

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної гімназії
30.08.2021 № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
Ради гімназії
30.08.2021 № 1

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
Жилинецької гімназії
на 2021/2022 навчальний рік

З М І С Т

Розділ 1 Вступ

- 1.1. Аналіз виконання плану роботи закладу за минулий 2020-2021 навчальний рік
- 1.2. Мета, основні напрямки роботи та завдання гімназії на 2021 – 2022 навчальний рік.
- 1.3. Загальна характеристика закладу освіти. Паспорт гімназії

Розділ 2 Загальні положення.

- 2.1. Законодавство України про повну загальну середню освіту
- 2.2. Забезпечення гарантованого права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти
- 2.3. Дотримання Державного стандарту початкової, базової середньої освіти
- 2.4. Соціальний захист дітей.

Розділ 3 Управління закладом

- 3.1. Циклограма управлінської діяльності адміністрації гімназії на кожен день 2021/2022 н. р.
- 3.2. Організаційні заходи та управління освітнім процесом.
- 3.3. Організація роботи педагогічної ради
- 3.4. Нарада при директорові - одна з основних форм управління гімназією
- 3.5. Методичні та організаційні наради при заступникові директора з навчально-виховної роботи

Розділ 4 Організація контрольно-аналітичної діяльності

- 4.1. Комплекс управлінських рішень щодо роботи з педагогічними кадрами

- 4.2. Комплекс управлінських рішень щодо виконання навчальних програм
- 4.3. Комплекс управлінських рішень щодо підготовки та проведення державної підсумкової атестації
- 4.4. Контроль документації
- 4.5. Контрольно-аналітична діяльність.

Розділ 5 Науково-методичне забезпечення діяльності закладу освіти

- 5.1. Координація діяльності методичних об'єднань педагогічних працівників
- 5.2. Атестація педагогічних працівників
- 5.3. Організація роботи шкільної бібліотеки
- 5.4. Робота з обдарованими та здібними дітьми

Розділ 6 Становлення і розвиток виховної системи у 2021-2022 навчальному році

- 6.1. Організаційна робота в дитячому колективі гімназії
- 6.2. Основні орієнтири виховання

Розділ 7 Співробітництво закладу та сім'ї

- 7.1. Робота з батьками, громадськістю
- 7.2. Правоосвітня, правовиховна та профілактична робота

Розділ 8 Охорона праці та безпека життєдіяльності

Розділ 9 Фінансово-господарська діяльність. Матеріально-технічна база

Розділ I. ВСТУП

1.1. Аналіз виконання плану роботи закладу за минулий 2020/2021 навчальний рік

Загальна інформація про навчальний заклад

Жилинецька гімназія є комунальною власністю Ярмолинецької селищної ради. Управління та фінансування здійснюється відділом освіти, якому делеговані відповідні повноваження. Будівля школи прийнята в експлуатацію 1964 року, земельна ділянка, на якій знаходиться школа має площу 1,20 га.

Основна діяльність Жилинецької гімназії у 2020/2021 навчальному році була спрямована на розвиток духовних та моральних цінностей особистості, відновлення сімейних відносин, здорового способу життя, всебічний розвиток дитини, створення умов для реалізації державної політики в сфері освіти, виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої освіти щодо організації навчально-виховного процесу», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти», «Про затвердження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», «Про внесення змін до Закону України «Про освіту» щодо особливостей доступу осіб з особливими освітніми потребами до освітніх послуг», та інших законодавчих та нормативно-правових документів з питань виконання законодавства України в галузі «Освіта».

Закладом було розроблено, схвалено педагогічною радою та затверджено директором гімназії Освітню програму на основі стандартних навчальних планів та план роботи гімназії з урахуванням рекомендацій щодо побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти.

У 2020–2021 навчальному році працювало 15 педагогів та 6 працівників з числа обслуговуючого персоналу. Навчання завершило 88 учні, середня наповнюваність класів становить 9 учнів.

Кадрове забезпечення

У 2020/2021 навчальному році штатними працівниками гімназія була забезпечена на 100%. Розстановка педагогів здійснюється відповідно до фахової освіти педпрацівників. Із 15 педагогів:

- спеціалістів вищої категорії – 7 вчителів
- спеціаліст I категорії – 2 вчителів
- спеціаліст II категорії – 2 вчителів

- спеціаліст – 2 вчителів
- 9 тарифний розряд – 1 вчитель
- 8 тарифний розряд – 1 вчитель.

Із них звання „Старший вчитель” мають троє вчителів

Методична робота

У 2020/2021 н.р. методична робота в Жилинецькій гімназії здійснювалась відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Національної доктрини розвитку освіти України, Концепції загальної середньої освіти, Державного стандарту освіти та інших нормативних документів, передбаченими чинним законодавством у 2020/2021 н.р. Проведена методична робота була спрямована на покращення аналітичної, організаційної, діагностичної, пошукової, інформаційної діяльності з підвищення професійного, загальнокультурного рівня педагогічних працівників, удосконалення їх професійної компетенції та підвищення ефективності навчально-виховного процесу.

Виконуючи Положення і рекомендації, викладені в нормативних документах, та згідно річного плану роботи гімназії, враховуючи індивідуальні можливості вчителів, їх методичну підготовку, професійний рівень, матеріальну базу закладу, методична робота здійснювалась через колективну, групову, індивідуальну форми роботи.

У 2020/2021 н.р. у закладі працювало 15 педагогічних працівників. Основними завданнями методичної роботи було забезпечення неперервності підвищення рівня професійної майстерності педагогів шляхом залучення останніх до різних форм методичної роботи - постійних та епізодичних.

Проблема над якою працював педколектив в 2020/2021 н.р. **«Орієнтація процесу навчання та виховання на розвиток особистості учня, формування його основних компетенцій шляхом підвищення ефективності праці кожного вчителя».**

Робота над проблемою активізувала форми методичної підготовки кожного вчителя, посилилась увага до виховної та розвивальної функції навчання, до пошуку його ефективних форм і методів.

Науково-методична робота в навчальному закладі здійснювалась за наступними напрямками:

- Педагогічні ради.
- Методичні наради при директорові та заступнику.
- Проведення предметних тижнів.
- Атестація педкадрів.
- Курсова підготовка.

Педагогічні ради.

Однією із провідних форм методичної роботи закладу є педагогічна рада, яка досліджує і розв'язує злободенні питання життя навчального закладу, стимулює розвиток творчого потенціалу педколективу, ріст професійної майстерності вчителів. При визначенні змісту роботи педагогічної ради ми обираємо насамперед ті питання, які цікавлять увесь педагогічний колектив і колегіальне вирішення яких сприятиме формуванню атмосфери творчого пошуку, забезпечить істотне піднесення якості навчально-виховного процесу.

Протягом 2020/2021 н.р. було проведено 8 педагогічних рад.

На засіданнях педагогічних рад було розглянуто наступні питання:

- Про вибори секретаря педагогічної ради.
- Про підсумки роботи школи у 2019-2020 навчальному році та завдання на 2020-2021 навчальний рік у світлі Концепції Нової української школи.
- Про організацію освітнього процесу у 2020-2021 н.р.
- Про організацію здобуття освіти учнями 6 класу за індивідуальною формою у 2020-2021 навчальному році.
- Про погодження освітньої програми для 1-9 класів на 2020-2021 навчальний рік
- Про погодження робочого навчального плану, річного плану роботи школи, плану роботи шкільної бібліотеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку на 2020-2021 н.р.
- Про організацію інклюзивного навчання у 2020-2021 навчальному році.
- Про розвиток громадянської компетентності школярів як важливої передумови соціалізації майбутніх випускників.
- Про вивчення стану викладання математики в початкових класах.
- Про психолого-педагогічну адаптацію учнів 1 та 5 класів.
- Про підвищення якості роботи педагогічного колективу щодо профілактики травматизму та захворювань дітей під час освітнього процесу.
- Про закінчення 2020-2021 н. р. та проведення ДПА учнів школи.
- Про стан роботи з інклюзивного навчання в школі
- Про виконання рішень педагогічної ради
- Про погодження завдань ДПА учнів 4 та 9 класів.
- Про психологічний пресинг як виклик сучасності. Булінг, мобінг, харасмент: впізнати та попередити.
- Про видачу свідоцтв про здобуття базової середньої освіти учнями 9 класу.
- Про переведення учнів 1-8 класів до наступних класів. Про нагородження похвальними листами учнів 1-8 кл.

Не розглянуто питання «Про підсумки проведення ДПА в 9 класі» через карантинта відміну ДПА в 4 та 9 класах, це питання перенесено на наступний навчальний рік.

Діяльність педколективу була направлена на виконання всіх рішень прийнятих на педрадах, які були спрямовані на покращення результативності освітнього процесу в цілому.

Робота МО.

З метою якісної та ефективної організації, проведення систематичної колективної та індивідуальної методичної роботи з педагогічними кадрами, в 2020/2021 н.р. в закладі працювали методичні об'єднання:

- початкових класів - керівник Штогрин Г. П.;
- природничо-математичного циклу-керівник Хмелюк Г. В.;
- гуманітарно-естетичного циклу-керівник Рубан Н. В.;
- класних керівників - керівник Юркова Л. В.

Всі вчителі працюють над індивідуальними методичними темами, які обрано залежно від рівня педагогічної майстерності, особистісних інтересів.

Усі засідання методичних об'єднань мають відповідну структуру, де обговорюють, проводять, аналізують:

- результати навчально-виховної роботи;
- динаміку зростання (спаду) успішності здобувачув освіти;
- результати контрольних робіт, навички читання;
- діяльність членів МО щодо розвитку творчого потенціалу учнів, залучення їх до різних видів позаурочної діяльності;
- аналіз стану викладання предметів;
- стан виконання навчальних планів і програм;
- використання інтерактивних технологій, їх ефективність;
- стан реалізації принципу єдності навчання, виховання і розвитку особистості;
- стан позакласної роботи вчителів з предметів;
- система та результативність підвищення професійного рівня вчителів;
- результати участі учнів в різноманітних конкурсах;
- аналіз роботи за рік та перспективне планування.

На кожному засіданні МО вчителі знайомляться з новинками науково-методичної та науково-педагогічної літератури.

Усі засідання методичних об'єднань проводились згідно з планом роботи. Робота методичних об'єднань була спрямована на удосконалення методичної підготовки, фахової майстерності вчителя, удосконалення методики проведення уроку. Були проведені заплановані засідання методичних об'єднань, на яких обговорювалися як організаційні питання (підготовка і проведення предметних тижнів, проведення контрольних зрізів знань, схвалення завдань для державної підсумкової атестації), так і науково-методичні питання.

Проведення предметних тижнів.

Згідно річного плану роботи гімназії у 2020/2021 н.р. проводились предметні тижні: художньо-естетичного циклу (жовтень), зарубіжної літератури (лютий). У зв'язку з впровадженням карантину предметні тижні не проводились, але за допомогою онлайн-ресурсів та платформ, вчителі проводили різноманітні челенджі, вікторини, зустрічі, благодійні акції тощо. До урочної та позаурочної діяльності були залучені всі учасники освітнього процесу: здобувачі освіти, вчителі, батьки. Заходи проводились різноманітні відповідно до вікових особливостей учнів.

Атестація педагогічних працівників.

Відповідно до п. 6.1 Типового положення про атестацію педагогічних працівників, на підставі рішення атестаційної комісії гімназії від 16

березня 2020 року, протокол № 4 атестувались 3 педагогів навчального закладу:

1. Урбан Людмила Юліанівна – на підтвердження кваліфікаційної категорії «вища категорія» та звання «старший вчитель».
2. Хмелюк Жанна Афанасіївна – на підтвердження кваліфікаційної категорії «вища категорія» та присвоєння звання «старший вчитель».
3. Юркова Любов Василівна – на підтвердження 8 тарифного розряду.

Атестація педагогічних працівників відбувається відповідно до перспективного плану з атестації педагогічних працівників.

Підвищення кваліфікації.

Відповідно до плану-графіка проходження курсів підвищення кваліфікації педпрацівників закладів освіти Ярмолинецького району при Хмельницькому ІІПО у 2020 -2021 навчальному році курси пройшли:

- За напрямом «Біологія» - Хмелюк Ж. А., вчитель біології, спеціаліст вищої категорії.
- За напрямом «Хімія» - Хмелюк Ж. А. вчитель хімії, спеціаліст вищої категорії.
- За напрямом «Зарубіжна література» - Рубан Н. В., вчитель зарубіжної літератури, спеціаліст вищої категорії.
- За напрямом «Трудове навчання» - Рубан Н. В., вчитель трудового навчання, спеціаліст вищої категорії.
- За напрямом «Основи здоров'я» - Урбан Л. Ю., вчитель основ здоров'я, спеціаліст вищої категорії, «старший вчитель».
- За напрямом «Фізика» - Хмелюк Г. В., вчитель фізики, спеціаліст вищої категорії.
- За напрямом «Математика» - Хмелюк Г. В., вчитель математики, спеціаліст вищої категорії.
- За напрямом «Асистент вчителя», Дюг Т. В, асистент вчителя, спеціаліст.
- За напрямом «Українська мова та література» -Безвух Т. В., вчитель української мови та літератури, спеціаліст вищої категорії, «старший вчитель».
- За напрямом «Мистецтво» -Безвух Т. В., вчитель мистецтва, спеціаліст вищої категорії, «старший вчитель».

Можна зробити висновок, що педагоги гімназії планомірно підвищують свій кваліфікаційний рівень.

З метою поліпшення фахової підготовки педагогічних кадрів у закладі освіти проводиться методична робота, яка спонукає кожного вчителя до підвищення свого фахового рівня; сприяє взаємному збагаченню членів педагогічного колективу педагогічними знахідками, забезпечує підтримання в педагогічному колективі духу творчості, прагнення до пошуку.

Педколектив гімназії прагне виховати людину-знавця, яка приймає знання як цінності, відповідально ставиться до рівня особистої самоосвітньої діяльності, у якій розвинена пізнавальна активність та набуті власні прийоми самонавчання; виховати культурну людину, яка готова і здатна до вивчення і сприйняття культури своєї країни та взаємодії з представниками інших культур; виховати людину соціальну, яка здатна самостійно вивчати закони, співжиття, гнучко застосовувати знання в умовах швидких змін; виховати людину творчу, яка здатна контролювати свою діяльність, самостійно розв'язувати творчі завдання тощо.

Педагогічний колектив усвідомлює завдання, які стоять сьогодні перед освітнім закладом. Реалізація завдань здійснюється в рамках кожного предмета, у позакласній роботі та спирається на принципи:

- сприяти розвитку загальнолюдських цінностей;
- формування відповідальності перед собою і родиною за вибір життєвого шляху;
- виховувати громадянську активність і здатність до соціальної творчості.

У 2021/2022 н.р. педагогічний колектив продовжуватиме роботу над обраною навчально-методичною проблемою.

Навчальна діяльність

Система оцінювання здобувачів освіти. Контрольно-аналітична діяльність та ефективність освітнього процесу.

Відповідно до Плану роботи гімназії наприкінці травня 2021 року адміністрацією проведено моніторинг навчальних досягнень учнів за підсумками 2020-2021 н.р.. З цієї метою проаналізовано стан успішності здобувачів освіти за рівнями навчальних досягнень за підсумками року, підраховано середній бал успішності та відсоток якості знань з усіх предметів інваріантної складової навчального плану та середній бал успішності по класах, перевірена об'єктивність виставлення оцінок за рік.

Підсумки навчальних досягнень здобувачів освіти у I семестрі 2020-2021 н.р. викладені в наказі по школі № від 30.12.2020

На підставі результатів опанування здобувачами освіти матеріалу тем упродовж їх вивчення з урахуванням поточних оцінок, різних видів навчальних, контрольних письмових робіт та навчальної активності здобувачів освіти учителями-предметниками виставлені тематичні оцінки, а на основі їх виставлено оцінки за II семестр та за рік. Врахована динаміка особистих навчальних досягнень учнів з предметів впродовж семестру, важливість тем, тривалість їх вивчення, складність змісту, тощо. При цьому проведення окремих тематичних атестацій при здійсненні відповідного оцінювання не проводилося.

Клас	К-сть учнів	Моніторинг навчальних досягнень учнів 5-9 класів								Якість
		1-3 бали		4-6 балів		7-9 балів		10-12 балів		
		к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	
5	11	2	18	4	36	5	45	-	-	45
7	14	-	-	10	71	3	21	1	7	28
8	6	2	33	1	16.6	3	49.8	-	-	49.8
9	14	2	14	2	14	9	64	1	7	71
Всього	45	6	13.2	17	37.4	20	44	2	4.4	48.4

Якість навчальних досягнень учнів 5-9 класів становить 48.4 % (54 учні). На високому рівні завершили 2020/2021н.р. 4.4% (2 учні), на достатньому рівні навчаються 44% учнів (20 учень), середній рівень навчальних досягнень мають 37.4% учнів (17 учнів), низький рівень навчальних досягнень мають 13.2% учнів (6 учнів),

Проаналізувавши стан успішності учнів окремо по класах, адміністрація дійшла висновку, що в кожному класі є резерв учнів, які б могли досягти свого основного рівня. Так, на високому рівні можуть навчатися деякі учні, які мають рівень досягнень 9 балів тільки з одного або двох предметів. Також є резерв дітей, які мають одну-дві оцінки середнього рівня.

Підтримка та розвиток учнів, що володіють потенціалом до високих досягнень, є одним з пріоритетних напрямів роботи гімназії. Педагогічний колектив доклав значних зусиль для забезпечення результативності навчального процесу, спрямованого на розвиток індивідуальних здібностей кожної дитини та створення умов для її самореалізації.

Учениця 9 класу Хмелюк Катерина на високому рівні завершила навчальний рік. Вона отримала свідоцтво про базову середню освіту з відзнакою.

Також адміністрацією гімназії був проведений моніторинг рівня навчальних досягнень з базових предметів:

Українська мова

Клас	Кількість учнів	Рівень навчальних досягнень				% успішності
		початковий	середній	достатній	високий	
4	13	-	2	11	-	84
5	11	5	5	1	-	9
7	14	-	9	4	1	36
8	6	2	2	2	-	33
9	14	2	5	4	3	50
Разом	58	9	23	22	4	44

Успішність з української мови становить 44 %

Математика

Клас	Кількість учнів	Рівень навчальних досягнень				% успішності
		початковий	середній	достатній	високий	
4 матем	13	-	5	8	-	61
5матем	11	4	7	-	-	0
7 алгеб	14	1	11	1	1	14
7 геом	14	1	11	1	1	14
8 алгеб	6	2	3	1	-	17
8 геом	6	2	3	1	-	17
9 алгеб	14	-	6	7	1	57
9 геом	14	-	5	8	1	64
Разом	92	10	51	27	4	33

Успішність з математики становить 33 %

Фізика

Вчитель – Хмелюк Г. В.

Клас	Кількість учнів	Рівень навчальних досягнень				% успішності
		початковий	середній	достатній	високий	
7	14	-	11	2	1	21
8	6	2	2	2	-	33
9	14	-	4	9	1	71
Разом	34	2	17	13	2	44

Успішність з фізики становить 44 %

Природознавство. Біологія.

Вчитель – Хмелюк Ж.А.

Клас	Кількість учнів	Рівень навчальних досягнень				% успішності
		початковий	середній	достатній	високий	
5 прир.	11	5	1	4	-	36
7 біол.	14	-	9	3	2	36
8 біол.	6	2	2	2	-	33
9 біол.	14	2	2	9	1	71
Разом	45	9	14	18	3	46

Успішність з біології становить 46 %

Історія

Вчитель – Бородій Д. П.

Клас	Кількість учнів	Рівень навчальних досягнень				% успішності
		початковий	середній	достатній	високий	
5	11	4	4	3	-	23
7 Іст. У.	14	-	11	2	1	21

7 Іст. Вс.	14	1	10	2	1	21
8 Іст. У.	6	2	4	-	-	0
8 Іст. вс.	6	2	4	-	-	0
9 Іст. У.	14	2	3	8	1	64
9 Іст. вс.	14	2	3	8	1	64
Разом	79	13	39	23	4	32

Успішність з історії становить 32 %

Географія.

Вчитель – Левіцька Т. П.

Клас	Кількість учнів	Рівень навчальних досягнень				% успішності
		початковий	середній	достатній	високий	
7	14	-	10	3	1	28
8	6	2	3	1	-	17
9	14	-	5	8	1	64
Разом	34	2	18	12	2	41

Успішність з географії становить 41 %

Хімія.

Вчитель - Хмелюк Ж. А.

Клас	Кількість учнів	Рівень навчальних досягнень				% успішності
		початковий	середній	достатній	високий	
7	14	-	12	-	2	14
8	6	2	2	2	-	33
9	14	2	4	7	1	57
Разом	34	4	18	9	3	35

Успішність з хімії становить 35 %

Англійська мова.

Вчитель – Тарашевська Л. С.

Клас	Кількість учнів	Рівень навчальних досягнень				% успішності
		початковий	середній	достатній	високий	

4	13	-	8	4	1	38
5	11	3	7	1	-	9
7	14	3	9	1	1	14
8	6	2	2	2	-	33
9	14	1	4	8	1	64
Разом	58	9	30	16	3	32

Успішність з англійської мови становить 32 %

Найменший рівень успішності з предметів – 32 % (англійська мова, історія).

Найвищі результати показали учні з предметів біологія - 46 %. Також високі показники з української мови та фізики по 44%

У 2020/2021 н.р. буде продовжено роботу педагогічного колективу, спрямовану на підвищення рівня якості знань здобувачів освіти гімназії.

Виховна та позакласна робота

Робота з учнівським активом, органами учнівського врядування, виховні заходи.

Виконуючи завдання і реалізуючи основні принципи навчально-виховного процесу, виховна робота закладу орієнтуються на нормативно – правову базу з питань виховної роботи, а саме: Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Концепцію виховання дітей та молоді», «Концепцію громадянського виховання», «Національну доктрину розвитку освіти», «Конвенцію про права дитини», «Декларацію прав дитини» та нормативно – правові акти, документи Міністерства освіти і науки України, обласного управління освіти, органів місцевого самоврядування.

Відповідно до виховної мети «Розвиток та виховання ціннісних орієнтирів учнів в умовах гуманізації та формування особистості» НВК продовжував працював над шкільною виховною проблемою, керуючись основними документами, а саме: здійснювала виховну діяльність у відповідності до наступних ключових напрямів:

1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави.
2. Ціннісне ставлення до сім'ї, родина, людей.
3. Ціннісне ставлення до природи.
4. Ціннісне ставлення до праці.
5. Ціннісне ставлення до культури та мистецтва.
6. Ціннісне ставлення до себе.
7. Превентивне виховання.
8. Сприяння творчому розвитку особистості.

Вказані напрямки складають певну систему. Кожний, як важлива складова системи, взаємопов'язана з іншими, їх гармонійне поєднання є запорукою ефективного виховного процесу.

Основною метою виховної роботи є виховання учня є успадкування духовних надбань та виховання особистості на підґрунті християнських цінностей, формування розвиненої духовності, моральної, естетичної, правової, екологічної культури, виховання поважного відношення до праці, працьовитості; зміцнення здоров'я учнів і виховання в них здорового способу життя; прищеплення комплексу загальнолюдських, патріотично-національних і професійних норм, правил, цінностей та ідеалів поведінки.

Очікуваний результат – формування цілісної особистості, яка має активну творчу і соціальну позицію, високі моральні якості, які постійно вдосконалює, уміє керувати своїм здоров'ям, прагне до знань і має певний достатній життєвий досвід, тобто готова до суспільного життя.

Згідно з річним планом було заплановано і проведено комплекс виховних заходів. Треба відзначити високу якість і результативність таких заходів: Урочиста лінійка «Здрастуй, дзвінок вересневий»;

Засідання старост з питань чергування по школі;

Рейд-перевірка наявності підручників, зошитів у учнів 5-9-х класів;

Перевірка комісією класних куточків;

Перегляд та обговорення документальних фільмів (до Дня захисника Вітчизни)

Перевірка комісією класних куточків.

Організувати конкурс малюнків «Я учасник дорожнього руху»

Тиждень безпеки руху.

Рейд бережливості шкільного майна

Вшанування пам'яті жертв голодомору 1932-1933рр.

«Здорові звички-здоровий спосіб життя»

Вітання до Дня збройних сил України

До нас прийшов святий Миколай

Новорічні привітання

Засідання активу учнівського самоврядування

Загальношкільна лінійка присвячена Дню соборності України

Онлайн вітання для бабусів, сестер, матерів.

День вишиванки: «Моя сім'я у вишиванці»

Свято Останнього дзвоника.

Залучали учнів до предметних тижнів.

1. Тиждень фіз.культури і спорту

2. Тиждень мистецтва

3. Тиждень української мови та літератури

4. Тиждень хімії

- 5.Тиждень фізики
- 6.Тиждень правових знань
- 7.Тиждень пожежної безпеки
8. Тиждень історії
9. Тиждень біології
- 10.Тиждень географії
11. Тиждень математики та інформатики
- 12.Тиждень зарубіжної літератури.
13. Тиждень дитячої та юнацької книги
14. Тиждень іноземної мови
15. Тиждень екології
16. Тиждень безпеки життєдіяльності та цивільного захисту
17. Тиждень родинно-сімейного виховання

Над реалізацією мети і завдань виховної роботи у протягом 2020/2021 навчального року працювало 4 класних керівників 5-9-х класів, 1-4 класів 4 класних керівники, заступник директора з НВР.

У гімназії постійно ведеться робота з попередження булінгу, расизму та ксенофобії, виховання толерантного ставлення до людей.

Були також проведено такі заходи:

- тематичні батьківські збори з питань агресії і насильства у вихованні дітей.

Велику увагу було приділено заходам з безпеки життєдіяльності учнів. Проведено інструктажі з техніки безпеки під час екскурсій; бесіди з ТБ під час канікул, проведення шкільних свят; бесіди із запобігання булінгу серед дітей, дотримання протиепідемічних заходів для запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби, причиненої коронавірусом.

Класні керівники здійснювали постійний контроль за відвідуванням занять учнями, за успішністю знань, проводили необхідні педагогічні консультації з батьками учнів, обстежували умови проживання дітей в сім'ї, вивчали характер та прояви особистості учнів, здійснювали необхідну виховну роботу з дітьми девіантної поведінки, зустрічалися з учнями та їх батьками за місцем мешкання, проводили роботу щодо залучення учнів до роботи у класі.

Класні керівники проводять роботу з батьками і дітьми щодо оздоровлення сімейних відносин.

У рамках екологічного виховання у 2020/2021 н.р. відбулись трудові екологічні десанти з покращання та благоустрою прилеглої до школи території, місячники з благоустрою та озелененню.

Протягом поточного навчального року велика увага приділялася формування основ здорового способу життя. Для зміцнення здоров'я учнів і виховання в них здорового способу життя було проведено виховні акції «Ми- за здоровий спосіб життя» , «Я обираю здоровий спосіб життя» (до дня здоров'я), «Розпочніть свій день з посмішки», «Турбота» до дня людей похилого віку та допомога дітям із малозабезпечених сімей, в шкільній бібліотеці створена виставка «Ми обираємо життя»

Впровадження естетичного виховання, культури поведінки, емоційного сприйняття навколишнього світу, самосвідомості та естетичного смаку в музиці, кіно, архітектурі, побуті учнів наполегливо проводили класні керівники, вчителі, адміністрація школи.

Художньо-естетичний аспект виховної роботи знайшов свою реалізацію в проведенні школою таких заходів:

- ✓ Свято Першого дзвоника,
- ✓ Фото зони
- ✓ Свято зими

Проведені загальношкільні виховні заходи, свята та конкурси художньо-естетичного складу, що сприяють художньому розвитку особистості, зробили значний внесок у розвиток нашого закладу. З метою формування особистої культури школярів, естетичного виховання учнів проводилися рейди «Урок».

Аналізуючи стан виховної роботи гімназії варто сказати, що пріоритетними на сучасному етапі є:

- використання сучасних інформаційних технологій в управлінській діяльності та в навчально-виховному процесі гімназії;
- збереження духовного, морального, фізичного та психічного здоров'я підростаючого покоління;
- виховання патріотизму, громадянських якостей особистості;
- розвиток у дітей творчих здібностей, підтримка обдарованих дітей.

У 2021/2022 н.р. необхідно звернути увагу на наступні питання:

- забезпечити злагоджену роботу учнівського самоврядування,
- залучати учнів до участі в роботі шкільного активу.

Соціальний захист, збереження та зміцнення здоров'я педагогів та учнів закладу

Соціальний захист учнів гімназії у 2020/2021 н. р. організовано відповідно до ст. 3 Закону України «Про освіту», ст. 21 Закону України «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству», Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; Указів Президента України від 11.07.2005 № 1086/2005 «Про першочергові заходи щодо захисту прав дітей», від 28.01.2000 № 113/2000 «Про додаткові заходи щодо запобігання дитячій бездоглядності», від 23.06.2001 № 467/2001 «Про додаткові заходи щодо вдосконалення соціальної роботи з дітьми, молоддю та сім'ями», від 04.05.2007 №376/2007 «Про додаткові заходи щодо захисту прав та законних інтересів дітей», Постанов Кабінету Міністрів України: від 05.04.1994 №226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування», від 3 жовтня 2018 р. № 800 «Деякі питання соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров'ю», від 19.06.2002 р. № 856 «Про організацію харчування окремих категорій учнів у загальноосвітніх навчальних закладах», наказу Міністерства освіти і науки України від 22.05.2018 року №509 «Про затвердження Положення про психологічну службу у системі освіти України»

Кожний класний керівник 1-9-х класів на початку вересня сформував базу даних здобувачів освіти класу – «соціальний паспорт класу» у якому зазначив категорії дітей, які потребують максимальної уваги, зокрема:

- 6 дітей, які перебувають під опікою
- 4 дитини з інвалідністю
- 25 дітей з багатодітних сімей
- 7 дітей, батьки яких є учасниками АТО
- 4 дитини напівсироти
- 10 дітей одиноких матерів
- 1 дитина, яка навчається за інклюзивною формою

За даними соціальних паспортів класів було складено соціальний паспорт школи та соціальний паспорт пільгових категорій. Тобто сформовано окремі списки за визначеними формами дітей та сімей, які підлягають соціальному захисту.

Одним із пріоритетних напрямків в роботі був соціальний супровід дітей, які перебувають під опікою. Робота з зазначеною категорією передбачала тісну співпрацю з опікуном та самою дитиною в двох аспектах: захист соціальних прав, формування повноцінної особистості дитини, соціалізованої до самостійного дорослого життя.

11 дітей (6 дітей під опікою, 7 дітей, батьки яких є учасниками АТО, 1 дитина, яка навчається за інклюзивною формою) користувалися безкоштовним харчуванням в закладі.

Соціальний паспорт гімназії у 2020/2021 н.р.

1.	Загальне число учнів школи	86
	1 класу	11
	2-4 класів	28
	5-9 класів	47
2.	Кількість класів	8
3.	Кількість учнів, охоплених гарячим харчуванням	77
4.	Кількість дітей пільгових категорій:	
	Діти - сироти	—
	Під опікою	6
	Діти - інваліди	4
	Діти з багатодітних сімей	18

	Діти з малозабезпечених сімей	7
	Діти, батьки яких є учасниками АТО	8
	Діти-переселенці з Луганської області	
	Діти-напівсироти	2
	Діти матерів-одиначок	7
5.	Загальна кількість працівників, із них:	21
	Педагогічних, з них:	15
	Вищої категорії	6
	1 категорії	3
	2 категорії	-
	Спеціалістів	4
	Старших вчителів	3
	Обслуговуючого персоналу	6
6.	Кількість кабінетів, що атестовані	-
7.	Кількість комп'ютерів, ноутбуків	7+3
8.	Кількість робочих місць у комп'ютерному класі	4
9.	Забезпеченість учнів підручниками	97%
10.	Число підручників у шкільній бібліотеці	2027

Правовиховна робота

Протягом навчального року педагогічний колектив зосередив свої зусилля на пошуках таких форм і методів виховного процесу, які б забезпечували об'єднання зусиль педагогів і ініціативи дітей, спільні дії сім'ї, громадськості, спрямованих на попередження правопорушень серед підлітків та учнівської молоді. Кожного навчального року правовиховна робота навчального закладу є на особливому контролі у адміністрації та здійснюється за трьома напрямками:

- правоосвітницька робота зі здобувачами освіти;
- правова освіта батьків;
- профілактика правопорушень.

У закладі протягом 2020/2021 навчального року було організовано такі форми правового навчання і виховання:

- місячник правових знань (лютий)
- тематичні загальношкільні лінійки та класні години на правову тематику
- виставки малюнків
- лекції, бесіди на правову тематику
- анкетування
- індивідуальні бесіди з важковиховуваними учнями
- батьківські лекторії
- рейди – перевірки

Створення безпечного освітнього середовища

Однією з важливих умов для освітнього процесу є безпечне та комфортне освітнє середовище. Територія навчального закладу огорожена. Велика увага приділяється благоустрою та озелененню території. Під час організації освітнього процесу створено всі умови для дотримання санітарно-гігієнічних вимог для здобувачів освіти, здійснюється контроль за дотриманням температурного режиму у приміщенні закладу, рівня освітлення, забезпечення питного режиму (кулери, кип'ячена вода). Безперечно, для комфортного перебування у закладі важливий дизайн середовища, якість якого має безпосередній вплив на мотивацію до навчання. Створено оновлене освітнє середовище у коридорах та класних приміщеннях.

Необхідною умовою для здійснення якісного освітнього процесу є наявність у закладі необхідних приміщень та засобів навчання. Оптимальна кількість приміщень та їх площі визначаються проектною потужністю закладу. В закладі функціонують 9 класних приміщень, 1 комп'ютерний кабінет, бібліотека. Навчальні кабінети обладнані з урахуванням санітарно-гігієнічних вимог та вимог охорони праці і безпеки життєдіяльності.

Однією з умов безпечного освітнього середовища – знання та дотримання здобувачами освіти й працівниками гімназії вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки. На відповідальності керівника закладу – створити умови для відповідного навчання та забезпечення належного рівня пожежної безпеки та дотримання вимог щодо охорони праці.

На постійному контролі адміністрації закладу основні питання: забезпечення закладу первинними засобами пожежогасіння; наявність та належний стан пожежних виходів, вільний доступ та відкритість шляхів евакуації; занулення і заземлення електрообладнання, яке використовується; справність ізоляції електричної проводки; обізнаність здобувачів освіти та персоналу закладу із правилами пожежної безпеки;

облаштування навчальних кабінетів відповідно до правил вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності; проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності як серед здобувачів освіти, так і працівників під час проведення уроків (практичних занять) з інформатики, хімії, фізики, біології, фізичної культури; дотримання правил безпеки при використанні обладнання, спортивного інвентаря.

Для запобігання нещасним випадкам зі здобувачами освіти під час освітнього процесу та профілактики травматизму адміністрація закладу в своїй роботі керується вимогами Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», - стаття 20, «Про пожежну безпеку» - ст.8, «Про охорону здоров'я» - стаття 28. З метою збереження здоров'я учасників освітнього процесу, створення безпечних умов їх праці у закладі та розроблено ряд заходів та видано накази.

Будь-яка діяльність буде системною, якщо вона відповідним чином спланована. А такий важливий аспект освітньої діяльності, як запобігання будь-яким формам дискримінації і булінгу (цькування) в закладі, потребує чіткого планування та дій. Усвідомлюючи відповідальність щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики насилля та жорстокості, попередження булінгу (цькування) в гімназії вживається комплекс заходів, спрямованих на дотримання прав дитини, усунення чинників, які сприяють негативним явищам в дитячому колективі та проведено заходи: розміщено інформаційний буклет «Стоп булінг» та «Як протидіяти домашньому насиллю», на сайті закладу розміщено інформацію про булінг та домашнє насилля.

Зміцнення навчально-матеріальної бази

Для забезпечення якості освітнього процесу в гімназії функціонують 9 навчальних кабінетів, бібліотека. На початок 2020/2021 н.р. в усіх навчальних аудиторіях є доступ до інтернету, є мультимедійний комплекс, осучаснення та поповнення навчально-методичної бази. Класи, кабінети укомплектовані партами, стільцями, класними дошками, меблевими стінками, ТЗН (ноутбук - 5, комп'ютери – 18, проектор - 1, телевізор - 1 та мультимедійний проектор - 1).

Відвідування учнями школи

На виконання Закону України «Про освіту», «Про погвну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», з метою забезпечення конституційного права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти в закладі, удосконалення постійного контролю за охопленням навчанням і вихованням здобувачів освіти в гімназії важливим завданням є контроль за відвідуванням здобувачами освіти навчальних занять.

Протягом 2020-2021 навчального року на постійному контролі перебувала документація (книги обліку відсутніх, класні журнали, медичні довідки, письмові пояснення батьків щодо причин відсутності дітей на уроках), проведено рейд контролю за відвідуванням.

Щоденно ведеться контроль за відвідуванням здобувачами освіти гімназії: вчителями-предметниками на уроках, класними керівниками на сторінках Зведеного обліку відвідування в класних журналах (відповідно до Вказівок до ведення журналу) та журналі «Облік відвідування учнями школи», в якому на першому уроці черговий вчитель записує прізвище відсутніх дітей. Адміністрацією гімназії вивчається питання відвідування, аналізується в наказах.

Членами дитячого самоврядування та черговими вчителями проводилися рейди по виявленню здобувачів освіти, які систематично запізнюються на уроки, втікають з них. З дітьми та їх батьками, які систематично запізнюються на уроки або відсутні 1-2 уроки без поважних причин, проводяться роз'яснювальні бесіди про неприпустимість безпричинних пропусків уроків.

Класний керівник збирає матеріали, які засвідчують причину пропуску уроків: пояснювальні записки від батьків, довідки з лікарні.

Питання відвідування здобувачами освіти розглядалося на раді профілактики.

Аналіз причин відсутності здобувачів освіти на навчальних заняттях свідчить про те, що спостерігається збільшення кількості відсутніх за заявами батьків, ніж за медичними довідками, більша частина здобувачів освіти пропускали заняття з поважних причин

Співпраця з батьками.

Педагогічний колектив працює у тісній співпраці з батьківським колективом з метою створення найсприятливіших умов для самореалізації та розвитку дітей. Класні керівники тісно співпрацюють з сім'ями своїх вихованців, спілкуються з родиною. Свої спостереження заносять до щоденника психолого-педагогічних спостережень.

Батьки є соціальним замовником закладу, а тому беруть активну участь в освітньому процесі. Вони є учасниками позакласних заходів, родинних свят, хоча явка їх на такі свята, масові заходи є низькою, високою вона є лише у початкових класах. Однією з традиційних форм роботи з батьками у школі є батьківські лекторії. Тематика лекцій підбирається з врахуванням вікових особливостей дітей. У проведенні лекторіїв бере участь адміністрація гімназії, класні керівники.

Збереження і зміцнення здоров'я здобувачів освіти та працівників.

Медичне обслуговування здобувачів освіти та працівників гімназії організовано відповідно до нормативно-правової бази. Щорічно весною і влітку до початку нового навчального року на базі районної лікарні діти проходять медичне обстеження. Відповідно до результатів медичного огляду дітей, на підставі довідок лікувальної установи в гімназії формуються спеціальні медичні групи, а також уточнені списки здобувачів освіти підготовчої, основної групи та групи звільнених від занять фізичною культурою на навчальний рік. Відповідно цих списків видається наказ по закладу. Медичне обслуговування працівників гімназії організовано також на базі Ярмолинецької ЦРЛ. Вони щорічно проходять поглиблений медичний огляд у липні за графіком кабінету профогляду медичної установи. Працівники їдальні проходять медичні огляди два рази на рік. Огляди відбуваються за рахунок держбюджету. В класних журналах вклеєний окремий «Листок здоров'я», в якому вказані результати медичного обстеження і рекомендації щодо занять на уроках фізичної культури

У планах виховної роботи кожного класного керівника є заходи щодо збереження життя і здоров'я дітей, запланована певна робота оздоровчого характеру з класом.

Меблі закладу відповідають віковим та фізіологічним особливостям здобувачів освіти. У навчальних кабінетах дошки матові, освітлення закладу і класних приміщень частково відповідає санітарним нормам.

Стан охорони праці та безпеки життєдіяльності

Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, профілактики травматизму дітей у побуті та під час освітнього процесу визначається в діяльності педколективу як одне з пріоритетних завдань і проводиться відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», Санітарного регламенту й інших численних нормативних актів, які регламентують роботу гімназії з цих питань. Стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час освітнього процесу в гімназії знаходиться під щоденним контролем адміністрації закладу.

На початок 2020/2021 навчального року були проведені випробування спортобладнання, стан споруд на спортивному майданчику, справність кріплення воріт та оформлені всі необхідні акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах та приміщеннях підвищеної небезпеки.

На 01.09.2020 р. всі педагогічні працівники гімназіїнадали медичні книжки з дозволом приступити до роботи. Питання охорони праці обговорюються на засіданнях педрад та на нарадах при директорі. Питання з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти під час літніх канікул, у побуті й громадських місцях, на вулиці обговорювалися на класних годинах. Станом на вересень кожного року всі здобувачі освіти проходять медичний огляд лікарями-фахівцями, що підтверджується медичними довідками. Щомісячно здобувачі освіти 1-9 класів проходять перевірку на педикульоз.

Будівля гімназії та приміщення закладу забезпечені первинними засобами пожежогасіння: вогнегасниками, пожежним інвентарем (пожежними щитами та стендами, пожежними відрами, ящиком з піском тощо). Вогнегасники наявні, перезаряджені, розміщені у легкодоступних місцях, які унеможливають їх пошкодження.

У закладі розміщені плани евакуації у разі небезпеки чи аварії. Згідно санітарних, пожежних норм і правил, отримано акт опору ізоляції та контуру заземлення.

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» і Кодексу законів про працю України розроблено і затверджено посадові інструкції з охорони праці для всіх працівників гімназії. Проведено інструктажі з працівниками і здобувачами освіти з БЖ. Проведено вступні інструктажі з охорони праці. Проведено первинні інструктажі з охорони праці на робочому місці.

На початку навчального року, напередодні канікул і святкових днів проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності серед здобувачів освіти, відпрацьована програма вступного інструктажу. Регулярно мають місце цільові інструктажі перед екскурсіями, походами, спортивними змаганнями. У гімназіїв наявності необхідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів з питань охорони праці. Кожна класна кімната, кабінетмає необхідний перелік документації з питань безпеки життєдіяльності. Також у приміщеннях гімназіїрозміщено кілька стендів по безпечній поведінці. Питання охорони праці та попередження травматизму неодноразово обговорювалися на нарадах при директорові.

Вивчаючи стан травматизму серед здобувачів освіти, можна відмітити, що в закладі проводиться належна робота щодо попередження нещасних випадків, створення безпечних умов навчання. У гімназіїрозроблено низку заходів щодо попередження травматизму дітей, ведеться відповідна робота з учителями.

Організація харчування у закладі освіти

Важливим аспектом збереження здоров'я дітей є створення умов для раціонального харчування протягом перебування у Жилинецькій гімназії. Організація харчування здобувачів освіти закладу регламентується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», Постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах», іншими нормативними документами. Згідно з вищезазначеними документами, учні 1-4 класів забезпечуються одноразовим харчуванням за кошти, делеговані Жилинецькою сільською радою.

На початку навчального року було складено і затверджено в ДПСС перспективне двотижневе меню, відповідно за яким розробляється щоденне меню. Розроблена картотека страв.

Налагоджено контроль за дотриманням на харчоблоці санітарних вимог щодо обладнання, прибирання, миття посуду, видачі готової їжі. Їдальня в належній кількості забезпечена миючими та дезінфікуючими засобами, проводиться щоденне прибирання з дезінфекцією та генеральне прибирання відповідно до санітарних правил та вимог, посуд миється із застосуванням дозволених миючих засобів. Контроль за роботою їдальні здійснюється адміністрацією гімназії, Держпродспоживслужбою. У їдальні є усі необхідні журнали (відповідно до нормативних документів з

організації харчування). Питання організації харчування періодично заслуховується на загальношкільних батьківських зборах, засіданнях ради гімназії, нарадах при директорові.

Суворо виконуються всі необхідні умови санітарного контролю за термінами й умовами зберігання та реалізації продуктів, дотримується питний режим.

Здобувачі освіти перебувають у їдальні в супроводі чергових учителів.

Ретельно слідкується за санітарним станом приміщень їдальні, різноманітністю страв, дотриманням циклічного меню, виконують усі вимоги Держпродспоживслужби. Меню вивішено на видному місці в обідній залі, у ньому зазначено найменування страв, вихід продуктів, їх ціна. Випадків порушень термінів реалізації продуктів не було. Усе обладнання харчоблоку знаходиться в робочому стані. Усі ємності й інвентар промарковані. Санітарний режим на харчоблоці не порушується.

Класні керівники систематично пояснюють батькам важливість гарячого харчування для збереження здоров'я дитини. Скарг на роботу їдальні та її працівників не поступало. На даний час харчоблок необхідними інвентарем забезпечений у повному обсязі. Стан харчоблоку задовільний. Роботу їдальні можна вважати задовільною.

Управлінська діяльність.

Управління гімназією здійснюється згідно річного плану роботизакладу, плану внутрішньошкільного контролю та календарних планів вчителів-предметників і планів виховної роботи класних керівників. Така система планування, що відпрацьована у гімназії і заснована на взаємодії всіх ланок, підрозділів та учасників освітнього процесу, забезпечує координацію їх діяльності, єдність вимог, контролю та взаємоконтролю в процесі роботи, сприяє досягненню ефективності та вдосконаленню освітнього процесу й забезпечує планомірний розвиток гімназії.

В закладі освіти є усі нормативно-правові документи, що регламентують діяльність закладу загальної середньої освіти.

Ефективність здійснення контролю в гімназії зумовлює якість реальних і подальше прогнозування бажаних показників розвитку закладу освіти, його освітнього процесу та діяльності всього колективу. Контроль дозволяє тримати в полі зору управління найважливіші питання гімназії, своєчасно реагувати на відхилення від норми та на негативні явища, знаходити невикористані резерви, підтримувати оптимально трудову атмосферу в колективі.

У гімназії адміністрацією використовується багато різних форм контролю за станом освітнього процесу, таких, як моніторинг викладання стану предметів та виконання навчальних планів та програм, перевірка класних журналів, тощо. Крім контролю за рівнем знань та навчальних досягнень здобувачів освіти проводяться систематичні дослідження стану відвідування занять та стану навчальної дисципліни. За результатами моніторингу адміністрація гімназії приймає певні управлінські рішення.

Адміністрація працює над створенням умов для використання інформаційно-комунікаційних технологій як в освітньому процесі, так і в управлінській діяльності. Пріоритетним завданням у новому навчальному році є підняття рівня комп'ютерної грамотності кожного вчителя та ефективне використання комп'ютерної техніки в освітньому процесі.

Я беру на себе сміливість стверджувати, що в гімназії створені умови для здобувачів освіти, які бажають вчитись, які мають мотивацію до навчання. Але рівень знань здобувачів освіти та бажання вчитися останнім часом знизились, особливо це стосується здобувачів освіти 5-9 класів.

Висловлюю щиру подяку за співпрацю всім: учителям — за творчість, за любов до своєї професії, батькам, спонсорам— за розуміння, підтримку і сподіваюсь на подальшу плідну співпрацю, технічному персоналу за їх щоденну працю, за чистоту в закладі та на території гімназії.

Фінансово-господарська діяльність

Найважливішою справою керівника є створення належних умов, забезпечення світлового, температурного режиму, санітарного стану, зміцнення та модернізація матеріально-технічної бази, тому ці питання знаходяться на особистому контролі.

Фінансування потреб гімназії проводиться централізованою бухгалтерією відділу освіти Ярмолинецької селищної ради, а також фінансову допомогу надає Жилинецька сільська рада та АГРОпромтехніка.

Вчасно здійснювалися бухгалтерією проплата за спожиті закладом енергоносії. Теплове господарство було підготовлено своєчасно до опалювального періоду 2020-2021 н.р., температурний режим відповідав нормам.

На протязі опалювального періоду гімназія дотримується певних лімітів. Планово проводиться інвентаризація майна гімназії, зауважень щодо забезпечення його збереження та оприбуткування немає. Завжди вчасно готується звітна документація, матеріали списуються (за необхідності), або оприбутковуються.

Протягом навчального року в закладі було проведено заходи щодо економії бюджетних коштів: встановлено щоденний контроль за використанням енерго-, тепло-ресурсів; діє режим економії під час канікул, вихідних днів.

Адміністрацією гімназії приділяється достатньо уваги естетичному вигляду закладу освіти. Коридори, вестибюль школи оформлені інформаційними стендами. Подвір'я школи доглядається учнями, обслуговуючим персоналом, на квітниках щороку висаджуються квіти, своєчасно обрізаються дерева, кущі. Загалом територія гімназії має задовільний стан, який підтримується обслуговуючим персоналом.

З метою збереження та зміцнення матеріально-технічної бази для покращення освітнього процесу було здійснено ряд заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази гімназії за звітний період, залучено додаткові кошти.

Покращення матеріально-технічної бази 2020-2021	Кошти (грн.)	Вид бюджету
Послуги, крім комунальних	10963,06	Бюджетні (відділ освіти)
Послуги комунальні газ світло	125789, 22 42499, 99	Бюджетні (відділ освіти)
Засоби захисту	5686,5	Спонсорські
Засоби захисту	7494,4	Бюджетні (відділ освіти)

Засоби захисту	11976,84	Бюджетні (відділ освіти)
Обладнання для 1 класу НУШ Дошка, мультимедійне обладнання, парти,ноутбук, ламінатор, демонстраційний матеріал	20988,89 19819,2 13300 1200 559,92 134,88 10640	Бюджетні (відділ освіти)
11 комп ютерів	137236	Бюджетні (відділ освіти)
Мультимедійний комплект	49950	Бюджетні (відділ освіти)
2 шафи	10360	Спонсорські
Замінено вікна в котельні	3950	Спонсорські
фарба	5568,84	Бюджетні (відділ освіти)
Печатка, штамп, вивіска гімназії,	1130 1600	Бюджетні (відділ освіти)
Придбано велотренажер	7470	Бюджетні (відділ освіти)
Замінено лінолеум в кабінеті математики	8000	Бюджетні (відділ освіти)
Замінено підлогове покриття в їдальні	7050,77	Спонсорські
Змонтовано підвісну стелю в кабінеті математики	9592,2	Спонсорські
Харчування учнів 1-4 класів	14000	Делеговані (сільська рада)
Харчування учнів 5-9 класів	27908,34	Спец рахунок (батьківські кошти)

Харчування учнів 5-9 класів (пільгова категорія)	4371, 71(січень-червень)	Бюджетні (відділ освіти)
--	--------------------------	-----------------------------

Проводиться робота щодо зміцнення матеріально-технічної бази та збереження майна, але є певні проблеми: школа потребує капітального ремонту даху.

Закладу необхідно придбати сучасне оснащення для кабінетів не лише початкової школи, необхідні наочні, демонстраційні, ілюстративні посібники для виконання вимог нових програм з усіх предметів.

Проблемою є відсутність пожежної сигналізації.

Як учителі, так і батьки тісно співпрацюють в організації та проведенні заходів, акцій. Разом дбаємо про поліпшення умов навчання, підвищення рівня проведення виховних заходів, поповнення матеріально-технічної бази, проведення ремонтних робіт.

Користуючись нагодою, хочу подякувати вам, шановні колеги та однодумці, за підтримку, розуміння, слухну допомогу в управлінні діяльністю школи.

Свою допомогу і підтримку нам надавали:

- Працівники відділу освіти Ярмолинецької селищної радиї;
- Староста села Юркова Н. А. ;
- директор АГРО промтехніки Бернада Ю. П.

Реалізувати заплановані заходи, забезпечити комплексний підхід до управління освітнім процесом можливо за умови правильної організації учительського й учнівського та батьківського колективів на виконання поставлених завдань, постійного контролю за всіма напрямками діяльності гімназії.

Отже, завдяки спільним зусиллям відділу освіти, старости села, педагогічного колективу, батьківської громадськості, здобувачів освіти забезпечено сталий розвиток закладу.

У зв'язку із карантинними обмеженнями та призупиненням освітнього процесу в періоди з 13.10.2020 по 13.11.2020, з 18.01.2021 по 22.01.2021, з 29.03.2021 по 10.05.2021 виконання педагогічними працівниками навчальної, методичної та організаційно-педагогічної роботи здійснювалася в умовах дистанційної роботи, всі учні були переведені на дистанційне навчання, саме тому деякі питання контролю залишилися невиконаними: з наказу

- День ЦЗ (травень 2021 року);
- Перевірка стану ведення учнівських зошитів з української мови та математики в 2-4-х класах;
- Моніторинг якості знань учнів з предметів винесених на ДПА у 4-х та 9-му класах;
- Проведення предметних тижнів з біології, хімії.

У зв'язку із виробничою необхідністю проведено 2 позачергові наради при директорі (в онлайн-режимі) – 05.04.2021 року та 29.04.2021 року, на яких заслуховувалися питання про організацію дистанційного навчання, про посилення заходів з профілактики COVID-19, обговорення нормативних документів МОНУ

У 2020/2021 н.р. адміністрацією гімназії здійснювався контроль :

- за охопленням навчанням дітей шкільного віку та рухом учнів;
- за курсовою перепідготовкою та атестацією педагогічних працівників;
- за правоосвітньою та правовиховною роботою;
- за веденням шкільної документації;
- за організацією харчування у навчальному закладі;
- за організацією медико-педагогічного контролю в школі;
- за дотриманням санітарно-гігієнічних норм у закладі;

На виконання плану роботи гімназії здійснено моніторинг якості освіти:

- моніторинг статистичної інформації відповідно до показників державної статистичної звітності (звіти 83-РВК, ЗНЗ-1);
- моніторинг подальшого навчання випускників 9-х класів;
- моніторинг рівня знань учнів з предметів за I та II семестри;

У закладі функціонувало 8 класів: у школі I ступеня – 4 класи, II ступеня – 4 класи.

Троє учнів 6 класу перебували на індивідуальній формі навчання (педагогічний патронаж).

Мережа класів у 2020/2021 н.р.

1 клас		2 клас		3 клас		4 клас		5 клас		7 клас		8 клас		9 клас		РАЗОМ	
кл	уч	кл	уч	кл	уч	кл	уч	кл	уч	кл	уч	кл	уч	кл	уч	кл	уч
1	11	1	9	1	7	1	13	1	11	1	14	1	6	1	14	8	85



1.2. Мета, основні напрямки роботи та завдання гімназії на 2021/2022 навчальний рік

Педагогічний колектив Жилинецької гімназії у 2021/2022 навчальному році буде продовжувати працювати над реалізацією **науково-методичної** проблеми «Орієнтація процесу навчання та виховання на розвиток особистості учня, формування його основних компетенцій шляхом підвищення ефективності праці кожного вчителя».

Мета: Підвищити рівень якості знань учнів шляхом використання інноваційних освітніх технологій на уроках та в позаурочній діяльності в атмосфері співробітництва і конструктивної взаємодії вчителя, учня та його батьків з метою формування ключових компетентностей.

Головні завдання колективу гімназії в 2021-2022 навчальному році:

- забезпечити безперервний навчально-виховний процес у навчальному закладі та охоплення всіх дітей шкільного віку якісним навчанням;
- мотивувати учнів до навчання;
- підвищити рівень якості освітніх послуг;
- використовувати форми, методи і засоби навчання, які б сприяли формуванню ключових компетентностей школярів;
- забезпечити ефективну взаємодію та співпрацю всіх учасників навчально-виховного процесу;
- сприяти інтелектуальному, моральному, соціокультурному та естетичному розвитку особистості;
- розвивати розумові здібності учнів, їх емоційно-вольову сферу, пізнавальну активність та самостійність, здатність до творчості, самовираження і спілкування;
- забезпечити умови для самореалізації гімназистів відповідно до їх здібностей, нахилів, суспільних та власних інтересів.
- реалізувати Концепцію національно-патріотичного виховання
- зміцнювати матеріально-технічну базу навчального закладу.

1.3. Загальна характеристика закладу освіти. Паспорт гімназії

Повна назва закладу: Жилинецька гімназія Ярмолинницької селищної ради Хмельницької області

Ідентифікаційний код: 22764318

Місце знаходження закладу за КОАТУУ: 6825883001

Організаційно-правова форма за КОПФГ: комунальна організація

Види діяльності за КВЕД: 85.31 Загальна середня освіта, 85.20 Початкова освіта

Адреса: 32131, Хмельницька область, Ярмолинський район, с. Жилинці, вулиця П'явчика, 112

Директор гімназії: Урбан Людмила Юліанівна

Заступник директора з навчально-виховної роботи: Хмелюк Жанна Афанасіївна

У школі функціонують: Методичні об'єднання вчителів-предметників:

МО вчителів початкових класів – голова Штогрин О. М.;

МО вчителів естетично-гуманітарного циклу – голова Рубан Н. В.;

МО вчителів природничо-математичного циклу – голова Хмелюк Г. В.;

МО класних керівників – голова Юркова Л. В.

Рада гімназії - керівник Хмелюк Ж. А.

Учнівське самоврядування

Мова навчання: українська

Іноземні мови: англійська,

Мова національних меншин: російська

Шкільне приміщення: одноповерхове

Для забезпечення освітньої діяльності обладнано:

Бібліотека, їдальня (налічує 60 місць), комбінована майстерня (частково обладнана інвентарем).

У закладі освіти обладнаний один комп'ютерний клас із загальною кількістю 11 комп'ютерів. Його конфігурація - 10 + 1 (10 комп'ютерів для здобувачів освіти та один для вчителя).

Підвіз : здобувачі освіти, що підвозяться до гімназії – 40. Підвіз здійснюється шкільним автобусом за маршрутом Буйволівці – Жилинці.

Випускників 2020– 2021 н. р.: 9 клас – 14 учнів

Режим харчування: для учнів 1-4 класів - 10.10-10.30, для учнів 5-9 класів - 11.15 – 11.35

Гімназія обладнана: газовою котельнею, внутрішнім санвузлом та зовнішнім туалетом, холодним та гарячим (бойлерне) водопостачанням.

Проектна потужність – 108 учнів.

Загальна площа всіх приміщень – 921 м².

Стан збереження задовільний, будівля й приміщення в цілому відповідають державним санітарним нормам облаштування та утримання закладів загальної середньої освіти. Медичне обслуговування учнів та працівників школи організовано відповідно до нормативно-правової бази. Щорічно, відповідно до вимог чинного законодавства, діти проходять медичне обстеження.

Паспорт гімназії

1.	Загальне число учнів школи	86
	1 класу	9
	2-4 класів	28
	5-9 класів	47
2.	Кількість класів	8
3.	Кількість учнів, охоплених гарячим харчуванням	77
4.	Кількість дітей пільгових категорій:	
	Діти - сироти	—
	Під опікою	4
	Діти - інваліди	3
	Діти з багатодітних сімей	15
	Діти з малозабезпечених сімей	2
	Діти, батьки яких є учасниками АТО	7
	Діти-переселенці з Луганської області	-
	Діти-напівсироти	2

	Діти матерів-одиначок	8
5.	Загальна кількість працівників, із них:	21
	Педагогічних, з них:	15
	Вищої категорії	7
	1 категорії	2
	2 категорії	2
	Спеціалістів	3
	Старших вчителів	4
	Обслуговуючого персоналу	6
6.	Кількість кабінетів, що атестовані	-
7.	Кількість комп'ютерів, ноутбуків	7+3
8.	Кількість робочих місць у комп'ютерному класі	10+1
9.	Забезпеченість учнів підручниками	97%
10.	Число підручників у шкільній бібліотеці	2027

Розділ II. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

2.1. Законодавство України про повну загальну середню освіту



Перелік нормативних документів для організації освітнього процесу 2021-2022 н. р.

1. Організаційні питання

Закон України «Про повну загальну середню освіту»

Збірник нормативних документів щодо роботи закладів освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)

Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», прийнятий наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01.07.2020 № 144.

Постанови

КМУ:

«Про деякі питання державних стандартів повної загальної середньої освіти» від 30.09.2020 № 898

«Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів» від 13.09.2017 № 684

«Питання Єдиного державного веб-порталу цифрової освіти «Дія. Цифрова освіта»» від 10.03.2021

№ 184

Головного санітарного лікаря:

Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 26.08.2021 № 9

Накази МОН:

«Про затвердження Положення про інституційну форму здобуття загальної середньої освіти» від 23.04.2019 № 536

«Про затвердження Типового положення про філію закладу освіти» від 06.12.2017 № 1568

«Про затвердження Положення про з'єднаний клас (клас-комплект) початкової школи» від 05.08.2016 № 944

«Про затвердження методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах загальної середньої освіти» від 30.11.2020 № 1480

Наказ МОЗ:

«Про затвердження санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти» від 25.09.2020 № 2205

Листи МОН:

«Про окремі питання діяльності закладів загальної середньої освіти у новому 2021/2022 навчальному році» від 28.08.2021 № 1/9-423

«Щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами закладах загальної середньої освіти у 2021/2022 навчальному році» від 30.08.2021 № 1/9-436

«Щодо нагальних питань впровадження Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 08.04.2020 № 1/9-201

«Про переліки навчальної літератури та навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання в освітньому процесі закладів освіти у 2021/2022 навчальному році» від 09.08.2021 № 1/9-404

«Щодо неухильного дотримання законодавства» від 14.08.2020 №1/9-441

2. Організація харчування

Постанови КМУ:

«Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» від 24.03.2021 № 305

«Про внесення змін до норм харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» від 28.07.2021 № 786

«Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 305» від 18.08.2021 № 871

Листи:

МОН «Щодо безкоштовного харчування дітей в закладах дошкільної освіти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, або з числа внутрішньо переміщених осіб» від 22.01.2021 № 1/9-50

МОЗ щодо виконання норм харчування від 22.06.2021 № 26-04/18273/2-21

МОН, МОЗ «Щодо окремих питань організації харчування у 2021–2022 роках у закладах дошкільної, загальної середньої освіти» від 07.07.2021 № 1/9-347/26-04/19995/2-21

Мінекономіки «Щодо договорів про закупівлю у сфері організації харчування у закладах освіти» від 29.07.2021 № 3304-04/39136-06

3. Інституційний аудит, державний нагляд (контроль)

Наказ МОН «Деякі питання здійснення державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти» від 30.04.2021 № 493

Календар інституційних аудитів

4. Підвищення кваліфікації

Постанова КМУ «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.08.2019 № 800

Постанова КМУ «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників» від 27.12.2018 № 1190

Лист МОН «Щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти» від 04.03.2020 № 1/9-141

5. Конкурс на посаду керівника

Наказ МОН «Щодо примірного переліку питань» від 19.05.2020 № 654

Лист МОН «Щодо окремих питань проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти» від 20.05.2020 № 1/9-264

6. Приймання, переведення, вибуття учнів

Накази МОН:

«Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти» від 16.04.2018 № 367

«Про затвердження Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу» від 14 .07.2015 № 762 (у редакції наказу МОН від 08.05.2019 № 621)

Лист МОН «Щодо окремих питань переведення учнів закладу загальної середньої освіти до наступного класу» від 22.07.2019 № 1/9-471

7. Освітній процес

Указ Президента України «Про Національну молодіжну стратегію до 2030 року» від 12.03.2021 № 94/2021

Постанови КМУ:

«Про затвердження Державного стандарту початкової освіти» 21.02.2018 № 87 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.07.2019 № 688)

«Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти для дітей з особливими освітніми потребами» від 21.08.2013 № 607

«Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти» від 23.11.2011 № 1392

«Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» від 15.08.2011 № 872

Накази МОН:

Методичні рекомендації щодо оцінювання результатів навчання учнів 1—4-х класів закладів загальної середньої освіти від 13.07.2021 № 813

«Про затвердження Типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів і STEM-лабораторій» від 29.04.2020 № 574

«Про затвердження Типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів початкової школи» від 07.02.2020 № 143

«Про затвердження Типового переліку спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку осіб з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних класах (групах) закладів освіти» від 23.04.2018 № 414

«Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах» від 20.02.2002 № 128

«Про затвердження типової освітньої програми для 5-9 класів закладів загальної середньої освіти» від 19.02.2021 № 235

Листи МОН:

Щодо методичних рекомендацій з організації психолого-педагогічного консилиуму для проведення повторної комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини від 16.06.2020 № 1/9-328

Методичні рекомендації щодо запобігання та протидії насильству від 18.05.2018 № 1/11-5480

Методичні рекомендації щодо формування оцінювання учнів 1 класу від 21.05.2018 № 2.2-1250, № 2.2-1255

«Щодо необхідності проведення додаткових профілактичних заходів в середовищі дітей та підвищення обізнаності батьків» від 10.03.2021 № 1/9-128

Деякі питання організації виховного процесу у 2021/2022 н. р. щодо формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок від 16.07.2021 № 1/9-362

«Про переліки навчальної літератури та навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання в освітньому процесі закладів освіти у 2021/2022 навчальному році» від 09.08.2021 № 1/9-404

2.2. Забезпечення гарантованого права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відм. про виконання</i>
1.	С Е Р П Е Н Ь				
	1. Зарахування учнів до 1-х класів.	IV т.	Директор	Наказ	
	2. Планування заходів щодо виконання Закону України “Про загальну середню освіту”; - збереження контингенту школярів; - створення сприятливих умов для відвідування учнями гімназії.	IV т.	ЗДНВР	Довідка	
	3. Аналіз виконання Закону “Про мови”.	IV т.	Директор	Довідка	
	4. Поповнення навчально-методичної бази гімназії підручниками, методичною літературою, науковими посібниками.	Серпень	Директор	Звіт	
2.	В Е Р Е С Е Н Ь				
	1. Здійснення обліку учнів в алфавітній книзі.	I т.	Директор, ЗДНВР	Звіт	
	2. Всеукраїнський рейд «Урок».	I т.	Адміністрація	Довідка	
	3. Формування бази даних.	IV т.	ЗДНВР	Аналіз	
3.	Ж О В Т Е Н Ь				
	1. Аналіз дотримання учнями режиму роботи гімназії.	IV т.	Директор	Нарада	
4.	Л И С Т О П А Д				
	1. Вивчення стану організації позакласної роботи з предметів.	I-II т.	ЗДНВР	Довідка	
	2. Координування роботи з питання наступності у роботі ДНЗ та ЗНЗ - оперативна інструктивно-методична нарада; - взаємовідвідування занять, уроків, заходів.	листопад- квітень	ЗДНВР	План	
5.	Г Р У Д Е Н Ь				
	1. Аналіз читацьких інтересів учнів.	Грудень	ЗДНВР	Інформація	
	2. Координування роботи вчителів щодо роботи з обдарованими учнями	IV т.	Директор	Нарада	

	учнями.				
6.	СІЧЕНЬ				
	1. Проведення анкетування: вивчення творчих нахилів учнів.	III т.	ЗДНВР	Інформація	
7.	ЛЮТИЙ				
	1. Організація роботи щодо комплектування 1-го класу.	IV т.	Директор	Нарада	
8.	КВІТЕНЬ				
	1. Контроль за виконанням учасниками НВП Закону України «Про мови».	III т.	ЗДНВР	Інформація на нараду	
10.	ТРАВЕНЬ				
	1. Аналіз підсумків успішності учнів. 2. Набір учнів в 1-і класи.	IV т.	ЗДНВР	Наказ Нарада	

2.3. Дотримання Державного стандарту початкової, базової середньої освіти

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Терміни виконання</i>	<i>Форми контролю</i>	<i>Виконавці</i>	<i>Відмітка</i>
	Виконувати заходи щодо забезпечення додержання вимог Державного стандарту початкової, базової та повної загальної середньої освіти.	Протягом навчального року	План ВШК	Адміністрація Педпрац.	
	Виконати інваріантну складову змісту загальної середньої освіти.		План ВШК	Адміністрація Педпрац.	

	Визначити предметну спрямованість варіативної складової змісту загальної середньої освіти, її змістовного наповнення і форм реалізації на кожному ступені загальної середньої освіти за погодженням з управління освіти	До 01.09	Пояснювальна записка до навчального плану	Адміністрація Педагогічні працівники	
	Здійснювати атестацію та оцінювання знань учнів.	Протягом навчального року	Класні журнали	Адміністрація Педпрац.	
	Здійснювати контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили загальноосвітній навчальний заклад I, II ступенів, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти (форми і порядок проведення державної підсумкової атестації).	Травень-червень	Порівняльні таблиці,	Адміністрація Педагогічні працівники	
	Визначати форми, зміст і спосіб проведення поточного та підсумкового оцінювання знань і вмінь учнів.	Протягом навчального року	Плани засідань ШМО,	Адміністрація Пед праців.	
	Забезпечити контроль за проведенням поточного та підсумкового оцінювання знань і вмінь учнів.	Протягом навч. року	План ВШК	Адміністрація	
	Забезпечити переведення учнів до наступного класу відповідно до вимог нормативних документів.	Травень-червень	Протоколи	Адміністрація Пед.прац.	
	Забезпечити підготовку та видачу випускникам школи документів про освіту.	Травень-червень	Протоколи	Адміністрація	

2.4. Соціальний захист дітей

№ п/ п	Зміст роботи	Термін викона- ння	Відповіда-льний	Форма контролю	Відм. про викона-ння
1	ВЕРЕСЕНЬ				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведення громадського огляду умов утримання, навчання, виховання, оздоровлення, працевлаштування дітей-сиріт та дітей, які знаходяться під опікою, складання актів вивчення соціально-побутових умов проживання 2. Обстеження житлово-побутових умов дітей з кризових сімей та тих, що стоять на внутрішкільному обліку 3. Забезпечення безкоштовним харчуванням дітей пільгової категорії 4. Складання соціального паспорту школи, списків учнів по категоріям 5. Залучення дітей пільгових категорій до участі у гуртках та позакласній роботі. 	<p>I т. До 15.09.</p> <p>III т. Протягом року До 20.09 До 10.09 До 20.09</p>	<p>Класні керівники Адміністрація</p> <p>ЗДВР</p>	<p>План</p> <p>Акт</p> <p>Протокол Акти Звіт</p>	
2	ЖОВТЕНЬ				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виявлення дітей-сиріт та дітей, які залишилися без догляду 2. батьків 3. Оформлення документації: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Заповнення карток <input type="checkbox"/> Акти обстеження 4. Звіт опікунів на засіданні ради школи 	<p>До 30.10 До 30.10 За гра-фіком</p>	<p>кл. керівники</p> <p>ЗДВР</p>	<p>Взяття на облік Звіт</p>	
3	ГРУДЕНЬ				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за отриманням та розподілом новорічних подарунків. 2. Аналіз стану роботи кл. керівників із дітьми пільгових 	<p>III т. IV т.</p>	<p>Педорг. Голова МО</p>	<p>Відомості Довідка</p>	

<i>№ п/ п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін викона- ння</i>	<i>Відповіда-льний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відм. про викона-ння</i>
	категорій	IV т.	Кл. кер.	Акт	
4	БЕРЕЗЕНЬ				
	1. Організація змістовного дозвілля дітей пільгових категорій на весняних канікулах.	IV т.	Педорг.	Звіт	
5	ТРАВЕНЬ				
	1. Залучення дітей пільгових категорій до табору відпочинку 2. Аналіз стану роботи кл. керівників із дітьми пільгових категорій	III т. IV т.	Класні керівники ЗДНВР	Звіт Довідка	

Розділ III. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Циклограма управлінської діяльності адміністрації гімназії на кожен день 2021/2022 навчального року.

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст</i>	<i>Виконавець</i>	<i>Час</i>
1.	Перевірка готовності школи до занять: -огляд приміщень, території -перевірка явки вчителів -технічного персоналу	Директор ЗДНВР	8-00 8-15
2.	Організація зустрічі учнів: -черговий член адміністрації -черговий учитель -черговий учнівської ради НВК -учні чергового класу	Згідно графіка	8-00
3.	Подача списків учнів до їдальні, контроль за харчуванням учнів 1-0 класів.	Директор, Черговий вчитель	8-30, 10-10, 11-15
4.	Обмін інформацією з заступником директора, педагогом -організатором, вчителями за потребою.	Директор	Протягом дня
5.	Перевірка стану виконання вказівок відділу освіти, власних рішень.	Директор, ЗДНВР	Протягом дня
6.	Відвідування уроків відповідно до плану внутрішньошкільного контролю.	Директор, ЗДНВР	Протягом дня
7.	Перегляд і відправлення необхідної кореспонденції	Директор, ЗДНВР	Протягом дня

8.	Виконання справ, намічених на робочий день	Директор, ЗДНВР	Протягом дня
9.	Корегування плану на наступний тиждень.	ЗДНВР	Протягом дня
10.	Проведення власних уроків .	Директор, ЗДНВР	За розкладом

3.2. Організаційні заходи та управління освітнім процесом.

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відм. про виконання</i>
1.	С Е Р П Е Н Ь				
	1. Провести огляд готовності навчальних кабінетів та класних приміщень до нового навчального року.	IV т.	Директор	Акти	
	2. Перевірити медичні книжки працівників.	IV т.	Директор	Звіт	
	3. Уточнити списки учнів по класах.	IV т.	Директор	Довідка	
	4. Скласти розклад уроків на I семестр.	IV т.	ЗДНВР	Розклад	
2.	В Е Р Е С Е Н Ь				
	1. Підготувати звіт ЗНЗ-1.	I т.	ЗДНВР	Звіт	
	2. Погодити розклад занять з міськСЕС.	II т.	Адміністрація	Довідка	
	3. Оформити класні журнали, особові справи (1-х класів).	II т.	ЗДНВР	Наказ	
	4. Затвердити календарно-тематичне планування на I семестр 2021/2022 н.р.	I т.	Директор, ЗДНВР	Аналіз	
	5. Створити атестаційну комісію, затвердити склад та графік засідання АК.	III т.	Директор	Наказ	
3.	Ж О В Т Е Н Ь				
	1. Підготувати звіт РВК-83.	I т.	ЗДНВР	Звіт	

	2. Скласти план виховної роботи на час осінніх канікул.	III т.	ЗДВР	План	
4.	Л И С Т О П А Д				
	1. Провести I етап Міжнародного конкурсу з української мови ім. П. Яцика.	II т.	Філологи	Наказ	
5.	Г Р У Д Е Н Ь				
	1. Скласти план виховної роботи на час зимових канікул.	III т.	ЗДНВР	План	
6.	С І Ч Е Н Ь				
	1. Звіт про рух учнів у I семестрі.	IV т.	Адміністрація	Звіт	
	2. Скласти графік режиму роботи педпрацівників на час зимових канікул.	I т.	Директор	План	
	3. Скласти розклад уроків на II семестр.	I т.	ЗДНВР	Розклад	
	4. Затвердити календарно-тематичне планування на II семестр.	I т.	Директор, ЗДНВР	Довідка	
7.	Л Ю Т И Й				
	1. Ознайомити учнів 4, 9 класів з Положенням про ДПА.	IV т.	Директор	Інформація	
8.	Б Е Р Е З Е Н Ь				
	1. Створити робочу групу для підготовки проекту плану роботи на 2022/2023н.р.	III т.	Адміністрація	Наказ	
9.	К В І Т Е Н Ь				
	1. Розробити заходи щодо організованого закінчення 2021/2022 н.р.	II т.	Директор	Інформація	
	1. Скласти графік підсумкових контрольних робіт.	III т.	ЗДНВР	Наказ	
	2. Скласти розклад ДПА (4, 9 кл.), підготувати атестаційні матеріали.	II т.	ЗДНВР	Наказ	
10.	Т Р А В Е Н Ь				
	1. Про організацію та підсумки проведення ДПА у 4 класах.	III-IV т.	Директор	Наказ	
11.	Ч Е Р В Е Н Ь				
	1. Про організацію та підсумки проведення ДПА у 9 класі.	III-IV т.	Директор	Наказ	

3.3. Організація роботи педагогічної ради

Термін проведення	Тематика педагогічних рад	Відповідальний	Відмітка про виконання
Серпень, 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Вибори секретаря педагогічної ради.2. Про підсумки розвитку закладу у 2020-2021 навчальному році та завдання на 2021-2022 навчальний рік у світлі Концепції Нової української школи.3. Про організацію освітнього процесу у 2021-2022 навчальному році.3. Про організацію здобуття освіти здобувачами освіти 7 класу за індивідуальною формою у 2021-2022 навчальному році.4. Про організацію інклюзивного навчання у 2021-2022 навчальному році.5. Про схвалення освітньої програми гімназії на 2021-2022 навчальний рік.6. Про погодження робочого навчального плану, річного плану роботи гімназії, плану роботи бібліотеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку на 2021- 2022 навчальний рік.7. Про схвалення Порядку організації освітнього процесу в Жилинецькій гімназії на період карантину у 2021-2022 навчальному році.	Директор гімназії Урбан Л. Ю. Заступник директора з НВР Хмелюк Ж. А.	

Листопад, 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про стан викладання англійської мови в гімназії. 2. Про рівень сформованості екологічної свідомості учнів. 	<p>Директор гімназії Урбан Л. Ю. Заступник директора з НВР Хмельюк Ж. А.</p>	
Березень, 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про досвід роботи вчителя математики Хмельюк Г. В. 2. Про результати моніторингу стану забезпечення в закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування). 3. Про організацію закінчення 2021-2022 навчального року та проведення ДПА учнів школи. 	<p>Директор гімназії Урбан Л. Ю. Заступник директора з НВР Хмельюк Ж. А.</p>	
Квітень, 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про погодження завдань державної підсумкової атестації здобувачів освіти 4 та 9 класів. 2. Про стан викладання предмету «Я досліджую світ» в початкових класах НУШ. 	<p>Директор гімназії Урбан Л. Ю. Заступник директора з НВР Хмельюк Ж. А.</p>	
Червень, 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про виконання рішень педагогічної ради №2 2. Про переведення здобувачів освіти 1-8 класів до наступних класів та нагородження Похвальними листами. 3. Про підсумки ДПА здобувачів освіти 9 класу. 4. Про випуск здобувачів освіти 9 класу. 	<p>Директор гімназії Урбан Л. Ю. Заступник директора з НВР Хмельюк Ж. А.</p>	

3.4. Народи при директорі – одна з основних форм управління гімназією

<i>Термін</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
Серпень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про підготовку гімназії до нового навчального року. 2. Про організацію режиму роботи гімназії. 3. Про заходи щодо посилення пожежної безпеки закладу під час роботи в осінньо-зимовий період 2021-2022 н. р. 	Директор ЗДНВР	
Вересень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про ведення та оформлення документації гімназії, аналіз календарних планів. 2. Про організацію освітнього процесу. 3. Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами. 4. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму. 5. Про організацію харчування дітей. 6. Про організацію роботи з ОП та БЖ. 7. Про підсумки працевлаштування здобувачів освіти 9 класу 	Кл.кер. ЗДНВР Директор	
Жовтень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про організацію освітнього процесу при навчанні предмету «Інформатика» у 2- 4 класі відповідно до Держстандарту. 2. Про атестацію педагогічних кадрів в 2021-2022 н.р. 3. Про дотримання вимог з ведення класних журналів. 4. Про організацію та проведення I туру предметних олімпіад 	Директор ЗДНВР	

Листопад	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про підсумки тематичного контролю вивчення англійської мови. 2. Про адаптацію учнів 1-х, 5-х класів. 3. Про підсумки контрольно – аналітичної діяльності за станом викладання фізкультури. 5. Про харчування учнів пільгового контингенту та учнів 1-9х класів. 6. Про стан відвідування учнями 1-9 класів навчальних занять. 	<p>Директор</p> <p>ЗДНВР</p> <p>Педагог -організатор</p>	
Грудень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про особові справи та трудові книжки педагогів. 2. Про рівень навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм. 3. Про стан виховної діяльності за I семестр. 4. Дотримання санітарно-епідемічних вимог, теплового та освітлювального режиму в гімназії.. 	<p>ЗДНВР</p> <p>Директор</p> <p>Педагог-організатор</p>	
Січень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконання навчальних планів та програм за I семестр 2021-2022 навчального року. 2. Коригування плану роботи на II семестр навчального року. 3. Про початок навчального року в структурі ЦЗ. 4. Про результати роботи з батьками за I семестр та планування роботи на II семестр. 5. Про результати вивчення стану викладання зарубіжної літератури. 6. Аналіз якісного і кількісного складу педагогічних працівників. 	<p>ЗДНВР</p> <p>ГоловиМО</p> <p>Директор</p>	
Лютий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про підсумки контрольно – аналітичної діяльності за станом викладання музики та образотворчого мистецтва у 2021/2022 навчальному році. 2. Про роботу дитячого самоврядування. 3. Про стан роботи педколективу з ОЗ та БЖ в освітньому процесі. 4. Підсумки перевірки стану ведення робочих зошитів здобувачів освіти з математики. 5. Про сттан виконання Концепції національно-патріотичного виховання. 	<p>ЗДНВР</p> <p>Директор</p> <p>Педагог-організатор</p>	
Березень	<ol style="list-style-type: none"> 1.Стан організації та проведення виховних заходів класоводами та класними керівниками. 2. Про дотримання вимог ст.ст. 24, 25 Закону України «Про охорону дитинства» щодо захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей без батьківського піклування. 	<p>ЗДНВР</p> <p>Педагог-організатор</p> <p>Директор</p>	

Квітень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обговорення переліку проведення ремонтних робіт по гімназії. Залучення до цієї роботи спонсорів. 2. Коригування системи заходів щодо успішного завершення навчального року. Підготовка до державної підсумкової атестації. 3. Про створення безпечних умов навчання в кабінетах фізики, хімії, інформатики, на спортивному майданчику. 4. Про проведення Дня ЦО в гімназії. 5. Про підсумки атестації педагогічних працівників. 	ЗДНВР Директор Педагог-організатор	
Травень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підсумки методичної роботи за навчальний рік. 2. Попереднє обговорення плану роботи закладу на новий навчальний рік. 3. Про підготовку та проведення свята останнього дзвоника. 	ЗДНВР Директор Педагог-організатор	

3.5.Методичні та організаційні наради при заступнику директора з НВР.

Основні завдання: раціональна та ефективна організація освітнього процесу; наукова організація цілеспрямованої виховної роботи з дітьми. Своєчасна підготовка виховних заходів, систематичний контроль за діяльністю класних керівників

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відм. про виконан ня</i>
1.	СЕРПЕНЬ 1.Інструктаж з ведення шкільної документації. 2.Робота школи над проблемою 3.Огляд нормативних документів. 4.Про підготовку до проведення свята Дня Знань 5.Організація чергування по гімназії.	IV т.	Заст. з НВР Хмелюк Ж. А.	Протокол	
2.	ВЕРЕСЕНЬ 1.Підготовка навчальних планів та навчальних програм. 2.Особливості викладання предметів у 2021 – 2022 н.р. 3.Завдання методичної роботи на I семестр 4. Про проведення предметних тижнів	I т.	Заст. з НВР Хмелюк Ж. А.	Протокол	
3.	ЖОВТЕНЬ 1. Адаптація учнів 1, 5 класів. 2.Виконання графіку тематичного оцінювання контрольних, практичних, лабораторних робіт. 3. Про організацію та проведення олімпіад з базових дисциплін (I етап)	II т.	Заст. з НВР Хмелюк Ж. А.	Протокол	
4.	ЛИСТОПАД 1.Результати перевірки класних журналів, робочих зошитів, щоденників в 1 – 4 кл. 2.Про стан викладання української мови в початкових класах 3.Про підсумки проведення предметних олімпіад 4.Про стан роботи шкільних методичних об'єднань 5.Про проведення атестації педагогічних працівників гімназії.	III т.	Заст. з НВР Хмелюк Ж. А.	Протокол	

5.	ГРУДЕНЬ 1. Про стан відвідування занять здобувачами освіти та про стан роботи з дітьми, які потребують посиленої уваги. 2. Про підсумки навчальних досягнень здобувачів освіти у I семестрі 3. Про підготовку новорічних свят.	IV т.	Заст. з НВР Хмелюк Ж. А.	Протокол	
6.	СІЧЕНЬ 1. Про підсумки виховної роботи за I півріччя та планування виховної роботи у II півріччі 2. Про виконання навчальних програм у I півріччі 3. Про ведення ділової документації, класні журнали. 4. Стан організації учнівського самоврядування. 5. Про організацію чергувань у II півріччі	II т.	Заст. з НВР Хмелюк Ж. А.	Протокол	
7.	ЛЮТИЙ 1. Результати контролю за веденням поурочних планів вчителів 2. Про систему роботи класних керівників, учителів з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень і злочинності, наркоманії, СНІДу. 3. Про роботу класних керівників з протидії боулінгу в освітньому середовищі	III т.	Заст. з НВР Хмелюк Ж. А.	Протокол	
8.	БЕРЕЗЕНЬ 1. Про роботу із здібними та обдарованими дітьми.. 2. Про атестацію вчителів. 3. Про роботу з здобувачами освіти, що мають низький рівень навчальних досягнень. 4. Про шкільну бібліотеку, як засіб самореалізації творчої особистості.	II т.	Заст. з НВР Хмелюк Ж. А.	Протокол	
9.	КВІТЕНЬ 1. Про проведення виховних годин класними керівниками 2. Про підготовку та проведення Дня ЦО. 3. Про профорієнтаційну роботу в школі. 4. Про підготовку до ДПАв 4,9 класах	II т.	Заст. з НВР Хмелюк Ж. А.	Протокол	
10.	ТРАВЕНЬ 1. Про виконання навчальних планів та програм. 2. Стан збереження підручників та забезпечення на новий навчальний рік. 3. Про підготовку свята Останнього дзвоника 4. Обговорення проекту навчального плану на новий навчальний рік	IV т.	Заст. з НВР Хмелюк Ж. А.	Протокол	

Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4. 1. Комплекс управлінських рішень щодо роботи з педагогічними кадрами

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст управлінської роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>
1	Здійснити раціональний розподіл педагогічного навантаження(згідно з чинним законодавством та у відповідності до фахової освіти педагогів)	до 31.08	Директор ЗДНВР
2.	Провести педагогічно цілеспрямовану розстановку: - учителів-предметників; - класних керівників; - вихователів ГПД.	до 31.08	Директор ЗДНВР
3.	Спланувати основні організаційні форми роботи педагогічного колективу	до 01.09	Директор ЗДНВР
4.	Організувати роботу методичних об'єднань, скласти плани роботи	до 05.09	Директор ЗДНВР
5.	Провести збори трудового колективу	до 01.09	Директор ЗДНВР
6.	Організувати проведення відкритих уроків учителями гімназії	до 15.09	ЗДНВР
7.	Провести атестацію педагогічних кадрів (згідно з перспективним планом і заявами вчителів)	Жовтень-квітень	Директор ЗДНВР
8.	Забезпечити виконання плану підвищення кваліфікації вчителів	Згідно з наказом по школі	Директор ЗДНВР
9.	Організувати участь педагогічного колективу в роботі постійно діючих шкільних,районних семінарів	Протягом року	Директор ЗДНВР

4.2. Комплекс управлінських рішень щодо виконання навчальних програм

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст управлінської роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Виконавець</i>
1.	Взяти під контроль виконання навчальних планів та навчальних програм	до 25.05	Директор ЗДНВР
2.	Провести моніторинг результатів семестрових та річних зрізів знань з предметів базового компоненту	до 25.05	Директор ЗДНВР
3	Провести аналіз навички читання в 2-4 класах	до 20.05	Директор
4.	Провести моніторинг готовності здобувачів освіти початкових класів до навчання в наступних класах	до 25.05	ЗДНВР
5.	Здійснювати семестрове та річне оцінювання навчальних досягнень учнів 5-9 класів	до 22.05	Директор ЗДНВР

4.3. Комплекс управлінських рішень щодо підготовки та проведення державної підсумкової атестації

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст управлінської роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Виконавець</i>
1.	Оформити куточки, стенди щодо особливостей підготовки та проведення ДПА - 2020р	Квітень	ЗДНВР
2.	Довести до відома вчителів, учнів, батьків зміст нормативних документів щодо проведення державної підсумкової атестації в 4, 9, класах, переведення та випуску учнів	Квітень	Директор ЗДНВР
3.	Провести інструктивно-методичні наради з вчителями, педради, батьківські збори з питань організації і проведення державної підсумкової атестації, переведення та випуску учнів	Квітень - травень	ЗДНВР
4.	Провести співбесіду з учнями 9 класу про складання державної підсумкової атестації.	Квітень	ЗДНВР
5.	Скласти та затвердити графіки проведення державної підсумкової атестації, консультацій, склад екзаменаційних комісій за курс школи I-II ступенів	Квітень	ЗДНВР
6.	На засіданнях наради та педради затвердити матеріали для проведення ДПА	Квітень	ЗДНВР
7.	Організувати роботу щодо підсумкової атестації учнів 4, 9 класів, які звільняються від ДПА за результатами річного оцінювання	Квітень	ЗДНВР
8.	Здійснити моніторинг якості освіти випускників початкової та основної школи за підсумками аналізу проведення державної підсумкової атестації	Червень	Директор

4.4. Контроль документації

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Виконавець</i>
1	Аналіз календарних планів	Вересень січень	ЗДНВР
2	Аналіз планів класних керівників	Вересень січень	ЗДНВР
3	Аналіз планів роботи МО	Вересень	ЗДНВР
4	Перевірка зошитів учнів Початкова школа: українська мова 2-4 клас українська мова – 5-9 кл математика 5-9 класи зарубіжна література 5-6 класи зошити для лабораторних робіт з хімії	березень січень лютий січень травень	ЗДНВР ЗДНВР ЗДНВР ЗДНВР
5	Перевірка особових справ учнів	Вересень Травень	ЗДНВР
6	Перевірка класних журналів:1-9 кл.	Щомісячно	Адміністрація

4.5. Контрольно-аналітична діяльність

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1	Про розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією гімназії.	Серпень	Директор	Наказ	
2	Про встановлення протипожежного режиму в гімназії.	Серпень	Директор	Наказ	
3	Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.	Серпень	Директор	Наказ	
4	Про організацію роботи з охорони праці.	Серпень	Директор	Наказ	
5	Про призначення громадського інспектора з охорони праці	Серпень	Директор	Наказ	
6	Про призначення громадського інспектора з охорони дитинства	Серпень	Директор	Наказ	
7	Про створення комісії з огляду будівель і споруд	Серпень	Директор	Наказ	
8	Про заборону збору коштів учасниками освітнього процесу	Серпень	Директор	Наказ	
9	Про заборону тютюнокуріння в гімназії	Серпень	Директор	Наказ	
10	Про організацію роботи бібліотеки закладу	Серпень	Директор	Наказ	
11	Про організацію освітнього процесу в гімназіїв 2021-2022 н. р.	Серпень	Директор	Наказ	
12	Про затвердження обов'язків чергових по гімназії	Серпень	Директор	Наказ	
13	Про результати медичного огляду здобувачів освіти закладу.	Серпень	Директор	Наказ	
14	Про комплектацію класів та призначення класних керівників	Серпень	Директор	Наказ	
15	Про затвердження рішень педради	Серпень	Директор	Наказ	

16	Про створення комісії із розслідування нещасних випадків.	Серпень	Директор	Наказ	
17	Про організацію харчування здобувачів освіти гімназії у 2021-2022 н.р.	Вересень	Директор	Наказ	
18	Про створення бракеражної комісії.	Вересень	Директор	Наказ	
19	Про розподіл педагогічного навантаження на 2021 -2022 н. р.	Вересень	Директор	Наказ	
20	Про організацію групи продовженого дня	Вересень	Директор	Наказ	
21	Про організацію індивідуального навчання в 2021-2022 н. р.	Вересень	Директор	Наказ	
22	Про організацію інклюзивного навчання в 2021-2022 н. р.	Вересень	Директор	Наказ	
23	Про призначення відповідальних за пожежну безпеку, та за безпеку життєдіяльності в гімназії, навчальних кабінетах.	Вересень	Директор	Наказ	
24	Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами у 2021 – 2022 н. р.	Вересень	Заступник директора з НВР	Наказ	
25	Про організацію дитячого самоврядування в гімназії в 2021-2022 н. р.	Вересень	Директор	Наказ	
26	Про роботу наукового осередку МАН у 2021-2022 н. р.	Вересень	Директор	Наказ	
27	Про призначення відповідального за технічний стан та безпечну експлуатацію котлів.	Вересень	Заступник директора з НВР	Наказ	
28	Про призначення відповідального за газове господарство	Вересень	Директор	Наказ	
29	Про створення атестаційної комісії	Вересень	Директор	Наказ	
30	Про проведення Спартакіади дітей.	Жовтень	Директор	Наказ	
31	Про підсумки класно-узагальнюючого контролю у 8 класі	Жовтень	Директор	Наказ	

32	Про стан викладання фізичної культури в 5-9 класах.	Жовтень	Заступник директора з НВР	Наказ	
33	Про атестацію педагогічних працівників	Жовтень	Директор	Наказ	
34	Про організацію шкільного етапу всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін	Жовтень	Заступник директора з НВР	Наказ	
35	Про проведення інвентаризації	Жовтень	Директор	Наказ	
36	Про початок опалювального сезону	Жовтень	Директор	Наказ	
37	Про стан викладання, відповідність рівня досягнень здобувачів освіти 3-4 класів вимогам програми з української мови.	Жовтень	Директор	Наказ	
38	Про організацію I етапу Міжнародного конкурсу з української мови ім. П. Яцика.	Листопад	Директор	Наказ	
39	Про підсумки I етапу Міжнародного конкурсу з української мови ім. П. Яцика.	Листопад	Директор	Наказ	
40	Про підсумки шкільних та участь у районних предметних олімпіадах з базових дисциплін	Листопад	Заступник директора з НВР	Наказ	
41	Про стан роботи класних керівників щодо протидії поширенню наркоманії, психотропних речовин	Листопад	Заступник директора з НВР	Наказ	
42	Про формування в здобувачів освіти 6-9 класів цілісного світогляду про природу Землі, картографічних умінь та навичок на уроках географії.	Листопад	Заступник директора з НВР	Наказ	
43	Про підсумки перевірки ведення класних журналів.	Грудень	Директор	Наказ	
44	Про стан викладання та відповідність рівня досягнень учнів вимогам програм з англійської мови в 1-4 класах.	Грудень	Директор	Наказ	

45	Про підсумки виконання навчальних планів і програм за I півріччя 2021-2022 н. р.	Грудень	Заступник директора з НВР	Наказ	
46	Про результати перевірки ведення зошитів з математики 1-4 класах.	Грудень	Заступник директора з НВР	Наказ	
47	Про стан харчування учнів гімназії.	Грудень	Директор	Наказ	
48	Про стан відвідування здобувачами освіти 1-9 класів навчальних занять	Грудень	Директор	Наказ	
49	Про рівень навчальних досягнень здобувачів освіти у I семестрі 2021-2022 н. р.	Січень	Заступник директора з НВР	Наказ	
50	Про організацію та проведення цивільного захисту в гімназії.	Січень	Директор	Наказ	
51	Про стан роботи з учнівськими зошитами з математики в 5-9 класах	Січень	Заступник директора з НВР	Наказ	
52	Про призначення відповідального за енергоменеджмент в школі	Січень	Директор	Наказ	
53	Про рівень викладання та якість знань учнів 7-9 класів з хімії.	Січень	Директор	Наказ	
54	Про стан викладання музичного мистецтва, мистецтва (8, 9 кл.).	Лютий	Директор	Наказ	
55	Про досвід роботи вчителя історії та правознавства Бородія Д. П.	Лютий	Заступник директора з НВР	Наказ	
56	Про оціночну діяльність в освітньому процесі в початкових класах.	Лютий	Директор	Наказ	
57	Про порядок закінчення навчального року та проведення ДПА у 2021-2022 н. р.	Березень	Директор	Наказ	
58	Про шляхи вдосконалення форм і методів навчання під час викладання	Березень	Заступник	Наказ	

	української мови та літератури в 5-9 класах.		директора з НВР		
59	Про затвердження складу державної атестаційної комісії та розкладу ДПА у 2021-2022 н. р.	Квітень	Директор	Наказ	
60	Про проведення Дня ЦЗ	Квітень	Директор	Наказ	
61	Про проведення ДПА в 4 класі у 2021-2022 н. р.	Квітень	Директор	Наказ	
62	Про підсумки виконання навчальних планів і програм за II півріччя 2021 -2022 н. р.	Травень	Заступник директора з НВР	Наказ	
63	Про підсумки проведення ДПА в 4 класі у 2021-2022 н. р.	Травень	Директор	Наказ	
64	Про переведення здобувачів освіти 1-8 класів до наступних класів	Травень	Директор	Наказ	
65	Про рівень навчальних досягнень здобувачів освіти у II семестрі 2021-2022 н. р.	Червень	Заступник директора з НВР	Наказ	
66	Про випуск здобувачів освіти 9 класу.	Червень	Директор	Наказ	
67	Про організацію підвозу здобувачів освіти у 2022-2023 н. р.	Червень	Директор	Наказ	

Розділ V. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.1. Координація діяльності методичних об'єднань педагогічних працівників

№ п/ п	Зміст роботи	Термін виконанн я	Відповіда льний	Форма контролю	Відмітка про ви.
1.	С Е Р П Е Н Ь				
	1.Програмно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу в 2020/2021 н.р.	IV т.	Керівники ШМО	Протокол и	
	2.Консультації з календарно – тематичного планування.				
	3.Обговорення плану роботи МО на 2020/2021 навчальний рік.				
	4.Розподіл обов'язків між членами МО.				
	5.Засідання ШМО (За окремими планами).				
2.	Л И С Т О П А Д				
	1.Засідання ШМО (За окремими планами).	II т.	Керівники ШМО	Протокол	
3.	С І Ч Е Н Ь				
	1.Результати роботи у I семестрі.	II т.	Керівники ШМО	Протокол и	
	2.Внесення коректив щодо плану роботи на II семестр.				
	3.Засідання ШМО (За окремими планами).	IV т.	Керівники ШМО	Протокол	
4.	Б Е Р Е З Е Н Ь				
	1.Розгляд питань оцінки діяльності педагога, який атестується, на підставі вивчення системи досвіду роботи.	II т.	Керівники ШМО	Протокол	
	2.Засідання ШМО (За окремими планами).	IV т.	Керівники ШМО	Протокол	
5.	Т Р А В Е Н Ь				
	1.Підсумкове засідання ШМО.Презентація педагогічних наробок вчителів МО.	II т.	Керівники ШМО	Протокол	

5.2. Атестація педагогічних працівників

№ п/п	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальни й</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1.	В Е Р Е С Е Н Ь				
	1. Коригування перспективного плану атестації педагогічних працівників на навчальний рік.	II т.	ЗДНВР	План	
	2. Створення атестаційної комісії, видання наказу по гімназії про її призначення.	III т.	Директор	Наказ	
	3. Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників, що включені адміністрацією до атестації наступного навчального року.	III т.	Директор	Матеріали	
	4. Коригування перспективного плану курсів підвищення кваліфікації вчителів	I т.	ЗДНВР	План	
2.	Ж О В Т Е Н Ь				
	1. Перевірка сертифікатів проходження педпрацівниками курсів підвищення кваліфікації	I т.	ЗДНВР, члени атестаційної комісії	Аналіз	
	2. Прийняття заяв педагогічних працівників про відмову від атестації або включення до позачергової атестації.	II т.		Заяви, списки	
	3. Проведення засідань шкільної атестаційної комісії: затвердження списку педагогічних працівників, що атестуються, та плану атестації на навчальний рік.	III т.	Директор, ЗДНВР	Протокол	
	4. Затвердження графіка проведення атестації, доведення його до відома тих, що атестуються, видання наказу про атестацію педагогічних працівників.	III т.	Директор, ЗДНВР	Протокол, наказ	
3.	Л И С Т О П А Д				
	1. Оновлення матеріалів у шкільному куточку атестації педагогічних працівників гімназії в методкабінеті.	II т.	ЗДНВР	Матеріали	
	2. Оформлення портфоліо тими, хто атестується.	II т.	Учителі	Матеріали	

	3. Складання графіків проведення відкритих уроків та позакласних заходів.	ІІІ т.	ЗДНВР	Графік	
	4. Планування виступів учителів, які атестуються, з творчими звітами на педрадах за участю директора, засіданнях методради та методоб'єднань, ради шкільного колективу.	ІІ т.	ЗДНВР	Графік	
4.	Л Ю Т И Й				
	1. Вивчення рейтингу вчителів, які проходять атестацію, за рівнем кваліфікації та загальної культури.	І т.	ЗДНВР	Аналіз	
	2. Проведення засідань шкільної атестаційної комісії: аналіз ходу атестації педагогічних працівників та підсумків проведення звітів.	ІІІ т.	Директор, ЗДНВР	Протокол	
5.	Б Е Р Е З Е Н Ь				
	1. Проведення засідань шкільної атестаційної комісії.	ІV т.	Директор	Протокол	
	2. Складання характеристик та оформлення атестаційних листів на встановлення кваліфікаційних категорій.	ІІІ т.	Директор, ЗДНВР	Характеристики, атестаційні листи	
	3. Ознайомлення тих, хто атестується, з характеристиками в атестаційному листі та результатами атестації.	ІІ т.			
	4. Видання наказу по гімназії "Про встановлення/підтвердження кваліфікаційних категорій педпрацівників".	ІV т.	Директор, ЗДНВР	Наказ	
	5. Подання атестаційних матеріалів на встановлення вищої категорії, присвоєння педагогічних звань та нагород.	І т.	Директор, ЗДНВР	Подання	
6.	К В І Т Е Н Ь				
	1. Подання на розгляд до вищих атестаційних комісій (у разі наявності) скарг педагогічних працівників, що атестувалися.	ІІІ	Директор, ЗДНВР	Подання	
	2. Видання наказу "Про результати атестації на вищу категорію та педагогічні звання".	ІІ	Директор	Наказ	

5.3. Організація роботи бібліотеки закладу

У 2021/2022 навчальному році бібліотека працюватиме згідно з річним планом, який узгоджується з річним планом гімназії.

В новому навчальному році бібліотека буде працювати над таким проблемним питанням: Впровадження в роботу шкільної бібліотеки інноваційних форм масової роботи для виховання творчої особистості та залучення дітей до читання.

Сьогодні в Україні йде процес становлення нової системи освіти й виховання, зорієнтованої на входження у світовий освітній простір. У цих умовах бібліотекарю необхідно орієнтуватися в широкому аспекті інноваційних технологій, ідей, напрямків.

У роботі бібліотеки виділяються масові, групові й індивідуальні форми. Найбільш діючим засобом у роботі шкільної бібліотеки є проведення масових заходів.

Розвиток новітніх технологій викликає нові проблеми, пов'язані з використанням інформації. Основна вимога до масової роботи - чітка організація об'єднання читачів одного віку.

У сучасних умовах основними завданнями шкільної бібліотеки є:

- сприяти реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу;
- виховувати у школярів культуру, національну свідомість, шанобливе ставлення до книги як головного джерела знань;
- забезпечувати ріст професійної компетентності педагогічних кадрів;
- сприяти різними формами і методами бібліотечної роботи самоосвіті учнів і педагогів, забезпеченню літературою їхніх культурних потреб;
- підносити на якісно новий рівень бібліотечну справу.

Діяльність бібліотеки спрямована на інформаційне забезпечення педагогічного колективу, учнів, батьків, знаходження знань школярами, виховання гармонійної, моральної особистості. Бібліотекар регулярно доводить до членів педагогічного колективу інформацію про надходження в бібліотеку методичних видань, підручників, художньої літератури й інформації, що цікавить їх, на електронних носіях. Вчасно забезпечує необхідною літературою на допомогу педагогам для проведення шкільних акцій і заходів.

1. Формування і задоволення читацьких потреб, індивідуальна робота з читачами
2. Масові заходи з популяризації літератури
3. Бібліотека - педагогам
4. Робота з батьками
5. Організація книжкових фондів, каталогів
6. Робота з фондом підручників
7. Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським та творчим об'єднанням школярів

Основні завдання бібліотеки:

Пріоритетними в роботі бібліотеки є вирішення таких завдань:

- допомога учням у оволодінні програмовими знаннями та їх закріпленні;
- виховання в учнів бажання самостійно розширювати обсяг своїх знань;
- навчання школярів сприймати й аналізувати різні види і типи джерел інформації;

сприяння розвитку пізнавальних інтересів учнів, формування читацьких інтересів;
удосконалення інформаційно-бібліографічного обслуговування юних читачів;
організація різноманітних видів масової роботи з пропаганди книги: книжкових виставок, оглядів, бесід;
проведення індивідуальної роботи з читачами;
розвиток художнього смаку й самостійності суджень учнів;
виховання національної свідомості, формування громадянської позиції, моральних якостей, розвиток культури мовлення.

Бібліотека протягом навчального року працюватиме відповідно до плану роботи бібліотеки на 2021-2022 навчальний рік
Протягом року планується провести:

№ з/п	Назва заходу	Кількість за планом заходів
1.	Книжкові виставки, підбірки	7
2.	Огляди літератури	6
3	Дні інформації	5
4.	Тематичні дні, Всеукраїнський день бібліотек	2
5.	Години цікавих повідомлень	2
6.	Інформаційні години	3
7.	Діалоги читачів, години-спілкування	3
8.	Екскурсії до бібліотеки	3
9.	Виразні читання	1
10.	Вікторини	3

План роботи бібліотеки на 2021-2022 навчальний рік

<i>№ п/ п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
СЕРПЕНЬ				
1	1. Забезпечити підручниками учнів 1 – 9 класів, учителів програмами. 2. Забезпечити організацію та методични супровід проведення Всеукраїнської акції «Живи, книго!»	IV т. IV т.	Бібліотекар Класні керівники, бібліотекар	
ВЕРЕСЕНЬ				
2	1. Провести благодійну акцію «Подаруй бібліотеці книгу». 2. Провести бібліотечно – бібліографічні уроки з метою формування в учнів 1 – 9 класів бережливого ставлення до книги 3. Допомогти у проведенні свята Першого дзвоника 4. Організувати виставку «Україна -Європейська держава» 5. До відзначення Дня партизанської слави зробити виставку «Згадаймо всіх поіменно...»	I т. Протягом року I т. I т. II т.	Бібліотекар Бібліотекар Бібліотекар Бібліотекар Бібліотекар	
ЖОВТЕНЬ				

<i>№ п/ п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
3	1. Провести рейд – перевірку підручників. 2. Допомогти у проведенні Дня захисника Вітчизни	III т. II т.	Бібліотекар Бібліотекар	
ЛИСТОПАД				
4	1. Організувати виставку до трагедії Голодомору 1932-33 років. 2. Організувати та провести шкільний етап конкурсу «Найкращий читач року!»	IV т IV т	Бібліотекар Бібліотекар	
ГРУДЕНЬ				
4	1. Провести перевірку стану підручників за I семестр. 2. Провести аналіз читацьких формулярів.	I-IV т. III -IV т.	Учком Бібліотекар	
СІЧЕНЬ				
5	1. Організувати виставку до Дня Соборності України 2. Провести акцію «Живи, книго!».	IV т. I т.	Бібліотекар Бібліотекар	
ЛЮТИЙ				
6	1. Провести роботу з неблагонадійним контингентом (розвиток інтересу учнів контролюючої категорії до книги).	II т.	Бібліотекар	
БЕРЕЗЕНЬ				
7	1. Зробити аналіз читацьких інтересів учнів 8-9 класів.	I -IV т.	Вчителі- мовники	

<i>№ п/ п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	3. Організувати і провести Тиждень дитячої книги (за окремим планом)	III т	Бібліотекар	
КВІТЕНЬ				
8	1. Допомогти у проведенні виховних годин про Чорнобильську трагедію 2. Зробити виставку «Чорнобиль – наш біль»	II-III т. I-III т.	Вчителі- мовники	
ТРАВЕНЬ				
9	1.Провести нагородження переможців акції «Живи, книго!». 2. Проаналізувати забезпечення підручниками на новий навчальний рік.	III т. IV т. III т.	Бібліотекар	
БАТЬКІВСЬКИЙ ЛЕКТОРІЙ				
1	Як навчати дітей працювати з книгою.	Протягом року	класні керівники	

5.4. Робота з обдарованими та здібними здобувачами освіти

№ п/п	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальн ий</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1.	В Е Р Е С Е Н Ь				
	1. Коригування банку даних обдарованих учнів.	ІІІ т.	ЗДНВР	Банк даних	
	2. Організація роботи спецкурсів, індивідуальних занять, гурткових занять.				
	3. Поновлення банку даних про обдарованих дітей – заповнення карток-профілів.				
	4. Розробка планів, індивідуальних планів педагогічної підтримки обдарованих дітей.				
2.	Ж О В Т Е Н Ь				
	1. Конкурс “Палітру фарби вибирайте серцем” (малюнки, стіннівки).	ІІІ т.	ЗДНВР	Матеріал и	
	2. Консультації з питань написання та оформлення науково-дослідницьких робіт.				
3.	Г Р У Д Е Н Ь				
	1. Виставка творчих робіт учнів “Роблю дива своїми руками” (новорічні поробки).	ІІ т.	ЗДВР	Матеріал и	
4.	Б Е Р Е З Е Н Ь				
	1. Складання та затвердження планів індивідуальної роботи з обдарованими учнями.				
5.	Т Р А В Е Н Ь				
	1. Аналіз роботи з обдарованими учнями протягом навчального року.	ІІ т.	ЗДНВР	Звіт, наказ	
	2. Акція “Фабрика талантів”. Підсумковий творчий звіт-свято.	І т.	ЗДВР	Матеріал и	
	3. Підведення підсумків конкурсів.				

Розділ VI. СТАНОВЛЕННЯ І РОЗВИТОК ВИХОВНОЇ СИСТЕМИ У 2021 – 2022 Н. Р.

6.1. Організаційна робота в дитячому колективі гімназії

№ з/п	Зміст роботи	Дата
1.	Зробити аналіз соціального стану колективу здобувачів освіти	до 10.09.
2.	Організувати чергування по школі вчителів та здобувачів освіти	до 10.09.
3.	Провести роботи по залученню здобувачів освіти до дитячих об'єднань за інтересами та профільного загону.	до 10.09.
4.	Враховуючи традиції школи розробляти необхідні сценарії, конкретні творчі справи колективу здобувачів освіти .	Постійно
5.	Залучати здобувачів освіти до предметних тижнів. Графік проведення предметних тижнів	Протягом року
	1.Тиждень фіз..культури і спорту	06.09 – 10.09
	2.Тиждень мистецтва	04 – 08. 10
	3.Тиждень української мови та літератури	08 –12.11
	4. Тиждень хімії	16 -22.04.
	5.Тиждень фізики	11-15.04
	6.Тиждень правових знань	07 – 11.12
	7.Тиждень пожежної безпеки	27 -31.12
	8. Тиждень історії	17-22.01
	9. Тиждень біології	18 – 22.04
	10.Тиждень географії	24 -28.01
	11. Тиждень математики та інформатики	14 -18.03
	12.Тиждень зарубіжної літератури.	14 – 18.02
	13. Тиждень дитячої та юнацької книги	28.03 – 01.04
	14. Тиждень іноземної мови	22- 26.11
	15. Тиждень екології	18 – 22.04
		25 -29. 04

	<p>16. Тиждень безпеки життєдіяльності та цивільного захисту</p> <p>17. Тиждень родинно-сімейного виховання</p>	02 – 06.05
6.	<p>Підготуватись до проведення традиційних свят, вечорів дозвілля, зокрема:</p> <p>1.Свято Першого дзвоника</p> <p>2.Фізкультурно-патріотичне свято «Я патріот і господар землі!»</p> <p style="text-align: center;"><u>3.Свято «Дякуємо і кланяємось низько вам наші вчителі!»</u></p> <p>до Дня працівників освіти</p> <p>4.Караоке до Дня музики «Музичними стежинка»</p> <p>5. Перегляд документальних фільмів « Мужність й відвага».</p> <p>До Дня захисника Вітчизни та українського козацтва</p> <p>6.Урок мужності і милосердя «Укрвіна пам'тає» до святкування дня Гідності та Свободи.</p> <p>7. «Горять свічки в моїх долонях жовті й білі...» до Дня пам'яті жертв голодомору. Літературна виставка.</p> <p>8.Конкурс «Нумо, хлопці! » до Дня Збройних Сил</p> <p style="text-align: center;"><u>9.Свято «Миколай в гостях у нас!»</u></p> <p>10. Ранок «Новорічну казку в гості кличмо».</p> <p>11. Конкурсно–розважальна програма «Пригоди в новорічну ніч».</p> <p>12. Інтелектуальна гра «Україна соборна Держава» до Дня соборності України.</p> <p>13. Інформаційна година «Ціна чужої війни» пам'яті загиблим воїнам-афганцям.</p> <p>14.Урок мужності «У нашій пам'яті вони назавжди залишились»пам'яті Небесної Сотні.</p> <p>15.Ранок «Матусю, сонечко моє...».</p> <p>16.Конкурс «Господарочки!» .</p> <p>17. Шевченківські дні «Тарас Шевченко в моїй долі» .</p> <p>Літературна виставка «Дзвони Чорнобиля»</p> <p>Мітинг- реквієм «Ніхто не забутий, ніщо незабуто...".</p> <p>0..Ранок «Прощавай, Букваріку».</p> <p>21.Ранок «Прощавай початкова школа»</p> <p>22. Останній дзвоник «Срібний дзвоник кличе в літо».</p>	<p>01.09.2021</p> <p>06.09.2021</p> <p>01.10.2021</p> <p>04.10.2021</p> <p>11.10.2021</p> <p>13.10.2021</p> <p>22.11.2021</p> <p>06.12.2021</p> <p>17.12.2021</p> <p>28.12.2021</p> <p>29.12.2021</p> <p>21.01.2022</p> <p>14.02.2022</p> <p>14-18.02.</p> <p>07.03.2022</p> <p>07.03.2022</p> <p>07-11.03.</p> <p>26.04.2022</p> <p>08.05.2022</p> <p>Квітень Травень</p> <p>08.06.2022</p>

7.	Залучити учнів до акції «Створи красу та затишок»	Вересень
8.	Операція «Вчитель не повинен бути самотнім!»	Жовтень, березень
9.	Всеукраїнська акція «Засвіти свічку» - вшанування пам'яті жертв голодомору.	Листопад
10.	Акція «Урок», «Канікули», «Вулиця».	Постійно
11.	Акція допомога дітям – підліткам «Спасибі –Ні!», «Не залишайтеся байдужим!» (до Дня боротьби зі СНІДом).	Грудень
12.	Акція милосердя «Прояви турботу і обачливість» (до Дня інвалідів).	Грудень
13.	Акція: «Посади дерево»	Квітень
14.	- Акція «Захиснику України, наша повага і підтримка» - Акція «Новорічний подарунок Захиснику» - Акція «Великодній кошик» - Всеукраїнська акція «Серце до серця»	Вересень грудень березень квітень
15.	Взяти участь у районних конкурсах: <ul style="list-style-type: none"> • I етап Всеукраїнського фестивалю мистецтв «Сурми звияги» • Фестиваль дитячої творчості «Веселковий гурт» • Конкурс новорічних плакатів, іграшок, композицій «Новорічний настрій» • Огляд-конкурс колядницьких колективів «Вертепне дійство» • Виставка-конкурс «Знай і люби свій край» • Виставка-конкурс робіт учнів молодшого шкільного віку з початково-технічного моделювання • Виставка-конкурс науково-технічної творчості учнівської молоді «Наш пошук і творчість - тобі, Україно!» • Конкурс «Воскресни ,писанко!» • Конкурс юних фотоаматорів «Моя Україна» 	вересень жовтень грудень січень січень березень березень березень квітень квітень

Основною метою у вихованні здобувачів освіти у 2021-2022 навчальному році буде формування громадянина, патріота, інтелектуально розвинену, духовно і морально зрілу особистість, готову протистояти асоціальним впливам, вправлятися з особистими проблемами, творити себе і оточуючий світ.

У роботі з дітьми необхідно керуватися "Основними орієнтирами виховання учнів 1-9 класів загальноосвітніх навчальних закладів України", Національною стратегією розвитку освіти в Україні на період до 2021 року (Указом Президента України від 25 червня 2014 року №344/2014), лист МОН № 1/9-4/3 від 27.07.2017р. «Про деякі питання щодо організації виховної роботи у навчальному закладі 2017-2018н. р.. Концепцією національно-патріотичного виховання дітей та молоді, здійснювати виховну діяльність у відповідності до наступних ключових напрямів:

1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави.
2. Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей.
3. Ціннісне ставлення до природи.
4. Ціннісне ставлення до праці.
5. Ціннісне ставлення до культури і мистецтва.
6. Ціннісне ставлення до себе.
7. Превентивне виховання.
8. Сприяння творчому розвитку особистості

Педагогічний колектив гімназії вбачає головну мету національного виховання в набутті молодим поколінням соціального досвіду, успадкуванні духовних надбань українського народу, досягненні високої культури міжнаціональних взаємин, формуванні у молоді незалежно від національної належності особистісних рис громадян Української держави, розвиненої духовності, фізичної досконалості, моральної, художньо-естетичної, правової, трудової, екологічної культури.

Метою виховання є становлення громадянина України, патріота своєї країни, готового самовіддано розбудувати її як суверенну, незалежну, демократичну, правову і соціальну державу, здатного виявити національну гідність, знати свої обов'язки і права, цивілізовано відстоювати їх, сприяти громадянському миру і злагоді в суспільстві, успішно самореалізуватися в соціумі як громадянин, сім'янин, професіонал, носій культури.

Мета виховання конкретизується через систему таких **виховних завдань**:

- забезпечення сприятливих умов для самореалізації особистості відповідно до її інтересів та суспільних вимог;
- врахування вікових та індивідуальних особливостей дітей, особистісних новоутворень школярів, що передбачає вибір доцільного змісту, форм і методів та відповідних виховних технологій;
- закріплення широких соціальних мотивів громадянського обов'язку, необхідності приносити користь своїй державі;
- врахування соціальних мотивів, які стають більш диференційовані і дійові за рахунок розширення контактів школярів з ровесниками і вчителями;
- виховання національної свідомості, любові до рідної землі, родини, свого народу, держави;
- формування мовної культури, оволодіння і вживання української мови як духовного коду нації;
- виховання правової культури, поваги до Конституції України, Законів України, державної символіки;

- забезпечення соціального захисту вихованців, їх психічного і фізичного здоров'я, вироблення спільно з учителями - предметниками, соціальним педагогом, батьками оптимального режиму життя й організації навчання, створення сприятливого мікроклімату спілкування у класному колективі;
- залучення до здійснення виховного процесу батьків, організація сімейно-родинного виховання;
- спонукання зростаючої особистості до протидії проявам аморальності, правопорушень.



6.2. Основні орієнтири виховання

I. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави.

Мета: Формування почуттів любові до Батьківщини, її національних цінностей; шанобливе ставлення до державної символіки, повага до прав людини (толерантність, миролюбність), вивчення культури свого народу і прагнення дотримання традицій, виховання почуття поваги, гордості до своїх батьків, роду, народу, місця де народився.

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Дата</i>	<i>Відповідальний</i>
1.	Конкурс малюнка на асфальті «Нам потрібне мирне небо...» до Дня миру	Вересень	Вчитель образотворчого мистецтва
2.	Привітання учнями воїнів ООС до Дня захисника Вітчизни «Свято мужності й відваги»	Жовтень	Учком
3.	Усний журнал «Мужай, прекрасна нашамова» до Дня укр. писемності.	Листопад	Вчитель укр. мови та літератури
4.	Літературна виставка, перегляд документальних роликів «Борімося – поборемо!» до святкування дня Гідності та Свободи.	Листопад	Бібліотекар
5.	Інформаційна година «Пам'ять голоду, пам'ять серця!». Акція «Запали свічку»	Листопад	Учком
6.	Свято «Нумо, хлопці!» до Дня Збройних Сил .	Грудень	Учком
7.	Свято «По Україні з краю в край, ходить святий Миколай».	Грудень	Учком
8.	Інтелектуальна гра «Всі серцем любіть Україну свою» до Дня соборності України.	Січень	Вчитель історії, педагог-організатор
9.	Літературно- музична композиція «Пам'ять серця» пам'яті загиблим воїнам-афганцям.	Лютий	Учком

10.	Літ.-муз. Композиція «Минуще все,лиш слово не мине» до Дня рідної мови.	Лютий	Учком
11.	Урок мужності «І пам'ять серця, і вічний смуток» пам'яті Небесної Сотні.	Лютий	Учком
12.	День Пам'яті та Примирення Мітинг-реквієм «Пам'ять про них збережуть обеліски».	Травень	педагог- організатор

II. Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей. (повага і турбота)

Мета: формування духовно-моральної культури особистості: чуйності, чесності, правдивості, справедливості, гідності, толерантності, милосердя, виховання родинних, особистих громадських цінностей. Вміння співпрацювати з іншими, в колективі, співпереживати, здатність враховувати думки товаришів, поваги до товаришів.

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Дата</i>	<i>Відповідальний</i>
1.	Бесіда «Дружба та її значення в житті людини»	Вересень	Класоводи та клас. Керівники
2.	Операція «Вчитель не повинен бути самотнім!»	Вересень	Загін «Милосердя»
3.	Міжнародний день людей похилого віку. Виховна година «Прояви турботу та обачливість»	Жовтень	Загін «Милосердя»
4.	Акція «Запали свічку»	Листопад	Загін «Милосердя»
5.	Акція допомога дітям – підліткам «Спасибі –Ні!», «Не залишайтеся байдужим!» (до Дня боротьби зі СНІДом).	Грудень	Учком

6.	Всесвітній день інвалідів. Виховна година «Ми повинні нести іншим людям добро»	Грудень	Загін «Милосердя»
7.	Диспут «У чому виявляється милосердя»	Лютий	Загін «Милосердя»
8.	«Відверта розмова про ввічливі слова»	Березень	Класовод, класний керівник
9.	Всеукраїнська акція «Серце до серця»	Квітень	Загін «Милосердя»
10.	Операція «Пам'ятник, могила, обеліск...»	Травень	Загін «Милосердя»

III. Ціннісне ставлення до природи. (відповідальність, екологічна компетентність)

Мета: формування екологічної культури, гармонійне співіснування з природою та зв'язок з національними традиціями; відповідальне ставлення до природи, правових норм, до природи як середовища існування людини; виховання почуття особистої причетності до збереження природних багатств відповідальності за них.

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Дата</i>	<i>Відповідальний</i>
1.	Круглий стіл «Наш обов'язок зберегти природу»	Вересень	Класний керівник, класовод
2.	Свято «Осінь – чарівниця».	Жовтень	учком
3.	Конкурс новорічних композицій «Букет замість ялинки»	Грудень	учком
4.	Вікторина «Люби і знай свій рідний край»	Січень	Вчитель географії
5.	Екологічна стежка «Який внесок у природу може зробити я?»	Лютий	Класні керівники, класоводи

6.	Акціях: «Посади дерево»	Березень	Загін «Милосердя»
7.	Літературна виставка «Дзвони Чорнобиля»	Квітень	Бібліотекар
8.	День Землі. Конкурс малюнка «Бережіть і творіть красу земну»	Квітень	Вчитель образотворчого мистецтва

IV. Ціннісне ставлення до себе (за здоровий спосіб життя, гідність, іноваційність).

***Мета:** формування основних засад «Я концепції» особистості (самопізнання, самовизначення, самовиховання, самовдосконалення);
Прагнути бути фізично здоровою людиною, знати про наслідки негативного впливу звичок на здоров'я людини.*

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Дата</i>	<i>Відповідальний</i>
1.	Фізкультурно-патріотичне свято Зустріч з представниками громадської організації Ярмолинеччини «Молодіжна січ»	Вересень	Учком
2.	Зустріч з лікарем. Поради школярам «Що ми повинні знати, щоб зберегти своє здоров'я»	Жовтень	Педагог-організатор
3.	До міжнародного Дня тютюнопаління Конкурс малюнка на тему «Я досягну успіху без куріння»	Листопад	Загін «Милосердя»
4.	Година здоров'я «Шкідливі звички»	Грудень	Класні керівники, класоводи.
5.	Тренінг «Твоє майбутнє в твоїх руках»	Лютий	Педагог-організатор
6.	Спортивні змагання «Старти надій» до Всесв. Дня здоров'я	Квітень	Загін «Милосердя»
7.	Порадник учням – «Комп'ютерна гра, чи залежність?»	Травень	Вчитель інформатики

V. Ціннісне ставлення до культури і мистецтва.

Мета: формування естетичної культури і мислення та почуттів засобами художніх образів різних видів мистецтва: розвиток художньо-естетичних емоцій, смаків, навичок до розробки участі в творчих мистецьких проектах.

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Дата</i>	<i>Відповідальний</i>
1.	День знань. Урочиста лінійка. Перший урок «Знову дзвоник веселий лунає»	Вересень	Педагог організатор
2	Конкурс «Міс школи»	Вересень	Учком
2.	День художника. Конкурс малюнків «Мої мрії»	Жовтень	Вчитель образотв.мист., класні керівники
3.	Андріївські вечорниці.	Грудень	Учком
4.	Ранок «Новорічна казка кличе в гості».	Грудень	Класоводи.
5.	Конкурсно–розважальна програма «Чудеса новорічної ночі».	Грудень	Учком
7.	«Світ твоїх захоплень» - конкурс дитячих робіт	Лютий	Культмасова комісія
8.	Всесвітній День космонавтики і авіації. Конкурс «Космічні фантазії»	Квітень	Вчитель фізики
9.	День Вишиванки. Конкурс «Моя вишиванка найкраща»	Травень	Учком
10	Випускний вечір	Травень	Педагог-організатор

VI. Ціннісне ставлення до праці. (технологічна компетентність)

Мета: виховання в здобувачів освіти працелюбності, старанності, бережливості, господарського ставлення до суспільної власності; усвідомлення значимості праці в житті людини.

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Дата</i>	<i>Відповідальний</i>
1.	Всеукраїнський день бібліотек. Літературна виставка «Книга вчить, як на світі жити»	Вересень	Бібліотекар
2.	Акція «Створи красу та затишок»	Вересень	Учком
3.	Операція «Грудова турбота»: -упорядкування пам'ятника – обеліска;	Листопад	Загін «Милосердя»
4.	Конкурс новорічних плакатів, іграшок, композицій «Новорічний настрій»	Грудень	Класні керівники.
5.	День працівників пожежної охорони. Виставка малюнків «Скажемо Ні! всім пожежам на Землі»	Січень	Вчитель образотв. мистецтва
7.	Конкурс «Воскресни ,писанко!»	Квітень	Вчитель образотв. мистецтва
9.	Виставка-конкурс «Знай і люби свій край»	Квітень	Загін «Милосердя»
10.	Мандрівка по ярмарку професій «Скільки у світі професій?»	Травень	Учком

VII. Превентивне виховання. (громадянська та соціальна компетентність)

Мета: виховувати у підлітків загальноприйняті людські цінності, формування глибокого усвідомлення взаємозв'язку між ідеями свободи, правами людини та її громадською відповідальністю; спонукання вихованців до активної протидії проявам аморальності, правопорушення, бездуховності, антигромадській діяльності.

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Дата</i>	<i>Відповідальний</i>
1.	Диспут «Що означає жити красиво»	Вересень	Педагог-організатор
2.	Брейн-ринг «Знавці права» .	Жовтень	Учком
3.	Акція «Урок», «Канікули», «Вулиця».	Протягом року	Педагог-організатор
4.	Всесвітній день дитини. Конкурс малюнків «Чи знаєш ти свої права?»	Листопад	Вчитель образотв. мистецтва
6.	День прав людини. Вікторина «Знавці прав та обов'язків»	Грудень	Педагог-організатор
7.	Відверта розмова «Шкідливі звички чи життя у своє задоволення»	Січень	Педагог-організатор
8.	Публіцистична виставка «Вдумайся! Зроби вибір на користь здоров'ю»	Квітень	Комісія дисципліни і порядку
10.	Інформаційне повідомлення «Суїцидальна поведінка, причини, що її зумовлюють»	Травень	Комісія дисципліни і порядку

VIII. Сприяння творчому розвитку особистості. (культурна компетентність)

Мета: організація змістовного дозвілля дітей та молоді, тематичних вечорів відпочинку, розважальних заходів що дають змогу спілкуватися з однолітками у різних формах ігрової та дозвілево-розважальної програми.

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Дата</i>	<i>Відповідальний</i>
1.	Міжнародний день музики «Музика-це душа мови».	Жовтень	Вчителі музичного мистецтва
2.	Свято «Спасибі Вам,за працю вчительську святу...» до Дня працівників освіти	Вересень	Учком
3.	Виховний захід «Посвята в читачі»	Жовтень	Бібліотекар
4.	Конкурс малюнка «Безпека-запорука здоров'я»	Грудень	Вчитель образотв. мистецтва
5.	Ранок «Любій матусі!».	Березень	Класоводи
6.	Конкурс «Нумо, дівчата!».	Березень	Учком
7.	Акція «Квіткове намисто шкільного подвір'я»	Березень	Учком
9.	Свято Останнього Дзвоника «Дзвони ж нам дзвонику останній»	Травень	Педагог-організатор

Розділ VII. СПІВРОБІТНИЦТВО ЗАКЛАДУ ТА СІМ'Ї

1.7. Робота з батьками, громадськістю

<i>№ n/n</i>	<i>Заходи</i>	<i>Дата</i>	<i>Відповідальні</i>
1.	Провести організаційне засідання Ради гімназії: «Координація планів педагогів, щодо організації освітнього процесу»	Вересень	Голова ради
2.	Виявити в мікрорайоні, де розташована гімназії, сиріт, напівсиріт, дітей із багатодітних сімей та дітей одиноких матерів, інвалідів дитинства	Протягом року	ЗДНВР, класні керівники
3.	Провести оцінювальне обстеження всіх сімей здобувачів освіти	Протягом року	ЗДНВР, класні керівники.
4.	Забезпечити безперервність навчання дітей-сиріт, з багатодітних сімей, дітей одиноких матерів	Протягом року	ЗДНВР, класні керівники
5.	Вивчити умови родинного виховання, соціально-професійного складу батьків.	Вересень	Педагог - організатор, класні керівники
6.	Налагодити зв'язки з профспілковими організаціями та місцем роботи батьків, організувати роботу з ними	Протягом року	Класні керівники
7.	Провести батьківські збори: «Формування навичок здорового способу життя в родині»	Жовтень	Класні керівники
8.	Скласти карту зайнятості дітей у позаурочний час	Листопад	Класні керівники
9.	Надавати допомогу сім'ям з метою поліпшення відвідування дітьми гімназії, своєчасне інформування батьків про відсутність дітей на заняттях	Протягом року	Класні керівники
10.	Організувати чергування батьків під час проведення позакласних заходів, вечорів тощо	Протягом року	ЗДВР, класні керівники

11.	Організувати родинні свята: <ul style="list-style-type: none"> - дні народження; - спортивні, сімейні свята; - День Збройних сил; - 8 Березня; - До Дня сім'ї 	Протягом року	ЗДНВР, класні керівники, педагог-організатор школи
12.	Проведення місячника родинно-побутової культури «Тепло сімейного вогнища»	Травень	ЗДВР, класні керівники, педагог-організатор
13.	Проведення засідання ради гімназії «Організація літнього відпочинку дітей»: проблеми, пошуки, перспективи.	Вересень, травень	Адміністрація школи
14.	Дні відкритих дверей	Листопад, квітень	Адміністрація школи
15.	Індивідуальна робота з батьками, які негативно впливають на дітей, не виконують батьківських обов'язків	Протягом року	Класні керівники
16.	Організувати роботу батьківського всеобучу з правових питань (за окремим планом), залучати до цієї роботи працівників правоохоронних органів	Протягом року	ЗДВР, класні керівники
17.	Двічі на семестр проводити класні батьківські збори, на які виносити актуальні питання життя та діяльності закладу.	Протягом року	Класні керівники
18.	Провести педагогічний консиліум з теми: «Педагогічна адаптація 1 і 5 класів до навчання». Його результати розглянути на класних батьківських зборах	Листопад	Адміністрація школи, класні керівники, вчителі.
19.	Зміцнювати зв'язки учителів-предметників із батьками, викликати для співбесіди батьків з метою надання їм методичних консультацій	Протягом року	Класні керівники, вчителі
20.	Тримати під постійним контролем дисфункційні сім'ї. Підтримувати зв'язок з родинами	Протягом року	Члени ради
21.	Організувати роботу консультаційної психолого-педагогічної служби з наданням допомоги батькам у вихованні дітей; координації дій батьків і	Протягом року	Адміністрація школи, педагог-організатор, класні керівники

	педагогів під час корекції поведінки дітей, що мають девіантну поведінку; розв'язання конфліктних ситуацій.		
22.	Організувати спільну діяльність з родинами дітей, де обдарованні та здібні діти, «важкі» підлітки, діти з неповних сімей, що потребують підвищеної уваги, забезпечувати батьків необхідною інформацією з питань виховання:	Протягом року	ЗДВР
23.	Провести засідання ради гімназії з проблеми «Насильство в сім'ї, в дитячому колективі та в громадських місцях»	Січень	Голова ради
24.	Періодично проводити анкетування для батьків з метою їх оцінки діяльності закладу з виховання та навчання дітей, збору пропозицій з удосконалення освітнього процесу закладу	2 рази на семестр	Адміністрація школи
25.	Проводити профілактичну роботу, спрямовану на запобігання правопорушень, шкідливих звичок, поширення інфекційних захворювань із залученням прав відповідних служб.	Протягом року	Педагог-організатор
26.	Встановити зв'язок з позашкільними закладами: - проводити спільні заходи з позашкільними закладами; - використовувати базу позашкільних закладів для організації позаурочної діяльності учнів;	Протягом року	ЗДНВР
27.	Провести батьківські збори «Про закінчення навчального року. Як уберегти дитину від комп'ютерної залежності»	Квітень	Класні керівники Вчитель інформатики

7.2. Правоосвітня, правовиховна та профілактична робота

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітка</i>
1	ВЕРЕСЕНЬ 1. Організаційне засідання з профілактики правопорушень 2. Розгляд подань класних керівників щодо взяття на облік дітей, схильних до правопорушень 3. Обстеження житлово-побутових умов проживання та виховання дітей контрольованої категорії 4. Проведення рейду з метою виявлення дітей, які не відвідують школу 5. Залучення дітей, які перебувають на обліку до бібліотеки, позакласних заходів; передбачити систему доручень 6. Оновлення стендів на правову та профілактичну тематику 7. Проведення місячника «Правовий всеобуч» 8. Проведення рейду «Урок» 9. Тестування дітей на схильність до девіантної поведінки 10. Проведення батьківських зборів по класах 11. Рейди «Діти вулиці»	7.09 7.09 До 14.09 До 14.09 До 14.09 До 30.09 До 30.09 До 30.09	Директор Кл. кер. Кл. кер. Кл. кер. Пед.-орг., вч. правозн. Кл. кер	
2	ЖОВТЕНЬ 1. Виявлення дітей групи «ризик» та організація індивідуальної роботи з ними. 2. Бесіда з родинами, які поставлені на облік з питання виконання батьківських обов'язків. 3. Проведення лекцій для батьків з роз'яснювання законодавчих актів, які направлені на профілактику правопорушень. 4. Проведення єдиних класних годин з правового виховання на тему «Відповідальність людини за свої вчинки». 5. Рейди «Дискотека»	До 10.10 За потребою За графіком За графіком	Класні керівники Класні керівники Класні керівники	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітка</i>
3	<p align="center">ЛИСТОПАД</p> <p>1. Профілактична робота щодо запобігання поширенню наркоманії, токсикоманії, негативних явищ і формування здорового способу життя.</p> <p>2. Тестування дітей, батьків на правову тематику.</p> <p>3. Організація зустрічі з представником правоохоронних органів та центру соціальної служби у справах неповнолітніх</p>	<p>Постійно</p> <p>До 20.11 23.11 30.11</p>	<p>Класні керівники Педагог-організатор</p>	
4	<p align="center">ГРУДЕНЬ</p> <p>1. Тиждень правових знань</p> <p>2. Про спільну роботу закладу щодо попередження злочинності, правопорушень</p> <p>3. Проведення класних годин з правового виховання на тему "Невід'ємне право кожного - право на життя"</p> <p>4. Акція «Канікули»</p> <p>5. Рейд «Урок»</p>	<p>За графіком До 14.12 За графіком</p> <p>1 раз у квар</p>	<p>Вчит. правозн. Класні керівники</p>	
5	<p align="center">СІЧЕНЬ</p> <p>1. Посилити антитютюновий та антиалкогольний контроль на території закладу</p> <p>2. Семінар для старшокласників «Правопорушення та відповідальність за нього»</p>	<p>31.01.14 Постійно</p> <p>За графіком</p>	<p>Голова РПП Адміністра-ція</p>	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітка</i>
6	<p align="center">ЛЮТИЙ</p> <p>1.Проведення класних годин з правового виховання на тему “Як попередити шкідливі звички” 2.Проведення рольових ігор, тренінгів, бесід , які направлені на профілактику правопорушень</p>	<p>За графіком</p> <p>За графіком</p>	<p>Класні керівники</p> <p>Класні керівники</p>	
7	<p align="center">БЕРЕЗЕНЬ</p> <p>1. «Спілкування по гарячих слідах» за результатами звітів чергових класів. Про виконання обласних та районних програм профілактики злочинності та протидії торгівлі людьми 2. Організація виставки літератури з правової, профілактичної роботи 3.Організація зустрічі з лікарем-наркологом 4. Акція «Канікули»</p>	<p>20.03.</p> <p>3 01.03</p> <p>За графіком</p>	<p>Класні керівники</p> <p>Бібліотекар</p> <p>Пед.-орг.</p>	
8	<p align="center">КВІТЕНЬ</p> <p>1. Звіт класних керівників про стан відвідування здобувачами освіти навчальних занять. 2.Проведення рейду з метою виявлення здобувачів освіти, які не відвідують гімназію 3. Акція «Моральний вчинок»</p>	<p>За графіком</p> <p>Протягом квітня</p>	<p>Класні керівники</p>	
9	<p align="center">ТРАВЕНЬ</p> <p>1. Про залучення дітей різних соціальних категорій до літнього відпочинку Про залучення підлітків до суспільно-корисних робіт. 2. Круглий стіл «Підсумки право- виховної роботи у закладі за 2021-2022 н.р.»</p>	<p>За графіком</p> <p>Протягом 5-6 міс.</p> <p>За графіком</p>	<p>Класні керівники</p>	

Розділ VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ „Охорона праці” до плану роботи закладу освіти	До 15.08	Керівник	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Керівник	
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	До 15.08	Відповідальний за охорону праці	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 25.08	Керівник	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ “Про організацію роботи з охорони праці” з визначенням відповідальних осіб	До нового навчального року	Керівник	
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До 25.08	Керівник, відповідальний за охорону праці	
7.	Поновити куточок охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	До 25.09	Відповідальний за охорону праці та БЖ	
8.	Підготувати заклад освіти до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів)	1-а декада жовтня	Керівник, відповідальний	
9.	Розробити заходи щодо підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Керівник	

10.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Керівник, відповідальний за охорону праці	
11.	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу	Щоквар-тально	Керівник, відповідальний за БЖД	
12.	Розробити заходи щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року	До 15.04	Керівник	
13.	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Керівник, відповідальний за ОП	
НАВЧАННЯ				
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	Перша декада жовтня	Керівник, відповідальний за охорону праці	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Відповідальний за ОП	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки;	2 раз на рік	Керівник, відповідальний за ОП	
	- технічним персоналом; - працівниками харчоблоку; - працівниками котельні	1 раз на квартал		
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівник, відповідальний за ОП	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Керівник, відповідальний за ОП	

МАСОВІ ЗАХОДИ

1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень Січень	Керівник, відповідальний за ОП	
	- «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності» - «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»;			
2.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення	Щоквартально	Керівник	
3.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці	III декада квітня	Керівник, відповідальний за охорону праці	

БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД

1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09	Керівник	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	Відповідальний за охорону праці	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Відповідальна особа	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Керівник	
5.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	Відповідальна особа	

ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА

1.	Організувати навчання відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками	До 01.09	Керівник	
2.	Організувати (за потреби) проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	За потреби	Керівник, відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	Постійно	Відповідальна особа	
4.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Керівник, відповідальна особа	
5.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Відповідальна особа	
6.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Відповідальна особа	
7.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Керівник, відповідальний за ОП	
9.	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Відповідальна особа	

КОТЕЛЬНЯ

1.	Призначити відповідального за газове господарство, ознайомити з обов'язками	До 01.09	Керівник	
2.	Підготувати котельню, систему опалення до сезону: провести ремонт опалювальних котлів, ревізію опалювальної системи, оповіщення газового лічильника тощо	До 01.10	Відповідальна особа	
3.	Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів,	До 01.10	Відповідальна особа	

	інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи			
4.	Працівникам котельні пройти навчання та атестацію	До 10.09	Керівник	
5.	Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи	До 15.09	Керівник	
ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУСІНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Керівник	
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09	Керівник	
3.	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень	До 01.09, 25.05	Відповідальна особа	
4.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу.	Постійно	Керівник	
5.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Керівник	
ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в закладі освіти, ознайомити з обов'язками	До 01.09	Керівник	
2.	Поновити план евакуації працівників, , на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідаль-на особа	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Керівник, відповідальна особа	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	III квартал	Відповідаль-ний	

6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
9.	Забезпечити сторожа списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Керівник	
10	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Керівник	
11	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку „на загоряння”	До 01.09	Керівник	
12	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Відповідальна особа	

ХАРЧОБЛОК

1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у закладі освіти	До 01.09	Керівник	
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно	Кухар	
3.	Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно	Кухар	
4.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами	Постійно	Кухар	

КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1.	Здійснювати: - оперативний; - адміністративний; - громадський контроль за станом охорони праці	Постійно за графіком	Відповідальна особа за організацію роботи з охорони праці	
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	Щоквар-тально	Керівник, відповідаль- ний за ОП	

3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Керівник, відповідальний за ОП	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки	До 01.09	Керівник, відповідальний за ОП	

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ЗБЕРЕЖЕННЯ ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ'Я
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА ЗАПОБІГАННЯ ТРАВМАТИЗМУ СЕРЕД ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ГІМНАЗІЇ**

1.	Досягати виконання всіма працівниками школи та учнями правил з техніки безпеки, нормативних документів з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, з охорони життя.	Протягом навчального року	Адміністрація	
2.	Мати інструкції та журнали з техніки безпеки і протипожежної безпеки у шкільній майстерні, навчальних кабінетах фізики, хімії, інформатики.	Протягом навчального року	Адміністрація	
3.	Контролювати режим вологого прибирання, освітлення і провітрювання шкільних приміщень.	Протягом навчального року	Адміністрація	
4.	Організувати в кожному навчальному кабінеті господарські куточки з інвентарем для прибирання приміщення. Інвентар промаркувати.	Протягом навчального року	Адміністрація	
5.	Проводити профілактичний медогляд учнів, виявити учнів, які мають відхилення у здоров'ї, з метою створення їм нормальних умов для праці, розподіл учнів за групами фізпідготовки.	За графіком	Адміністрація Вчителі фізкультури	
6.	Допомагати медперсоналу в проведенні обстежень учнів і щеплень.	За графіком	Адміністрація Класні керівники	
7.	Організувати вивчення правил поведінки у разі знаходження ВНП (вибухонебезпечних предметів), правил дорожнього руху, безпечного користування газом, протипожежної безпеки, бесіди попереджувального характеру.	Згідно проведення тематичних Тижнів, планів класних керівників,	Адміністрація Класні керівники Вчитель основ здоров'я	
8.	Проводити бесіди з питань санітарії, особистої гігієни, статевого виховання, з профілактики інфекційних захворювань.	Згідно планів класних керівників	Класні керівники Фельдшер	
9.	Здійснювати згідно вимог відбір дітей для занять фізичною культурою. Заняття в цих групах проводити під контролем класних керівників,	Вересень	Класні керівники Вчителі фізкультури	

	адміністрації			
10.	Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичного виховання.	На кожному уроці фізкультури	Вчителі фізкультури	
11.	Проводити зустрічі учнів з працівниками ДАІ та управління у справах неповнолітніх з метою профілактики дитячого травматизму.	За домовленістю	Адміністрація Класні керівники Педагог-організатор	
12.	Постійно проводити індивідуальні бесіди з учнями девіантної поведінки з дотримання правил поведінки і попередження усіх видів дитячого травматизму.	Протягом навчального року	Адміністрація Класні керівники	
13.	Організувати проведення бесід лікаря-нарколога з учнями 8—9 класів про шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, токсичних речовин та паління.	За домовленістю	Адміністрація	
14	Контролювати виконання правил ТБ під час роботи учнів на суботниках	Протягом навчального року	Класні керівники.	
15	Провести шкільні конкурси учнівських творів, малюнків, газет щодо попередження усіх видів дитячого травматизму.	Протягом навчального року	Педагог-організатор.	
16.	Інформувати батьків під час батьківських зборів про факти травмування дітей, причини виникнення пожеж, дорожньо-транспортних пригод та інших нещасних випадків.	У разі виникнення випадків	Адміністрація Класні керівники	
17.	Проводити просвітницьку роботу з батьками з питань основ безпеки життєдіяльності, захисту дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.	Згідно планів роботи класних керівників,	Класні керівники	
18.	Звернути увагу під час вивчення курсу «Основи здоров'я» на поведінку учнів на вулиці, в транспорті.	На заняттях	вчитель Основ здоров'я	
19	Провести Тижні безпеки життєдіяльності згідно Положення.	2 рази на рік	Педагог-організатор, класні керівники	
20.	Проводити тестування, конкурси на краще знання правил, конкурси малюнків на тему знань правил дорожнього руху, пожежної та електробезпеки, поведінки на воді, льоду та в інших небезпечних ситуаціях.	Під час проведення Тижнів	Педагог-організатор, вчитель образотворчого мистецтва	

21.	Забезпечити розробку і затвердити план евакуації і порядок оповіщення людей на випадок виникнення пожежі.	Вересень	Адміністрація	
22.	Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму.	Постійно	Адміністрація	
23.	Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів.	Вересень	Адміністрація	
24.	Провести День цивільної оборони. Практикувати тренування щодо забезпечення безпеки дітей та їхньої евакуації.	Квітень	Адміністрація	
25.	Вести документацію з питань дитячого травматизму.	Протягом навчального року	Адміністрація	

Розділ ІХ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ. МАТЕРІАЛЬНО ТЕХНІЧНА БАЗА

<i>№з/п</i>	<i>Зміст</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відповідальний за облік</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1	СЕРПЕНЬ Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготовку до нового навчального року приміщень, навчальних кабінетів. Випробування спортінвентарю та спортобладнання.	II тиждень	Аналіз	Директор	
2	Перевірка готовності гімназії комісією селищної ради. Підписання актів готовності, санітарних паспортів.	II тиждень	Акти готовності	Директор	
3	Економне використання ресурсів	Протягом року	Аналіз	Директор	
4	Забезпечення інвентарем для проведення вологого прибирання	До 25.08.	Аналіз	Директор	
5	Провести ревізію опалювальної системи, систем водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки до навчального року.	До 01.10	Аналіз	Директор	
6	Готовність електромережі та заземлення до роботи.	До 25.08.	протокол	Директор	
7	Комплектування бібліотечного фонду необхідною навчальною, навчально-методичною та художньою літературою	IV тиждень	Аналіз	Бібліотекар	
8	Перевірка та маркування вогнегасників	До 25.08.	Журнал	Директор	
9	Придбання миючих засобів	До 25.08.	Аналіз	Директор	
1	ВЕРЕСЕНЬ Організувати підготовку до інвентаризації матеріальної бази гімназії	Протягом місяця	Аналіз	ЗДНВР	
2	Провести комплекс заходів з підготовки гімназії до роботи в зимовий період	II-III тиждень	Перевірка	Директор	
3	Укомплектувати бібліотечний фонд підручниками та забезпечити учнів навчальними книгами і посібниками	До 5.09.	Формуляри	Бібліотек ар	

4	Поповнювати методичний кабінет навчально-методичною літературою, періодикою	Протягом року	Аналіз	Бібліотекар	
5	Закріпити ділянки території закладу за класами для прибирання	II тиждень	Аналіз	ЗНВР	
6	Провести благоустрій господарських ділянок.	Протягом місяця	Розпорядження	Директор	
7	Провести рейд з перевірки участі працівників гімназії та здобувачів освіти у заходах з енергозбереження	Протягом місяця	Перевірка	Директор	
8	Контроль за станом справності електровимикачів у кабінетах, коридорах	1 раз на місяць	Перевірка	Директор	
1	ЖОВТЕНЬ Перевірити готовність системи до опалювального сезону	до 10.10	Акт про готовність	Директор	
2	Провести контроль за утепленням класних кімнат, коридорів	до 10.10	Аналіз	Директор	
3	Провести інвентаризацію матеріальних цінностей	За графіком	Акт , Наказ	Директор	
4	Заготовити пісок для посипання подвір'я закладу	до 20.10	Перевірка	Директор	
1	ЛИСТОПАД Здійснювати контроль за дотриманням повітряно-теплового режиму в закладі	II тиждень	Аналіз	Директор	
2	Контролювати показники електролічильника та аналізувати раціональне використання електроенергії	III тиждень	Аналіз	Директор	
1	ГРУДЕНЬ Провести огляд стану та збереженості майна закладу, інвентарю, обладнання в кабінетах	Протягом місяця	Аналіз	Директор	
2	Провести контроль теплозбереження в навчальних кабінетах	I тиждень	Аналіз	Директор	
3	Контролювати збереження підручників	II тиждень	Аналіз	Бібліотекар	
4	Забезпечити придбання новорічної ялинки, ялинкових прикрас та подарунків для дітей.	до 20.12	Аналіз	Директор	
1	СІЧЕНЬ Отримати та проаналізувати кошторис на наступний рік	Протягом місяця	Затвердження	Директор	
2	Провести рейд збереження підручників	IV тиждень	Підбиття підсумків	Бібліотекар	
4	Провести контроль за станом повітряно-теплового режиму в школі	II-III тиждень	Аналіз	Директор	
5	Забезпечити наявність м'ючих засобів.	До 10.01.	Аналіз	Директор	

1	ЛЮТИЙ Скласти замовлення на ремонтні роботи в гімназії та придбання за бюджетні кошти.	I тиждень	Замовлення	Директор	
2	Скласти план проведення ремонтних та господарчих робіт за позабюджетні та благодійні кошти.	II тиждень	Аналіз	Директор	
3	Проаналізувати використання позабюджетних коштів	III тиждень	Аналіз	Директор	
4	Провести огляд протипожежних засобів та засобів з техніки безпеки	IV тиждень	Аналіз	Директор	
1	БЕРЕЗЕНЬ Розпочати роботи із впорядкування території закладу	II-III тиждень	Перевірка	Директор	
2	Проаналізувати використання енергоносіїв	IV тиждень	Аналіз	Директор	
3	Продовжити роботи на господарчих ділянках	III тиждень	Аналіз	Директор	
4	Забезпечити перехід гімназії на весняно-літній період	III тиждень	Аналіз	Директор	
1	КВІТЕНЬ Перевірити стан системи опалення після завершення опалювального сезону	III тиждень	Аналіз	Директор	
2	Організувати підготовку до поточного ремонту гімназії	Протягом місяця	Аналіз	Директор	
3	Продовжити прибирання двору закладу, пам'ятних місць села, господарчих ділянок	Протягом місяця	Звіт	Педагог-організатор	
1	ТРАВЕНЬ Здійснити контроль за станом збереження підручників	II тиждень	Аналіз	Бібліотекар	
2	Провести огляд стану та збереженості майна закладу, інвентарю, обладнання в кабінетах	Протягом місяця	Аналіз	ЗДНВР	
1	ЧЕРВЕНЬ Організувати ремонт школи, навчальних кабінетів, допоміжних приміщень.	Червень-серпень	Аналіз	Директор	
2	Підбити підсумки роботи зі зміцнення матеріальної бази та господарської діяльності за навчальний рік	II тиждень	Звіт	Директор	

ЗРАЗКИ

Розділ VII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТА ЖИТТЯ ДІТЕЙ. ОХОРОНА ПРАЦІ. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

1.1. Охорона здоров'я та життя дітей.

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальни й</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
С Е Р П Е Н Ь					
1.	1. Перевірка готовності шкільних приміщень до початку навчального року.	III т.	Директор	Акти	
	2. Призначити відповідальних за охорону праці, дотримання техніки безпеки, протипожежної безпеки.	III т.	Директор	Довідка	
	3. Затвердити та підписати акти-дозволи на проведення занять в спеціальних кабінетах.	III т.	Директори	Акти	
	4. Збір санітарних книжок працівників, медичної документації першокласників.	IV т.	Медсестра	Інформаці я	
	5. Маркування меблів, поновлення маркування меблів, поновлення ростових лінійок.	III т.	Завгосп		
	6. Забезпечити роботу харчоблоків навчальних закладів у відповідності до санітарних норм (протягом навчального року за потреби).	III т.	Директор	Акти	
В Е Р Е С Е Н Ь					
2					

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальни й</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	1. Аналіз показників фізичного розвитку учнів. Організація роботи спецмедгрупи.	II т.	Медсстра	Аналіз	
	2. Складання розкладу уроків відповідно санітарно – гігієнічних вимог.	I т.	ЗДНВР	Розклад	
	3. Організація харчування дітей. Робота з профілактиці харчових отруєнь.	I т.	Директор	Наказ	
	4. Організація проведення рухливих ігор на перервах.	I т.	ЗДВР		
	5. Організація та проведення волого прибирання, провітрювання та дезінфекції приміщень.	Вересень	Техперсонал		
	6. Оформлення листів здоров'я.	III т.	Медсестра	Листи	
	7. Практичні заняття щодо відпрацювання планів евакуації.	III т.	Директор		
	8. Проведення інструктажів з охорони праці в кабінетах підвищеної небезпеки (хімії, біології, фізики, майстернях, інформатики).	I т.	Вчителі		
	9. Класні вступні інструктажі з охорони праці для учнів різних вікових категорій.	I т.	Класоводи,		
	10. Контроль розміщенням учнів закладу за партами згідно з висновками лікарів.	I т.	класні		
	11. Провести первинні інструктажі з безпеки життєдіяльності в кабінетах закладу з реєстрацією в відповідних журналах.	I т.	керівники		
	12. Провести вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності з учнями навчального закладу з реєстрацією в відповідних журналах.	I т.	Вчителі		
	13. Перевірка довідок по фізкультурі.	I-II т.	Медсестра		
	14. Продовжити роботу лекторію для учнів: - «Режим дня і його виконання»; - «Особиста гігієна учня»; - «Організація робочого місця»; - «Гігієна зору»; - «Профілактика простудних захворювань»; - «Профілактика шлунково-кишкових захворювань»; - «Вплив алкоголю, наркотиків і тютюну на здоров'я дітей»; - «Профілактика захворювань, що передаються статевим шляхом».	I-IV т.	Класоводи, класні керівники	Аналіз	
	15. Поновлення інструкцій первинного інструктажу для учнів в спортзалі, кабінетах підвищеної небезпеки.	I т.	Вчителі		
	16. Вступний та первинний з ТБ інструктаж на початок навчання	I т.	ЗДНВР		
	17. Інформація про стан травматизму.	III т.	ЗДВР	Інформаці я	
	18. Контроль за організацією харчування дітей у навчальному закладі.	I т.	Директор		

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальни й</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальни й	Форма контролю	Відмітка про вик.
3.	<p align="center">ЖОВТЕНЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення якості харчування учнів. 2. Інструктаж з ТБ на осінніх канікулах. 3. Контроль за якістю продуктів харчування, санітарним станом харчоблоку. 4. Контроль чергування вчителів під час перерв. 5. Перевірка дотримання світлового режиму. 6. Контроль за дотриманням теплового режиму в закладі. 7. Лекторій «Особиста гігієна – запорука здоров'я». 	<p align="center">II т. I т. III т. I т. II т. IV т. II т.</p>	<p align="center">Директор ЗДНВР Директор ЗДВР Директор Директор Медсестра</p>	<p align="center">Аналіз Інструкта ж Інформаці я</p>	
4.	<p align="center">ЛИСТОПАД</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведення лекції та бесід на тему профілактика СНІДу та наркоманії. 2. Організація роботи з профілактики інфекційних захворювань учнів. 3. Контроль за дотриманням гігієнічних норм приміщення, де навчаються першокласники. 4. Контроль за протиепідемічним режимом у гімназії. 5. Контроль за своєчасною реалізацією харчових продуктів та приготування їжі в шкільній їдальні 6. Виховні години: 1-4 кл. «Гігієна школяра», «Чистота –запорука здоров'я», «Профілактика грипу». 7. Контроль за організацією харчування дітей у навчальному закладі. 	<p align="center">IV т. II т. I т. III т. II т. I-II т. I т.</p>	<p align="center">Медсестра Медсестра Медсестра Медсестра Директор ЗДВР Директор</p>	<p align="center">Інформаці я, Бесіди Записи</p>	
5.	<p align="center">ГРУДЕНЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стан температурного, повітряного, режиму, освітлення та санітарного стану навчального закладу. 2. Інструктаж з ТБ на зимових канікулах. 3. Контроль за станом роботи з попередження дитячого травматизму. 4. Проведення цільового інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки у зв'язку організацією Новорічних свят та зимових канікул. 5. Інформація про травматизм. 6. Контроль за організацією харчування дітей у навчальному закладі. 	<p align="center">Грудень IV т. IV т. III т. II-IV т.</p>	<p align="center">Директор ЗДНВР ЗДВР ЗДНВР ЗДВР Директор</p>	<p align="center">Інформаці я Наказ Інструкта жі Бесіди Довідка Інформ.</p>	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальни й</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	7. Про стан роботи з питань запобігання дитячого травматизму у I семестрі 2020/2021 н.р.	IV т.	ЗДВР	Наказ	
	8. Про стан технічної безпеки на уроках фізичної культури.	IV т.	Директор	Наказ	
6.	СІЧЕНЬ 1. Стан температурного режиму гімназії. 2. Контроль за організацією і проведення роботи з профілактики шкідливих звичок. 3. Контроль за протиепідемічним режимом у гімназії. 4. Нарада при директорі: аналіз дитячого травматизму та працівників навчального закладу. 5. Контроль за організацією харчування дітей у навчальному закладі.	Січень III т. I-III т. III т. IV т. III т.	Директор ЗДВР Медсестра ЗДВР Директор	Інформація	
7.	ЛЮТИЙ 1. Стан температурного режиму гімназії. 2. Контроль санітарно-гігієнічного режиму в гімназії. 3. Проведення заходів з профілактиці нещасних випадків. 4. Контроль за організацією харчування дітей у навчальному закладі.	Лютий Лютий II т. Лютий	Директор ЗДВР ЗДВР Директор	Інформація	
8.	БЕРЕЗЕНЬ 1. Інструктаж з ТБ учнів на весняних канікулах. 2. Контроль за дотриманням вимог техніки безпеки, норм охорони життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу під час проведення місячника по благоустрою території. 3. Перевірка дотримання освітлювального режиму в закладі. 4. Контроль за організацією харчування дітей у навчальному закладі.	III т. Березень III т. II т.	ЗДНВР Директор Директор Директор	Інформація	
9.	КВІТЕНЬ 1. Підготовка плану літнього оздоровлення. Наказ "Про охорону життя та здоров'я учнів під час оздоровлення". 2. Контроль за протиепідемічним режимом у гімназії. 3. Контроль за організацією харчування дітей у навчальному закладі.	IV т. II т. квітень	Директор ЗДВР Директор	Інформація	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальни й</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
10.	ТРАВЕНЬ 1. Інструктаж з ТБ на літніх канікулах.	IV т.	ЗДВР	Наказ	

7.2. Охорона праці

№ n/n	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальни й	Форма контролю	Відмітка про вик.
1.	<p style="text-align: center;">СЕРПЕНЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведення вступного інструктажу з ОП. 2. Проведення інструктажу на робочому місці. 3. Підписання актів на дозвіл проведення навчальних занять у шкільних майстернях, спортзалах, на спортивному майданчику. 4. Підписання акту прийняття школи до нового навчального року. 5. Вивчення Положення про охорону праці в загальноосвітній школи. 6. Контроль наявності інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах школи, майстернях, спортзалі. 7. Складання комплексу заходів по запобіганню дитячого травматизму. 8. Видання наказу про організацію роботи з ОП. 9. Повторний інструктаж з працівниками на робочому місці з охорони праці (раз на семестр). 10. Первинний інструктаж з пожежної безпеки для новопризначених працівників, повторний інструктаж для працюючих. 11. Видача новоприбулим працівникам інструкції з охорони праці та запис про це в журнал. 	<p style="text-align: center;">III т. III т. IV т. IV т. IV т. IV т. IV т. III т. IV т. IV т.</p>	<p style="text-align: center;">ЗГЧ Директор ЗДНВР ЗДВР</p>	<p style="text-align: center;">Інструкта ж Інструкта ж Акти</p> <p style="text-align: center;">Акт Нарада при дир. Інструкта ж Інструкта ж Інструкта ж</p>	
2.	<p style="text-align: center;">ВЕРЕСЕНЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за журналом реєстрації інструктажу учнів з ОП в кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортзалі. 2. Контроль санітарних книжок працівників. 3. Оформлення куточка з ОП. 4. Вивчення Положення про порядок розслідування й обліку нещасних випадків на виробництві. 5. Ознайомлення нових членів колективу з Правилами внутрішкільного розпорядку. 6. Про організацію роботи з охорони праці в гімназії у 2020/2021 н.р. 	<p style="text-align: center;">I т. I т. IV т. I т. II т. I т.</p>	<p style="text-align: center;">ЗГЧ Медсестра ЗДВР</p>	<p style="text-align: center;">Довідка Інформаці я Куток</p> <p style="text-align: center;">Нарада</p> <p style="text-align: center;">Наказ</p>	
3.	<p style="text-align: center;">ЖОВТЕНЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль підготовки школи до роботи в зимових умовах (дотримання норм ТБ). 	<p style="text-align: center;">Жовтень</p>	<p style="text-align: center;">Завгосп</p>	<p style="text-align: center;">Нарада</p>	
4.	<p style="text-align: center;">ЛИСТОПАД</p>				

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальни й</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	1. Перевірка стану ОП в шкільних кабінетах, майстернях, спортзалі.	II т.	ЗГЧ	Довідка	
5.	ГРУДЕНЬ 1. Перевірка дотримання норм ТБ на уроках фізкультури. 2. Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції електромережі. 3. Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків з учнями. 4. Видання наказу про попередження дитячого травматизму. 5. Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків на виробництві. 6. Аналіз роботи з ОП за I півріччя. 7. Перевірка стану електричних розеток, електропроводок, рубильників.	I т. II т. II т. III т. III т. III т. IV т.	Завгосп	Наказ Звіт Довідка Наказ Довідка Довідка Довідка	
6.	СІЧЕНЬ 1. Проведення інструктажу з ОП на робочому місці. 2. Контроль за журналами реєстрації інструктажу учнів у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортзалі. 3. Контроль стану шкільного двору, усунення узятих кригою сходів та доріжок.	I т. III т. Січень	Завгосп	Інструкта ж Перевірка стану	
7.	ЛЮТИЙ 1. Проведення заходів з профілактики нещасних випадків в шкільному дворі.	Лютий	Завгосп	Довідка	
8.	БЕРЕЗЕНЬ 1. Оформлення акту про виконання угоди з ОП.	III т.	Голова ПК	Акт	
9.	КВІТЕНЬ 1. Огляд виконання правил ТБ та санітарного режиму в шкільних кабінетах.	III т.	Завгосп	Наказ	
10.	ТРАВЕНЬ 1. Контроль журналів реєстрації нещасних випадків з учнями та на виробництві 2. Видання наказів: - «Про охорону життя та здоров'я дітей під час літньої оздоровчої кампанії» - 3. Інструктаж з робітниками навчального-закладу по ТБ при виконанні ремонтних робіт.	II т. III т. IV т.	 Завгосп	Довідка Інструкта ж	
11.	ЧЕРВЕНЬ-ЛИПЕНЬ 1. Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні ремонту.		Завгосп	Нарада	

7.3. Техніка безпеки

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальни й</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1.	СЕРПЕНЬ				
	1. Проведення інструктажів для працівників гімназії щодо дотримання санітарно-гігієнічних вимог, відповідальності за збереження життя і здоров'я дітей, дотримання правил техніки безпеки.	III т.	Директор	Інструктаж	
	2. Призначити відповідальних за охорону праці, дотримання ТБ, протипожежної безпеки.	II т.	Директор	Наказ	
	3. Контроль за наявністю в кабінетах, спортзалах, майстернях інструкцій та правил ТБ, аптечок.	III т.	ЗДВР		
2.	ВЕРЕСЕНЬ				
	1.Провести виробничу нараду при директорі по дотриманню техніки безпеки на робочому місці та відповідальність всіх працівників закладу про здоров'я та життя дітей під час навчального процесу.	I т.	Директор	Нарада	
3.	ЖОВТЕНЬ				
	1.Оперативний контроль стану роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час навчально-виховного процесу в гімназії.	II т.	ЗГЧ	Інформація	
	2. Про дотримання техніки безпеки під час проведення Свята осені в гімназії.	II т.	Директор	Наказ	
4.	ЛИСТОПАД				
	1. Контроль за дотриманням вимог техніки безпеки під час роботи гуртків, проведення позакласних заходів.	II т.	Директор		
	2. Проведення профілактичного огляду спортивного, технічного, електричного та протипожежного обладнання .	III т.	ЗГЧ	Інформація	
	3. Перевірка наявності куточків з техніки безпеки у навчальних та службових приміщеннях.	IV т.	ЗДНВР		
5.	ГРУДЕНЬ				
	1.Про дотримання техніки безпеки під час проведення Свята зими в гімназії.	II т.	Директор	Наказ	
	2. Про призначення відповідальних за пожежну безпеку під час проведення свята зими.	II т.	Директор	Наказ	
6.	СІЧЕНЬ				
	1. Контроль санітарно - гігієнічного режиму в навчальному закладі.	II т.	Директор	Інформація	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальни й</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
7.	<p style="text-align: center;">ЛЮТИЙ</p> <p>1. Перевірка дотримань правил техніки безпеки у майстернях, спортивних залах, кабінетах.</p> <p>2. Нарада при директорові: “Про виконання заходів по профілактиці травматизму”.</p>	<p>I т.</p> <p>II т.</p>	<p>Директор</p> <p>Директор</p>	<p>Довідка</p> <p>Нарада</p>	
8.	<p style="text-align: center;">БЕРЕЗЕНЬ</p> <p>1. Перевірка ведення документації по дотриманню ТБ під час навчального процесу.</p> <p>2. Про дотримання техніки безпеки під час проведення родинного свята в гімназії.</p>	<p>III т.</p> <p>II т.</p>	<p>Директор</p> <p>Директор</p>	<p>Інформація</p> <p>Наказ</p>	
9.	<p style="text-align: center;">КВІТЕНЬ</p> <p>1. Контроль за веденням журналів інструктажів з техніки безпеки класними керівниками.</p>	<p>I т.</p>	<p>Директор</p>	<p>Інструктаж</p>	
10.	<p style="text-align: center;">ТРАВЕНЬ</p> <p>1. Наказ про підсумки роботи школи з дотримання техніки безпеки протягом навчального року.</p>	<p>III т.</p>	<p>Директор</p>	<p>Наказ</p>	

Розділ VIII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

<i>№ п/ п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконанн я</i>	<i>Відповідальни й</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1.	СЕРПЕНЬ 1. Аналіз витрат коштів: а) на ремонт гімназії; б) на виконання санітарно - гігієнічного режиму. 2. Підготовка навчальних кабінетів. 3. Придбання миючих засобів. 4. Перевірка готовності матеріально - технічної бази до 2021-2022 навчального року. 5. Благоустрій території гімназії. Зовнішнє озеленення. 7. Комплектування кабінетів меблями, обладнанням.	ІІІ т. ІІІ т. ІІ т. ІІІ т. ІV т. ІV т. Серпень	Директор ЗГЧ ЗДВР	Аналіз Аналіз Акт Акт Аналіз Наказ Аналіз Аналіз	
2.	ВЕРЕСЕНЬ 1. Аналіз поповнення шкільної бібліотеки методичною літературою, періодичною пресою. 2. Профілактичний огляд і заміна електроламп. 3. Благоустрій шкільного подвір'я, внутрішнього двору.	І т. І т. І-ІV т.	Директор ЗГЧ ЗДВР	Аналіз Аналіз Аналіз	
3.	ЖОВТЕНЬ 1. Проведення інвентаризації . 2. Підготовка комплексу заходів по підготовці школи до осінньо - зимових умов. 3. Нарада при директорі «Контроль підготовки школи до роботи в зимовий період». 4. Генеральне прибирання територій школи та подвір'я. 5. Складання дефектних актів та виконання запланованих ремонтних робіт. 6. Складання перспективного плану ремонтних робіт на літо 2021 р.	ІІ т. І т. ІV т. ІІІ т. ІІІ т. ІV т.	Директор ЗГЧ ЗДВР	Наказ План Протокол Аналіз Аналіз План	

<i>№ п/ п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконанн я</i>	<i>Відповідальни й</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
4.	ЛИСТОПАД 1. Аналіз використання енергоносіїв. 2. Профілактичний огляд і заміна електроламп.	ІІІ т. ІІ т.	Директор ЗГЧ ЗДВР	Аналіз	
5.	ГРУДЕНЬ 1. Придбання миючих засобів. 2. Перевірка навчальних кабінетів по дотриманню вимог чинного законодавства з питань енергозбереження.	І-ІІ т. І т.	Директор ЗГЧ	Аналіз	
6.	СІЧЕНЬ 1. Профілактичний огляд і заміна електроламп. 2. Аналіз використання енергоносіїв за 2020 рік 3. Огляд кабінетів. 4. Складання плану роботи по підготовці навчального закладу до нового навчального року. 5. Перевірка готовності шкільних приміщень до занять у ІІ семестрі. 6. Виконання поточних ремонтних робіт.	І т. ІІ т. ІІ т. ІІІ т. ІІ т. ІІ т.	Директор ЗГЧ ЗДВР	Аналіз Акти Огляд Аналіз	
7.	ЛЮТИЙ 1. Підготовка до ремонту закладу. 2. Складання Актів на списання застарілої техніки. 3. Придбання миючих та дезенфікуючих засобів для навчального закладу.	І-ІІ т. ІІІ т. І т.	Директор ЗГЧ ЗДВР	Перевірка стану Звіт	
8.	БЕРЕЗЕНЬ 1. Профілактичний огляд і заміна електроламп. 2. Закупівля будівельних матеріалів для виконання поточних ремонтних робіт. 3. Перевірка дотримання теплового та повітряного режимів.	І т. ІІ т. Березень	Директор ЗГЧ ЗДВР	Перевірка стану	

<i>№ п/ п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконанн я</i>	<i>Відповідальни й</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
9.	<p align="center">КВІТЕНЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Підготовка інвентарю для роботи по благоустрою території гімназії. 2. Підготовка до ремонту гімназії. 3. Організація робіт з благоустрою території навчального закладу. 4. Аналіз енергоносіїв на опалення. 	<p align="center">I т. IV т. IV т. IV т.</p>	<p align="center">Директор ЗГЧ ЗДВР</p>	<p align="center">Перевірка стану Звіт</p>	
10	<p align="center">ТРАВЕНЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прибирання двору та газонів. 2. Планування ремонту гімназії. 3. Перевірка стану класних приміщень на кінець II семестру. 4. Проведення обліку фонду підручників. 5. Виконання поточних ремонтів. 	<p align="center">Травень II-III т. IV т. III т. IV т.</p>	<p align="center">Директор ЗГЧ ЗДВР</p>	<p align="center">Звіт План Перевірка стану</p>	
11	<p align="center">ЧЕРВЕНЬ - СЕРПЕНЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реконструкція гімназії. 2. Підготовки системи опалення. 	<p align="center">Червень- серпень</p>	<p align="center">Директор ЗГЧ ЗДВР</p>		