняк Світлана Василівна);](https://prometheus.org.ua/)
* [МО учителів суспільно-гуманітарного циклу (керівник КлецькоТетяна Миколаївна);](https://prometheus.org.ua/)
* [МО учителів природничо - математичного циклу (керівник Митрофанова Світлана Василівна);](https://prometheus.org.ua/)
* [МО класних керівників (керівник Биченко Тетяна Василівна);](https://prometheus.org.ua/)

[Робота методичних об’єднань була спрямована на удосконалення методичної підготовки, фахової майстерності вчителів, удосконалення методики проведення уроку.](https://prometheus.org.ua/)

[Усі засідання методичних об’єднань мають відповідну структуру, проводились згідно з планом роботи. До них готувались педагогічні виставки методичних розробок з даної теми, відкриті уроки з подальшим їх детальним аналізом і обговоренням. Розглядалися, проводилися, аналізувалися:](https://prometheus.org.ua/)

* [результати навчально - виховної роботи;](https://prometheus.org.ua/)
* [динаміка спаду успішності учнів;](https://prometheus.org.ua/)
* [результати контрольних робіт, навички читання;](https://prometheus.org.ua/)
* [діяльність членів МО щодо розвитку творчого потенціалу учнів, залучення їх до різних видів позаурочної діяльності;](https://prometheus.org.ua/)
* [аналіз стану викладання предметів:](https://prometheus.org.ua/)
* [стан виконання навчальних планів і програм;](https://prometheus.org.ua/)
* [використання інноваційних технологій, їх ефективність;](https://prometheus.org.ua/)
* [апробація електронних засобів навчального призначення для загальноосвітніх навчальних засобів;](https://prometheus.org.ua/)
* [стан позакласної роботи вчителів з предметів;](https://prometheus.org.ua/)
* [система та результативність підвищення професійного рівня вчителів;](https://prometheus.org.ua/)
* [результати участі учнів в олімпіадах, конкурсах.](https://prometheus.org.ua/)

[У процесі роботи над загальношкільною науково - методичною проблемою творчо працювали всі методичні об’єднання вчителів.](https://prometheus.org.ua/)

[На їх засіданнях педагоги обмінювалися досвідом роботи з питань використання нових форм і методів роботи, виховання в учнів інтересу до знань, критичного мислення, використання міжпредметних зв’язків, заохочування школярів до поглибленого вивчення предмету, самостійного опрацювання додаткової літератури. Засідання методичних об’єднань проходили в різних формах: практичні заняття, відвідування уроків, захист проектів, аналіз педагогічних ситуацій.](https://prometheus.org.ua/)

Отже, підсумовуючи все сказане, слід зазначити, що методична робота у 2020-2021 навчальному році проводилася на середньому рівні.

За підсумками вищезазначеного були намічені напрями методичної роботи на 2021/2022 н.р.:

1.Активізувати роботу творчої групи по узагальненню роботи педагогічного колективу школи над науково методичною проблемою.

2.Педагогам школи скласти індивідуальні плани роботи з самоосвіти на 2020-2021 навчальний рік. (До 01.09.2020 р.).

3.Внести пропозиції до планування методичної роботи на 2020-2021 н.р. (До 12.06.2020. Керівники МО, вчителі закладу).

4.Систематично працювати над підвищенням рівня методичної роботи у школі. Урізноманітнювати форми методичної роботи. (Постійно. Вчителі закладу ).

5.Створити робочі групи з узагальнення досвіду та вивчення системи роботи вчителів, що атестуються в 2020-2021 н.р. (До 15.09.20 р.)

6.Розпочати роботу з планування методичної роботи на 2020 - 2021 н.р. (До 15.06.2020.).

**Робота з батьками**

У навчальному закладі налагоджений тісний зв'язок з батьками.

Щомісячно проводяться заняття педагогічного всеобучу. Батьки залучаються до участі в святах, спортивних змаганнях, до суспільно-корисної праці в школі. Практикуються рейди - перевірки з метою виявлення і вияснення зайнятості дітей у вечірній час, вивчення матеріального стану та умов навчання. Проведено анкетування «У житті школи треба змінити...», консиліум «Як допомагати дітям добре вчитися», тренінг «Будьмо люблячими батьками і вихователями».

**Робота з обдарованими дітьми**

З метою реалізації Державної програми роботи з обдарованою молоддю адміністрацією та педагогічним колективом школи у 2020-2021 навчальному році були здійснені такі заходи:

* поновлений шкільний інформаційний банк даних про обдарованих учнів закладу;
* поновлена наукова - методична база з питань роботи з обдарованими дітьми;
* проведений шкільний етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів;
* організована робота з підготовки та участі учнів закладу в районному етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з начальних предметів;
* організовані та проведені шкільні конкурси та виставки творчих робіт учнів, спрямовані на виявлення та самореалізацію обдарованих дітей;
* організована робота гуртків та факультативів за бажанням учнів;
* забезпечене інформування про всі досягнення учнів закладу;

Робота колективу закладу, яка проведена за програмою виявлення та підтримки талановитої молоді і створення умов, необхідних для розвитку індивідуальності, має свої позитивні результати. Як відомо, дієвим засобом формування мотивації до навчання, підвищення пізнавальної активності, поглиблення і розширення знань, створення умов для збереження і розвитку інтелектуального потенціалу нації є різноманітні інтелектуальні змагання: Всеукраїнські олімпіади, турніри, інтернет - олімпіади, інтерактивні конкурси.

Аналізуючи роботу ШМО під час організації і проведення шкільного та районного етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, конкурсу - захисту науково - дослідницьких робіт, що в даному напрямку вчителі працювали несистематично й неактивно, проте рівень досягнень учнів у олімпіадах дещо покращився, в порівнянні із минулим роком.

Учні закладу стали учасниками районних, міських, обласних, всеукраїнських олімпіад, турнірів, конкурсів, змагань тощо. Але результати, яких досягли учні, недостатньо високі. Це свідчать про несистематичну роботу педагогічного колективу щодо реалізації програми «Обдарованість».

**Виховна та позакласна робота**

**Метою виховної роботи навчального закладу було**: національно - патріотичне виховання як складова частина всебічного виховання особистості. Прблемне питання над яким працює навчальний заклад *«Формування гармонійно розвиненої, високоосвіченої, соціально –активної і національно свідомої людини під час навчально – виховного процесу».* Класні керівники працювали над згуртуванням учнівських колективів, виконанням виховних планів роботи, планували свою роботу, виходячи з річного плану роботи школи. Педагоги закладу глибоко усвідомлюють, що соціальна адаптація учнів, розуміння ними своїх прав та свідомого виконання обов’язків у значній мірі залежить від правильно визначених та обраних шляхів реалізації виховного процесу. Тому пріоритетними питаннями у виховній роботі закладу залишається забезпечення всебічного розвитку особистості, сприяння її самовихованню й самореалізації, спрямування їх у своїй діяльності керуватися загальнолюдськими цінностями, глибоко розуміти традиції свого народу, формувати україномовне середовище, популяризація державної мови та ін.

У зв'язку з цим виховна діяльність закладу була спрямована відповідно до Основних орієнтирів виховання учнів 1-11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів України і була побудована за складовими виховної діяльності:

*1.Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави* виявляється у патріотизмі, національній самосвідомості й ідентифікації, правосвідомості, політичній культурі та культурі міжетнічних відносин. У 2020-2021н.р. виховна робота була спрямована на розвиток духовності, виховання патріотизму та поваги до історичної спадщини українського народу, формування здорового способу життя, загальнолюдських моральних цінностей.

З метою реалізації зазначеної програми у плані роботи навчального закладу у розділі «Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави» були сплановані та проведені різноманітні виховні тематичні заходи (покладання квітів до пам'ятних місць, виставки малюнків, виховні години та інші) до Дня козацтва, Дня ЗахисникаУкраїни, Дня Збройних сил України, Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні тощо.

У рамках співпраці з Радою ветеранів у навчальному закладі сплановано та проведено уроки мужності, зустрічі з учасниками бойових дій на території інших держав, учасниками бойових дій у зоні АТО, бесіди, години спілкування, конкурси творчих робіт.

Учні школи брали участь у:

* акції милосердя «Допоможи ближньому», «Милосердя», «Добро починається з тебе», «Свічка пам'яті» «Підтримай солдата», привітання святковими листівками;
* конкурси творчих робіт, рефератів, малюнків, плакатів, присвячених Дню Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні тощо;
* конкурс декоративно - ужиткового мистецтва «Український сувенір»;
* конкурс декоративно - ужиткового мистецтва «Знай і люби свій край»;
* участь у конкурсі малюнків на асфальті «Діти за мир».

*2***.***Ціннісне ставлення до людей*виявляється у моральній активності особистості, прояві відповідальності, чесності, працелюбності, справедливості, гідності, милосердя, толерантності, совісливості, терпимості до іншого, доброзичливості, готовності допомогти іншим, обов'язковості, добросовісності, ввічливості, делікатності, тактовності, вмінні працювати з іншими; здатності прощати і просити пробачення, протистояти виявам несправедливості, жорстокості. З метою подальшого розвиткуі системи безперервної правової освіти та виховання, покращення роботи щодо розвитку громадянських компетентностей учнівської молоді у навчальному закладі були проведені такі заходи:

* години спілкування, лекції, засідання «круглих» столів: «Я маю право», «Право учня - навчатись», «Зроби свій вибір», «Державні символиУкраїни», відеолекторій «Станція призначення - життя» тощо;
* проведено рейд «Урок»;
* години спілкування, на яких молодшим школярам були надані початкові знання про норми поведінки;
* проведена вікторина для молодших школярів «Права і обов,язки учнів»;
* проведені бесіди класними керівниками для учнів 6-9 класів «Стоп - булінг» (як протидіяти булінгу);
* бесіди з медичною сестрою про недопустимість вживання алкоголю та наркотичних речовин;
* бесіди «Відповідальність починається з мене», «Звички формують здоров’я», «Небезпека може бути поряд», «Як стати справжнім другом», «Ці небезпечні шкідливі звички»;
* диспути «Чи захищені права дитини у нашій державі?», «Милосердя і

любов до ближнього», «Бути людиною»;

* година спілкування «Закон і ми»;
* конкурс малюнків «Мої права у кольорах веселки».
* З метою реалізації державної політики щодо захисту прав і свобод дитини упродовж 2019/2020 навчального року у навчальному закладі були організовані та проведені наступні заходи:
* бесіди для учнів 1 – 4 - х класів на тему: «Подорож в країну Добрика»;
* виховні години для учнів 5 - 6- х класів на тему: «Толерантність – шлях до порозуміння»;
* години спілкування для учнів 7 – 8 - х класів на тему: «Вчимося дружити»;
* тренінгове заняття на тему: «Життя без конфліктів»(8 – 9 - і класи).

*3.Ціннісне ставлення до природи*формується у процесі екологічного виховання і виявляється у таких ознаках: усвідомленні функцій природи в житті людини та її цінності; особистої причетності до збереження природних багатств, відповідальності за них; здатності особистості гармонійно співіснувати з природою; поводитися компетентно, екологічно безпечно; активній участі у практичних природоохоронних заходах, здійсненні природоохоронної діяльності з власної ініціативи; посильному екологічному просвітництві.

Упродовж 2020-2021навчального року у закладі були сплановані та проведені відповідні заходи:

* тематичні години спілкування, виставки творчих робіт;
* виставки плакатів та малюнків «Чорнобильські дзвони»;
* виставка поробок за номінаціями: «Збережем ялинку», «Новорічний букет», «Різдвяна листівка»;
* екскурсії до шкільного саду, екологічною стежиною;

висаджувались квіти та дерева на території закладу.

Учні навчального закладу залучалися до участі в екологічних десантах під час проведення акцій з очищення та благоустрою території навчального закладу, села.

*4.Ціннісне ставлення до мистецтва*

Естетичне виховання учнів закладу спрямоване на розвиток у зростаючої особистості широкого спектру почуттів – здатності збагнути та висловити власне ставлення до мистецтва.

У навчальному закладі було проведено:

* свято Першого дзвоника;
* свято до Дня вчителя;
* новорічні свята (новорічна вистава для молодших школярів до Дня Святого Миколая, новорічна казка для молодших школярів, новорічний концерт);

*5.Ціннісне ставлення до праці* складний змістовно - синтетичний компонент особистості, який включає в себе ставлення дітей та учнівської молоді до праці як однієї з важливих життєвих потреб, почуття задоволеності працею й наявності сукупності найважливіших моральних якостей, що визначають ставлення до трудової діяльності загалом (працьовитість, відповідальність, охайність, бережливість, вміння раціонально розподіляти робочий час).

У навчальному закладі було проведено:

* тематичні години спілкування, тренінги, виставки творчих робіт;
* екологічний двомісячник «Краса і затишок шкільного двору»;
* екологічні десанти «Зробимо нашесело, школу, двір чистими»;

*6.Ціннісне ставлення до себе*передбачає сформованість у зростаючої особистості вміння цінувати себе як носія фізичних, духовно-душевних та соціальних сил. З метою пропаганди позитивного іміджу сім`ї та її соціальної підтримки, формування культури сімейних стосунків, підвищення відповідальності батьків за виховання дітей проводилися різноманітні конкурси, зустрічі, «круглі столи», лекції, бесіди щодо популяризації сімейного способу життя, формування національних сімейних цінностей з питань здорового способу життя та збереження репродуктивного здоров`я.

Питання щодо збереження життя та здоров'я учнів, пропаганди здорового способу життя, відповідальності батьків за виховання дітей, попередження насильства у родині, організація режиму дня школярів систематично розглядалися на нарадах при директорові, на засіданнях ШМО класних керівників, на засіданнях педагогічної ради, на загальношкільних та класних батьківських зборах.

Щороку у вересні та квітні проводяться загальношкільні «Дні здоров’я».

З метою сприяння творчому розвитку особистості, художньо - естетичному вихованню учнів школи було залучено до участі у цікавих заходах, конкурсах.

Викликає питання робота шкільного самоврядування . Ця робота поставлена не на належному рівні, не була систематичною і якісною. Це питання має стати одним з основних в роботі з учнівською спільнотою.

Протягом минулого навчального року були проведено наступні загальношкільні виховні заходи:

* свято Першого дзвоника;
* тиждень фізкультури та спорту;
* свято Квітів;
* День вчителя;
* акції «Кому потрібна наша допомога» (до Дня інвалідів). «Від серця до серця», «Милосердя», «Посади своє дерево»;
* Рейди «Школа – територія без тютюнопаління», «Канікули», «Дозвілля», «Урок»;
* Свята «Міс та Містер школа» (початкові класи);
* Новорічні свята;
* «Будь сучасним – говори українською»;
* Місячник обдарованності;
* вечір зустрічі випускників;
* конкурси малюнків та творів «Маленький українець», «Як я захищатиму Батьківщину»;
* тиждень вшанування пам’яті Тараса Шевченка;
* конкурсна програма «Нумо, хлопці» для 5-7 та 8-11 класів
* День Святого Валентина;

Також були проведені благодійні ярмарки, акція від «Серця до серця» кошти від якої було передано на лікування хворих дітей для обласної лікарні.

В учнів школи помітно підвищилася активність, самостійність, але результативність роботи в органах учнівського самоврядування ще недостатньо висока.

У 2020/2021 навчальному році педагогу - організатору необхідно продовжити роз’яснювальну роботу з активізації учнівського самоврядування та роботи учнівської ради в навчальному закладі, разом спланувати заходи щодо організації цікавого та змістовного дозвілля школярів.

Підсумки роботи шкільного самоврядування висвітлювати на шкільному стенді самоврядування. Потрібно продумати за якими критеріями оцінювати класні колективи, щоб мати змогу в кінці навчального року оцінити роботу в номінації «Клас року» тощо.

**Правовиховна робота**

Профілактична робота з попередження правопорушень, злочинності, безпритульності та бездоглядності проводиться відповідно до річного плану роботи навчального закладу, Ради профілактики закладу, планів спільних дій навчального закладу із відповідними службами, органами місцевого самоврядування Правовиховна робота в навчальному закладі спланована та проводиться на належному рівні.

Основна мета роботи закладу в цьому напрямку – координація зусиль педагогічного колективу запобіганню правопорушень, надання допомоги вчителям, класним керівникам, батькам; охорона прав дитини.

У навчальному закладі з учнями організовано такі форми правового навчання і виховання:

* тематичні класні години;
* лекції, бесіди на правову тематику;
* анкетування;
* уроки правознавства;
* олімпіади з правознавства;
* індивідуальні бесіди з важковиховуваними учнями;
* батьківські лекторії;
* відвідування проблемних сімей вдома;
* робота Ради профілактики навчального закладу;
* планомірна робота з учнями групи ризику;
* зустрічі з дільничним інспектором;
* профілактична робота у співпраці з органами внутрішніх справ.

Практичним психологом школи регулярно і ефективно проводяться бесіди, тренінги та діагностичні дослідження з учнями групи ризику та учнями, що потрапили у складні життєві умови.

Індивідуальна робота з учнями та їх батьками проводилась систематично (класні години, батьківські збори) з метою профілактики правопорушень та виконання Закону України «Про загальну середню освіту».

У закладі організовано роботу з профілактики правовопорушень серед учнів: робота в мікрорайоні школи (рейд «Урок»). Деякі учні були поставлені на внутрішньошкільний облік в групу ризику.

Упродовж 2020-2021навчального року постійно здійснювався контроль за відвідуванням учнями уроків, в журналі відвідування учнями занять кожний навчальний день чергові відмічали відсутніх на уроках, класні керівники тримали на контролі причину відсутності, із батьками проводилася роз’яснювальна робота щодо недопустимісті пропусків занять без поважної причини.

Та все ж за звітній період траплялись випадки протиправної поведінки учнів, зокрема тютюнопаління під час перерв, агресивна поведінка, пропуски занять без поважних причин.

**Контрольно-аналітична робота**

Контрольно - аналітична робота є невід’ємною складовою роботи адміністрації закладу і проводиться з метою надання методичної допомоги педагогічним працівникам.

Згідно плану роботи на рік контролю підлягала робота:

* вчителів, що атестуються;
* стан виховної роботи;
* стан викладання та рівень навчальних досягнень з різних предметів (особлива увага зверталася на предмети, які виносяться на ДПА українська мова, математика, читання та ін.);
* стан ведення учнівських зошитів;
* стан ведення щоденників учнів 2-4 класів;
* стан ведення класних журналів, особових справ учнів, обліку запису інструкцій з техніки безпеки;
* виконання навчальних програм та планів;
* перевірка навичок читання в початкових класах;
* організація та проведення спецкурсів, курсів за вибором, факультативів, гуртків;
* організація повторення навчального матеріалу з предметів іваріантної складової;
* підготовка до ДПА.

Результати перевірки були висвітлені в довідках і узагальнені наказами по школі, рішеннями нарад при директору, педагогічних рад, донесені до відома вчителів, розроблені шляхи усунення недоліків перевірки.

**Соціальний захист**

Соціальна підтримка дітей пільгових категорій, що навчаються у закладі, проводиться згідно з діючим законодавством. 2 рази на рік складаються та поновлюються списки учнів соціально - незахищених категорій.

Є діти з малозабезпечених родин, багатодітних та тих, які виховуються в неповних сім’ях.

Ці діти постійно перебувають у центрі уваги адміністрації закладу. З такими сім'ями підтримується постійний зв'язок класними керівниками, практичним психологом, адміністрацією закладу.

Організовано безкоштовне харчування для учнів 1-4 класів

Загальна кількість дітей, що отримуювали гаряче харчування в шкільній їдальні становила 58 учнів.

Шкільний харчоблок має достатній рівень матеріально – технічного забезпечення, достатню кількість столового посуду та кухонного інвентарю, забезпечено проточною холодною та гарячою водою. Продукти харчування та продовольча сировина надходили із супровідними документами, які свідчать про їхні походження та якість (накладні, сертифікати відповідності).

Працівники харчоблоків обізнані з санітарними правилами, умовами, термінами зберігання і реалізації продуктів, технологією приготування їжі, забезпечені спецодягом та предметами особистої гігієни. Про це свідчить відповідна документація (медичні книжки, журнали огляду працівників харчоблоку на гнійничкові захворювання, ознайомлення під особистий підпис з інструкціями).

Відповідно до діючих вимог заповнювався журнал бракеражу сирої та готової продукції. У журналі сирої продукції вказувався кінцевий термін. Добові проби лишаються щоденно.

З учнями та їхніми батьками постійно проводилася роз'яснювальна робота з питань необхідності гарячого харчування у період перебування дітей у закладі, що покращило стан здоров'я учнів та сприяло запобіганню захворювань у дітей органів шлунково - кишкового тракту.

З метою покращення умов для організації харчування учнів у харчоблоці проведений поточний ремонт.

**Профорієнтаційна робота**

Завдання профорієнтаційної роботи - це підготовка учня до обґрунтованого вибору професії, що задовольняє як особисті інтереси, так і суспільні потреби. Вона містить такі види профорієнтаційної діяльності:

* професійна інформація (учні отримали роздатковий матеріал про професії, які користуються найбільшим попитом на ринку праці; проведено просвітницькі заходи, які дали змогу розширити знання учнів про світ професій; працює інформаційний портал);
* професійне виховання (учні старшокласники навчились складати резюме; ознайомилися з законодавством України про працю неповнолітніх; практичний психолог ознайомив дітей з основними питаннями, що можуть бути поставлені при співбесіді та телефонній розмові метою яких є працевлаштування).

Профорієнтаційна робота має бути спрямована на формування психологічної готовності учня до трудової діяльності. Важливо заздалегідь дізнатися, чи відповідають професійні інтереси випускників їх здібностям та особливостям характеру.

Принципово важливо є питання про конструктивну взаємодію фахівців, які працюють у різних професійних напрямах усередині закладу (не дивлячись на те, що кожний має свою професійну специфіку). Такої взаємодії можна досягти за допомогою організації та підготовки спільних заходів. В школі протягом року проводились загальношкільні та класні виховні заходи відповідної тематики.

**Співпраця з батьками**

Діти, вчителі, батьки – три незмінних складових, на яких тримається і завжди буде триматись школа. Діти поспішають до закладу, щоб отримати міцні знання, дізнатись про досягнення науки, техніки, мистецтва, опанувати закони моралі та життя у суспільстві, навчитись поважати людей, цінувати життя і здоров’я. Вчителі використовують різні методи і форми роботи, впроваджують інноваційні технології навчання, застосовують мультимедійні засоби, для того, щоб учні отримали необхідні знання. А батьки завжди звертаються до закладу за порадою, підтримкою щодо виховання дітей.

Виховання учня в школі і сім’ї – щоденний нерозривний процесс і оскільки це спільна справа сім’ї і школи, то звичайно велика увага приділяється роботі з батьками. Тому педагогічний колектив працює у тісній співпраці з батьківським колективом з метою створення найсприятливіших умов для самореалізації та розвитку школяра. Батьки є соціальним замовником школи, а тому беруть активну участь у навчально - виховному процесі. Вони є учасниками позакласних заходів, пов’язаних з професіями, світом захоплень, родинними святами. Класні керівники тісно співпрацюють з сім’ями своїх вихованців: відвідують дитину вдома, спілкуються з родиною. Свої спостереження заносять до щоденника психолого - педагогічних спостережень.

Під час зустрічей з батьками педагогічні працівники надають реальну психологічну, педагогічну та методичну допомогу батькам, враховуючи вікові особливості розвитку дітей та підлітків. У школі проводиться діагностування, анкетування серед батьків, на основі чого планується подальша робота, враховуються всі побажання батьків щодо покращення роботи закладу. Звичайно, найкращі результати дає індивідуальна робота з батьками, тому що і адміністрація закладу, і класні керівники завжди готові до діалогу, з розумінням ставляться до всіх проблем, які інколи виникають у шкільному житті.

Продовжувалась робота щодо удосконалення соціального захисту дітей пільгового контингенту. На батьківських зборах постійно зверталась увага на майнове право дитини, на відповідальність батьків за життя і виховання неповнолітніх.

Систематичною є робота класних керівників з батьками з питань родинного виховання, профілактики шкідливих звичок та правопорушень. З метою просвітницької роботи серед батьків поновлюються матеріали класних стендів «Для вас батьки». Для обговорення пропонувались матеріали «Чи знаєте ви свою дитину?», «Дитина – рівноправний член суспільства» тощо. На класних батьківських зборах було висвітлено питання «Віра – основа успіху та благополуччя кожної людини», «Вплив стилю поведінки батьків на соціальний розвиток дитини».

Для батьків сімей пільгових категорій були організовані і проведені індивідуальні консультації «Материнське і батьківське виховання» (виховання дитини з неповної сім’ї), «Профілактика йододифіцитних захворювань»; групові консультації «Формування здорової особистості, загартування і профілактика простудних захворювань»; «Особисте і суспільне при виборі професії»; «Підготовка старшокласників до самостійного життя»; «Соціальні групи в інтернеті: зворотна сторона медалі»; засідання батьківського всеобучу «Розвиток читацьких інтересів у дітей»; «Морально - правове виховання в сім’ї».

У 2019/2020 році проводились засідання шкільного батьківського комітету, загальношкільні батьківські збори, Класні батьківські збори проходять 1 раз на семестр. На всіх зборах піднімаються ті питання, які в даний час є найбільш актуальними.

Визначені дні прийому громадян у які вони можуть безпосередньо поспілкуватися з адміністрацією навчального закладу, завжди на зв’язку класні керівники.

**Збереження і зміцнення здоров’я учнів та працівників**

Медичне обслуговування учнів та працівників закладу організовано відповідно до нормативно - правової бази. Для якісного медичного забезпечення учнів та вчителів у закладі обладнаний медичний кабінет, де працює шкільна медична сестра, яка організовує систематичне та планове медичне обслуговування учнів, забезпечує профілактику дитячих захворювань. Але специфіка нашого закладу така, що маємо медсестру сумісника, яка працює і у сільському ФАПІ. Щорічно на базі навчального закладу діти проходять медичне обстеження лікарями районної лікарні.

Відповідно до результатів медичного огляду дітей, на підставі довідок лікувальної установи у школі формуються спеціальні медичні групи, а також уточнені списки учнів підготовчої, основної групи та групи звільнених від занять фізичною культурою на навчальний рік. Відповідно цих списків видається наказ по школі. Медичне обслуговування працівників школи організовано також на базі районної лікарні. Вони щорічно проходять поглиблений медичний огляд у серпні за графіком кабінету профогляду медичної установи. Працівники їдальні проходять медичні огляди два рази на рік. Огляди відбувалися за рахунок держбюджету. Проходження медичного огляду фіксується в санітарних книжках установленого зразка, які реєструються і зберігаються у медсестри школи. До початку роботи пришкільного оздоровчого табору працівники теж проходять медичний огляд.

Важливим аспектом збереження здоров’я учнів є створення умов для раціонального харчування дітей протягом перебування у закладі. Відповідно до Закону України від 24.12.2015 року № 911-VIII ‹‹Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», Постанови Кабінету Міністрів від 18 січня 2016 року № 16 «Про внесення змін до Порядку надання послуг з харчування дітей у дошкільних, учнів у загальноосвітніх та професійно -технічних навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від обкладення податком на додану вартість», постанови головного державного санітарного лікаря України від 22 серпня 2020 року №50 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби «СОVID-19», з метою організації якісного харчування дітей в закладах загальної середньої освіти району іншими нормативними документами.

При плануванні роботи на наступний навчальний рік потрібно включити такі оздоровчі заходи як проведення традиційного Дня здоров’я, бесід з лікарями районної лікарні, показ відеофільмів про шкоду куріння, наркотиків, алкоголю, пропаганду здорового способу життя, виступи шкільної медсестри на батьківських зборах, у класах. У планах виховної роботи кожного класного керівника є розділ «Заходи по збереженню житя і здоров’я дітей», де запланована певна робота оздоровчого характеру з класом. Особливо актуальна тема в рамках збереження і зміцнення здоров'я учнів у 2020-2021 навчальному році це тема «COVID-19» відповідно до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організацій навчально-виховного процесу ДСанПІН 5.5.2.008-01, Відповідно до статті 40 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», на виконання пункту 17 постанови Кабінету Міністрів України від 20 липня 2020 року №641 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», постановою № 42 від 30 липня 2020 року «**Про затвердження Тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів у закладах освіти** **в період карантину в зв’язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»,** постановою № 50 від 22 серпня 2020 року «**Про затвердження Тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів у закладах освіти** **в період карантину в зв’язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»та** з метою недопущення поширення захворювань серед здобувачів освіти, педагогічних працівників, технічного персоналу, спричинених вірусом 2019-nCov.

У школі здійснювався контроль за дотриманням правил особистої гігієни дітьми і персоналом в шкільній їдальні, за якістю продуктів харчування, наявністю супроводжувальних документів на них, якістю приготування страв, організацією питного режиму водою гарантованої якості.

Адміністрація та працівники закладу забезпечувалиь безпечні та нешкідливі умови навчання, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, формують гігієнічні вміння та навички здорового способу життя учнів.

У закладі освіти проводилася організаційна та практична робота щодо виконання вимог санітарного законодавства:

* дотримувалася нормативна наповнюваність груп та класів;
* проведено маркування та розподіл існуючих меблів згідно росту дітей;
* забезпечено освітленість приміщень відповідно до гігієнічних нормативів: природне – падає на робочі місця ліворуч, штучне - забезпечувалося за допомогою ламп, які розміщені в 2 ряди паралельно до лінії вікон;
* відстані від стін та між рядами парт та столів відповідають ДСанПіН 5.5.2.008-01;
* обов’язковим було дотримання повітряно - теплового режиму;
* не допускалося перебування у групах хворих дітей;
* забезпечуєвалося дотримання дітьми та персоналом правил особистої гігієни;
* вживалися заходи щодо забезпечення дітей гарячим харчуванням, забезпечується виконання норм харчування;
* проводилося щоденне вологе прибирання приміщень із використанням миючих та дезінфекційних засобів;
* приміщення та території використовувалися тільки за призначенням;
* організовано роботу щодо профілактики різних видів захворювань, профілактичних огляді.

Адміністрація закладу забезпечувала здійснення медико - педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів, відповідно до положень спільного наказу Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства освіти і науки України від 20.07.2009 № 518/674, «Про забезпечення медико - педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів у загальноосвітніх навчальних закладах».

Основними формами медико - педагогічного контролю в школі є:

* медико - педагогічні спостереження під час уроків з фізичноговиховання, динамічної перерви, змагань та інших форм фізичного виховання;
* оцінка санітарно - гігієнічного стану місць проведення уроків та інших форм фізичного виховання;
* медико - педагогічні консультації з питань фізичного виховання;
* медичний супровід змагань, туристичних походів тощо;
* профілактика шкільного, в тому числі спортивного, травматизму;
* санітарно - просвітницька робота.

**Стан охорони праці та безпеки життєдіяльності**

Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, профілактики травматизму дітей у побуті та під час навчально - виховного процесу визначається у діяльності педколективу як одна із пріоритетних і проводиться відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально - виховного процесу, та інших численних нормативних актів, які регламентують роботу школи з цих питань. Стан цієї роботи знаходиться під постійним контролем адміністрації школи. Наказом по школі призначається відповідальний за організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі. Створено службу з охорони праці, сплановані заходи.

На початку навчального року, напередодні канікул та святкових днів проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності серед учнів, відпрацьована програма вступного інструктажу. Проводяться цільові інструктажі з учнями перед екскурсіями, походами, спортивними змаганнями. Виготовляються пам’ятки для батьків та учнів на час канікул, розробляютья безпечні маршрути до закладу та в зворотному напрямі. У закладі в наявності необхідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів з питань охорони праці. Кожна класна кімната, кабінет має необхідний перелік документації з питань безпеки життєдіяльності. Також у приміщеннях закладу закладу розміщено кілька стендів по безпечній поведінці. Питання охорони праці та попередження травматизму постійно знаходиться на контролі в адміністрації. Контроль за проведенням інструктажів перед екскурсіями, поїздками, змаганнями покладений на ЗДНВР, яка фіксує їх у спеціальному журналі.

Контроль за іншими видами інструктажів на голову комісії з охорони праці.

Робота навчального закладу із запобігання дитячому травматизму упродовж 2019/2020 навчального року здійснювалась відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру», наказів Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально - виховного процесу в навчальних закладах» (зі змінами), в редакції, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України від 07.10.2013 №1365 «Про внесення змін до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально - виховного процесу в навчальних закладах», від 01.08.2001 № 563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально - виховного процесу в установах і закладах освіти» (зі змінами), від 18.04.2006 № 304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України» (зі змінами), листів Міністерства освіти і науки України від 26.05.2014 №1/9-266 «Про використання Методичних матеріалів «Вимоги безпеки під час канікул», від 16.06.2014 №1/9-319 «Про використання Методичних матеріалів щодо організація навчання і перевірки знань, проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в загальноосвітніх навчальних закладах»; відповідних наказів відділу освіти, молоді, спорту та культури Семенівської РДА.

У навчальному закладі наявна система профілактичної роботи з цих питань, яка включає в себе комплекси занять за розділами, які учні вивчають на уроках з «Основ здоров'я» та на годинах спілкування. Упродовж навчального року проводились Дні безпеки, лекції, турніри та інші заходи з питань запобігання різних видів дитячого травматизму згідно з планами виховної роботи. На сайті велася сторінка «Запобігання дитячому травматизму», на якій розміщено інформацію про правила безпечної поведінки. В коридорі закладу оформлені стенди з попередження дитячого травматизму. У кожному класі наявний план евакуації на випадок пожежі або інших стихійних лих. Стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час освітнього процесу в школі у 2019/2020 навчальному році перебував під щоденним контролем адміністрації закладу.

Учителями проводилися інструктажі з безпеки життєдіяльності, що зафіксовано в окремих журналах на уроках фізичної культури, трудового навчання, фізики, хімії, інформатики, біології, під час прогулянок, екскурсій; бесіди з попередження усіх видів дитячого травматизму перед виходом на осінні, зимові та літні канікули, бесіди були записані в щоденники.

Вивчаючи стан травматизму серед учнів, можна відмітити, що в навчальному закладі здійснюється належна робота щодо попередження нещасних випадків. В школі розроблено низку заходів щодо попередження травматизму учнів, проведена відповідна робота з учнями та учителями. Причини виникнення травм з’ясовуються, аналізуються, відповідно до цього складаються акти та проводяться профілактичні заходи.

У 2019/2020 навчальному році педагогічному колективу необхідно продовжити систематичну роз’яснювальну роботу з питань попередження дитячого травматизму та контроль за поведінкою учнів на перервах і під час екскурсій.

**Цивільний захист**

Головні завдання підготовки у сфері цивільного захисту школи у 2020-2021навчальному році в основному виконані. У навчальному закладі були затверджені плани основних заходів підготовки цивільного захисту на 2019-2020 роки, уточнені Плани дій структурних підрозділів у режимах повсякденної діяльності, підвищеної готовності, надзвичайної ситуації, надзвичайного стану. Основні зусилля у розв‘язанні питань ЦЗ спрямовувалися на організацію навчання учнів (вихованців) та постійного складу навчальних закладів згідно з чинними програмами ЦЗ, навчання їх правилам поведінки та основним способам захисту від наслідків надзвичайних ситуацій, прийомам надання першої допомоги тощо.

Підготовка з цивільного захисту учнів школи проводилася під час вивчення курсів – Основи здоров'я у 1-9-х классах, тематичних годинах спілкування, під час Тижнів ЦЗ тощо.

Перевірка і закріплення учнями та педагогічним колективом навчального закладу теоретичних знань з ЦЗ, практичних навичок під час дій у екстремальних умовах здійснювалася під час проведення у школі Дня цивільного захисту.

**Роль шкільної бібліотеки в організації освітнього процесу**

У 2019/2020 навчальному році роботу шкільної бібліотеки було організовано відповідно до нормативно - правових документів: Конституції України, Закон України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Закону України «Про загальну середню освіту», Положення «Про шкільну бібліотеку», плану роботи бібліотеки.

Діяльність шкільної бібліотеки у 2020-2021навчальному році була спрямована на виховання в учнів інформаційної культури, любові до книги, культури читання, вміння користуватись бібліотекою, а також на забезпечення різноманітного змісту навчального процесу, всебічне сприяння підвищенню методичної майстерності вчителів шляхом популяризації педагогічної літератури та інформації про неї.

У бібліотеці школи протягом року велася інформаційно - бібліографічна робота. Були оформлені книжкові виставки різнопланової тематики: «Моя Україна – моя Батьківщина», «Історія запорізького козацтва», «Захисникам Вітчизни присвячено», «Права і обов'язки учня», «Моворідна, слово рідне», «Голодомор: 33 пекучих сьози», «Різдв,яний вертеп», «Найкращі слова для мами», «Шляхами героїзму та слави», також проводилися бібліотечні уроки, літературні ігри. В рамках Тижня дитячої та юнацької книги було проведено свято книги «В книзі мудрість життя».

Одним з найважливіших завдань роботи бібліотеки було якісне і своєчасне забезпечення підручниками всіх учнів школи. На початок навчального року учні були забезпечені підручниками на 98 %, але завдяки перерозподілу підручників між бібліотеками району та школи навчальний процес був забезпечений на 100%.

В бібліотечному фонді є достатньо дитячої літератури, періодичної преси, брошур, журналів тощо. Із 60 учнів школи активними читачами було 42 учні.

У новому навчальному році в бібліотеці сплановано провести ряд тематичних виставок: «Тиждень книги», «Книжкову лікарню», збір матеріалів «Моя улюблена книга» оформлено тематичні полиці: «День Гідності та Свободи», «Україна соборна», «Українські письменники дітям», «Чарівний світ казки», «Пам'яті героїв присвячується». Таким чином, робота шкільної бібліотеки була спрямована на виховання гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої до свого громадського обов’язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку кожного учня.

**Аналіз стану викладання навчальних предметів**

У 2020-2021навчальному році складовими системи внутрішньошкільного контролю були:

1.Контроль за рівнем засвоєння навчальних програм згідно графіку.

2.Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, виховання і розвитку здібностей учнів в процесі навчання.

3.Контроль за веденням документації класних журналів, особових справ, календарно - тематичних і виховних планів.

4.Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.

Контроль за якістю викладання предметів здійснювався декількома шляхами:

1.Персональний контроль (бесіди, анкетування), відвідування уроків вчителів школи, згідно річного плану роботи школи. Адміністрацією вивчалася система роботи вчителів, які проходили атестацію у 2020-2021навчальному році

2.Тематичний контроль.

Адміністрацією школи були відвідані уроки та позакласні заходи, перевірена наявність дидактичного матеріалу, проведені зрізи знань, перевірено навчальну документацію. За результатами перевірки були зроблені висновки, надані рекомендації вчителям - предметникам щодо удосконалення своєї педагогічної діяльності.

Загальний аналіз стану викладання цих дисциплін свідчить, що у вчителів, що викладають перевірені предмети, є вмотивована потреба щодо удосконалення навчально - виховного процесу, застосування нових педагогічних технологій, підвищення результативності навчання.

**Реалізація освітньої програми та навчального плану за 2020-2021** **навчальний рік**

У 2020-2021навчальному році освітній процес закладу освіти був організований відповідно до затверджених в установленому порядку освітньої програми, навчального плану і річного плану роботи закладу.

Відповідно до річного плану в грудні 2020 року та в травні 2021 року адміністрацією було здійснено аналіз виконання робочих навчальних планів і програм з навчальних предметів, під час яких враховувались особливості закінчення 2020-2021навчального року та результати різних видів контролю (фронтального, классно - узагальнюючого, тематичного), а також характеру контролю (попереднього, поточного, перспективного).

Навчальний план закладу на 2020-2021 навчальний рік було складено на підставі рекомендацій листа Міністерства освіти і науки України «Про навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів на 2020-2021 навчальний рік», та відповідних наказів відділу освіти, молоді, спорту Семенівської міської ради та режим роботи загальноосвітніх навчальних закладів Чернігівської області»:

***Початкова школа***

Навчальні плани школи І ступеня складені на основі:

Для 1 – 2 класів – складена за Типовими освітніми програмами для закладів загальної середньої освіти (1-4 класи), розробленою під керівництвом О. Я. Савченко – Нова українська школа, затвердженою Колегією Міністерства освіти і науки України 23.02.2018.

Для 3-4 класів – складена за Типовими освітніми програмами закладів загальної середньої освіти І ступеня, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.04.2018 № 407, таблиця 2 Типової освітньої програми за п’ятиденним робочим тижнем.

Робочий навчальний план включає інваріантну складову, сформовану на державному рівні, та варіативну складову, в якій передбачено додаткові години на вивчення навчальних предметів інваріантної складової.

Розподіл годин варіативної складової обґрунтований відповідно до запитів учнів, якісного складу педагогічних кадрів, навчально - методичного та матеріально - технічного забезпечення.

При розподілі годин варіативної складової робочого навчального плану враховано, що гранично допустиме навантаження вираховується на одного учня, а уроки фізичної культури не враховуються при визначенні цього показника.

Гранично допустиме навчальне навантаження учнів встановлено відповідно до вимог Закону України «Про загальну середню освіту» з урахуванням санітарно - гігієнічних норм.

Години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження, що передбачено постановою КМУ від 23.11.2011 № 1392 та наказами МОН України від01.03.2004 № 162, від 29.11.2005 № 682, від 07.05.2007 № 357.

Навчальний план включав інваріантну складову, сформовану на державному рівні, та варіативну складову, в якій передбачено додаткові годи Навчальні плани школи ІІ ступеня складені на основі Типових освітніх програм закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.04.2018 № 406, складений до таблиці 12 Типової освітньої програми, за п’ятиденним робочим тижнем.

Предмети інваріантної та варіативної складової робочого навчального плану викладалися за державними програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України для використання у закладах загальної середньої освіти у 2020-2021 навчальному році.

Під час перевірки виконання навчальних програм були проведені співбесіди з вчителями, перевірено ведення класних журналів, оформлені підсумкові звіти.

Результати перевірки показали, що виконання навчальних програм в 1-9-х класах у межах часу, відведеного робочим навчальним планом закладу освіти на навчальний рік на вивчення предметів (кількість годин за програмою та фактична кількість використаних годин) практично співпадає, а саме:.

* у 1-11-х класах навчальні програми з усіх предметів виконано в повному обсязі, відхилень від навчальних програм не виявлено;
* обов’язкова кількість тематичних оцінювань з усіх навчальних предметів, що визначена чинними навчальними програмами, дотримана, тематичне оцінювання рівня навчальних досягнень учнів за формою проведення було: усним, письмовим, різнорівневим тестуванням, практичною роботою відповідно до специфіки навчальних предметів;
* кількість обов’язкових лабораторних, практичних чи інших робіт (дослідів), передбачених чинними програмами з навчальних предметів, дотримана;
* варіативна складова робочого навчального плану закладу освіти на 2020-2021 навчальний рік в 1-11х класах виконана.

Виконання навчальних планів та програм за 2020-2021 навчальний рік проаналізовано та узагальнено в наказом по закладу.

Вчителі забезпечили виконання вимог програм щодо:

* проведення контрольних, лабораторних, практичних, творчих робіт;
* оцінювання результатів освітньої діяльності учнів;

У відповідності з річним планом, перевіркою адміністрації були охоплені всі навчальні предмети і всі вчителі. Директор та заступник директора проводили педагогічні спостереження за якістю викладання з наступним проведенням аналізу відвіданих уроків та висновками, побажаннями й рекомендаціями. Результати перевірок узагальнено в наказах з основної діяльності по закладу.

Таким чином, робота з реалізації освітньої програми та навчального плану повністю завершена.

**Матеріально-технічне забезпечення**

Протягом останніх років приділялося багато уваги створенню сприятливих санітарно - гігієнічних умов навчання і праці, міцної матеріально - технічної бази навчального закладу. Силами адміністрації, педагогів, робітників адміністративно - господарчої частини, батьків та учнів приміщення та територія школи підтримувалася в належному санітарно - гігієнічному стані, відрізнялася чистотою та охайністю. Своєчасно проводилия косметичні поточні ремонти.

З метою підготовки до 2020-2021 навчального року у приміщенні школи було проведено косметичний ремонт спортивної зали, майстерні, харчоблоку, спортивного майданчика, коридорів та сходів, ремонт кабінету першого класу тощо.

**Підсумки діяльності школи за минулий навчальний рік:**

**питання, що були розв’язані та питання, що залишились до подальшого розв’язання**

Аналіз результатів за минулий навчальний рік продемонстрував наступне:

освітній процес має тенденцію до розвитку;

* діяльність адміністрації закладу спрямована на вдосконалення освітнього процесу та підвищення його ефективності;
* у закладу використовують колективне обговорення отриманих результатів, колективний творчий пошук вирішення конкретних завдань. На підставі аналізу результатів адміністрація корегує наступні дії щодо досягнення поставленої мети;
* закладу підтримує свій позитивний імідж;
* створюються умови для врахування й розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, здібностей, потреб учнів;
* значно покращилась ресурсна база (кадровий потенціал, матеріально-технічна база, інформаційно-методичне забезпечення);
* методична робота сприяє модернізації змісту освітнього процесу, втіленню педагогічних інноваційних технологій;
* створено сприятливий психолого-педагогічний клімат.

Однак залишились певні питання, розв’язання яких слід продовжити, а саме:

* підвищення якості освітніх послуг;
* підвищення результативності роботи з обдарованими дітьми;
* покращення матеріально-технічної бази навчальних кабінетів.

**Пріоритетні напрямки роботи школи**

**у 2021/2022 навчальному році**

Діяльність педагогічного колективу школи у 2021/2022 навчальному році направити на вирішення пріоритетних напрямків:

* Продовжити впровадження в освітньому середовищі школи Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну освіту», Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, «Про забезпечення функціонування української мови як державної», розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.02.2016 № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року», наказів Міністерства освіти і науки України «Про організаційні питання щодо запровадження Концепції Нової Української школи у загальноосвітніх закладах І ступеня»; Забезпечити доступність до якісної освіти усіх дітей шкільного віку мікрорайону школи;
* Запроваджувати принцип педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці учня, учителя і батьків та принципу дитино-центризму (орієнтація на потреби учня);
* Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності. Серед ключових компетентностей – володіння державною мовою, математична, загальнокультурна й екологічна компетентності, підприємливість та іноваційність, економічна компетентність. Випускник школи повинен критично та системно мислити, проявляти ініціативу і творчість, вміння оцінювати ризики, приймати рішення, розв’язувати проблеми;
* 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 для навчання та виховання учнів;
* Удосконалювати навчально - матеріальної бази школи, впровадження сучасних інформаційно - комунікаційних технологій;
* Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів школи, особливо при переході з початкової до базової основної школи;
* Продовжувати впроваджувати стандарти НУШ у початковій школі.

**Завдання школи на 2021/2022 навчальний рік**

Спрямувати зусилля на реалізацію навчально - методичної теми:

**«Розвиток ключових компетентностей учнів, підвищення рівня їх соціалізації та адаптації до життя в громадянському суспільстві шляхом удосконалення навчально-виховного процесу на інноваційній основі**».

**З цією метою:**

* Забезпечити якісну роботу методичної ради, методичних об’єднань школи;
* Сприяти впровадженню в практику роботи школи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів школи, району, області, держави;
* Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу школи;
* Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колектива 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 2021/2022 навчальний рік.
* У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2021/2022 навчальний рік провести атестацію вчителів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 06.10.2010 № 930 зі змінами (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту [№ 1473](http://ru.osvita.ua/legislation/Ser_osv/26746) від 20.12.2011, наказом МОН [№ 1135](http://ru.osvita.ua/legislation/Ser_osv/37013/) від 08.08.2013);
* Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях, тощо;
* Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя;
* Забезпечити соціальний захист учнів та працівників закладу;
* Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час навчально - виховного процесу так і поза межами закладу;
* Спрямовувати виховну роботу на формування у дітей та молоді любові до Батьківщини, громадянських якостей;
* Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю; формувати історичну пам’ять підростаючого покоління; забезпечити духовну єдність поколінь;
* Сприяти формуванню духовно - моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей; вихованню пошани та любові до культурного спадку свого народу та мистецтва, культивуванню кращих рис української ментальності: працелюбності, свободи, справедливості, доброти, чесності, відповідального ставлення до природи;
* Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, формуванню здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення;
* Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально - матеріальну базу школи, залучивши як бюджетні так і позабюджетні кошти (спонсорські кошти);
* Працювати в напрямку налагодження тісної співпраці та шляхів порозуміння з батьківським колективом;
* Сприяти формуванню позитивного іміджу навчального закладу;

**Розділ І. Управління освітнім процесом**

**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 наукиУкраїни, відділу освіти Семенівської міської ради про підготовку та організований початок 2020/2021 навчальногороку | | | до 31.08. | адміністрація | | Інформа  ція |  |
| 2 | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку робочим навчальним планом на 202/2021навчальний рік | | | з 01.09. | адміністрація | |  |  |
| 3 | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2020/2021 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення | | | до 31.08. | Митрофанов В.В. | | мережа |  |
| 4 | Забезпечити організований набір учнів до 1-го класу. | | | до 01.09. | Шушара О.А. | | наказ |  |
| 5 | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2020/2021 навчальний рік | | | до 03.09. | Хомусько О.В. | | наказ |  |
| 6 | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК | | | до 05.09. | Хомусько О.В. | | звіти |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами | до 01.09. | Митрофанов В.В. | наказ |  |
| 8 | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2020/2021 навчальний рік | до 05.09. | Митрофанов В.В. | наказ |  |
| 9 | Узгодити розклад занять | до 31.08. | Хомусько О.В. | розклад |  |
| 10 | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану | до 31.08. | Хомусько О.В. | розклад |  |
| 11 | Скласти та затвердити графік перевірних та контрольних робіт, проведення обов’язкових лабораторних та практичних робіт на І семестр | до 10.09. | Хомусько О.В. | графік |  |
| 13 | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах | з 01.09. упродовж року | Хомусько О.В.  класні керівники |  |  |
| 14 | Забезпечити нормативне збереження класних журналів | з 01.09.  упродовж року | Хомусько О.В. | наказ |  |
| 15 | Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи факультативів, індивідуального навчання | з 01.09.  упродовж року | Хомусько О.В. | наказ |  |
| 16 | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації | до 31.08. | Керівники ШМО | протокол |  |
| 17 | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року | 11.08. | Митрофанов В.В. | наказ |  |
| 18 | Забезпечити участь вчителів в районній серпневій онлайн конференції педагогічних працівників | .08. | Митрофанов В.В. | Розпоряд  ження |  |
| 20 | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2020/2021навчальному році | до 01.09. | Керівники ШМО | нарада  матеріали методич  них об’єднань |  |
| 21 | Провести День знань відповідно до умов та вимог адаптивного карантину | 01.09. | педагог  організатор | сценарій |  |
| 22 | Провести перший тематичний урок | 01.09. | класні керівники | конспекти уроків |  |
| 23 | Провести єдиний урок профілактики БЖД | 01.09. | класні керівники | конспекти уроків |  |
| 24 | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року | до 30.08. | Митрофанов В.В. | наказ |  |
| 25 | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2020/2021 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів | серпень вересень | Митрофанов В.В. | замовлен  ня |  |
| 26 | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану | до 01.09. | Хомусько О.В. | перелік |  |
| 27 | 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 26.08. | Митрофанов В.В. | звіт  акт |  |
| 28 | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2020/2021 навчальний рік | до 31.08. | Митрофанов В.В.  Хомусько О.В. | наказ |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 29 | Поновити наочність з правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо | до 19.08. | Хомусько О.В. | наочність |  |
| 30 | Вжити невідкладних заходів щодо 100% забезпечення учнів 1-9 класів підручниками | до 01.09. | бібліотекар | інформація |  |
| 31 | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | до 01.09. | адміністраці | звіт |  |

**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 школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти у 1-2-х класах (НУШ) | серпень | Черняк С.В. |  |
| 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»; * Наказ МОН України від 20.04.2018 № 407 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня» | серпень-  вересень  вересень  листопад  серпень | Черняк С.В. |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для початкової школи | серпень | вчителі початкових класів |  |
| 4 | Забезпечитиучнів початкових класів підручниками, іншим навчальним приладдям (Відповідно до вимог НУШ) | серпень | адміністрація |  |
| 5 | Контролювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів початкових класів | 1 раз на рік | вчителі початкових класів |  |
| 6 | Забезпечувати учнів початкових класів харчуванням | постійно | адміністрація |  |
| 7 | Забезпечити умови навчання дітей з особливими освітніми потребами у школі (інклюзивне навчання) за потреби | упродовж року | адміністрація |  |
| 8 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Митрофанов В.В. |  |
| 9 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів | постійно | учителі початкових класів, адміністрація |  |
| 10 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів. | постійно | адміністрація  закладу |  |
|  |  |  |  |  |
| 11 | Спрямувати роботу школи І ступеню на виконання нового Державного стандарту початкової загальної освіти | Протягом року | Адміністрація  закладу |  |
| 12 | Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової загальної освіти | Протягом року | адміністрація |  |

**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 школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти | серпень | Хомусько О.В. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні шкільних методичних обєднань:   * 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» | серпень | Керівники ШМО |  |
| 3 | Опрацювати базові навчальні програми для 5-11-х класів | серпень | вчителі-предметники |  |
| 5 | Забезпечити учнів 5-11-х класів підручниками | серпень | Митрофанов В.В. |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів 5-11-х класів | 1 раз на рік | СЦРЛ |  |
| 7 | Забезпечувати учнів 5-11-х класів харчуванням | постійно | адміністрація закладу |  |
| 8 | Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з обмеженими фізичними можливостями на засіданні ШМО | серпень | Хомусько О.В. |  |
| 9 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Митрофанов В.В. |  |
| 10 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів | постійно | учителі, адміністрація закладу |  |
| 11 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів | постійно | адміністрація закладу |  |
| 12 | Спрямувати роботу закладу на виконання нового Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти | протягом року | адміністрація закладу |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**4. ЗАХОДИ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ**

(постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. № 588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Оновити на сайті школи інформацію про можливості інклюзивного навчання в школі | серпень | Хомусько О.В. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні шкільних методичних обєднань:   * Постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. № 588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах») | серпень | Керівники ШМО |  |
| 3. | Опрацювати навчальну програму інклюзивного навчання для учнів | серпень | вчителі |  |
| 4 | Забезпечувати учнів безкоштовним харчуванням (за потреби) | постійно | адміністрація закладу |  |
| 5 | Забезпечити умови навчання дітей за інклюзивною формою навчання (за потреби) | протягом року | адміністрація закладу |  |
| 6 | Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з обмеженими можливостями | серпень | вчителі |  |
| 7 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Митрофанов В.В. |  |
| 8 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів, що перебувають на інклюзивному навчанні | постійно | учителі, адміністрація закладу |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**5. МОНІТОРИНГОВІ ДОСЛІДЖЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Етапи дослідження** | **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про виконання** |
| **І. Підготовчий** | 1. | Повторення теоретичних основ освітнього моніторингу | серпень | адміністрація |  |
| 2. | Складання графіку контрольних робіт, предметних тижнів | вересень | Хомусько О.В. |  |
| 3. | Продовжити роботу щодо визначення інструментарію для здійснення моніторингу НВП | упродовж навчального року | адміністрація |  |
| **ІІ. Практичний** | 4. | Здійснення діагностування:  - учнів 1-х класів з метою вивчення рівня адаптивності першокласників у школі | вересень |  |  |
| - учнів 5-х класів з метою вивчення рівня адаптації до навчання в основній школі | жовтень листопад |  |  |
| - учнів 4-х класу з метою вивчення рівня готовності учнів до переходу в основну школу | січень |  |  |
| - під час здійснення планового внутрішньошкільного контролю під час вивчення стану викладання навчальних предметів | жовтень  березень | Хомусько О.В. |  |
| 5. | Проведення анкетування:  - учнів, батьків з метою підготовки робочого навчального плану на наступний навчальний рік, розподілу варіативної складової | листопад | адміністрація |  |
| - вчителів, учнів, батьків під час проведення атестації вчителів | лютий | адміністрація |  |
|  | 6. | Контроль ведення шкільної документації, атестації педагогічних працівників | лютий  травень | Хомусько О.В. |  |
| 7. | Здійснення аналізу результатів поглибленого медичного огляду учнів 1-11 класів | жовтень квітень | медична сестра |  |
| 8. | Здійснення аналізу результатів державної підсумкової атестації учнів 4, 9-х класів, навчальних досягнень учнів на кінець І, ІІ семестрів | грудень, травень, червень | Митрофанов В.В. Хомусько О.В. |  |
| **ІІ.Аналітичний** | 9. | Узагальнення результатів | жовтень  травень | адміністрація |  |
| 10. | Прийняття управлінських рішень | упродовж навчального року | адміністрація |  |
| **IV. Коригувальний** | 11. | Регулювання вищезазначених процесів | систематично | адміністрація |  |

**6.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Організація чергування класів та класних керівників на І семестр 2020/2021 навчального року | Хомусько О.В. | до  01.09. | графік |  |
|  | Надання методичної допомоги класним керівникам | Керівники ШМО. | до  10.09. | інформація |  |
|  | Планування виховної роботи класних керівників | Биченко Т.В. | до  12.09. | план |  |
|  | Створення та корекція планів виховної роботи | Класні керівники | до  20.09. | план |  |
|  | Організація роботи гуртків та спортивних секцій | Хомусько О.В. | до  16.09. | графік |  |
|  | Складання графіків відкритих класних годин, проведення лінійок | Хомусько О.В. | до  16.09. | графіки |  |
|  | Стан роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму | Хомусько О.В. | протягом року | КК |  |
|  | Перевірка стану ведення щоденників учнями 1-11-х класів | Хомусько О.В.. | протягом року | довідка |  |
|  | Організація збору інформації про відвідування учнями занять | Хомусько О.В. | щоденно, щотижня | журнал обліку |  |
|  | Контроль за відвідуванням учнями занять | Хомусько О.В.  Класні керівники | протягом року | інформація,  наказ |  |
|  | Контроль класних журналів | Хомусько О.В. | жовтень,  січень,  березень,  червень | наказ |  |
|  | Аналіз стану роботи виховної роботи за  І семестр і ІІ семестр 2020/2021 навчального року | Хомусько О.В. | грудень,  червень | наказ |  |
|  | Аналіз роботи з профілактики правопорушень серед підлітків за  І семестр і ІІ семестр 2020/2021 навчального року | Хомусько О.В. | грудень,  червень | наказ |  |
|  | Проведення зустрічі з учнями 1-9-х класів щодо початку навчального року | класні керівники | 31.08. | графік |  |
|  | Відвідування учнів з неблагонадійних родин вдома та складання актів обстеження | класні керівники | до  28.09. | акти |  |
|  | Оформлення класних куточків, куточків національної символіки, профілактики дитячого травматизму. | класні керівники | до  06.09. | усна доповідь |  |

**7.ВІЙСЬКОВО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про**  **Виконан**  **ня** |
|  | Оганізація заходів до Дня Державного прапору, 29-ї річниці Незалежності України | Биченко Т.В класні керівники | серпень, вересень | план |  |
|  | Організація заходів, пов'язаних із героїзацією осіб, які віддали життя за незалежність України, вшанування їх пам'яті, патріотичного виховання та консолідації українського народу | Биченко Т.В класні керівники | упродовж  навчального  року | інформація |  |
|  | Організація заходів до Дня Козацтва, Дня захисника України | Биченко Т.В класні керівники | жовтень | план |  |
|  | Організація заходів до Дня пам'яті жертв Голодомору | Биченко Т.В класні керівники | листопад | план |  |
|  | Організація та проведення змагань до дня Збройних сил України | Митрофанов В.В.  Петрусенко С.О.  класні керівники | грудень | сценарій |  |
|  | Організація заходів до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав | класні керівники | лютий | план |  |
|  | Організація та проведення свята для молодших школярів «Козацькі розваги» | Швед Н.В. | жовтень | наказ |  |
|  | Організація та проведення військово - спортивної гри «Сокіл-Джура» | Митрофанов В.В.  Петрусенко С.О. | квітень- травень | наказ |  |
|  | Участь в урочистостях до Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні | Класні керівники,  Швед Н.В. Петрусенко С.О. | травень | план заходів |  |
|  | Організація зустрічей з, учасниками бойових дій у зоні АТО, учасниками бойових дій на території інших держав | Петрусенко С.О.  класні керівники | упродовж навчального  року | фотозвіт |  |
|  | Організація тематичних книжкових виставок у шкільній бібліотеці | Боровик А.Б. | упродовж навчального  року | фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення літературно - музичних композицій, спектаклів на патріотичну тематику | Петрусенко С.О.  кл.керівники | упродовж навчального  року | фотозвіт |  |

**8. ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧА ТА СПОРТИВНО-МАСОВА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Участь у марафоні «Біг заради здоров'я» | Митрофанов В.В. | вересень | наказ |  |
|  | Участь у святі до Дня фізичної культури | Митрофанов В.В. | вересень | наказ |  |
|  | Організувати внутрішкільні змагання з тенісу | Митрофанов В.В. | жовтень | фотозвіт |  |
|  | Організація та проведення свята для молодших школярів «Козацькі розваги» | Митрофанов В.В.  Швед Н.В. | жовтень | фотозвіт |  |
|  | Участь у районних змаганнях легкоатлетичного чотирьохборства | Митрофанов В.В. | жовтень, квітень | наказ |  |
|  | Участь у змаганнях «Шкірянний м’яч» | Митрофанов В.В. | березень | наказ |  |
|  | Участь учнів у шкільному змаганні «Веселі старти»(3-4 класи) | Швед Н.В. |  | наказ |  |
|  | Участь у спортивно-розважальному святі «Мама, тато, я – спортивна сім’я» | Швед Н.В.  класні керівники | квітень | наказ |  |
|  | Організація та проведення військово-спортивної гри «Сокіл-Джура» | Митрофанов В.В. | квітень | фотозвіт |  |
|  | Участь у районних змаганнях з тенісу | Митрофанов В.В. | травень | наказ |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**9. ЗАХОДИ ІЗ ЗМІЦНЕННЯ ЗДОРОВ’Я УЧНІВ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Забезпечити санітарно-гігієнічні умови навчання в класах: достатнє освітлення, відповідність меблів зросту учнів, провітрювання, вологе прибирання, озеленення. | | класні керівники | упродовж навчального  року | інформація |  |
|  | Провести моніторинг гарячого харчування | | Митрофанов В.В. | упродовж  навчального року | інформація |  |
|  | Провести моніторинг захворювань | | класні керівники,  медична сестра | упродовж навчального  року | інформація |  |
|  | Розробити методичні рекомендації для батьків та вчителів | | класні керівники | методичні рекомендації | методичні рекоменда  ції |  |
|  | Провести поглиблений медичний огляд учнів | | КЦРЛ,  медична сестра | за окремим графіком | звіт |  |
|  |  |
|  | Оформити листи здоров’я учнів | | класні керівники | упродовж навчального  року | лист здоров'я |  |
|  | Провести роботу з пропаганди здорового способу життя | | класні керівники | упродовж навчального  року | звіт |  |
|  | Продовжувати проведення фізкульт-хвилинок на уроках | | класні керівники, вчителі-предметники | упродовж навчального  року | інформація |  |
|  | Лекції для дівчат 7-11-х класів з питань особистої гігієни | | вчитель основ здоров'я,  сестра медична | Упродовж навчального  року | фотозвіт |  |
|  | Проведення бесід з профілактики дитячого травматизму | | класні керівники | упродовж навчального  року | класні журнали, щоденники |  |
|  | Рейд безпеки дорожнього руху  «Увага! Діти на дорозі!»;  урок «Безпека на дорозі - безпека життя»;  виставка малюнків «Безпечна дорога» для учнів 1-11 класів; | | педагог-організатор, класні керівники | вересень, квітень | інформація |  |
|  | Участь у спортивно-масових та оздоровчо-спортивних заходах  різного рівня | | класні керівники, учитель фізичної культури | упродовж навчального  року | фотозвіт |  |
|  | Проведення Олімпійських уроків | | класні керівники, учитель фізичної культури | вересень, квітень | фотозвіт |  |
|  | Провести заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | | класні керівники | план заходів | фотозвіт |  |
|  | Проводити шкільні конкурси малюнків щодо пропаганди здорового способу життя | | класні керівники | упродовж навчального  року | фотозвіт |  |
|  | Проводити заходи щодо профілактики розповсюдження короно вірусної хворобиCOVID-19 | | адміністраціякласні керівники | упродовж навчального  року | плани,  наказ,  розміщення інформації на сайті, агітаційні матеріали |  |

**10. РОЗВИТОК УЧНІВСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
|  | Складання плану роботи на 2020/2021навчальний рік | педагог-організатор | до 10.09. | план |  |
|  | Проведення виборчої агітації щодо балатування на пост голови учнівської ради «Лідер» | педагог-організатор | векресень | агітаційні матеріали |  |
|  | Проведення виборів голови учнівської ради серед учнів 5-11-х класів | педагог-організатор | вересень | агітаційні матеріали |  |
|  | Оновлення сторінки учнівського самоврядування на шкільному сайті | педагог-організатор | упродовж навчального  року | фотозвіт |  |
|  | Випуск шкільної газети згідно з плану | педагог-організатор | упродовж навчального  року | шкільний сайт |  |
|  | Організація роботи ради. Участь в акціях, проектах | педагог-організатор | упродовж навчального  року | фотозвіт |  |
|  | Організація участі учнів в учнівських конференціях | педагог-організатор | упродовж навчального  року | фотозвіт |  |
|  | Організація волонтерської роботи | педагог-організатор | упродовж навчального  року | фотозвіт, інформація,  план роботи |  |
|  | Організація допомоги у проведенні свят, конкурсів тощо | педагог-організатор | упродовж навчального  року | інформація |  |

**11. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З РОЗВИТКУ ТА ПІДТРИМКИ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ І ТВОРЧИХ ЗДІБНОСТЕЙ УЧНІВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Рівень**  **обговорення** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1.Виявити учнів школи, які братимуть участь в учнівських олімпіадах | вересень-  жовтень | Хомусько О.В.  вчителі-предметники | НД | список  обдарованих учнів |  |
| 2.Проводити підготовчу роботу за учнями, які беруть участь у науково-дослідницькій роботі та в учнівських олімпіадах | жовтень | Хомусько О.В.  вчителі-предметники | НД | завдання для роботи з обдарованими дітьми |  |
| 3.Провести зустріч з випускниками школи, що продовжують навчання | І семестр | Хомусько О.В.  вчителі-предметники |  | фотозвіт |  |
| 4. Провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | жовтень | Хомусько О.В.  вчителі-предметники | НД | наказ |  |
| 5.Організувати додаткові заняття з переможцями шкільних олімпіад | жовтень-листопад | керівники ШМО,  вчителі-предметники | НД | графік |  |
| 7.Поновити банк даних «Обдаровані діти» | вересень | Хомусько О.В.  вчителі-предметники |  | банк даних |  |
| 8.Організувати роботу по створенню банка нагороджень | упродовж навчального року | Хомусько О.В.  вчителі-предметники |  | банк даних |  |
| 9.Проводити консультації для батьків обдарованих дітей | упродовж навчально  го року | Хомусько О.В.  вчителі-предметники |  | книга відвідування |  |
| 10.Організувати додаткові заняття з обдарованими дітьми | упродовж навчально  го року | Хомусько О.В.  вчителі-предметники | НД | розклад |  |
| 14. Організувати участь учнів у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | за графіком відділу освіти | Хомусько О.В.  вчителі-предметники | НД | довідка, наказ |  |
| 15.Організувати участь у Всеукраїнському конкурсі знавців української мови ім. П. Яцика | жовтень | вчителі укр. мови та літератури | НД | наказ |  |
| 16. Організувати участь у Міжнародних інтерактивних конкурсах «Колосок», «Геліантус» тощо | жовтень - листопад | вчителі-предметники | НД | інформація |  |
| 17.Організувати участь у предметних тижнях | упродовж навчально  го року | Хомусько О.В.  вчителі-предметники | НД | наказ |  |
| 18.Організувати участь у Міжнародному математичному конкурсі «Кенгуру» | березень | вчитель математики | НД | інформація |  |
| 19.Організувати участь у Всеукраїнському фізичному конкурсі «Левеня» | березень | вчителі-предметники | НД | інформація |  |
| 20.Організувати участь у Інтернет-олімпіадах | упродовж навчально  го року | Хомусько О.В.  вчителі-предметники | НД | інформація |  |

**12.РОБОТА З ПРОФІЛАКТИКИ**

**ЗЛОЧИННОСТІ СЕРЕД УЧНІВ ШКОЛИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Термін** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Вихід** | **Відмітка про виконанння** |
| 1. | до 04.09.2020 | Збір інформації про дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2020/2021 навчального року в ЗНЗ району (з контингенту учнів школи), та вжиття заходів щодо залучення таких дітей до навчання. | Хомусько О.В. | звіт |  |
| 2. | упродовж навчального року | Систематичне доведення та роз’яснення нових нормативно-правових документів з питань профілактики злочинних проявів серед дітей та підлітків вчителям, батькам та учням | Хомусько О.В.  Голова Ради профілактики закладу  Класні керівники | інформація |  |
| 3. | упродовж навчального року | Співпраця з ССД, СКМСД, з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед учнів. Складання угоди про співпрацю | Хомусько О.В.  Голова Ради профілактики закладу | план роботи Ради профілактики правопорушень |  |
| 4. | упродовж навчального року | Щоденний контроль за відвідуванням учнями школи | Класні керівники | журнали |  |
| 5. | упродовж навчального року | Здійснення контролю за своєчасним виявлення та постановкою на облік неповнолітніх, схильних до скоєння протиправних дій | Хомусько О.В.  Голова Ради профілактики закладу | інформація |  |
| 7. | упродовж навчального року | Проведення профілактичних бесід з учнями щодо запобігання злочинності | Класні керівники | записи в журналах, інформація |  |
| 8. | упродовж навчального року | Своєчасне виявлення та постановка на облік сімей, у яких батьки (особи, які їх замінюють) не забезпечують необхідних умов для життя, навчання, виховання та розвитку неповнолітніх | Класні керівники Голова Ради профілактики закладу | інформація |  |
| 9. | упродовж навчального року | Обговорення на нарадах при директорові питання щодо стану роботи з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед учнів навчальних закладів | Голова Ради профілактики закладу | інформація |  |
| 10. | вересень | Участь у Всеукраїнському рейді «Урок» | Хомусько О.В.  Голова Ради профілактики закладу | інформація |  |

**13.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ЗАКІНЧЕННЯ 2020/2021 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Термін**  **виконання** | **Відповідаль**  **ний** | **Контроль за інформаційним забезпеченням** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1. | Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документи та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, про порядок організованого закінчення 2020/2021 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4 і 9 класівта забезпечити неухильне їх виконання | квітень травень | Хомусько О.В.  вчителі-предметники  класні керівники | нарада  при директорові |  |
| 2. | Організувати вивчення та повторення Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти з вчителями, батьками, учнями | квітень | Хомусько О.В.  вчителі-предметники  класні керівники | нарада  при директорові |  |
| 3. | Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, з вчителями, батьками, учнями | квітень | Хомусько О.В.  класні керівники | нарада  при директорові |  |
| 4. | Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних программ 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 | травень | вчителі-предметники | класні журнали |  |
| 6. | Оформити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | квітень | Хомусько О.В. | 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 | вчителі-предметники | класні журнали |  |
| 8. | Подати замовлення та отримати бланки похвальних грамот | квітень | Хомусько О.В. | замовлення.  книга обліку |  |
| 9. | Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4 і 9 класах, які затвердити в установленому порядку | квітень | Хомусько О.В.вчителі-предметники | матеріали |  |
| 10. | Підготувати склади атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4 і 9 класах | квітень | Хомусько О.В. | склади комісій |  |
| 11. | Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів4 і 9 класах та податина погодження до відділу освіти | квітень | Хомусько О.В. | розклади |  |
| 12. | Звільнити учнів 9-го класу від проходження державної підсумкової атестації за станом здоров’я (в разі потреби) | квітень | Митрофанов В.В. | протокол педради, наказ |  |
| 13. | Провести засідання педагогічної ради, на якій розглянути подані заяви учнів щодо вибору предмету державної підсумкової атестації учнів 9 класі | квітень | Митрофанов В.В. | протоколи |  |
| 14. | Організувати проведення батьківських зборів учнів 4 і 9 класів з питань організованого закінчення 2020/2021 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами. | квітень | Хомусько О.В.класні керівники  4 і 9 класів | Протоколи  батьківських  зборів |  |
| 15. | Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4 класу початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з української мови та математики | травень | адміністрація | протоколи |  |
| 16. | Організувати нагородження:   * Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» – учнів 4-8 класів | травень-червень | Митрофанов В.В. | наказ |  |
| 17. | Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 9,11 класу з метою своєчасного отримання документів про освіту | вересень-травень | класний керівник | замовлення  анкети |  |
| 19. | Провести засідання педагогічної ради про перевідучнів 1-8,10-х класів до наступного класу | травень | Митрофанов В.В. | протоколи |  |
| 20. | Після завершення державної підсумкової атестації в 9класу:   * внести зміни до бази даних про учнів 9-го класу, які претендують на отримання документів про освіту з відзнакою | травень | Хомусько О.В. | подання |  |
| 21. | Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів випускного 9,11-го класу виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту | травень | Хомусько О.В.  класний керівник | акт |  |
| 22. | Підготувати папку з нормативними матеріалами щодо закінчення 2020/2021 навчального року та проведення державної підсумкової атестації | квітень | Хомусько О.В. | папка |  |
| 24. | Організувати і провести урочисті заходи:   * свято Останнього дзвоника; * урочистості з нагоди випуску учнів 11 класу зі школи | травень-червень |  | накази  сценарії |  |

**13.ЗАХОДИ ПО НАВЧАННЮ ДІТЕЙ ПРАВИЛАМ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Термін**  **виконання** | | **Відповідальний** | | **Контроль за інформаційним забезпеченням** | | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Організувати роботу з вивчення правил пожежної безпеки | протягом навчального року | | класні керівники | | план роботи | |  |
|  | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки | протягом навчального року | | класні керівники | | розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог» | вересень | | класні керівники | | розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку» | жовтень | | класні керівники | | розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро-та газових приладів» | листопад | | класні керівники | | розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами» | грудень | | класні керівники | | розробки заходів | |  |
|  | Пожежонебезпечні об’єкти: Новорічні свята, ялинка, гірлянди, користування пічками, камінами | грудень | | класні керівники | | розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі» | січень | | класні керівники | | розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електрострумом. Дії учнів при пожежі» | лютий | | класні керівники | | розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння» | березень | | Класні керівники | | розробки заходів | |  |
|  | Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі» | квітень | | класні керівники | | розробки заходів | |  |
|  | Організовувати та проводити навчальні евакуації | протягом навчального року | | класні керівники  Усик О.В. | | інформація | |  |
|  | Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику | вересень  травень | | класні керівники | | інформація | |  |
|  | Проводити тематичні класні години, заходи тощо на протипожежну тематику | протягом навчального року | | класні керівники | | інформація | |  |
| **15.ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ**  **ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНОМУ**  **ТРАВМАТИЗМУ СЕРЕД УЧНІВ ШКОЛИ** | | | | | | | | |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | | **Термін**  **виконання** | | **Відповідальний** | | **Контроль за інформаційним забезпеченням** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1 | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | | протягом навчального року | | класні керівники | | розробки заходів |  |
| 2 | Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи» | | вересень | | класні керівники | | розробки заходів |  |
| 3 | Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.» | | вересень | | класні керівники | | розробки заходів |  |
| 4 | Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту» | | жовтень | | класні керівники | | розробки заходів |  |
| 5 | Бесіда «Дорожні знаки» | | листопад | | класні керівники | | розробки заходів |  |
| 6 | Бесіда «Дорожня розмітка» | | грудень | | класні керівники | | розробки заходів |  |
| 7 | Бесіда «Рух за сигналами регулювальника» | | січень | | класні керівники | | розробки заходів |  |
| 8 | Бесіда «Пасажир в автомобілі» | | лютий | | класні керівники | | розробки заходів |  |
| 9 | Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП» | | березень | | класні керівники | | розробки заходів |  |
| 10 | Бесіда «Безпека руху велосипедиста» | | квітень | | класні керівники | | розробки заходів |  |
| 11 | Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху | | вересень  травень | | класні керівники | | розробки заходів |  |
| 12 | Проводити тематичні класні години, загальношкільні заходи, тижні на тему безпеки дорожнього руху | | протягом року | | педагог  організатор  ласні керівники | | розробки заходів |  |

**16. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПІДГОТОВЧИЙ ПЕРІОД** | | | | | | | |
|  | Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів. | лютий  2021 | | Митрофанов В.В. | протокол | |  |
|  | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | березень  2021 | | Митрофанов В.В. | протокол | |  |
|  | Визначити склад учасників, які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ | до 27.03.2021 | | Хомусько О.В. | інформація | |  |
|  | Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного захисту по можливості | до 27.03.2020 | | Хомусько О.В. | інформація | |  |
|  | Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників | до 27.03.2021 | | Хомусько О.В. | інформація | |  |
|  | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | до 27.03.2021 | | Хомусько О.В. | інформація | |  |
|  | Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ:   * підготувка захисних споруд до здійснення евакуації; * налагодити роботу технічних засобів навчання; * організувати виставки літератури; * підготувати плакати, схеми та пам`ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ | до 27.03.2021 | | Хомусько О.В. | інформація | |  |
| **ПРОВЕДЕННЯ ДНЯ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ** | | | | | | | |
|  | Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки з ЦЗ. | | до 20.04.  2021 |  | інформація | |  |
|  | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». | | до 20.04.  2021 |  | інформація | |  |
|  | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях | | до 20.04.  2021 |  | інформація | |  |
|  | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту | до 20.04.2021 | |  | інформація | |  |
|  | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо захисту від пожежної безпеки | до 20.04.2021 | |  | інформація | |  |
|  | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ | до 20.04.2021 | |  | інформація | |  |
| **ПІДСУМКИ ПРОВЕДЕННЯ ДНЯ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ** | | | | | | | |
|  | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | до 07.05 | |  | наказ | |  |
|  | Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров`я учнів на новий навчальний рік. | травень | |  | інформація | |  |

**Розділ ІІ. Управління діяльністю педагогічного колективу**

**1.РОБОТА ПЕДКОЛЕКТИВУ ПО РЕАЛІЗАЦІЇ**

**ЄДИНОЇ МЕТОДИЧНОЇ ТЕМИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Рівень обговорення** | | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| **Провести педради** | | | | | | |
| 1.Про підсумки роботи Тимоновицького закладу загальної середньої освіти у 2019-2020 н.р. та пріоритетні завдання на шляху реалізації Концепції Нової української школив 2020/2021 навчальному році .  Про затвердження річного плану роботи школи.  Про затвердження Освітньої програми. | серпень | Митрофанов В.В. | | ПР | Рішення педради  наказ |  |
| 2. Про реалізацію науково-методичної теми у НВР.  Про творче використання інновацій у навчально-виховному процесі вчителями школи, їх вплив на результати й досягнення ключових компетенцій учнів. | грудень | Хомусько О.В. | | ПР | Рішення педради  наказ |  |
| 3. Дистанційне навчання. Завдання, проблеми, труднощі.  Апрбація та вибір вчителями-предметниками платформи для дистанційного навчання.  Електронні журнали та щоденники. | лютий | Митрофанов В.В  Хомусько О.В. | | НД | Рішення педради  наказ |  |
| 4.Підготовка школярів до життя в соціумі. Класні і позакласні заходи як засіб підтримки освітніх запитів підлітків  Виховна система школи.  ДПА 4 та 9 класів | квітень | Хомусько О.В.  Биченко Т.В. | | НД | Рішення педради  наказ |  |
| 5.Від компетентності вчителя до компетентності учня. Розвиток здібностей учнів шляхом залучення їх до участі в конкурсах, олімпіадах, роботі гуртків, спортивних секцій.  Про закінчення навчального року | травень | Митрофанов В.В.  Хомусько О.В.  вчителі-предметники | | НД | Рішення педради  наказ |  |
| Про переведення учнів 1-4, 5, 6,7,8,10 класів до наступних класів  Про випуск зі школи учнів 9,11 класів. | травень  червень | класні керівники  Хомусько О.В. | | ПР | Рішення педради  наказ |  |

**2. НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКА РОБОТА ВЧИТЕЛІВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Рівень**  **обговорення** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. Використання iнформацiйно-комунікаційних технологiй при вивченнi предметiв iнвapiaнтної та варiативної складових навчального плану | Упродовж навчального року | Керівники ШМО | МР | Інформація |  |
| 2.Організація роботи гуртків на базі школи , участь у конкурсах, виставках | Упродовж навчального року | Адміністрація  Закладу | МР | Звіт |  |

**3. УДОСКОНАЛЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ВЧИТЕЛІВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний за виконання** | **Рівень обговорення** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1.Направити на курси підвищення кваліфікації вчителів згідно плану відділу освіти і планом курсової перепідготовки | до 05.09.  за окремим  графіком | Адміністрація | НД | наказ |  |
| 2.Організувати курсову перепідготовку вчителів у 2019/2020 н.р. | до  01.09.  за окремим  графіком | Адміністрація | НД | реєстрація  вчителів  на курси |  |
| 3.Скласти і затвердити список вчителів, що атестуються | до 10.10. | Митрофанов В.В. | НД | графік проходжень  ня атестації |  |
| 4.Скласти графік відкритих уроків та організувати їх проведення та відвідування | до 20.10. | Хомусько О.В. | НД | графік |  |
| 5.Організувати відвідування колективних форм методичної роботи району | за планом РМК | ХомуськоО.В. | НД | графік |  |
| 6.Організувати проведення відкритих уроків вчителями, що атестуються | упродовж  навчального року | Хомусько О.В. | НД | графік |  |
| 7.Провести методичний тиждень | квітень | ХомуськоО.В. | МР | план  проведення |  |
| 8.Організація методичного супроводу роботи вчителів-предметників, які працюють в 9-11 класах з питань підготовки учнів до ДПА-2021 | упродовж навчального року | Хомусько О.В. | МР |  |  |
| 9.Участь вчителів у різних фахових конкурсах | упродовж  навчального року | Адміністрація | НД |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **СЕРПЕНЬ** | |  | | |  | | |  | |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | | **Відповідальний** | | | **Стан виконання** | | | **Відмітка про виконання** | |
| **І. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закону України**  **«Про загальну середню освіту»** | | | | | | | | | | |
| 1 | | Провести аналіз працевлаштування випускників 9 класу | | | заступник директора з НВР | | | до 12.09 | |  |
| 2 | | Провести батьківські збори з батьками майбутніх першокласників із таких питань:   * підготовка дітей до навчання в школі; * розподіл учнів за класами; * ознайомлення з нормативними документами | | | заступник директора з НВР,  класний керівник | | | до 30.08 | |  |
| 3 | | **Наради при директорові**  1.Про режим роботи школи у 2020/2021 навчальному році.  2.Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку.  3.Про проходження медогляду працівниками школи у 2020 році.  4.Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону школи до навчання.  5.Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки школи).  6.Про організацію чергування по школі учителів та учнів в І семестрі 2020/2021 навчальному році.  7.Про закріплення класних кімнат, кабінетів за класами у 2020/2021 навчальному році.  8.Про розклад занять на І семестр  2020/2021 навчального року.  9.Про попередню мережу та контингент учнів школи на 2020/20201навчальний рік  10.Про тарифікацію педагогічних працівників у 2020/2021 навчальному році.  11.Про стан роботи зі зверненнями громадян.  12.Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально - виховного процесу у школі. | | | 1-й тиждень | | |  | |  |
| 4 | | Провести інструктаж батьків першокласників щодо вимог до організації навчання дітей | | | заступник директора з НВР | | | до 30.08 | |  |
| 5 | | Укомплектувати клас - кабінет для учнів 1 класу відповідно до Концепції реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» | | | класний керівник | | | до 17.08 | |  |
| 6 | | Провести перевірку стану та готовності матеріально - технічної бази школи до нового навчального року. Оформити акти та іншу документацію про готовність школи, харчоблоку, майстерні, спортзалу, спортмайданчика, класів, кабінетів до початку навчального року | | | адміністрація | | | до 20.08 | |  |
| **П. Організація навчально - пізнавальної діяльності учнів** | | | | | | | | | |  |
| 1 | | Забезпечити організований початок навчального процесу:   * перевірити наявність програм, методичних посібників, нормативних документів (бібліотека, методкабінет); * проконтролювати оформлення класних кімнат і кабінетів. | адміністрація | | | | до 31.08 | | |  |
| 2 | | Організаційні питання стосовно факультативних занять та курсів за вибором, гурткова робота:   * обговорення вибору програм; * час проведення; * доцільність. | заступник директора з НВР, керівники методич­них  об'єднань | | | | до 30.08 | | |  |
| 3 | | **Видати накази** по закладу :  •«Про підготовку та організований початок навчального року»;  •«Про розподіл педагогічного навантаження, призначення класних керівників, завідувачів кабінетів»;  •«Про організацію роботи МО, класних керівників, адміністрації школи»;  •«Про планування роботи ЗНЗ, ведення книги наказів з основної діяльності, алфавітної книги»;  •«Про ведення книги руху учнів, класних журналів та особових справ»;  •«Про штатний розпис, графік роботи педпрацівника та обслуговуючого персоналу, медогляд та медичні книжки»;  •«Про режим роботи ЗНЗ, розклад уроків»;  •«Про приписи органів державного нагляду та заходи , щодо усунення встановлених порушень та недоліків»;  • «Про роботу бібліотеки»;  •«Про ведення статистичної звітності за формою№77-РВК, накази про призначення(звільнення) педпрацівника, особові справи, трудові книжки вчителів»;  •«Про графік проведення курсової перепідготовки на рік педагогічних працівників школи»;  •«Про організацію навчання за інклюзивною формою»;  •«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 призначення відповідального за організацію харчування учнів школи»  • «Про створення бракеражної комісії» | адміністрація | | | |  | | |  |
| 4 | | Визначення інтересів , здібностей та нахилів учнів в рамках роботи з обдарованими дітьми | заступник директора з НВР,  класні керівники | | | | до 12.09 | | |  |
| **IІІ. Становлення й розвиток виховної системи, заходи з реалізації**  **Концепції націонано-патріотичного виховання учнів** | | | | | | | | | | |
| 1 | | Підготувати першокласників та випускників школи до про­ведення свята Першого дзвоника | | заступник директора з НВР,  класні керівники | | | до 31.08 | | |  |
| 2 | | Створити стенд «Історія школи – це наша історія» | | педагог-організатор | | | протягом року | | |  |
| 3 | | |  |  | | --- | --- | | Участь в заходах, присвячених  Дню Незалежності України та Дню Прапора |  | | | педагог-організатор | | | 23 - 24.08 | | |  |
| **IV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | | | | | | |  |
| 1 | | Провести співбесіду **з** вчителями, залучити до участі в роботі методичних об'єднань | заступник директора з НВР,  керівники МО | | | | до 01.09 | | |  |
| 2 | | **Педагогічна рада №1 ( серпень)**  1.Про виконання рішень попередніх педрад.  2.Про вибори секретаря педради.  3.Про підсумки роботи Тимоновицького ЗСО І-ІІІст. у 2019-2020 н.р. та пріоритетні завдання на шляху реалізації Концепції Нової української школи в 2020/2021 навчальному році.  4.Затвердження річного плану роботи закладу , плану роботи методичної ради та план роботи бібліотеки на 2020- 2021 н.р.  5.Про особливості організації виховної роботи на 2020-2021 н.р., затвердження виховного плану роботи закладу . | адміністрація | | | | до 30.08 | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 6.Затвердження структури навчального року та режиму роботи закладу на 2020-2021 навчальний рік. 7. Про затвердження педнавантаження вчителів на 2020-2021 н.р.  8.Про особливості навчання та календарного планування на 2020-2021 н.р.  9.Особливості навчання першого та другого класу в умовах впровадження НУШ.  10.Про вивчення роботи вчителів ,які атестуються у 2020-2021 н.р.  11.Про затвердження Освітньої програми. |  |  | | |  |
| 3 | | Узяти участь у засіданнях районних методичних об'єднань і серпневій конференції | заступник директора з НВР,вчителі | за планом РМК | | |  |
| 4 | |  |  |  | | |  |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | | | | |  |
| 1 | | Скласти акти дозволу на роботу в навчальних кабінетах | директор, вчителі-предметники | до 30.08 | | |  |
| 2 | | **Видати накази** по закладу :  •«Про призначення відповідальних за дотримання техніки безпеки»;  •«Про організацію роботи з охорони праці та безпеки житгєдіяльності»;  •«Про заборону тютюнокуріння на території закладу та про­паганду здорового способу життя»;  •«Про створення комісії для проведення розслідувань нещас­них випадків»;  •«Про дотримання вимог протипожежної безпеки та дії працівників у випадку пожежі»;  •«Про організацію роботи з пожежної безпеки та дії працівників у випадку пожежі» | адміністрація | | | до 15.09 |  |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості**  **учнів** | | | | | | | |
|  | Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи:   * дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); | | | |  | |  |
| 1 | | * забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг; * забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону; * здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства; * визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново; * здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах.   Провести круглий стіл спільно з батьківським комітетом «Створення комфортного середовища для здобування знань учнями» | адміністрація | | | до 10.09 |  |
| **VII.Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | |  |
| 1 | | **Видати накази** по закладу:   * «Про призначення матеріально відповідальних осіб і про­ведення інвентаризації матеріальних цінностей у навчальному закладі»; * «Про розподіл функціональних обов'язків між адміністративними працівниками школи» | адміністрація | | | до 10.09 |  |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | | | | |  |
| 1 | | Заслухати звіт бібліотекаря про стан забезпечення учнів підручниками | бібліотекар | до 14.09 | | |  |
| 2 | | Оновити каталог художньої літератури для учнів всіх класів | бібліотекар | до 14.09 | | |  |

**ІX. Система внутрішньошкільного контролю в серпні**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | **І тиждень** | **II тиждень** | **Ш тиждень** | | **IV тиждень** | |
| *Оглядовий* |  | Готовність кабінетів до нового навч. року (акт готовності) |  | | Стан опрацювання  нормативних документів | |
| *Тематичний* |  |  | | Узгодженість і скорегованість плану­вання всіх структурних підрозділів (засідання методичної ради) |  |
| *Фронтальний* |  |  | | Підготовка медичних документів для розподілу дітей на групи з фізкультури | Зміст і основні  напрями  діяльності педколективу  (педрада) |
| *Попереджувальний* |  | Підготовка  вчителів до участі  в засіданнях МО (НД) | |  |  |
| *Класно - урочний* |  | Організація класних  колективів | |  |  |
| *Персональний* |  |  | |  | Організація роботи вчителів «Методична робота в закладі» |
| *Повторний* |  |  | |  | Готовність кабінетів до нового навчального року (нарада при директорові) |

**Вересень**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | | **Стан виконання** | | **Відмітка про виконання** | |
| **I.Діяльність колективу зі створення умов для реалізації**  **Закону України «Про освіту»** | | | | | | | |
| 1 | Провести комплектацію учнів:   * здійснити комплектування класних колективів, груп для факультативних і групових занять та консультацій, гурткової роботи; * скласти тарифікацію педпрацівників на 2020 – 2021 н.р., погодити педагогічне навантаження з профкомом закладу ; * затвердити гуртки. | | директор, заступник директора з НВР, класні керівники | | до 13.09 | |  |
| 2  3 | Підготувати та здати звіти в ІСУО: ЗНЗ-1, 83-РВК та інші. Подати обов’язкові звіти про початок навчального року в ВО, місцеві органи самоврядування.  **Провести наради при директорові:**  - про організацію початку 2020-2021 навчального року: явка учнів, ведення шкільної документації та дотримання вимог єдиного орфографічного режиму;  - про проведення інструктажів з педпрацівниками, техперсоналом, вихованцями з питань запобігання травматизму, нещасних випадків під час освітнього процесу;  - про підсумки перевірки календарно-тематичного планування вчителів,  - про влаштування на подальше навчання учнів 9-го класу;  -про стан забезпечення учнів підручниками, посібниками, шкільним приладдям;  - про комплектування груп для занять фізичною культурою;  - про звільнення учнів за станом здоровя від занять з фізичної культури та трудового навчання;  - організація курсової підготовки педагогів у 2020/2021 навчальному році;  - про роботу шкільного харчоблоку та організацію харчування учнів у відповідності до нормативних вимог;  -про організацію інклюзивного навчання (за потреби);  -про розподілу варіативної складової робочого навчального плану;  - про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу;  - Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2020/2021 навчальному роц;  -про стан відвідування учнями школи;  -про стан комплектування гуртків та спорт секцій;  -про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2020/2021 навчальний рік | | адміністрація, | | до 17.09  протягом місяця | |  |
| **2** | **Видати накази** по школі;  • «Про затвердження мережі навчальних класів»;  •«Про комплектацію класів та закріплення вчителів за навчальними кабінетами»;  •«Про організацію гурткової роботи»;  •«Про стан охоплення навчанням дітей шкільного віку мікрорайону закладу»;  •«Про дотримання вимог державних стандартів у календарному плануванні»;  •«Про організацію харчування»;  •«Про організацію медичного обслуговування учнів»;  •«Про перевірку особових справ учнів»;  •«Про відвідування учнями навчальних занять»;  •«Про організацію роботи з учнями , що потребують підвищеної педагогічної уваги»;  •«Про урахування запитів учнів під час розподілу варіативної складової робочого навчального плану»;  •«Про проведення атестації педагогічних працівників»;  •«Про структуру 2020 – 2021 н.р.»;  •«Про режим роботи закладу у 2020 – 2021 н.р.»;  •«Про організацію інклюзивного навчання учнів у 2020 – 2021 н.р.» (за потреби);  •«Про роботу з дітьми пільгового контингенту у 2020/2021 навчальному році»;  •«Про стан ведення шкільної документації: класних журналів, журналів з ТБ журналів гурткової роботи»;  •«Про організацію занять з дітьми, які перебувають на індивідуальному навчанні» (за потреби);  • «Про призначення керівників гуртків»;  •«Про організацію роботи з обдарованими дітьми»; | | адміністрація | | до 13.09 | |  |
| 3 | Затвердити склад інвентаризаційної комісії наказом по школі | | директор | | до 13.09 | |  |
| **П. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів**  **ІП. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | | | | |  |
| 1 | Перевірити й уточнити розклад уроків | | заступник директора з НВР | | до 13.09 | |  |
| 2 | Оформити класні журнали | | кл. керівники | | до 13.09 | |  |
| 3 | Скоординувати плани роботи:  батьківського комітету;   * ради профілактики злочинності; учнівської ради; * шкільної бібліотеки; * методичної ради; * методичних об'єднань; * шкільних гуртків ; | | заступник, голова МР, керівники МО, класні керівники, бібліотекар | | до 20.09 | |  |
| 4 | Перевірити й затвердити календарні плани, скласти графіки контрольних робіт | | заступник директора з НВР, вчителі | | до 13.09 | |  |
| 5 | Провести бесіди щодо проведення контрольних робіт з предметів | | заступник директора з НВР, вчителі | | до 13.09 | |  |
| 6 | Провести інструктивно-методичну нараду з учителями, стан предметів яких вивчається в поточному навчаль­ному році | | заступник директора з НВР, вчителі | | до 12.09 | |  |
| **IІІ. Становлення й розвиток виховної системи, заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного виховання учнів**  **IV. Становлення й розвиток виховної системи** | | | | | | | |
| **1** | Провести свято Першого дзвоника,  Єдиний день БЖД «Моя дорога до школи», «Умови організації освітнього процесу в умовах поширення короно вірусної інфекції» | | заступник директора з НВР, педагог-організатор, класні керівники | | 01.09 | |  |
| 2 | Провести перший урок «Україна – моя Батьківщина», «СТОП Covid-19» | | заступник директора з НВР, класні керівники | | 01.09 | |  |
| 3 | Провести учнівську конференцію, налагодити учнівське самоврядування | | педагог організатор класні керівники | | до 13.09 | |  |
| 4 | Провести організаційні заходи щодо впровадження комплексного виховного плану «Я, Родина. Батьківщина» та проведення КТС «Шкільна родина», провести місячник «Я - моє здоров’я –моє життя» | | класні керівники, педагог- організатор | | до 20.09 | |  |
| 5 | Провести заходи щодо участі у Всеукраїнському місячнику «Увага, діти на дорозі» | | класні керівники, педагог- організатор | | протягом місяця | |  |
| 6 | Провести заходи до Дня партизанської слави | | заступник директора з НВР,  класні керівники | | до 26.09 | |  |
| **ІV.Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | | | |  |
| 1 | Провести організаційне засідання методичної ради школи | | голова МР | | до 13.09 | |  |
| 2 | Спланувати роботу щодо атестації педагогів | | директор, заступник директора з НВР | | до 25.09 | |  |
| 3 | Провести обговорення питання «НУШ стартувала. Удосконалення роботи вчителів у контексті дослідження методичної теми» | | голова МР, керівники МО | | до 25.09 | |  |
| 4 | **Видати накази** по школі:  •«Про підсумки та організацію методичної роботи в школі на новий навчальний рік»;  •«Про проведення предметних тижнів»;  •«Про вивчення передового досвіду» | | заступник директора з НВР, директор | | до 13.09 | |  |
| 5 | Поновити матеріали методичного куточку закладу | | заступник директора з НВР, голови МО | | до 26.09 | |  |
| 6 | Провести індивідуальну методично-педагогічну роботу з учителями-потенційними учасниками конкурсу «Учитель року» | | заступник директора з НВР, директор | | до 26.09 | |  |
| 7 | Провести оперативне засідання з учителями-предметниками для обговорення можливостей участі у конкурсі «Учитель року» | | заступник директора з НВР, директор,голови МО закладу | | до 26.09 | |  |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | | | | |  |
| 1 | **Видати наказ** по школі:   * «Про розподіл на групи за станом здоров'я на уроках фізкультури» | | директор | | до 13.09 | |  |
| 2 | Організувати розвантажувальні перерви | | Вчителі початкових класів | | до 13.09 | |  |
| 3 | Загально шкільна батьківська конференція | | , директор заступник директора з НВР | | до 13.09 | |  |
|  | **VI. Про співдружність сім,ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості учнів** | | | |  | | |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації законодавчих та нормативно-правових документів зі зверненнями громадян, а саме:   * + - * Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.2011;       * Указ Президента України від 19 березня 1997 № 241 «Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення»;       * Указ Президента України від 13 серпня 2002 № 700 «Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення» | | директор | | до 13.09 | |  |
| 2 | Проведення класних батьківських зборів | | заступник директора з НВР, класні керівники | | до 13.09 | |  |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | |  |
| 1 | Провести інструктаж учителів , класних керівників із питань чергування в школі | | заступник директора з НВР | | до 05.09 | |  |
| 2 | Розробити графік чергувань, чітко визначивши обов'язки чергових у їдальні | | заступник директора з НВР | | до 05.09 | |  |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | | | | | |
| 1 | Виховувати читацьку активність в учнів початкової школи | | бібліотекар | | протягом місяця | |  |
| 2 | Провести виставку новинок методичної літератури | | бібліотекар, голова МР | | протягом місяця | |  |

**XІ.Система внутрішньошкільного контролю у вересні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | **І тиждень** | **II тиждень** | **ПІ тиждень** | **IV тиждень** |
| *Оглядовий* | Дотримання учнями правил шкільного розпо­рядку та правил поведінки в закладі | Порядок оформ­лення шкільної документації (нарада при директорові) |  |  |
| *Тематичний* |  |  | Стимулювання позитивно­го ставлення до навчання та створення умов для самостійної пошукової діяльності на уроках (нарада при директорові) | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови та математики (нарада при директорові) |
| *Фронтальний* |  |  |  | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації  (класні журнали, особові справи, журнали ТБ) |
| *Попереджувальний* | Про дотри­мання єдиного орфографічного режиму (нарада при директорові) |  |  |  |
| *Класно-урочний* | Адаптація  до навчання учнів 5-х класів |  |  |  |
| *Персональ-ний* |  |  | Організація індивідуальної роботи з учнями  вчителя­ми (нарада при директорові) | Система проведення уроків учителями (нарада при директорові) |
| *Повторний* |  |  |  | Дотримання учнями правил шкільною розпорядку |

**Жовтень**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | | | **Стан виконання** | | | **Відмітка**  **про**  **виконання** | | | |
| 1. **Діяльність колективу зі створення умов для реалізації**   **Закону України «Про освіту»** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Провести нараду при директорі  -«Про організацію та стан позакласної роботи.»;  - «Про підготовку закладу до роботи в осін-ньо-зимовий період»;  - «Про організацію роботи на осінніх канікулах» ;  - «Про ведення документації з охорони праці, ОБЖ»;  - «Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2020 року»;  - «Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів»;  - «Про організацію проведення атестації педпрацівників закладу у 2020/2021 н.р.»;  - «Про призначення відповідального за збір бази даних на випускників закладу у 2020/2021 навчальному році»;  - «Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у закладі»; | | | | директор, заступник директора з НВР, керівники гуртків | | до 03.10 | | |  | | |
| 2 | | **Педагогічна рада №2 ( жовтень)**  1.Про виконання рішень попередніх педрад.  2. Про реалізацію науково-методичної теми у НВР.Розвиток компетентностей та соціальних і життєвих навичок, що нададуть змогу дитині далі жити в соціумі та навчатися в основній школі (5-11 кл).  3.Формування критичного мислення учнів з метою розвитку ключових компетентностей учнів, підвищення рівня їх соціалізації та адаптації до життя в громадянському суспільстві шляхом удосконалення навчально-виховного процесу на інноваційній основі».  4.Про адаптацію учнів 1 та 5-го класу до навчання у середній школі. 5.Про стан впровадження НУШ в 1 та 2,3 класах. НУШ - це школа нових можливостей, це територія позитиву та розуміння.  6. Про стан національно-патріотичного та художньо-естетичного виховання.  7.Про визначення претендентів на отримання свідоцтва з відзнакою серед учнів 9,11 класу за результатами оцінювання.  8.Про медико-педагогічний контроль за станом фізичного виховання в закладі. | директор, заступник директора з НВР, класні керівники | | | 30.10 | | |  | | | |
| **ІІ. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | -Провести засідання методичного об'єднання «Формування основ національно-патріотичних засад учнів та особливості художньо-естетичного виховання»;  -Провести тематичний методичний день «Школа без булінгу» | голова МР, керівник МО | | | до 17.10 | | | | |  | |
| 2 | | Провести І тур предметних олімпіад | заступник директора з НВР, керівники МО | | | протягом місяця | | | | |  | |
| 3 | | **Видати наказ** по закладу:  -«Про організацію проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів»;  -«Про атестацію педагогічних працівників у 2020/2021 навчальному році»;  -«Про підсумки класно - узагальнюючого контролю у 5-у класі»; | директор, заступник директора з НВР | | | до 07.10 | | | | |  | |
| **IІІ. Становлення й розвиток виховної системи,**  **заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного виховання учнів**  **IV. Становлення й розвиток виховної системи**  **IV. Становлення й розвиток виховної системи**  **IV. Ст**  **ановлення й розвиток виховної системи** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Провести місячник ««Ми, українці – велика родина»» в рамках проведення заходів до Дня козацтва тематичні заходи«Виховуємо громадянина- патріота України» | педагог-організатор,  класні керівники | | | до 25.10 | | | | |  | |
| 2 | | Провести зустрічі із воїнами земляками , учасниками АТО. Урок мужності і милосердя під девізом «Хай буде мир на Україні» Взяти участь у волонтерській акції « На крилах милосердя» | класні керівники | | | до 11.10 | | | | |  | |
| 3 | | Провести урочисту лінійку до Дня вчителя | заступник директора з НВР, | | | до 04.10 | | | | |  | |
| 4 | | Провести День українського козацтва, спортивне свято «Ми козацького роду» | заступник директора з НВР,класні керівники, | | | до 11.10 | | | | |  | |
| 5 | | Провести заходи «16 днів проти насильства» | заступник директора з НВР,класні керівники | | | З 18.10  по 18.11 | | | | |  | |
| 6 | | Провести заходи присвячені звільненню України від німецько-фашистських загарбників» | класні керівники | | | до 25.10 | | | | |  | |
| 7 | | Скласти план роботи ЗНЗ на осінні канікули | заступник директора з НВР | | | до 25.10 | | | | |  | |
| 8 | | Провести інструктажі з правил збереження життя і здоров,я учнів під час осінніх канікул | класні керівники | | | до 25.10 | | | | |  | |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Провести лекторій із педагогіки:  Формування критичного мислення в учнів засобами уроків | заступник директора з НВР | | | | | протягом місяця | | | |  |
| 2 | | Провести інструктивно-методичну нараду з учителями, які атестуються | заступник директора з НВР | | | | | до 11.10 | | | |  |
| 3 | | Видати наказ по закладу:  -«Про вивчення стану викладання  -«Про контроль за організацією навчального процесу 2,3 класах НУШ»  «Про проведення шкільних предметних олімпіад»  «Про перевірку учнівських щоденників» | директор,  заступник директора з НВР | | | | | до 11.10  до 11.10 | | | |  |
| 4 | | Забезпечити проведення методичної роботи з вчителями, провести круглий стіл з теми «Дисципліна та демократія на уроках» | заступник директора з НВР, вчителі - предметники | | | | | протягом місяця | | | |  |
| 5 | | Продовжити вивчення досвіду «Ефективне використання ІКТ на уроках» | | голова МР, керівник МО | | | | протягом місяця | | | |  | |
| 6 | | Провести засідання МО початкових класів | | голова МР | | | | протягом місяця | | | |  | |
| 7 | | Провести засідання методичного об'єднання вчителів предметників «Розвиток ключових компетентностей учнів, підвищення рівня їх соціалізації та адаптації до життя в громадянському суспільстві шляхом удосконалення навчально-виховного процесу на інноваційній основі» | | заступник директора з НВР, керівник МО | | | | до 25.10 | | | |  | |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів**  **VI. Охорона та зміцнення здоров'я учнів**  **VI. Охорона та зміцнення здоров'я учнівVI. Охорона та зміцнення здоров'я учнів**  **VI. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Провести методично-медико-педагогічний конси­ліум у 5-9 класах «Профілактика шкідливих звичок в учнівських колективах» | | класні керівники, вчителі предметники | | | | протягом місяця | | | |  | |
| 2 | | **Видати наказ** по закладу:  -«Про результати медикопедагогічного контролю на уроках фізкультури»;  -«Про готовність ЗНЗ до осінньо-зимового періоду | | директор,  заступник директора з НВР | | | | протягом місяця | | | |  | |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ**  **із метою розвитку особистості учнів** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | | директор,  заступник директора з НВР | | | | протягом місяця | | | |  | |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | | **Видати наказ** по закладу:  - «Про збереження шкільного майна й підтримання належного санітарного стану навчальних кабінетів» | | директор | | | | протягом місяця | | | |  | |
| 2 | | Організувати ремонтні роботи (ремонт стільців, парт, підлоги) | | директор | | | | протягом місяця | | | |  | |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | | Виховувати читацькі інтереси учнів середньої ланки.Анкетування учнів | | бібліотекар | | | | протягом місяця | | | |  | |
| 2 | | Організувати роботу учнів «Подаруймо книзі нове життя» | | бібліотекар | | | | протягом місяця | | | |  | |

**ІX. Система внутрішньошкілького контролю в жовтні**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | **І тиждень** | **II тиждень** | **III тиждень** | **IV тиждень** |
| *Оглядовий* | Контроль за підготовкою закладу до осінньо-зимового періоду (нарада) | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів  3-5 класів  Стан ведення зошитів учнів початкових класів |  |  |
| *Тематичний* | Організація тематичного контролю на уроках (круглий стіл) |  |  |  |
| *Фронтальний* | Стан відвідування школи учнями (нарада) |  |  | Якість знань, умінь і навичок учнів з різних предметів  (нарада при директорові) |
| *Попереджувальний* | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів початкової школи з фізичної культури |  | Перевірка дотримання санітарно-гігієнічних норм під час організації навчально-виховного процесу (оперативка) |  |
| *Класно-урочний* |  |  | Наступність  у навчанні учнів 5-го класу (педагогічний консиліум) |  |
| *Персональний* | Індивідуальний стиль викладання предметів учителями (засідання адміністрації) |  |  | Поурочне та щоденне планування роботи педправцівника  ми, які атестуються (співбесіди) |
| *Повторний* |  |  |  | Стан відвідування школи учнями (нарада) |

**Листопад**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Стан виконання** | **Відмітка про**  **виконання** | |
| **I. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закону України «Про освіту»** | | | | | |
| 1 | Перевірити процес відвідування учнями закладу, навчання учнів і ведення документації  **Проведення нарад** при директорові:  - про результати перевірки санітарно-гігієнічного режиму в закладі;  - про стан відвідування учнями навчального закладу та попередження бродяжництва, бездоглядності вихованців;  - про соціальний захист дітей сиріт та дітей інших пільгових категорій.  - про стан охорони праці та запобігання дитячого виробничого травматизму.  - про дотримання режиму з економії електроенергії, тепло, водопостачання  - про підготовку до роботи закладу в зимовий період.  - про стан роботи зі зверненнями громадян | заступник директора з НВР | протягом місяця | |  |
| **II. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | | | |
| 1 | Взяти участь у ІІ турі шкільних предметних олімпіад, забезпечити участь у районних олімпіадах | заступник директора з НВР, учителі-предметники | згідно з графіком | |  |
| 2 | Провести діагностичне анкетування учнів 8-11-х класів щодо ефективності викладання предметів варіативного компонента | заступник директора з НВР | до 22.11 | |  |
| 3 | Провести консультативно-інформаційне оперативне засідання за участю випускників на предмет підготовки до ДПА | заступник директора з НВР | до 15.11 | |  |
| 4 | **Видати накази** по закладу:  • «Про підсумки проведення шкільних предметних олімпіад»;  • «Про стан техніки безпеки на уроках фізичної культури»;  • «Про контроль за організацією навчання учнів 5 класу»;  • «Про перевірку учнівських зошитів»; • «Про поурочні плани вчителів»;  • «Про підсумки перевірки стану викладання природознавства»;  • «Про участь учнів закладу у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів»;  • «Про підготовку до роботи закладу в зимовий період» | директор, заступник директора з НВР, бібліотекар | до 29.11 | |  |
| 5 | Провести засідання круглого столу :  впровадження інноваційних засобів навчання, виховання учнів. | заступник директора з НВР, керівники МО | протягом місяця | |  |
| 6 | Провести шкільний етап Міжнародного конкурсу знавців української мови імені Петра Яцика | вчителі-предметники | до 08.11 | |  |
| 7 | Підготувати матеріали для проведення виставки «Ярмарка педагогічних ідей» | заступпник директора з НВР | протягом місяця | |  |

**ІІІ. Становлення й розвиток виховної системи, заходи з реалізації**

**Концепції націонано-патріотичного виховання учнів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Провести місячник «На паралельних дорогах прав та обов’язків»;  Провести акцію «Толерантність врятує світ» та «Щирі обійми» | заступпник директора з НВР, педагог організатор | протягом місяця |  | |
| 2 | Провести заходи до Дня писемності та мови:  Урок «Мово моя, калинова» та конкурс юних читців «У мові душа народу»(присвячений конкурсу з української мови ім. П.Яцика) | вчителі української мови | до 08.11  до 22.11 |  | |
| 3 | Провести заходи до Міжнародного дня толерантності «Толерантність корисна для серця» | педагог оранізатор | до 15.11 |  | |
| 4 | Відкрита виховна година «Урок доброти: хай в серці живе доброта» | педагог організатор, класні керівники | 13.11 |  | |
| 5 | Провести заходи з формування навичок здорового способу життя «Небезпека від шкідливих звичок»(до Всесвітнього дня боротьби з палінням) | педагог організатор, класні керівники | до 16.11 |  | |
| 6 | До Всесвітнього дня прав дітей , відповідно до Конвенції ООН , провести спортивні змагання для учнів 1-4.кл, та спортивне свято для учнів 5-9 класів;  Виставку плакатів, малюнків «Ми маєм право » | педагог організатор, класні керівники | протягом місяця |  | |
| 7 | Проведення учнівської конференції «Ми проти булінгу» | педагог організатор, класні керівники | ІІІ тижд. |  | |
| 8 | Представлення учнівських міні-проектів дня Гідності та Свободи «Моя Батьківщина – Україна» | педагог організатор, класні керівники | до 20.11 |  | |
| 9 | Провести заходи на тему «Голодомор: 33 сльози» присвячених пам'яті жертв Голодомо­ру та політичних репресій» | вчитель історії, класні керівники | до 23.11 |  | |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | | |
| 1 | Провести засідання МР та вчителів предметників «Організація системної підготовки учнів до проведення ДПА» | заступпник директора з НВР, керівник МО | до 13.11 |  | |
| 2 | Провести тиждень педагогічної майстерності за участю вчителів, які атестуються | заступпник директора з НВР, вчителі що атестуються | до 27.11 |  | |
| 3 | Провести педагогічний тренінг на тему «Формування ключових компетентностей засобами уроку» | заступпник директора з НВР | до 27.11 |  | |
| 4 | Провести засідання методичного об'єднання вчителів по­чаткових класів «Особливості навчання та виховання учнів у світлі НУШ» | заступпник директора з НВР, керівник МО | до 16.11 |  | |
| 5 | Забезпечити участь учителів у конкурсах, дослідницьких роботах | заступпник директора з НВР | протягом місяця |  | |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | |  | |
| 1 | Скласти графік тренувань учнів із настільного тенісу | вчитель фізичної культури | до 11.11 |  | |
| 2 | Провести тиждень безпеки життєдіяльності і дотримання правил дорожнього руху | класні керівники | ІV тиждень |  | |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ**  **із метою розвитку особистості** | | | | | |
| 1 | -Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису;  Провести спільні виховні години для учнів та батьків з питань привентивного виховання | адміністрація,  голова ради профілактики злочинності | протягом місяця | |  |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність** | | | | |  |
| 1 | **Видати накази** по школі:  • «Про призначення комісії для проведення інвентаризації»;  • «Про поповнення бібліотечного фонду в новому навчальному році»  •Скласти перелік та списати шкільну документацію, термін зберігання якої вийшов. | адміністрація | І тиждень | |  |
| 2 | Забезпечувати безперебійну роботу харчоблоку та дотримання в ньому всіх технологічних, санітарно-гігієнічних вимог. | директор,  комірник | І-ІV тиждень | |  |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | | | |
| 1 | Провести облік стану передплати вчителями фахових газет і журналів | бібліотекар | протягом місяця | |  |
| 2 | Виховувати читацькі інтереси учнів | бібліотекар | протягом місяця | |  |

**ІX. Система внутрішньошкільного контролю в листопаді**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | **І тиждень** | **II тиждень** | **Ш тиждень** | | **IV тиждень** |
| *Оглядовий* |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |  | | Стан виконання всеобучу, попередження бездоглядності, бродяжництва вихованців (нарада в присутності директора) |
| *Тематичний* | Стан викладання предметів, що вивчаються у 2019-2020 н.р.(відповідно до наказу по школі) |  | |  |  |
| *Фронтальний* |  | Зміст і обсяги домашніх завдань на уроках (нарада при директорі) | | Про учнівський портфель | Виконання планів роботи шкільних МО (інформація до наради при директорі) |
| *Попереджувальний* |  |  | |  | Стан взаємовідвідування уроків учителями початкової ланки (засідання МО) |
| *Класно-урочний* |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5 класу з природознавства | | Стан підготовки до уроків учнями 8-9 кл (нарада при директорові) |  |
| *Персональний* | Система роботи класного керівника 9 кл (засідання МО класних керівників) |  | |  |  |
| *Повторний* |  |  | |  | Стан викладання предметів учителів, що атестуються, робота з обдарованими учнями (нарада при директорі) |

**Грудень**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | | | | **Відповідальний** | | | **Стан виконання** | | | | | **Відмітка**  **про виконання** | | |
| **І. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закону України «Про освіту»** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | **Провести наради** при директорі:  - про підготовку та проведення Новорічних Різдвяних свят та зимових канікул;  - про виконання бюджету, використання лімітів енергоресурсів за 2020 рік;  - про результати контролю за дотриманням єдиних вимог до усного, писемного мовлення учнів та перевірки ведення зошитів з української мови в 5 – 9 класах;  - про ведення класних журналів;  - про здійснення медико-педагогічного контролю за уроками фізичної культури;  - про дотримання вимог температурного, питного режимів у навчальному закладі;  - про попередження простудних захворювань учнів;  - про дотримання правил протипожежної безпеки, запобігання дитячого травматизму під час Новорічних Різдвяних свят, зимових канікул;  - Про закінчення І семестру та навчальні досягнення учнів школи за І семестр 2020/2021 навчального року;  - Про стан виховної роботи в школі  за І семестр 2020/2021 навчального року;  - Про підсумки методичної роботи за І семестр 2020/2021 навчального року;  - Про роботу школи по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2020/2021 навчального року;  - Про організацію змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул;  - Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2020/2021 навчального року;  - Про стан роботи зі зверненнями громадян | | | | заступник НВР , класні керівники | | | протягом місяця | | | | |  | |
| **II. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Провести бесіди «Навчання для нас …» | | | | | | класні керівники учителі предметники | | | | | до 25.12 |  | | |
| 2 | Провести місячник «Ми, українці – велика родина» | | | | | | Керівник МО кл.керівників, педагог огранізатор | | | | | протягом місяця |  | | |
| 3 | Забезпечити участь школярів у районних предметних олімпіадах і конкурсах-захисті науково-дослідних робіт | | | | | | заступник директора з НВР | | | | | протягом місяця |  | | |
| 4 | Провести контрольні роботи, оцінювання за перший семестр | | | | | | заступник директора з НВР | | | | | до 25.12 |  | | |
| 5 | **Видати наказ** по школі:  • «Про порядок закінчення першого семестру та організацію шкільних канікул»;  • «Про дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації навчально-виховного процесу»;  • «Про виконання перспективного плану вивчення предметів»;  • «Про виконання лабораторних та практичних робіт учнями»;  • «Про результати участі учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів";  • «Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту за І семестр»  • «Про підсумки перевірки знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з предметів стан викладання яких перевіряються за І семестр 2020/2021 навчального року»;  • «Про стан виховної роботи в школі за І семестр 2020/2021 навчального року»;  • «Про результати перевірки виконання навчальних програм за І семестр 2020/2021 навчального року»  • «Про стан ведення шкільної документації»;  •«Про стан методичної роботи за І семестр 2020/2021 навчального року»  •«Про профілактику дитячого травматизму під час навчальновиховного процесу та в період зимових канікул» | | | | | | адміністрація | | | | | до 28.12 |  | | |
| **ІІІ. Становлення виховної системи та заходи з реалізації**  **Концепції націонано-патріотичного виховання учнів**  **IV. Становлення й розвиток виховної системи** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | -Провести місячник «Ми, українці – велика родина»;  -Виставка декоративно-ужиткового та образотворчого мистецтва «Знай і люби свій край» | | | педагог організато, класні керівники | | | | | | протягом місяця | | |  | | |
| 2 | Скласти план роботи школи на зимових канікулах | | | педагог організато, класні керівники | | | | | | до 25.12 | | |  | | |
| 3 | Провести новорічні свята | | | педагог організато, класні керівники | | | | | | 25.12 | | |  | | |
| 4 | Провести заходи по формуванню здорового способу життя «Зроби вибір на користь здоров'я» | | | педагог організато, класні керівники | | | | | | до 14.12 | | |  | | |
| 5 | -Взяти участь у акції «Діти, допоможіть дітям» (до Дня інвалідів);  -Провести акцію «Милосердя починається з власного дому» до Дня Святого Миколая;  -Участь у акції «З вірою в серці» | | | педагог організато, класні керівники | | | | | | до 14.12 | | |  | | |
| 6 | Провести уроки мужності і слави «Українська армія: міць і сила» | | | педагог організато, класні керівники | | | | | | до 07.12 | | |  | | |
| 7 | Провести тиждень права – до Міжнародного дня прав людини | | | Заступник, вчитель права | | | | | | 02 - 07.12 | | |  | | |
| 8 | Провести тиждень музичного мистецтва та мистецтва в школі | | | вчителі предметники | | | | | | 07-14.12 | | |  | | |
| 9 | Взяти участь у районному конкурсі «Збережем ялиночку», «Новорічний сувенір» | | | керівники гуртків | | | | | | до 24.12. | | |  | | |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Провести інструктивну нараду з учителями, що атестують­ся, з питань підготовки матеріалів до творчих звітів | | | | | заступник директора з НВР | | | | до 30.12 | | |  | | |
| 2 | **Видати наказ** по школі:  • «Про стан викладання, якість знань, умінь і навичок учнів із навчальних предметів, що виносяться на ДПА » | | | | | заступник директора з НВР | | | | до 25.12 | | |  | | |
| 3 | Провести засідання методичних об'єднань із питань аналізу успішності учнів за перший семестр | | | | | заступник директора з НВР,  керівники МО | | | | до 22.12 | | |  | | |
| 4 | Провести засідання методичної ради:  •«Робота з обдарованими учнями»;  •«Підготовка матеріалів МО про оновлення бази данних обдарованих учнів | | | | | голова МР | | | | до 30.12 | | |  | | |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 1 | Провести заходи щодо усунення недоліків в організації гарячого харчування учнів | | | | | адміністрація | | | | протягом місяця | | |  | | |
| 2 | Провести інструктажі з правил збереження життя і здоров'я учнів під час зимових канікул, виготовити пам’ятки для учнів та батьків учнів | | | | | класні керівники | | | | до 25.12 | | |  | | |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ**  **із метою розвитку особистості учнів** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1  2 | | | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Провести загальношкільні батьківські збори та індивідуальні бесіди з батьками 1-9-х класах із питань успішності учнів за перший семестр | | | заступник директора з НВР, класні керівники | | | | | до 25.12 | | | |  |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність школи** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Провести генеральне прибирання класних приміщень, приміщень школи та підготувати його до зими | | | | | директор, завгосп, класні керівники | | протягом ІУ тижня | | | | |  | | |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 1 | Провести бібліотечний урок «Різдвяні поезії» для учнів 5—9-х класів | | | | | бібліотекар | | пмісяця | | | | |  | | |
| 2 | Провести виставку ілюстрацій до казок, присвячену Ново­му року та Різдву Христовому | | | | | бібліотекар, кл. керівники | | протягом місяця | | | | |  | | |

**ІX. Система внутрішньошкільного контролю в грудні**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | **Ітиждень** | **IIтиждень** | **IIIтиждень** | | **IV тиждень** |
| *Оглядовий* |  |  | Контроль за станом ведення шкільної документації (оперативка) | | Підготовка класних кімнат до зими (нарада в присутності директора) |
| *Тематичний* |  | Стан викладання предметів  (педрада) | | «Про порядок закінчення І-го семестру» (нарада) |  |
| *Фронтальний* |  |  | | Контроль за виконанням контрольних робіт , запланованих на І семестр | Контрольза веденням щоденників учнями  3-9класів;  Контрольза веденням тематичного і семестрового облікунавчальних досягнень у класних журналах. |
| *Попереджуваль ний* | Контроль викладання спецкурсів та факультативних занять, стан гурткової роботи |  | |  |  |
| *Класно-урочний* | Навички читання в 1-4-х класах (круглий стіл) |  | |  |  |
| *Персональний* |  | Стан ведення тематичного обліку знань учителями, що атестуються (педрада) | |  |  |
| *Повторний* |  |  | |  | Система проведення уроків учителями, що атестуються (засідання МО) |

**Січень**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | | | **Зміст роботи** | | | | **Відповідальний** | | | | | **Стан виконання** | | | | **Відмітка про**  **виконання** | | | |
| **І.Діяльність колективу зі створення умов для реалізації**  **Закону України «Про освіту»** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 1 | | | Провести роботу в дошкільній установі щодо питання набору учнів до 1-го класу початкової школи | | | | заступник директора з НВР, класний керівник 4 класу | | | | | | | | протягом місяця |  | | | |
|  | | | **Наради при директорові**  1.Про щорічну відпустку працівників школи на 2020 рік.  2. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів  3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-го класу.  4. По організацію навчання школи в системі цивільного захисту населення.  5. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян.  6. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних». | | | | адміністрація | | | | | | | | І тиждень |  | | | |
| **II. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Забезпечити участь школярів у предметних тижнях | | | | заступник директора з НВР, вчителі предметники | | | | | постійно | | | |  | | | |
| 2 | | | Скласти розклад уроків, факультативних занять і консультацій на другий семестр | | | |  | | | | | до 14.01 | | | |  | | | |
| 3 | | | **Видати накази** по школі:  • «Про зміни в педагогічному навантаженні на другий семестр» (за потреби);  • «Про виконання програм за І семестр, корекція планів на ІІ семестр»;  • «Про облік учнів та контроль охоплення навчанням дітей шкільного віку мікрорайону школи»;  • «Про стан харчування учнів»;  • «Про ведення журналів інструктажів з ТБ»;  • «Про інформаційне забезпечення навчального закладу»;  • «Про дотримання вимог ведення класних журналів»;  • «Про рівень навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм»;  • «Про відвідування учнями навчальних занять»;  • «Про роботу з учнями, схильними до правопорушень» (нарада при директорові);  • «Про вивчення системи роботи вчителів, що атестуються»;  • Про затвердження номенклатури справ на 2021 рік;  • Про затвердження графіку особистого прийому громадян директором школи та його заступником на 2021 рік;  • Про призначення відповідальної особи за ведення ділової документації з кадрових питань у 2021 році;  • Про призначення відповідальної особи за ведення обліку військовозобов’язаних працівників у 2021 році;  • Про призначення відповідальних осіб за ведення діловодства у школі у 2021 році;  • Про підсумки проведення предметних тижнів | | | | адміністрація | | | | | до 15.01 | | | |  | | | |
| 4 | | | Забезпечити участь учнів у конкурсах | | | | заступник директора з НВР | | | | | згідно з планом | | | |  | | | |
| **IІІ. Становлення й розвиток виховної системи заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного виховання учнів** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Проведення місячника «Ми – честь і гордість рідної землі», проведення учнівські конференції «Різдвяні звичаї і традиції мого народу» | | | | заступник директора з НВР, класні керівники | | | | | протягом місяця | | | |  | | | |
| 2 | | | Провести театралізоване свято «Різдвяний вертеп» | | | | заступник директора з НВР, педагог організатор | | | | | 05.01 | | | |  | | | |
| 3 | | | Провести заходи до Дня Соборності України,  участь в акції «Діти єднають Україну» | | | | Заступник, класні керівники | | | | | 22. 01 | | | |  | | | |
| 4 | | | Провести заходи по відзначенню пам'ятних дат 27.01 –День пам'яті жертв Голокосту, День пам'яті героїв Крут | | | | заступник директора з НВР, класні керівники | | | | | до 22.01 | | | |  | | | |
| 5 | | | Провести бесіди щодо запобіганню проявам ксенофобії, расової та етнічної дискримінації в українському суспільстві | | | | класні керівники | | | | | протягом місяця | | | |  | | | |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | **Педагогічна рада №3 (січень)**  1.Про виконання рішень попередніх педрад.  2.Пошук стратегій вдосконалення навчально-виховного процесу.  3.Про організацію роботи з обдарованими дітьми. Аналіз роботи педколективу з обдарованими учнями за І семестр 2020 – 2021 н.р.  4.Про стан викладання предметів, що пербувають на контролі (наслідки внутрішкільного контролю в І семестрі). | | | | | адміністраціявчителі | | | | | 08.01 | | | | |  |
| 1 | | 5.Розвиток компетентностей: соціальних і життєвих навичок, що нададуть змогу дитині далі жити в соціумі та навчатися в основній школі (5-9 кл)».  6.Розвиток компетентностей: соціальних і життєвих навичок учнів початкових класів.  7.Про стан адаптації учнів 1 класу до навчання у початковій школі.  8.Про стан навченості учнів 2 класу НУШ.  9. Про визначення претендентів на отримання свідоцтва з відзнакою серед учнів 9 класу за результатами семестрового оцінювання.  10.Про стан відвідування учнями школи за І семестр 2020-2021 н.р.  11.Про підвищення якості роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу та профілактики  дитячого травматизму. | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | |
| 2 | | | Розглянути на засіданні методичної ради питання «Формування ключових компетентностей учня через формування критичного мислення» | | голова МР | | | | | до 29.01 | | | | | |  | | | |
| 3 | | | Провести педагогічний консиліум «Методичні вимоги до сучасного уроку у світлі НУШ» | | заступник директора з НВР, вчителі, що викладають у 1,2,3класах | | | | | до 22.01 | | | | | |  | | | |
| 4 | | | Провести педагогічний тренінг «Як працювати з дітьми покоління Z» | | заступник директора з НВР,  психолог | | | | | протягом місяця | | | | | |  | | | |
| 5 | | | Забезпечити участь учителів у засіданнях районних методичних об'єднань та складання звітів учителями, що атестуються | | заступник директора з НВР, керівники МО | | | | | згідно з планом РМК | | | | | |  | | | |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Провести індивідуальні консультації | | | | | класні | | | | | протягом | | | | | |  | | |
|  | | | з медсестрою та батьками щодо відвідування учнями уроків фізкультури, загального стану здоровя, самопочуття | | керівники | | | | | | | місяця | | | |  | | | |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості,**  **позашкільних установ із метою розвитку особистості учнів** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 1 | | | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Провести круглий стіл для учнів 9-го класу «Принципи вибору, діагностування майбутньої професії та навчальні заклади» | | заступник директора з НВР, класний керівник | | | | | | | до 29.01 | | | |  | | | |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 1 | | | Представити кошторис на новий календарний рік, заявку на придбання необхідного обладнання, інвентарю, навчальних посібників | | | | | **директор** | | | | протягом місяця | | | |  | | | |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 1 | | | Старшокласникам:  бібліотечний урок « Про День Соборності України поетами та письменниками України» | | | | | бібліотекар, педагог організатор | | | | протягом місяця | | | |  | | | |
| 2 | | | Провести акцію «Бережи книгу!» | | | | | бібліотекар, класні керівники | | | | протягом місяця | | | |  | | | |

**ІX. Система внутрішньо шкільного контролю в січні**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | **І тиждень** | **II тиждень** | **III тиждень** | | **IV тиждень** | |
| *Оглядовий* |  | Робота шкільних гуртків і секцій (нарада в присутності директора) | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року | |  | |
| *Тематичний* |  | Якість знань, умінь і навичок учнів 9 класу (нарада при директорові) |  | |  | |
| *Фронтальний* |  | Календарне пла­нування на другий семестр (нарада в присутності дирек­тора |  |  | |
| *Попереджуваль­ний* |  |  |  | Система перевірки зошитів учителями філологічного профілю | |
| *Класно-урочний* |  |  |  | Попередження перенавантажень учнів 9-х класів домашніми завданнями (анке­тування, вивчення документації') | |
| *Персональний* |  |  | Реалізація міжпредметних зв'язків на уроках учителів, що ате­стуються (обговорення на МО) |  | |
| *Повторний* |  |  |  | Календарне пла­нування на другий семестр (нарада в присутності дирек­тора) | |

**Лютий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | | | | **Відповідальний** | | | **Стан виконання** | | **Відмітка про**  **виконання** | | |
| **І. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації**  **Закону Україна «Про освіту»** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Організувати роботу Школи майбутнього першокласника» в рамках програми «Наступність» | | | | заступник директора з НВР, кл. керівник 4 кл. | | | | протягом місяця |  | | |
| 2 | **Наради при директорові**  1.Про результати проведення конкурсу педагогічної майстерності учителів школи, що атестуються.  2. Про стан чергування учителів і учнів по школі.  3 Про стан роботи зі зверненнями громадян | | | |  | | | |  |  | | |
| **II. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Провести творчі звіти факультативів і курсів за вибором | | заступник директора з НВР, учителі-предметники | | | | | | до 26.02 |  | | |
| 2 | **Видати накази** по школі:  «Про виконання перспективного плану вивчення стану викладання предметів»  «Про контроль за організацією навчально-виховного процесу в 1 класі»  «Про контроль за організацією навчально-виховного процесу в 5 класі»  «Про атестацію педпрацівників»  Про вивчення роботи педагогічних працівників щодо формування ключових компетентностей засобами уроку»  Про підсумки перевірки стану викладання біологіїі, хімії, природознавства  Про підсумки проведення тижня математики  Про підготовку та проведення свята 8 Березня.  Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 1 та 2 класах  Про підсумки перевірки навчальних досягнень учнів3 класу. | | заступник директора з НВР | | | | | | до 26.02 |  | | |
| 3 | Здійснити внутрішньошкільний контроль в усіх формах | адміністрація | | | | | протягом місяця | | |  | | |
| 4 | Перевірити стан підготовки учнів 9 класу до ДПА | адміністрація | | | | | протягом місяця | | |  | | |
| **IІІ. Становлення й** **розвиток виховної системи**  **заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного виховання учнів** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Провести звіт гуртківців, підвести підсумки їх участі у різноманітних конкурсах та їх результативність | заступник директора з НВР, керівники гуртків | | | | | згідно з планом | | |  | | |
| 2 | Провести місячник «В житті завжди є місце для подвигу», представлення учнівських міні-проектів «Край , в якому я живу» | заступник директора з НВР, | | | | | протягом  місяця | | |  | | |
| 3. | Провести заходи в рамках національної кампанії «Стоп насильству» , бесіди «Стоп булінг» | кл. керівники | | | | | протягом місяця | | |  | | |
| 4 | Провести вечір зустрічі з випускниками «Зроби правильний вибір» | заступник директора з НВР, класні керівники | | | | | до 12.02 | | |  | | |
| 5 | Провести виховні заходи «У пам'яті нашій навіки» до Дня вшанування пам'яті учасників бойових дій в Афганістані | заступник директора з НВР, класні керівники | | | | | з 08 по 12.02 | | |  | | |
| 4 | Провести шкільне свято «День Св. Валентина» | заступник директора з НВР, класні керівники | | | | | 12.02 | | |  | | |
| 5 | Провести заходи до Дня рідної мови | педагог організатор вчителі української мови | | | | | з 15.02 по 19.02 | | |  | | |
| 6 | Провести заходи в рамках акції «Зимуючі птахи» | заступник директора з НВР, педагог  організатор | | | | | 26.02 | | |  | | |
| 7 | Провести Дні профорієнтації в школі | заступник директора з НВР, педагог  організатор | | | | | з 08.02. по 12.02 | | |  | | |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | | | | | | | |
| 1 | Провести засідання МО вчителів «Поповнення бази роздаткового матеріалу на уроках для реалізації програмних вимог» | керівник МО | | | | | до 15.02 | | |  |
| 2 | Провести засідання методичної ради «Виконання планів роботи методичних об'єднань щодо реалізації методичних тем» | голова МР | | | | | протягом  місяця | | |  |
| 3 | Проаналізувати систему впровадження досвіду вчителя «Підвищення ефективності уроку шляхом використання методів критичного мислення» | голова МР, керівник МО | | | | | протягом місяця | | |  |
| 4 | Провести інструктивно-методичну нараду з учителями, що проводитимуть ДПА | заступник директора з НВР | | | | | згідно з планом | | |  |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | | | | | | | | |
| 1 | Видати наказ по школі «Про формування здорового способу життя учнів та профілактику шкідливих звичок» | заступник директора з НВР | | | | | до 12.02 | | |  |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості учнів** | | | | | | | | | | |
| 1 | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Налагодити роботу Школи майбутнього першокласника | | | | | заступник директора з НВР, класні керівники | протягом місяця | | |  |
| **VIII, Фінансово-господарська діяльність школи** |  | | | | |  |  | | |  |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | | | | | |
| 1 | Провести поточний ремонт підсобних приміщень, заміна (за потреби) світильників на коридорі та в класних кімнатах | | | директор, завгосп | | | протягом місяця | | |  |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | | | | | | | |  |
| 1 | Провести конкурс на кращого читця серед учнів середньої ланки | | | бібліотекар | | | протягом місяця | | |  |

**ІX. Система внутрішньошкільного контролю в лютому**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | | **І тиждень** | | **II тиждень** | | **III тиждень** | | **IV тиждень** |
| *Оглядовий* | | Режим роботи школи(нарада в присутності директора) | |  | |  | |  |
| *Тематичний* | | Реалізація міжпредметних зв'язків на уроках учителів,що ате­стуються (засідання МР) | |  | | Реалізація принципів толерантності на уроках предметів гуманітарного циклу (засідання МО) | |  |
| *Фронтальний* | |  | |  | |  | | Перевірка стану велення учнями щоденників (нарада при директорові) |
| *Попереджувальний* | |  | | Підготовка випускників до проведення ДПА (нарада в присутності директора) | |  | |  |
| *Класно-урочний* | Адаптація до навчання учнів 1 і 5 класів | |  | |  | |  | | |
| *Персональний* |  | |  | | Узагальнення досвіду роботи вчителів, що атестуються | | Культура й логіка проведення уроків учителями, що ате­стуються (нарада при директорові) | | |
| *Повторний* |  | |  | |  | | Реалізація  міжредметних зв'язків на уроках учителів, що ате**­**стуються (засідання МР) | | |

**Березень**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | | **Стан виконання** | | | **Відмітка**  **про**  **виконання** | |
| **I. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закону України «Про освіту»** | | | | | | | | |
| **1** | **Наради при директорові**  1. Про організацію святкування 8 Березня  2. Про організацію проведення весняних канікул 2020 року  3. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2021 року  4.Про стан роботи зі зверненнями громадян | заступник директора з НВР | | до 05.03 | | |  | |
| **II. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | | | | | | |
| 1 | Провести Шевченківські дні в школі | заступник директора з НВР, учителі української мови | | до 19.03 | | |  | |
| 2 | Провести дні дитячої книги та конкурс на кращий читач року (Шевченківські читання) | бібліотекар, педагог  організатор | | до 19.03 | | |  | |
| 3 | **Видати накази** по школі:  •«Про якість знань, умінь і навичок учнів 4-гокласу»;  •«Про проведення профорієнтаційної роботи»;  •«Про організацію медичного обслуговування учнів»;  •«Про перевірку учнівських щоденників»; | адміністрація | | протягом  місяця | | |  | |
|  | •«Про комплектування ЗНЗ педкадрами»;  •«Про замовлення, видачу та обмін документів про освіту»;  •Про організоване закінчення 2020/2021 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-го класів;  •Про організацію проведення Дня ЦЗ;  •Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул;  •Про підсумки перевірки ведення зошитів учнями з мови та математики;  •Про підсумки проведення предметних тижнів;  •Про підсумки засідання атестаційної комісії. |  | |  | | |  | |
| 4 | Скласти план роботи школи на весняних канікулах | педагог організатор,керівники гуртків | | до 19.03 | | |  | |
| **IІІ. Становлення і розвиток виховної системи**  **заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного виховання учнів** | | | | | | | | |
| 1 | Провести місячник « Наша творчість тобі, Україно»  Провести Шевченківські дні у школі | заступник директора з НВР,  педагог  організатор | | | | протягом  місяця | |  |
| 2 | Провести свято для жінок «Для мами завжди слова ласкаві»  Провести тиждень сім'ї «Я і моя родина» | заступник директора з НВР,  педагог  організатор | | | | 05.03  з 01.03 по 05.03 | |  |
| 3 | Виставка учнівських робіт « Наша творчість тобі, Україно»; тематична виставка «Я і моя родина» | заступник директора з НВР,  педагог  організатор | | | | протягом  місяця | |  |
| 4 | Тиждень знань протипожежної безпеки | відповідальний з ОП та ПБ | | | | з 15.03 по 20.03 | |  |
| 5 | Учнівська конференція «Україна: весна визволення» |  | | | | протягом місяця | |  |
| 6 | Проведення екскурсійних поїздок та відвідування музеїв, художніх виставок під час весняних канікул |  | | | | по можливості | |  |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | | | | | |
| 1 | Провести засідання МО вчителів початкових класів «Про набір учнів до 1 класу із дошкільної навчальної установи, співбесіда з батьками» | заступник директора з НВР,  керівник МО | | до 12.03 | | | |  |
| 2 | Провести діагностування методичної роботи | заступник директора з НВР | | протягом місяця | | | |  |
| 3 | **Педагогічна рада № 4 ( березень)**  1.Про виконання рішень попередніх педрад.  2..Виховна система школи. Національно -патріотичне та художньо - естетичне виховання.  3.Розвиток здібностей учнів шляхом залучення їх до участі в конкурсах, олімпіадах, роботі гуртків, спортивних секцій.  4.Пошук стратегій вдосконалення навчально-виховного процесу в контексті життєтворчості особистості.  5.Про  формування умов для розвитку творчих здібностей кожного учня (досвід вчителів, що атестуються)  6.Про підсумки вивчення роботи вчителів , що атестуються.  6.Про умови проведення ДПА у 4 і 9 класах 2020 році.  7.Про вибір предмету для ДПА в 9 класі. | адміністрація | | 26.03 | | | |  |
| 4 | Підготувати матеріали на засідання атестаційної комісії |  | | до 15.03 | | | |  |
| 5 | Провести і нструктивно - методичну нараду з учи­телями, що атестуються, з питань, які виникли в ході проведення атестації тощо | |  | | до 16.03 | | |  |
|  | **V. Охорона та зміцнення** | | **здоров'я учнів** | |  | | | |
| 1 | Провести бесіди з учнями стосовно COVID-19 | | класні керівники, педагог організатор | | до 19.03 | | |  |
| 2 | Забезпечити перегляд учнями 9 класу відеоматеріалів «CТОП. COVID-19» | | учитель основ здоров'я | | протягом місяця | | |  |
| **2.** | Провести інструктажі з правил збереження життя і здоров'я учнів під час весняних канікул | | класні керівники | | до 19.03 | | |  |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості** **учнів** | | | | | | | | |
| 1  2  3 | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису  Провести екскурсії для батьків по школі спільно з вихователями дошкільної установи  Загальношкільні батьківські збори | | адміністрація | | протягом місяця  за потреби  за планом | | |  |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | | | |
| 1 | Підготувати приміщення школи до весняно-літнього сезону | | директор, завгосп | | до 31.03 | | |  |
| 2 | Поповнити шкільні коридори кімнатними рослинами, підготувати розсаду квітів | | завгосп, вчителі, технічний персонал | | протягом місяця | | |  |
|  | **VIIІ. Робота шкільної** | | **бібліотеки** | |  | | | |
| 1 | Провести виставку творів Т. Шевченка, присвячену пам'яті великого Кобзаря | | бібліотекар | | протягом місяця | | |  |

**ІX. Система внутрішкільного контролю в березні**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | **І тиждень** | | **П тиждень** | | **III тиждень** | **IV тиждень** | | |
| *Оглядовий* | Формування інноваційного середо­вища в навчальному закладі. (нарада в присутності директора) | |  | |  | Аналіз ведення класних журналів | | |
| *Тематичний* |  | | Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з математики, фізичної культури(нарада при директорові) | |  |  | | |
| *Фронтальний* |  | |  | | Стан перевірки зошитів у молод­ших школярів (засідання МО) |  | | |
| *Попереджувальний* |  | |  | |  | Діагностика на­вчання в 4-му класі (нарада в присутності директора) | | |
| *Класно-урочний* | Якість знань, умінь і навичок учнів 4-х класів (наказ по школі) | |  | |  |  | | |
| *Персональний* |  |  | | Оцінювання навчальних досягнень учи­телями гуманітарних дисциплін (засідання МО) | | |  |
| *Повторний* |  |  | |  | | | Стан відвідування випускниками факуль­тативів, індивідуальних занять і консультацій (нарада в присутності директора) |

**Квітень**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Стан виконання** | | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **І. Діяльність колективу зі створення умов**  **для реалізації Закону України «Про освіту»** | | | | | |
| 1 | Замовити документи про освіту | адміністрація | протягом місяця | |  |
| 2 | **Наради при директорові**  1.Про роботу ради профілактики правопорушень.  2.Про участь команди школи у змаганнях із спортивного орієнтування.  3.Про організоване закінчення 20120/2021 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9-х класів.  4.Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2020/2021 навчальному році.  6.Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі.  7.Про стан роботи зі зверненнями громадян.  8.Підсумки роботи щодо недопущення поширення короно вірусної інфекції у навчальному закладі.  9.Про початок роботи «Школи першокласника» | адміністрація | протягом місяця | |  |
| 3 | Провести профспілкові збори щодо складання графіків літніх відпусток | голова профспілки | протягом місяця | |  |
| **II.Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | | | |
| 1 | Забезпечити вчасну підготовку випускників до проведення ДПА | заступник директора з НВР | протягом місяця | |  |
| 2 | Скласти графік індивідуальних занять і консультацій на квітень - травень для випускників, забезпечивши виконання про­грам і пропозицій щодо ущільнення навчальних програм | заступник директора з НВР,  вчителі предметники | до 09.04 | |  |
| 3 | Скласти графік проведення консультацій щодо підготовки випускників до ДПА | заступник директора з НВР,  вчителі предметники | до 09.04 | |  |
| 4 | **Видати накази** по закладу:  •«Про стан ведення класного журналу в 9-му класі»;  •«Про підготовку та проведення державної підсумкової атестації»  •«Про стан виконання Закону України про  пожежну безпеку»  •«Про стан техніки безпеки на уроках трудового навчання»  •«Про виконання перспективного плану вивчення стану викладання предметів»  •«Про перевірку учнівських зошитів»  •«Про дотримання графіку проведення контрольних робіт»  •Про результати проведення Дня ЦЗ  •Про підсумки проведення предметних тижнів  •Про підсумки перевірки ведення зошитів учнями початкових класів  •Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 4-му класі  •Про підсумки проведення місячника благоустрою | адміністрація | протягом місяця | |  |
| 5 | Провести акцію «День Землі», присвячену річниці Чорнобильської катастрофи | педагог організатор, вчителі природничого циклу | до 26.04 | |  |
| **IІІ. Становлення і розвиток виховної системи**  **заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного виховання учнів** | | | | | |
| 1. | Проведення місячника «Я – житель планети Земля» | заступник директора з НВР, класні керівники | | до 26.04 |  |
| 2 | Провести конкурс малюнків «Великодня писанка» | заступник директора з НВР, учителі-предметники | | до 17.04 |  |
| 3 | Взяти участь у днях ЦО в школі | класні керівники, відповідальний за ЦО у навчальному закладі | | протягом місяця |  |
| 4 | Провести трудовий десант «Збережи довкілля», участь у Всеукраїнській трудовій акції  «Турбота молоді, тобі Україно» | заступник директора з НВР, класні керівники, | | 23.04 |  |
| 5 | Провести тиждень безпеки життєдіяльності та охорони праці | Заст.директора з НВР, класні керівники, | | 22-26.04 |  |
| 6 | Провести класні години на тему «Чорнобильська трагедія» | Заст.директора з НВР, класні керівники | | 26.04 |  |
| 7 | Участь у акції «Хвиля доброти» | Заст.директора з НВР, класні керівники, | | протягом місяця |  |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | | |
| 1 | **Педагогічна рада №5 (квітень)**  1.Про виконання рішень попередніх педрад.  2.Про погодження задань для проведення ДПА в 4-му класі.  3. Про допуск до ДПА учнів 4,9 класів.  4.Про підготовку завдань для проведення ДПА в 9 класі.  4.Про організацію закінчення навчального року, вивчення нормативних документів: про підготовку до проведення ДПА в 9 класі. | адміністрація | до 19.04 | |  |
| 2 | Провести діагностичну роботу щодо збору пропозицій до навчального плану та Освітньої програми | заступник директора з НВР | протягом місяця | |  |
| 3 | Створити творчу групу для складання навчального плану на слідуючий навчальний рік та Освітньої програми | заступник директора з НВР | до 26.04 | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Провести засідання методичної ради «Аналіз роботи методичних об,єднань у 2020-2021 н. р. та визначення напрямів роботи на наступний рік» | Голова МР | До 30.04 |  |
| 5 | Створити тимчасову творчу групу для складання річного плану роботи та освітньої програми школи на слідуючий навчальний рік | Адміністрація | До 26.04 |  |
| 6 | Провести засідання динамічної групи «Залучення учнів до самостійної творчо-пошукової діяльності у форматі проектної роботи» | Керівник динамічної групи | Протягом місяця |  |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | | |
| 1 | Провести тематичні години спілкування щодо збереження життя та здоров'я учнів у весняно-літній період | класні керівники | Протягом місяця |  |
| 2 | Виробити низку заходів щодо реалізації концепції школи щодо збереження життя і здоров'я учнів | адміністрація | Протягом місяця |  |
| 3 | Провести тиждень безпеки життєдіяльності | класні керівники | IV тиждень |  |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості учнів** | | | | |
| 1  2  3 | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису.  Класні батьківські збори для 9 класу на тему ДПА  Зустріч адміністрації з ініціативню групою батьків.  Обговорення питання про набір до 1 класу | заступник, класні керівники, учителі-предметники | протягом місяця |  |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність** | | | |  |
| 1 | Акумулювати спонсорські кошти на поточний ремонт школи | адміністрація  голова БК | протягом місяця |  |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | |  |
| 2 | Виставка «Наші славетні земляки» | бібліотекар | протягом місяця |  |

**ІX. Система внутрішньошкільного контролю у квітні**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | **І тиждень** | | **II тиждень** | | **Ш тиждень** | **IV тиждень** |
| *Оглядовий* |  | | Виявлення ППД (засідання методичної ради) | | Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів |  |
| *Тематичний* |  | |  | | Перевірка стану підготовки учнів 9 класу до ДПА (нарада при директорові) |  |
| *Фронтальний* |  | | Стан відвідування учнями уроків і позаурочних заходів (нарада в присутності директора) | |  |  |
| *Класно-урочний* |  | |  | |  | Ефективна мотивація навчання учнів 9 класу напередодні проходження ДПА (нарада в присутності директора) |
| *Персональний* | Система виховної роботи класного керівника 5-го класу (засідання МО класних керівників) | |  | |  |  |
| *Повторний* |  |  | |  | | Стан відвідування учнями уроків і позаурочних заходів (нарада в присутності директора) |

**Травень**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | | | | **Відповідальний** | | | **Стан виконання** | | | **Відмітка**  **про**  **виконня** |
| **І. Діяльність колективу зі створення умов для реалізації**  **ЗУ «Про повну загальну середню освіту»** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оформити документи про підготовку та проведен­ня ДПА | | | | заступник директора з НВР, вчителі предметники | | | до 12.05 | | |  |
| 2 | **Видати наказ** по закладу «Про відпустки працівників Тимоновицького ЗСО І-ІІІст» | | | |  | | | до 26.05 | | |  |
| 3 | **Наради при директорові**  1. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 2020/2021 навчальний рік.  2. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2021/2022 навчальний рік.  3. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2020/2021 навчальний рік.  4. Про підсумки виховної роботи закладу у 2020/2021 навчальному році.  5. Про підсумки методичної роботи в закладі у 2020/2021 навчальному році.  6. Про виконання навчальних програм за 2020/2021 навчальний рік.  7. Про підсумки роботи закладу з попередження дитячого травматизму за 2020/2021 навчальний рік.  8. Про стан ведення шкільної документації у 2020/2021 навчальному році.  9. Про стан роботи зі зверненнями громадян. | | | |  | | | протягом місяця | | |  |
| **II. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів** | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Провести підсумкове засідання шкільних МО | заст директора з НВР, вчителі предметники | | | | | | | протягом місяця | |  |
| 2 | Підготовка учнів до ДПА | Заст.директора з НВР, вчителі предметники | | | | | | | протягом місяця | |  |
| 3 | **Видати накази** по закладу:  •«Про виконання навчальних, планів та програм»;  •«Про виконання лабораторних і практичних робіт учнями»;  •«Про оцінювання педагогічними працівниками навчальних досягнень учнів»;  •«Про стан харчування учнів»;  •«Про ведення журналів інструктажу з ТБ»;  •«Про переведення учнів 2—8-х,10 класів »;  • «Про підготовку до ДПА»;  • «Про оформлення та видачу документів про освіту»;  • «Про відвідування учнями навчальних занять»;  • «Про стан виховної роботи в закладі у 2020-2021нр»;  • Про попередження дитячого травматизму в період літніх канікул;  • Про звільнення від державної підсумкової атестації учнів 9-х класів за станом здоров’я (за потреби);  • Про щорічну відпустку педагогічних працівників школи;  • Про стан ведення шкільної документації: класні журнали, особові справи учнів. | адміністрація | | | | | | | протягом місяця | |  |
| 4 | Провести інструктивно-методичну нараду щодо вивчення «Інструкції про державну підсумкову атестацію, пере­ведення й випуск учнів загальноосвітніх шкіл» | заступник директора з НВР, вчителі | | | | | | | до 15.05 | |  |
| 5 | Підвести підсумки контрольних робіт(зрізів) | заступник директора з НВР, вчителі предметники | | | | | | | протягом місяця | |  |
| 6 | Провести збори для батьків учнів 2- 10-х класів із питаня « Охорона життя і здоров'я під час літніх канікул» | класні керівники | | | | | | | протягом місяця | |  |
| **IІІ. Становлення й розвиток виховної системи**  **заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного виховання учнів** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Провести місячник «Вічна слава героям! »  Провести уроки мужності і слави по класам «День пам'яті і примирення», «День перемоги над фашистськими загарбниками» | | | | заступник директора з НВР, класні керівники | | | | | до 09.05 |  |
| 2 | Проведення декади пам’яті та примирення, присвячені пам’яті жертв Другої світової війни | | | | класні керівники | | | | | з 03.05 по 07.05 |  |
| 3 | Підготувати бібліотечну виставку до Дня Перемоги та тематичну виставку учнівських робіт . | | | | бібліотекар | | | | | до 09.05 |  |
| 4 | Провести святковий концерт «Пісні, опалені війною», взяти участь у акції «Турбота» | | | | класні керівники | | | | | до 09.05 |  |
| 5 | Взяти участь у мітингу та покладанні квітів до могили загиблих воїнів | | | | класні керівники | | | | | 09.05 |  |
| 6 | Провести свято матері «Мамо, матінко, матусю» | | | | Вихователь класні керівники | | | | | 18.05 |  |
| 7 | Провести військово - патріотичну гру «Козацькому роду нема переводу» до Дня молодіжних та дитячих організацій | | | | вчитель фізичної культури | | | | | до 14.05 |  |
| 8 | Проведення Дня Європи в Україні | | | | класні керівники | | | | | до 21.05 |  |
| 9 | Провести свято Останнього дзвоника і фотовиставку «Яким він був, 2020-2021 навчальний рік» | | | | класні керівники | | | | |  |  |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Провести **нараду при директорові**  • «Робота з охорони праці в навчальному закладі» | | | | директор | | | | | 14.05 |  |
| 2 | **Педагогічна рада №6 (травень)**  1.Про виконання рішень попередніх педрад.  2.Стан роботи факультативів як один із напрямків підвищення рівня знань учнів.  3. Про стан викладання предметів( за наслідками  внутрішкільного контролю) та результати атестації педпрацівників закладу.  4. Про результативність участі колективу у конкурсах, акціях, дослідницько - пошуковій роботі.  5.Про звільнення учнів 9 класу від ДПА (за потреби).  6.Про допуск учнів 9 класу до ДПА.  7. Про погодження завдань для проведення ДПА у 9 класі.  8.Про виконання державних програм з профілактики правопорушень серед дітей.  9.Про організацію проведення навчальних екскурсій та навчальної практики. | | | | директор | | | | | до 21.05 |  |
| 3 | Заслухати звіти керівників методичних об'єднань, про­вести підсумкові засідання МО | | керівники МО | | | | | | | протягом місяця |  |
| 4 | Провести індивідуальні консультації з учителями, що ате­стуються в наступному навчальному році, щодо вибору теми методичних матеріалів на виставку ППД | | заступник директора з НВР,  вчителі | | | | | | | протягом місяця |  |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Провести нараду в присутності директора «Про готовність до проведення екскурсій і літнього оздоров­лення учнів» | | | | | директор | | | | до 22.05 |  |
| 2 | **Видати накази**по закладу:  • «Про проведення екскурсій »; | | | | |  | | | | до 22.05 |  |
| 3 | Провести інструктажі з правил збереження життя і здоров,я учнів під час літніх канікул | | | | | класні керівники | | | | 24.05. |  |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості, позашкільних установ із метою розвитку особистості учнів** | | | | | | | | | | | |
| 1  2  3 | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису.  Провести класні збори для батьків майбутніх першокласників.  Тренінг для батьків  Провести засідання круглого столу за участю батьків і завідувачок дитячої установи « Ластівка»--«Обираючи дитині майбутнє» | | | | | адміністрація,  класні керівники | | | | до 31.05 |  |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Організувати й планувати літній ремонт приміщення школи, підготувати навчальний заклад до нового навчаль­ного року | | | | | | директор, завгосп | протягом місяця | | |  |
| 2 | Провести засідання круглого столу «Про пошуки альтер­нативних джерел фінансування навчального закладу в умовах економічної кризи» | | | | | | директор, заступник голова БК | до 31.05 | | |  |  |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Виставка «Весна примирення» | | | бібліотекар | | | | до 09.05. | | |  |

**ІX. Система внутрішньошкільного контролю у травні**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | **І тиждень** | | **II тиждень** | | **Ш тиждень** | **IV тиждень** | |
| *Оглядовий* |  | |  | | 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 | |
| *Тематичний* |  | |  | | Перевірка стану підготовки учнів 9 класу до ДПА (нарада при директорові) | *і* | |
| *Фронтальний* |  | |  | |  | Підведення підсумків роботи закладу за рік (за всіма напрямками) | |
| *Класно-урочний* |  | |  | |  | Ефективна мотивація навчання учнів 9 класу напередодні проходження ДПА (нарада в присутності директора) | |
| *Персональний* |  | | Система виховної роботи класних керівників.  Виконаня плану роботи (засідання МО класних керівників) | |  |  | |
| *Повторний* |  |  | | Стан відвідування учнями уроків і поза - урочних заходів (нарада в присутності директора) | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Червень** |  |  | |
| **№**  **з/н** | **Зміст роботи** | **Відпов**ідал**ьний** | **Стан виконання** | | **Відмітка про виконання** | |
| **І.Діяльність колективу зі створення умов для реалізації Закону України**  **«Про повну загальну середню освіту»** | | | | | | |
| 1 | Видати наказ по закладу:  • «Про організацію літньої відпустки» | директор | | до 08.06 | |  |
|  | **Наради при директорові**  1. Про попередній розподіл обов’язків між членами адміністрації закладу на 2021/2022 навчальний рік.  2 Про стан складання робочого навчального плану закладу на 2021-2022 навчальний рік.  3. Про виконання річного плану роботи школи за 2020/2021 навчальний рік.  4. Про мережу класів та контингент учнів на 2021/2022 навчальний рік.  5. Про оформлення та видачу свідоцтв учням 9 класу у 2020/2021 навчальному році.  6. Про оформлення та видачу атестатів учням 11 класу у 2020/2021 навчальному році. |  | |  | |  |
| **II. Організація навчально-пізнавальвої діяльності учнів** | | | | | | |
| 1 | Організувати й провести Державну підсумкову атестацію | заступник директора з НВР, учителі-предметники | | згідно з графіків | |  |
| 2 | Організація та проведення вручення учням 9-11 класів документів про освіту | адміністрація | | до 11.06 | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | | **Видати накази** по закладу:  •«Про випуск учнів 9 класу»;  •«Про випуск учнів 11 класу»;  •«Про результати Державної підсумкової атестації»;  •«Про оформлення та видачу документів про освіту»;  •«Про дотримання вимог до ведення класних журналів»;  •«Про рівень навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм»;  •«Про проходження курсової перепідготовки»;  •«Про результативність методичної роботи»;  •«Про профілактику дитячого травматизму у ході навчально-виховного процесу та літніх канікул»;  •«Про залучення учнів до спортивно - оздоровчої роботи»;  •Про виконання навчальних планів та програм за 2020/2021 навчальний рік;  •Про підсумки виховної роботи з учнями;  •Про підсумки методичної роботи в закладі;  •Про підсумки роботи з учнями пільгового контингенту закладу;  •Про підсумки роботи з обдарованими та здібними учнями; | | адміністрація | | до 15.06 |  | |  |
| **IІІ. Становлення і розвиток виховної системи**  **заходи з реалізації Концепції націонано-патріотичного виховання учнів** | | | | | | | | |  |
| 1 | | Провести урочисте вручення документів про базову загальну середню освіту учням 9 класу та вручення атестатів учням 11 класу | | заступник директора з НВР, класні керівники | | до 11.06 |  | |
| 2 | | Організація та проведення заходів до Дня захисту дітей, свято «Найбільше диво на Землі - дитина» | | Класні керівники, вихователь ГПД | | І тижд |  | |
| 3 | | Участь у заходах до Дня Конституції України | | заступник директора з НВР | | до 28.06 |  | |
| **ІV. Науково-теоретична, методична робота з кадрами** | | | | | | | | |
| 1 | Забезпечити самоосвіту педагогів на базі інформаційно - методичного центру (складання каталогів фахової літератури, інвентаризація дидактичних матеріалів і посібників). | | | заступник директора з НВР, вчителі | | протягом місяця |  | |
| 2 | **Педагогічна рада №7 (червень)**  1.Про виконання рішень попередніх педрад.  2.Про результати проведення навчальних екскурсій.  3.Про перевід учнів 1-10 класів до наступного класу.  4. Про результати ДПА та перевід учнів 4 класу.  5.Про нагородження Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» учнів 3 - 4класів.(за потреби)  6. Про результати ДПА у 9 класі.  9. Про видачу документів про освіту учням 9,11 класів та випуск учнів.  10. Планування роботи закладу на новий навчальний рік та попередній розподіл педагогічного навантаження. | | | адміністрація | | до 17.06 |  | |
| 3 | Провести діагностичне анкетування педпрацівників із метою поліпшення умов праці в наступному навчальному році | | | Адміністрація | | протягом місяця |  | |
| 4 | Провести засідання методичної ради «Аналіз діяльності навчального закладу за минулий рік. Складання плану роботи на наступний». | | | адміністрація | | до 20.06 |  | |
| **V. Охорона та зміцнення здоров'я учнів** | | | | | | | | |
| 1 | Створити умови для літнього відпочинку учнів, організувати туристичні екскурсії | | | адміністрація, класні керівники | |  |  | |
| **VI. Про співдружність сім'ї, школи, громадськості,**  **позашкільних установ із метою розвитку особистості учнів** | | | | | | | | |
| 1  2 | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань та здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису.  Забезпечити проведення поточного ремонту школи разом із сільською радою, правлінням ТОВ «Нива», «Сновське», відділом освіти, молоді та спорту Семенівської МР. | | адміністрація | | протягом місяця | |  | |
| **VII. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | | | |
| 1 | Провести літній поточний ремонт приміщення закладу | | адміністрація та працівники закладу | | протягом місяця | | |  |
| **VIIІ. Робота шкільної бібліотеки** | | | | | | | | |
| 1 | Виставка «Наші славетні земляки» | | бібліотекар | | протягом  місяця | | |  |
| 2 | Організувати прийняття шкільних підручників | | бібліотекар | | протягом місяця | | |  |
| 3 | Спланувати роботу на наступний навчальний рік | | бібліотекар | | протягом місяця | | |  |

**РОЗДІЛ ІІІ. ОХОРОНА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

**1.Профілактична робота із запобігання всім видам дитячого травматизму серед здобувачів освіти Тимоновицького ЗСО І-ІІІ ступенів.**

**2.Охорона життя та здоров'я учасників освітнього процесу: профілактика захворювань, організація медичних послуг тощо.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Вихід** | **Відмітка про виконанння** |
| 1 | Здійснення роботи щодо систематичного доведення до працівників закладу та роз'яснення нових нормативно - правових документів з питань охорони життя і здоров'я учнів та вихованців, запобігання усім видам дитячого травматизму | відповідальний за ОП | упродовж навчального року | інформація,  накази |  |
| 2 | Співпраця з сімейним лікарем | сестра медична | упродовж навчального року | аналітична інформація |  |
| 3 | Здійснення перевірки:  - раціонального розміщення навчального обладнання, технічних засобів навчання відповідно до вимог безпеки праці;  - готовності закладу освіти до нового навчального року щодо створення безпечних умов навчання в кабінетах фізики, хімії, інформатики, біології, спортивних залах, шкільних майстернях;  - актів вимірювання опору ізоляції та контуру захисного заземлення | відповідальний за ОП | серпень 2021 | акти |  |
| 4 | Організація проходження медичних оглядів працівників навчального закладу | сестра медична | упродовж навчального року | наказ |  |
| 5 | Організація роботи щодо проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів закладу | сестра медична | серпень-вересень | наказ |  |
| 6 | Здійснення контролю за додержанням нормативності ведення у навчальному закладі «Журналу реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями» у 2020/2021 н. році | заступник директора з НВР, класні керівники | упродовж навчального року | журнали реєстрації |  |
| 7 | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед осінніми канікулами). | класні керівники | до 26.10. | інформація  журнали |  |
| 9 | Узагальнення інформації про соціальний паспорт дітей шкільного віку, які навчаються у закладі у 2020/2021 навчальному році (при наявності змін) | Голова Ради Профілактики, класні керівники | до 05.11. | інформація |  |
| 11 | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед зимовими канікулами) | класні керівники | до 25.12. | інформація  журнали |  |
| 12 | Проведення заходів щодо доукомплектування закладу освіти засобами пожежегасіння | відповідальний за ОП | упродовж навчального року | звіт |  |
| 13 | Проведенням тематичних виховних заходів із запобігання всім видам дитячого травматизму напередодні свят, канікул тощо | класні керівники | упродовж навчального року | накази, заходи |  |
| 14 | Проведення інструктажів з учнями перед екскурсіями, під час роботи на пришкільній ділянці, під час лабораторних та практичних робіт, тощо | класні керівники, вчителі  предметники | упродовж навчального року | журнали |  |
| 15 | Підготовка щоквартальних звітів про нещасні випадки, які сталися з учнями закладу освіти, заслуховування даного питання на нарадах при з директорові | відповідальний за ОП | щоквартально  до 30 числа | звіти,  протоколи нарад |  |
| 16 | Організація роботи щодо проведення профілактичних медичних оглядів учнів школи на початку ІІ семестру 2020/2021навчального року | Адміністрація, сестра медична | 18-22.01.2021 | наказ, інформація |  |
| 17 | Проведення бесід, тренінгів щодо оволодіння учнями закладу правилами дорожнього руху | Вихова-тель ГПД. Класні керівники | з 25.01.2021 | план заходів |  |
| 18 | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед весняними канікулами) | класні керівники | 22.03.2021 | Журнали |  |
| 19 | Проведення Дня цивільного захисту у навчальному закладі | заступник директора з НВР | до 23.04.2021 | накази |  |
| 20 | Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності (останній тиждень навчального року) | класні керівники | травень 2021 | інформація журнали |  |

**2. Охорона праці і пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Завдання і зміст роботи** | | | **Терміни**  **виконання** | | **Відповідалні**  **за виконання** | **Хто здійснює**  **контроль, форми підведення підсумків** | | | **Відм. про**  **виконання** |
| 1 | Забезпечити готовність усіх шкільних приміщень до початку нового навчального року у відповідності з санітарними нормами | | | до 03.09.2020 | | адміністрація,  вчителі | адміністрація  наказ | | |  |
| 2 | Підписати акти на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортзалі, на спортивних майданчиках | | | серпень | | адміністрація,  вчителі | адміністрація  акти | | |  |
| 3 | Підписати акт прийняття школи до нового навчального року | | | серпень | | директор | Комісія | | |  |
| 4 | Видати наказ про організацію роботи з охорони праці | | | вересень | | адміністрація | директор  наказ | | |  |
| 5 | Виконати поточний ремонт класних кімнат, харчоблоку, шкільних майстерень, спортзалів | | | травень -  липень | | адміністрація | комісія,  звіт | | |  |
| 6. | Відкоригувати правила внутрішнього трудового розпорядку | | | вересень | | адміністрація | адміністрація  звіт | | |  |
| 7 | Установити шкільне обладнання у відповідності з санітарно - гігієнічними нормами | | | серпень | | господарча група | адміністрація  звіт | | |  |
| 8 | Перевірити стан освітлення, остекління вікон, забезпечити безпеку їх відкривання | | | серпень | | господарча група | адміністрація  звіт | | |  |
| 9 | Призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначити їх посадові обов′язки | | | вересень | | директор | директор  наказ | | |  |
| 10.З метою забезпечення виконання «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017  № 1669 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 р. за № 100/31552 | | | | | | | | | | |
|  | | - інструктаж для всіх працівників закладу з охорони праці та пожежної безпеки;  - вести журнал обліку інструктажу персоналу;  - комісіям перевірити всі механізми в шкільних майстернях в кабінетах;  - у поурочних планах при виконанні практичних і лабораторних робіт передбачити інструктаж з техніки безпеки;  - у шкільних майстернях, кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивних залах вести журнал інструктажу;  - вести журнали обліку інструктажу учнів у спортивному залі, навчальних майстернях, кабінетах фізики, хімії у відповідності з Положенням | згідно графіка  постійно  до 20.08.2020  постійно  постійно | | | відповідальний  за ОП  вчителі-предметники  вчителі-предметники | | заступник  директора  з НВР,  підсумкові накази,  звіти |  | |
| 11.У відповідності до наказу МОНУ №601 від 20 липня 2004 року «**Про затвердження Положення про навчальні кабінети** **загальноосвітніх навчальних закладів»** | | | | | | | | | | |
|  | | - чітко дотримуватися інструкції з охорони праці в навчальних майстернях;  - дотримуватися інструкції з охорони праці для учнів у кабінеті інформатики у відповідності з Положенням. | постійно  постійно | | вчителі  вчителі | | відповідальний за ОП,  звіт | |  | |
| 12 | | Заслухати питання про дотримання техніки безпеки на профспілкових зборах | лютий | | голова профспілки | | голова профспілки,  протокол | |  | |
| 14 | | Оновити папку матеріалів з пожежної безпеки | вересень | | відповідальний за ПБ | | відповідальний за ПБ,  папка | |  | |
| 15 | | Обновити куточок з протипожежної безпеки | вересень | | відповідальний за ПБ | | відповідальний за ПБ, інформація | |  | |
| 16 | | Перевірити стан електропроводки в закладі | серпень | | господарча група | |  | |  | |
| 17 | | Під час проведення загальношкільних заходів у спортивному та актовому залах (дискотек, новорічних свят,спортивних змагань) проводити перевірку протипожежного стану | постійно | | відповідальний за ПБ | | відповідальний за ПБ | |  | |
| 18 | | Два рази за семестр перевіряти протипожежну безпеку. Перевіряти справність протипожежного інвентаря та перезарядку вогнегасників. Провести роз'яснення правил користування вогнегасниками | два рази на семестр | | відповідальний за ПБ | | відповідальний за ПБ, інформація | |  | |
| 19 | | Встановити порядок прибирання шкільних приміщень | вересень | | адміністрація | | адміністрація, графіки | |  | |
| 20 | | Відповідно до тематики проводити з учнями 2 - 11 класів бесіди і практичні заняття з попередження всіх видів дитячого травматизму | упродовж року | | класні керівники | | класні керівники, інструктажі | |  | |
| 21 | | У класах провести бесіди про шкідливість:  - алкоголю та куріння;  - важкі наслідки наркоманії та токсикоманії;  - режим роботи та відпочинку;  - чистота-запорука здоров′я;  - бережливе ставлення до електроенергії в школі та вдома | вересень  жовтень  грудень  лютий  березень | | медична сестра  класні керівники | | заступник директора з НВР, узагальнена інформація, підсумковий наказ | |  | |
| 22 | | Проконтролювати підготовку школи до роботи в зимових умовах | жовтень | | адміністрація | | директор, наказ | |  | |
| 23 | | Видати наказ про попередження усіх видів дитячого травматизму | грудень  травень | | директор | | директор, наказ | |  | |
| 24 | | Перевірити захисне заземлення і опору ізоляції електромережі | червень | | господарча група | | робітник по обслуговуванню | |  | |
| 25 | | Скласти графік відпусток працівників закладу | січень | | директор | | директор.  наказ, графік | |  | |
| 26 | | Випробувати систему опалення й одержати відповідний акт | травень | | господарча група | | робітник по обслуговувнню  акт | |  | |

**3. Охорона прав і соціальний захист дітей пільгових категорій**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| упродовж року | 1 | Систематичне доведення та роз'яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони прав та соціального захисту дітей пільгових категорій | класні  керівники  голова Ради Профілактики | інформація |  |
| вересень, січень,  за потребою | 2 | Своєчасне виявлення і постановка на облік дітей, які потребують соціальної підтримки | класні  керівники, голова Ради Профілактики | інформація |  |
| упродовж року | 3 | Сприяння поліпшенню умов життя і виховання дітей, які потребують соціального захисту:  - діяльність щодо забезпечення дітей, які заходяться під опікою(піклуванням) шкільною формою, одягом та взуттям;  - діяльність щодо надання дітям-сиротам і дітям, які позбавлені батьківського піклування, одноразової матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;  - організація участі дітей пільгового контингенту у районних, благодійних заходах, акціях, святах | класні  керівники  голова Ради Профілактики | інформація |  |
| упродовж року | 4 | Взаємодія з правоохоронними органами з питань охорони дитинства | Адміністрація, класні  керівники | інформація |  |
| щоквартально | 5 | Поновлення інформаційних даних про дітей пільгових категорій | голова Ради Профілактики класні  керівники | інформація |  |
| один раз на семестр | 6 | Обговорення на нарадах при директорові питань щодо основних напрямків роботи з соціального захисту дітей | голова Ради Профілактики класні  керівники | протоколи нарад |  |

**4. Заходи щодо забезпечення вимог з організації харчування учнів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форма контролю** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Оформлення інформаційний куточок для батьків та учнів щодо організації харчування дітей | відповідальний за харчування | серпень 2020 | куточок |  |
| 2 | Проведення роз’яснювальну роботу з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування | класні керівники  2-11-х класів | вересень, постійно | інформація |  |
| 3 | Складання та оновлення списків дітей, які потребують безкоштовного та дієтичного харчування | відповідальний за харчування  медична сестра | вересень 2020  січень 2021 | списки |  |
| 4 | Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням (безкоштовним, за батьківську плату) | відповідальний за харчування | постійно | журнал |  |
| 5 | Залучення медичних працівників до профорієнтаційної та санітарно - просвітницької роботи з дітьми та їх батьками щодо правильного харчування | медична сестра | упродовж навчального року | інформація |  |
| 6 | Організація та проведення наради, класні виховні години, консультації щодо формування здорового способу життя | адміністрація | згідно річного плану | плани проведення, інформація |  |
| 7 | Включення до порядку денного Ради закладу, батьківських зборів питаня організації харчування у навчальному закладі | голова ради, класні керівники. | згідно річного плану | протоколи |  |
| 8 | Інформування та звітність до ВО, бухгалтерії | адміністрація | щомісячно | звіти |  |
| 9 | Здійснення контролю за безкоштовним харчуванням, даними обліку у шкільній їдальні, даними про відсутніх учнів | відповідальний за харчування, класні керівники | упродовж навчального року | інформація |  |
| 10 | Забезпечення дотримання санітарно - гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці | відповідальний за харчування,  кухар | упродовж навчального року | інформація |  |
| 11 | Участь в презентаційних проектах з проблем здорового способу життя | адміністрація | упродовж навч.року | інформація |  |
| 12 | Забезпечення безкоштовним харчуванням дітей пільгового категорій | адміністрація | упродовж навчального року | списки, наказ |  |
| 13. | Забезпечення контролю за харчуванням учнів 2 - 11 класів | адміністрація | постійно | наказ |  |
| 14 | Розширення асортименту страв | відповідальний за харчування, кухар | упродовж навчального року | меню |  |
| 15 | Контроль за якістю та безпекою, дотриманням термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування безпосередньо від товаро виробників з наявністю сертифікатів відповідності, посвідчень про якість і ветеринарних супровідних документів | відповідальний за харчування, кухар,  адміністрація | постійно | акти |  |
| 16 | Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року | адміністрація | до 20.08.  2020 | інформація |  |
| 17 | Організація роботи щодо профілактики технологічного обладнання харчоблоку, перевірка заземлення та опору ізоляції до початку нового навчального року. | адміністрація | серпень 2020 | акти |  |
| 18 | Забезпечення утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоків навчального закладу у робочому стані | адміністрація | постійно | інформація  акти |  |

**5.Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку учнів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконанння** |
| 1 | Підготовка та планування роботи з оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2021 року | адміністрація | лютий  2021 | інформація,  план роботи |  |
| 2 | Підготовка інформації про хід підготовки до оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2021 року | адміністрація | березень 2021 | інформація |  |
| 3 | Підготовка школи до оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2021 року | адміністрація | квітень 2021 | інформація |  |
| 5 | Участь у нараді відповідальних за оздоровлення та відпочинок учнів | адміністрація | травень 2021 | інформація |  |
| 6 | Організація оздоровлення та відпочинку дітей і підлітків улітку 2021 року | адміністрація | травень-червень 2021 | наказ |  |

****

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_

Директор закладу \_\_\_\_\_\_Митрофанов В.В.

**Тимоновицького закладу**

**загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів**

**Семенівської міської ради**

**Чернігівської області**

**на 2020-2021 навчальний рік**

