**Схвалено Затверджено**

**на засіданні педради Керівник закладу**

**і ради школи \_\_\_\_\_\_ Ольга МИГАЛКО**

**протоколом №\_\_ «\_\_» серпня 2021 року**

**від \_\_.\_\_.\_\_\_\_ року**

2021

**Вступ**

Інноваційна за змістом і характером динаміка світових тенденцій розвитку освітніх процесів вимагає від України вибору випереджальної моделі подальшого поступу та мобілізації освітніх ресурсів в умовах виклику всесвітньої пандемії COVID-19. Масштабність і новизна історичних викликів ХХІ століття обумовлюють необхідність прогнозування інноваційного розвитку середньої освіти, забезпечення кардинальних змін у змістових, технологічних, управлінських домінантах, спрямованих на виховання конкурентно спроможної, соціально мобільної особистості. Важливо перейти від школи, яка дає дітям знання у звичайних умовах,до школи, яка вчить здобувати знання та набувати ключових компетентностей в умовах дистанційного навчання.

Нова українська школа — це школа для життя у XXI столітті. Освітянські реформи на сучасному етапі розглядають учня як особистість - інноватора, що володіє ключовими компетентностями. Це – особистість проінформована, обізнана у певних питаннях, вміє орієнтуватися та адаптуватися до нових викликів часу. Важливо в нинішньому часі виховувати молодь на загальнолюдських цінностях, навчити її критично мислити, щоб захиститися від непотрібної та негативної інформації, переосмислювати все, до чого доторкається дитяча цікавість, з огляду на те, як це вплине на їх життя та здоров’я.

У 2020 – 2021 навчальному році освітня діяльність у ЗЗСО здійснювалася відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту» , «Про загальну середню освіту»,Національної стратегії розвитку освіти, Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти України», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти України», нових Державних стандартів початкової, базової та повної загальної середньої освіти, Концепції нової української школи, чинних законодавчих та нормативно - правових документів,спрямована на реалізацію державних, регіональних і районних програм у галузі освіти, інших чинних законодавчих та нормативних документів, на створення умов для реалізації державної політики в сфері освіти.

Головним завданням навчального закладу є забезпечення високої якості освіти та відповідності її до потреб особистості та вимог часу. Сучасному суспільству потрібна людина творча та ініціативна, відповідальний громадянин України, що має позитивне ставлення до себе та інших членів соціуму.

1

**Зміст**

**Вступ**………………………………………………………………………………………………1

Загальні відомості про заклад……………………………………………………. ……………..2

**Розділ І.**

1.Створення умов для забезпечення гарантованого права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти……………………………………………………………………… 4

1*.1.Працевлаштування випускників……………………………………………………………………. 5*

*1.2.Кадровий ресурс загальної середньої освіти……………………………….................................5*

*1.3.Результати атестації педагогічних працівників та курсової перепідготовки……………..5*

2. Методична робота з педагогічними кадрами…………………………………………………..6

*2.1.Завдання методичної роботи на 2021/2022 навчальний рік……………………………….........8* 3. Управління закладом загальної середньої освіти………………………………………….......8 4.Реалізація нових державних стандартів початкової та базової загальної середньої освіти…9 *4.1.Пріорітетні завдання початкової освіти в 1-4 класах за 2020-2021 н. р…….......................9* 5.Моніторингові дослідження…………………………………………………………………….10  *5.1.Підсумки контрольно-аналітичної діяльності адміністрації…………………………………11* 6.Ефективність освітнього процесу……………………………………………………… … …12 *6.1.Результати ДПА……………………………………………………………………………* …………12 7.Реалізація шкільної програми «Обдарована дитина»…………………………………………12 8.Виховна робота…………………………………………………………………………………13 *8.1.Робота з батьками……………………………………………………………………………………..14 8.2.Організація роботи з правового виховання та профілактики антисоціальних явищ серед учнів…………………………………………………………………………………………………* ……….15 9.Організація роботи з безпеки життєдіяльності………………………………………………..17 10.Стан дитячого травматизму……………………………………………………………………18 11.Організація відпочинку учнів………………………………………………………………….19 12.Організація цивільного захисту……………………………………………………………… 19 *12.1.Основні завдання ЗЗСО з ЦЗ на наступний 2021-2022 н.р………………*…………………20 13.Організація роботи з охорони праці…………………………………………………………20 14.Пріоритетні напрямки роботи……………………………………………………………….. 21 15.Завдання ЗЗСО на 2021-2022 н. р. …………………………………………………………..23

**РОЗДІЛ ІІ Освітній процес у закладі загальної середньої освіти** 2.1.Створення оптимальних умов для забезпечення права на здобуття повної загальної середньої освіти……………………………………………………………………………………24 *2.1.1.Навчально-методична робота ЗЗСО І-ІІ ст. за 2020-2021 н. р……………………………. 26* 2.2.Створення оптимальних умов щодо організованого початку 2021-2022 н. р……………. 37 2.3.Впровадження нового державного стандарту початкової освіти (НУШ)…………………40

2.4. Впровадження державного стандарту базової загальної середньої освіти……………….42 2.5.Робота з кадрами……………………………………………………………………………..43 2.6.Соціальний захист працівників……………………………………………………………….48 2.7.Створення оптимальних умов щодо організованого закінчення 2021-2022 н. р…

2.8.Виконання ст.10 Конституції України , Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної……………………………………………52

**РОЗДІЛ ІІІ Забезпечення якості освіти** ……………………………………………………………………54 3.1.Контрольно-аналітична діяльність………………………………………………………….54 *3.1.1.Наради при директорові……………………………………………………………………………57 3.1.2.Тематика засідань педагогічних рад……………………………………………………………..61*

**РОЗДІЛ ІV Методична робота з педагогічними працівниками…………………………………………63**

**РОЗДІЛ V Виховна робота……………………………………………………………………………………67**

5.1. Організаційні заходи………………………………………………………………………….67 5.2.Організація виховної роботи за напрямами………………………………………………….70

*5.2.1.Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави………………………………70*

*5.2.2.Ціннісне ставлення особистості до себе…………………………………………………*

*5.2.3. Ціннісне ставлення особистості до сімї, родини,людей…………………………………..75*

*5.2.4.Ціннісне ставлення особистості до паці…………………………………………………….*

*5.2.5.Ціннісне ставлення особистості до природи……………………………………………… 5.2.6.Ціннісне ставлення особистості до культури і мистецтва…………………………………79*

5.3.Науково методична робота з педагогічними кадрами………………………………………80

5.4. Інноваційна діяльність………………………………………………………………………81 5.5.Співпраця з органами самоврядування здобувачів освіти…………………………………82

5.6.Психологічний супровід виховного процесу………………………………………………83

5.7 . Забезпечення взаємодії сім’ї ,школи,громадськості , позашкілля……………………….85

**РОЗДІЛ VІ**

**Соціальний захист учнів……………………………………………………………………87**

6.1.Виконання ст.53 Конституції України, ст.35 Закону України «Про освіту»,ст.6 Закону України «Про загальну середню освіту»,Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку……………………………………………………………………………………………… 87

6.2.Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу……………..89

6.3. Робота з організації працевлаштування випускників………………………………….92

6.4. Організація харчування………………………………………………………………..93

6.5.Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій………………………………………94

**РОЗДІЛ VІІ Охорона життя та здоров’я дітей………………………………………………………………95**

**РОЗДІЛ VІІІ**

**Робота з батьківською громадськістю ……………………………………………………….99**

**РОЗДІЛ ІХ**

**Цивільний захист**………………………………………………………………………………..100

**РОЗДІЛ Х**

Пожежна безпека………………………………………………………………………………..102

**РОЗДІЛ ХІ**

Фінансово-господарська діяльність…………………………………………….103

**ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ЗАКЛАД**

**ПОВНА НАЗВА***: Заломський заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів*

*Хустської міської ради Закарпатської області*

**СКОРОЧЕНА НАЗВА***: Заломський ЗЗСО І- ІІ ступенів*

**ЮРИДИЧНА АДРЕСА:** *90414, село Залом, вул..Центральна 49, Хустський район,Закарпатська область.*

***E-MAIL:*** [zalomzosh@ukr.net](mailto:zalomzosh@ukr.net)

КАДРОВИЙ

СКЛАД:

педагогів – **28**, з них:

практичний психолог – **1**

соціальний педагог **- 1**

бібліотекар –  **1**

педагог-організатор – **1**

Педагогічне звання: «Вчитель методист» -2; «Старший вчитель» - 4.

ЗА КАТЕГОРІЯМИ: спеціаліст вищої категорії – **8;**

спеціаліст І категорії – **9**

спеціаліст ІІ категорії – **2;**

спеціаліст – **9;**

ЗА ЗВАННЯМ: «Старший учитель» – **5; 25 %**

ЗА ВІКОМ: 20-30 років – **1; 3%**

* 1. років – **12; 43%**
  2. років – **7; 25 %**

51-65 років – **5; 29 %**

2

ЗА СТАЖЕМ: до 3 років – **1; 4%**

до 10 років – **4; 14%**

до 20 років – **9; 32 %**

до 25 років –**1; 4 %**

понад 25 років – **13; 46 %**

УПРАВЛІННЯ

Директор закладу ***МИГАЛКО ОЛЬГА ДАНИЛІВНА***

1969 року народження

призначена 2000 року

вчитель укр..мови та літератури,

спеціаліст вищої категорії,

«Вчитель методист».

Заступник

директора з навчально-виховної роботи

***РОГАЧ НЕЛЯ ВАСИЛІВНА***

1988 року народження

призначена 02.09.2020 року

вчитель історії та правознавства,

спеціаліст першої категорії.

**ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ ЗАКЛАДУ:**

з 25 лютого 2021 року, відповідно до рішення сесії виконавчого комітету Хустської міської ради восьмого скликання від 04.02.2021 року №55, «Заломська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів» перейменована на «Заломський заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів»

У Заломському закладі загальної середньої освіти І-ІІ ступенів навчається 179 здобувачів освіти, укомплектовано 9 класів .

3

**РОЗДІЛ І**

**СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТОВАНОГО ПРАВА ГРОМАДЯН НА ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

Першочерговим завданням навчального закладу є задоволення потреб населення території обслуговування, їх національно-культурних, національно-освітніх прав і запитів. Ці потреби задовольняються сформованою мережею навчального закладу. Заломський заклад загальної середньої освіти І–ІІ ступенів здійснював свою діяльність відповідно до Статуту закладу. Своєчасно та в повному обсязі вжито заходів для забезпечення нормативної роботи з обліку дітей і підлітків шкільного віку щодо охоплення їх навчанням( на виконання ст. 53 Конституції України, ст.ст. 14, 35 Закону України «Про освіту» , ст.ст. 6, 18 Закону України «Про загальну середню освіту» (зі змінами), ст. 19 Закону України «Про охорону дитинства», «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку») у школі вівся облік дітей і підлітків, які мешкають на території обслуговування школи, уточнювались списки дітей віком 5-18 років та коригувалась електронна база даних цих дітей. Робота по перевірці списків учнів на території обслуговування обговорювалась на інструктивно-методичній нараді в серпні 2010 року. Освітній процес відбувався в одну зміну. Спостерігається вплив демографічної ситуації на контингент учнів. В закладі протягом останніх років діє загальношкільна єдина система обліку відвідування учнями занять. Слід зазначити, що в результаті цілеспрямованої роботи класних керівників та адміністрації школи вдалося знизити кількість уроків, пропущених без поважних причин,через ряд заходів:- контроль за відвідуванням занять; -індивідуальна робота з учнями та батьками; - робота Ради профілактики правопорушень. У 2021-2022 навчальному році педагогічний колектив продовжить працювати над завданнями: - здійснення постійного контролю за охопленням навчанням учнів та їх відвідуванням навчальних занять;

- налагодженням роботи щодо надання якісних освітніх послуг в режимі дистанційного навчання (за потреби); - активним застосовуванням різноманітних форм підвищення мотивації учнів до навчання у різних формах; - контроль за відвідуванням учнями навчальних занять;- у кожному конкретному випадку відсутності учня на заняттях невідкладне з’ясування причини, встановлення місця перебування дитини, інформування батьків або осіб , які їх замінюють. У разі, якщо причиною невідвідування учнем занять є конфлікт або явище булінгу в учнівському колективі, вжиття невідкладних заходів для вирішення ситуації. - у випадку, якщо учень систематично або тривалий час не відвідує школу без поважних причин, або не бере участі в дистанційному навчанні (за потреби), інформування служби у справах дітей, а в разі необхідності – кримінальної поліції у справах неповнолітніх.

4

**1.1.Працевлаштування випускників**

Адміністрація школи проводить поіменний моніторинг стану зайнятості випускників 9 класу.

Із 17 учнів дев’ятого класу продовжать навчання для здобуття повної загальної середньої освіти у ЗЗСО - 4 учні, продовжать навчання у коледжах – 8 учнів, 1 учень – в с/г технікум, швейне училище – 3 учні

**1.2.Кадровий ресурс закладу загальної середньої освіти**

У 2020-2021 навчальному році ЗЗСО кадрами було забезпечено 100 %. Станом на 01.06.2021 р. в навчальному закладі працює 28 вчителів. Повну вищу освіту мають 21 учитель, з них:

2 – вчителів - методистів, 4- мають звання «Старший учитель». Педагогів пенсійного віку – 1 осіб. Якісний склад педагогічних працівників : - спеціаліст вищої категорії – 8- спеціаліст І категорії – 9- спеціаліст ІІ категорії – 2- спеціаліст – 9 Технічне обслуговування освітнього процесу здійснюють 12 працівників ЗЗСО. Для занять обладнані 9 класів, спортмайданчик, кабінет інформатики.

**1.3.РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА КУРСОВОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ**

Атестація педагогічних працівників у навчальному році проводилась згідно «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України», затвердженого наказом МОН України № 930 від 06.10. 2010 року, та наказу Міністерства освіти і науки молоді та спорту України від 20.12.2011 р. за № 1473 «Про затвердження змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників», плану роботи атестаційної комісії закладу.

У 2020-2021 н. р. атестувалося четверо вчителів, а саме:

* Силадій О.П., вчитель математики – підтвердження Вищої категорії та звання «Старший вчитель».
* Петій О.М. вчитель англійської мови – присвоєння Вищої категорії.
* Рогач Н.В . вчитель історії та права – присвоєння першої категорії
* Карпинець О.І. вчитель початкових класів - підтвердження молодший спеціаліст.

Був затверджений графік проведення атестації педагогічних працівників закладу та графік відкритих уроків.

5

Адміністрацією ЗЗСО та атестаційною комісією своєчасно було виконано такі заходи: у вересні проведено корегування плану атестації на наступний навчальний рік, створено атестаційну комісію, узгоджено її склад з профспілковим комітетом, видано відповідні накази. Педагогічний колектив був ознайомлений із списком педагогічних працівників, що атестуються. Було перевірено строки проходження курсів підвищення кваліфікації, у жовтні закріплено за вчителями відповідальних від адміністрації для вивчення системи і узагальнення досвіду роботи. Адміністрацією закладу надано допомогу по складанню особистих планів роботи учителів на період атестації та міжатестаційний період. Впродовж року вчителі, які атестувались у 2021 році : провели відкриті уроки, ділилися досвідом роботи , виступали на засіданнях МО та педагогічній раді. На основі проведеної роботи було вирішено: Силадій О.П., Карпинець О.І. підтвердити раніше присвоєні кваліфікаційні категорії ; Петій О.М та Рогач Н.В присвоїти відповідні кваліфікаційні категорії. Учителі вдосконалюють свою педагогічну майстерність шляхом самоосвіти та проходження курсів підвищення кваліфікації. Були створені необхідні умови для підвищення теоретичного, професійного рівня вчителів на курсах підвищення кваліфікації на різних освітніх платформах. Успішно пройшли курси підвищення кваліфікації всі заплановані вчителі за накопичувальною системою та в дистанційному режимі. Наслідки атестації узагальнено, результати обговорено на засіданнях методичних об’єднань, видано відповідні накази .

**2.МЕТОДИЧНА РОБОТА З ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ**

Керуючись законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», державною програмою «Вчитель», Національною доктриною розвитку освіти щодо забезпечення рівного доступу до якісної освіти, освітню політику в школі спрямована на пізнавальну, наукову, аналітико-управлінську та аналітико - корекційну діяльність, психолого - діагностичну функцію освітнього процесу, на ефективність, дієвість і результативність внутрішньо шкільної методичної роботи. Впродовж року методичну роботу було спрямовано на виконання таких завдань: - здійснення заходів щодо впровадження нового Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, Державного стандарту початкової загальної освіти;

6

- впровадження елементів сучасних педагогічних технологій, спрямованих на розвиток особистості учня;

- забезпечення відповідної структури методичної роботи кількісному і якісному складу педагогічних кадрів;-формування у педагогічних працівників стабільного інтересу до актуальних проблем психолого-педагогічної науки, прогресивного досвіду, збільшення кількості вчителів, які беруть участь у масових формах методичної роботи - розвиток соціальної активності вчителів, рівня загальної і педагогічної культури; - забезпечення високої інформаційної насиченості змісту науково-методичної роботи, її відповідності поставленій меті та завданням; - використання оптимальних форм і методів методичної роботи з педагогічними кадрами, адекватних сучасним цілям і змісту науково-методичної роботи; - забезпечення змістовного наповнення веб-сайту ЗЗСО. Згідно з річним планом роботи школи у 2020 – 2021 н. р. педагогічний колектив продовжував працювати над методичною проблемою. Методична робота здійснювалася згідно із законодавством, нормативними документами про освіту, рекомендаціями МОН України, методичного центру управління освіти Хустської міської ради, нормативно - правовими документами про середню освіту, планується й проводиться на діагностичній основі.

7

**2.1.Завданнями методичної роботи на 2021/2022 навчальний рік є:**

- Ефективне використання програмно-методичних документів, досягнень і рекомендацій психолого-педагогічної науки;- Створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької і творчої діяльності педагогів та здійснення керівництва їх діяльністю;- Підвищення мотивації педагогів на освоєння інноваційних педагогічних технологій навчання і виховання;- Удосконалення та активізація роботи з обдарованими дітьми.

**3.Управління закладом загальної середньої освіти**

Управління ЗЗСО проводилось за певною системою. З цією метою на інструктивно – методичних нарадах вивчались нормативні та інструктивно-методичні документи. Діяв механізм чіткого розподілу обов’язків між заступниками директора, головами методичних об’єднань, педагогічною радою школи. Деякі адміністративні повноваження у школі делеговані головам МО, профспілковому комітету. Адміністрація школи залучала їх до корекції та контролю за виконанням навчальних програм, розподілу педагогічного навантаження. Ділова документація в школі велась відповідно до вимог Закону України «Про загальну середню освіту» (зі змінами), Інструкцією з діловодства. Про стан ведення ділової до­кументації видані відповідні накази. Згідно з переліком Інструкції з ведення ділової документації у наяв­ності є всі документи; усі книги та журнали поаркушно пронумеровані, прошнуровані, підписані керів­ником та скріплені печаткою. Робота з документами була чітко організована, оформлення документів, їх збереження та архівація здійснювалось згідно з Інструк­цією. Організація документообігу здійснювалась вчасно, згідно зі встановленими термі­нами. Всі управлінські рішення відповідали діючим нормативним документам, видавались своєчасно згідно з термінами, визначеними в річному плані роботи, були дієвими. Накази з основної діяльності доводились до відома працівників під підпис, велись протоколи педрад, нарад при директорові , засідань МО.

Перевірки,здійснені адміністрацією, свідчать про те, що педагогічний

колектив школи приділяє увагу підвищенню результативності уроку,

забезпеченню усвідомлення учнями необхідності отримання знань, умінь,

системності знань, набуття компетентностей, виробленню на заняттях практичних і пізнавальних навиків, здійсненню самостійної роботи та організації виконання домашніх завдань, здатності до самоорганізації, саморозвитку, застосуванню прийомів, що сприяють підвищенню навчальних досягнень школярів, розвитку обдарованості учнів.

З метою з’ясування рівня виконання завдань Державних стандартів було проведено тематичні перевірки щодо дотримання принципу наступності при

8

переході учнів з початкової в основну школу, щодо створення комфортних умов для навчання в школі першокласникам. Результати вивчалися на педагогічних радах, на нарадах при директорові, докладно проаналізовані та оформлені у вигляді наказів по школі. Адміністрація школи використовує інноваційні технології та методи: це й управлінський моніторинг рівня навчальних досягнень учнів і рейтинг в оцінці роботи вчителя, а також нетрадиційні форми проведення педагогічних рад та нарад тощо. Проводився контроль за виконанням управлінських рішень: на педрадах заслуховувались виконання рішень попередньої педради, аналогічно – на нарадах при директорові.

**4.РЕАЛІЗАЦІЯ НОВИХ ДЕРЖАВНИХ СТАНДАРТІВ ПОЧАТКОВОЇ ТА БАЗОВОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

У цьому навчальному році **початкову освіту** здобували 89 учнів, базову – 91 учнів. Учителі 1,2 та 3 класів працювали за стандартами НУШ, 4 класу - над формуванням ключової компетентності – вміння вчитися. Саме тому освітній процес у 1–4 класах був спрямований на досягнення результатів навчання (діяльнісне навчання) з впровадженням здоров’язберігаючих технологій. Для збереження і зміцнення фізичного здоров’я учнів 1-4 класів, навчання і виховання організована активна співпраця з батьками учнів, медичним працівником , практичним психологом, учителями - предметниками, які реалізовували стандарт початкової освіти і доклали немало зусиль, щоб уроки були цікавими і змістовними, а учні 4 класу закінчили навчальний рік з хорошими показниками. Учні 1,2 і 3 класів - навчалися за програмою НУШ Впродовж навчального року класи забезпечувалися необхідною матеріально-технічною базою. Учні початкової ланки освіти володіють читацькими,мовними, математичними, технологічними компетентностями: читають,переказують, аналізують текст, вміють висловлювати власну думку, давати оцінку подіям та вчинкам , виконують математичні завдання, цифрово грамотні, активні у творчості. .

**4.1. У 2020-2021 навчальному році пріоритетними завданнями початкової освіти в 1-4 класах були:**

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

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

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

- використання на уроках технічних засобів навчання ;

9

- продовження роботи щодо підвищення рівня результатів участі учнів у конкурсах «Колосок», «Кенгуру», конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика, конкурсі виразного читання.

У 2020-2021 навчальному році пріоритетними завданнями щодо запровадження нового Державного стандарту базової загальної освіти в 5-9 класах були:

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

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

- використання на уроках технічних засобів навчання ;

- продовження роботи з обдарованими та здібними учнями щодо підвищення рівня результатів їх участі у конкурсах «Колосок», «Кенгуру», «Левеня», «Соняшник».

При цьому особистісно - зорієнтований підхід до навчання забезпечував розвиток академічних, соціокультурних, соціально-психологічних та інших компетентностей учнів.

Діяльнісний підхід спрямувався на розвиток умінь і навичок учня, вміння застосовувати здобуті знання у практичних ситуаціях.

**5.МОНІТОРИНГОВІ ДОСЛІДЖЕННЯ**

Одним із засадних положень функціонування ЗЗСО є забезпечення належної якості освіти. Моніторингові дослідження сприяють виявленню проблем, напрямків, які потребують більшої уваги. Створена система моніторингу якості освіти в закладі надає можливість здійснювати комплексне вивчення проблем, оцінити результативність, визначити перспективи подальшого розвитку. Результати моніторингових досліджень (англійська мова, хімія) заслуховувалися на нарадах при директорові, засіданнях МО, було видано наказ за підсумками І семестру. У ІІ семестрі (трудове навчання та основи здоров’я).

10

**5.1. ПІДСУМКИ КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Основними напрямами контрольно-аналітичної діяльності були:

1. Адаптація учнів 1-го, 5-го класів до навчання.
2. Отримання інформації для педагогічного аналізу, проведення моніторингових досліджень, надання методичної допомоги вчителям.
3. Створення оптимальних умов для навчання і виховання учнів.
4. Реалізація шкільної методичної, виховної тем.
5. Реалізація шкільної програми «Обдаровані діти».
6. Виконання плану внутрішкільного контролю та узагальнення підсумкових матеріалів.
7. Реалізація пріоритетних напрямів державної політики щодо розвитку освіти, основних законодавчих та нормативних документів, регіональних програм в галузі освіти.
8. Впровадження особистісно – зорієнтованих технологій навчання.
9. Робота закладу у міжатестаційний період.

Всі види внутрішного контролю, зазначені вище, виконані в основному на достатньому рівні.

Одночасно, поряд із позитивними напрацюваннями в роботі школи є певні питання, на вирішення яких необхідно акцентувати увагу в новому навчальному році:

- цілеспрямована спільна робота педагогічного колективу і кожного вчителя окремо над підвищенням рівня якості освіти, удосконалення професіоналізму, підготовки випускників до життя в швидкоплинних змінах соціокультурних умов і професійної діяльності;

- впровадження інформаційно-комунікативних технологій, комп’ютеризації та інформатизації освітнього процесу в умовах дистанційного навчання;

- формування в учнів прагнення до навчання впродовж усього життя, пошуку кращих шляхів розв’язання життєвих проблем;

- вивчення і творче впровадження в практику навчання і виховання учнів педагогічних інновацій вчителів району, області, участь у заходах обласного, міського рівнів;

- робота над удосконаленням уроку як засобу розвитку творчої особистості вчителя і учня, підвищенням рівня якості уроку,самореалізацією особистості;

- ретельна індивідуальна підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах різного рівня; робота зі здібними та обдарованими дітьми;

- врахування вчителями-предметниками, класними керівниками принципів диференціації та індивідуалізації, психолого-педагогічних особливостей школярів.

11

6. Ефективність освітнього процесу

Питанню навчальних досягнень учнів у ЗЗСО приділялось достатньо уваги. Діяльність педагогічного колективу школи спрямована на розвиток  творчого потенціалу особистості, створення сприятливих умов для навчання і виховання інтелектуальних і творчо обдарованих дітей.

Похвальні листи «За високі досягнення у навчанні» отримали 27 учнів. Серед випускників 9-го класу 3 учнів отримали свідоцтва з відзнакою.

**6.1. Результати ДПА**

ДПА є результатом того, на скільки ефективно були використані години як інваріантної, так і варіативної складових. У 200 - 2021 н. р. в ДПА мали брати участь: 18 учнів 4-го класу, 17 учнів 9-го класу. Адміністрацією школи в ході підготовки до проведення ДПА були вивчені відповідні нормативні документи, з якими були ознайомлені педпрацівники, учні та батьки . Були визначені склади атестаційних комісій, виготовлений стенд «Державна підсумкова атестація 2021».

Державна підсумкова атестація в 4, 9 у зв’язку з пандемією COVID-19 класах була відмінена.

**7. Реалізація шкільної програми «Обдарована дитина»**

Одним із основних принципів роботи школи є розкриття у процесі навчання дитячої обдарованості. Роботу спрямовано на виконання комплексної районної та шкільної програм «Обдарована дитина». Для реалізації державної політики у сфері створення сприятливих умов для виявлення обдарованої молоді та набуття нею навичок і знань у певних галузях діяльності, застосування її здібностей в районі, області в школі були створені умови для залучення дітей до занять мистецтвом, спортом, туризмом тощо.

З метою розвитку творчих здібностей учнів щороку проводимо розроблення варіативної частини навчального плану. У 2020-2021 н. р. вчителі проводили індивідуальні заняття, консультації, курси за вибором.

Упродовж навчального року :

1. У вересні на інструктивно-методичній нараді розглянуто питання організації роботи з обдарованими учнями; проведена у квітні нарада про результативність роботи з обдарованими учнями

2. Оновлено електронний банк даних обдарованих дітей;

3. Вчителями – предметниками постійно використовувався створений банк для виявлення здібностей обдарованої учнівської молоді відповідно до вікових категорій;

4. Класними керівниками та вчителями-предметниками організована робота щодо виявлення обдарованих дітей.

12

Цілеспрямовано проводилась позакласна робота з учнями, що забезпечувала мотивацію учнів у навчанні. Учні школи постійно брали участь у конкурсах, олімпіадах (шкільних), змаганнях. У ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін у 2020-2021 навчальному році участь 6-9 класів не приймали ,у зв’язку з відміною через пандемію COVID-19.

**У 2021-2022 н. р для підвищення якості роботи з обдарованими дітьми необхідно:**

1.Неухильно дотримуватися статті 54 Закону України «Про освіту» , в як ідеться, що педагогічні працівники зобов’язані сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти.

2.Організувати якісне проведення шкільного етапу учнівських олімпіад, підготовку переможців до районного і обласного етапів олімпіад.

3.Закріпити за обдарованими учнями наставників. 4. Здійснити моніторинг результатів участі у ІІ етапі предметних олімпіад. 5.Підвищити відповідальність педагогічних працівників, які мають вищу та першу кваліфікаційні категорії за результати своєї роботи з обдарованими учнями.

**8. ВИХОВНА РОБОТА**

У 2019-2020 н. р. виховна  робота здійснювалася відповідно рекомендацій МОН України щодо організації виховної роботи, Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України, Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді, Річного плану роботи школи, річного плану виховної роботи школи та планів виховної роботи класних керівників, мала системний характер і спрямовувалась на виконання завдань, поставлених у засадових державних документах з проблем виховання учнівської молоді.  Педагогічний колектив створював сприятливі умови поліпшення рівня виховного процесу, працював над реалізацією виховної мети  «Створення сучасного виховного середовища для формування життєвих компетентностей школярів на всіх етапах становлення особистості».

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

13

    Система виховної роботи починається з планування. Усі види планів були складені на підставі сучасних вимог до планування системи виховної роботи, скоординовані, в основу було покладено аналіз роботи за минулий навчальний рік. Плани роботи класних керівників є певними виховними проектами, де передбачається перспектива як індивідуального, так і колективного впливу на особистість учня, відслідковуються індивідуальні здібності, потреби та запити дітей і аналізується кінцевий результат.

У ЗЗСО є 9  класних колективів здобувачів освіти, які працюють з призначеними класними керівниками. У своїй роботі педагоги використовують різноманітні форми роботи, як індивідуальні так і групові. Один раз в тиждень в кожному класі проводились години класного керівника, на яких відбувалося обговорення з учнями конкретної запланованої теми, а також огляд подій за минулий тиждень. Крім того, свою виховну діяльність класні керівники здійснювали в постійному контакті з учнями під час уроків, перерв, в позаурочний час. На сучасному етапі класні керівники практикують методи виховання не тільки як засіб подолання негативних тенденцій у розвитку особистості, але і як засіб формування позитивних властивостей і якостей.

З них проведено заходи згідно плану класними керівниками 1,2, 3,4, 5,6, 7- 9 класів.

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

Класні керівники працюють на перспективу, спрямовують свою практичну діяльність на забезпечення наступності духовного і морального досвіду, підготовці особистості до успішної життєдіяльності.

**8.1. РОБОТА З БАТЬКАМИ**

Успіх навчання і виховання молодого покоління багато в чому залежить від того, настільки тісні відносини школи і сім`ї. Це, з одного боку, участь батьків у виховання, яке здійснюється школою, з іншого – вплив школи на сім`ю. Батьківські комітети класів та школи є дієвою формою організації роботи з батьками.

14

У нашому ЗЗСО батьки вносять свій вклад у виховання дітей: беруть участь у підготовці та проведенні шкільних виховних заходів, волонтерській діяльності.

Робота з батьками була спрямована на створення єдиного колективу вчителів, батьків, учнів. Були проведені загальношкільні батьківські збори (жовтень) , у формі он лайн, а також класні батьківські збори.

**8.2.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПРАВОВОГО ВИХОВАННЯ**

**ТА ПРОФІЛАКТИКИ АНТИСОЦІАЛЬНИХ ЯВИЩ СЕРЕД УЧНІВ**

Правове виховання сприяло формуванню у здобувачів освіти моральних почуттів, які регулювали б їхню поведінку: почуття законності обраної мети, правомірності шляхів і засобів їх реалізації, справедливості, відповідальності. Завдяки правовому вихованню в дітей та молоді мають вироблятися навички і звички високоморальної поведінки. І нарешті, завданням правовиховання, яке визначає характер всієї виховної роботи, є забезпечення подолання окремими учнями шкідливих навичок і звичок, що сформувалися внаслідок помилок і недоліків виховання.

Правоосвітня та правовиховна робота в закладі у 2020-2021 навчальному році здійснювалась згідно із річним планом виховної роботи через систему заходів, які реалізовувались адміністрацією закладу, класними керівниками, вчителями-предметниками, педагогом-організатором, соціально-психологічною службою, учнівським самоврядуванням.

Для налагодження ефективної та результативної роботи щодо забезпечення у школі правового виховання було видано ряд організаційних наказів. Питання, що стосуються правового виховання учнів розглядались на нарадах при директорові.

З метою активізації превентивної роботи спрямованої на збереження і розвиток умов, що сприяють здоров’ю, збереженню життя учнів і на попередження несприятливого впливу на них факторів соціального середовища діяла створена Рада профілактики правопорушень. Впродовж навчального року жоден учень не був поставлений на внутрішкільний облік, а одиничні порушення правил для учнів вирішувались за медіації соціально-психологічноі служби, однолітків, педагогів та батьків.

15

Правове виховання у школі  здійснюється як під час уроків,  так і  в позаурочний час. Значна робота у справі превентивого виховання проводиться класними керівниками 1 – 9 класів. Найбільш поширеними формами у роботі класних керівників є години спілкування, бесіди, конкурси малюнків на правову тематику. Проводилися також різноманітні класні заходи, спрямовані на підвищення рівня правосвідомості школярів.

Класними керівниками та адміністрацією школи проводилася постійна індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої педагогічної уваги. У школі проводилися дні профілактики правопорушень кожної третьої середи місяця.

У школі ведеться «Журнал обліку пропусків занять учнями школи», записи до якого вносить черговий адміністратор після 1 уроку. Класні керівники вносять дані до класного журналу на сторінку «Облік відвідування (пропусків занять)» та виясняють причину відсутності учнів на заняттях .

Адміністрація школи тримає під постійним контролем відвідування учнями школи та їх успішність.

Практичний психолог індивідуально працює із дітьми та завдяки тестуванню, співбесідам вивчає особистість дитини, мікроклімат її сім`ї, адаптування її в середовищі. Потім на основі досліджень дає рекомендації як учням, так і батькам та педагогам щодо попередження правопорушень.

З метою профілактичної роботи в школі склалася система проведення і організації дозвілля школярів. Педагогом-організатором у співпраці з учнівським самоврядуванням практикувалося проведення , розважальних програм.

Як самоврядний орган здобувачів освіти в школі діє Учнівський парламент, члени якого залучались до участі в громадському житті школи, до роботи з попередження негативних проявів серед учнівської молоді та попередження шкідливих звичок і правопорушень. У школі діє  учнівська комісія дисципліни і порядку, як складова УП. Члени  комісії організовують і контролюють чергування учнів по школі, здійснюють чергування під час виховних та розважальних заходів.

У школі є тематичні стенди: «Державна символіка України», «Загальні правила поведінки учнів у школі». Куточки державної символіки наявні також і в кожній класній кімнаті 1 – 9 класів.

16

Постійно функціонує тематична виставка правової літератури в шкільній бібліотеці.

В основу процесу навчання і виховання покладено увагу, любов до дитини, бажання творити добро, небайдужість, а це забезпечує відносини партнерства, повагу до особистості дитини, уміння її зрозуміти, сприйняти як особистість з усіма її позитивними і негативними рисами. Уся робота сприяє розширенню правових знань учнів, формує вміння застосовувати їх в повсякденному житті. Система право-виховної роботи, яка склалася у школі, дає змогу зробити висновок, що певних результатів у правовому вихованні досягнуто.

9.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

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

У вересні класними керівниками з усіма учнями школи проведено вступний інструктаж із безпеки життєдіяльності, протягом навчального року проводилися первинні інструктажі з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності перед виконанням лабораторних, практичних робіт,на заняттях з трудового навчання та фізкультури. Перед виконанням специфічних видів робіт обов’язково проводився цільовий інструктаж.

Перед початком навчального року всі працівники та учні ЗЗСО пройшли профілактичний медичний огляд. Своєчасно і якісно була проведена підготовка школи до роботи в новому навчальному році та до зими. Упродовж року були проведені профілактичні заходи щодо попередження дитячого травматизму. Перед початком усіх канікул класні керівники проводили інструктажі і бесіди з безпеки життєдіяльності під час канікул. У жовтні та квітні було проведено Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності.

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

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

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

17

**10.СТАН ДИТЯЧОГО ТРАВМАТИЗМУ**

Відповідно до Річного плану роботи ЗЗСО, з метою забезпечення здорових і безпечних умов під час освітнього процесу, запобігання нещасних випадків серед учнів у побуті, дотримання вимог чинного законодавства впродовж 2020-2021 н. р. робота педагогічного колективу з питань профілактики дитячого травматизму проводилась згідно законів України, Інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, наказів управління освіти Хустської міської ради , рекомендації МНС України.

Відповідно до вимог велися журнали обліку інструктажів учнів та обліку відвідування навчальних занять.

Класними керівниками 1 – 9 класів проводилися всі види програмних бесід по запобіганню різних видів травматизму дітей, а також позапланові та додаткові бесіди. Крім того було проведено години спілкування, зустрічі, конкурси та вікторини з питань охорони життя та здоров’я учнів. Були проведені відповідні інструктажі з ТБ на уроках біології, хімії, фізики, трудового навчання, фізичної культури, перед проведенням екскурсій, районних змагань та конкурсів, перед початком канікул.

Систематично здійснювався контроль санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів.

Під час уроків з учнями проводились руханки. У кабінетах початкових класів були організовані відпочинкові зони. Постійно здійснювалося чергування учнів та вчителів за складеними графіками під час перерв у приміщенні школи та на подвір’ї. Педагогічний колектив ретельно стежить за тим, щоб учні не приносили до школи небезпечних предметів, не вживали сумнівних продуктів.

Проводилася відповідна робота з батьками учнів на батьківських зборах та індивідуально, з питань травмування учнів у побуті і під час відпочинку.

Постійно проводилася робота з превентивного виховання, профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, булінгу.

Протягом літа був проведений медичний огляд учнів, складені списки груп здоров’я, листки здоров’я.

Впродовж 2020-2021 н. р. випадків травматизму під час освітнього процесу не було.

18

11.ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ УЧНІВ

У ЗЗСО організація відпочинку учнів здійснювалась на належному рівні.

Упродовж навчального року учні не лише навчались, а й активно відпочивали під час перерв та в післяурочний час. З цією метою організовувалось проведення різноманітних виховних та розважальних заходів. Вчителями початкових класів, фізкультури, основ здоров’я, педагогом-організатором, вихователем ГПД були розроблені цікаві заходи з дотриманням протиепідемічних заходів, метою яких було:

* організація змістовного відпочинку в позаурочний час;

- виховання навичок здорового способу життя;

- прищеплення любові до рідного краю, природи;

- прищеплення навичок культури спілкування та культури поведінки;

- виховання санітарно-гігієнічних навичок.

**12.Організація цивільного Захисту**

На виконання вимог Закону України «Про цивільний захист», Постанов Кабінету Міністрів України з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населення, єдиної державної системи запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, затвердженої наказом Начальника ЦЗ Міністерства освіти і науки України від 03.09.2009р. №841.Основні зусилля у розв’язанні питань ЦЗ спрямовувались на організацію навчання учнів та постійного складу працівників школи згідно з чинними програмами ЦЗ, проведення спеціальних тренувань, навчання учнів 1-9 класів за програмою організації ЦЗ школи, а також на створення умов для надійного захисту учнів, працівників у надзвичайних ситуаціях, і забезпечення їхньої спроможності діяти у разі їх виникнення.. Впродовж 2020-2021 навчального року були здійснені заходи по розвитку й удосконаленню цивільного захисту, а саме:

1) Вивчались сценарії розвитку потенційно можливих НС.

2) Підвищувалась кваліфікація викладацького складу з питань ЦЗ і безпеки життєдіяльності.

3) Здійснювались заняття в групах підготовки з ЦЗ постійного складу школи.

24 квітня 2020 року було проведення День ЦЗ. Керівний склад, формування, працівники та учні школи набули практичного досвіду проведення заходів ЦЗ за сигналами оповіщення та інформування населення, рятувальних робіт.

19

**12.1Основним завданням ЗЗСО 2020-2021** наступний рік із ЦЗ є:

* удосконалення навчально-матеріальної бази з ЦЗ,
* створення куточка з цивільної оборони,
* підвищення кваліфікації викладацького складу,
* проведення тактико-спеціальних навчань із формуваннями.

13.Організація роботи з охорони праці

Своєчасно було складено необхідні акти-дозволи на кабінети та майстерню. З усіма працівниками школи своєчасно проводяться інструктажі з ОП та пожежної безпеки. Перед початком навчального року всі працівники школи пройшли медичний огляд. Своєчасно і якісно була проведена підготовка школи до роботи в новому навчальному році та до зими.

В своїй діяльності керувались Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України , Конвенцією ООН про права дитини, Основами Законодавства України про охорону здоров’я, міжгалузевою комплексною програмою «Здоров’я нації», іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

У школі діяли Правила внутрішнього трудового розпорядку, де чітко окреслено режим роботи школи, обов'язки адміністрації, учителів. Заняття проводились в одну зміну. Усього в школі 9 класів. Предметне навантаження протягом навчального тижня відповідало гігієнічним вимогам. Тривалість перерв між уроками – 10 хвилин, дві перерви по 20 хвилин (використовувались для гарячого харчування дітей). Тижневе навантаження було затверджено наказом по школі та передбачало рівномірний розподіл годин між вчителями протягом тижня та протягом навчального року. Тепловий режим у школі відповідав нормам. Освітлення в школі двох типів: природне і штучне. Школа забезпечена водою, відповідає нормам. Система вентиляції в школі – природна. Були створені умови для дотримання повітряного обміну. Дотримувався режим провітрювання.

Належна увага приділялась санітарно-гігієнічним вимогам. Здійснювався моніторинг пропусків занять за станом здоров'я, узагальнені матеріали якого знаходяться у шкільної медсестри, у класних керівників та адміністрації школи.

У школі працювала їдальня, розрахована на 80 місць. Створено необхідні умови для забезпечення повноцінного харчування школярів та встановлено контроль бракеражної комісії за якістю харчування. Гарячим харчуванням учнів забезпечували два працівники харчоблоку, які пройшли медичний огляд, мали допуск до роботи на харчоблоці.

20

Питний режим організовано у відповідності до санітарно-гігієнічних вимог.

Створено умови для дотримання правил особистої гігієни дітей та персоналу. Стан утримання місць загального користування задовільний, наявні всі засоби гігієни.

У школі створені певні умови для фізичного розвитку учнів. Обладнано спортивний майданчик. Відповідно до плану роботи школи на 2020-2021 навчальний рік у вересні був проведений Олімпійський тиждень . Особливий інтерес учні проявляють до позакласних заходів з фізичної культури. Діти всіх вікових категорій, а особливо середніх класів, залюбки брали участь у спортивних змаганнях. Діти люблять займатися спортом, брали активну участь у різного роду турнірах. Відзначається високий рівень результативності участі учнів школи в районних змаганнях з футболу .

Інженерні комунікації (тепло і електропостачання) знаходяться в належному стані.

Матеріально-технічна база ЗЗСО потребує 70% оновлення.

У школі створено систему виховання здорово­го способу життя, яка сприяє розвитку фізичних здібностей учнів.

У вересні 2020 року оновлені банки даних дітей пільгових категорій.

Згідно із Законом України «Про охорону дитинства» та листа Міністерства освіти і науки України від 28.102014 № 1/9 – 557» та з метою удосконалення роботи школи щодо своєчасного виявлення напівсиріт, малозабезпечених здійснення контролю за умовами життя таких дітей, а також захисту їхніх прав та інтересів дітей, які мають батьків, організована робота з соціальної підтримки дітей пільгових категорій.

Впродовж 2020-2021 навчального року, згідно чинного законодавства безкоштовним харчуванням забезпечені діти із малозабезпечених сімей.

**14. ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ**

У 2021-2022 навчальному році ЗЗСО планує :

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

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

21

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

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

- Продовжити застосування нестандартних форм роботи з педагогами;

- Забезпечити умови для соціального захисту дітей пільгових категорій та для навчання і розвитку талантів обдарованих учнів;

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

- Забезпечити системний психолого-педагогічний супровід всіх учасників освітнього процесу;

- Забезпечити ефективну взаємодію з громадськістю,з метою розвитку учнівського самоврядування, залучення його до вирішення питань організації життєдіяльності школи;

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

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

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

- Удосконалювати форми і методи дистанційного, змішаного навчання.

-Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів школи.

22

**15.ЗАВДАННЯ ЗЗСО НА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Спрямувати діяльність на реалізацію таких навчально - методичних проблем:

ЗАГАЛЬНОЇ МЕТИ ЗЗСО:

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

НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНОЇ МЕТИ :

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

ВИХОВНОЇ МЕТИ :

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

**Для реалізації даних завдань необхідно :**

- Забезпечити якісну методичну роботу .

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

- Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків процесу школи.

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

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

- Забезпечити виконання плану проходження вчителями школи курсів підвищення кваліфікації на 2021-2022 н. р.

- У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2021-2022 навчальний рік провести атестацію вчителів .

- Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях тощо.

23

* Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя.
* Створити умови для оздоровлення та відпочинку дітей.
* Забезпечити соціальний захист учнів та працівників школи.
* Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітнього процесу ,так і поза межами школи.
* Забезпечити якісну підготовку випускників школи до складання ДПА.
* Спрямовувати виховну роботу на формування в 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;
* 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.

**Розділ ІІ**

**ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

**У ЗАКЛАДІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**2.1. СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ**

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

Адміністрація ЗЗСО: керівник закладу, 1 заступник.

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2020-2021 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2021 року і закінчується не пізніше 01 липня 2022 року.

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

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

24

Циклограма дня

Початок занять - 09.00

Закінчення роботи - 15.25

Тривалість уроку :

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи - 40 хвилин

5-9 класи - 45 хвилин

25

**2.1.1. Навчально-методична робота**

**Заломського ЗЗСО І-ІІ ступенів**

**за 2020-2021 навчальний рік**

**Виховна робота** в закладі  організована відповідно до Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді та методичних рекомендацій щодо національно-патріотичного виховання, затверджених наказом МОН № 641 від 16.06.2015 року, {Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки [№ 1038 від 29.07.2019](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1038729-19#n3)}, Департаменту науки і освіти Закарпатської облдержадміністрації, наказів, листів та методичних рекомендацій.

Згідно з річним планом роботи закладу педагогічний колектив у 2020-2021 навчальному році створював сприятливі умови поліпшення рівня виховного процесу, плідно працював над впровадженням концепції випереджаючої освіти для сталого розвитку: « Інтегрування змісту випереджаючої освіти для сталого розвитку у   навчально-виховний процес» та реалізацією поставленої мети : визначення та наукове обґрунтування основних шляхів інтегрування змісту випереджаючої освіти для сталого розвитку у навчально-виховний    процес.

Головна увага була спрямована на формування в учнів активної життєвої позиції, на збереження власного життя і здоров’я, на виховання  моральності і культури  поведінки.

В ході виховної діяльності в шкільному колективі проводилась роз’яснювальна робота з питань профілактики злочинності та профілактики шкідливих звичок серед школярів.

Увічнювалась пам’ять жертв голодоморів і репресій в Україні, відзначались державні свята та пам’ятні дати з історії України

Враховуючи завдання національного виховання , визначені в Концепції виховання дітей та молоді у національній системі освіти, виховна робота організована й проводиться в різних формах і напрямках: національно-патріотичне, екологічне виховання, правове,  превентивне, художньо-естетичне.

На сучасному етапі класні керівники,використовують методи виховання не тільки як засіб подолання негативних тенденцій у розвитку особистості, але і як засіб формування позитивних властивостей і якостей.

Національно – патріотичне виховання  дітей та молоді визнано в Україні пріоритетним напрямом державної політики.

Основною метою національно – патріотичного виховання є формування національно-свідомого громадянина на шляху демократичного розвитку нашої держави. Адже саме українцям притаманні любов до рідної землі, гордість за своє історичне минуле, повага до звичаїв, традицій, культури, духовних надбань нашого народу. Працюючи над реалізацією Концепції національно - патріотичного виховання, педагогічний  колектив  свою виховну роботу спрямовував на виховання свідомого громадянина, патріота України.

В нашому освітньому закладі працює методичне обєднання класних керівників – голова Якубець Н.В.

26

Склад м/о:

1.Сарай Л.В - класний керівник 5 класу

2. Ожоганич А.В –класний керівник 6класу

3. Ожоганич Г.І – класний керівник -7 класу

4.Чопей С.І – класний керівник -8 класу

5. Якубець Н.В – класний керівник 9 класу.

Так, в усіх класних кімнатах  оформлені куточки державної символіки, де учні мають змогу ознайомитися з державними символами України – Гербом, Прапором, Гімном. Класними керівниками під час проведення виховних годин, тематичних заходів виховується повага до державної символіки. Всі урочистості супроводжуються Гімном України та виносом Державного  Прапору України.

Виховуючи повагу до історичного минулого нашого народу, учні беруть участь і перемагають у різноманітних представницьких масових заходах та конкурсах «Захисники України: історія та сьогодення», Сокіл «Джура», «Знай і люби свій рідний край» « Наш пошук і творчість – тобі Україно!», «Моя Україна!», що надає їм не лише неоціненний досвід набуття навичок науковості, пошуковості, але й учить поважати традиції свого народу, його велику культурну спадщину.

З метою виховання поваги учнів до традицій українського народу було проведено ряд заходів до:

* 14 жовтня –День Захисника України, День козацтва та Покрови
* День української писемності та мовлення.
* Всеукраїнський радіодиктант національної єдності.
* Перегляд учнями 1-4 класів українських мультфільмів, казок.
* Виставка малюнків «Я люблю українську мову», «Моя Батьківщина – моя Україна» та ін.
* Проведення заходів до Дня Свободи і Гідності, Дня Соборності України: Єдиний день , Дня державного герба.
* Урочистості з нагоди  народження Т.Г.Шевченка  «Був генієм… З вінком

терновим жив»; 150 річчя Дня народження Лесі Українки.

* Заходи до Міжнародного дня рідної мови.
* Екскурсія до шкільного музею;

З метою сприяння та розвитку  волонтерського руху, учні школи брали участь у таких заходах:

* Виставка стінгазет до Дня людей похилого віку та святкових і пам’ятних дат.
* Акція «Я обираю МИР».
* Конкурс плакатів і малюнків «Будь-якій війні скажемо: «Ні!», «Толерантність понад усе!».
* Акція «16 Днів проти насильства».
* Проведення виховних годин та уроків мужності.

27

* Участь у конкурі «Ми проти СНІДу».
* Акція «Теплом своїх сердець зігріємо солдата».

Акція «Діти, дітям!».

* Акція «Запали свічку- пам'яті».
* Акція до Всесвітнього дня прибирання зелених зон.
* Всесвітня Тиха акція «Янголи пам'яті».

Відповідно до Указу Президента України 14 жовтня – День захисника України. Напередодні в закладі було проведено квест-гру «Козацька рада», та спортивне свято на тему «Козацькі забави» присвячено цій даті. Усіх присутніх привітали також з Днем українського козацтва та Покровою Пресвятої Богородиці.

Так протягом 2020-2021 н.р. учні школи мали змогу приймати участь в таких загальношкільних виховних заходах в межах одного класу: День знань «Зустріч вчителя і учня» , до Дня миру учні приєднались до Всеукраїнської освітньої кампанії «Голуб миру», свято  врожаю: «Барви осені» (виставка композицій в межах класу); до дня працівників освіти – привітання вчителів «Зі святом любі вчителі! та День самоврядування в школі», вікторина «Подорож океаном рідної мови», квест – змагання «Знавці рідної мови», «Доброту даруй без меж», подорож до казкової країни «Феї Добринки», «Свобода, воля і честь понад усе!» «Ми молоді весняні квіти, голодні й босі…», «Свіча пам’яті», свято «Андріївські вечорниці», «Любий Отче Миколаю, ти прийди до нас із раю» ; новорічні ранки; до Дня ванування памʼяті полеглих під Крутами - гра «Аукціон знань», «Подорож у Минуле», флешмоб «Не забудемо героїв!» День Соборності України, квест-гра «Кохання – це …», «Ти – вічний біль Афганістан», «Дебальцеве… Ми пам’ятаємо» «Герої не вмирають… Просто йдуть!», «Ну що б здавалося , слова… Слова та голос – більш нічого », декламування віршів до Міжнародного Дня рідної мови, драма-феєрія до Дня народження Лесі Українки «Лісова пісня» та «Літературне чаювання», привітання до 8 Березня «Зі святом дорогі Жінки», відеоролик(декламування поезії) «Відкриваю Кобзар», «Я вибрала Долю собі сама» (онлайн декламування поезії та крилатих висловів Ліни Костенко), військово-патріотична гра «Сокіл» («Джура»). «Гірчить Чорнобиль крізь роки…», захід до Дня пам’яті та примирення.

Проведено виховні години, бесіди, круглі столи, а також організовано книжкові виставки, куточки пам'яті: присвячені Небесній сотні «Їх прийняло небо, лишивши списки», До Соборності України, Битва під Крутами, Шевченкова історія, «День писемності». До Голодомору, до Дня Європи, До дня пам’яті та примирення

Серед предметних тижнів слід відзначити такі: Тиждень безпеки дорожнього руху, Тиждень ОБЖ, Тиждень української мови, Олімпійський тиждень, Тиждень географії, Тиждень трудового навчання, Тиждень історії, Тиждень зарубіжної літератури, Тиждень математики, Тиждень інформатики та ІКТ, Тиждень іноземних мов (анг.) ,

28

Тиждень біології та хімії, тиждень правознавства, Тиждень ГПД , Шевченківський тиждень, Тиждень фізики,

Тиждень психології, Тиждень предметів художньо-естетичнго циклу, Тиждень патріотичного виховання. Переможців нагороджено Грамотами.

Протягом року учні 8-9 класів брали активну участь у роботі програми «Рівний – рівному» та інтелектуальних іграх «Що? Де? Коли?» Команда школи «Діамант», командир – Гомечко Анатолій (9 клас ) цього навчального року у підсумковій грі «Вундеркінди» сектору «D» серед сільських закладів Хустської ТГ, зайняли 8-місце

У грудні було організовано благодійну акцію «Діти – дітям», під час якої було зібрано кошти і закуплено: смаколиків та канцелярських товарів для малечі.

У жовтні учні 5-7 класу взяли участь у спортивних змаганнях «Шкіряний м'яч» й зайняли І місце – 5 клас, ІІ місце – 6 клас, ІІІ місце – 7 клас - вчитель Ожоганич О.М.

У листопаді наші учні взяли участь у Всеукраїнські виставці-конкурсі декоративно-ужиткового та образотворчого мистецтва «Знай і люби свій край», в які здобули такі місця:

І місце – Рогач Віталій 5 клас;

І місце Рогач Владислав 6 клас

І місце – Гомечко Віталій – 5 клас

І місце – Деда Катерина – 5 клас

ІІ місце Грішаєва Анжеліка – 5 клас

ІІ місце – Гомечко Іванна – 2 клас

ІІ місце – Гомечко Дарина – 2 клас

ІІ місце – Сарай Мирослава – 5 клас

ІІ місце – Карпинець Богдан – 8 клас

Також проведено шкільний конкурс дитячих малюнків «Діти проти СНІДу», а роботи, які зайняли призові місця були відправленні на районний конкурс, де маємо І місце Сарай Мирослава (5 клас) і ІІІ місце Гомечко Анатолій (9 клас).

У грудні учні закладу, взяли участь у районному конкурсі юних фото та відео-аматорів «Моя Україна!» і нагороджені грамотами за:

І місце – Сарай Мирослава (5 клас) «Флора і фауна»;

І місце – Деда Анастасія (9 клас) «Експериментальне фото»;

ІІ місце – Талпош Максим (8 клас) «Пейзаж»;

ІІ місце – Гомечко Віталлій (5 клас) «Архітектура»;

ІІ місце – Рогач Віталій (5 клас) «Флора і фауна»;

та обласного конкурс:

ІІ місце – Деда Анастасія (9 клас);

ІІІ місце – Сарай Мирослава (5 клас).

Також здобувачі освіти нашого закладу, взяли участь у Всеукраїнському конкурсі «Новорічна композиція» та «Український сувенір»,

29

де вибороли дві- ІІ місця та чотири - ІІІ місця.

У березні відбувся обласний конкурс «Малюнок, вірш, лист до мами» тож маємо такий результат: ІІІ місце – Шкарампота Іванна (8 клас) – твір «Мені при снився ссон», ІІІ- місце Деда Анастасія (9 клас) – твір. «Вчора…Сьогодні…Завтра…»

Конкур «Намалюй свою «МРІЮ» - ІІ місце Бровдій Віталій (9 клас).

Всеукраїнська виставка-конкурс науково-технічної творчості учнівської молоді «Наш пошук і творчість - тобі, Україно!» -І місце Бровдій Віталій (9 клас), ІІ місце Деда Анастасія (9 клас), ІІІ – Ворон Микола (6 клас).

Обласний конкурс «Знай і люби свій край»

ІІ місце – Рогач Віталій 5 клас

ІІІ місце – Гомечко Віталій 5 клас

Обласний конкурс Наш пошук і творчість тобі Ураїно!

ІІ місце - Карпинець Богдан (8 клас)

ІІІ місце – Марушинець Ганна (2 клас

Учні є активними учасниками зборів, круглих столів, виставок,засідань учкому, спортивних змагань. Учнівське самоврядування робить життя закладу змістовним, насиченим, цікавим. Діти вчаться відчувати відповідальність, проявляти ініціативу, допомагати один одному. Учнівське самоврядування було організовано й діяло в рамках Статуту. Згідно плану роботи проводило свої засідання, наявні відповідні протоколи.

**Робота під час карантину у дистанційній формі**

За період карантину здійснювалася виховна та самоосвітня діяльність.

Згідно складеного плану індивідуальної роботи проводилося:

1. Моніторинг стану захворюваності учнів класу.
2. Розробка і розміщення у соціальній мережі, зокрема на платформі Human та в групі виховна робота (Viber) проводилися у вигляді різних перглядів відеороликів, презентацій, мутфільмів, онлайн гри складання пазлів, кінофільмів і фото-привітань зі святами. Також висвітлювалось повідомлення до кожного свята або події, також учні мали можливість взяти участь у конференції на Zoom, онлай- тестуванні на На Урок «Таємниця генія Шевченка», Всеосвіта «Перші весняні квіти», створенні привітань, таблиць, малюнків та розгадуванні кросвордів, в онлан-декламуванні віршів, крилатих висловів до дня народження Л.Костенкотощо.
3. Індивідуальні консультації для учнів в онлайн – режимі,

телефонному режимі чи інше.

1. Перевірка виконаних завдань.
2. Підготовка до онлайн – консультацій в умовах навчання в дистанційній

формі .

1. Інше…..

30

# Спілкування з учнями здійснювала у дистанційній формі. Щодня, за індивідуальним планом, учні отримували повідомлення, рекомендації до виконання завдання, відеоролики або презентації та інше. Про виконані завдання або переглянуту інформацію учні фотографували та відправляли особисто мені, або ставили класи біля презентації, фото та інше. Якщо ж діти не мали доступу до Інтернету, тоді завдання та різна інформація надавалась дітям в телефонному режимі.

# Також проводилася проводилися індивідуальні бесіди : «Як працювати в умовах карантину?», «Організація робочого місця»,«Короновірус, що про нього потрібно знати і як захиститися», «Рекомендації ВООЗ в умовах поширення короновірусу» та інші.

# Протягом даного періоду працювалося над самоосвітою:

# Вивчалися освітні платформи для роботи з дітьми в умовах карантину.

# Опрацьовано Методичні поради щодо організації освітнього процесу у

# школі в період карантину.

# Проходження вебінару на сайті «Всеосвіта» на тему «Модель учнівського

# самоврядування для дітей молодшого шкільного віку».

Моніторинг стану захворюваності учнів класу.

1. Розробка і розміщення у соціальній мережі Viber провдилася у вигляді різних перглядів відеороликів, презентацій, мутфільмів, кінофільмів і фото-привітань зі святами. Також висвітлювалось повідомлення до кожного свята або події, та учні мали можливість взяти участь у вікторині, розгадуванні кросвордів, створенні відеороликів, челенжів, створенні таблиць, та конкурсі малюнків .
2. Індивідуальні консультації для батьків та учнів он лайн – режимі,

телефонному режимі чи інше.

1. Перевірка виконаних завдань.
2. Підготовка до он лайн – консультацій в умовах навчання в дистанційній формі .
3. Спілкування з учнями здійснювала у дистанційній формі. Щодня, за індивідуальним планом, учні отримували повідомлення, рекомендації до виконання завдання або відеоролики, презентації та інше. Про виконані завдання або переглянуту інформацію учні фотографували та відправляли особисто мені або ставили класи біля презентації, фото та інше. Якщо ж діти не мали доступу до Інтернету, тоді завдання та різна інформація надавалась дітям в телефонному режимі.

31

# Також проводилася робота з батьками класу, адже від взаємозв’язку та взаєморозуміння батьків на даний момент залежить результат працювання учнів у дистанційній формі. Проводилися індивідуальні бесіди : «Як працювати в умовах карантину?», «Організація робочого місця»,«Короновірус, що про нього потрібно знати і як захиститися», «Рекомендації ВООЗ в умовах поширення короновірусу» та інші.

**Співпраця та координація діяльності з батьками учнів.**

Класні керівники у своїй роботі використовували ефективні форми і методи спільної роботи з батьками школярів: анкетування, бесіди, батьківські збори.

У грудні обговорювалося питання відвідування учнями школи, зайнятості в гуртках.

У квітні проведено класні батьківські збори (в межах одного класу), на яких батьків було ознайомлено із ст.184 і поставлені відповідні підписи.

У травні обговорювалось питання про звільнення здобувачів освіти 4 та 9 класів, від проходження ДПА, відвідування школи учнями та проведення інструктажів із БЖД. Відповідні протоколи наявні.

**Гурткова робота**

В Заломському З ЗСО І-ІІ ступенів працює 4 гуртки: «Дивосвіт фольклору», «Український водограй» – Чопей С.І, «Писанкарство», «Декоративно-прикладне мистецтво» - Ожоганич Г.І., та факультатив «Що?Де?коли?», «Юний хімік» - Губаль Ю.І., «Дивослово» - Якубець Т.М., всі гуртківці беруть активну участь у різних конкурсах, виставках, учні яких займають призові місця.

**Співпраця з органами місцевого самоврядування.**

Заклад тісно співпрацює з місцевою владою. У квітні відбулась зустріч із представниками правоохоронних органів Ворон І.Ю. та були проведені відповідні бесіди.

**Публікації.** «Вісник Хустщини», а також виховна робота закладу висвітлюється у мережі Фейсбук та на веб-сайті <https://zalomzosh.e-schools.info/>.

В 2020-2021 навчальному році виховна робота планується відповідно до Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді та методичних рекомендацій щодо національно-патріотичного виховання, затверджених наказом МОН № 641 від 16.06.2015 року, Депертаменту науки і освіти Закарпатської облдержадміністрації, наказів, листів, методичних рекомендацій Управління освіти, релігії та у справах національностей Хустської міської ради ТГ.

**Були проведені відкриті виховні години, заходи та уроки:**

* 1. **1 клас** – Виховний захід до Дня матері – вих..ГПД Гомечко М.В
     + Виховний захід «Свято букварика» - класний керівник

Ворон А.В.

32

* 1. **2 клас –** Відкритий урок з предмету «Я досліджую світ» на тему «Тварини у природі» - кл. кер. Балаж О.С.
     + Відкрита виховна година «Любий Отче Миколаю ти прийди до нас із раю» **-** вих.. ГПД Деда Т.І.
  2. **3 клас –** Виховна година «Добро починається з тебе» , виготовлення леп буків на відповідну тематику – пед..орг.

Борщик Л.Ю.

* + - Відкритий урок з трудового навчання на тему «Виготовлення паперового кубика ( Карпинець О.І)
  1. **4 клас –** Виховний захід до дня козацтва « Козацька рада –

квест ». – пед..орган. Борщик Л.Ю.

* + - Відкритий урок з предмету Основ здоровя на тему «Вітаміни»

Карпинець О.І.

* + - Виховний захід до вшанування жертв голодомору 1932-1933 рр. «Ми голодні весняні квіти-голодні й босі…» -вих. ГПД Гомечко О.І.
    - Відкритий урок з предмету літературне читання на тему

« Ласочка» - класний керівник Лемак Н.І.

* 1. **5 клас –** Виховна година « Пам’ятаємо про Крути» - вч.історії та правознавства Рогач Н.В.
     + Виховний захід «Герої не вмирають» до дня пам’яті героїв Небесної сотні –Сарай Л.В.
     + Флешмоб «Знак любові» до Дня Св. Валентина - Борщик Л.Ю
     + Відкритий урок з предмету українська мова на тему « Види речень за метою висловлювань та емоційних забарвлень» - вчителька укр..мови Чопей С.І.
     + Майстер клас по виготовленню писанки на передодні великодніх свят під назвою «писанкове мереживо »- вчитель Образотворчого мистецтва Ожоганич Г.І.
     + Відкритий урок з математики у дистанційній формі за допомогою платформи – ZOOM – вчт. Математ. Рогач Р.Ю.
  2. **6 клас -** Виховний захід « Дебальцево - ми пам’ятаємо героїв» - класний керівник Ожоганич А.В
     + Виховний захід «Гірчить Чорнобиль» - пед..орг. Борщик Л.Ю
  3. **7 клас –** Відкритий урок з предмету Геометрія на тему

« Властивості кутів утворених при перетині паралельних прямих січною» - вчитель математики Силадій О.П.

* + - Виховний захід «Голодний дух» , до дня памяті жертв голодомору 1932-1933 років. – класний керівник Ожоганич Г.І.
    - Виховний захід «Афганістан болить в моїй душі» - вч. історії Рогач Н.В.
    - Виставка малюнків « Крим – це Україна» кл. кер. Ожоганич Г.І.

33

* 1. **8 клас** – Відкритий урок з предмету англійська мова на тему « Професії » - вч. англ. .- мови Петій О.М.
     + Виховний захід до дня гідності та свободи (пед..орг. Борщик Л.Ю.
     + Урок мужності до дня збройних сил України «Мирне небо» - вч. історії Рогач Н.В.
     + Виховний захід « Андріївські вечорниці» (Борщик Л.Ю)
     + Виховна година (дистанційно) створення відеоролика «Відкриваю Кобраз» - кл.кер. Чопей С.І.
     + Декламування віршів (дистанційно) «Я вибрала долю собі сама» Л. Костенко (Чопей С.І)
     + Виховний захід до Дня Європи – Курта М.В..
  2. **9 клас -** Відкритий урок з предмету хімія на тему «Нафта…» - вчт. хімії Губаль Ю.І.
     + Відкритий виховний захід «Літературне чаювання» - присвячений 150-ти річчю дня народження Лесі Українки – вчит. укр. - мови та літератури Якубець Т.М.

**Атестація педагогічних працівників**

Запорукою ефективності освітнього процесу було і залишається підвищення професійного рівня педагогів.

Цього навчального року атестувалося 4 педпрацівники:

*1.Силадій Оксана Петрівна .- підтвердження Вищої кваліфікаційної*

*категорії ,звання «Старший вчитель»*

*2.Петій Ольга Миколаївна – присвоєння Вищої кваліфікаційної категорії*

*3.Рогач Неля Василівна – присвоєння І кваліфікаційної категорії*

*4.Карпинець Оксана Іванівна – підтвердження «Молодший спеціаліст»*

Атестація педагогічних працівників у Заломському ЗЗСО І-ІІ ступенів у 2020-2021 навчальному році проводилась згідно «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України» , затвердженого наказом МОН України № 930 від 06.10.2010 року, та наказу Міністерства освіти і науки молоді та спорту України від 20.12.2011 р. за № 1473 «Про затвердження змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників,плану роботи атестаційної комісії закладу.

Адміністрацією школи та атестаційною комісією своєчасно було виконано такі заходи : у вересні проведено коригування плану атестації на наступний навчальний рік , створено атестаційну комісію , узгоджено її склад з профспілковим комітетом ,видано відповідні накази .

34

Педагогічний колектив був ознайомлений із списком педагогічних працівників, що атестуються.

Було перевірено строки проходження курсів підвищення кваліфікації , у жовтні закріплено за вчителями відповідальних від адміністрації для вивчення

системи і узагальнення досвіду роботи . Методичні матеріали вчителів, що атестуються узагальнено на педагогічній раді (Протокол № від 31.05.2021 р.)

Адміністрацією закладу надано допомогу по складанню особистих планів роботи учителів на період атестації та між атестаційний період

Вчителі освітнього закладу постійно проходять курси підвищення кваліфікації, зокрема вебінари, наукові конференції ,лекції тощо, та отримують відповідні сертифікати ,які зберігаються в особових справах .

На кінець навчального року наш освітній заклад закінчило 179 учнів., зокрема закінчили 9 клас 17 учнів, інші переведені до наступних класів

Стан навчальних досягнень усіх класів подано у таблиці.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Клас** | **К-сть учнів** | **низький** | **середній** | **достатній** | **високий** | **Сер. бал** |
| 4 | 18 | - | 7 | 5 | 6 | 8,8 |
| 5 | 24 | - | 5 | 9 | 9 | 9,0 |
| 6 | 18 | - | 6 | 8 | 4 | 8,7 |
| 7 | 14 | - | 6 | 6 | 2 | 7,5 |
| 8 | 18 | 1 | 6 | 7 | 4 | 8,7 |
| 9 | 19 | - | 12 | 2 | 3 | 7,2 |

Свідоцтво з відзнакою отримали Бровдій Віталій,Деда Анастасія, Мигалко Олеся.

Районні олімпіади цього навчального року не проводилися через обмеження та запровадження на території Хустської ТГ карантину , та дистанційного навчання…

Відповідно до річного плану роботи закладу ,адміністрацією протягом 2020-2021 н. р. було вивчено стан викладання таких навчальних предметів:

1.Англійська мова(жовтень);

2.Трудове навчання (січень);

3.Хімія ( лютий);

4.Основи здоров’я ( квітень).

Було підведено підсумки про рівень навчальних досягнень з цих предметів та видано відповідні накази.

Відповідно до перспективного плану роботи закладу на 2021/2022 навчальний рік планується вивчити стан викладання наступних навчальних предметів,зокрема:

35

1.Природознавство (жовтень)

2.Інформатика ( листопад)

3.Географія ( березень)

4.Фізкультура (квітень)

В кінці навчального року адміністрацією школи були проведені педради , співбесіди з кожним вчителем про результати роботи в навчальному році та плануванні на наступний рік.

Навчальний процес у школі було організовано відповідно до навчального плану на 2020-2021 навчальний рік і плану роботи закладу.

36

**2.2.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ 2020-2021 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва заходу | Термін  виконан-ня | Відповідаль- ний | Контроль за інформаційним забезпеченням | Відміт ка  про  вико-  нання |
| 1 | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, про підготовку таорганізований початок 2021-2022 навчальногороку. | до 31.08. | Мигалко О.Д.  Рогач Н.В. | інформація |  |
| 2 | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку робочим навчальним планом на 2021-2022 навчальний рік. | з 01.09. | Мигалко О.Д.  Рогач Н.В. |  |  |
| 3 | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2021-2022 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | до 31.08. | Мигалко О.Д.  Рогач Н.В. | мережа |  |
| 4 | Забезпечити організований набір учнів до 1-го, 5-го класу. | до 01.09. | Мигалко О.Д. | накази |  |
| 5 | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2021-2022 навчальний рік. | 03.09. | Мигалко О.Д. | звіт |  |
| 6 | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | до 05.09. | Рогач Н.В. | звіти |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | до 01.09. | Мигалко О.Д | наказ |  |
| 8 | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2021-2022 навчальний рік. | до 05.09. | Мигалко О.Д | наказ |  |
| 9 | Узгодити розклад занять з ДПССП району. | до 31.08. | Рогач Н.В. | розклади |  |
| 10 | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | до 31.08. | Рогач Н.В. | розклади |  |
| 11 | Скласти та затвердити графік моніторингових та контрольних робіт, проведення обов’язкових лабораторних та практичних робіт. | до 10.09. | Рогач Н.В. | графік |  |
| 13 | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | з 01.09. упродовж року | Мигалко О.Д класні керівники | наказ |  |
| 14 | Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів. | з 01.09.  упродовж року | Рогач Н.В. | наказ |  |
| 16 | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | до 31.08. | Керівники МО | прото  кол |  |
| 17 | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | 15.08. | Мигалко О.Д.  Бляшинець М.В. | акт |  |
| 19 | Забезпечити участь вчителів в районній серпневій конференції педагогічних працівників. | 27.08. | Мигалко О.Д. | розпо  рядження |  |
| 20 | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисципліну 2020-2021 навчальному році. | До 01.09. | Керівники МО  Рогач Н.В. | нарада,  матеріали мето- дичних об’єд- нань |  |
| 21 | Провести свято День знань | 01.09. | Рогач Н.В. | сцена  рій |  |
| 22 | Провести перший урок. | 01.09. | Класні керівники | сцена  рій |  |
| 23 | Провести єдиний урок профілактики правопорушень. | 01.09. | Класні керівники | Поуроч  не плану вання |  |
| 24 | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року (за умови відміни карантину). | до 30.08. | Попадинець Л.І. | інформування |  |
| 25 | Вжити невідкладних заходів для оперативного забезпечення підручниками, посібниками та іншою навчальною літературою, передбаченою в переліку Міністерства освіти і науки України на 2021-2022 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | серпень – вересень | Мигалко М.І. | замовлення |  |
| 26 | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | до 01.09. | Мигалко М.І. | 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 14.08. | Бляшинець М.І. | звіт  акт |  |
| 28 | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2020-2021 навчальний рік. | до 31.08. | Мигалко О.Д. | наказ |  |
|  | **Видати накази:**   * про підготовку та організований початок навчального року; * про зарахування учнів до 1-х класів; * про затвердження складу учнів класів (зарахування, відрахування); * про розподіл педагогічного навантаження на 2020-2021 навчальний рік; * про затвердження режиму роботи школи; * про розподіл функціональних обов’язків між членами адміністрації; * про організацію методичної роботи в школі; * про організацію виховної роботи в школі; * про організацію роботи щодо попередження травматизму, дотримання вимог техніки безпеки тощо; * про організацію дистанційного навчання в умовах карантину, призупинення освітнього процесу з різних причин. | згідно циклограми | Адміністрація | накази |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| 29 | Поновити наочність з правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо. | до 19.08. | Бляшинець М.В. | наочність |  |
| 30 | Вжити невідкладних заходів щодо 100% забезпечення учнів 1-9 класів підручниками | до 01.09. | Мигалко М.І. | 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. | Дирекція | звіт |  |

**2.3. 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 | Відпові-  Дальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті ЗЗСО інформацію про впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти у 1- 4- му класах (НУШ) | серпень | Мигалко О.Д.  Рогач Н.В. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні МО вчителів початкових класів:  -      Державний стандарт початкової освіти;  -      Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи;  -      Наказ МОН України від 21.03.2018 №268 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-2-х класів закладів загальної середньої освіти»;  - Наказ МОН України від 20.04.2018 №407 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня»  -       Лист МОН України від 09.08.11 №1/9-455 «Щодо проведення Всеукраїнської акції «Дай руку, першокласнику»  -Лист МОН України від 01.07.2019 [№ 1/11-5966](https://www.schoollife.org.ua/lyst-ministerstva-osvity-i-nauky-ukrayiny-1-11-5966-vid-01-07-2019-shhodo-metodychnyh-rekomendatsij-pro-vykladannya-navchalnyh-predmetiv-u-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osvity-u-2019-2020-navchalnomu-r/) «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметіву закладах загальної середньої освіти  у 2020/2021 навчальному році»,  - Рекомендації МОН України щодо дистанційного навчання здобувачів освіти,2020 року,  - професійний стандартза професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти». | серпень-  вересень | Рогач Н.В. |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для початкової школи | серпень | Вчителі початкових класів |  |
| 4. | Здійснювати вчасне комплектування педагогічними кадрами початкових класів | постійно | Адміністрація школи |  |
| 5 | Забезпечити учнів початкових класів підручниками, іншим навчальним приладдям (Відповідно до вимог НУШ) | серпень | Адміністрація школи |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів початкових класів | 1 раз на рік | Медсестра |  |
| 7 | Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням, підвезення до місця навчання | постійно | Адміністрація школи |  |
| 8 | Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами на засіданні МО | серпень | Рогач Н.В. |  |
| 9 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Борщик Л.Ю. |  |
| 10 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів | постійно | Учителі початкових класів, адміністрація школи |  |
| 11 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів. | постійно | Адміністрація школи |  |
|  |  |  |  |  |
| 12 | Спрямувати роботу школи І ступеня на виконання нового Державного стандарту початкової загальної освіти | впродовж року | Адміністрація школи |  |
| 13 | Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової загальної освіти | впродовж року | Адміністрація школи |  |

**2.4. ВПРОВАДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ БАЗОВОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту базової загальної середньої освіти . | серпень | Мигалко О.Д. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні шкільних методичних об’єднань:  -      Державний стандарт базової загальної середньої освіти  -Методичні рекомендації про викладання навчальних предметіву закладах загальної середньої освіти  у 2021/2022 навчальному році  - Листи та розпорядження МО, Департаменту освіти, відділу освіти  - професійний стандарт за професією «Вчитель закладу загальної середньої освіти». | серпень | Керівники МО. |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для 5-9-х класів | Серпень | Вчителі-предметники |  |
| 4. | Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками школи | постійно | Адміністрація школи |  |
| 5 | Забезпечити учнів 5-9-их класів підручниками | серпень | Мигалко М.І. |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів 5-9-х класів | 1 раз на рік | Медсестра |  |
| 7 | Забезпечувати соціальний захист учнів 5-9-х класів харчуванням, підвезення до місця навчання | постійно | Адміністрація школи |  |
| 10 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Борщик Л.Ю. |  |
| 11 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів | постійно | Учителі, адміністрація закладу |  |
| 13 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів | постійно | Адміністрація ЗЗСО |  |
| 14 | Спрямувати роботу школи ІІ та ІІІ ступеня на виконання нового Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти | впродовж року | Адміністрація ЗЗСО |  |
|  |  |  |  |  |

**2.5. РОБОТА З КАДРАМИ**

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

**2.6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

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

48

**2.7.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ЗАКІНЧЕННЯ 2020-2021 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва заходу | | Термін  виконання | | Відпові- дальний | Контроль за інформаційним забезпеченням | | Відмітка  про  виконання | |
| 1. | Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документи та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Депертаменту науки і освіти облдержадміністрації про порядок організованого закінчення 2021-2022 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, класів та забезпечити неухильне їх виконання. | | квітень – травень | | Адміністрація | За потреби | |  | |
| 2. | Організувати вивчення та повторення Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти з учителями, батьками, учнями. | | квітень | | Рогач Н.В.  вчителі-предметни-ки,  класні керівники | засідання  педради  нарада  при директорові  (протоколи) | |  | |
| 3. | Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, з учителями, батьками, учнями. | | квітень | | Рогач Н.В. вчителі-предметни-ки,  класні керівники | засідання  педради  нарада  при директорові  (протоколи) | |  | |
| 4. | Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | травень | | вчителі-предметни-ки | класні журнали | |  | |
| 5. | Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | травень | | вчителі-предметни-ки | класні журнали | |  | |
| 6. | | Оформити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | | квітень | Рогач Н.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 конфліктних питань – у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | травень | вчителі-предметни-ки | | класні журнали | |  | |
| 8. | | Подати замовлення та отримати бланки Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні», свідоцтв про здобуття базової, повної загальної середньої освіти.. | | квітень | Мигалко О.Д. | | Замовлен-ня  книга обліку | |  | |
| 9. | | Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4-х, 9-х класах, які затвердити в установленому порядку. | | квітень | Рогач Н.В. вчителі-предметни-ки | | матеріали | |  | |
| 10. | | Підготувати склади атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4-х, 9-х класів та подати на затвердження до відділу освіти | | квітень | Рогач Н.В. | | склади комісій | |  | |
| 11. | | Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів та подати на погодження до відділу освіти | | квітень | Рогач Н.В. | | розклади | |  | |
| 12. | | Звільнити учнів 9-х класів від проходження державної підсумкової атестації за станом здоров’я (в разі потреби) | | квітень | Рогач Н.В. | | Протокол педради, наказ | |  | |
| 13. | | Провести засідання педагогічної ради, на якій розглянути подані заяви учнів щодо вибору предмету державної підсумкової атестації учнів 9-х класів. | | квітень | Мигалко О.Д. | | протокол | |  | |
| 14. | | Організувати проведення батьківських зборів учнів 4-х, 9-х класів з питань організованого закінчення 2021-22 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами.  Звіт директора школи. | | квітень | Мигалко О.Д. | | протокол | |  | |
| 15. | | Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4-х класів початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з української мови та математики. | | травень | Рогач Н.В.  вчитель4-го класу | | протоколи | |  | |
| 16. | | Організувати нагородження:  - Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» – учнів 3-8-х класів; | | Травень-червень | Мигалко О.Д. | | накази | |  | |
| 19. | | Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 9-го класу з метою своєчасного отримання документів про освіту. | | вере  сень- травень | Рогач Н.В.  класні керівники | | замовлен  ня  анкети | |  | |
| 20. | | Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-8-х класів до наступного класу | | травень | Мигалко О.Д. | | протоколи | |  | |
| 21. | | Після завершення державної підсумкової атестації в 9-му класі  - внести зміни до бази даних про учнів 9-х класів, які претендують на отримання документів про освіту з відзнакою;  - | | травень | Рогач Н.В. | | подання | |  | |
| 22. | | Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів випускного 9-го класу, виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту. | | травень | Мигалко О.Д.  класні керівники | | акт | |  | |
| 23. | | Підготувати папку з нормативними матеріалами щодо закінчення 2020-2021 навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | | квітень | Рогач Н.В. | | папка | |  | |
| 24. | | Організувати і провести урочисті заходи:  - свято Останнього дзвоника;  - урочистості з нагоди вручення документів про освіту учням 9- го класу | | Травень-червень | Адміністра  ція. | | накази  сценарії | |  | |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити вивчення Закону України «Про Мову » | серпень-вересень | Рогач Н.В. |  |
| 4 | Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками | Згідно плану | Адміністрація |  |
| 5 | Оформлювати інтер’єр школи з урахуванням положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» | Постійно | Адміністрація |  |
| 8 | Поповнювати картотеку методичного кабінету нормативними документами щодо реалізації Закону України «Про мову» | Постійно | Рогач Н.В. |  |
| 9 | Ефективно використовувати варіативну частину навчального плану з метою більш повної реалізації Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» | Упро  довж року | Адміністрація |  |
| 10 | Проаналізувати стан забезпечення школою науково-довідковою та художньою літературою та зробити відповідні заявки до відділу освіти | Вересень | Мигалко М.І. |  |
| 11 | Переглянути оформлення куточків національної символіки України | Вересень | Класні керівники |  |
| 12 | Взяти участь в районному конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика(за відсутності карантину) | Вересень-жовтень | Вчителі-предметники |  |
| 13 | Взяти участь в мовно-літературному конкурсі імені Тараса Шевченка | Листопад | Вчителі-предметники |  |
| 14 | Взяти участь в олімпіадах з української мови та літератури, | Грудень |  |  |
| 16 | Провести предметні тижні . | За окремим планом | Рогач Н.В. |  |

53

**Розділ ІІІ**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ**

**Контрольно-аналітична діяльність**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Місяць/форма контролю | Класно-узагальню-ючий | Фронталь-ний | Тематичний | Персональ-ний | Оглядо-вий | Аналітич-ний |
| Вересень | Адаптація  до навчання учнів 1  класу шестирічного віку. | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації  (класні журнали, особові справи, журнали ТБ),  стан проведення  корекції навчальних планів у 2-9 класах | Організація робо тиз охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу | Організація навчання дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивних класах, | Аналіз стану календарного планування;  ведення особових справ.  Наявність і стан ведення зошитів учнів початко вих класів | Стан роботи з виявлення та обліку учнів різних соціальних категорій |
| Жовтень | Адаптація  до навчання  учнів5 класу |  | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9класів з українсь  кої мови та математики | Робота учителів, які атестують  ся | Підготовка вчителів до уроків (поурочне плануван  ня); контроль за веденням щоденників учнів 2-9 класів. |  |
| Листопад | Формування ключових предметних компетентностей учнів 9 класу | Формуван ня здоров’я зберігаю чих компетент ностей у позауроч ній діяльності класних колективів |  | Якість підготовки до проведення уроків учителями  фізики, географії | Контроль за веденням щоденни ків учнями  ЗЗСО; |  |
| Грудень |  | Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з  математи ки |  | Контроль  за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. | Моніто  ринг успішності за І семестр 2021-2022 н.р. |
| Січень |  | Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне плануван  ня) |  | Презента ція досвіду роботи учителів, що атестують ся | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року. | Аналіз співпраці психолого-соціальної служби з батьківсь  кою громадсь  кістю |
| Лютий | Підготовка учнів 4 та 9 класу доДПА |  | Участь вихованців гуртків у позаклас них та поза шкільних заходах |  | Стан ведення зошитів учнів з українсь кої, зарубіжної, англійсь кої мови, математи ки |  |
| Березень |  | Аналіз ведення класних журналів | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з історії України | Робота вчителів, які атестуються |  |  |
| Квітень | Готовність до навчання у школі  ІІ ступеня учнів  4-х класів |  |  | Проходже ння курсів підвищен ня кваліфіка ції |  | Військово-патріо-  тичне виховання молоді |
| Травень |  | Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками) |  |  | Контроль  за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчаль  них досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

56

**НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ЗЗСО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Термін | Зміст | Вихід інформації | | Відмітка про виконання |
| **Серпень** | 1. Про режим роботи школи у 2021-2022 навчальному році | Інформація | Мигалко О.Д.. |  |
| 2. Про хід підготовки до Дня знань та першого уроку | Інформація | Педагог- організатор |  | |
| 3. Про проходження медогляду працівниками школи у 2020 році | Інформація | Медсестра |  | |
| 4. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону школи до навчання | Звіт | Рогач Н.В. |  | |
| 5. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки школи) | Звіт | Мигалко О.Д.  Бляшинець М.В. |  | |
| 6. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2021-2022 навчальному році | Звіт | Мигалко М.І.. |  | |
|  | 7. Про проведення дистанційного навчання під час запровадження(за потреби) карантину у 2021-2022 н.р. | Інформація | Адміністра-ція |  | |
|  | 8.Про впровадження в ЗЗСО системи «Єдина школа» | Наказ  Інформація | Адміністра-ція |  | |
| **Вересень** | 1. Про організацію харчування учнів школи у 2021-2022 навчальному році | Наказ | Мигалко О.Д. |  | |
| 2. Про проведення повторення навчального матеріалу за час дистанційного навчання | інформація | Рогач Н.В. |  | |
| 3.Про проходження вебінарів та організацію роботи в системі «Єдина школа». | інформація | Рогач Н.В. |  | |
| 4. Про організацію роботи шкільної бібліотеки | Інформація | Мигалко М.І. |  | |
| 5. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу | Інформація,  наказ | Медична сестра |  | |
| 6. Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2021-2022 навчальному році | Затвердження | Рогач Н.В.. |  | |
| 7. Про стан комплектування гуртків | Інформація | Рогач Н.В.. |  | |
| 8. Про звільнення учнів за станом здоров’я від занять з фізичної культури і складання листків здоров’я | Наказ | Попадинець Л.І. |  | |
| 9 Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2021-2022 навчальний рік | Інформація | Соц.педагог |  | |
| **Жовтень** | 1. Про стан адаптації учнів 1 класу до нових умов навчання | Довідка | Лемак Н.І. |  | |
| 3. Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2022 році | Протокол | Мигалко О.Д. |  | |
| 4. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями в дистанційній формі | План | Рогач Н.В. |  | |
|  | 5.Про дотримання ТБ на уроках хімії, фізики | інформація | Адміністраадміністра-ція |  | |
| **Листопад** | 1. Про адаптацію учнів 5-гокласу до нових умов навчання | Звіт | Якубець Н.В |  | |
|  | 3. Про стан чергування учителів і учнів по школі | звіт | Рогач Н.В.  Борщик Л.Ю. |  | |
|  | 4.Проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук | інформація | Рогач Н.В. |  | |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення учнів школи за І семестр 2021-2022 навчального року | моніто ринг | Рогач Н.В. |  | |
| 4. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул | План | Борщик Л.Ю. |  | |
| 5. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2021-2022 навчального року | Накази | Рогач Н.В. |  | |
| 6. Про стан ведення шкільної документації за І семестр 2021-2022 навчального року | Рогач Н.В. |  | |
| **Січень** | 1. Про щорічну відпустку працівників школи на 2022 рік | Наказ Графік | Мигалко О.Д.  Голова ПК |  | |
| 2. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ і ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Наказ | Рогач Н.В. |  | |
| 3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-го класу | Інформація | Рогач Н.В.  Кл. керівники |  | |
| **Лютий** | 1.Підготовка учнів 4 та 9 класів до ДПА | Наказ | Рогач Н.В. |  | |
| 2.Про хід атестації педагогічних працівників. | Інформація | Рогач Н.В. |  | |
| 3.Про роботу органів учнівського самоврядування здобувачів освіти з організації дозвілля | Наказ | Борщик Л.Ю. |  | |
|  | 4.Про роботу гуртків ЗЗСО, їх участь у масових заходах | Інформація | Рогач Н.В. |  | |
| **Березень** | 1.Про підготовку та проведення Дня ЦЗ | Розпорядження | Мигалко О.Д. |  | |
|  | 2. Про дотримання санітарних правил у ЗЗСО | Інформація | Попадинець Л.І. |  | |
|  | 4.Про підготовку учнів школи до гри «Джура-2022» | Інформа  ція | Ожоганич О.М. |  | |
|  | 5.Про участь учасників освітнього процесу у Всеукрїнській Толоці | Розпорядження | Бляшинець М.В. |  | |
| **Квітень** | 1. Готовність до навчання у школі ІІ ступеня учнів 4-го класу | Інформа  ція | Лемак Н.І. |  | |
| 2. Про організоване закінчення 2021-2022 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9-х класів | наказ | Мигалко О.Д. |  | |
| 3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2021-2022 навчальному році | Інформація | Рогач Н.В. |  | |
| **Травень** | 1. Про організацію оздоровлення учнів школи влітку 2022 року | Інформація | Попадинець Л.І. |  | |
| 3. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2021-2022 навчальний рік | Інформація | Мигалко О.Д. |  | |
| 4. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2021-2022 навчальний рік | Звіти | Рогач Н.В. |  | |
| 5. Про підсумки виховної роботи в школі за 2021/2022 начальний рік | Накази  Накази | Рогач Н.В. |  | |
| 6. Про підсумки методичної роботи в школі за 2021-2022 навчальний рік | Рогач Н.В. |  | |
| 7. Про виконання навчальних програм за 2021-2022 навчальний рік | Рогач Н.В. |  | |
| 9. Про стан ведення шкільної документації за 2021-2022 навчальний рік | Рогач Н.В. |  | |
| **Червень** |  |  |  |  | |
| 2 Про обговорення проєкту плану роботи школи на 2022-2023навчальний рік | Інформація | Рогач Н.В. |  | |
| 3. Про виконання річного плану роботи школи за 2021-2022 навчальний рік | Інформація | Мигалко О.Д. |  | |
| 5. Про оформлення та облік документації класними керівниками 1- 9-х класів у 2021-2022 навчальному році | Інформація  наказ | Рогач Н.В. |  | |

60

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Зміст | Час проведення | Відповідальні | При  мітка |
| 1 | 1.Національна стратегія розвитку освіти в Україні як орієнтир у визначенні пріоритетного завдання ЗЗСО (аналіз діяльності педагогічного колективу за 2020-2021 навчальний рік)  2.Про затвердження річного плану роботи школи на 2021-2022 навчальний рік.  3.Про затвердження робочого плану школи на 2022-2023навчальний рік . 4. Про організований початок 2021- 2022 навчального року та особливості викладання навчальних предметів  5.Про оцінювання навчальних досягнень учнів 1-9 класів у 2021-2022 навчальному році.  6.Про доцільність проведення навчальних екскурсій та навчальної практики у 2021-2022 навчальному році.  7. Різне | Серпень | Мигалко О.Д.  Рогач Н.В.  Мигалко О.Д. |  |
| 2 | 1.Пробезпечне освітнє середовище та універсальний дизайн у початковій школі ЗЗСО.  2.Про математичну грамотність учнів 5-9 класів,роль уроків математики у формуванні ключових компетентностей здобувачів освіти. | Жовтень | Мигалко О.Д.  Рогач Н.В. |  |
| 3 | 1.Про вибір професії та здатність випускників ЗЗСО реалізувати себе в житті .  2.Про формування ціннісного ставлення особистості до здоров’я. | Грудень | Чопей С.І  вчитель основ здоров’я |  |
| 4 | 1. Про формування ціннісного ставлення особистості до історії свого народу на уроках суспільно-гуманітарого напряму  2.Про соціалізацію учнів в сучасному освітньому просторі як важливий фактор формування соціально активної особистості. | Лютий | Рогач Н.В. |  |
| 5 | 1.Розвиток професійної компетентності учителя: можливості, механізми, проблеми. | Квітень | Рогач Н.В.. |  |

62

**ІV.Методична робота з педагогічними працівниками**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст діяльності | Термін виконан  ня | Відповідаль  ний | Примітка |
| 1 | Видати наказ по школі «Про організацію методичної роботи на 2021-2022 навчальний рік» | до 20.09 | Рогач Н.В. |  |
| 2 | Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | До 27.08 | Адміністрація |  |
| 3 | Організувати неперервну освіту педагогічних кадрів, де передбачити ви­рішення таких завдань:  -Забезпечити підвищення кваліфікації вчителів, які атестуються,  - Провести реєстрацію на курси підвищення кваліфікації педпрацівників за накопичувальною системою.  - Перевірити своєчасність проходження курсів педпрацівниками в ІППО | Впродовж року | Мигалко О.Д.  Рогач Н.В. |  |
| 4 | Скласти графік проведення предметних тижнів з метою розвитку пізнавального інтересу учнів. | вересень | Рогач Н.В. |  |
| 5 | Здійснювати контроль за участю вчителів у реалізації інноваційних технологій, за роботою з обдарованими дітьми | Протягом року | Рогач Н.В. |  |
| 6 | Провести інструктивно – методичні **наради:**  - вчителів-предметників з питань планування роботи , - керівників МО з питань планування роботи ; - опрацювання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти | Вересень | Рогач Н.В.  Керівники МО |  |
| 7 | Провести установчу методичну нараду вчителів-предметників та вчителів початкових класів:  - методика проведення першого уроку;  - інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів(електронних);  - про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;  - організація календарно тематичного планування на І семестр 2021-2022 навчального року | До 28.08 | Рогач Н.В.  Голови МО |  |
| 8 | Продовжити роботу МО учителів :  - початкових класів;  - класних керівників;  - предметів природничо-гуманітар-ного напряму; | вересень | Рогач Н.В.  Голови МО |  |
| 9 | Спланувати основні організаційні форми роботи з педколективом ( педради, наради при директорові, методичні наради, засідання МО) | до 29.08 | Рогач Н.В. |  |
| 10 | Проводити інструктивно - методичні наради з різних питань. Індивідуальні бесіди з питань самоосвіти | 1 раз у місяць | Мигалко О.Д  Рогач Н.В. |  |
| 11 | Поповнити тематичні портфоліо:  «На допомогу молодому спеціалісту»  « Вимоги до сучасного уроку» | Впродовж року | Рогач Н.В. |  |
| 12 | Провести шкільні олімпіади з предметів інваріативної частини | Жовтень-листопад | Рогач Н.В.  Вчителі- предметники |  |
| 13 | Продовжити роботу з обдарованими дітьми: індивідуальна робота з дітьми, які представляють ЗЗСО у другому турі Всеукраїнських предметних олімпіад | Вересень-Грудень | Рогач Н.В.  вчителі- предметники |  |
| 14 | Поповнювати матеріальну базу (дидактичний, роздатковий матеріал, методична література) | Впродовж року | Завідуючі кабінетами  Рогач Н.В. |  |
| 15 | Провести атестацію робочих місць учителів та учнів із метою створення й удосконалення матеріальної бази кабінетів і умов для роботи | вересень | Мигалко О.Д. |  |
| 16 | Надавати допомогу учителям в організації роботи із самоосвіти, під час проходження атестації. | Протягом року | Мигалко О.Д.  Рогач Н.В. |  |
| 17 | Провести опитування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб | Вересень-жовтень | Рогач Н.В.  Голови МО |  |
| 18 | Організувати публікацію методичних напрацювань педагогів у друкованих засобах з метою розповсюдження ППД | Впродовж року | Рогач Н.В.  Голови МО |  |
| 19 | Випускати методичні бюлетені | 1раз у сем | Рогач Н.В. |  |
| 20 | Організувати передплату педагогічних видань | Грудень | Мигалко М.І. |  |
| 21 | Забезпечити участь учителів ЗЗСО у щорічному конкурсі-презентації педагогічних ідей |  | Рогач Н.В  учителі |  |
| 22 | Провести предметні тижні (окремий графік) | Впродовж року | Рогач Н.В. |  |
| 23 | Взяти участь у конкурсі  «Вчитель року» | грудень,  січень | Вчителі |  |
| 24 | Провести педагогічні читання (окремий план) | Грудень, травень | Рогач Н.В. |  |
| 25 | Організувати постійну виставку літератури з питань самоосвітньої роботи вчителів , спрямувати їх на опрацювання даної літератури | Впродовж року | Рогач Н.В.  Мигалко М.І. |  |
| 26 | Організувати і провести моніторинг рівня педагогічної майстерності педагогів  шляхом спостережень, тестування, зрізів знань учнів | Вересень - грудень; Січень - травень | Адміністрація |  |
| 27 | Надавати допомогу педагогам в організації і проведенні олімпіад,  предметних тижнів, конкурсів | Постійно | Рогач Н.В. |  |
| 28 | Організувати взаємовідвідування уроків педпрацівниками з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності | Впродовж року | Адмістрація |  |
| 29 | Організувати роботу психолого –педагогічного семінару (окремий план) | 2 рази в семестр | Рогач Н.В. |  |
| 30 | Удосконалити роботу з обдарованими дітьми. | Впродовж року | Рогач Н.В. |  |

**РОЗДІЛ V. Виховна робота**

**5.1. Організаційні заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Провести оперативну нараду по стану підготовки до «Дня знань» | До 27.08 | ЗДВР, ПО,КК, учитель музики |  |
| 2 | Вивчити, погодити і призначити класних керівників | До 23.08 | Директор ЗЗСО |  |
| 3 | Вивчити, погодити і призначити керівників гуртків та скласти розклад роботи гуртків | До 13.09 | Директор ЗЗСО, ЗДВР |  |
| 4 | Скласти розклад виховної роботи | До 13.09 | ЗДВР |  |
| 5 | Допомога класним керівникам 1-9 класів у плануванні роботи з учнями класу на основі:   * поваги до особистості; * опори на позитивне; * принципу «не зашкодь»; * інтеграції психологічних і методичних знань та ознайомлення з методами корекції, реабілітації тощо. | постійно | Дирекція ЗЗСО  ЗДВР, ПП |  |
| 6 | Скласти графік щотижневого чергування вчителів по школі. | До 03.09 | ЗДВР |  |
| 7 | Спланувати , погодити план роботи методоб’єднання класних керівників | До 06.09 | Керівник МОКК,  ЗДВР |  |
| 8 | Скласти соціально- превентивний паспорт ЗЗСО; поповнення та корекція банку даних про соціально - незахищених дітей | До 10.09 | СП, КК |  |
| 9 | Розробити плани психолого-педагогічного супроводу дітей, які опинились у складних життєвих обставинах та дітей, що потребують посиленої уваги педагогічних працівників | До 20.09 | ЗДВР, ПП, СП |  |
| 10 | Оновити роботу учнівського самоврядування відповідно до концепції НУШ | До 15.09 | Адміністрація, ПО |  |
| 11 | Скласти план роботи педагогізації батьків та графік роботи консультпункту з питань:   * Способи взаємодії вчителів та батьків; * Як допомогти дитині вчитися; * Як розпізнати майбутню професію дитини; * Батьки та друзі дитини. | До 15.09 | ЗДВР, класні керівники |  |
| 12 | Сприяти створенню учнівського самоврядування уЗЗСО по етапах:   * опитування учнів 5-9класів; * учнівська загальношкільна конференція; * обрання керівних органів, складання планів роботи. | До 07.09  До 15.09  До 21.09 | Дирекція  ЗДВР, ПО, КК, |  |
| 13 | Надавати допомогу в роботі учнівського самоврядування | Постійно | Адміністрація, ПО, ПП |  |
| 14 | Створити раду порозуміння з метою профілактики правопорушень та скласти план її роботи | До 06.09 | Дирекція  ЗДВР |  |
| 15 | Спланувати і налагодити роботу наркопоста | До 15.09 | СП, медсестра |  |
| 16 | Корекція банку даних про дітей, які схильні до правопорушень | Протягом року | ЗДВР, СП, ПП, КК |  |
| 17 | Провести тижні правових знань та профілактики правопорушень | За планом ВО | Вчитель правознавства, ЗДВР |  |
| 18 | Провести дні профілактики правопорушень | Третя середа місяця | ЗДВР, КК |  |
| 19 | Звіти класних керівників про проведену роботу з профілактики правопорушень | Остання п’ятницямісяця | ЗДВР  КК |  |
| 20 | Допомога самоврядному органу здобувачів освіти в організації відпочинку під час перерв | постійно  потижне-во | ЗДВР, ПО |  |
| 21 | Організація харчування дітей. Робота з профілактики харчових отруєнь | І тиждень | Дирекція, кухар, медсестра |  |
| 23 | Вивчення рівня обізнаності здобувачів освіти із Статутом школи, правилами внутрішнього розпорядку | До 21.09 | ЗДВР, КК, ПП |  |
| 24 | Рейди «Живи, книго» | Впродовж року | Завбібліотекою |  |
| 25 | Рейд «Урок» | Впродовж року | Адміністрація |  |
| 26 | Інтерв’ю «Що хочемо змінити у ЗЗСО» | Один раз у чверть | Адміністрація,учнівське самоврядування |  |
| 27 | Розміщення новин з життя ЗЗСО на веб-сайті | Впродовж року | ЗДВР |  |

**5.2. Організація виховної роботи за напрямами**

**5.2.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст діяльності | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Провести:  - перший урок «Україна:30 сторінок до незалежності!»  - виховні години під загальною темою  «Я - громадянин України і пишаюсь цим» | 01.09  Вподовж року | Класні керівники |  |
| 2 | Провести:   1. Лінійки – реквієми:   - до дня пам’яті жертв Бабиного Яру  - до дня пам’яті жертв голодомору та політичних репресій  - Міжнародного дня пам’яті жертв Голокосту  - до днів пам’яті Героїв Майдану  - до дня Чорнобильської трагедії  -до дня пам’яті жертв політичних репресій  2) Провести тематичні заходи, присвячені:  - Дню ЗУНР  - Річниці проголошення акту незалежності України;  -Дню соборності України.  3) Проводити усні журнали, вечори творчості до пам’ятних дат літературно-мистецького календаря | До 29.09  До 25.11  До 26.01  18 -22.02  До 26.04  До 17.05  До 01.11  До 01.12  До.22.01  Впродовж року | ПО,  Вч. історії  Класні керівники  Вчителі-  предметни-  ки |  |
| 3 | Проводити:  б) осучаснення кутків української державної символіки по навчальних кабінетах ; | Вересень | УП, ПО  Зав.кабінет.  КК |  |
| 4 | Відзначити :  День української писемності та мови  День слов’янської культури і писемності | 09.11  До 24.05 | Вч.укр.мови  вч.зар.літ. |  |
| 5 | Провести загальношкільні виховні заходи:  - До Дня УПА  - До Дня пам’яті Героїв Крут  - До Дня Пам’яті та примирення | До 14.10  До 29.01  До 08.05 | Вчитель предмету «Захист Вітчизни»  Вч.історії  КК |  |
| 6 | Взяти участь у військово-спортивній грі «Сокіл-Джура», фестивалі «Козацький гарт» | Квітень | Вчитель фіз..вих. |  |
| 7 | Провести Шевченківську декаду | 04.03-15.03 | Вчителі української мови та літ. |  |
| 8 | Участь у благодійних акціях:  - «5 картоплин»  - «Подарунок від св. Миколая»  - «Серце до серця»  - «Сильні духом»  - «Подарунок захисникові України» | Впродовж року | Класні керівники  Учнівський парламент  ЗДВР |  |
| 9 | Провести зустрічі з учасниками АТО,ООС | Грудень  Травень | КК |  |
| 10 | Свято до дня Збройних Сил України | До 06.12 | ПО |  |
| 11 | Провести шкільний день толерантності | 16.11 | Соціально-психологічна служба, ПО, КК |  |
| 12 | Проводити виставки літературної та історичної спадщини видатних і творчих людей України | Згідно календаря Впродовж року | Зав.  бібліотекою |  |
| 13 | Похід «Повстанськими стежками» | Жовтень | ПО |  |

**5.2.2. Ціннісне ставлення особистості до себе.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Приміт  ка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності | Відповідно до нормативних вимог | КК, вчителі-предметники |  |
| 2 | ГКК під загальною назвою «Ти знаєш, що ти людина?» | Протягом року | КК |  |
| 3 | Проводити життєохоронні бесіди під загальною назвою «Життя і здоров’я – найбільша цінність» | Впродовж року | КК, медсестра, СП, ПП |  |
| 4 | Проводити зустрічі з лікарями місцевої амбулаторії , лікарем- наркологом, лікарем –гінекологом | Один раз у семестр | Адміністрація  медсестра |  |
| 5 | Спланувати і налагодити роботу наркопоста | До 15.09 | СП, медсестра |  |
| 6 | Організовувати виставки літератури та періодики перегляд відеороликів на тему здоров’я дітей та підлітків | Один раз у семестр | Бібліотекар, вчитель основ здоровя , СП,ПП |  |
| 7 | День туризму | 27.09 | ПО, керівник гуртка пішохідного туризму |  |
| 8 | Всесвітній день боротьби зі СНІД | 01.12 | ПО |  |
| 9 | День здоров’я | 07.04 | ПО, вчителі фізкультури |  |
| 10 | Бесіда «Безпечне освітнє середовище» | Жовтень | СП |  |
| 11 | Бесіда «День безпечного інтернету» | Лютий | СП |  |
| 12 | Відпрацювання основних правил володіти навичками з надання домедичної допомоги потерпілим; | Березень - кпітень | Сестра медична,  класні керівники |  |

74

**5.2.3. Ціннісне ставлення особистості до сім’ї, родини, людей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ГКК під загальною темою «Людиною бути не так важко» | Один раз в місяць | КК |  |
| 2 | Свято до дня працівників освіти «День вчителя» | 05.10 | КК 9 кл. |  |
| 3 | Зустрічі з цікавими людьми, випускниками ЗЗСО | Впродовж року | Адміністрація |  |
| 4 | Участь у благодійних акціях   * «5 картоплин» * «Серце до серця» * «Сильні духом» * «Допоможемо самотнім і перестарілим» * «Подарунок від св.. Миколая»   «Подарунок захисникові України» | Впродовж року | ПО,УП,КК |  |
| 5 | Свято Миколая | 19.12 | ПО, КК 1-4 кл. |  |
| 6 | День Матері | До 12.05 | КК 5 кл. |  |
| 7 | Тиждень толерантності | 12 – 16.11 | ПП,СП,ПО,КК |  |
| 8 | Бесіда «Небезпеки молодіжного середовища» | Грудень | СП |  |
| 9 | Свято Валентина. Кохання з вуст поетів. | Лютий | ПО,УП |  |

75

**5.2.4. Ціннісне ставлення особистості до праці**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Терміни | Відповідальні |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Цикл ГКК під загальною темою «У праці формується особистість» | Двічі в семестр | КК |  |
| 2 | Залучення учнів до участі в прикладних гуртках | Вересень | КК, керівники гуртків |  |
| 3 | Тиждень профорієнтації | Березень | ПО,ПП,СП |  |
| 4 | Виставки учнівських робіт | Впродовж року | Вчителі труд.навч.,  керівники гуртків |  |
| 5 | Зустрічі з працівниками районного центру зайнятості | Грудень  Квітень | Адміністрація |  |
| 6 | Психолого – педагогічне діагностування професійної спрямованості учнів | Впродовж року | КК, ПП |  |
| 7 | Генеральне прибирання:  - Класів  - Школи та пришкільної території  - Сільських об’єктів | Згідно режиму ЗЗСО | Адміністрація,  КК,УП |  |

**77**

**5.2.5. Ціннісне ставлення особистості до природи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ГКК під загальною темою «Ми і природа » | Двічі в семестр | КК |  |
| 2 | Акція «Озеленення шкільних кабінетів та коридорів» | Вересень | Учні 1-9 кл. |  |
| 3 | Виставка саморобних квітів | Вересень | КК, вчитель труд. навч., УП |  |
| 4 | Виставка «Дари золотої осені» | Жовтень | КК, УП |  |
| 5 | Акція «Допоможи птахам» | Впродовж зими | КК мол. класів |  |
| 6 | Лінійка -реквієм «Пам’ять Чорнобильської трагедії» | Квітень | Вчитель екології |  |
| 7 | Співпраця з національним природнім парком | Впродовж року | Вчитель біології |  |
| 8 | Космос завжди цікавий | Квітень | Вч. фізики |  |
| 9 | Похід до лісу | Травень | Вч. географії |  |
| 10 | Участь в заходах «Екологічні проблеми рідного краю» | Впродовж року | Вч. біології |  |

78

**5.2.6. Ціннісне ставлення особистості до культури і мистецтва**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ГКК під загальною темою «Прекрасне поруч з тобою» | Двічі в семестр | КК |  |
| 2 | Вечори відпочинку, тематичні заходи | Впродовж року | УП, ПО |  |
| 3 | Сезонні заходи | Жовтень, грудень, лютий, квітень | УП, ПО |  |
| 4 | Талант-шоу «Голос школи» | Впродовж року | Вчитель музики |  |
| 5 | Новорічні свята | Грудень | ПО, КК |  |
| 6 | Різдвяні посиденьки | Січень | ПО, вчитель музики, КК, УП |  |
| 7 | Екскурсії місцями культурної спадщини рідного краю | Впродовж року | КК |  |
| 8 | День театру | 25.11 | ПО |  |
| 9 | День гумору | 01.04 | ПО |  |

79

**5.3. Науково- методична робота з педагогічними кадрами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Проводити оперативні наради з класними керівниками щодо нагальних питань з планування, організації методики виховної роботи : поточної і перспективної | Щопонеділка | ЗДВР |  |
| 2 | Оновити програму самоосвіти класних керівників | до 20.09 | ЗДВР |  |
| 3 | Скласти, погодити та затвердити план методичного об'єднання класних керівників | до 27.08 | ЗДВР, керівник МОКК |  |
| 5 | Оновлювати матеріали методичного кутка «Класному керівникові» | Впродовж року | ЗДВР |  |
| 7 | Вивчати на нарадах , засіданнях МО інформаційні матеріали Міністерства освіти | постійно | ЗДВР |  |
| 8 | Організувати та контролювати взаємовідвідування заходів, уроків з класними керівниками | Постійно | ЗДВР |  |
| 9 | Вести співбесіди з класними керівниками по вивченню процесу роботи і наслідків їхньої самоосвіти | Постійно ЗДВР | ЗДВР |  |
| 10 | З метою реалізації моніторингового супроводу освітнього процесу проводити моніторинг рівня вихованості учнів ЗЗСО | Кінець семестру | ЗДВР  Психолог |  |
| 11 | Провести круглі столи в рамках методоб’єднаня класних керівників . |  | ЗДВР  Голова МОКК |  |

**5.4. Інноваційна діяльність**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Приміт  ка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Організація і проведення КТС | Впродовж року | ПО, КК, УП |  |
| 2 | Використання проектних технологій у виховній роботі | Впродовж року | ПО,КК |  |
| 3 | Обмін досвідом щодо результативності використання виховних інновацій класними керівниками | Квітень | Голова МОКК |  |
| 4 | Круглий стіл «Освітній процес в умовах пандемії: виклики і перспективи» | Жовтень | Голова МОКК |  |
| 5 | Обговорення проекту «Cучасний вчитель та засоби комунікації» | Січень | ПО, КК, УП |  |

81

**5. 5. Співпраця з органами самоврядування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Приміт  ка |
| 1 | Надати допомогу в організації дієвого самоврядуванняздобувачів освіти  а)провести опитування учнів 5-9 класів з метою діагностики їх відношення до самоврядуванняздобувачів освіти та роботи ради за минулий навчальний рік  б)провести учнівську конференцію з питаннями:   * звіт про роботу за минулий рік * вибір форми самоуправління * висунення кандидатів * форма голосування   в)вибори керівника самоврядного органу і його управлінських органів | До 20.09  до 10.09  до 15.09  до 20.09 | Адміністрація  ПП,УП  ЗДВР, ПО  ПО |  |
| 2 | Обрання органів самоврядуванняздобувачів освіти у класах | До 10.09. | КК |  |
| 3 | Допомога органам самоврядуванняздобувачів освіти  в розв’язанні організаційних питань, плануванні роботи | Вересень | ЗДВР, ПО, ПП, КК |  |
| 4 | Налагодити співробітництво між самоврядуванняздобувачів освіти  і педагогічним колективом шляхом призначення вчителів на допомогу роботі самоврядуванняздобувачів освіти | Постійно | Дирекція |  |
| 6 | Допомога самоврядному учнівському органу в організації дозвілля в час великих перерв | щотижня | ЗДВР, КК |  |
| 8 | Розробка планів проведення роботи на канікулах | Жовтень  Грудень  березень  Травень | ЗДВР, ПО, УП |  |
| 9 | Проводити засідання Учнівського парламенту | Двічі в семестр | ПО |  |
| 10 | Проводити дні учнівського самоврядування | Двічі в семестр | Адміністрація, ПО,УП |  |

**5.6. Психологічний супровід виховного процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін | З ким проводиться | Примітка |
| 1 | Психолого-педагогічне діагностування новоприбулих учнів | Вересень | Новоприбулі учні |  |
| 2 | Корекція списку учнів «групи ризику» | Вересень  Січень | 1-9клас |  |
| 3 | Спостереження за мікрокліматом у класному колективі, стилем спілкування учнів з учителем та один з одним | Вересень | 1 клас  5 клас |  |
| 4 | Дослідження рівня готовності до навчання у першому класі | Вересень | 1 клас |  |
| 5 | Контроль за адаптацією учнів 1та 5, класів до нових умов навчання | Вересень  Грудень | 1та 5класи |  |
| 6 | Проведення розвивальних занять за програмою «Я - першокласник» | Вересень-протягом року | 1 клас |  |
| 7 | Тренінгові заняття «Толерантність у сучасному житті» | Листопад | Учні школи |  |
| 8 | Дискусія «Як можна конструктивно вирішити конфлікт» | Грудень | 6 клас |  |
| 9 | Дослідження професійних інтересів і нахилів учнів 9-го, класу | Січень-квітень | 9 клас |  |
| 10 | Бесіда з елементами «Насильство. Як себе захистити» | Лютий | 4-9клас |  |
| 11 | Тренінг – спілкування «Я-особистість» | Березень | 9 клас |  |
| 12 | Проведення психологічного дослідження учнів 4-го класу | Березень | 4 клас |  |
| 13 | Тиждень психології | Квітень | Учні школи |  |
| 14 | Профілактика булінгу в учнівському середовищі | Впродовж року | Учні школи |  |
| 15 | Групове та індивідуальне консультування учнів | Впродовж  року | Учні школи |  |
| 16 | Участь у класних батьківських зборах . Індивідуальні консультації для батьків | Впродовж року | Батьки учнів 1-9 класів |  |
| 17 | Консультації класних керівників та вчителів-предметників | Впродовж року | Педагогічний колектив |  |

**5 . 7. Забезпечення взаємодії сім'ї , школи, громадськості, позашкілля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Приміт  ка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Сформувати соціально-педагогічний паспорт класів, школи | До 10.09 | СП, КК |  |
| 2 | Систематично проводити вивчення соціальних умов розвитку дитини в сім’ях взагалі і кризових зокрема, шляхом спілкування, та надання практичної допомоги батькам та опікунам | Протягом рок | СП, КК |  |
| 3 | Скласти програму та навчально –тематичний план батьківського всеобучу | Вересень | ЗДВР |  |
| 4 | Провести тиждень освіти для дорослих | Вересень | Адміністрація, КК, ПП,СП |  |
| 5 | Проводити наради –зустрічі батьківської громадськості з сільським головою, дільничним інспектором, священиком для вироблення координації спільних дій по вихованню учнів | Впродовж року | Адміністрація |  |
| 6 | Забезпечити проведення індивідуальних консультацій для батьків «Сімейне виховання та освіта» | Впродовж року | ПП,СП |  |
| 7 | Проводити зустрічі учнів ,батьківської громадськості з лікарями, працівниками центру соціальних служб для молоді, працівників правоохоронних органів | Впродовж року | Адміністрація, КК |  |
| 8 | Провести загальношкільні свята із залученням батьківської громадськості:   * Свято Першого дзвоника * Всесвітнього дня дітей * Свято Андрія * Свято Миколая * Свято Нового року * Свято Матері * Міжнародний день сім'ї * Свято останнього дзвоника | 01.09  20.11  13.12  19.12  27-28.12  12.05  15.05  До 24.05 | ПО, КК |  |
| 9 | Залучати батьків до проведення шкільних учнівських ранків | Згідно плану | ЗДВР  Батьківський комітет |  |
| 10 | Практикувати проведення позакласних родинних спортивно-розважальних заходів |  | КК,  Вчителі фізичного виховання |  |
| 11 | Проводити творчі звіти учнів до загальношкільних батьківських зборів та свят зазначених у п.11 | Протягом року | ПО, КК |  |
| 12 | Проведення Дня відкритих дверей для п’ятирічок | Травень | Адміністрація, ПП |  |
| 13 | Проведення зустрічі з батьками майбутніх першокласників, обговорення питань підготовки дітей до навчання у школі | Червень | Адміністрація, ПП |  |
| 15 | Проводити зустрічі з учасниками АТО, ООС |  |  |  |

**РОЗДІЛ VІ**

**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ УЧНІВ**

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

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові  дальний | Форма узагалі неннянення | Відмітка про виконан  ня |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти (облік дітей) | Впродовж року | Рогач Н.В. | Інформація |  |
|  | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Впродовж року | Адміністрація школи, педколектив | Інформація, оголошення |  |
|  | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Впродовж року | Адміністрація школи, педколектив | Інформація |  |
|  | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ЗЗСО в порівнянні з кількістю дітей, що навчаться в школі. | До 01.09.19 | Мигалко О.Д. | Інформація |  |
|  | Тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Впродовж року | Соціально-психологічна служба | Інформація |  |
|  | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. | До 05.09. |  | Інформація, списки |  |
|  | Надати списки дітей і підлітків шкільного віку до сільської ради | До 05.09 |  | Інформація, списки |  |
|  | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку. | До 05.09. | Рогач Н.В. | Статзвіт |  |
|  | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  - уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;  - провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;  - зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;  - провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»  - робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | До 05.09.  Протягом року  Серпень  Жовтень  Листопад | Мигалко О.Д. | План роботи |  |
|  | Здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи | Вересень  Лютий | Рогач Н.В. | Протокол |  |
|  | Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями ЗЗСО навчальних занять | Травень | Рогач Н.В. | Протокол |  |
|  | Перевірити працевлаштування випускників 9-го класу. | До 10.09. | Мигалко О.Д.. | Інформація |  |

**88**

**6.2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО СУПРОВОДУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Організувати харчування учнів пільгових категорій | до 03.09. | Директор ЗЗСО | Наказ |  |
|  | В рамках профорієнтаційної роботи проводити години спілкування, зустрічі з працівниками навчальних закладів району , області, відвідування навчальних закладів району, області | Впродовж року | Класні керівники | План |  |
|  | Разом із соціальними службами району цікавитися житлово-побутовими умовами проживання дітей пільгових категорій | Впродовж року | Соц.педагог  Класні керівники |  |  |
|  | Вести систематичний контроль за харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій | Впродовж року | Попадинець Л.І.  класні керівники | Журнал обліку харчування |  |
|  | Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій | До 10.09. | Класні керівники | Журнал роботи гуртків |  |
|  | Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки | Впродовж року | Бібліотекар  Класні керівники | Реєстр |  |
|  | Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють | Впродовж року | Психолог,соцпедагог. | Журнал обліку консультацій |  |
|  | Надавати соціально-педагогічні консультації учням | Впродовж року | Психолог, соцпедагог | Журнал обліку консультацій |  |
|  | Психологічне вивчення учнів 1-го класу. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів . Групова консультація | Вересень | психолог | Довідка |  |
|  | Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри» | щоп’ятниці | психолог. | Журнал |  |
|  | Психологічний супровід учнів 1,5-го кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж). | І семестр | психолог | Довідка |  |
|  | Опитування батьків учнів 1,5-х кл. | Вересень – жовтень | психолог | Інформація |  |
|  | Опитування учнів, схильних до тютюнопаління, до проявів булінгу, агресивної поведінки з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок. | Впродовж року | психолог | Інформація |  |
|  | Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5-х кл. | І семестр | психолог | Прото кол |  |
|  | Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1-го кл. до шкільного навчання | Жовтень | психолог | Інформація |  |
|  | Психологічне вивчення учнів 5-го класу. Готовність до навчання в школі ІІ ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5-го класу. Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | Жовтень  листопад | психолог. | Довідка |  |
|  | Психологічні коментарі до вивчення адаптації учнів 5-го кл. в школі ІІ-го ступеню. | Листопад | психолог | Інформація |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Індивідуальні консультації для батьків 1,5-х кл. | Протягом року | психолог | Журнал |  |
|  | Індивідуальні консультації для педагогів 1,5-х кл. | Протягом року | психолог | Журнал |  |
|  | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Ймовірні причини негативних девіацій». | Згідно з планом роботи ради профілактики | психолог. | План |  |
|  | Вивчення особистісних мотивів учнів 9-го класу | листопад | психолог. | Довідка |  |
|  | Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей. | Листопад - грудень | психолог. | Довідка  Список |  |
|  | Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають середній рівень навчальних досягнень. | Протягом навчального року | психолог. | Журнал |  |
|  | Організація занять з учнями 1,5-х кл., які мають труднощі адаптації до навчання в школі. | Протягом навчального року | психолог. | Журнал |  |
|  | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини». | Згідно з планом роботи | Бігун Г.М. | Протокол |  |
|  | Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації  (допрофільне обстеження) | Грудень | психолог. | Довідка |  |
|  | Проведення семінару-тренінгу «Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів» . | Грудень | психолог.. | Журнал |  |
|  | Психологічна просвіта учнів 9-кл. «Майбутня професія» | Січень | психолог. | Журнал |  |
|  | Педагогічний всеобуч для батьків. | Лютий | психолог | Протокол |  |
|  | Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації . Психологічне вивчення учнів 9-го кл. Готовність до навчання в школі ІІІ-го ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів. Психодіагностика учнів 9-го кл,групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потреби) | Лютий | психолог. | Довідка |  |
|  | Проведення психологічного тренінгу для педагогів «Суть і зміст процесу виховання здобувачів освіти» | Березень | психолог | матеріали |  |
|  | Тиждень психолога | Квітень | психолог | Наказ |  |
|  | Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання в школі ІІ-го ступеню. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потреби) | Квітень | психолог | Довідка |  |
|  | Консультації для батьків майбутніх першокласників. | Травень  вересень | психолог | Журнал |  |
|  | Загальний аналіз психологічних досліджень за 2020-2021 н.р. | Травень | психолог. | Аналітичний звіт |  |
|  | Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету. | Травень | Психолог, соцпедагог | План роботи, журнал |  |
|  | Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів(за потреби разом із соціальним педагогом) | Впродовж року | Психолог, | Журнал |  |
|  | Про щеплення | Впродовж року | Попадинець Л.І. |  |  |

**6.3. РОБОТА З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проводити попереднє опитування випускників 9-го класу щодо їх професійного самовизначення | Лютий  Квітень  травень | Психолог,соцпедагог  Класні керівники | Анкети |  |
|  | Вести облік працевлаштування випускників школи | Вересень | соціальний педагог,  Класні керівники | Списки |  |
|  | Проводити зустрічі з випускниками школи-представниками різних професій | Впродовж року | соцпедагог  класні керівники | Звіт |  |
|  | Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в районі | Впродовж року | соцпедагог  класні керівники | Звіт |  |

**6.4. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові- дальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. | до 01.09. | Мигалко О.Д. | Наказ |  |
|  | Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні. | до 01.09. | Рогач Н.В. |  |  |
|  | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | до 01.09. | Мигалко О.Д. | Наказ |  |
|  | Забезпечити організоване та якісне харчування учнів ЗЗСО:  - безкоштовним харчуванням дітей, пільгових категорій ;  - за батьківські кошти - учнів 1-9 класів | Впродовж року |  |  |  |
|  | Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу. | До 10.09. | соціальний педагог,  класні керівники. | Наказ |  |
|  | Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості | до 03.09. | медичний працівник. | Наказ |  |
|  | Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти | Впродовж року | кухар |  |  |
|  | Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | щомісячно | соціальний педагог, класні керівники | Журнал обліку |  |

**6.5. ЗАХОДИ ЩОДО РОБОТИ З УЧНЯМИ ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові- дальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Провести роботу щодо обліку дітей пільгових категорій та занесення їх до соціального паспорта ЗЗСО | До 09.08. | Соц.пед. | Списки |  |
|  | Поновити списки дітей пільгового контингенту | до 05.09. | соціальний педагог | Списки |  |
|  | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право | З 01.09. | Директор школи | Наказ |  |
|  | Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх канікул | Травень,червень | педагог соціальний, начальник табору | Наказ |  |
|  | Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами | до 15.09 | класні керівники | Списки |  |
|  | Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту у екскурсіях, які будуть проводитися | протягом року | Класні керівники |  |  |
|  | Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей. | 01 червня | Педагог -організатор |  |  |

**94**

**РОЗДІЛ VІІ**

**ОХОРОНА ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ’Я ДІТЕЙ**

| №  з/п | Зміст роботи | | | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
|  | | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів,державних, програм з питань охорони життя і здоров’я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму. | вересень | | Класні керівники | Інформація |  |
|  | | Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань. | Впродовж року | | медсестра | Інформація |  |
|  | | Організувати проведення зустрічей з лікарями. | Впродовж року | | медсестра | Інформація |  |
|  | | Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів | серпень | | Рогач Н.В. | Протокол |  |
|  | | Здійснювати проведення вступного,первинних,цільових і позапланових інструктажів з реєстрацією на відповідних сторінках класних журналів | Відповідно до календаря | | Класні керівники | Журнал |  |
|  | | Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для класних кімнат | До 01.09. | | Вчителі-предметники | Інструкції |  |
|  | | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінеті інформатики, навчальній на спортивному майданчику. | До 01.09. | | Мигалко О.Д. | Акт |  |
|  | | Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування. | Впродовж року | | адміністрація | Графік |  |
|  | | Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінеті інформатики, навчальних класах | До 01.09. | | завкабінетами | Інструкції |  |
|  | | Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми. | Впродовж року | | Класні керівники ,педагог організатор | Розробки заходів |  |
|  | | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Впродовж року | | ПО | План заходів |  |
|  | | Організувати вивчення:  - правил дорожнього руху -  - правил протипожежної безпеки ;  - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - правил володіння навичками з надання домедичної допомоги лотерпілим;  - правил безпеки при користування газом  - правил безпеки користування електроприладами ;  - правил безпеки на воді ;  - запобігання отруєнь тощо | Впродовж року | | Класні керівники | Розробки заходів |  |
|  | | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок. | Грудень  травень | | Рогач Н.В. | Аналітична довідка |  |
|  | | Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки | до 01.09. | | Мигалко О.Д. | Інформація |  |
|  | | Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями | 01.09. | | Класні керівники. | Інформація |  |
|  | Забезпечити школу вогнегасниками | | до 04.08. | | Бляшинець М.В. | Інформація |  |
|  | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки, Правила експлуатації побутових нагрівальних електро та газоприладів | | Впродовж року | | Класні керівники | Розробки заходів |  |
|  | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | | Впродовж року | | Класні керівники | Розробки заходів |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 19 | Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в харчоблоці, класах. | 26.08. | Медсестразавгосп | Інформація |  |
| 20 | Підготовити медичний кабінет до роботи | 27.08. | Медсестра | Інформація |  |
| 21 | Організувати проведення зустрічей з лікарями. | Протягом року | Медсестра | Інформація |  |
|  | Проводити профілактику травматизму серед школярів. | Постійно | медсестра | Інформація |  |
|  | Проводити амбулаторний прийом школярів. | Постійно | Медсестра | Інформація |  |
|  | Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій | 1 раз на місяць | Медсестра | інформація |  |
|  | Брати участь в обстеженні і оздоровленні підлітків. | Постійно | Медсестра | інформація |  |
|  | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт). | Постійно | Медсестра | інформація |  |
|  | Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | Постійно | Медсестра | інформація |  |
|  | Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів. | 1 раз на рік | Медсестра, директор школи | інформація |  |

**98**

**РОЗДІЛ VІІІ**

**РОБОТА З БАТЬКІВСЬКОЮ ГРОМАДСЬКІСТЮ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові  дальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Провести вибори батьківського самоврядування у класах (1-9 класи). | Вересень | класні керівники | Протоколи |  |
|  | Провести класні батьківські збори. | вересень, грудень  березень, травень | класні керівники | Протоколи |  |
|  | Провести загальні збори (конференцію) за темою: **«Школа – осередоксоціальної згуртованості громадян, що готові до новаційних змін власної громади, держави»** | вересень- жовтень | Мигалко О.Д. | Протокол |  |
|  | Організувати допомогу сім’ям з метою поліпшення відвідування дітьми навчальних занять, своєчасне інформування батьків про відсутність дітей в школі | Упродовж навчального року | класні керівники | Інформація |  |
|  | Організувати психологічну консультативну службу для батьків. | Упродовж навчального року | Практичний психолог | План |  |
|  | Організувати спільні учнівсько-батьківські виховні години, концерти, свята, екскурсії, культпоходи. | Упродовж навчального року | класні керівники | Сценарії |  |
|  | Відзначення пам’ятних дат із запрошенням батьків на святкові заходи | Впродовж року | класні керівники | Сцена рії |  |
|  | Відзначення Всесвітнього Дня сім’ї із запрошенням батьків на святкові заходи | 15.05. | класні керівники | Сценарій |  |
|  | Провести конкурс «Мама, тато, я – дружна сім’я» | листопад |  | Сцена  рій |  |
|  | Провести конкурс «Спортивна родина» із залученням батьків учнів. | Березень | . | Сцена  рій |  |
|  | Організувати постійний зв’язок з родинами учнів девіантної поведінки. | Упродовж навчального року | . | Журнал обліку роботи |  |

**РОЗДІЛ ІХ**

**ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | |  | *Форма узагальнення* | *Відмітка про виконання* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПІДГОТОВЧИЙ ПЕРІОД** | | | | |  | | |
| 1. лют | Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів. | січень | Мигалко О.Д. | |  | Протокол |  |
|  | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | Березень | Мигалко О.Д. | |  | Протокол |  |
|  | Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ | До 27.03. | Мигалко О.Д. | |  | Інформація |  |
|  | Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС. | До 27.03. | Мигалко О.Д. | |  | Інформація |  |
|  | Провести навчання (нараду) з пед. працівниками та техперсоналом з основних питань ЦЗ | вересень,  березень | Мигалко О.Д. | |  | Інформація |  |
|  | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | До 27.03. | Попадинець Л.І. | |  | Інформація |  |
|  | Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ:  - підготувати приладдя й макети захисних споруд;  - місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, , макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя;  - шкільні захисні споруди та місця для Упродовж навчального року проведення змагань;  - налагодити роботу технічних засобів навчання;  - організувати виставки літератури;  - підготувати плакати, схеми та пам`ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ | До 27.03. | Мигалко О.Д. | |  | Інформація |  |
|  | Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ. | До 27.03 |  |  | | Інформація |  |
|  | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». | 20.04. |  |  | | Інформація |  |
|  | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях |  |  |  | | Інформація |  |
|  | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. | до 20.04. |  |  | | Інформація |  |
|  | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | до 20.04. |  |  | | Інформація |  |
|  | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ |  |  |  | | Інформація |  |
|  | Заслухати на нараді при директорові питання про стан ЦЗ у ЗЗСО | до 20.04. | . |  | | Інформація |  |
|  | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | до 23.04. | . |  | | Інформація |  |
|  | Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров`я учнів на новий навчальний рік. | до 23.04. |  |  | | Інформація |  |

101

**Розділ Х. Пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | При -мітка |
| 1 | Видати накази з питань пожежної безпеки | до 1.09 | Мигалко О.Д. |  |
| 2 | Здійснити перевірку стану приміщень навчального закладу | до 1.09 | Адміністрація |  |
| 3 | Перевірити справність громовідводу | до 1.09 | Бляшинець М.В. |  |
| 4 | Провести інструктажі з пожежної безпеки з усіма учасниками освітнього процесу | до 05.09 | Класні керівники 1-9 класів |  |
| 5. | Перевірити справність вогнегасників | До 01.09 | Бляшинець М.В. |  |
| 6 | Встановити пожежні гідранти | Впродовж року | Бляшинець М.В. |  |
| 7 | Оновити кутки з пожежної безпеки | До листопада 2020 р | Класні керівники 1-9 класів |  |
| 8 | Перевірити наявність засобів пожежогасіння в школі | До 01.09 | Бляшинець М.В. |  |
| 9 | Перевірити електропроводки у корпусі, кабінеті інформатики | Впродовж року | Бляшинець М.В. |  |
| 10 | Провести обстеження та ремонт комп’ютерної техніки, технічного обладнання навчальних кабінетів | до 01.09 | Мигалко О.Д.  Бляшинець М.В. |  |
| 11 | Провести виховні години з питань пожежної безпеки, конкурси,вікторини | Впродовж року | Класні керівники 1-9класів |  |
| 12 | Провести відпрацювання дій під час евакуації при виникненні пожежі за участю працівників пожежної служби району | 2 рази на рік | Мигалко О.Д.  Бляшинець М.В. |  |
| 13 | Провести відкритий позакласний захід з ПБ « Будь обережний з вогнем» | Лютий-березень |  |  |
| 14 | Перевірити наявність у навчальних кабінетах планів дій під час евакуації при виникненні НС | До 1.09.19 | Мигалко О.Д.  Бляшинець М.В. |  |
| 15 | Провести екскурсії на пож. частину | травень 2020 |  |  |

**Розділ ХІ. Фінансово-господарська діяльність**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | При -мітка |
| 1 | Поточний ремонт системи опалення | Впродовж  року | Бляшинець М.В. |  |
| 2 | Поточний ремонт електрокомунікацій | Впродовж  року | Бляшинець М.В.. |  |
| 3 | Поточний ремонт класних приміщень | Впродовж  року | Бляшинець М.В. |  |
| 5 | Поточний ремонт огорожі | до 01.11.19 | Бляшинець М.В |  |
| 6 | Огляд вікон і дверей на класних приміщеннях | Впродовж  року | Бляшинець М.В |  |
|  |  |  |  |  |
| 8 | Облаштування кабінетів початкових класів | Впродовж  року | Мигалко О.Д. |  |
| 9 | Облаштування внутрішнього двору | Впродовж  року | Бляшинець М.В |  |
| 10 | Капітальний ремонт сходової клітки | Впродовж  року | Бляшинець М.В |  |
| 11 | Придбання підручників | до 01.09.20 | Мигалко О.Д. |  |
| 12 | Придбання меблів для їдальні | Впродовж  року | Мигалко О.Д. |  |
| 13 | Облаштування внутрішнього двору |  | Бляшинець М.В. |  |
| 15 | Облаштування спортивного майданчика | Впродовж  року | Бляшинець М.В |  |