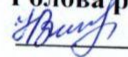
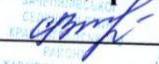


ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні ради школи
(протокол № 01 від 31 серпня 2023 р.)
Голова ради школи
 Н. ВАЩУК

**ПЛАН РОБОТИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ОРЧИЦЬКА ПОЧАТКОВА ШКОЛА»
Зачепилівської селищної ради
Красноградського району
Харківської області
на 2023/2024 навчальний рік**

ПОГОДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради школи
(протокол № від 31 серпня 2023 р.)
Голова педагогічної ради,
В. о. директора школи
 О. ФІЛІПОВА



З М І С Т

№ з/п	Назва розділів	№№ стор.
	Розділ 1. Підсумки діяльності навчального закладу у 2022/2023 навчальному році та завдання педагогічного колективу на 2023/2024 навчальний рік	
	Розділ 2. Організація роботи навчального закладу.	
2.1.	Створення оптимальних умов щодо організованого початку 2023/2024 навчального року	
2.2.	Заходи щодо впровадження нового Державного стандарту початкової освіти (Концепція Нової української школи)	
2.3	Заходи щодо впровадження нового Державного стандарту дошкільної освіти	
2.4	Заходи щодо вдосконалення освітньої діяльності закладу освіти	
2.5	Робота з кадрами	
2.6	Соціальний захист працівників	
2.7	Створення оптимальних умов щодо організованого закінчення 2023/2024 навчального року	
2.8	Організація роботи закладу освіти. Циклограма щомісячної діяльності закладу освіти	

Розділ 3.	Розподіл обов'язків	
3.1	Розподіл обов'язків між адміністрацією	
3.2	Розподіл обов'язків між різними рівнями управління	
3.3	Циклограма управлінської діяльності адміністрації КЗ «Орчицька початкова школа» на кожен день 2023/2024 навчального року.	
3.4	Циклограма управлінської діяльності адміністрації КЗ «Орчицька початкова школа» на кожен тиждень 2023/2024 навчального року	
3.5	Циклограма щомісячної діяльності закладу.	
Розділ 4.	Управлінська діяльність щодо розвитку загальної середньої освіти	
4.1	Організація роботи дошкільного підрозділу	
4.2	Організаційно-педагогічна діяльність	
4.3	План заходів щодо забезпечення наступності дошкільної і початкової освіти	
4.4	Організація роботи по підготовці дітей 5-річного віку до навчання у закладі	
4.5.	Профілактична робота із запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів закладу освіти. Охорона життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу	
4.6	Комплексний план заходів щодо зміцнення здоров'я дітей	
4.7	Оздоровлення та відпочинок	
4.8	План заходів щодо профілактики булінгу	
4.9	План інформаційних заходів, спрямованих на формування у працівників та батьків здобувачів освіти негативного ставлення до корупції	
Розділ 5. Методична робота		
5.1	План засідань педагогічної ради	
5.2	Наради при директорі школи	
5.3.	Засідання Ради закладу освіти.	
5.4	План проведення спільних засідань ради школи та педагогічної ради школи	

5.5.	План проведення загальних зборів (конференцій)	
5.6	Атестація педагогічних працівників та курсова перепідготовка	
Розділ 6. Система фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи		
Розділ 7. Інформаційні та комунікаційні технології в освіті		
Розділ 8. Освітній заклад і сім'я. Партнерство. Соціальний захист учасників освітнього процесу		
Розділ 9. Техніка безпеки, пожежна безпека, техногенна безпека, цивільний захист		
Розділ 10. Моніторингові дослідження якості освіти		
Розділ 11. Внутрішньошкільний контроль		
11.1	Оглядовий контроль	
11.2	Загальношкільний контроль	
11.3	Класно-узагальнюючий контроль	
11.4	Персональний контроль	
11.4.1	Педкадри	
11.5	Фронтальний контроль	
11.6	Програма здійснення внутрішнього контролю у закладі освіти.	
Розділ 12. Охорона праці.		
Додаток №1. Циклограма наказів по КЗ «Орчицька початкова школа»		

Розділ 1. Підсумки діяльності навчального закладу у 2022/2023 навчальному році та завдання педагогічного колективу на 2023/2024 навчальний рік

Вступ

Сучасна освіта, реалізуючи Концепцію НУШ, ставить перед закладом освіти завдання щодо створення оптимальних умов для особистісного розвитку, формування компетентної, соціально зрілої, креативної особистості з почуттям національної свідомості, з усвідомленою громадською позицією, залученою до національних і загальнолюдських цінностей.

Протягом 2022/2023 навчального року КЗ «Орчицька початкова школа» керувався такими нормативними документами: Закон України «Про освіту», Закон України «Про повну загальну середню освіту», Закон України «Про дошкільну освіту», Державний стандарт дошкільної освіти, Концепція реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа».

Накази Міністерства освіти і науки України:

«Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти» наказ Міністерства від 13.04.2011 №329.

«Про затвердження Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності» наказ Міністерства від 07.11.2000 №522;

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти, Положення про академічну доброчесність, річного плану роботи закладу.

Управління закладом

У 2022/2023 навчальному році навчання і виховання здійснювалось в дистанційній формі. У 2022/2023 навчальному році управління закладом було спрямовано на покращення якості освіти, збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу, розкриття здібностей і талантів кожної дитини і рівний доступ до якісної освіти, створення належних умов для навчання і виховання учнів, впровадження нових освітніх технологій, розвиток здібностей дітей і підлітків

Керівництво, підвищення якості та ефективності внутрішньошкільного управління забезпечувалося документами планування роботи: перспективним, річним, робочим навчальним, місячним та тижневим планами.

Створити цілісну систему інформаційно-аналітичного забезпечення допомагала наявна єдина комп'ютерна мережа. Принцип доцільності і оперативності прийняття управлінських рішень адміністрації базувався на аналітичних даних, отриманих в ході внутрішньошкільного контролю.

Адміністрацією постійно проводились консультації та спільно розглядалися питання з такими структурними підрозділами закладу, як: Рада школи, батьківський комітет, профспілковий комітет.

Аналіз структури і мережі

На початок 2022/2023 року у закладі навчалось – 29 учнів.

Укомплектовано 4 класи, середня наповнюваність класів – 7 учнів.

**закладу
освіти
за минулий
навчальний
рік
Збереження
контингенту**

Клас	На 05.09. 2022	06.06. 2023	Різни ця	Приб уло	Вибу ло	ЗНЗ райо ну	ЗНЗ інши х райо нів	Інші навч. закла ди	Виїха ли за межі райо ну	Виїха ли за межі країн и
1	11	11			-		-			
2	6	6			-		-			
3	5	3			2		2			
4	7	7			-		-			

Основними заходами з збереженням контингенту учнів у 2022/2023 навчальному році були:

- організація обліку дітей та підлітків у мікрорайоні;
- спільна робота з дошкільним підрозділом;
- контроль відвідування учнями навчальних занять;
- організація роботи по підготовці учнів до навчання в дошкільному підрозділі.

На початок 2022/2023 навчального року у дошкільному підрозділі виховувалось 22 вихованці. Протягом року вибула одна дитина. На кінець року -21 дитина.

**Кадрове
забезпечення**

У 2022/2023 навчальному році освітній процес у КЗ «Орчицька початкова школа» забезпечували 7 педагогічних працівників.

Кількість педагогічних працівників (за віком):

- до 30 років – 1
- 31-40 років – 1

- 41-50 – 2
- 51-54 – 1
- 55-60 - 2
- Більше 60 – 0

Кількість педагогічних працівників (за стажем):

- До 3 років – 0
- 3-10 років – 2
- 10-20 років – 1
- Більше 20 років – 4

Кількість педагогічних працівників (за категоріями і педагогічними званнями):

- Вища – 1
- Перша – 1
- Друга – 0
- Спеціаліст - 5

Атестація **педпрацівни-** **ків**

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

Атестація педагогічних працівників КЗ «Орчицька початкова школа» у 2022/2023 навчальному році проводилась згідно «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України», затвердженого наказом МОН України № 930 від 06.10.2010 року, та наказу Міністерства освіти і науки молоді та спорту України від 20.12.2011 р. за № 1473 «Про затвердження змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників», плану роботи атестаційної комісії відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради.

Адміністрацією закладу своєчасно було виконано такі заходи: у вересні проведено коригування плану атестації на наступний навчальний рік. Педагогічний колектив був ознайомлений із списком педагогічних працівників, що атестуються. Було перевірено терміни проходження курсів підвищення кваліфікації, у жовтні закріплено за вчителями відповідальних від адміністрації для вивчення системи і узагальнення досвіду роботи. Складено графік проведення відкритих уроків та позакласних заходів. Методичні матеріали вчителів, що атестуються, узагальнено на педагогічній раді. Адміністрацією закладу надано допомогу по складанню особистих планів роботи учителів на період атестації та міжатестаційний період.

Підвищення кваліфікації

Методична робота з педагогічним и кадрами

За результатами атестації педагогічних працівників у 2022/2023 навчальному році:

Загальна кількість педагогічних працівників, які пройшли атестацію	З них: атестовані комісією II рівня (кількість)	Підтверджено кваліфікаційну категорію (кількість)	Підвищено кваліфікаційну категорію (кількість)	Підтверджено педагогічне звання (кількість)	Підвищено або встановлено педагогічне звання (кількість)	Кількість педагогів, які проходили позачергову атестацію	Кількість педагогів, яким перенесено атестацію (причина)	Кількість педагогів, яким не підтвердили кваліфікаційну категорію (причина)	Кількість педагогів, яким не підтвердили педагогічне звання (причина)
3	3	1	2	-	-	-	-	-	-

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

Одним з найважливіших чинників якості освіти є систематична робота з підвищення кваліфікації педагогічних працівників у системі післядипломної педагогічної освіти.

Протягом 2022/2023 навчального року на базі КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» пройшли навчання 7 педагогічних працівників

У 2022/2023 навчальному році методична робота в закладі освіти здійснювалася з метою реалізації основних положень розпорядчих документів та комплексних програм розвитку освіти Міністерства освіти і науки України, підвищення ефективності організації навчально-виховного процесу, вдосконалення педагогічної майстерності вчителя, а також відповідно до завдань, визначених у наказі по закладу № 107 від 01.09.2022 року «Про організацію методичної роботи у КЗ «Орчицька початкова школа» у 2022/2023 н. р.»

Протягом року методичну роботу було спрямовано на виконання таких завдань:

- Створення інформаційно-освітнього середовища професійного розвитку вчителя різними засобами, зокрема й використання технологій дистанційного навчання, соціальних мереж тощо;

- Створення методичної інфраструктури, залучення зовнішніх ресурсів для участі у шкільній методичній роботі;
- Підвищення теоретичної, науково-методичної та професійної підготовки педагогічних працівників шляхом організації роботи школи професійної адаптації молодого учителя, шкільного методичного об'єднання вчителів початкових класів, проведення методичних тижнів, місячників;
- Забезпечення змістовного наповнення веб-сайту школи.

Кожен учитель працював над обраною власною науково-методичною проблемою. Методична робота в закладі здійснювалась згідно плану роботи школи через колективну, групову, індивідуальну форми роботи.

З метою зростання фахової майстерності вчителів, підвищення професійного рівня молодих спеціалістів, творчого вирішення педагогічних завдань і проблем школи, скоординованості дій вчителів-предметників була організована робота шкільних МО:

- **МО вчителів початкових класів** (голова Мацегорова В.Є.) працює над проблемою *«Розвиток креативності молодших школярів як умова формування необхідних життєвих компетенцій»*. Протягом року проведено 3 засідання:
- “Підсумок роботи МО за 2022/2023 навчальний рік”.

Усі класні керівники мають план виховної роботи, складений за розділами:

- 1) аналіз роботи за минулий рік;
- 2) мета та завдання виховної діяльності;
- 3) соціальний паспорт класу;
- 4) психолого-педагогічна характеристика класу;
- 5) список учнів класу;
- 6) актив класу;
- 7) основні напрями діяльності, виховні заходи та справи класного колективу, робота з батьками.

Методичне об'єднання систематично ознайомлювали педагогічних працівників з новою інформацією, передовим досвідом, сприяли впровадженню їх у навчально-виховний процес.

Протягом року проводилися методичні наради з метою ознайомлення з нормативними документами, державними стандартами викладання окремих предметів, передовим педагогічним досвідом, новинками методичної літератури, періодичних видань з предметів тощо.

Відповідно до річного плану роботи закладу вивчався стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів.

Традиційною колективно-груповою формою методичної роботи в школі є проведення предметних тижнів, як комплексу навчально-виховних заходів, спрямованих на розвиток творчості учнів, поглиблення та поширення знань з предметів, збагачення науково-методичного досвіду вчителів. Вони вносять цікаві заходи та інноваційні технології до навчально-виховного процесу, удосконалюють організаційні якості вчителів та розвивають здібності учнів.

Було складено плани заходів у рамках предметних тижнів, учителі проводили відкриті уроки, різноманітні позаурочні заходи з учнями.

Згідно плану роботи проведено засідання педагогічних ради, на яких розглядались наступні питання:

- Про підсумки діяльності ЗЗСО у 2022/2023 н. р. та завдання педагогічного колективу на 2023/2024 н. р.
- Про впровадження інновацій у освітній процес закладу.
- Про ключові зміни оновлених програм 1-4 класів (НУШ) .
- Про забезпечення навчання кожної дитини з максимальним урахуванням її особистості, задоволення її індивідуальних освітніх потреб в контексті освітнього простору.
- Суспільна і особистісна значущість навчальної діяльності учнів початкової школи в умовах реформування початкової освіти.

Освітній процес у школі було організовано відповідно до освітньої програми закладу на 2022/2023 н. р. (затверджена директором і схвалена на педраді протокол № 08 від 08.06.2022 р.) і плану роботи закладу.

Протягом року було проведено три засідання, на яких учасники працювали над наступними завданнями:

1. Дискусія «Як підтримати високий рівень пізнавальної діяльності учнів на уроці?» Ділова гра «Способи вивчення нового матеріалу» за допомогою інтерактивних вправ.
2. Круглий стіл на тему «Здійснення диференційованого підходу до учнів у процесі навчання. Складання системи диференційованих завдань до заданої теми».
3. Алгоритм конструювання уроків «по-новому». Етап «Обговорення та вирішення проблем».
4. Вернісаж відкритих уроків, які провели Філіппова О.В., Мацегорова В.Є., Тимошенко О.І., Вашук Н.В.
5. Окреслення основних напрямків роботи на новий навчальний рік.
6. Презентація методичного кейсу «Рекомендації щодо впровадження інноваційних освітніх інформаційно-комунікаційних технологій з метою підвищення якості освіти»

Колектив КЗ «Орчицька початкова школа» працює над поповненням шкільного сайту (відповідальний Філіппова О.В.), на якому розміщує і постійно оновлює інформацію про навчальну та виховну роботу в школі, про роботу шкільних методичних

об'єднань, досвід вчителів. Уся інформація супроводжується фотографіями. На сайті розміщені матеріали проведених педрад. Заклад має офіційну сторінку у Facebook.

У школі працює електронна пошта, більшість педагогів школи мають власні електронні скриньки, що дає змогу оперативно обмінюватись інформацією.

Однак у здійсненні методичної роботи мали місце деякі недоліки:

- Учителі недостатньо працюють з обдарованими учнями у позаурочний час.
- Розробка власних науково-методичних і дидактичних матеріалів та публікація передового досвіду.
- Участь вчителів у професійних конкурсах.
- Керівниками методичних об'єднань не налагоджено роботу по випуску методичних рекомендацій.

Виховна робота

Виховна робота педагогічного колективу школи була підпорядкована проблемній темі школи: « Виховання нової полікультурної, полікомпетентної, всебічно розвиненої, відкритої особистості через розвиток необхідних у ХХІ ст. навичок, якостей, компетентностей та цінностей».

Аналіз відвіданих виховних заходів в дистанційному форматі показав, що виховна робота в закладі освіти проводиться на належному рівні, використовуються елементи сучасних технологій виховання учнів, продовжується робота щодо проектування та моделювання виховної системи із залученням батьків, громадськості. Педагоги розробляють власні концепції громадянського виховання, створюють нові моделі виховної діяльності, здійснюють пошук ефективних технологій виховання та оригінальних ідей. Виховна робота закладу має чітку організаційну систему і проводилась згідно з річним планом роботи. На початку навчального року всіма класними керівниками була спланована робота з класними колективами за всіма напрямками виховної роботи, які були надані на перевірку і погоджені з директором закладу. При плануванні роботи урахувались такі вимоги: зв'язок з життям; різносторонність виховної роботи; доцільність вибраних форм організації; конкретні справи і раціональний розподіл їх за часом; опора на вихованців, сім'ю, громадськість.

В роботі з учнями було застосовано різноманітні форми організації та способи виховання, інноваційні та традиційні технології виховання.

Педагоги, класні керівники в основу системи виховання покладають процес розвитку особистості – її здібностей, інтересів, нахилів, національної свідомості і самосвідомості, соціального досвіду. Класні керівники проводять наступну роботу:

Систематично проводились класні години та індивідуальні бесіди з учнями та вихованцями в дистанційному форматі. На батьківських зборах розглядають питання ролі сім'ї у формування морально-етичних навичок. Залучають учнів, схильних до правопорушень, до позакласних заходів.

Здобувачі освіти нашого закладу є постійними учасниками виховних конкурсів різного рівня.

Адміністрацією постійно контролювалося охоплення дітей шкільного віку навчанням та вихованням, відвідування учнями та вихованцями навчальних занять: кожного дня проводився аналіз відвідування учнями навчальних занять, з'ясовувалися причини відсутності дітей, підтримувалися тісні зв'язки з батьками та вживалися необхідні заходи щодо повернення дітей до занять.

його психолого-педагогічного вивчення.

З метою запобігання негативним проявам у поведінці учнів класні керівники проводять наступну роботу, яка відображена в планах виховної роботи:

1. Систематично проводять класні години та індивідуальні бесіди з учнями по профілактиці тютюнопаління, вживання алкоголю.

На батьківських зборах розглядають питання ролі сім'ї в попередженні злочинності, правопорушень.

Залучають учнів, схильних до правопорушень, до позакласних заходів.

Налагоджена співпраця з відділом поліції. Проводилися профілактичні лекції з учнями.

Виховні завдання на 2023/2024 н.р.:

- формування в молодого покоління високої патріотичної свідомості, виховання любові до рідної землі, українського народу, шанобливе ставлення до його культури;
- формування моральної активності особистості, чесності, правдивості, працелюбності, справедливості, гідності, милосердя, толерантності, терпимості до іншого, миролюбності, готовності допомогти іншим, обов'язковості, ввічливості, делікатності, тактовності; вміння працювати з іншими; здатності прощати і просити пробачення; протистояти виявам несправедливості, жорстокості;
- формування усвідомлення природи в житті людини, почуття особистої причетності до збереження природних багатств, відповідальності за них, здатності гармонійно співіснувати з природою; екологічної безпеки, критичної оцінки споживацько-утилітарного ставлення до природи, вміння протистояти негативним проявам;
- виховання особистості, яка має систему елементарних мистецьких знань, адекватно сприймає художні твори, здатна збагнути та виразити власне ставлення до мистецтва, прагне та вміє здійснювати творчу діяльність у мистецькій сфері;
- виховання усвідомлення дітьми та учнівською молоддю соціальної значущості праці, розвиненої потреби в трудовій активності, формування навичок здорового способу життя;

Фізкультурно-оздоровча і спортивно-масова робота
Організація роботи з патріотичного виховання

- формування вміння цінувати себе як носія фізичних, духовних та соціальних сил, вміння протистояти негативним проявам у суспільстві, бути компетентним у питаннях захисту власного здоров'я.

Одним із пріоритетних напрямків роботи навчального закладу є створення умов для збереження фізичного здоров'я учнів, залучення їх до систематичних занять фізичною культурою та спортом.

Щорічно за підсумками медичного огляду, що проводиться у навчальному закладі на початку поточного навчального року, здійснюється розподіл учнів на медичні групи.

Патріотичне виховання у навчальному закладі у 2022/2023 навчальному році були організовані відповідно до ст. 9 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Указу Президента України від 25.10.2002 № 948/2002 «Про Концепцію допризовної підготовки і військово-патріотичного виховання молоді»

У навчальному закладі були розроблені та реалізовані плани заходів до відзначення річниці Дня Перемоги, до Дня визволення Зачепилівщини та України від фашистських загарбників:

- конкурс малюнків на асфальті;
- конкурс «Лист воїну»;
- зустрічі з ветеранами Афганістану , Другої світової війни, учасниками АТО;
- змагання «А ну-мо, хлопці» тощо.

Також учні брали активну участь в урочистому покладанні квітів до пам'ятника Воїну-визволителю, в шкільній бібліотеці були організовані виставки літератури, проводилися акції відповідної спрямованості, тематичні екскурсії по місцях бойової слави , тематичні виставки тощо.

Робота з профілактики і правопорушень

Профілактична робота з попередження правопорушень, злочинності, безпритульності та бездоглядності проводиться відповідно до річного плану роботи навчального закладу, планів спільних дій навчального закладу із службою у справах дітей Зачепилівської селищної ради.

нь та інших
негативних
проявів в
учнівському
середовищі

Усвідомлюючи важливість радикальних змін у всіх сферах життя у нашому закладі діє система профілактичної роботи по попередженню правопорушень серед школярів, створена рада профілактики правопорушень, педагогічний колектив закладу проводить певну роботу, спрямовану на профілактику правопорушень. Головними завданнями роботи з цього питання є індивідуальна робота з дітьми, схильними до пропусків занять, правопорушень, до девіантної поведінки.

Адміністрацією, відповідальних за охорону дитинства в закладі, класними керівниками проводиться індивідуальна робота з учнями, схильними до правопорушень, контролюється відвідування учнями уроків. Дітей, схильних до правопорушень, в закладі немає.

Питання з профілактики правопорушень аналізуються і заслуховуються на батьківських зборах, методоб'єднаннях класних керівників.

Для реалізації даної програми по нашому закладі були проведені такі заходи:

- систематично класними керівниками проводилися години спілкування та групові справи щодо попередження дитячої злочинності та правопорушень, а саме: Години спілкування «Наші права – щасливе дитинство», «Пустощі та кримінальна відповідальність»;

бесіди «Законодавство, яке тебе захищає», «Права і обов'язки учнів»;

перегляд презентації «Мої права»;

інформаційні хвилинки «Дітям про Конвенцію ООН»

вікторина «Чи знаєш ти свої права?»

-З метою формування здорового способу життя проводилися бесіди про шкідливість алкоголю, тютюну, наркотиків, СНІДу.

- Адміністрація закладу та класні керівники постійно контролюють питання відвідування учнями школи в дистанційному форматі, щоб діти без поважних причин не пропускали навчальні заняття. Проводилася акція «Рейд урок» ..

Класні керівники на годинах спілкування розповідають учням про шкідливі звички, які негативно впливають на здоров'я як дітей так і дорослих. Діти повинні дотримуватись режиму дня школяра, більше часу проводити на свіжому повітрі, займатися фізичними вправами, різними видами спорту, які сприяють розвитку і зміцненню здоров'я. Були проведені бесіди про недопущення тютюнопаління та вживання алкогольних напоїв, наркотичних засобів на території навчальних закладів.

На кінець 2022/2023 навчального року жоден учень навчального закладу не перебував на внутрішньошкільному обліку.

З метою забезпечення реалізації державної політики щодо збереження життя та здоров'я дітей по навчальному закладу було видано накази з питань запобігання усім видам дитячого травматизму.

У 2022/2023 навчальному році питання збереження життя і здоров'я учнів та запобігання випадкам дитячого травматизму розглядалося на засіданнях педагогічної ради, засіданнях шкільного методичного об'єднання вчителів початкових класів, батьківських зборах тощо.

У навчальному закладі наявна система профілактичної роботи з цих питань на годинах спілкування. Упродовж навчального року проводились Дні безпеки, лекції, турніри та інші заходи з питань запобігання різних видів дитячого травматизму згідно з планами виховної роботи. На сайті наявна сторінка «Запобігання дитячому травматизму», на якій

Безпека
життєдіяльно
сті та
запобігання
усім видам

дитячого
травматизму

розміщено інформацію про правила безпечної поведінки. В класних кімнатах оформлені стенди з попередження дитячого травматизму. На кожному поверсі розташований план евакуації на випадок пожежі або інших стихійних лих. Стан роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії під час навчально–виховного процесу у 2022/2023 навчальному році знаходився під щоденним контролем адміністрації навчального закладу.

У класних журналах 1-4-х класів були відведені окремі сторінки для бесід з правил дорожнього руху, правил протипожежної безпеки, з профілактики отруєння, правила безпеки при користуванні газом, правила безпеки з користування електроприладами, правила безпеки з вибуховонебезпечними предметами, правила безпеки на воді та інші виховні заходи з попередження усіх видів дитячого травматизму.

Вчителями проводилися інструктажі з безпеки життєдіяльності, що зафіксовано в окремих журналах на уроках фізичної культури, інформатики, під час прогулянок, екскурсій; інструктажі з попередження усіх видів дитячого травматизму перед виходом на осінні, зимові та літні канікули.

Упродовж 2022/2023 навчального року з учнями не сталося жодного нещасного випадку.

У 2023/2024 навчальному році педагогічному колективу необхідно продовжити систематичну роз'яснювальну роботу з питань попередження дитячого травматизму та контроль за поведінкою учнів на перервах та під час екскурсій.

Охорона
здоров'я

На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.2015 року №568 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів».

Поглибленому профілактичному медичному огляду у 2022/2023 навчальному році підлягало 29 учнів та 22 вихованців навчального закладу, що складає 100%. За результатами поглиблених медичних оглядів встановлено, що серед оглянутих учнів (_100%) практично здорові.

У навчальному закладі здійснюється контроль за дотриманням правил особистої гігієни дітьми і персоналом .

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

У навчальному закладі проводиться організаційна та практична робота щодо виконання вимог санітарного законодавства:

- дотримується нормативна наповнюваність груп та класів;
- проведено маркування та розподіл існуючих меблів згідно росту дітей; використовуються кольорові вертикальні лінійки для визначення учням необхідного розміру меблів згідно вимог;

- забезпечено освітленість приміщень відповідно гігієнічним нормативам: природне – падає на робочі місця зліва, штучне - забезпечується за допомогою ламп, які розміщені в 2 ряди паралельно до лінії вікон;
- відстані від стін та між рядами парт та столів відповідають вимогам;
- обов'язковим є дотримання повітряно-теплогового режиму;
- металопластикові вікна в усіх кімнатах, що сприяє підтриманню відповідного температурного режиму ;
- не допускається перебування у групах хворих дітей;
- забезпечується дотримання дітьми та персоналом правил особистої гігієни;
- проводиться щоденне вологе прибирання приміщень з використанням миючих та дезінфекційних засобів;
- приміщення та території використовуються тільки за призначенням;
- організована робота щодо профілактики різних видів захворювань, профілактичних медичних оглядів.

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

Основними формами медико-педагогічного контролю в школі є:

- медико-педагогічні спостереження під час уроків з фізичного виховання, динамічної перерви, змагань та інших форм фізичного виховання;
- диспансерний облік учнів, які за станом здоров'я займаються в підготовчій та спеціальній групах;
- оцінка санітарно-гігієнічного стану місць проведення уроків та інших форм фізичного виховання;
- медико-педагогічні консультації з питань фізичного виховання;
- медичний супровід змагань, туристичних походів тощо;
- профілактика шкільного, в тому числі спортивного, травматизму;
- санітарно-просвітницька робота.

За результатами медико-педагогічного спостереження у разі необхідності проводиться корекція планування процесу фізичного виховання та дозування фізичних навантажень учнів.

Цивільний захист

Головні завдання підготовки у сфері цивільного захисту навчального закладу у 2022/2023 навчальному році в основному виконані. У навчальному закладі були затверджені плани основних заходів підготовки цивільного захисту на 2022/2023 роки, уточнені Плани дій структурних підрозділів у режимах повсякденної діяльності, підвищеної готовності, надзвичайної ситуації, надзвичайного стану. Основні зусилля у розв'язанні питань ЦЗ спрямовувалися на організацію навчання учнів (вихованців) та постійного складу навчального закладу згідно з чинними програмами ЦЗ, навчання їх правилам поведінки та основним способам захисту від наслідків надзвичайних ситуацій, прийомам надання першої допомоги тощо.

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

Виконання мовного законодавств

а

У 2022/2023 навчальному році в закладі освіти реалізовувалися практичні заходи щодо впровадження мовного законодавства, закріплення статусу української мови як державної. Відповідно до вимог статті 10 Конституції України у закладі систематично проводилася робота щодо забезпечення державної політики всіх рівнів та дотримання чинного законодавства. Освітній процес здійснювався українською мовою.

Основними найважливішими напрямки діяльності педагогічного колективу закладу освіти були:

- створення національної системи виховання та освіти, орієнтованої на духовно вільну, творчу, гармонійно розвинену особистість національно свідомих громадян;
- забезпечення умов для постійного перебування школярів під впливом духовної культури українського народу з метою розкриття та розвитку їх природних здібностей;
- залучення дітей раннього віку до культури та історії свого народу;
- створення умов для перебування учнів під безпосереднім формуючим впливом україномовного середовища;
- учнів, що не вивчають українську мову, в школі немає;
- всі члени педагогічного колективу школи володіють державною мовою на належному рівні та постійно працюють над підвищенням культури українського мовлення, через систему самоосвітньої роботи;
- діловодство та ведення шкільної документації, взаємовідносини з державними, громадськими організаціями ведеться виключно державною мовою;
- державною мовою проводяться засідання педагогічної ради, ради закладу, виробничі наради, збори колективу, семінари, педагогічні читання;
- тексти оголошень і повідомлень, плакатів, афіш, реклами виконуються українською мовою;
- інтер'єр та оформлення шкільного приміщення, навчальних кабінетів здійснюється державною мовою;

Робота з питань соціального захисту дітей пільгових категорій

Співпраця з батьками

- у всіх класних кімнатах представлено національну символіку, український колорит;
- постійно діють виставки до Дня народження українських письменників та поетів;
- з метою національної-патріотичного виховання, усвідомлення своєї етнічної спільноти, утвердження національної гідності, виховання любові до рідної землі, свого народу, проводяться різноманітні виховні заходи: конкурси ораторського мистецтва, українські ігри та козацькі забави тощо.

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

Робота з дітьми пільгових категорій

В закладі створена громадська інспекція з охорони дитинства, яка опікується дітьми пільгового контингенту, призначено громадського інспектора по роботі з дітьми пільгового контингенту. У закладі складено соціальний паспорт, діти пільгової категорії взяті на облік. Протягом 2022/2023 навчального року були вивчені матеріально-побутові умови проживання дітей, складені відповідні акти, була надана допомога дітям, які її потребують.

Враховуючи підсумки поглибленого профілактичного медичного огляду, медичною сестрою складені листи здоров'я, де зазначено поради вчителям щодо покращення стану здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу. Виконуються підготовчі заходи щодо організації профілактичних щеплень та медичного огляду дітей відповідного віку.

Педагогічний колектив закладу піклується про організацію дозвілля, культурного і фізичного виховання дітей пільгових категорій, залучаючи їх до занять в гуртках. Учні пільгових категорій та діти, які стоять на обліку за правопорушення, стовідсотково залучені до занять в гуртках та спортивних секціях.

З кожним роком в країні посилюється вплив батьківської громадськості на діяльність загальноосвітніх навчальних закладів. Батьки стають активними учасниками навчально-виховного процесу. Вони допомагають педагогам та учням у реалізації соціально значущих проектів та програм. На даний час особливого значення набуває підтримка широкого кола громадськості при вирішенні таких питань:

- оптимальне формування мережі навчального закладу;
- зміцнення матеріально-технічної бази;
- забезпечення соціального захисту учасників навчально-виховного процесу;
- формування здорового способу життя;
- реалізація освітніх програм тощо.

Робота з батьками спрямована на створення єдиного колективу вчителів, батьків, учнів.

**Роль
шкільної
бібліотеки в
організації
навчально-в
иховного
процесу**

На батьківських зборах розглядалися питання:

- попередження дитячого травматизму;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я;
- організація правової та правоосвітньої роботи;
- вплив сім'ї на середовище дитини;
- організація навчального року;
- навчання дітей в умовах воєнного стану;
- дії дітей під час повітряних тривог.

Співпраці з батьками в навчальному закладі приділяється велика увага, вчителі-предметники, класні керівники, адміністрація систематично спілкуються з батьками учнів, організують спільні заходи, свята. Працює Рада школи, проводяться загальношкільні батьківські збори, батьківські лекторії. У травні на засіданні батьківської ради були підведені підсумки роботи за рік.

У 2022/2023 навчальному році робота шкільної бібліотеки була організована відповідно до нормативно-правових документів: Конституції України, Закон України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Закону України «Про загальну середню освіту», Положення «Про шкільну бібліотеку», плану роботи бібліотеки.

Упродовж навчального року відповідальна за роботу бібліотеки Тимошенко О. І. постійно розширювала бібліотечно-інформаційні послуги на основі вдосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи.

Кількість читачів у бібліотеці становить 29 учнів та 7 учителів.

Кількість бібліотечного фонду становить: підручників – 152 примірників ; художньої літератури – 1516 примірників. Забезпеченість підручниками становить 50 %.

Упродовж навчального року були проведені цікаві та змістовні заходи: бесіди з учнями 1-4-х класів щодо правил користування бібліотекою, виявлення їхніх інтересів та інформаційних потреб; про збереження підручників та підбито підсумки. Оголошено учнів, що найкраще зберігають підручники; тематичні виставки літератури; огляди періодичних видань, нових надходжень; бібліотечні уроки та посвята в читачі учнів початкових класів; Тиждень дитячої книги; оформлено тематичні полиці: «Україна – єдина країна», «Заглянемо у сиву давнину», «Слава слов'янському слову», «Дивовижна Україна», «Пам'ятаємо. Перемагаємо », «Мова рідна – рідне слово», «Думи мої, думи...»; поповнення тематичних папок: «Відомі українці», «Свята та традиції українського народу», «Мій біль – Чорнобиль».

Таким чином, робота шкільної бібліотеки була спрямована на виховання гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

**Результати
навчальної**

У минулому навчальному році:

діяльності
учнів
закладу

- до наступного класу переведено всіх учнів 1- 4-х класів;
- випущено з початкової школи – 7 учнів.

Упродовж навчального року вдосконалювалася система оцінювання навчальних досягнень учнів, як засобу гуманізації освіти. Основним видами оцінювання навчальних досягнень учнів з навчальних предметів у 1-2-му класах – вербальне оцінювання, у 3-4-му класах – рівневе оцінювання.

У 2022/2023 навчальному році традиційно освітній процес було спрямовано на інтелектуальний , соціальний і фізичний розвиток кожної дитини , як особистості, здатної самостійно мислити і творчо діяти, використовувати знання в нестандартних ситуаціях.

За підсумками 2022/2023 навчального року із 29 учнів 1-4-х класів:

- 11 учнів 1-го, 6 учнів 2-го класів оцінено вербально;
- 3 учнів 3-го та 7 учнів 4-го класів оцінено рівнево.

Наступність
у навчанні

Проблеми наступності у навчанні також була приділена увага: проведені спільні засідання ШМО вчителів початкової школи, наради при директорі, педрада з питань адаптації першокласників та узгодження єдиних вимог вчителів початкової школи до оцінювання навчальних досягнень учнів , індивідуальні психологічні консультації з батьками першокласників. Робота в цьому напрямку була проведена на достатньому рівні, що дало можливість успішно адаптуватись учням 1-го класу. Проводиться робота з наступності дошкільного підрозділу та початкової ланки.

Аналіз стану
викладання
навчальних
предметів

У 2022/2023 навчальному році складовими системами внутрішньошкільного контролю були:

1. Контроль за рівнем засвоєння навчальних програм згідно графіку.
2. Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, виховання і розвитку здібностей учнів в процесі навчання.
3. Контроль за веденням документації класних журналів, особових справ, щоденників учнів, календарно-тематичних і виховних планів.
4. Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.

Контроль за якістю викладання предметів здійснювався декількома шляхами:

1. Персональний контроль (бесіди, анкетування), відвідування уроків вчителів навчального закладу, згідно річного плану роботи закладу.
2. Класно-узагальнюючий контроль. З метою перевірки організації і підготовки учнів до засвоєння навчального матеріалу, виявлення потенційних можливостей колективу у 2022/2023 навчальному році вивчався колектив 1 класу.

Робота
закладу по
впровадженн
ю дошкільної
освіти

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

Певна робота проводиться закладом по впровадженню дошкільної освіти.

Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту, виховання потреби в самореалізації та самоствердженні.

Головною метою роботи різновікової групи дошкільного підрозділу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у вихованні, нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового та духовного розвитку.

Учасниками навчально-виховного процесу дошкільного підрозділу є: діти, педагогічні працівники, технічні працівники, батьки, представники підприємств, установ та інші особи, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

Вихователем Лебедевою Н.П. вжиті заходи щодо охоплення навчанням дітей 5-річного віку. Робота з дітьми, що неохоплені дошкільною освітою носила систематичний характер. Проведено обстеження сімей, які входять до Малоорчицького старостинського округу, на наявність дітей дошкільного віку.

Протягом навчального року дошкільний підрозділ працював за Програмою виховання і навчання дітей від двох до семи років «Дитина». Навчальний план складений на основі програми, що забезпечує всебічний розвиток особистості дитини, згідно з Законом України «Про дошкільну освіту» та Базового компонента дошкільної освіти. Освітній процес у групі здійснювався за пріоритетними напрямками роботи, які сприяли здійсненню системного підходу до формування цілісної дитячої особистості за лініями розвитку та сферами життєдіяльності. Протягом 2022/2023 навчального року проводились дослідження розвитку вихованців за освітніми лініями.

Карти спостережень для оцінки результативності освітнього процесу в дошкільному підрозділі
(за освітніми лініями)

Назва КЗ «Орчицька початкова школа» (дошкільний підрозділ)

Освітня лінія «Особистість дитини»

№	ПІБ	Напрями оцінювання відповідно до змісту освіти		Середній бал по кож
		Здоров'я та фізичний розвиток	Самоставлення	

		Здоров'я та фізични й розвиток	Безпека життє-д іяльнос ті	Здоров' я та хвороба	Гігієна життє-д іяльнос ті	Рухова актив-н ість та само-ре гуляція	Здоров'я-зб ережу-валь на компетенці я	Само-ст авлення	Само-с відоміс ть	Особис -тісно- оцінна компе- тенція	НОМ У вихо ван- цю
1	Горяєва Олена	4	4	3	3	3	3	3	3	3	Н
2	Жиленко Ангеліна	3	3	2	3	3	3	3	3	3	Н
3	Твіленєва Ліза	3	4	3	4	3	3	3	3	3	Н
4	Безгінова Вероніка	9	9	9	8	9	9	8	8	8	Д
5	Савіч Ілля	3	3	3	4	4	2	2	3	2	Н
6	Донський Артем	8	8	7	8	9	9	8	8	8	Д
7	Петрик Поліна	6	5	5	5	7	5	5	6	5	С
8	Дрьомова Ніка	4	5	3	3	4	4	4	5	5	С
9	ЖорнякОл есандр	4	4	4	4	4	4	4	4	5	С
10	Коломацьк ий М.	5	5	5	5	4	3	4	4	4	С
11	Кононова Євгенія	3	4	4	5	4	5	5	5	4	С
12	Мотринец ь Артем	4	4	4	4	4	4	5	5	5	С

13	Пивоваров Олекс.	4	4	4	4	4	4	4	5	5	С
14	Лукіріч Віра	4	5	4	5	4	5	4	4	5	С
15	Чупахіна Христ.	4	4	5	5	4	4	5	5	5	С
16	Кононова Варвара	3	3	3	2	3	3	2	3	3	Н

Середній бал по ДНЗ % Н -31.25 С -56.25, Д-12.5

Освітня лінія «Дитина в соціумі»

№	ПІБ	Напрями оцінювання відповідно до змісту освіти								Середній бал по кожному вихованцю
		Сім'я	Родина		Люди					
			Родина	Родинно-побутова компетенція	Люди	Дорослі	Діти	Група	Соціально-комунікативна компетенція	
1	Безгінова Ніка	5	5	4	4	5	5	4	4	С
2	Жиленко Ангеліна	3	3	2	3	2	2	2	2	Н
3	Горяєва Олена	4	5	5	4	4	5	4	5	С
4	Твіленєва Ліза	4	4	3	3	2	2	3	3	Н
5	Савіч Ілля	3	3	2	3	3	3	2	2	Н
6	Донський Артем	8	9	8	7	8	8	9	8	Д
7	Петрик Поліна	4	4	4	5	5	5	5	4	С
8	Дрьомова Ніка	4	3	3	3	4	4	4	3	С
9	Жорняк Олесандр	4	3	4	4	4	4	4	3	С

10	Коломацький М.	4	4	4	4	4	4	4	4	С
11	Кононова Євгенія	5	3	3	4	4	4	4	3	С
12	Мотринець Артем	4	4	4	4	4	5	4	4	С
13	Пивоваров Олекс.	4	3	3	4	4	4	4	4	С
14	Лукіріч Віра	4	3	4	3	4	4	4	3	С
15	Чупахіна Христ.	4	3	2	3	3	4	4	3	С
16	Кононова Варвара	3	3	2	3	3	4	4	2	Н

Середній бал по ДНЗ % С=68.75 Н=25Д- 6.25

Освітня лінія «Дитина у природному довкіллі»

№	ПІБ	Напрями оцінювання відповідно до змісту освіти							Середній бал по кожному вихованцю
		Природа планети "Земля"				Життєдіяльність людини у природному довкіллі			
		Природа планети "Земля"	Явища природи	Рослин і Гриби	Тварини	Життєдіяльність людини у природному довкіллі	Всесвіт	Природничо-екологічна компетенція	
1	Безгінова Вероніка	4	5	4	5	5	4	5	С
2	Жиленко Ангеліна	2	3	2	3	3	2	2	Н
3	Горяєва Олена	3	3	3	4	3	2	2	Н
4	Твіленєва Ліза	3	3	2	3	3	2	2	Н
5	Савіч Ілля	4	5	5	7	6	5	5	С
6	Донський Артем	6	7	9	9	6	6	7	Д
7	Петрик Поліна	3	4	3	4	3	2	2	Н
8	Дрьомова Ніка	4	4	5	4	5	5	4	С

9	Жорняк Олесандр	4	4	5	4	3	3	4	С
10	Коломацький М.	4	4	5	4	4	3	3	С
11	Кононова Євгенія	4	3	4	5	5	3	3	С
12	Мотринець Артем	3	5	5	5	4	3	3	С
13	Пивоваров Олекс.	4	5	4	5	3	4	4	С
14	Лукіріч Віра	3	4	4	5	4	4	2	С
15	Чупахіна Христ.	4	4	4	5	4	4	4	С
16	Кононова Варвара	3	3	2	3	3	2	2	Н

Середній бал по ДНЗ %

С=62.5 Н=31.25 Д-6,25

Освітня лінія «Дитина у світі культури»

№	ПІБ	Напрями оцінювання відповідно до змісту освіти											Середній бал по кожному вихованцю	
		Предметний світ				Світ мистецтва								
		Житло	За межами житла	Предметно-практична діяльність	Предметно-практична компетенція	Сприйняття мистецтва	Ціннісне ставлення до мистецтва	Образотворча діяльність	Музична діяльність	Театральна діяльність	Літературна діяльність	Художньо-продуктивна компетенція		
1	Безгінова Вероніка	4	4	5	5	4	4	5	6	6	4	4	С	
2	Жиленко Ангеліна	3	4	4	4	3	2	2	3	2	3	3	Н	
3	Горяєва Олена	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	Н	
4	Твіленєва Ліза	4	3	3	3	2	2	3	3	2	2	2	Н	

5	Савіч Ілля	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	Н
6	Донський Артем	3	4	4	5	4	4	4	5	4	3	5	С
7	Петрик Поліна	4	4	3	3	5	4	5	5	6	4	4	С
8	Дрьомова Ніка	3	5	4	4	4	4	3	4	4	3	3	С
9	Жорняк Олекс.	3	5	4	3	4	4	3	4	3	4	4	С
10	Коломацький М.	3	4	3	4	4	4	5	5	5	4	4	С
11	Кононова Женья	3	3	3	4	4	4	5	6	6	4	4	С
12	Мотриниць А.	3	4	4	3	3	4	4	5	4	4	5	С
13	Пивоваров О.	3	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	С
14	Лукіріч Віра	3	5	4	4	3	4	3	4	3	4	4	С
15	Чупахіна Христ.	3	3	3	3	3	4	2	3	3	3	3	Н
16	Кононова Варвара	3	3	2	3	2	3	2	2	2	3	3	Н

Середній бал по ДНЗ % С=62.5 Н=37.5

Освітня лінія «Гра дитини»

№	ПІБ	Напрями оцінювання відповідно до змісту освіти						Середній бал по кожному вихованцю
		Гра як провідна діяльність				Формування особистості в грі		
		Гра як провідна діяльність	Сюжетно-рольова гра	Конструкторсько-будівельні ігри	Іграшка	Формування особистості в грі	Ігрова компетенція	
1	Безгінова Вероніка	4	5	6	6	5	5	С
2	Жиленко Ангеліна	3	2	4	3	2	3	Н
3	Горяєва Олена	4	4	4	5	5	4	С
4	Твіленєва Ліза	4	3	4	4	4	4	С
5	Савіч Ілля	3	4	3	3	2	3	Н
6	Донський Артем	3	3	5	6	4	3	С
7	Петрик Поліна	4	5	5	5	4	5	С
8	Дрьомова Ніка	4	3	5	5	4	3	С
9	Жорняк Олесандр	4	5	5	4	4	4	С
10	Коломацький М.	4	4	5	4	4	4	С
11	Кононова Євгенія	3	3	4	4	4	3	С
12	Мотринєць Артем	4	2	5	5	4	3	С
13	Пивоваров Олекс.	5	3	5	5	4	3	С
14	Лукіріч Віра	5	4	5	4	4	3	С
15	Чупахіна Христ.	6	6	6	6	6	6	С
16	Кононова Варвара	3	3	4	4	2	3	Н

Середній бал по ДНЗ % С=81.25 Н=18.75

Освітня лінія «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі»

№	ПІБ	Напрями оцінювання відповідно до змісту освіти					Середній бал по кожному вихованцю
		Сенсорні еталони	Пізнавальна активність		Елементарні математичні уявлення		
			Пізнавальна активність	Сенсорно-пізнавальна компетенція	Елементарні математичні уявлення	Математична компетенція	
1	Безгінова Вероніка	4	5	5	5	4	С
2	Жиленко Ангеліна	3	3	2	2	2	Н
3	Горяєва Олена	4	4	4	4	4	С
4	Твілєнєва Ліза	3	4	3	3	3	Н
5	Савіч Ілля	3	3	3	2	2	Н
6	Донський Артем	4	3	4	3	4	С
7	Петрик Поліна	5	6	6	6	5	С
8	Дрьомова Ніка	4	4	4	3	3	С
9	Жорняк Олександр	4	5	6	6	6	С
10	Коломацький М.	4	5	6	6	6	С
11	Кононова Євгенія	5	5	4	5	5	С
12	Мотринєць Артем	4	4	5	5	5	С
13	Пивоваров Олекс.	4	4	4	2	2	Н
14	Лукіріч Віра	4	5	4	5	5	С
15	Чупахіна Христ.	5	5	6	6	5	С
16	Кононова Варвара	3	3	2	2	2	Н

Середній бал по ДНЗ %

С=68.75 Н= 31.25

Освітня лінія «Мовлення дитини»

№	ПІБ	Напрями оцінювання відповідно до змісту освіти													Середній бал по кожному ухваленню
		Звукова культура мовлення		Словникова робота		Граматична правильність мовлення		Зв'язне мовлення Діалогічне мовлення		Монологічне мовлення		Українська мова як державна			
		Звукова культура мовлення	Фонетична компетенція	Словникова робота	Лексична компетенція	Граматична правильність мовлення	Граматична компетенція	Зв'язне мовлення Діалогічне мовлення	Діалогічна компетенція	Монологічне мовлення	Монологічна компетенція	Українська мова як державна	Мовленнєва компетенція	Комунікативна компетенція	
1	Безгінова Вероніка	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	С
2	Жиленко Ангеліна	2	2	2	3	2	2	2	3	2	3	3	2	2	Н
3	Горяєва Олена	5	4	6	5	6	4	6	6	5	5	3	4	4	С
4	Твіленєва Ліза	4	4	5	4	5	4	6	6	5	5	3	5	4	С
5	Савіч Ілля	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Н
6	Донський Артем	3	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	С
7	Петрик Поліна	5	4	5	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	С
8	Дрьомова Ніка	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	С
9	Жорняк Олесандр	4	4	5	5	5	5	5	5	6	6	4	4	5	С

10	Коломацький Матвій.	5	6	6	6	6	5	5	4	5	4	4	4	4	С
11	Кононова Євгенія	5	5	5	6	6	6	5	5	6	6	5	5	5	С
12	Мотринець Артем	6	6	5	5	6	6	6	6	6	6	5	5	5	С
13	Пивоваров Олександр	6	6	6	7	6	6	5	5	5	5	5	5	5	С
14	Лукіріч Віра	4	5	5	5	4	5	5	6	6	6	4	6	6	С
15	Чупахіна Христина	6	6	6	5	5	6	6	6	5	5	5	5	5	С
16	Кононова Варя	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	Н

Середній бал по ДНЗ % C=81.25 H=18,75

Критерії оцінювання за рівнями:

- **Високий** (дитина виконує дії самостійно) – 10-12 ;
- **Достатній** (дитина виконує дії самостійно. Але іноді потребує допомоги дорослого) – 7-9;
- **Середній** (дитина виконує самостійно лише окремі дії, але здебільшого потребує допомоги дорослого)-4-6;
- **Низький** (дитина виконує дії за допомогою дорослого)- 0-3.

У 2022/2023 навчальному році функціонувала 1 різновікова група, її відвідувало 22 дітей. Група працювала за 5-денним режимом роботи в дистанційному форматі. Працюють 3 співробітники: 2 з яких – педагог(вихователь), 1 – обслуговуючий персонал (помічник вихователя). До нового навчального року підготовлено 10 майбутніх першокласників. Всі вони спроможні лічити предмети в межах 10. П'ять дітей опанували усний рахунок в межах сотні. Діти вміють класифікувати

та впорядковувати геометричні фігури, числові картки, розрізняти і правильно називати цифри (0,1-9), складати і обчислювати приклади на додавання та віднімання у межах 10, розв'язувати задачі на знаходження суми та остачі за допомогою малюнків і практичних дій.

4 дітей правильно вимовляють голосні та приголосні звуки (в межах вимог програми для дітей цього віку), правильно будують свої висловлювання, відповідають на запитання і самі запитують, майже всі діти переказують невеликі казки та оповідання, складають невеликі сюжетні та описові розповіді, вживають ввічливі слова. Всі діти мають інтерес до книги, декламують вивчені напам'ять вірші.

Дошкільний підрозділ має необхідні умови для вирішення загально - освітніх, фізкультурно – оздоровчих заходів: групи оснащені іграшками згідно типового переліку, постійно оновлюється розвивальне - ігрове середовище – багато дидактичних посібників, ігор для пізнавального, художньо-естетичного, соціально-морального, мовленнєвого розвитку.

Всі зусилля адміністрації та вихователів дошкільної групи були направлені на виконання наступних завдань:

1. Формування пізнавальної активності на засадах інтегрування родинного і суспільного виховання із залученням батьків до участі в навчально-виховному процесі дошкільної групи.
2. Активізація рухової сфери дошкільнят шляхом створення психолого-педагогічних умов розвитку творчої особистості, тісних взаємозв'язків усіх видів оздоровчої діяльності у співпраці з родиною.
3. Розвиток валеологічної свідомості та виховання позитивного емоційного ставлення до природи на засадах зміцнення фізичного та психічного здоров'я кожного вихованця

У 2023/2024 навчальному році дошкільний підрозділ продовжуватиме роботу над єдиною науково-методичною темою «Формування особистості дитини засобами ознайомлення з природою рідного краю з використанням інноваційних технологій». Єдина науково-методична тема, над якою працює вихователі групи, покликана вирішити питання систематизації роботи у формуванні особистості дитини. Підвищенню професійного рівня та педагогічної майстерності вихователів різновікової групи сприяло відвідування районних методичних об'єднань для вихователів. Основна мета - надання реальної, діючої допомоги.

У зв'язку з процесами модернізації дошкільної освіти великої уваги набуває створення сприятливих умов для розвитку дитини. Цьому сприяє впровадження інноваційних освітніх технологій у навчальний процес, забезпечення педагогічного колективу новою методичною літературою, періодичними підписними виданнями, сучасним дидактичним матеріалом.

Кожен робітник дошкільного підрозділу проявляє турботу по створенню безпечних умов для перебування дітей як у приміщенні, так і на прогулянкових майданчиках. Про що свідчить відсутність випадків травмування дошкільників під час перебування в дошкільному закладі на протязі року. Вчасно відбувається усунення несправності устаткування, ремонт меблів та іншого обладнання.

Інформатизація освітнього процесу

До нового навчального групове приміщення підготовлено. Підтримується належний технічний та санітарний стан для перебування дітей.

Відповідно до Закону України «Про Національну програму інформатизації», Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», «Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти», Концепції розвитку дистанційної освіти в Україні пріоритетними напрямками діяльності закладу освіти у 2022/2023 навчальному році щодо впровадження нових освітніх технологій були:

- впровадження інформаційних та комунікаційних мультимедійних технологій у навчально-виховний процес;
- формування інформаційної культури учнів та педагогічних працівників, забезпечення їх інформаційних потреб;
- удосконалення інформаційно-методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- оптимізація освітнього менеджмента на основі використання сучасних інформаційних технологій в управлінській діяльності;
- використання інформаційних технологій для розвитку дистанційного навчання.

У своїй діяльності комп'ютер використовують директор та всі педагогічні працівники закладу освіти. Реалізується повний комплекс задач. Кваліфікація користувачів задовільна. Діловодство ведеться українською мовою із застосуванням технології електронної підготовки, друку та збереження документів. Працює електронна пошта. Форми статистичної звітності підготовлені програмними засобами. Ведеться база даних у програмному комплексі ІСУО.

Що стосується безпосередньо освітнього процесу, то комп'ютеризація і інформатизація закладу на сьогодні не повністю задовольняє потреби закладу. У школі функціонує мультимедійне обладнання. У 1-4 класах є ноутбуки. Усі підключено до всесвітньої мережі Інтернет.

Процес впровадження ІКТ-технологій у навчально-виховний процес в цьому навчальному році значно активізувався. Більшість вчителів протягом року провели ряд уроків з використанням інформаційних технологій. Організовано обмін досвідом із використання комп'ютерних технологій через відвідування уроків більш досвідчених колег, проведення майстер-класів з ІКТ. При підготовці та проведенні уроків, групових занять, підготовці учнів до різноманітних конкурсів педагоги використовували мережу Інтернет, власні презентації. Для перевірки вивченого матеріалу розроблялись або використовувались готові тести в електронному вигляді. При вивченні окремих тем учні отримували домашні завдання, при

Охорона праці

виконанні яких використовувався комп'ютер. Активно використовувались комп'ютерні технології при проведенні предметних тижнів, конкурсів. Більшість позакласних заходів проводилися із використанням комп'ютерних презентацій.

Моніторинг використання інформаційних технологій в освітньому процесі здійснюється через безпосереднє спостереження, звіти вчителів-предметників, анкетування.

Значна увага приділяється використанню на уроках програмних засобів навчання. Педагогічні програмні засоби допомагають створити активне кероване комунікативне середовище, в якому здійснюється навчання. Використання електронних засобів навчання дає вчителю необмежену творчу діяльність, учитель може раціональніше використовувати навчальний час, індивідуалізувати навчання та скоротити види роботи, що стомлюють учня.

Протягом 2022/2023 навчального року здійснено наступні заходи щодо інформатизації та використання мультимедійних технологій в закладі освіти:

- організовано та проведено практичні семінари для вчителів-предметників “Користувач ПК”, «Користувач Інтернет-ресурсів», «Використання ІКТ у навчально-виховному процесі»;
- введено в практику роботи проведення відкритих уроків та позакласних заходів вчителів-предметників із використанням комп'ютерних технологій;
- проводиться робота з підтримання матеріальної бази та навчально-методичного забезпечення кабінету інформатики у відповідність до нормативів, вимог та державних стандартів;
- систематично проводиться робота щодо наповнення і оновлення шкільного сайту;
- загальношкільні виховні заходи проводяться із використанням комп'ютерної техніки.

Робота педагогічного колективу закладу з охорони праці організована згідно із Законом України «Про охорону праці» та Положенням «Про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 340 від 18.04.2006 року.

Стан роботи з охорони праці, виробничої санітарії під час освітнього процесу в школі знаходиться під щоденним контролем адміністрації закладу освіти.

На початок 2022/2023 навчального року були оформлені всі необхідні акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах і шкільних приміщеннях підвищеної небезпеки, дозвіл на експлуатацію харчоблоку, акт санітарно-технічного стану школи.

На засіданні педагогічної ради (протокол № 01 від 31.08.2022 року) затверджено річний план роботи школи на навчальний рік, де передбачено розділ «Заходи з охорони праці». Посадові обов'язки працівників, інструкції з техніки безпеки

з блоком питань з охорони праці й безпеки життєдіяльності є в наявності. Інструкції складено згідно з Положенням про розробку інструкцій з охорони праці.

У наказі по закладу від 31.08.2023 року № 60 «Про охорону праці та дотримання правил техніки безпеки у 2022/2023 навчальному році» передбачено відповідальних за організацію роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час, попередження дитячого травматизму, відповідальних за електрогосподарство й пожежну безпеку в школі тощо. Наказом по школі від 16.08.2022 №153 «Про затвердження інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності учнів» були затверджені нові інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності учнів.

У закладі є необхідні журнали реєстрації всіх видів інструктажів із питань охорони праці працівників і учнів школи. Відпрацьована програма вступного інструктажу з охорони праці для працівників закладу.

Організація роботи з охорони праці контролюється директором школи. Вона включає: постійний контроль за навчанням з охорони праці; перевірку знань педагогів відповідно до інструкції та листа МОН України «Про вивчення правил охорони праці працівниками освіти»; контроль за організацією й періодичним проведенням занять з охорони праці з усіма категоріями працівників школи та учнями; систематичний контроль за проведенням різного роду інструктажів; контроль за розробкою й правильним оформленням інструкцій із техніки безпеки; організацію роботи комісії для оформлення актів-дозволів на використання спортивних залів, майданчиків, майстерень і контроль за її діяльністю; контроль за виконанням наказів відповідно до Закону України «Про охорону праці». У школі створена й постійно діє комісія з питань охорони праці та з трудових спорів. Така система контролю адміністрації школи у співпраці з профспілковим комітетом дає можливість цілеспрямовано вирішувати питання безпеки й життєдіяльності колективу.

Відповідно до Законів України «Про охорону праці» та «Про колективні договори й угоди» між дирекцією школи й профспілковим комітетом підписаний Колективний договір, у якому визначені обов'язки сторін щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці, а також умови реалізації працівниками школи своїх прав і соціальних гарантій на охорону праці.

До уваги було взято: пропозиції працівників, аналіз стану робочих місць, стан виробничого травматизму, професійних захворювань. Крім того, було розроблено актуальні заходи щодо поліпшення безпеки умов праці на робочих місцях.

Питання охорони праці обговорювалися на засіданні педради, нарадах при директорові.

Питання безпеки життєдіяльності учнів під час канікул постійно обговорювалися на батьківських зборах, інструктивно-методичних нарадах.

Формування навичок безпечної поведінки, збереження та зміцнення здоров'я учнів – це основний напрям роботи закладу. З цією метою в школі з 1-го по 4-ті класи вивчаються Правила дорожнього руху. Розроблено інструктажі з техніки безпеки та охорони життя для учнів під час канікул і святкових днів. Класними керівниками проводяться бесіди з учнями з безпеки життєдіяльності.

Постійно здійснюється контроль за роботою системи забезпечення нормального функціонування будівлі школи. Закуповуються необхідні миючі засоби для дотримання належного санітарно-гігієнічного стану школи.

**Матеріально-
технічне
забезпечення
НВП**

Але поряд з тим простежуються і недоліки у роботі з даного питання, а саме:

- не в усіх навчальних кабінетах є аптечки;
- не в повній мірі виконуються ті норми, що потребують постійного фінансування (забезпечення працівників спецодягом та ЗІЗ, закупівля миючих засобів, засобів гігієни тощо).

У наступному 2023/2024 навчальному році слід направити зусилля педагогічного колективу та адміністрації школи на усунення зазначених недоліків.

У зв'язку з практичною спрямованістю навчання продовжено роботу щодо оснащення необхідним сучасним обладнанням та навчально-методичним забезпеченням навчальних кабінетів школи. В закладі освіти функціонують 4 навчальних кабінетів, 1 спортивна зала. Кабінети відповідають нормативним та санітарно-гігієнічним вимогам, Положенню про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601.

Протягом останніх років приділяється багато уваги створенню сприятливих санітарно-гігієнічних умов навчання і виховання здобувачів освіти. Нові сучасні меблі. Силами адміністрації, педагогів, робітників адміністративно-господарчої частини, педагогічних працівників приміщення та територія підтримується на належному санітарно-гігієнічному рівні, відрізняється чистотою та охайністю. У приміщенні навчального закладу проведено косметичний ремонт навчальних кабінетів, коридорів, після яких кабінети набули новий естетичний вигляд, відповідають сучасним вимогам. Складені паспорти кабінетів відповідно до сучасних вимог. Окрім того, кабінети забезпечені навчально-методичною літературою, в достатній кількості матеріалами для реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання, матеріалами для індивідуальної підготовки вчителя до занять та підвищення його методичного рівня. В кожному кабінеті представлені творчі роботи учнів, матеріали до тематичного оцінювання, різнорівневий дидактичний матеріал, постійні та динамічні експозиції тощо.

В кожному класі нові сучасні дошки, де діти пишуть маркерами. В закладі є 2 мультимедійні дошки. В кожному класі та в дошкільному підрозділі наявні фліпчарт-дошки. Кожен клас забезпечений пуфами для відпочинку дітей.

**Підсумки
діяльності
навчального
закладу за
минулий
навчальний
рік**

Аналіз результатів за минулий навчальний рік продемонстрував наступне:

- навчально-виховний процес має тенденцію до розвитку;
- реалізація функцій управління в закладі здійснюється за допомогою організаційно-педагогічних, організаційно-розпорядчих, соціально-психологічних, фінансово-господарських методів, які спрямовані на забезпечення функціонування та розвитку навчального закладу шляхом запровадження нових взаємовідносин між керуючими й керованими підсистемами відповідно до мети їх спільної діяльності;
- діяльність адміністрації закладу спрямована на вдосконалення навчально-виховного процесу в умовах НУШ та підвищення його ефективності;

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

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

- підвищення якості освітніх послуг;
- підвищення результативності роботи з обдарованими дітьми;
- створення цілісної системи моніторингу освітнього процесу.

Вважаючи, що наш навчальний заклад знаходиться на шляху постійного розвитку, ми маємо всі ресурси для реалізації поставлених державою та суспільством перед освітянами задач у сфері освіти, що передбачає поліпшення її якості, створення умов для особистого розвитку та самореалізації кожного учня, тому для нашого закладу є актуальними низка питань, що акумулюються в єдиній педагогічній темі «Удосконалення навчально-виховного процесу шляхом диференціації навчання, впровадження інноваційних педагогічних технологій» та Реалізації I етапу науково-методичної проблеми області «Компетентнісний підхід та особливості соціалізації особистості в умовах створення єдиного освітнього простору»

Пріоритетними напрямками розвитку освіти КЗ «Орчицька початкова школа» на 2023/2024 навчальний рік є:

- Створення умов для реалізації державного стандарту, соціального та особистісного освітнього замовлення.
- Формування досвіду дитини дошкільного віку в різних видах діяльності.
- Здійснення побудови освітнього процесу з позиції особистісного підходу, формування в здобувачів освіти навичок самостійно оволодівати інформацією та знаннями
- Створення здоров'язберігаючого середовища – оптимальних умов для навчання та виховання дітей.

**Єдина
педагогічна
тема та
завдання на
2023/2024**

навчальний
рік

- Створення сприятливих умов для пошуку, підтримки та розвитку обдарованих дітей.
- Підтримка дітей з особливими освітніми потребами.
- Вдосконалення професійної компетентності кожного вчителя, вихователя, розвиток їх творчої ініціативи.
- Впровадження нових Державних стандартів: дошкільної та початкової освіти.
- Забезпечення ефективного впровадження сучасних інформаційних технологій.
- Розвиток інформаційно-освітнього простору закладу.
- Забезпечення системного психолого-педагогічного супроводу всіх учасників освітнього процесу.
- Спільна робота з батьками, щодо формування освітньої та управлінської політики закладу освіти.
- Забезпечення умов для здобуття сучасної, доступної та якісної освіти відповідно до вимог суспільства, запитів особистості й потреб держави.
- Підвищення рівня професійної компетентності педагогів.
- Сформована цілісна особистість з розвиненими емоціями, зростаючою свідомістю, керованою поведінкою.
- Підвищення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти.
- Підвищення якості вихованості здобувачів освіти.
- Створення позитивного іміджу закладу освіти в соціумі, підвищення конкурентоздатності.

Це завдання не одного року. Але періодично ми маємо звіряти свої кроки із державними вимогами та нашими завданнями. В плануванні своєї роботи ми опираємося на об'єктивний фактор, на ту ситуацію, яку маємо на сьогоднішній день.

Розділ 2. Організація роботи закладу освіти

2.1. СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ 2023/2024 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
1	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради про підготовку та організований початок 2023/2024 навчального року.	до 31.08.	Філіппова О.В.	інформація	
2	Забезпечити організацію освітнього процесу в закладі та дошкільному підрозділі за затвердженням в установленому порядку робочим навчальним планом на 2023/2024 навчальний рік.	з 01.09.	Філіппова О.В.		
3	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2023/2024 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах та в дошкільному підрозділі.	до 31.08.	Філіппова О.В.	мережа	
4	Забезпечити організований набір учнів до 1-го класу та вихованців дошкільного підрозділу.	до 01.09.	Філіппова О.В.	наказ	
5	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів та вихованців на 2023/2024 навчальний рік.	03.09.	Філіппова О.В.	наказ	
6	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	до 05.09.	Філіппова О.В.	звіти	
7	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	до 01.09.	Філіппова О.В.	наказ	
8	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2023/2024 навчальний рік.	до 05.09.	Філіппова О.В.	наказ	
9	Затвердити розклади занять.	до 31.08.	Філіппова О.В.	розклади	
10	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	до 31.08.	Філіппова О.В.	розклад	
11	Скласти та затвердити графік перевірних та контрольних робіт.	до 10.09.	Філіппова О.В.	графік	

12	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів та вихованців в закладі.	з 01.09. упродовж року	Філіппова О.В. класні керівники, вихователі	наказ	
13	Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, журнал відвідування дошкільного підрозділу.	з 01.09. упродовж року	Філіппова О.В., Вчителі, вихователі	наказ	
14	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	до 31.08.	Керівник ШМО	протокол	
15	Провести шкільний огляд навчальних кабінетів та кімнат дошкільного підрозділу щодо підготовки до нового навчального року.	05.08.	Філіппова О.В. Кутащук І.Г.	наказ	
16	Забезпечити участь вчителів в серпневій конференції педагогічних працівників.	27.08.	Філіппова О.В.	розпорядженн я	
17	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2023/2024 навчальному році.	До 01.09.	Керівник ШМО	нарада матеріали методичних об'єднань	
18	Провести урочисті святкування Дня знань в онлайн режимі.	01.09.	Філіппова О.В.	сценарій	
19	Провести перший тематичний урок.	01.09.	Класні керівники	конспекти уроків	
20	Провести єдиний урок профілактики правопорушень онлайн режимі.	01.09.	класні керівники	Конспекти уроків	
21	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року.	до 30.08.	Ковальчук Н.Ф.	наказ	
22	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2023/2024 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	серпень – вересень	Новікова Т. П.	замовлення	
23	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. Забезпечити наявність програм для дошкільного підрозділу.	до 01.09.	Філіппова О.В.	перелік	
24	Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов.	до 14.08.	Кутащук І.Г.	звіт акт	
25	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2023/2024 навчальний рік.	до 31.08.	Філіппова О.В.	наказ	

	Видати накази: • про підготовку та організований початок навчального року; • про зарахування учнів до 1-х класів; • про зарахування вихованців до дошкільного підрозділу; • про затвердження складу учнів класів; • про розподіл педагогічного навантаження на 2023/2024 навчальний рік; • про затвердження режиму роботи закладу; • про розподіл функціональних обов'язків між членами адміністрації;	згідно циклограми	адміністрація	накази	
--	--	-------------------	---------------	--------	--

	• про організацію методичної роботи в школі; • про організацію виховної роботи в школі; • про організацію роботи щодо попередження травматизму, дотримання вимог техніки безпеки тощо;				
26	Поновити наочність з правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо.	до 19.08.	Ващук Н.В.	наочність	
27	Вжити невідкладних заходів щодо 100% забезпечення учнів 1-4 класів підручниками	До 01.09.	Новікова Т. П.	інформація	
28	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи	До 01.09.	Філіппова О.В.	звіт	

2.2. ЗАХОДИ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ НОВОГО ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ (КОНЦЕПЦІЯ НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ШКОЛИ (НУШ))

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

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти у 1-4-х класах (НУШ)	серпень	Філіппова О.В.	
2	Опрацювати на засіданні шкільного МО вчителів початкових класів: - Державний стандарт початкової освіти;	серпень-		

	- Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи; - Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.08.2022 № 743-22 "Про типові освітні та навчальні програми для 1-2 та 3-4 класів закладів загальної середньої освіти"	вересень вересень листопад серпень	Новікова Т. П.	
3.	Опрацювати базові навчальні програми для початкової школи	серпень	Вчителі початкових класів	
4.	Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками початкових класів	постійно	Адміністрація	
5	Забезпечити учнів початкових класів підручниками, іншим навчальним приладдям (Відповідно до вимог НУШ)	серпень	Адміністрація	
6	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд учнів початкових класів	1 раз на рік	Ковальчук Н.Ф.	
7	Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням, підвезення до місця навчання	постійно	Адміністрація	
8	Забезпечити умови навчання дітей з особливими освітніми потребами у закладі (інклюзивне навчання)	упродовж року	Адміністрація	
9	Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з обмеженими фізичними можливостями на засіданні ШМО	серпень	Новікова Т. П.	
10	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно	Ващук Н. В.	
11	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів	постійно	Учителі початкових класів, адміністрація школи	
12	Забезпечувати участь дітей з обмеженими фізичними можливостями в конкурсах та фестивалях.	постійно	Учителі початкових класів	
13	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів.	постійно	Адміністрація	
14	Спрямувати роботу початкової школи на виконання нового Державного стандарту початкової загальної освіти	Протягом року	Адміністрація	
15	Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової загальної освіти	Протягом року	Адміністрація	

2.3. ЗАХОДИ ЩОДО РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Оновити на сайті закладу інформацію про впровадження Державного стандарту дошкільної освіти	серпень	Філіппова О.В.	
2	Опрацювати на нараді при директорові: - Державний стандарт дошкільної освіти;	вересень	Філіппова О.В.	
3.	Опрацювати Типову освітню програму «Дитина»	серпень	Вихователі	
4.	Здійснювати вчасне комплектування групи дошкільного підрозділу	постійно	Адміністрація	
5	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд вихованців	1 раз на рік	Ковальчук Н.Ф.	
6	Забезпечувати соціальний захист вихованців харчуванням, підвезення до місця навчання	постійно	Адміністрація	
7	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно	Лебедєва Н. П.	
8	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів	постійно	Вихователі, адміністрація	
9	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних вихованців	постійно	Адміністрація	
10	Спрямувати роботу дошкільного підрозділу на виконання нового Державного стандарту дошкільної освіти	Протягом року	Адміністрація	
11	Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту дошкільної освіти	Протягом року	Адміністрація	

2.4. ЗАХОДИ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Напрямок роботи	Вимога	Зміст роботи	Відповідальний
1. Освітнє середовище закладу освіти	1.1. Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці	1. Забезпечити недоступність приміщення для несанкціонованого доступу сторонніх осіб. 2. Вжити заходів для створення відповідного освітнього середовища, зокрема звернутися до засновника щодо виділення необхідних коштів для: 2.1. Проведення ремонту спортивної зали. 2.2. Обладнання огорожі закладу освіти.	

		2.3. Оновлення фізкультурно-спортивної зони сучасним обладнанням.	
	1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	1. Скласти план заходів щодо покращення мікроклімату у класних колективах 2. Внести зміни до Правил поведінки для учнів. 3. Провести інформаційно-роз'яснювальні заходи з педагогічними працівниками та батьками щодо профілактики та розпізнавання булінгу (цькування) в закладі освіти.	
	1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	1. Вжити заходів для створення відповідного освітнього простору (за потребою)	
2. Система оцінювання результатів навчання учнів	2.1. Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне та доброчесне оцінювання	1. Провести семінар для педагогічних працівників щодо адаптації критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів, рекомендованих МОН України, при виконанні навчальних завдань та обов'язкових видів робіт.	
	2.2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі	1. Забезпечити проведення внутрішнього моніторингу навчальних досягнень учнів з усіх предметів інваріантної складової з метою коригування навчальних досягнень та відстеження індивідуального поступу здобувачів освіти.	
3. Управлінські процеси закладу освіти	3.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань	1. Внести зміни до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти, передбачивши в ньому розділ «Самооцінювання освітніх і управлінських процесів», у якому визначити механізм та періодичність проведення самооцінювання, критерії, індикатори оцінювання освітніх та управлінських процесів, методи та інструменти отримання інформації.	

2.5. РОБОТА З КАДРАМИ

№ з\п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
1	Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: Конституції України, - Закону України “Про освіту”, - Закону України “Про повну загальну середню освіту” - Кодексу Законів України про Працю, - Закону України “Про відпустки”, - Інструкції про ведення трудових книжок, - Наказів, методичних листів органів управління освітою.	вересень	Філіппова О.В.	зміст та нормативно-законодавчі документи у номенклатурі справ	
2.	Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме: -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу; -річний план; -робочий навчальний план; - кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; - забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.	вересень	Філіппова О.В.	Статут, річний план	
3.	Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями: -всього педагогічних працівників; -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються; -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти; -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.	серпень-вересень	Філіппова О.В.	накази статистичні дані, списки	
4.	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	протягом року	Філіппова О.В.	книга обліку	
5.	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: - нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом.	до 10.09.	Філіппова О.В.	штатний розпис	
6.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:	щомісяця	Філіппова О.В.	статистичні дані, списки	

	- прийнято на роботу; - звільнено з роботи; - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; - сумісники.				
7.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	протягом року	Філіппова О.В.	графік, накази	
8.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	з наявності	Філіппова О.В.	статистичні дані, списки	
9.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.	Філіппова О.В.	накази	
10.	Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження: -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; -погодження з профкомом закладу освіти; -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)	01.09.	Філіппова О.В.	накази, подання, протоколи	
11.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року	Філіппова О.В.	особові справи	
12.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	листопад, червень	Філіппова О.В.	довідка	
13.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: -відповідність нормативам; -затвердження адміністрацією; -ознайомлення працівників.	вересень-жовтень	Філіппова О.В.	посадові інструкції	
14.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	Філіппова О.В.		
15.	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо.	протягом року	Філіппова О.В.		
16.	Скласти розклад уроків відповідно до робочого навчального плану.	до 01.09.	Філіппова О.В.		
17.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	Філіппова О.В.		
18.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: - перспективного плану підвищення кваліфікації; - перспективного плану атестації; - протоколів засідання атестаційної комісії; - заяв працівників про атестацію; - видання наказів.	в період атестації	Філіппова О.В.		
19.	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок.	постійно	Філіппова О.В.		

	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме: - нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників.				
20.	Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: - про призначення (дотримання номенклатури посад); - про звільнення (вказання причини звільнення, посилення на відповідні статті КЗпП); - за сумісництвом; - встановлення доплат за суміщення посад та інше.	постійно	Філіппова О.В.		
21.	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями: - -нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); - -наявність підписів про ознайомлення з наказами; - -відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.	постійно	Філіппова О.В.		
22.	Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме: - -видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; - -надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; - -надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; - -повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні - -надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати	січень протягом року згідно графіка протягом року	Філіппова О.В.		
23.	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками закладу освіти.	Протягом року	Філіппова О.В.		
24.	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	Філіппова О.В.		
25	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	протягом року	Філіппова О.В.		

2.6.СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

1.	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	Протягом року	Філіппова О.В.	
----	---	---------------	----------------	--

2.	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.	Протягом року	Ващук Н.В.	
3.	Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення відновлення працездатності.	Постійно	Філіппова О.В.	
4.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	За потребою	Філіппова О.В.	
5.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад	Філіппова О.В.	
7.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	Філіппова О.В.	
8.	Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці.	Постійно	Філіппова О.В.	
9.	Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.	Постійно	Філіппова О.В.	
10.	Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства.	Постійно	Філіппова О.В.	
11.	Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.	Постійно	Філіппова О.В.	
12.	Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.	Постійно	Філіппова О.В.	
13.	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду.	Раз на рік	Філіппова О.В.	
14.	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам	Згідно графіку	Філіппова О.В.	
15.	Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування.	За потребою	Філіппова О.В.	
16.	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Філіппова О.В.	
17.	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції	Постійно	Філіппова О.В.	

2.7.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ЗАКІНЧЕННЯ 2023/2024 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про Виконання
1.	Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документи та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації про порядок організованого закінчення	квітень – травень	Філіппова О.В., Новікова Т.П.	засідання педради нарада при директорові	

	2023/2024 навчального року та забезпечити неухильне їх виконання.			(протоколи)	
2.	Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) закладу освіти до наступного класу.	квітень	Філіппова О.В. класні керівники	засідання педради нарада при директорові (протоколи)	
3.	Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметники	класні журнали	
4.	Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметники	класні журнали	
5.	Оформити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації.	квітень	Новікова Т.П.	стенд	
6.	Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4-х класах, які затвердити в установленому порядку.	квітень	Філіппова О.В. Новікова Т.П.	матеріали	
7.	Підготувати склади атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4-х класів та подати на затвердження до відділу освіти, молоді та спорту	квітень	Філіппова О.В.	склади комісій	
8.	Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х класів та подати на погодження до відділу освіти, молоді та спорту	квітень	Філіппова О. В.	розклади	
9.	Організувати проведення батьківських зборів учнів 4-х класів з питань організованого закінчення 2023/2024 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами.	квітень	Філіппова О. В. Новікова Т.П.	протоколи батьківських зборів	
10.	Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4-х класів початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з української мови та математики.	травень	Філіппова О. В. Новікова Т.П.	протоколи	
11.	Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-4-х класів до наступного класу	травень	Філіппова О. В.	протоколи	
12.	Підготувати папку з нормативними матеріалами щодо закінчення 2023/2024 навчального року та проведення державної підсумкової атестації.	квітень	Філіппова О. В.	папка	

24.	Організувати і провести урочисті заходи: • свято Останнього дзвоника.	Травень-червень	Філіппова О. В. Новікова Т.П.	накази сценарії	
-----	--	-----------------	----------------------------------	--------------------	--

№ з/п	ЗАХОДИ	Відповідальний	Термін
1.	Наради при директорові	Директор	1 раз на місяць
2.	Засідання педагогічної ради	Директор	4-7 разів на рік, середа (згідно з графіком)
3.	Засідання ШМО	Керівник ШМО	4 рази на рік
4.	Засідання Ради закладу	Директор	згідно з графіком
5.	Проведення загальних зборів колективу	Директор	2 рази на рік
6.	Проведення загальношкільних батьківських зборів	Директор	1 раз на семестр
7.	Проведення класних батьківських зборів	Кл. керівники 1-4-х класів	2 рази на семестр
8.	Засідання батьківського комітету	Директор	2 рази на семестр

2.8 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ЦИКЛОГРАМА ЩОМІСЯЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

РОЗДІЛ 3. РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ

Із метою забезпечення чіткості і систематичності управління:

В. о. директора Філіппова О. В.:

Організує і несе відповідальність за:

- реалізацію постанов Уряду, наказів, інструкцій МОН України і його органів на місцях;
- вибір стратегії і тактики розвитку КЗ «Орчицька початкова школа» (відповідно до Конституції України та Статуту);
- забезпечення навчального закладу кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи педагогічних працівників, обслуговуючого і технічного персоналу, ведення трудових книжок;
- надання документів на нагородження педпрацівників;
- підготовку і проведення засідань педради, нарад при директорі;
- своєчасне і якісне планування роботи закладу освіти;
- розподіл навчального навантаження вчителів та вихователів;
- підготовку навчального закладу до нового навчального року;
- підвищення професійної кваліфікації, організацію самоосвіти педпрацівників;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у навчально-виховному комплексі, режиму навчальних занять;
- організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їхнього здоров'я і фізичний розвиток;
- підтримку системи внутрішньошкільного контролю на оптимальному рівні, уживає заходів її удосконаленню;
- результативність освітнього процесу, виконання державних освітніх стандартів;
- забезпечення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу;
- своєчасну звітність навчально-виховного комплексу;
- роботу ради КЗ «Орчицька початкова школа»;
- організує роботу адміністративно-технічних служб;
- здійснює заходи щодо матеріально-фінансового забезпечення розвитку навчального закладу. впровадження і виконання державних стандартів освіти;
- правильну організацію навчальної роботи в класах та в дошкільному підрозділі;
- своєчасне складання і координація розкладу уроків, занять, консультацій;
- виконання навчальних планів і програм учителями та вихователями;
- комплектування дошкільної групи та 1 класу;
- роботу гуртків;
- організацію і контроль за станом навчально-виховної роботи в 1-4-х класах;
- оформлення, ведення, перевірка шкільної документації;
- роботу класних керівників з питань організації навчальної діяльності учнів, виховання в них свідомого відношення до навчання;

- проведення контрольних, практичних, лабораторних робіт (за графіком);
- підготовку звітності про стан і результативність навчальної роботи в закладі;
- організацію та проведення державної підсумкової атестації в 4-х класах;
- здійснення аналітико-діагностичної і моніторингової діяльності;
- якісну заміну уроків і її облік;
- ведення документації і табеля для нарахування зарплати вчителям;
- звітність ЗНЗ;
- виконання обов'язків начальнику штабу ЦЗ;
- планування зайнятості вчителів під час канікул;
- впровадження і виконання державних стандартів освіти;
- реалізацію системи виховної роботи;
- відвідування учнями 1-4 класів навчальних занять;
- літнє оздоровлення учнів;
- роботу учнівського самоврядування; упровадження виховних моделей в учнівські колективи;
- роботу МО;
- оформлення, ведення, перевірку шкільної документації класними керівниками;
- роботу класних керівників, батьківського комітету;
- профілактичну роботу з правового виховання;
- роботу з залучення учнів у секції, гуртки;
- організацію суспільно-корисної праці учнів, спортивно-масової, туристичної, етнографічної та краєзнавчої роботи;
- методичну допомогу класним керівникам у складанні виховних планів роботи, узгоджує та організує виконання;
- діяльність класних керівників з питання проведення позакласної роботи з учнями;
- роботу з важкими підлітками, дітьми пільгової категорії;
- соціальний захист учнів;
- діяльність класних керівників у канікулярний період;
- роботу чергового класу, чергового вчителя;
- відпочинок учнів, зокрема дітей-сиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених, неблагополучних сімей, у канікулярний період;
- відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками закладу;
- залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями закладу;
- звітність про стан і результативність виховної роботи в навчально-виховному комплексі.

Керує і контролює:

- роботу адміністративно-управлінського персоналу;
- роботу вчителів, вихователів, виконання навчальних програм;
- виконання Правил внутрішнього розпорядку відповідно до чинного законодавства; санітарно-гігієнічного режиму; охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- охорону дитинства, матеріальну допомогу малозабезпеченим родинам;
- фінансово-господарську діяльність;
- виконання Закону „Про освіту”; «Про повну загальну середню освіту», рішень педради;
- ведення алфавітної книги.
- роботу вчителів;
- стан успішності учнів;
- дозування домашніх завдань, роботу вчителів по ліквідації пробілів у знаннях учнів;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у навчально-виховному комплексі, режиму навчальних занять; санітарно-гігієнічних вимог, збереження і використання навчально-матеріальної бази;
- чергування вчителів;
- ведення класних журналів 1-4-х класів;
- ведення документації дошкільного підрозділу;
- якість реалізації варіативної складової навчального плану;
- роботу щодо запобігання дитячого травматизму;
- облік дітей дошкільного та шкільного віку в мікрорайоні;
- регулювання руху учнів в 1-4-х класах; звітність з руху учнів, збереження контингенту учнів
- стан успішності учнів, відвідування ними уроків;
- відвідування вихованців дошкільного підрозділу;
- позаурочну роботу, діяльність вчителів, що її здійснюють;
- випуск загальношкільних стінних газет та їх змістом;
- якість проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
- виконання правил ТБ під час виховних заходів;
- роботу класних керівників з профілактики правопорушень, пропусків навчальних занять без поважних причин;
- рівень виховної роботи класних керівників гуртків;
- стан роботи органів учнівського самоврядування;
- координацію медичного обслуговування учнів і контроль за проходженням медоглядів.
-

Очолює педагогічну раду, є членом ради навчально-виховного комплексу, забезпечує співпрацю навчального закладу із громадськістю, органами місцевого самоврядування.

Звітуює:

- про організацію, здійснення і результати НВР і стан матеріально-технічного забезпечення навчально-виховного комплексу перед ВО й іншими органами влади.
- про організацію, стан і результати навчальної роботи вчителів перед директором та педрадою;
- РВК – 86;
- виконання правил безпеки життєдіяльності працівниками навчально-виховного комплексу та оформлення документів з охорони праці.
-

Складає:

- річний та перспективний план роботи навчального закладу;
- видає накази, розпорядження та інші документи, що стосуються шкільного життя.
- розклад уроків, факультативних занять, гуртків, індивідуальних занять, консультацій, підсумкових державних атестацій;
- графік контрольних робіт, заліків, тестування, підвищення кваліфікації;
- графік навчального процесу;
- статистичні звіти;
- робочі навчальні плани;
- освітні програми;
- табель на нарахування зарплати педпрацівників;
- накази, розпорядження і інші документи з питань навчальної роботи вчителів.
- графік роботи класних керівників під час канікул.
-

Має право:

- приймати і звільняти педагогічний та обслуговуючий персонал;
 - визначати функціональні обов'язки педпрацівників та обслуговуючого персоналу;
 - представляти працівників до нагородження;
 - представляти навчально-виховний комплекс перед громадськістю;
 - затверджувати графік навчального процесу; навчальні плани, розклад навчальних, факультативних та індивідуальних занять, спецкурсів;
 - розпоряджатися шкільним майном та коштами.
 - представляти вчителів, вихователів і учнів до нагород;
 - вимагати застосування покарань до порушників трудового і навчального розпорядку навчального закладу.
-
- про організацію, стан і результативність виховної роботи класних керівників перед директором і педрадою;

- про роботу над педагогічною проблемою.

Бібліотекар Новікова Т. П.:

Відповідає за:

- комплектування книжкового фонду;
- оформлення передплати на періодичні видання;
- створення фонду шкільних підручників;
- систематичне інформування педагогічного колективу про нові знахідки;
- пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

Керує:

- роботою читацького активу;
- роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;
- роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

Організовує:

- допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
- роботу гуртку палітурної справи;
- проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
- літературні виставки;
- читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
- обслуговування учнів і працівників школи або абонементних читачів;
- інформаційну роботу (оформлення тематичних виставок, вітрин, проведення заходів щодо пропагування книг);
- підбір літератури на вимогу читача.

Здійснює облік:

- комплектування книжкового фонд, зокрема й фонду підручників;
- користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах)

Звітуює:

про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним кабінетом, відділом освіти.

Завгосп Кутащук І.Г.

Організовує і несе відповідальність за:

- забезпечення сприятливих умов (матеріально-технічних, санітарно-гігієнічних, безпечних) для організації навчально-виховного процесу;
- своєчасний і якісний ремонт приміщення закладу;
- забезпечення обладнанням закладу;

- економне використання електроенергії, тепла, води, газу;
- охорону матеріальних цінностей закладу;
- протипожежну безпеку;
- роботу за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у туалетах;
- прибирання території закладу;
- своєчасну інвентаризацію та облік майна закладу;
- звітність (матеріально-фінансову) перед відділом освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради;
- дотримання обслуговуючим персоналом правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

Керує та контролює:

- роботу обслуговуючого персоналу (МСП, обслуговуючого персоналу, сторожа — опосередковано);
- стан збереження майна закладу;
- дотримання техніки безпеки (протипожежної безпеки, санітарно гігієнічних вимог).

Складає:

- графіки роботи та відпусток обслуговуючого персоналу;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань адміністративно-господарчої роботи.

Погоджує :

свою роботу з директором.

Користується право • представляти технічних працівників до відзнаки;

- вимагати застосування стягнень до порушників внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3.2. Розподіл обов'язків між різними рівнями управління

Черговий учитель

- організує класи на чергування по закладу, допомагає організації учнів на перервах, контролює санітарний режим по закладу, у їдальні, у шкільному дворі, здійснює контроль чергування учнів і чергування чергових учителів по поверхах, уживає заходів до спізнілих учнів, про всі події доповідає черговому адміністратору. Приходить на роботу за 30 хвилин до початку уроків і здає заклад черговому адміністратору.

3.3. Циклограма управлінської діяльності адміністрації КЗ «Орчицька початкова школа» на кожен день 2023/2024 навчального року.

№	Назва	Хто виконує	Час
1	Перевірка готовності закладу до занять: -огляд приміщень, території -перевірка явки вчителів -технічного персоналу	Завгосп Директор Завгосп	7-30 7-40 7-35
2	Обмін інформацією з завгоспом, вчителями, вихователями за потребою.	Директор	Протягом дня
3	Перевірка стану виконання вказівок Департаменту освіти і науки, відділу освіти, молоді та спорту, власних рішень.	Директор	Протягом дня
4	Відвідування уроків відповідно до плану внутрішкільного контролю.	Директор	Протягом дня
5	Перегляд і відправлення необхідної кореспонденції	Директор, Ващук Н. В.	Протягом дня
6	Виконання справ , намічених на робочий день у тижневому плані	Директор, завгосп	Протягом дня
7	Корегування плану на наступний тиждень.	Директор, завгосп	Протягом дня
8	Проведення власних уроків .	Адміністрація	За розкладом

3.4. Циклограма управлінської діяльності адміністрації КЗ «Орчицька початкова школа» на кожен тиждень 2023/2024 навчального року.

День тижня	Зміст роботи
<i>ПОНЕДІЛОК</i>	Проведення лінійки чергового класу; проведення прийому громадян; огляд приміщень та території закладу; проведення наради при директорові щодо виконання тижневих планів; індивідуальна робота з класними керівниками, вихователями.
<i>ВІВТОРОК</i>	Методична робота в робочому кабінеті, бібліотеці, відвідування годин спілкування по класах, відвідування занять в дошкільному підрозділі.

<i>СЕРЕДА</i>	Індивідуальна бесіда з класними керівниками щодо виконання планів роботи з урахуванням виховних завдань, відвідування учнями та вихованцями закладу, навчання та поведінки.
<i>ЧЕТВЕР</i>	Індивідуальна бесіда (вибірково) з учнями з питань ставлення до навчання й виконання правил для учнів; перевірка організації відпочинку учнів під час перерв.
<i>П'ЯТНИЦЯ</i>	Аналіз виконання плану за минулий тиждень; складання плану на наступний тиждень з урахуванням невиконаних справ; проведення наради з педагогічними працівниками, бесіда з технічним персоналом, проведення прийому громадян.

3.5. Циклограма щомісячної діяльності закладу.

СЕРПЕНЬ				
№	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
1	Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників			
1.1	Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту			
1	1. Підготовка акту готовності закладу до нового навчального року (Філіппова О.В.) 2. Підготовка нормативно-правової бази щодо організації навчально-виховного процесу в закладі. (Філіппова О.В.)	1.Перевірка класних кімнат та дошкільного підрозділу до нового навчального року (Кутащук І.Г.) 2. Комплектування групи дошкільного підрозділу (Філіппова О.В.)	1. Комплектування 1-го класу (Філіппова О.В.)	1. Робота із списками дітей МР закладу з метою забезпечення підлітків повною загальною середньою освітою (довідки) (Філіппова О.В.) 2. Затвердження розкладу занять (Філіппова О.В.)
ВВ	Акт	Звіт	Наказ	Довідки Розклад
1.2	Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості.			
1		1. Підготовка проектів-планів МО на 2023/2024 н.р. (керівник МО)	1. Підготовка до серпневої конференції, педагогічної ради (Філіппова О.В., Ващук Н. В.)	1. Методичний день «Презентація пріоритетних завдань МО на 2023/2024 навчальний рік» 2. Участь у серпневому педагогічному тижні (Педагогічні працівники.)
ВВ		Проект планів	Пам'ятка	
1.3	Робота з обдарованими дітьми			
ВВ				
1.4	Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-4 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування			
			Участь у заходах до Дня Прапора і Дня Незалежності	1. Підготовка до проведення свята Першого дзвоника 2. Інструктивно-методична нарада з класними керівниками щодо проведення «Першого уроку»
ВВ				Сценарій свята, плани уроків

1.5	Робота бібліотеки			
				Завершення комплектування класів підручниками (бібліотекар.)
ВВ				Акти передачі
1.6	Охорона життя і здоров'я учасників освітнього процесу			
			Проведення перевірки медичного огляду учнів 1-4 класів та вихованців дошкільного підрозділу. (сестра медична)	
ВВ				
1.7	Дошкільний підрозділ			
	1. Батьківські збори 2. Анкетування батьків новоприбулих дітей 3. Ознайомлення з режимом роботи дошкільного підрозділу	Вивчення науково-методичних рекомендацій щодо організації роботи з дітьми старшого дошкільного віку, різновікової групи (вихователь)	1.Комплектування групи дошкільного підрозділу.	1. Робота із списками дітей МР дошкільного віку (довідки) (Філіппова О.В.) 2. Затвердження розкладу занять дошкільного підрозділу. (Філіппова О.В.)
ВВ	Протокол	Протокол МО		
2	Управління закладом освіти			
2.1	Контрольно-аналітична діяльність управління закладу освіти			
1			Ознайомлення педагогічних працівників з уточненим розподілом тижневого навантаження (Філіппова О.В.)	
ВВ				
2.2	Педради			
				Додаток №1
ВВ				Протокол
2.3	Накази			
				Традиційні щорічні накази щодо організованого початку навчального року (Філіппова О.В.)
ВВ				Накази

2.4	Наради при директорів			
			Додаток №2	
ВВ			Протокол	
2.5	Робота з батьками та громадськістю. Рада закладу освіти			
	Збори батьків дітей дошкільного підрозділу			1.Засідання ради закладу 2.Затвердження плану роботи закладу
ВВ	Протокол			Протокол
2.6	Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази закладу освіти			
			Підготовка паспортів спортивного класу та кабінету інформатики	
ВВ			Паспорти	

ВЕРЕСЕНЬ				
№	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
1	Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників			
1.1	Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту			
1	1. Коригування розкладу, звіт за формою №ЗНЗ-1 на 01.09.2023, уточнення мережі (Філіппова О.В.) 2. Складання та затвердження тарифікації (Філіппова О.В.) 3. Затвердження графіків чергування по закладу адміністрації, вчителів, учнів	2. Погодження календарних планів вчителів та планів виховної роботи класних керівників (Філіппова О.В.)	Збір довідок про забезпечення повної середньої освіти дітьми мікрорайону, які навчаються в інших ЗНЗ	1. Складання графіка контрольного та тематичного оцінювання на I семестр 2023/2024 н.р. 2. Оформлення стендів «Методична робота», «Внутрішньошкільний контроль» (Філіппова О.В.)
ВВ	Графіки	Довідка, плани	Довідки	Графіки
1.2	Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості			
1	Вивчення методичних рекомендацій щодо вивчення базових дисциплін у загальноосвітніх навчальних закладах у 2023/2024 навчальному році (Філіппова О.В.)	Співбесіди з учителями-предметниками щодо програмного, науково-методичного та електронного забезпечення навчального процесу на 2023/2024 н.р. в умовах воєнного стану. Дистанційна форма навчання. (Філіппова О.В.)	Засідання МО щодо затвердження планів роботи та визначення пріоритетних завдань на 2023/2024 н.р (керівник МО.)	1. Засідання методичної ради щодо погодження планів МО, бібліотеки (Філіппова О.В.)
ВВ			Протокол	Протокол
1.3	Атестація			
		Створення атестаційної комісії (Філіппова О.В.)	Ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників (Філіппова О.В.)	Погодження списку педагогічних працівників, які атестуються (Філіппова О.В.)
ВВ		Наказ	Протокол	Список
1.4	Робота з обдарованими дітьми			
	Ознайомлення членів шкільного учнівського самоврядування з планом роботи та його обговорення (Філіппова О.В.)	1. Складання портфоліо членів ШТ	1.Скласти проект наказу «Про організацію роботи з обдарованими дітьми»	Підготовка учнів 3-4 класів до шкільних предметних олімпіад (вчителі-предметники)
ВВ	Плани	Пам'ятка	Наказ	Сценарій, плани

1.5	Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-4 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування			
ВВ				
1.6	Соціальний захист			
	1. Провести облік дітей пільгового контингенту та обстеження матеріально-побутових умов їх сімей (класні керівники) 2. Затвердження списку дітей пільгового контингенту		1.Складання актів обстеження матеріально-побутових умов дітей пільгового контингенту (класні керівники) 2.Створити банк даних пільгових категорій.. 3.Залучення у гуртки учнів пільгових категорій..	
ВВ	Список .Наказ про призначення громадського інспектора.		Наказ про створення комісії для обстеження матеріально-побутових умов проживання. Акти. Наказ про організацію і залучення дітей пільгових категорій до гурткової роботи.	
1.7	Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень,злочинності та запобігання дитячої бездоглядності			
	1.Зібрати інформацію про зайнятість учнів у позаурочний час. 2.Сформулювати склад Ради профілактики правопорушень. 3.Затвердити план правової освіти. 4.Корекція списків учнів, які потребують особливої педагогічної уваги. 5.Рейд «Урок»		1.Зустріч з дільничним інспектором . 2.Бесіди про правила поведінки у закладі, про заборону тютюнопаління, використання мобільних телефонів та вживання енергетичних напоїв. 3.Провести години спілкування «Кримінальна відповідальність неповнолітніх»	
ВВ	Список.План. Наказ про створення Ради профілактики правопорушень. Наказ про рейд «Урок»		Наказ про заборону тютюнопаління	
1.8	Робота бібліотеки			
		Робота за планом	Робота за планом	Робота за планом
ВВ		План	План	План
1.9	Охорона життя і здоров'я учасників освітнього процесу			
	1. Проведення всіх видів інструктажів з техніки безпеки та охорони життя ((Філіппова О.В., завідувачі кабінетами) 3. Скласти проект наказу «Про організацію охорони праці в закладі» (Новікова Т.П.)		1 . Провести Олімпійський урок (класні керівники) 3. Поновити проведення оздоровчих фізкультхвилинок на уроках протягом начального дня згідно з рекомендаціями (Філіппова О.В.)	
	Проведення місячника безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі»			
ВВ	Наказ			

1.10	Дошкільний підрозділ			
	1.Перевірка ведення документації в дошкільному підрозділі (Філіппова О.В.) 2.Бесіда «Безпека на дорозі:червоний, жовтий , зелений»	1.Погодження календарних планів вихователів. (Філіппова О.В.) 2.Батьківський лекторій «Шляхи адаптації дітей до виховання в умовах воєнного стану. Дистанційна форма навчання.» (Філіппова О.В.)	1. Заходи щодо відзначення Дня дошкільника (за окремим планом) 2. Провести осінній ярмарок «Дари Зачепилівської землі» (вихователь)	1.Гра-подорож у Країну небезпеки 2.Конкурс малюнків «Безпека на дорозі»
ВВ	Наказ	Протокол	Сценарій	Сценарій
1.11	Робота сайту закладу			
	Оновлення інформації у зв'язку з початком нового навчального року			
ВВ				
2	Управління закладом освіти			
2.1	Контрольно-аналітична діяльність управління закладу освіти			
1	Перевірка алфавітної книги, особових справ (Філіппова О.В.)	Перевірка календарного планування (Філіппова О.В.)	Вивчення готовності учнів 1 класу до школи та рівень їх адаптації (Філіппова О.В.)	
ВВ	Довідка	Довідка	Довідка	Довідка
2.2	Моніторинг у освітньому процесі			
			Провести діагностичні контрольні роботи у 4 класі з української мови, математики (Філіппова О.В.)	
ВВ				
2.3	Педради			
ВВ				
2.4	Накази			
	1. Про організацію науково-методичної роботи 3. Про стан вивчення предметів внутрішньошкільного контролю (Філіппова О.В.)	1. Про попередження дитячого травматизму 2. Про стан роботи з профілактики правопорушень і злочинності серед підлітків	1. Традиційні накази щодо організації освітнього процесу (Філіппова О.В.)	1.Традиційні щорічні накази
ВВ	Наказ	Наказ	Наказ	Наказ
2.5	Наради при директорові			

			Додаток №2	
ВВ			Протокол	
2.6	Робота з батьками та громадськістю. Рада закладу освіти			
				Загальношкільні батьківські збори (Філіппова О.В.)
ВВ				Протокол
2.7	Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази закладу освіти			
	Скласти план поповнення матеріально-технічного оснащення закладу на новий навчальний рік (Кутащук І.Г.)			Підготовка класних кімнат та приміщень закладу до інвентаризації (відповідальні за класні кімнати)
	Робота щодо благоустрою території закладу (Кутащук І.Г.)			
ВВ				

ЖОВТЕНЬ				
№	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
1	Організація освітнього та забезпечення прав і законних інтересів його учасників			
1.1	Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту			
1	1.Стан оформлення класних журналів (Філіппова О.В.)	Планування роботи на осінні канікули (класні керівники)	1. Стан оформлення та ведення контрольних зошитів (Філіппова О.В.)	1.Про підсумки проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад у початкових класах. (Філіппова О.В.)
ВВ	Довідка	Довідка	План, Довідка	Наказ, Довідка
1.2	Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості.			
1		1.Організація роботи творчої групи для підготовки до педагогічної ради з питань: «Забезпечення навчання кожної дитини з максимальним урахуванням її особистості, задоволення її індивідуальних освітніх потреб в умовах воєнного стану з урахуванням технологій дистанційного навчання » (Філіппова О.В., класні керівники)		Науково-теоретичний семінар «Сучасний урок» з теми «Забезпечення навчання кожної дитини з максимальним урахуванням її особистості » (Філіппова О.В., класні керівники)
ВВ		Довідка		Протокол
1.3	Атестація			
		Затвердження списку педагогічних працівників, які атестуватимуться у 2024 році		
ВВ		Протокол		
1.4	Робота з обдарованими дітьми			
	Залучення учнів у різноманітних конкурсах. (класні керівники)			
ВВ				
1.5	Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-4 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування			

	1. Заходи до Дня захисника України	1. Реалізація Державної цільової програми про шкідливий вплив тютюну та профілактика наркоманії та СНІДу класними керівниками 3-4 класів.	1.Заходи щодо відзначення річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників 2.Організація заходів, пов'язаних із героїзацією осіб, які віддали життя за незалежність України, вшанування їх пам'яті, патріотичного виховання та консолідації Українського народу	1.Проведення акції «Посади дерево» 2.Заходи згідно з планом осінніх канікул (класні керівники) 3. Героїзація воїнів АТО та воїнів-захисників.
ВВ	Заходи	План, сценарій	Заходи	План роботи
1.6	Соціальний захист			
			Проведення заходів щодо протидії торгівлі людьми	Проведення заходів , приурочених Дню підписання Конвенції про захист прав людини.
ВВ	Список учнів		План	План
1.7	Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень,злочинності та запобігання дитячої бездоглядності			
	Організація індивідуальної роботи класних керівників з учнями «групи ризику» Рейд «Урок»	Бесіда «Мої права та обов'язки» Гра-подорож «У країну прав дитини»	Засідання Ради профілактики правопорушень Бесіда «Вчинок і наслідок»	Години спілкування «Знайомство з кримінальним та адміністративним Кодексами України.»
ВВ	Плани. Наказ про проведення Всеукраїнського рейду «Урок»	Сценарії	Протокол	Розробки
1.8	Робота бібліотеки			
	Бібліотечні уроки у початковій школі «Хто пише нам книжки цікаві?»		Бібліотечні виставки згідно з планом роботи бібліотеки	
ВВ				
1.9	Охорона життя і здоров'я учасників освітнього процесу			
			1. Тиждень протипожежної безпеки 2. Проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму під час осінніх канікул (класні керівники)	
ВВ				
1.10	Дошкільний підрозділ			

	Виховний захід «День захисника України»	Конкурс поробок із природного матеріалу (вихователь)	«Свято осені» в дошкільному підрозділі в дистанційному форматі.	Акція «Жовтий лист».
ВВ	Сценарій	Фотозвіт	Сценарій	Фотозвіт
1.11	Робота сайту закладу			
	Оновлення інформації			
ВВ				
2	Управління закладом освіти			
2.1	Контрольно-аналітична діяльність управління закладу освіти			
1	Контроль за якістю організації та проведення фізкультхвилин під час дистанційного навчання.			
	Перевірка оформлення та ведення класних журналів та документації дошкільного підрозділу. (Філіппова О.В.)			Перевірка оформлення та ведення зошитів для діагностувальних робіт (Філіппова О.В., класні керівники)
ВВ				
2.2	Моніторинг у освітньому процесі			
ВВ				
2.3	Педрада			
ВВ				
2.4	Накази			
			1. Традиційні щорічні накази	
ВВ				
2.5	Наради при директоріві			
			Додаток №2	
ВВ				
2.6	Робота з батьками та громадськістю. Рада закладу			

				Батьківській лекторій Кл. керівники
ВВ				
2.7	Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази закладу			
	Здійснення комплексу заходів з підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період (Філіппова О.В.)			
ВВ	Довідка			

Листопад				
№	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
1	Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників			
1.1	Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту			
1	1. Виховна робота класного керівника. (Філіппова О.В.)	1. Заповнення класних журналів учнів 1-4 класів. (Філіппова О.В.)		1. Вивчення стану відвідування учнями, вихованцями закладу та контролю з боку класних керівників, вихователів. (Філіппова О.В.) 2. Аналіз ведення книги обліку відвідування (Філіппова О.В.)
ВВ	Нарада	Довідка		Довідка
1.2	Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості			
1	1. Засідання шкільних методичних об'єднань згідно з планами (керівник МО.) 2. Робота творчої групи щодо підготовки педагогічної ради			
ВВ				
1.3	Атестація			
		Вивчення педагогічної діяльності вчителів, які атестуються		
ВВ				
1.4	Робота з обдарованими дітьми			
	Взяти участь у конкурсах (Керівник МО)			
ВВ				
1.5	Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-4 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування			
	Заходи до Дня української писемності.		1. Скласти заходи до відзначення Міжнародних днів толерантності та відмови від куріння.	1. Організація заходів до Дня пам'яті жертв Голодомору 2. Героїзація воїнів АТО та воїнів-захисників.
ВВ	Фотозвіт	Звіт	Протокол	Звіт. Фотозвіт
1.6	Соціальний захист			
	Проведення акції «Серце до серця» (до міжнародного Дня інвалідів)	Індивідуальна робота класних керівників з важковиховуваними учнями	Проведення акції «16 днів проти насильства в сім'ї»	Відвідування класними керівниками сімей дітей «групи ризику»

ВВ	Розробка заходу	Плани	Фотозвіт	Звіт
1.7	Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень, злочинності та запобігання дитячої бездоглядності			
	Зустріч з дільничним інспектором «Діти вулиці»	Зустріч з працівниками МНС для роз'яснювальної роботи про попередження анонімного повідомлення щодо замінування навчальних закладів та будівель .	Засідання Ради профілактики правопорушень.	
ВВ	Фотозвіт	План	Протокол	Розробка
1.8	Робота бібліотеки			
	Організація книжкової виставки до Дня української писемності та мови		Організація книжкових виставок згідно з планом роботи бібліотеки	
ВВ				
1.9	Охорона життя і здоров'я учасників освітнього процесу			
	Перевірити ведення інструктажів з ТБ на робочих місцях (Філіппова О.В.)		1. Проведення акції «Молодь за здоровий спосіб життя» 2. Перевірка проведення фізкультхвилинок на уроках протягом навчального дня (Філіппова О.В.) 3. Руховий режим вихованців Д П	
ВВ				
1.10	Дошкільний підрозділ			
	Свято «День української писемності»	Свято дитячої книги «Зустріч з героями дитячих казок» (вихователь ДП)	Бесіда «Хворобам запобігаю і здоров'я маю» (Дотримання норм особистої гігієни)	Аналіз захворюваності вихованців ДП (сестра медична)
ВВ	Сценарій	Сценарій	Розробка	Звіт
1.11	Робота сайту закладу			
	Оновлення інформації			
ВВ				

2	Управління закладом освіти			
2.1	Контрольно-аналітична діяльність управління закладу			
1	Вивчення організації навчально-виховного процесу в 1-4 класах. (відвідування уроків, анкетування) (Філіппова О.В.) Контроль за проведенням навчальних занять у дошкільному підрозділі. (Філіппова О.В.)			
ВВ				
2.2	Моніторинг у освітньому процесі			
	Рівень навчальних досягнень учнів 2 класу (Філіппова О.В.)			
ВВ				
2.3	Педради			
			Додаток №1	
ВВ				
2.4	Накази			
				1.Про підсумки класно-узагальнюючого контролю у 1 класі (Філіппова О.В.) 2. Традиційні щорічні накази
ВВ				
2.5	Наради при директорові			
			Додаток №2	
ВВ				
2.6	Робота з батьками та громадськістю. Рада закладу			
		Батьківський тиждень у 1-4 класів (кл. керівники)		Засідання ради закладу про підсумки проведення батьківських тижнів (Філіппова О.В.)
ВВ				

ГРУДЕНЬ				
№	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
1	Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників			
1.1	Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту			
1	Ефективність підготовки вчителів та вихователів закладу до уроків та занять (наявність поурочних та календарних планів.) (Філіппова О.В.)	Стан ведення зошитів діагностувальних робіт та оцінювання діагностувальних робіт в 4 класі (Філіппова О.В.)		Підготовка звітів про виконання календарних планів та рівень навчальних досягнень учнів за I семестр (Філіппова О.В.)
ВВ	Запис у книзі контролю	Довідка	План	Звіти
1.2	Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості			
1				
ВВ				
1.3	Атестація			
	Вивчення педагогічної діяльності вчителів, які атестуються			
ВВ				
1.4	Робота з обдарованими дітьми			
	Участь учнів у різноманітних конкурсах.			
ВВ				
1.5	Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-4 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування			
	1.Провести тиждень військово-патріотичного виховання	День Святого Миколая		
ВВ	Звіти	Фотозвіт	Сценарії	Сценарії, фотозвіти
1.6	Соціальний захист			
	.Проведення заходів з нагоди Всесвітнього дня прав людини (класні керівники)	Організувати забезпечення подарунками дітей до свят Святого Миколая та Нового Року	Забезпечення безпеки дітей під час проведення новорічних свят.Бесіди.	Залучення дітей пільгового контингенту до участі в новорічних святах в дистанційному форматі.

				Планування та організація дозвілля дітей пільгового контингенту під час зимових канікул.
ВВ	План	Звіт	Розробка бесід	План
1.7.	Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень, злочинності та запобігання дитячої бездоглядності			
	1. Місячник правової освіти. Реалізація Національної програми правової освіти класними керівниками 2. Години спілкування на правову тематику.	1. Бесіда з працівниками ВКМСН «Права і обов'язки учнів».	Проведення бесід з учнями з питань правової відповідальності неповнолітніх за скоєння правопорушень та злочинів.	Бесіди пам'ятки перед зимовими канікулами
ВВ	Аналітичний звіт	Звіт	План проведення бесід	Пам'ятки
1.8	Робота бібліотеки			
	Організація бібліотечних виставок згідно з планом роботи			
ВВ				
1.9	Охорона життя і здоров'я учасників освітнього процесу			
			Проведення циклу бесід щодо попередження травматизму під час зимових канікул (класні керівники)	
ВВ				
1.9	Дошкільний підрозділ			
	Науково-теоретичний семінар з теми «Перспектива розвитку дошкільного підрозділу шляхом формування цілісної, життєво активної, гуманістично спрямованої особистості в умовах реформування дошкільної освіти»	Зимові ігри та розваги на свіжому повітрі. «Про здоров'я треба дбати і про відпочинок не забувати» Свято «Миколай іде до нас».	Конкурс Сніговиків (друге життя речей)	Свято «Новорічна казка» «Українські щедрівки несуть радість у домівки» (розучування щедрівок, колядок)
ВВ	Протокол	Фотозвіт	Фотозвіт	Сценарій
1.10	Робота сайту закладу			
	Оновлення інформації			
ВВ				
2	Управління закладом освіти			

2.1	Контрольно-аналітична діяльність управління закладу			
1	1. Вивчення стану викладання фізичної культури.			
ВВ				
2.2	Моніторинг у освітньому процесі			
	1. Моніторинг навчальних досягнень учнів з фізичної культури (Філіппова О.В.) 2. Перевірка навичок читання учнів початкової школи (Філіппова О.В.)			
ВВ				
2.3	Педради			
2.4	Накази			
			1.Про стан роботи щодо попередження дитячого травматизму за I семестр	1. Традиційні щорічні накази
ВВ				
2.5	Наради при директорові			
			Додаток №2	
ВВ			Протокол	
2.6	Робота з батьками та громадськістю. Рада закладу			
		Загальношкільні батьківські збори за підсумками освітнього процесу за I семестр та підсумки роботи закладу з питання попередження дитячого травматизму, охорони життя та здоров'я учнів. Аналіз роботи батьківського лекторію за I семестр , (класні керівники)	Засідання ради закладу	Залучення батьків до проведення новорічних та різдвяних свят (класні керівники)
ВВ				
2.7	Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази закладу			
		Проаналізувати використання позабюджетних коштів та зміцнення навчально-матеріальної бази за I семестр (рада закладу)		
ВВ		Звіт		

СІЧЕНЬ				
№	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
1	Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників			
1.1	Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту			
1	Індивідуальні співбесіди з учителями щодо планування навчального матеріалу на II семестр (Філіппова О.В.)	Перевірка календарного планування та планів виховної роботи класних керівників на II семестр (Філіппова О.В.)	Складання графіка контрольних робіт та тематичного оцінювання на II семестр (Філіппова О.В.)	1. Аналіз стану чергування вчителів та класних колективів за I семестр 2. Про організацію роботи з дітьми старшого дошкільного віку у мікрорайоні закладу щодо підготовки їх до навчання
ВВ				
1.2	Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості			
1	Контроль ведення документації методичних об'єднань. (Філіппова О.В., керівник МО)	«Забезпечення постійно діючого зворотного зв'язку, пізнавальної активності вихованців й учнів у освітньому процесі початкової школи та дошкільного підрозділу» (Філіппова О.В., вчителі початкової школи, вихователі)		
ВВ		Довідка		
1.3	Атестація			
	Вивчення педагогічної діяльності учителів, які атестуються.			
ВВ				
1.4	Робота з обдарованими дітьми			
	Організація новорічних свят для обдарованих дітей			
ВВ				
1.5	Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-4 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування			
ВВ	Звіти	Фотозвіт	План	План
1.6	Соціальний захист			

			Поновлення актів обстеження матеріально-побутових умов дітей пільгового контингенту (класні керівники)	Відвідування сімей дітей пільгових категорій класними керівниками. Індивідуальна робота.
ВВ	Списки	Наказ	Акти	Плани
1.7.	Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень, злочинності та запобігання дитячої бездоглядності			
	Години спілкування з правового виховання, попередження злочинності (класні керівники)	Засідання Ради профілактики правопорушень	Консультаційна робота з важковиховуваними дітьми та батьками (класні керівники)	
ВВ	Графік	Протокол	План	План
1.8	Робота бібліотеки			
			1. Виставка до Дня соборності України. 2. Тематична поличка «Герої Крут – у пам'яті людській»	
ВВ				
1.9	Охорона життя і здоров'я учасників освітнього процесу			
	Провести цикл бесід щодо попередження дитячого травматизму під час екскурсій			
ВВ				
1.10	Дошкільний підрозділ			
	1. Свято «Щедрий вечір» (вихователь Лебедева Н.П.) 2. Батьківський тиждень в ДП	Виховний захід «Будьмо здоровенькі!» Бесіда «Щоб здоров'я мати, потрібно вітаміни вживати»	Бесіда «Як виходиш за поріг, пам'ятай про оберіг»	Виготовлення годівничок, підгодовування пташок.
ВВ	План	Сценарій	Розробка	Фотозвіт
1.11	Робота сайту закладу			
	Оновлення інформації			
ВВ				
2	Управління закладом освіти			
2.1	Контрольно-аналітична діяльність управління закладом освіти			
1	1. Перевірка стану ведення контрольних зошитів з мов, математики. (Філіппова О.В.)			
ВВ				
2.2	Моніторинг у освітньому процесі			
	Моніторинг навчальних досягнень учнів з базових дисциплін за I семестр з використанням технологій дистанційного навчання (Філіппова О.В.)			

ВВ	Діаграми , протоколи			
2.3	Педради			
			Додаток №1	
2.4	Накази			
		13.Про стан виконання виховних планів класних керівників за I семестр	1 .Про стан роботи щодо попередження дитячого травматизму та бездоглядності серед школярів за I семестр (Філіппова О.В.)	Про організацію роботи щодо виконання Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку на 2024рік (Філіппова О.В.) 1. Традиційні щорічні накази
ВВ		Наказ	Наказ	Наказ
2.5	Наради при директорові			
			Додаток №2	
ВВ			Протокол	
2.6	Робота з батьками та громадськістю. Рада закладу			
	Лекції для батьків (класні керівники)	Проведення загальних батьківських зборів «Заклад дошкільної освіти і НУШ: як прокласти місток»	Консультації для батьків (вчителі)	
ВВ	план		план	
2.7	Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази закладу			
		Скласти план заходів щодо зміцнення навчально–матеріальної бази на II семестр (Філіппова О.В.)		
ВВ		План		

ЛЮТИЙ				
№	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
1	Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників			
1.1	Діяльність підколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту			
1	1. Перевірка класних журналів 1-4 класів щодо системи обліку знань, культура оформлення (Філіппова О.В.)		1. Перевірка класних журналів 1-4 класів щодо системи обліку знань, культура оформлення (Філіппова О.В.)	
ВВ	Наказ		Наказ	
1.2	Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності навчально-виховного процесу та розвитку особистості			
1		Робота педагогічної майстерні вчителів «Сучасний урок – персоналізація кожного учня в умовах воєнного стану» (керівник групи – Філіппова О.В., вчителі)		
ВВ				
1.3	Атестація			
	Складання проекту характеристик діяльності педагогічних працівників, які атестуються. (Філіппова О.В.)			
ВВ	Довідка			Характеристики
1.4	Робота з обдарованими дітьми			
	Підведення підсумків проведеної декади з обдарованими учнями (Філіппова О.В.)			Підведення підсумків проведеної декади
ВВ				Довідка
1.5	Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-4 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування			
	1. Організувати заходи до Міжнародного Дня рідної мови 2. Конкурс малюнків та плакатів «Мій бій Афганістан»	1. Провести День пам'яті воїнів-афганців 2. День святого Валентина	Засідання учнівського парламенту Участь у конкурсах «В об'єктиві натураліста» та екологічних агітбригад.	Засідання МО класних керівників (Філіппова О.В.) Героїзація воїнів АТО Свято Масляної
ВВ	План	Сценарій	Протокол, сценарій	Звіт
1.6	Соціальний захист			
	День сім'ї		Індивідуальна робота з дітьми (класні керівники)	Залучення учнів пільгових категорій до участі в конкурсах, виховних заходах.
ВВ	План	Звіт	План	Фотозвіт
1.7.	Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень, злочинності та запобігання дитячої бездоглядності			

	Бесіда «Людське суспільство та дитяча бездоглядність»		Круглий стіл « Чи правильно: хто сильніший, той і правий?» (Філіппова О.В.)	Конкурс малюнків на правову тематику.
ВВ	Розробка	План	Сценарій	Фотозвіт
1.8	Робота бібліотеки			
	Тематична полицка «Герої не вмирають» до Днів пам'яті Героїв Небесної Сотні та виведення військ з Афганістану		Проведення рейду «Бережи підручник»	
ВВ				
1.9	Охорона життя і здоров'я учасників освітнього процесу			
	Провести день здоров'я у 1-4 класах (вчителі 1-4 класів.)			Провести день здоров'я у дошкільному підрозділі (вихователі)
ВВ				
1.10	Дошкільний підрозділ			
	1. Тато, мама, я – спортивна сім'я (вихователь) 2. Батьківський лекторій «Роль сім'ї у формуванні цілісної, життєво активної, гуманістично спрямованої особистості в умовах реформування дошкільної освіти»		Вікторина « У світі казки чарівної»	Конкурс малюнків «Зима чарівниця»
ВВ	Сценарій	Фотозвіт	Розробка	Фотозвіт
1.10	Робота сайту закладу			
	Оновлення інформації			
ВВ				
2	Управління закладом освіти			
2.1	Контрольно-аналітична діяльність управління закладом освіти			
1	1. Вивчення стану викладання логіко-математичного розвитку у дошкільному підрозділі та математики у 1-4 класах закладу (Філіппова О.В.)			
ВВ				
2.2	Моніторинг у освітньому процесі			
	1.Моніторинг навчальних досягнень учнів з математики шляхом проведення діагностувальних робіт у 2-4 класах (Філіппова О.В.)			
ВВ				
2.3	Педради			

2.4	Накази			
		Про підсумки участі учнів у II етапі учнівських олімпіад учнів початкової школи (Філіппова О.В.)		1.Про вивчення стану викладання логіко-математичного розвитку у дошкільному підрозділі та математики у 1-4 класах закладу (Філіппова О.В.) 2. Традиційні щорічні накази
ВВ		Наказ	Наказ	Наказ
2.5	Наради при директорові			
			Додаток №2	
ВВ				
2.6	Робота з батьками та громадськістю. Рада закладу			
	Батьківський тиждень у 1-4 класів (голова ради.)			Робота батьківської лекторію (кл. керівники)
ВВ				
2.7	Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази закладу			
		Про хід виконання заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази закладу (Філіппова О.В.)		
ВВ				

БЕРЕЗЕНЬ				
№	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
1	Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників			
1.1	Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту			
1	1. Перевірка поурочного планування вчителями та вихователями (Філіппова О.В.)	1. Створення творчої групи щодо складання плану роботи закладу на 2023/2024 навчальний рік. (Філіппова О.В.)		
ВВ				
1.2	Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості			
1	Засідання методичної ради закладу «Про підсумки роботи педагогічних майстерень» (Філіппова О.В.)	Робота творчої групи з підготовки педагогічної ради-презентації з теми «Формування ціннісного ставлення особистості до сім'ї, родини, школи в контексті освітнього простору» (Філіппова О.В., вчителі).		
ВВ				
1.3	Атестація			
	Звіт педагогічних працівників , які атестуються у 2024 році, про свою діяльність (Філіппова О.В.) Оформлення атестаційних листів (Філіппова О.В.)			
ВВ				
1.4	Робота з обдарованими дітьми			
	1. Засідання учнівського самоврядування			
ВВ				
1.5	Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-4 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування			
ВВ	Сценарій	Сценарій	План	План
1.6	Соціальний захист			
	Робота з обдарованими учнями-пільговиками Організація та участь благодійних акцій	Рейди в сім'ї учнів-пільговиків «Як живеш , дитино?» (класні керівники)	Додаткові бесіди з правил дорожнього руху з дітьми пільгових категорій (класні керівники)	Організація дозвілля дітей –пільговиків на канікули Пам'ятки на канікули (класні керівники)
ВВ	План	Акти	Розробки	Пам'ятки
1.7.	Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень,злочинності та запобігання дитячої бездоглядності			
	Дискусія на тему «Дитячі злочини. Наслідки. Кримінальна відповідальність»	Засідання Ради профілактики правопорушень. Слайд-шоу «Правовий букварик»	Організація проведення лекцій на батьківських зборах за участю працівників правоохоронних органів	Профілактичні бесіди з попередження правопорушень,злочинності та запобігання дитячої бездоглядності під час канікул (Класні керівники)

			Батьківські лекторії з попередження правопорушень, злочинності та запобігання дитячої бездоглядності	
ВВ	План	Протокол.Розробка	План	Розробки бесід
1.8	Робота бібліотеки			
	Бібліотечна гра у 1- 2-х класах «Подорож чарівною країною»	Конкурс ілюстрацій до улюблених дитячих книг 1-4 класи		Поетичне кафе «Світ поезії Ліни Костенко»
ВВ				
1.9	Охорона життя і здоров'я учасників освітнього процесу			
	1. Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці (Філіппова О.В.)			
ВВ				
1.10	Дошкільний підрозділ			
	1. Підготовка до свята 8 Березня 2. Конкурс листівок до Дня 8 Березня (Вихователь.)	1.Виховний захід «Наш букет квітів великому Шевченку» 2. Екскурсія до сільської бібліотеки 3.Свято мам (вихователь)	Екскурсія в природу Зустріч птахів Конкурс малюнків «Прилітай, лелеченько до рідного краю»	Батьківські збори «Поведінка-показник вихованості дитини. Сім'я як фактор виховання дитини» Вивчення веснянок, гаївок, закличок
ВВ	Сценарій	Сценарій	Фотозвіт	Протокол
1.11	Робота сайту закладу			
	Оновлення інформації			
ВВ				
2	Управління закладом освіти			
2.1	Контрольно-аналітична діяльність управління закладом			
1	1. Вивчення організації навчально-виховного процесу у 1-му класі (відвідування уроків, анкетування) (Філіппова О.В.) 2. Відвідування занять у дошкільному підрозділі.			
ВВ				
2.2	Моніторинг у освітньому процесі			
	Моніторинг навчальних досягнень учнів 2-го класу (Філіппова О.В.) Моніторинг навчальних досягнень учнів з української мови			
ВВ				
2.3	Педради			
2.4	Накази			

			Про підсумки атестації педагогічних працівників (Філіппова О.В.) Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з української мови (Філіппова О.В.)	1.Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року та проведення (Філіппова О.В.) 2. Про підсумки класно-узагальнюючого контролю у 4-му класі (Філіппова О.В.) 3. Традиційні щорічні накази
ВВ				
2.5	Наради при директорові			
			Додаток №2	
ВВ			Протокол	
2.6	Робота з батьками та громадськістю. Рада закладу			
	Родинні свята у дошкільному підрозділі та у початковій школі, присвячені Міжнародному жіночому дню «Вшановуємо маму» (класні керівники, вихователь)			
ВВ	Сценарії			
2.7	Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази закладу			
				Підготовка до ремонтних робіт
ВВ				Дефектні акти

КВІТЕНЬ				
№	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
1	Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників			
1.1	Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту			
1	1.Формування нормативно-правових документів щодо організованого закінчення навчального року (Філіппова О.В.)	1. Перевірка ведення класних журналів щодо проведення бесід про попередження дитячого травматизму 2.Складання графіків ДПА, формування державних атестаційних комісій для проведення ДПА у 4 кл. (Філіппова О.В.)	1. Оформлення куточків «Готуємося до ДПА» (Новікова Т. П.)	
ВВ				
1.2	Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості			
1		Робота творчої групи щодо підготовки проекту плану роботи школи на 2024/2025 н.р. (Філіппова О.В.) 1. Засідання МО щодо підготовки звітів-презентацій роботи методичних об'єднань у 2023/2024 н.р. (керівники МО) 2. Підготовка матеріалів для проведення ДПА 4 класі (Новікова Т. П.)		
ВВ				
1.3	Атестація			
	Підготовка звітів за результатами атестації педагогічних працівників у 2024 році (Філіппова О.В.) 1. Внесення змін до електронної бази даних ІСУО «Атестація» (Філіппова О.В.)			
ВВ				
1.4	Робота з обдарованими дітьми			
ВВ				
1.5	Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-4 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування			
ВВ	План	розробка	план	фотозвіт
1.6	Соціальний захист			
	Презентація – обговорення «Всі діти мають право на любов та підтримку»	Залучення дітей пільгового контингенту до участі в шкільних та районних конкурсах та турнірах	Роль учнівського самоврядування у захисті прав дитини	Бесіда «Дитячі права та обов'язки»
ВВ	План	Фотозвіт	Фотозвіт	Розробка

1.7.	Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень, злочинності та запобігання дитячої бездоглядності			
	Година спілкування «Наслідки незначних правопорушень» (Філіппова О.В.)	Засідання Ради правопорушень Бесіда «Закон і ми»	Вивчення стану відвідування занять учнями закладу.	Круглий стіл «Що ми знаємо про наркотики?»
ВВ	Сценарій	Протокол	Таблиця	Розробка
1.7	Робота бібліотеки			
			Підготовча робота щодо проведення обміну підручників	
ВВ				
1.8	Охорона життя і здоров'я учасників освітнього процесу			
	Підготовча робота щодо організації оздоровлення дітей у літній період (класні керівники)		Тиждень безпеки життєдіяльності (Філіппова О.В.)	
ВВ	Документи, списки дітей		План	
1.9	Дошкільний підрозділ			
	1.Виховний захід «Від родини йде життя людини»	1.Виховний захід «Здоров'я природи-здоров'я людини» 2.Конкурс листівок про збереження природи».	1.Виставка великодніх писанок, дряпанок , крашанок	1. Бесіда «Сонце, повітря і вода – мої супутники життя»
ВВ	Сценарій, фотозвіт	Фотозвіт. Сценарій	Виставка, фотозвіт	План
1.10	Робота сайту закладу			
	Оновлення інформації			
ВВ				
2	Управління закладом освіти			
2.1	Контрольно-аналітична діяльність управління закладу			
1	1. Про вивчення стану викладання читання у 2 класі. (Філіппова О.В.) 2. Перевірка техніки читання у початкових класах (Філіппова О.В.)			
ВВ				
2.2	Моніторинг у освітньому процесі			
ВВ				
2.3	Педради			
2.4	Накази			
			1.Про створення атестаційних комісій для проведення ДПА	Традиційні щорічні накази

			(Філіппова О.В.)	
ВВ				
2.5	Наради при директорові			
			Додаток №2	
ВВ				
2.6	Робота з батьками та громадськістю. Рада закладу.			
	Класні батьківські збори 4 класу з питань складання ДПА (Новікова Т. П.)	Класні батьківські збори з питань організованого закінчення навчального року, підготовки до ДПА, оздоровлення дітей та ремонтних робіт (класні керівники)	Засідання Ради закладу (Філіппова О.В.)	
ВВ				
2.7	Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази закладу			
		Скласти план дій щодо проведення ремонтних робіт у зв'язку з закінченням навчального року (Філіппова О.В.)		
ВВ				

ТРАВЕНЬ				
№	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
1	Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників			
1.1	Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту			
1		Проведення ДПА в 4 класі (Філіппова О.В.)		
	Перевірка календарних планів і класних журналів щодо виконання навчальних програм за 2023/2024 н.р. (Філіппова О.В.)			
ВВ				
1.2	Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості			
1		1. Підготовка звіту-презентації про підсумки науково-методичної роботи у 2023/2024 навчальному році (керівники МО.) 2. Робота творчої групи над проектом плану роботи закладу на 2024/2025 н.р. (адміністрація, керівники МО)		
ВВ				
1.3	Атестація			
ВВ				
1.4	Робота з обдарованими дітьми			
		Підготовка подяк для дітей-переможців олімпіад, конкурсів тощо (Філіппова О.В.)	Відзначення обдарованих дітей на традиційному родинному святі «На каву до директора» (Філіппова О.В.)	
ВВ				
1.5	Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-4 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування			
	Заходи з нагоди Дня Пам'яті і Примирення Організація заходів до Дня матері	Заходи з нагоди Дня Перемоги Участь у конкурсі малюнків «А ми з тобою війни не знаємо» «Прощавай, Букварику» (Філіппова О.В.)	День Вишиванки, участь у Всеукраїнській акції «Одягни вишиванку» Традиційне родинне свято «На каву до директора» (Філіппова О.В.) Свято «Прощавай, початкова школо»	Проведення свята «Останнього дзвоника» Героїзація воїнів АТО
ВВ	План	План, фотозвіт	Сценарій	Сценарій
1.6	Соціальний захист			

	Залучення пільговиків до загальношкільних свят	Списки оздоровлення пільгових категорій Бесіди «Насильство над дітьми: як убезпечити себе?»(Класні керівники)	Консультації для батьків дітей пільгових категорій щодо літнього відпочинку та оздоровлення	База даних пільговиків на оздоровлення 2024року
ВВ	Фотозвіт	Списки	План	Списки
1.7.	Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень,злочинності та запобігання дитячої бездоглядності			
	Засідання круглого столу «Права дитини. Кара і злочин» Підсумки про стан правового виховання в закладі.	Засідання Ради правопорушень Звіт громадського інспектора та класних керівників про роботу щодо попередження правопорушень.	Виконання Комплексної програми правопорушень	Рейди по місцях відпочинку молоді з метою виявлення перебування дітей у вечірній час. Пам'ятки на літні канікули
ВВ	Звіт	Протокол	Звіт	Пам'ятки
1.8	Робота бібліотеки			
	Книжкова виставка «Герої-земляки у пам'яті народній»	1. Рейд щодо якості збереження підручників 2. Виставка кращих підручників «Мій підручник – моє обличчя»		Прийом та обмін підручників
ВВ				
1.9	Охорона життя і здоров'я учасників освітнього процесу			
	Залучення дітей до оздоровлення у дитячому закладі відпочинку (класні керівники)		Проведення циклу бесід щодо попередження дитячого травматизму під час літніх канікул (класні керівники)	
	Проведення заліків з усіх видів травматизму (класні керівники 1-4 класів)			
ВВ				
1.10	Дошкільний підрозділ			
	1. День Перемоги (вихователь) 2. Виготовлення вітальних листівок ветеранам (вихователь)	Батьківські збори «Шляхи різні, мета одна-здорова дитина» Підведення підсумків за рік.	«Сорочка вишиванка» участь у загальношкільній акції Весняна спартакіада Випускний бал (вихователь.)	Участь у святі Останнього дзвоника
ВВ	Сценарій	План	Сценарій, фотозвіт	Фотозвіт
1.11	Робота сайту закладу			
	Оприлюднення матеріалу			
ВВ				
2	Управління закладом освіти			
2.1	Контрольно-аналітична діяльність управління закладу			
1		ДПА у 4 класі (Філіппова О.В.)		
ВВ				
2.2	Моніторинг у освітньому процесі			
	Контроль навичок читання у початковій школі (Філіппова О.В.)			

ВВ				
2.3	Педради			
			Додаток №1	
2.4	Накази			
		Про організацію оздоровлення та літнього відпочинку учнів під час канікул (Філіппова О.В.)	Про результати ДПА у 4 класі (Філіппова О.В.)	1.Про підсумки науково-методичної та виховної роботи у навчальному році (Філіппова О.В.) 2.Традиційні накази щодо закінчення навчального року згідно з додатком
ВВ				
2.5	Наради при директорові			
			Додаток №2	
ВВ				
2.6	Робота з батьками та громадськістю. Рада закладу			
	Загальношкільні батьківські збори (Філіппова О.В., класні керівники)		Участь батьків у традиційному родинному святі «На каву до директора» (класні керівники)	Засідання ради закладу.
ВВ				
2.7	Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази закладу освіти			
		Звіт про поповнення матеріально-технічної бази закладу та виконання ремонтних робіт (Філіппова О.В.)		
ВВ				

ЧЕРВЕНЬ				
№	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
1	Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників			
1.1	Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту			
1	1.Підготовка звітності за рік 2.Перевірка та складання додаткових списків дітей та підлітків шкільного віку в мікрорайоні (Філіппова О.В.)	1. Робота дитячого закладу відпочинку Ознайомлення педагогів з попереднім навантаженням на 2024/2025 навчальний рік (Філіппова О.В.)		
ВВ				
1.2	Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості			
1	Аналіз виконання плану роботи за 2023/2024 навчальний рік та вироблення пріоритетних завдань на 2024/2025 навчальний рік (Філіппова О.В.)		Складання проекту плану роботи закладу на 2024/2025 навчальний рік. (адміністрація, вчителі.)	
ВВ				
1.3	Атестація			
ВВ				
1.4	Робота з обдарованими дітьми			
		Залучення обдарованих дітей до участі в дитячому закладі відпочинку		
ВВ				
1.5	Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-4 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування			
	1. Заходи, присвячені Дню захисту дітей класні керівники) 2. Робота пришкільного закладу відпочинку (вихователі)	Конкурси малюнків , плакатів «Нам потрібне мирне небо!» Героїзація воїнів АТО		1.Конкурс малюнків на асфальті «Ні-війні»(присвячений 22 червня) Заходи до Дня Конституції України.
ВВ				
1.6	Соціальний захист			
	Оздоровлення дітей пільгового контингенту		Бесіда «Експлуатація дитячої праці»	
ВВ	Звіт		Розробка	
1.7.	Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень,злочинності та запобігання дитячої бездоглядності			
	Бесіда «Будь уважним , з незнайомцями. Існує викрадення дітей»	Організувати зустріч з дільничним інспектором	Усний журнал «Норми життя» (Вихователі табору)	
ВВ	Розробка	План		
1.7	Робота бібліотеки			

ВВ				
1.8	Охорона життя і здоров'я учасників освітнього процесу			
	Проведення циклу бесід щодо попередження дитячого травматизму під час перебування в дитячому закладі відпочинку (класні керівники)			
ВВ				
1.9	Дошкільний підрозділ			
	Підготовка кімнати дошкільного підрозділу до нового навчального року. (Вихователь, батьки)			
ВВ	Звіт			
1.10	Робота сайту закладу			
	Оновлення інформації			
ВВ				
2	Управління закладом освіти			
2.1	Контрольно-аналітична діяльність управління закладу			
ВВ				
2.2	Моніторинг у освітньому процесі			
ВВ				
2.3	Педрада додаток №1			
2.4	Накази			
	Про виконання навчальних планів та програм за 2023/2024 навчальний рік (Філіппова О.В.)	Про підсумки організації освітнього процесу у дошкільному підрозділі. (Філіппова О.В.)	1. Про організований початок нового 2024/2025 навчального року (Філіппова О.В.) 2. Традиційні щорічні накази	
ВВ				
2.5	Наради при директорові додаток №2			
ВВ				
2.6	Робота з батьками та громадськістю. Рада закладу.			
	Підготовка класних кімнат до нового навчального року			
ВВ	Звіт			
2.7	Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази закладу			
ВВ				

Розділ 4. Управлінська діяльність щодо розвитку загальної середньої освіти

4.1. Організація роботи дошкільного підрозділу

Зміст роботи	Відповідальні за виконання	Дата виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
Затвердити розклад занять дошкільного підрозділу	Філіппова О.В.	До 31 серпня	Розклад	
Організувати роботу з вихованцями дошкільного підрозділу відповідно освітньої програми для дітей від двох до семи років «Дитина»	Філіппова О.В.	До 02 вересня	Розклад	
Спланувати перевірки відповідності змісту дошкільної освіти дітей дошкільного віку вимогам програми виховання і навчання дітей від двох до семи років «Дитина» психолого-фізіологічним особливостям дітей даного віку.	Вчителі початкових класів та вихователь	До 02 вересня	Інформація	
Реалізовувати принцип наступності в роботі дошкільного підрозділу та початкової школи.	Вихователі	Протягом року	План	
Включити в плани роботи з батьками дітей старшого дошкільного віку різні форми роботи: батьківські збори, роз'яснювальну роботу щодо переваг та необхідності здобуття дитиною дошкільної освіти за рік до навчання в першому класі, змісту поняття «готовність дитини до школи».	Вихователі	Протягом року		
Оформити куточок для батьків з інформацією про особливості адаптації дітей до навчання в закладі	Адміністрація	Вересень	План роботи, звіт	
Відремонтувати та укомплектувати групову кімнату	Адміністрація, вихователь	До 31 серпня	Інформація в куточку	
Обладнати ігрові куточки	Вихователь	До 31 серпня		
Використовувати навчально-методичні посібники, літературу, зошити лише ті, які мають відповідний гриф Міністерство освіти і науки України.	Адміністрація, вихователь	Постійно		
Створення сприятливих умов для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку дітей	Адміністрація	Протягом року	Інформація	
Створювати сприятливі умови для підвищення рівня професійної майстерності вихователя	Адміністрація	Протягом року		
Дотримання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання навчального закладу та організації освітнього процесу	Вихователі	Протягом року		
Організовувати виставки дитячих малюнків, поробок	Адміністрація	Протягом року		

З метою надання допомоги та запобігання помилок систематично здійснювати контроль за: - змістом та якістю перспективного планування; - змістом та якістю календарних планів роботи; - готовність вихователя до робочого дня; - відвідування занять.	Вихователь			
Поповнити методичну скарбничку дидактичними посібниками щодо розвитку дітей дошкільного віку	Вихователь	Протягом року		
Поповнення дидактичного матеріалу	Вихователь	Протягом року		
З метою запобігання нещасних випадків стежити за дотриманням безпеки життєдіяльності в групі та на прогулянках.	Вихователь	Постійно		
Здійснювати повний комплекс оздоровчо-загартувуючих заходів передбачених програмою.	Вихователь	Постійно		
Оновити стенд «Поради батькам»	Вихователь	Вересень		
Поповнювати стенд «Поради батькам»	Вихователь	Протягом року		
Тиждень дошкільнят	Вихователь	11.05-15.05. 2024		
Індивідуальні бесіди з батьками на теми: - профілактика дитячих страхів; - загартування – надійний шлях до здоров'я; - чи готова ваша дитина до школи.	ЗД	Згідно з планом	План	
Перевірити списки дітей дошкільного віку, що мешкають на території навчального закладу	Вихователь	Вересень	Списки	
Подати до відділу освіти, молоді та спорту статистичний звіт (Ф 85-к)	Вихователь	Січень	Звіт	
Видати наказ щодо обліку дітей дошкільного віку, що мешкають на території закладу	ЗД	Серпень квітень	Наказ	

4.2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1.	Пріоритетні напрямки роботи закладу в новому навчальному році 1.Пріоритетні напрямки роботи дошкільного підрозділу в новому навчальному році. 2.Охорона прав дитинства та соціальний захист дітей. 3.Обрання членів ради дошкільного підрозділу. 4.Затвердження плану роботи ради дошкільного підрозділу.	жовтень		
2.	Особливості розвитку емоційного інтелекту дошкільнят	січень		
3.	Звіт керівника закладу перед громадськістю про результати роботи за 2023/2024 навчальний рік.	червень		

4.3. ПЛАН ЗАХОДІВ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАСТУПНОСТІ ДОШКІЛЬНОЇ І ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ

№	Тема, зміст, форма роботи	Термін	Відповідальний	Примітки
1	Обговорити основні напрями спільної роботи.	серпень	Директор	
2	Затвердити план роботи з питань наступності і співпраці початкової школи та дошкільного підрозділу	серпень	Директор	
3	Активізувати спільну роботу вихователів і учителів в питанні послідовності підготовки дітей до школи.	протягом року	Директор, вчителі, вихователі	
4	Закріпити вихователів дітей старшого дошкільного віку за класами та вчителями початкових класів.	вересень	Директор	
5	Провести консультації для педагогів: «Першокласник у школі та дома - проблеми адаптації» «Правова абетка» «Розвиток допитливості у дошкільника - основа пізнавальної активності учня.»	протягом року	Директор	
6	Проводити спільні свята і розваги.	протягом року	Вихователі, вчителі	
7	Створити банк даних про дітей дошкільного віку, які не відвідують дитячий садок і мають вступати до школи.	вересень	Директор, вихователі	
8	Оформити стенд «Куточок майбутнього першокласника».	жовтень	Вихователі	

9	Провести нараду з вихователями дошкільного підрозділу і учителями початкових класів з питань наступності.	грудень	Директор, вихователі, вчителі	
10	Провести спільну педагогічну раду з вихователями дошкільного підрозділу і учителями початкових класів по проблемі: «Формування досвіду соціально-моральної поведінки дітей у предметно-практичній, ігровій та комунікативній діяльності».	січень	Директор, вихователі, вчителі	
11	Тематичний контроль «Інтелектуальний розвиток вихованців дошкільного підрозділу та учнів».	січень	Директор, вихователі, вчителі	
12	День відкритих дверей для майбутніх першокласників «Ми раді гостям».	січень	Директор	
13	Запросити учителів початкових класів на свято присвячене випуску дітей до школи.	травень/ червень	Директор	
14	Прийняти участь у святі останнього дзвоника.	травень/ червень	Директор	
15	Організувати взаємовідвідування занять в дошкільному підрозділі та уроків в школі.	1 раз на місяць	Директор, вихователі, вчителі	
16	Провести з батьками майбутніх першокласників збори, консультації.	згідно планів	Директор, вихователі, вчителі	
17	Проводити з дітьми екскурсії до школи.	згідно планів	Вихователі	
18	Забезпечити єдність підходів дошкільної та початкової освіти до фізичного, морально-етичного, пізнавального розвитку дітей.	постійно	Директор	
19	Упровадження бази даних майбутніх школярів.	постійно	Директор, вихователі, вчителі	

4.4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПО ПІДГОТОВЦІ ДІТЕЙ 5-РІЧНОГО ВІКУ ДО НАВЧАННЯ У ЗАКЛАДІ

Законом України «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти» (№2442 – IV від 06.07.2010) передбачено зміну до Закону України «Про дошкільну освіту», а саме, запровадження обов’язкової дошкільної освіти дітей 5-річного віку».

На виконання наказу МОН «Про програмно-методичне забезпечення організації роботи з дітьми старшого дошкільного віку» від 14.10.2010 №952 створено Програму розвитку дітей старшого дошкільного віку «Дитина».

Важливо забезпечити кожній дитині перед вступом до школи такий рівень розвиненості, вихованості і навченості, який гарантуватиме їй достатню і необхідну життєву компетентність.

Рівні стартові можливості потрібно надати всім дітям п’ятирічного віку, незалежно від того, відвідують вони дошкільний навчальний заклад чи охоплені іншими формами здобуття шкільної освіти.

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальні за виконання	Дата виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Скласти банк даних про дітей 5-ти річного віку, які не відвідують дошкільні навчальні заклади	Філіппова О.В.	До 05 вересня	Списки	
2.	Організувати роботу з дітьми п'ятирічного віку щодо навчання та виховання	Адміністрація	До 01 жовтня	Рішення	
3.	Організувати консультаційний пункт по підготовці дітей 5-річного віку	Ващук Н.В.	До 01.10.	План роботи	
4.	Включити в плани роботи з батьками дітей старшого дошкільного віку різні форми роботи: батьківські збори, роз'яснювальну роботу щодо переваг та необхідності здобуття дитиною дошкільної освіти за рік до навчання в першому класі, змісту поняття «готовність дитини до школи».	Ващук Н.В.	Протягом року	План роботи, звіт	
5.	Провести співбесіди з дітьми. Співбесіда повинна включати виконання спеціальних діагностичних завдань для перевірки рівня функціональної готовності до систематичних занять, а не перевіряти вміння читати, писати, рахувати тощо.	Вчитель початкової школи	Жовтень	Звіт вчителя	
6.	Використовувати навчально-методичні посібники, літературу, зошити лише ті, які мають відповідний гриф Міністерство освіти і науки України	Вихователь	Постійно	Довідка	
7.	Створення сприятливих умов для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку дітей	Адміністрація, Вихователь	Протягом року		
8.	Створювати сприятливі умови для підвищення рівня професійної майстерності учителів	Адміністрація	Протягом року		
9.	Дотримання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання навчального закладу та організації навчально-виховного процесу	Адміністрація	Протягом року		
10.	Ознайомити батьків з новим Державним стандартом для початкової школи	Вчитель	Жовтень		

4.5. Профілактична робота із запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів закладу освіти. Охорона життя та здоров'я учасників освітнього процесу

Термін	№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Вихід	Відмітка про виконання
--------	-------	--------------	----------------	-------	------------------------

Упродовж навчального року	1.	Здійснення роботи щодо систематичного доведення до працівників закладу та роз'яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони життя і здоров'я учнів та вихованців, запобігання усім видам дитячого травматизму	Філіппова О.В.	Інформації, накази	
Серпень	2.	Здійснення перевірки: - раціонального розміщення навчального обладнання, технічних засобів навчання відповідно до вимог безпеки навчання та праці; - готовності закладу освіти до нового навчального року щодо створення безпечних умов навчання в кабінетах, спортивному класі.	Філіппова О.В.	Акт	
Вересень	3.	Організація роботи щодо проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів закладу	Філіппова О.В.	Наказ	
Вересень-грудень	4.	Здійснення контролю за додержанням нормативності ведення у навчальному закладі «Журналу реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами» у 2023/2024 навчальному році	Філіппова О.В.	Журнали реєстрації	
Упродовж навчального року	5.	Здійснення контролю за організацією навчання учнів, які не можуть відвідувати навчальний заклад за станом здоров'я	Філіппова О.В.	Накази, звіти до ВО	
Упродовж навчального року	6.	Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед канікулами).	Філіппова О.В.	Інформація Журнали	
До 20.11	7.	Узагальнення інформації про кількість дітей-інвалідів та хворих дітей шкільного віку, які навчаються у закладі у 2023/2024 навчальному році	Філіппова О.В.	Інформація	
Упродовж навчального року	8.	Проведенням тематичних виховних заходів із запобігання всім видам дитячого травматизму напередодні свят, канікул тощо	Філіппова О.В.	Накази, заходи	
Упродовж навчального року	9.	Проведення інструктажів з учнями перед екскурсіями.	Класні керівники	Журнали	
Упродовж навчального року	10.	Організація роботи щодо проведення профілактичних медичних оглядів учнів закладу.	Філіппова О.В.	Наказ, інформація до ВО	

Березень	11.	Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед весняними канікулами)	Філіппова О.В.	Інформація	
До 26.04	12.	Проведення Дня цивільного захисту у навчальному закладі	Філіппова О.В.	Накази	
Травень	13.	Проведення тижня безпеки життєдіяльності (останній тиждень навчального року)	Філіппова О.В.	Інформація Журнали	
Вересень, квітень	14.	Підготовка та проведення місячника "Безпека Дорожнього руху"	Філіппова О.В.	План проведення	

4.6. КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ ЩОДО ЗМІЦНЕННЯ ЗДОРОВ'Я ДІТЕЙ

Заходи	Термін виконання	Відповідальні
Забезпечення здорового способу життя		
Створення умов для оптимальної адаптації дітей 1 класу та вихованців дошкільного підрозділу	Протягом року	Філіппова О. В., Лебедева Н. П.
Чітке дотримання режиму дня	Протягом року	Класні керівники, вихователі
Регулювання фізичних навантажень на дітей із урахуванням індивідуальних та вікових особливостей	Протягом року	Класні керівники, вихователі
Забезпечення позитивного психологічного мікроклімату в класах та групі	Протягом року	Класні керівники, вихователі
Організація рухового режиму		
Ранкова гімнастика	Щоденно	Класні керівники, вихователі
Заняття з фізичного розвитку	Згідно з розкладом	Лебедева Н. П., Заєць І. Г.
Фізкультура на свіжому повітрі	Щоденно	Класні керівники, вихователі
Рухливі ігри	Щоденно	Класні керівники, вихователі
Гімнастика пробудження	Щоденно	Лебедева Н. П., Заєць І. Г.
Фізкультурні хвилинки та фізкультурні паузи	Щоденно	Класні керівники, вихователі
Пальчикова гімнастика	Щоденно	Класні керівники, вихователі

«Хвилинки-здоровинки»	Щоденно	Лебедєва Н. П., Заєць І. Г.
Моніторинг фізичної підготовленості дітей	Вересень, травень	Класні керівники, вихователі
Профілактика захворюваності		
Полоскання горла соляним розчином	Осінньо-зимовий період	Медсестра
Вітамінотерапія Вживання: - настою шипшини та липи; - часнику та цибулі.	Осінньо-зимовий період	Медсестра, кухарі, вихователі, помічники вихователів
Загартування з урахуванням стану здоров'я дітей: - прогулянки на свіжому повітрі незалежно від погодних умов; - умивання обличчя та миття рук до ліктя водою кімнатної температури	Щоденно	Вихователі, помічники вихователів
Лікувально-оздоровча робота		
Огляд дітей педіатром: - плановий, - за потребою	1 раз на рік вівторок, четвер	Лікар
Огляд дітей лікарями-спеціалістами	1 раз на рік	Лікарі-спеціалісти
Кварцування приміщення групи	У період епідемії	Медсестра, вихователі

4.7. ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

Термін	№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Вихід	Відмітка про виконання
Лютий	1.	Підготовка та планування роботи з оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2024 року	Філіппова О.В.	Інформація	
Березень	2.	Підготовка інформації про хід підготовки до оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2024 року	Філіппова О.В.	Інформація до ВО	
Квітень	3.	Подання інформації щодо попередньої дислокації дитячого закладу оздоровлення та відпочинку	Філіппова О.В.	Інформація до ВО	

Квітень	4.	Підготовка закладу до відпочинку дітей улітку 2024 року	Філіппова О.В.	Інформація	
Травень	5.	Участь у нараді відповідальних за організацію роботи у таборі відпочинку.	Філіппова О.В.	Інформація	
Травень-червень	6.	Організація оздоровлення та відпочинку дітей і підлітків улітку 2024 року	Філіппова О.В.	Інформація	
Травень	7.	Отримання дозвільних документів для роботи	Філіппова О.В.	Акт	
Травень	8.	Участь у нараді директорів дитячих закладів відпочинку	Філіппова О.В.	Інформація	
Червень	9.	Складання звіту про роботу дитячого закладу оздоровлення та відпочинку	Філіппова О.В.	Звіти, інформація	
Червень	10.	Охоплення роботою у пришкольньому таборі дітей пільгових категорій	Філіппова О.В.	Звіти, інформація	

4.8. ПЛАН ЗАХОДІВ ЩОДО ПРОФІЛАКТИКИ БУЛІНГУ

№ п/п	Назва заходу	Цільова аудиторія	Термін виконання	Відповідальний
Діагностичний етап				
1	Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах	1-4	Вересень	Класні керівники
2	Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах: — спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти; — опитування (анкетування) учасників освітнього процесу; — психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів; — соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах; — визначення рівня тривоги та депресії учнів.	Усі категорії учасників освітнього процесу	Упродовж року	Класні керівники, вихователі
Інформаційно-профілактичні заходи				
1	Обговорення питання протидії булінгу на загальношкільній батьківській конференції	Батьки здобувачів освіти	Серпень	Директор школи
2	Засідання методичного об'єднання класних керівників на тему «Протидія булінгу в учнівському колективі»	Класні керівники	Березень	Директор школи
3	Розробка пам'ятки «Маркери булінгу»	Педагогічний колектив	Жовтень	Директор школи

4	Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом»	1 – 4	Упродовж року	Класні керівники
5	Контроль стану попередження випадків булінгу	Нарада при директорі	Квітень	Директор школи
6	Круглий стіл для педагогічного колективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	Педагогічний колектив	Квітень	Директор школи
7	Вивчення законодавчих документів, практик протидії цькуванню	Педагогічний колектив	Упродовж року	Директор школи
Формування навичок дружніх стосунків здобувачів освіти				
1	Проведення ранкових зустрічей з метою формування навичок дружніх стосунків	1-4	Упродовж року	Класні керівники
2	Створення морально безпечного освітнього простору, формування позитивного мікроклімату та толерантної міжособистісної взаємодії в ході годин спілкування, тренінгових занять	1-4	Упродовж року	Класні керівники
3	Відпрацювання теми особистої гідності в ході вивчення літературних творів	1-4	Упродовж року	Класні керівники
4	Проведення заходів в рамках Всеукраїнського тижня права «Стоп булінг»	1-4	Грудень	Класні керівники
5	Проведення заходів в рамках тематичного тижня «Тиждень дитячих мрій та добрих справ»	1-4	Грудень	Класні керівники
Психологічний супровід				
1	Діагностика стану психологічного клімату класу	1-4	Упродовж року	Класні керівники
2	Спостереження під час навчального процесу, позаурочний час	1-4	Упродовж року	Класні керівники
3	Консультаційна робота з учасниками освітнього процесу	1-4	Упродовж року	Класні керівники
4	Профілактично-просвітницька, корекційно-розвивальна робота з учасниками освітнього процесу	1-4	Упродовж року	Класні керівники
Робота з батьками				
1	Тематичні батьківські збори «Протидія цькуванню в учнівському колективі»	1-4	Упродовж року	Класні керівники
2	Поради батькам щодо зменшення ризиків булінгу та кібербулінгу для своєї дитини	1-4	Упродовж року	Класні керівники

3	Тренінг «Як навчити дітей безпеці в Інтернеті»	За запитом	Січень – Лютий	Класні керівники
4	Інформаційна робота через інтернет-сторінки	Протягом року	Упродовж року	Адміністратор шкільного сайту Директор школи

**4.9. ПЛАН ІНФОРМАЦІЙНИХ ЗАХОДІВ,
спрямованих на формування у працівників та батьків здобувачів освіти негативного ставлення до корупції**

№ з/п	Зміст заходу	Терміни і строки виконання	Відповідальні за виконання
1.	Забезпечити невідкладний розгляд звернень вчителів, вихователів, працівників та батьків здобувачів освіти щодо фактів корупції	При надходженні інформації	Директор
2.	Проводити перевірку у встановленому порядку повідомлень, інформації, оприлюдненої у друкованих, аудіовізуальних засобах масової інформації, щодо причетності працівників закладу освіти до вчинення корупційних правопорушень	При надходженні інформації	Директор
3.	Застосовувати заходи щодо усунення наслідків корупційних діянь відповідно до законодавства у разі отримання постанови суду про накладення адміністративного стягнення за вчинення корупційного діяння на працівника закладу освіти (підготовка розпорядчих документів щодо звільнення, проведення службового розслідування тощо)	При надходженні інформації	Директор
4.	При прийомі на роботу інформувати працівників про необхідність неухильного дотримання антикорупційного законодавства України та недопустимість вчинення корупційних діянь	Постійно	Директор
5.	Вживати заходи з виявлення конфлікту інтересів в колективі та сприяння його усуненню	Постійно	Голова ПК
6.	Порушувати на нарадах при директорові питання виконавської дисципліни	Постійно	Директор
7.	Надавати працівникам закладу та батькам здобувачів освіти методичну та організаційну допомогу щодо запобігання та протидії корупції	Постійно	Директор
8.	Забезпечити ознайомлення з антикорупційним законодавством усіх працівників закладу, які відповідно Законів України «Про запобігання корупції» визначені суб'єктами відповідальності за корупційні правопорушення	Постійно	Директор

9.	Систематично знайомити працівників закладу та батьків здобувачів освіти з інформацією щодо змін в антикорупційному законодавстві	Постійно	Директор
10.	Забезпечити проведення соціологічних опитувань у сфері запобігання і протидії корупції в закладі освіти	Постійно	Директор
11.	Здійснювати моніторинг виконання плану заходів щодо запобігання та протидії корупції, аналізувати стан та результати роботи щодо додержання антикорупційного законодавства, розглядати їх на нарадах, вживати додаткові заходи щодо усунення наявних недоліків у забезпеченні проведення єдиної державної антикорупційної політики	Постійно	Директор
12.	Забезпечити висвітлення інформації про стан та результати роботи щодо боротьби з корупцією та попередження корупційних правопорушень на веб-сайті закладу освіти	Постійно	Філіппова О. В.

РОЗДІЛ 5. МЕТОДИЧНА РОБОТА ЗАКЛАДУ

5.1. Засідання педагогічної ради

I засідання (серпень)

№ з/п	Питання	Доповідач
1.	Про вибори секретаря педагогічної ради	Директор
2.	Про підсумки діяльності навчального закладу у 2022/2023 навчальному році та завдання педагогічного колективу на 2023/2024 навчальний рік	Директор
3.	Про погодження річного плану роботи на 2023/2024 навчальний рік	Директор
4.	Про погодження освітніх програм та навчального плану роботи на 2023/2024 навчальний рік	Директор
5.	Про погодження плану роботи методичної ради на 2022/2023 навчальний рік	Директор
6.	Про режим роботи закладу у 2023/2024 навчального року	Директор
7.	Інструктивно-методичні рекомендації «Про організацію освітньої роботи в закладах дошкільної освіти у 2023/2024 навчальному році»	Директор
8.	Інструктивно-методичні поради щодо вивчення в закладах загальної середньої освіти навчальних предметів для 1-4-х класів та організації освітнього процесу у 2023/2024 навчальному році»	Новікова Т. П.

9.	Про виховну систему як простір благополуччя та можливостей особистості учня у 2023/2024 навчальному році	Директор
10.	Про оцінювання навчальних досягнень учнів 1-4-х класів	Директор
11.	Про організацію освітнього процесу в умовах воєнного стану. Затвердження переліку освітніх платформ для організації дистанційного навчання.	Директор
12.	Про схвалення плану заходів для запобігання булінгу (цькування) та будь-яким іншим проявам насильства.	Новікова Т. П.
13.	Про систему роботи закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі.	Ващук Н.В.

II засідання (грудень)

№ з/п	Питання	Доповідач
1.	Інформація про виконання рішень попередньої педагогічної ради.	Ващук Н. В.
2.	Про стан роботи педагогічного колективу щодо профілактики травматизму під час освітнього процесу.	Ващук Н.В.
3.	Про управління адаптацією учнів 1-го класу до умов навчання в школі I ступеню (в умовах Нової української школи)	Філіппова О.В.
4.	Про хід реалізації плану роботи закладу по науково-методичній роботі з педагогічними кадрами на 2023/2024 н.р.	Директор
5.	Про затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2024 році.	Директор
6.	Про взаємодію закладу дошкільної освіти і сім'ї: шляхи оптимізації	Лебедева Н. П.

III засідання (березень)

№ з/п	Питання	Доповідач
1.	Інформація про виконання рішень попередньої педагогічної ради.	Ващук Н. В.
2.	Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року та особливості проведення ДПА.	Директор
3.	Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 4-х класах (готовність учнів до навчання в школі II ступеню)	Директор
4.	Про проведення ДПА учнів 4-х класів у 2024 році.	Директор
5.	Презентація досвіду роботи вчителів, які атестуються у 2024 році.	Директор
6.	Про результати роботи вихователів дошкільного підрозділу по підвищенню фахового рівня та його вплив на рівень формування компетенцій дошкільників.	Лебедева Н.П.

ІУ засідання (травень)

№ з/п	Питання	Доповідач
1.	Інформація про виконання рішень педагогічної ради.	Ващук Н. В.
2.	Про наслідки роботи педагогічного колективу по виконанню вимог, рекомендацій Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти та академічну доброчесність.	Новікова Т. П.
3.	Про роботу вчителя англійської мови Ващук Н.В. по розвитку наскрізних вмінь, навичок здобувачів освіти в ході освітнього процесу	Ващук Н.В.
4.	Про проект річного плану роботи школи на 2024/2025 навчальний рік.	Директор
5.	Про затвердження освітньої програми та навчального плану на 2024/2025 навчальний рік	Директор
6.	Про погодження робочого навчального плану на 2024/2025 навчальний рік	Директор
6.	Про перевід учнів 1-4 класів у 2023/2024 навчальному році.	Директор
7.	Рівень засвоєння дітьми знань, умінь і навичок Базового компонента дошкільної освіти (результати моніторингу)	Лебедева Н.П.

5.2.НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ШКОЛИ

Термін	Зміст	Вихід інформації		Відмітка про виконання
Серпень	1. Про режим роботи школи та дошкільного підрозділу у 2023/2024 навчальному році	Інформація	Філіппова О.В.	
	2. Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку	Інформація	Філіппова О.В.	
	3. Про проходження медогляду працівниками закладу у 2023 році	Інформація	Ковальчук Н.Ф.	
	4. Про стан залучення дітей шкільного та дошкільного віку мікрорайону школи до навчання	Звіт	Філіппова О.В.	

	5. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки школи)	Звіт	Філіппова О.В.	
	6. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2023/2024 навчальному році	Звіт	Новікова Т. П.	
	7. Про закріплення класних кімнат, кабінетів за класами у 2023/2024 навчальному році	Наказ	Філіппова О.В.	
	8. Про розклад занять учнів та вихованців на I семестр 2023/2024 навчального року	Затвердження	Філіппова О.В.	
	9. Про попередню мережу та контингент учнів та вихованців закладу на 2023/2024 навчальний рік	Наказ	Філіппова О.В.	
	10. Про тарифікацію педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році	Наказ	Філіппова О.В.	
	11. Про стан роботи зі зверненнями громадян	Інформація	Філіппова О.В.	
	12. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у закладі.	Інформація	Філіппова О.В.	

Вересень	1. Про попередження дитячого травматизму учнів та вихованців під час організації освітнього процесу під час дистанційного навчання.	Інформація	Філіппова О.В.	
	2. Про підготовку до професійного свята – Дня вчителя	Інформація	Філіппова О.В.	
	3. Про складання графіків проведення контрольних робіт у 2023/2024 навчальному році	Затвердження	Філіппова О.В.	
	4. Про стан відвідування учнями та вихованцями навчань в дистанційному форматі.	Інформація Наказ	Філіппова О.В.	
	5. Про звільнення учнів за станом здоров'я від занять з фізичної культури.	Наказ	Філіппова О.В.	
	6. Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2023/2024 навчальний рік	Інформація	Філіппова О.В.	
	7. Про методичні вимоги щодо ведення шкільної документації: класних журналів, поурочних планів, планів виховної роботи, особових справ учнів та вихованців.	Інформація	Філіппова О.В.	
Жовтень	1. Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2023 року	Наказ	Філіппова О.В.	
	2. Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів та вихованців.	Наказ	Філіппова О.В.	
	3. Про організацію та проведення осінніх канікул 2023 року	План	Філіппова О.В.	
	4. Про організацію проведення атестації педагогів школи у 2024 році	Протокол	Філіппова О.В.	
	5. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями та вихователями.	План		
	6. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у закладі.	Інформація	Філіппова О.В.	
	7. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян.	Інформація	Філіппова О.В.	

	8. Про стан охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності по виконанню нормативних актів.	Інформація	Філіппова О.В.	
	9. Про ефективність організації навчання в дистанційному режимі.	Інформація	Філіппова О.В.	
Листопад	1. Про підготовку до роботи школи в зимовий період.	Звіт	Філіппова О.В.	
	2. Про проведення вивчення й самооцінювання якості освітньої діяльності в закладі освіти за напрямом «Управлінські процеси закладу освіти» у 2023/2024 навчальному році.	Інформація	Філіппова О.В.	
	3. Про стан роботи зі зверненнями громадян	Інформація	Філіппова О.В.	
Грудень	1. Про навчальні досягнення учнів школи за I семестр 2023/2024 навчального року	Накази	Філіппова О.В.	
	2. Про стан виховної роботи в закладі за I семестр 2023/2024 навчального року		Філіппова О.В.	
	3. Про підсумки методичної роботи за I семестр 2023/2024 навчального року		Філіппова О.В.	
	4. Про роботу школи по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2023/2024 навчального року		Філіппова О.В.	
	5. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул	План	Філіппова О.В.	
	6. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за I семестр 2023/2024 навчального року	Накази	Філіппова О.В.	
	7. Про стан ведення шкільної документації за I семестр 2023/2024 навчального року		Філіппова О.В.	
	8. Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту.	Наказ	Філіппова О.В.	
	9. Про стан роботи зі зверненнями громадян	Інформація	Філіппова О.В.	
	10. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі	Інформація	Філіппова О.В.	

	11. Про вимоги щодо ведення особових справ працівників закладу.	Інформація	Філіппова О.В.	
Січень	1.Про щорічну відпустку працівників закладу на 2024 рік	Графік	Філіппова О.В.	
	2. Про організацію навчання школи в системі цивільного захисту населення	Наказ	Філіппова О.В.	
	5. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян	Інформація	Філіппова О.В.	
	6. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних»	Інформація	Філіппова О.В.	
Лютий	1.Про результати проведення Фестивалю педагогічної майстерності учителів закладу	Наказ	Філіппова О.В.	
	2. Про стан чергування учителів і учнів по закладу	Інформація	Філіппова О.В.	
	3 Про стан роботи зі зверненнями громадян	Інформація	Філіппова О.В.	
	4. Про стан охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності по виконанню нормативних актів.	Інформація	Вашук Н.В.	
Березень	1. Про роботу гуртків та спортивних секцій в закладі.	Інформація	Філіппова О.В.	
	2. Про організацію проведення весняних канікул 2024 року	План		
	3. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2024 року	Накази		
	4.Про стан роботи зі зверненнями громадян	Інформація	Філіппова О.В.	
Квітень	1. Про роботу ради профілактики школи та дошкільного підрозділу.	Наказ	Філіппова О.В.	
	2. Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4 класів		Філіппова О.В.	
	3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2023/2024 навчальному році	Вивчення Наказ	Філіппова О.В.	

	4. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі	Інформація	Філіппова О.В.	
	5. Про стан роботи зі зверненнями громадян	Інформація	Філіппова О.В.	
Травень	1. Про організацію оздоровлення учнів закладу влітку 2024 року	Наказ	Філіппова О.В.	
	2. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 2023/2024 навчальний рік	Наказ	Філіппова О.В.	
	3. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2024/2025 навчальний рік	Інформація	Філіппова О.В.	
	4. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2023/2024 навчальний рік	Звіти		
	5. Про підсумки виховної роботи в закладі за 2023/2024 навчальний рік	Накази	Філіппова О.В.	
	6. Про підсумки методичної роботи в закладі за 2023/2024 навчальний рік		Філіппова О.В.	
	7. Про виконання навчальних програм за 2023/2024 навчальний рік	Накази	Філіппова О.В.	
	8. Про підсумки роботи закладу з попередження дитячого травматизму за 2023/2024 навчальний рік		Філіппова О.В.	
	9. Про стан ведення шкільної документації за 2023/2024 навчальний рік		Філіппова О.В.	
	10. Про стан роботи зі зверненнями громадян			
Червень	1. Про попередній розподіл обов'язків між членами адміністрації школи на 2024/2025 навчальний рік	Наказ	Філіппова О.В.	
	2. Про стан складання робочого навчального плану школи 2024/2025 навчальний рік	Інформація	Філіппова О.В.	
	3. Про виконання річного плану роботи школи за 2023/2024 навчальний рік	Наказ	Філіппова О.В.	
	4. Про мережу класів та контингент учнів на 2024/2025 навчальний рік	Інформація планування	Філіппова О.В.	

5.3. Засідання Ради закладу освіти

I засідання (серпень)

№ з/п	Питання	Доповідач
1.	Про підсумки роботи ради закладу у 2022/2023 н.р. та визначення пріоритетних напрямів у роботі на 2023/2024 навчальному році	Директор
2.	Про вибори голови та секретаря ради закладу	Директор
3.	Про використання благодійних спонсорських коштів у 2022/2023 навчальному році	Завгосп
5.	Про дотримання вимог до зовнішнього вигляду учнів (шкільний дрескод, зачіска, макіяж)	Директор
6.	Різне	

II засідання (грудень)

№ з/п	Питання	Доповідач
1.	Про роботу з важковиховуваними учнями, їхніми сім'ями. Обстеження житлово – побутових умов.	Директор
2.	Про організацію навчально-виховного процесу у класах	Директор
3.	Робота класних керівників щодо соціального захисту дітей – сиріт, під опікою, із багатодітних та малозабезпечених сімей,	Директор
4.	Про організацію виховної роботи в позаурочний час (гуртки).	Директор
5.	Дотримання вимог санітарно-гігієнічного режиму в закладі освіти	Директор
6.	Про виконання чинних нормативних документів щодо організації харчування	Директор
7.	Різне	

III засідання (червень)

№ з/п	Питання	Доповідач
1.	Про погодження робочого навчального плану на 2024/2025 навчальний рік	Директор
2.	Про роботу з обдарованими учнями закладу	Директор
3.	Про моніторинг навчальних досягнень учнів за навчальний рік	Директор
4.	Про роботу дитячого закладу відпочинку з денним перебуванням	Директор
5.	Про підсумки роботи закладу з питань попередження дитячого травматизму, охорони життя та здоров'я учнів у 2023/2024 навчальному році	Директор
6.	Про підсумки виховної роботи закладу у 2023/2024 навчальному році	Директор
7.	Про підсумки навчально-виховного процесу у дошкільному підрозділі за 2023/2024 н.р.	Директор
8.	Стан навчальних приміщень, проведення ремонту та підготовка закладу до роботи у новому навчальному році	Завгосп

9	Різне	
---	-------	--

5.4.План проведення спільних засідань ради школи, педагогічної ради школи та батьківської громадськості

І засідання

№ з/п	Питання	Доповідач	Термін	Відмітка про виконання
1.	Звітування директора закладу за 2023/2024 навчальний	Філіппова О.В.	Червень	

5.5.План проведення загальних зборів (конференцій)

І засідання (вересень)

№ з/п	Питання	Доповідач
1.	Про підсумки роботи ради закладу у 2022/2023 н.р. та визначення пріоритетних напрямів у роботі на 2023/2024 навчальний рік.	Директор
2.	Робота школи з профілактики правопорушень.	Пашкова А. О.
3.	Робота колективу школи з попередження дитячого травматизму.	Ващук Н.В.
4.	Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за І півріччя 2023 року	Директор

II засідання (квітень)

№ з/п	Питання	Доповідач
1.	Про організацію оздоровлення дітей в літній період	Філіппова О.В.
2.	Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за II півріччя 2024 року	Директор
3.	Відповідальність батьків або осіб, що їх замінюють, за вчинки неповнолітніх	Директор

5.6. Атестація педагогічних працівників та курсова перепідготовка

Атестація педагогічних працівників закладу освіти проводиться відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» (ст. 27), Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930, змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 №1473, наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 №1135.

Алгоритм атестації

Місяць року	Заходи
Вересень	1. Вивчення в колективі Типового положення про атестацію педпрацівників та змін до Типового положення.
Жовтень	1. До 10 жовтня: • атестаційна комісія приймає заяви на позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання керівника закладу про присвоєння кваліфікаційної категорії, педагогічного звання • скласти списки педпрацівників, які підлягають черговій атестації 2. До 20 жовтня розглянути документи й затвердити списки педпрацівників, які атестуються. 3. Конкретизація завдань членам атестаційної комісії.
Листопад	1. Індивідуальні співбесіди з педпрацівниками, які атестуються.
Грудень	1. Відкриті уроки вчителів, які атестуються.
Січень - лютий	Адміністрація вивчає педагогічну діяльність педпрацівника.
Березень	1. До 1 березня подання до атестаційної комісії характеристик працівників, що атестуються. 2. До 15 березня атестаційна комісія завершує вивчення роботи педагогічних працівників і оформляє атестаційні листи у двох примірниках. 3. Ознайомлення педпрацівників з атестаційними матеріалами (не пізніше, ніж за 10 днів до підсумкового засідання).
Квітень	1. Засідання атестаційної комісії II рівня.
Травень	1. Погодження перспективного плану атестації з курсами підвищення кваліфікації учителів.

Атестація педагогічних працівників

№ з/п	Назва заходу	Термін проведення	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про вико-нання
1	Ознайомлення вчителів, які атестуються, з нормативними документами атестації.	Вересень	Директор	Інформація	

2	Подання заяв на позачергову атестацію та складання списків педпрацівників, що підлягають черговій атестації	До 10 жовтня	Директор	Заяви, список	
3	Оформлення куточка «Атестація педпрацівників»	Жовтень	Директор	Куточок	
4	Складання графіка атестації Затвердження списків педпрацівників, які атестуються	До 20 жовтня	Директор	Графік	
5	Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються	До 15 березня	Атестаційна комісія	Атестаційний лист	
6	Подання до атестаційної комісії характеристик працівників, які атестуються	До 01 березня	Директор	Характеристики	
7	Провести наради та засідання методичних об'єднань з питань атестації (за окремим графіком)	Протягом року	Директор	Протоколи	
8	Декада вчителя, який атестується. Вивчення та аналіз системи роботи вчителів, які атестуються	Протягом року	Атестаційна комісія	Інформація	
9	Творчі звіти вчителів, які атестуються	Березень	Атестаційна комісія, методична рада	Творчі звіти, протокол	
10	Проведення анкетування серед учнів і батьків з метою виявлення громадської думки за анкетною «Учитель очима дітей»	Лютий	Директор	Анкети	
11	Підготовка матеріалів на педпрацівників, які атестуються, для розгляду на засіданнях атестаційної комісії, ознайомлення з атестаційними листами	Березень	Директор	Атестаційні листи	
13	Методична рада з питань атестації	Березень	Директор	Протокол	
14	Підбиття підсумків атестації педпрацівників закладу: наказ, звіт, нарада	До 01 квітня	Директор	Протокол Наказ	

РОЗДІЛ 6. Система фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальні за виконання	Дата виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Організація та проведення Дня здоров'я	Класні керівники	Вересень, квітень	Наказ	
2.	Участь у святі до Дня фізичної культури	Вч.фізкультури	Вересень	Наказ	
3.	Організувати внутрішкільні змагання з легкої атлетики	Вч.фізкультури	Вересень	Фотозвіт	
4.	Організувати внутрішкільні змагання з футболу «Шкіряний м'яч »	Вч.фізкультури	Вересень	Фотозвіт	
5.	Змагання з міні-футболу	Вч.фізкультури	Листопад	Наказ	
6.	Проведення шкільних Малих олімпійських ігор	Вч.фізкультури	Грудень	Наказ	
7.	Проведення шкільних змагань « Біла тура»	Вч.фізкультури	Березень		
8.	Участь учнів у шкільному та районному етапах спортивних ігор «Старти надій»	Вч.фізкультури	Квітень	Наказ	
9.	Організація та проведення свята для молодших школярів «Козацькі розваги»	Вч.фізкультури	Лютий	Фотозвіт	
10	Участь у параді в районному святі «Мама, тато, я – спортивна сім'я»	Вч.фізкультури	Квітень	Фотозвіт	
11.	Танцювально-спортивне свято	Вч.фізкультури	Квітень	Фотозвіт	
12	Спортивний конкурс «Найкраща фізкультхвилинка»	Класні керівники	Квітень	Фотозвіт	
13	Фізкультурно-оздоровчий патріотичний фестиваль школярів «Козацький гарт»	Вч.фізкультури	Травень	Наказ	

РОЗДІЛ 7. Інформаційні та комунікаційні технології в освіті

№ з/п	Напрямки діяльності	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Забезпечення навчально-виховного процесу	Систематичне оновлення сайту КЗ «Орчицька початкова школа»	Упродовж навчального року		
		Продовжити складання електронного каталогу наявної в бібліотеці школи навчальної та художньої літератури	Упродовж навчального року	Бібліотекар	
		Використання під час навчального-виховного процесу ресурсів мережі Інтернет	Постійно	Адміністрація	
		Продовжити використання ІКТ у НВП	Постійно	Адміністрація	
		Організувати участь вчителів закладу у конкурсі на кращий дистанційний курс	Упродовж навчального року	Філіппова О.В.	
		Розпочати роботу по комплектуванню медіа-ресурсів закладу	Упродовж навчального року	Вчителі інформатики	
		Провести експертизу санітарно-гігієнічних норм у кабінеті інформатики	Вересень	Директор	
		Організувати списання й утилізацію комп'ютерної техніки, що відпрацювала свій ресурс	Упродовж навч. року	Філіппова О.В.	
2.	Підготовка користувачів	Організувати цикл семінарів для вчителів, що атестуються „Використання ІКТ у навчально-виховному процесі”	Упродовж навч. року	Філіппова О.В.	
3.	Управлінська діяльність	▪ Використовувати ПК в управлінській діяльності (ІСУО)	Упродовж навч. року	Адміністрація	
		▪ Застосовувати інформаційні технології у методичній роботі	Упродовж навч. року	Філіппова О.В.	
		▪ Проводити оперативний, поточний й підсумковий управлінський аналіз на основі інформації, отриманої в результаті функціонування програмно-технічних комплексів	Упродовж навч. року	Адміністрація	
		▪ Організувати навчання вчителів: Користувачів ПК; Користувачів Інтернет- ресурсів	Упродовж навч. року	Вчителі інформатики	

РОЗДІЛ 8. Освітній заклад і сім'я. Партнерство. Соціальний захист учасників освітнього процесу

В НУШ сказано: «Кожна дитина неповторна, наділена від природи унікальними здібностями, талантами, можливостями. Місія НУШ – допомогти розкрити та розвинути здібності, таланти і можливості кожної дитини на основі партнерства між учителем, учнем і батьками.

Школа має ініціювати нову, глибоку залученість родини до побудови освітньої траєкторії дитини, упроваджувати технологію проектування моделі партнерської взаємодії з сім'єю:

1. Визначення цільових установок
2. Вибір стратегії
3. Планування
4. Організація діяльності
5. Моніторинг та корекція

1	Побудувати ефективне партнерство освітнього закладу і сім'ї по двох напрямках			Адміністрація
1.1	Підготовка педколективу до взаємодії з батьками	Програма «Партнерство заради майбутнього»	Вересень	
1.2	Залучити батьків до процесу життєдіяльності дітей		Вересень	
2	Провести теоретичну конференцію до дня народження В.О. Сухомлинського на тему: «В.О. Сухомлинський про організацію роботи з батьками»	Конференція	Вересень	Новікова Т. П.
3	Вивчити мікроклімат сімейного виховання: виховний потенціал сім'ї; характер і вплив стосунків в сім'ї; структуру дозвілля сім'ї; педагогічну культуру; готовність до взаємодії з закладом	Анкетування, співбесіда	Вересень	Класні керівники, вихователі
4	Допомогти батькам спланувати індивідуальну траєкторію розвитку дитини по професійній орієнтації	Практикум	Жовтень	Класні керівники, вихователі
5	В планах роботи з батьками передбачити: • батьківські дні • тренінги, дискусії, розгляд ситуацій • консультації для батьків • спільні проекти • батьківські збори: про затвердження плану роботи на навчальний рік, створення і діяльність батьківської ради класу, підсумки роботи на навчальний рік	План роботи класних керівників, вихователів	1 раз на місяць 1 раз на чверть Визначені дні класного керівника 1-2 на навч. рік 2 рази на рік	Класні керівники, вихователі

6	Передбачити проведення тренінгів, дискусій, розгляд ситуацій, батьківський всеобуч, проекти для батьків декількох класів (через незначну кількість батьків по класах)	План роботи	Згідно графіка	Класні керівники, вихователі
7	Провести моніторинг готовності батьків до співпраці	Моніторинг	Вересень	Класні керівники
8	Робота адміністрації			
8.1	Створення соціально-педагогічних умов для подолання відчуження батьків від НВК		Постійно	
8.2	Виявлення поля проблем в організації соціально-педагогічної роботи, ступеня задоволення батьками якістю освітніх послуг, взаємовідносинами учнів, вчителів, створення банку ідей щодо підвищення якості	Анкета	Вересень	Адміністрація
8.3	Вивчення установок, професійних можливостей вчителів для здійснення партнерства, стилів педагогічного спілкування	Співбесіда	Вересень	Директор
8.4	Підвищення поінформованості батьків про діяльність закладу освіти	Сайт закладу	Постійно	Філіппова О.В.
8.5	Розроблення програм навчання для батьків	Програма	Вересень	Директор
8.6	Організація діяльності Ради закладу, батьківських рад класів, розробка локальних актів, що регламентують життєдіяльність дорослих і дітей в освітньому середовищі, підвищення рівня психолого-педагогічної компетенції учасників освітнього процесу	Положення	Вересень	Директор, класні керівники
8.7	Аналіз роботи з батьками	Довідка	Щочверті	Директор
8.8	Системний контроль за виконанням плану роботи з батьками, надання підтримки класним керівникам, моніторинг запитів батьків, їх педагогічної та правової компетентності, визначення переваг і недоліків, формування пропозицій по корекції	План роботи	Вересень, постійно	Директор
9	Організація роботи Ради закладу	План роботи		
9.1	Провести довибори до Ради	Загальні збори	Вересень	
9.2	Спланувати роботу Ради закладу	План	До 15.09	
9.3	Проблеми, які схвалюються через засідання Ради закладу:	Протоколи Ради закладу	На протязі року	
9.3.1	Режим роботи закладу		2023/2024	
9.3.2	Організація харчування. Рекомендована вартість			
9.3.3	Добровільні внески на розвиток і функціонування закладу			
9.3.4	Звіти адміністрації по виконанню Плану розвитку, освітніх програм			
9.3.5	Проблеми соціального захисту			
9.3.6	Характер звернень, заяв, пропозицій			
9.3.7	Організація виконання рішень батьківських зборів			
9.3.8	Підтримка ініціатив направлених на розвиток закладу			
9.3.9	Розподіл коштів спецрахунку			
9.3.10	Пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу т.і.			
9.3.11	Розгляд публічної інформації			
				Голова ради

9.3.12	Соціальний захист учасників освітнього процесу			
10	Забезпечити повну реалізацію вимог статті 29 Закону України «Про загальну середню освіту» про роботу органів батьківського самоврядування: загальні збори батьків закладу, батьківські збори класів і груп довілля, батьківські ради (комітети), голів батьківських рад (комітетів) класів і груп, батьківська рада з організації харчування	Ст. 29 Закону України «Про загальну середню освіту»	2023/2024	Директор
10.1	Рекомендувати батьківським громадським об'єднанням проводити засідання:		Плани роботи батьківських громадських об'єднань	
	Загальні збори батьків закладу	Збори	IX, III	Батьківське самоврядування, директор
	Збори батьків класів, груп	Збори	XI, I, IV	
	Об'єднання голів батьківських рад (комітетів, класів)	Збори	IX, XII, II, IV, V	
	Батьківській раді з організації харчування	Збори	IX, I, V	
10.2	Батьківський всеобуч проводити за заявками об'єднання голів батьківських комітетів			

РОЗДІЛ 9. Техніка безпеки, пожежна безпека, техногенна безпека, цивільний захист

№	Зміст роботи	Номенклатура справ	Дата	Відповідальний	Примітка
1	Забезпечити виконання нормативних актів з ТБ, ПБ, ЦЗ				
2	Видати локальні акти КЗ «Орчицька початкова школа» з даної проблеми:			Директор	
2.1	– Про затвердження Інструкції техногенної безпеки – Про затвердження складу педагогічної ради закладу освіти на навчальний рік – Про організацію роботи з питань ОП та БЖД в дошкільному підрозділі по виконанню Листа №1-9 482 від 23.09.2014 Щодо організації роботи з питань ОП та БЖД	Книга наказів з основної діяльності	VIII	Директор	

	– Про використання методичних рекомендацій з питань уникнення враження мінами і вибухонебезпечними предметами – Про створення робочої комісії з питань перевірки готовності навчальних кабінетів, спортзалу ігрової та спортивних майданчиків території закладу до початку навчального року – Про заходи з профілактики електробезпеки – Про невикористання в навчально-виховному процесі небезпечних речовин та реактивів – Про заходи щодо безпечної організації роботи сторожа закладу – Про відповідального за стан ОП, безпеки дітей та благоустрій територій закладу освіти. – Про призначення відповідального за стан охорони праці в КЗ «Орчицька початкова школа» у навчальному році – Про відповідального за енергогосподарство в закладі в навчальному році – Про призначення відповідального за обслуговування комп'ютерів, оргтехніки – Про відповідального за виконання правил пожежної безпеки в закладі – Про організацію роботи з охорони праці і призначення відповідальних у навчальному році – Про призначення відповідального за виконання правил санітарного утримання приміщень КЗ «Орчицька початкова школа» та зберігання, приготування, застосування дезрозчинів – Про призначення відповідального за безпечну експлуатацію приміщень закладу освіти – Про невідкладні заходи щодо запобігання дитячому дорожньо–транспортному травматизму – Про затвердження громадського інспектора з охорони праці – Про застосування відкритого вогню та використання побутових електронагрівних приладів – Про затвердження плану евакуації та порядок і спосіб оповіщення про пожежу				
--	--	--	--	--	--

	– Про місце виведення дошкільнят та учнів у разі виникнення пожежі з приміщень закладу освіти – Про організацію експлуатації і обслуговування наявних засобів протипожежного захисту та їх використання при пожежі – Про порядок огляду приміщень після закінчення робочого дня – Про порядок проведення протипожежного інструктажу – Про порядок проїзду та стоянки автотранспортних засобів – Про посилення протипожежного режиму у вечірній та нічний час, вихідні й святкові дні – Про прибирання горючого пилу й відходів, очищення вентиляційних систем – Про призначення посадових осіб, відповідальних за протипожежну безпеку в структурних підрозділах закладу освіти – Про проведення планово-попереджувальних ремонтів та огляд електроприладів, навчального обладнання – Про протипожежний режим КЗ «Орчицька початкова школа» – Про проходження пожежно-технічного мінімуму – Про скликання у разі виникнення пожежі посадових осіб, відповідальних за пожежну безпеку у робочий час, вихідні та святкові дні – Про утримання шляхів евакуації в КЗ «Орчицька початкова школа» – Про організацію підвозу дітей до закладу – Про створення постійно діючої комісії для перевірки знань працівників питань ОП, електробезпеки, пожежної безпеки – Про БЖД при використанні кімнатних рослин – Про відправлення дошкільнят і учнів початкової школи додому – Про БЖД учнів під час виконання суспільно-корисних робіт – Про організацію чергування в приміщеннях і на території закладу				
--	--	--	--	--	--

	– Про перебування на уроках фізичної культури учнів, що звільнення від занять – Про ведення обліку захворювань дітей – Про профілактику та запобігання дитячого травматизму в дошкільному підрозділі – Про затвердження постійно діючої комісії з розслідування нещасних випадків не виробничого характеру зі співробітниками закладу – Про створення комісії із розслідування нещасних випадків				
2.2	– Про організацію ЦЗ на новий навчальний рік – Про заборону використання в навчальному закладі електрокип'ятильників та інших електроприладів – Про призначення посадової особи КЗ «Орчицька початкова школа» з питань цивільного захисту – Про підсумки роботи з ЦЗ за попередній навчальний рік – Про підсумки підготовки і проведення тренувань – Про створення базового, опорного з питань ЦЗ освітнього закладу	Книга наказів з основної діяльності	IX	Філіппова О.В.	
2.3	– Про проведення первинного інструктажу напередодні канікул – Про роботу Служби охорони праці та безпеки життєдіяльності (ОП, БЖД) по виконанню наказу № 1514 від 22.11.2017р. «Про внесення змін до наказу МОН України від 18.04.2006р. № 304»	Книга наказів з основної діяльності	X	Філіппова О.В.	
2.4	– Про підсумки виконання річного плану з ТБ, БЖД, ЦЗ	Книга наказів з основної діяльності	XII, V	Філіппова О.В.	
2.5	– Про дотримання правил життєдіяльності учасників освітнього процесу КЗ «Орчицька початкова школа» на період весняних канікул – Про підготовку до проведення Дня цивільного захисту населення і об'єктового тренування	Книга наказів з основної діяльності	III	Філіппова О.В.	

	– Про організацію протипожежного захисту закладу освіти у весняно-літній період 2022 року				
2.6	– Про проведення заходів до Тижня з ОП в КЗ «Орчицька початкова школа» – Про усунення недоліків, виявлених під час перевірки додержання вимог законодавства у сфері цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки – Про підсумки Дня цивільного захисту населення і об'єктивних тренувань в закладі – Підсумки роботи з охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки за 2023-2024 н.р.	Книга наказів з основної діяльності	IV	Філіппова О.В.	
3	Організувати роботу:			Філіппова О.В.	
3.1	Служби з охорони праці		VIII	Філіппова О.В.	
3.2	Комісії з евакуації		IX	Філіппова О.В.	
3.3	Комісії з питань надзвичайних ситуацій		IX	Філіппова О.В.	
3.4	Постійно діючої комісії з перевірки знань з охорони праці		На протязі року	Філіппова О.В.	
4	Вести журнали:				
4.1	Журнал обліку вогнегасників на об'єктах	Журнали	Постійно	Ващук Н.В.	
4.2	Журнал реєстрації потерпілих від нещасних випадків	Журнали	Постійно	Ващук Н.В.	
4.3	Журнал реєстрації потерпілих від нещасних випадків невиробничого характеру	Журнали	Постійно	Ващук Н.В.	
4.4	Журнал реєстрації робочих інструкцій	Журнали	Постійно	Ващук Н.В.	
4.5	Журнал реєстрації інструкцій з пожежної безпеки	Журнали	Постійно	Ващук Н.В.	
4.6	Журнал реєстрації вступного інструктажу	Журнали	Постійно	Ващук Н.В.	
4.7	Журнал реєстрації на робочому місці	Журнали	Постійно	Ващук Н.В.	
4.8	Журнал реєстрації видачі Інструкцій з пожежної безпеки	Журнали	Постійно	Ващук Н.В.	
4.9	Журнал реєстрації видачі робочих інструкцій	Журнали	Постійно	Ващук Н.В.	
4.10	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки	Журнали	Постійно	Ващук Н.В.	
4.11	Журнал реєстрації інструктажів з ОП, БЖД в кабінетах інформатики, спортзалу, ЗВ, позакласних заходів та інше	Журнали	Постійно	Ващук Н.В.	
4.12	Журнал інструктажів з техногенної безпеки.	Журнали	Постійно	Ващук Н.В.	
4.13	Журнал інструктажів при підвозі учнів шкільним автобусом	Журнали	IX, II	Ващук Н.В.	
4.14	Журнал інструктажів при направленні учнів на олімпіади, екскурсії	Журнали	Згідно графіка	Ващук Н.В.	

4.15	Журнал інструктажів при проведенні масових заходів виховної роботи	Журнали	Згідно графіка	Ващук Н.В.	
4.16	Журнал інструктажів при проведенні гурткових, секційних занять	Журнали	Згідно графіка	Ващук Н.В.	
5	Забезпечити виконання протипожежного режиму КЗ «Орчицька початкова школа»		Постійно	Філіппова О.В.	
6	Своєчасно складати акти, протоколи на допуск до експлуатації приміщень, обладнання, території, ігрових та спортивних майданчиків		Постійно	Філіппова О.В.	
6.1	На початок навчального року	Акт	VIII	Філіппова О.В.	
6.2	На осінньо-зимовий період	Акт	XI	Філіппова О.В.	
6.3	На весняно-літній період	Акт	III-IV	Філіппова О.В.	
6.4	На період оздоровлення	Акт	VI-VIII	Філіппова О.В.	
7	Провести навчання персоналу на курсах та в освітньому закладі	Програма	Згідно графіка	Філіппова О.В.	
8	Забезпечити виконання план-графіку навчання та перевірки знань працівників з охорони праці (1 раз на 3 роки, графік затверджується наказом по закладу)	План-графік наказ	На протязі року	Філіппова О.В.	
9	Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проводити інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил техногенної безпеки (не менше 20 годин, вести облік навчання і протоколи перевірки знань)	Журнал протоколи перевірки знань	На протязі року	Філіппова О.В.	
10	Інструктажі проводити:				
10.1	Вступний (при прийомі будь-кого на постійну, тимчасову роботу), реєструється в журналі, відзначається в наказі про прийняття працівника на роботу, за затвердженою програмою.	Журнал вступного інструктажу, книга наказів з кадрової діяльності	При прийомі на роботу	Філіппова О.В.	
10.2	Вступний (здобувачі освіти) про перехід з класу в клас, вступі до навчального закладу, згідно наказу, де поставлено обов'язки по проведенню вступного інструктажу, запис в класних журналах	Класні журнали	IX	Класні керівники	
10.3	Первинний інструктаж (працівники) – безпосередньо на робочому місці реєструється в журналі.	Журнал інструктажів	VIII, II	Ващук Н.В.	

10.4	Для здобувачів освіти – безпосередньо в кабінетах, завідуючи кабінетів запис проводять в окремому журналі та на заняттях на сторінці «облік навчальних занять».	Класні журнали, спеціальні журнали	IX	Вчителі	
10.5	Повторний (за програмою первинного) – 1 раз на 6 місяців, для робіт з підвищеною небезпекою – 1 раз на 3 місяці, керівниками підрозділів: господарського, дошкільного, шкільного.	Журнал інструктажів	Згідно графіка	Ващук Н.В.	
10.6	Позаплановий, цільовий проводяться згідно п. 4.5. Положення	Журнал інструктажів	Згідно графіка	Ващук Н.В.	
10.7	Для водія, сторожа, медсестри, кухаря, кочегарів повторні інструктажі проводити щоквартально	Журнал інструктажів	Щоквартально	Ващук Н.В.	
10.8	Провести чергові інструктажі працівників	Журнал інструктажів	01.08-22.08	Ващук Н.В..	
10.9	Графіки інструктажів здобувачів освіти				
10.9.1	Вступний	Класні журнали	До 05.09	Класні керівники	
10.9.2	Первинний	Класні журнали	До 05.09	Класні керівники	
10.9.3	Первинні на канікули	Класні журнали	Перед канікулами	Класні керівники	
11	Навчання здобувачів освіти проводити в ході занять, курсів «Основи здоров'я, тренувань, Дня ЦЗН, тижня з ОП, тижня безпеки дитини	Класні журнали	На протязі року	Вчителі класні керівники	
12	Провести протипожежні тренування з евакуацією	Наказ	IX, IV	Філіппова О.В.	
13	Провести День ЦЗН	Наказ	IV	Філіппова О.В.	
14	Провести тиждень ОП	Наказ	До 28.04	Філіппова О.В.	
15	Провести тиждень безпеки дитини	Наказ	IV-V	Філіппова О.В.	
16	Вивчити стан охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності по виконанню нормативних актів і розглянути на нараді при директорі і видати накази	Протоколи нарад при директорі	IX, XII, IV, VII	Філіппова О.В.	
17	Постійно оновлювати інформаційний куток з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту населення	Інформаційний куток	На протязі року	Ващук Н.В.	
18	Забезпечити виконання заходів з медико-педагогічного контролю	Журнал МПК	На протязі року	Ващук Н.В.	

РОЗДІЛ 10. Моніторингові дослідження якості освіти

Етапи дослідження	№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
I. Підготовчий	1.	Повторення теоретичних основ освітнього моніторингу з використанням технологій дистанційного навчання.	Серпень	Філіппова О.В.	
	2.	Інформація про узагальнені дані анкетування учнів, батьків, учителів.	Серпень	Філіппова О.В.	
	3.	Продовжити роботу щодо визначення інструментарію для здійснення моніторингу з використанням технологій дистанційного навчання (кваліметричні моделі, анкети, графіки) за різними напрямками роботи.	Упродовж навчального року	Філіппова О.В.	
II. Практичний	4.	Здійснення діагностування: - учнів 1-го класів з метою вивчення рівня адаптивності першокласників у закладі;	Вересень	Філіппова О.В.	
		- учнів 4-х класу з метою вивчення рівня готовності учнів до переходу в основну школу;	Січень	Філіппова О.В.	
		- під час здійснення планового внутрішньошкільного контролю під час вивчення стану викладання навчальних предметів з використанням технологій дистанційного навчання.	Жовтень–березень	Філіппова О.В.	
	5.	Проведення анкетування: - учнів, батьків з метою підготовки робочого навчального плану на наступний навчальний рік, розподілу варіативної складової	Листопад	Філіппова О.В.	
		- вчителів, учнів, батьків під час проведення атестації вчителів	Лютий	Філіппова О.В.	

	6.	Застосування кваліметричної моделі у внутрішньошкільному контролі (ведення шкільної документації, атестації педагогічних працівників)	Лютий, травень	Філіппова О.В.	
	7.	Здійснення аналізу результатів поглибленого медичного огляду учнів 1-4 класів, реалізації програми «Обдарована молодь»	Жовтень -квітень	Філіппова О.В.	
	8.	Здійснення аналізу результатів державної підсумкової атестації учнів 4 класів, навчальних досягнень учнів на кінець I, II семестрів	Грудень, травень, червень	Філіппова О.В.	
III. Аналітичний	9	Узагальнення результатів. Побудова діаграм	Жовтень–травень	Філіппова О.В.	
	10	Прийняття управлінських рішень	Упродовж навчального року	Філіппова О.В.	
IV. Коригувальний	11	Регулювання вищезазначених процесів	Систематично	Філіппова О.В.	

Розділ 11. Внутрішньошкільний контроль

Основні завдання:

- отримання інформації для педагогічного аналізу;
- надання методичної, практичної допомоги учителям;
- підвищення рівня професійної майстерності учителя;
- створення умов для навчання і виховання особистості учня в умовах соціалізації та гуманізації;
- виконання рекомендацій педрад, нарад при директорі, перевірок відділу освіти, молоді та спорту;
- удосконалення навчально-виховного процесу, впровадження інноваційних засобів навчання.

11.1.Оглядовий контроль

№ з/п	Дата	Об'єкт контролю	Предмет контролю	Мета контролю	Методи контролю	Узагальнення результатів	Виведення на рівень обговорення	Виконавець
1.	До 03.09.2023	Розклад	-I ступеня; -дошкільного підрозділу	Оцінити відповідність розкладів санітарно-гігієнічним вимогам, навчальному плану, наявності навчальних приміщень, кадровому забезпеченню	- вивчення розкладів - бесіди з директором; - інспектування - СЕС	Протокол Протокол Розклади	Засідання Ради закладу, засідання ПК, засідання ПР	Новікова Т.П.
	До 03.09.2023	Розклад	- курси за вибором; - додаткові заняття					

2.	До 25.08.2023	Готовність закладу до нового навчального року	- навчальні кабінети; - спортивна кімната; - їдальня;	Визначити стан готовності навчальних кабінетів до нового навчального року	Спостереження бесіда із завгоспом , вчителями -предметниками робота з документами	Акт	НД	Відповідальні за кабінети та навчальні приміщення
3.	Жовтень, березень	Відповідність навчальних кабінетів та приміщень санітарним нормам	- навчальні кабінети; - спортивна кімната;	Визначити відповідність стану навчальних кабінетів, спорткласу санітарно-гігієнічним вимогам, наявність необхідного навчально-дидактичного забезпечення, паспорту кабінету	Огляд навчальних кабінетів, бесіди, робота з документацією	Довідка	НД	Відповідальні за кабінети, адміністрація
4.	Жовтень	Робота педколективу над єдиною методичною темою	- вчителі-предметн ики; - ШМО	Визначити наявність внутрішкільного розуміння актуальності цього питання	Анкетування	Довідка	НПД МР	Адміністрація
	Листопад-л ютий	Впровадження інновацій	- ефективність використання інновацій; - методичне забезпечення НВП	Проведення теоретичної підготовки для розв`язання проблем	Спостереження на уроках	Протокол	МР	Адміністрація

11.2. Загальношкільний контроль

Вид Контролю	Питання контролю	Методи контролю	Виконавці, відповідальні	Узагальнення результатів	Виведення результатів на рівень обговорення	Відмітка про виконання
Щоденний (поточний)	- організація та проведення позашкільних, загальношкільних заходів; - виконання правил внутрішнього розпорядку, статутних вимог вчителями, учнями, батьками; - санітарно-гігієнічний стан закладу, пришкольної території; - робота класів на закріпленій території; - заміщення уроків вчителями; - організація початку робочого дня, уроків; - наявність поурочного планування	- вивчення графіків загальношкільних заходів; - відвідування заходів; - бесіди з учнями, батьками; - відвідування уроків; - робота з класними журналами; - бесіди з класними керівниками; - бесіди з вчителями-предметниками; - графіки чергування	Черговий адміністратор Голова ПК	Запис КК Наради ПД, Виробнича нарада	НПД	

Щотижневий	Робота бібліотеки закладу 1) дотримання графіку роботи; 2) наявність читачів; 3) робота постійнодіючих виставок; 4) проведення урочних та позаурочних заходів	- відвідування бібліотеки; - спостереження; - робота з документацією. - спостереження; - вивчення журналів;	Бібліотекар	Запис КК Наради ПД	НПД	
	Робота гуртків, секцій: 1) наявність та кількість учнів на заняттях; 2) ведення документації 3) дотримання розкладу	- відвідування занять - спостереження - перевірка журналів - експрес-перевірки щоденників;		Запис у журналах,	НПД	
	Чергування вчителів по закладу: - наявність графіка; - наявність вчителів на закріплених постах (відповідно до графіку)		Черговий адміністратор, голова ПК	Запис КК Затвердження графіка Наради ПД Записи в класних журналах,	НПД	
	Наявність контролю з боку вчителів-предметників за відвідуванням учнями занять		Директор	записи в щоденниках учнів; Запис КК Нарада ПД	НПД	
	Наявність поточних оцінок та записів з боку вчителів в щоденниках учнів		Класні керівники	Нарада ПД Виробнича нарада	НПД	
	Зовнішній вигляд учнів	- записи в щоденниках - бесіди з класними керівниками, учнями, батьками				

Щомісячний	Виконання навчальних програм	- відвідування уроків, занять	Адміністрація	Протоколи самоекспертизи	НПД	
	Виконання навчальних програм варіативної складової	- вивчення записів у класних журналах; - бесіди з вчителями, керівниками ШМО	Новікова Т.П.	Протоколи самоекспертизи	НПД	
	Проведення тематичної атестації учнів	- відвідування уроків; - вивчення записів у журналах.	Адміністрація	Графік	НПД	
	Заняття з учнями, які навчаються на початковому рівні	- бесіди з учителями; - бесіди з кл. керівниками; - бесіди з учнями; - перевірка журналів	Адміністрація	Нарада ПД, ПЗД	НПД	
	Нормативність оцінювання учнів	- відвідування уроків; - перевірка журналів; - бесіда з учнями, - бесіда з вчителями.	Адміністрація	Наради ПД, ПЗД	НПД	
	Виконання управлінських рішень	- контроль книги наказів; - бесіда; - спостереження; - що зроблено (аналіз)	Голова ПК	Наради ПД	НПД	
	Виконання внутрішкільних графіків	- вивчення графіків НПД; - спостереження; - бесіда	Новікова Т.П.	Наради ПД, ПЗД	НПД	
Щосеместровий	- виконання навчальних програм; - проведення тематичних атестацій; - нормативність оцінювання; - навчальні досягнення учнів у класах; - підсумки відвідування учнями занять;	- вивчення матеріалів само- та взаємоекспертизи; - сумісна експертиза	Адміністрація відповідно до функціональних обов'язків	I семестр –НД II семестр – довідка Рік – наказ	НПД	

	- виконання варіативних складових навчальних планів; - контроль перевірки зошитів та проведення контрольних робіт, екскурсій;	- проведення контролю читання з учнями; - бесіди з вчителями та учнями	Новікова Т.П.	I семестр – довідка II семестр - наказ	НПД	
--	--	---	---------------	---	-----	--

11.3. Класно-узагальнюючий контроль

№ п\п	Об'єкт контролю	Предмет контролю	Методи контролю	Термін виконання	Узагальнення матеріалів	Виведення на рівень обговорення	
1.	Мета: вивчити стан справ в 1 класі– адаптація учнів в класі та в школі, створення умов для розвитку індивідуальних здібностей дитини						
	1 клас:	- психологічний клімат; - організація виховної роботи; - засвоєння навчального матеріалу; - позакласні заходи	- відвідування уроків, позакласних заходів, - техніка читання; - відвідування батьківських зборів;	Вересень-листопад-грудень	Довідка Наказ Довідка	НПЗД НПД НПД	Філіппова О.В.

11.4. Персональний контроль

11.4.1. Педкадри

№ п/п	Об'єкт контролю	Предмет контролю	Методи контролю	Термін виконання	Узагальнення матеріалів	Виведення на рівень обговорення	Виконавець
1.	Вчителі-предметники, потребують допомоги (відвіданими уроками)	- ведення шкільної документації; - наявність системи контролю за відвідуванням учнями занять	- спостереження; - бесіда; - робота з документами	Упродовж року	Протокол експертизи, КК Протокол Експертизи, КК Довідка КК	НПД	Філіппова О.В.
2.	Молоді вчителі	- участь в роботі над методичною темою; - наявність поурочного планування; - ведення шкільної документації; - наявність системи контролю та обліку знань учнів;	- відвідування уроків; - вивчення поурочного планування - спостереження; - бесіда; - аналіз к/р; - робота з документами	Упродовж року		НПД, засідання ШМО	Філіппова О.В.
3.	Вчителі, які атестуються	- участь в роботі над методичною темою; - рівень володіння основами ведення свого предмету; - вивчення досвіду роботи вчителів, відповідно до категорій, на які вони атестуються;	- бесіда; - відвідування та аналіз уроків; - анкетування учнів - бесіда з дітьми, батьками, вчителями;	Упродовж року	Атестаційні листи	Засідання атестаційної комісії	Голова АК атестаційна комісія

11.5.Фронтальний контроль

№ з/п	Об'єкт контролю	Предмет контролю	Методи контролю	Термін виконання	Узагальнення матеріалів	Виведення на рівень обговорення	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	Школа І ступеня Українська мова	- рівень навчальних досягнень учнів; - предметні компетенції учнів; - результативність	- робота з документацією; -відвідування уроків; -співбесіди з вчителями; -перевірка зошитів; -вивчення поурочного та календарного планування;	I семестр	Довідка Наказ	НД	Адміністрація	
	Школа І ступеня Українська мова Математика	навчально-виховного процесу з предмету, що контролюється	-проведення к/р; -спостереження; -анкетування вчителів; -анкетування учнів	II семестр	Довідка Наказ	НД	Адміністрація	
	1. Методика викладання предмету (за графіком перевірки)	- потенціал творчої активності учителя на уроках	- відвідування уроків; - співбесіди з вчителями; - вивчення документації	Упродовж року	Запис КК Усна доповідь	НД	Адміністрація	
	2. Уміння учнів (графік перевірки)	- ступінь зацікавленості учнів - здатність учнів виходити за рамки стереотипів та алгоритмів	- анкетування; - проведення к/р; - перевірка зошитів; - моніторинг результатів тематичних атестацій	Упродовж року	Усна доповідь	НД	Адміністрація	

	3. Майстерність учителя	- чи сприяє робота з предметом загальному методичному росту вчителя	- бесіда; - відвідування та аналіз уроків; - вивчення поурочного та календарного планування	Вересень-березень	Запис КК Усна доповідь	НД	Адміністрація	
	4. Психолого-педагогічна підготовка	- знання психологічних закономірностей навчання, виховання та розвитку учнів	- бесіда; - відвідування та аналіз уроків; - вивчення поурочного та календарного планування	Вересень-березень	Усна доповідь	НД	Адміністрація	

11.6. Програма здійснення внутрішнього контролю у КЗ «Орчицька початкова школа»

№	Питання, які підлягають контролю	Місяці проведення										Вихідна інформація	Відмітка про виконання
		0 9	1 0	1 1	1 2	0 1	0 2	0 3	0 4	0 5	0 6		
1.	Забезпечення організованого початку навчального року	+										Накази, звіти, розклади, графіки	
2.	Адаптація учнів 1 класу, новоприбулих в інші класи до навчання та перебування в закладі освіти	+		+		+						Наказ, інформація, довідки, нарада при директору	
4.	Ведення шкільної документації	+			+			+		+	+	Довідки, накази	
5.	Календарне планування	+				+				+		Довідки	

6.	Стан виконання навчальних програм				+					+		Накази, I та II семестри	
7.	Про хід підготовки учнів 4 класу до ДПА							+	+	+		Нарада при директору	
8.	Перевірка ведення класних журналів	+	+			+		+				Довідки, оперативні наради при Директору	
9.	Перевірка стану ведення зошитів для контрольних робіт.			+					+			Довідки, нарада при директору	
10.	Виховні плани класних керівників	+				+						Протоколи методичних обіднь	
11.	Співбесіди з попередження дитячого травматизму			+	+					+	+	Інформація класних керівників	
12.	Стан викладання української мови	+	+	+	+	+	+	+	+	+		Наказ березень	
13.	Стан викладання фізичної культури			+	+							Наказ грудень	
14.	Організація виховної роботи				+						+	Наказ	
15.	Стан роботи з профілактики правопорушень, дитячої злочинності				+				+			Довідки, наказ	
16.	Військово-патріотичне виховання			+	+							Наказ, тиждень патріотичного Виховання	
17.	Контрольні роботи за текстами адміністрації				+					+		Графік, аналіз, мониторінг	

18	Атестаційний цикл атестації педагогічних працівників		+	+	+	+	+	+				Протоколи АК, атестаційні листи		
19	Організований порядок закінчення навчального року: • Класні журнали • Особові справи										+	+	Накази, наради при директору, педрада	
20	Контроль за відвідуванням навчальних занять учнями закладу	+	+	+	+	+	+	+	+	+			Інформації, наказ, нарада при директору	
21	Виконання Законів « Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку	+			+								Інформації, нарада при директору	
23	Виконання Закону «Про звернення громадян»	+			+			+			+		Звіти щоквартальні, нарада при директору	
24	Проведення засідань шкільних методичних об'єднань:	+			+			+			+		Наради при директору, засідання ШМО	

	-Аналіз тематики засідань ШМО -Розгляд нових нормативно-правових документів													
25	Аналіз поурочних планів вчителів, відповідність їх календарним планам і програмам. Використання наочних посібників та дидактичних і роздаткових матеріалів	+	+	+	+	+	+	+	+	+			Довідки, нарада при директору	
26	Забезпечення учнів підручниками	+									+		Інформація на НД	
27	Соціальний захист учнів	+									+		Допомога	
28	Персональний контроль за учнями з девіантною поведінкою, схильних до правопорушень, пропусків навчальних занять без поважних причин	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		Інформація, НД	
29	Проведення класних годин		+	+		+	+		+	+			Матеріали ШМО класних керівників	

30	Свято Першого дзвоника	+									Сценарій	
31	Свято Останнього дзвоника								+		Сценарій	
32	Канікули у навчальному закладі		+		+			+			План,НД	
33	Робота учнівського самоврядування	+	+			+			+		База даних, план роботи, фотоколлаж	
34	Списки дітей пільгового контингенту	+				+				+	Списки, база даних	
35	Новорічні та Різдвяні свята				+	+					Сценарій	
36	Свято 8 Березня							+			Сценарій	
37	День працівників освіти		+								Сценарій	
38	Шкільні мас-медіа(випуск тематичних стінних газет,співпраця з районною газетою «Горизонти Зачепилівщини»	+								+	Матеріали тематичних стінгазет	
39	Оздоровлення дітей влітку								+		Наказ, матеріали ДЗВ	
40	Безпека життєдіяльності. Охорона праці в школі.	+			+					+	Інформація, папка «Охорона праці»	
41	Правила дорожнього руху	+				+				+	Довідка, класні години, практичні заняття, вікторина	
42	Етика поведінки учнів(профілактик	+		+					+		Наказ, ШМО класних керівників, НД	

	а тютюнопаління, культура користування мобільним телефоном)													
43	Звітна конференція .Звіт директора закладу освіти										+		Інформація, НД	
44	Профілактика шкідливих звичок	+				+					+		Інформація,НД	
45	Робота бібліотеки	+									+		НД	
46	Виконання навчального плану 2021/2022 навчального року										+		Наказ	
47	Виконання річного плану										+		Аналітичні матеріали	
48	Чергування учнів та вчителів по закладу	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		Графіки чергувань,НД	

РОЗДІЛ XII. ОХОРОНА ПРАЦІ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Примітка	Відмітка про виконання
1.	Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів					
2.	Забезпечення видання наказів.					
2.1.	“Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи”.	Серпень Січень	Філіппова О.В.	наказ		
2.2.	“Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2023/2024 навчальному році”.	Серпень	Філіппова О.В.	наказ		
2.3.	“Про організацію роботи з питань охорони праці в школі у 2023/2024 навчальному році”.	Серпень	Філіппова О.В.	наказ		
2.4.	«Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності)	Серпень	Філіппова О.В.	наказ		
2.5.	“Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2023/2024 навчальному році”.	Серпень	Філіппова О.В.	наказ		
2.6.	“Про організацію роботи з протипожежної безпеки в школі у 2023/2024 навчальному році”.	Серпень	Філіппова О.В.	наказ		
2.11.	“Про призначення відповідальних за організацію роботи з охорони праці підрозділів педагогічних працівників та технічних працівників і спеціалістів у школі у 2023/2024 навчальному році”.	Вересень	Філіппова О.В.	наказ		
2.12.	“Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за I семестр 2023/2024 навчального року”.	Січень	Філіппова О.В.	наказ		

2.17	“Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”.	Січень	Філіппова О.В.	наказ		
2.19	“Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників школи ”.	Лютий	Філіппова О.В.	наказ		
2.20	«Про відзначення тижня охорони праці в закладі”.	Квітень	Філіппова О.В.	наказ		
2.21	Про підсумки роботи з охорони праці і техніки безпеки в школі у 2023/2024 навчальному році”..	Червень	Філіппова О.В.	наказ		
3.	Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах					
3.1.	Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в школі у 2023/2024 навчальному році”.	Серпень	Філіппова О.В.	протокол засідань загальних зборів		
3.2.	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2023/2024 навчальному році”.	Серпень	Філіппова О.В.	протокол наради при директорові		
3.3.	Про організацію роботи медичного кабінету школи.	Вересень	Філіппова О.В.	протокол наради при директорові		
3.4.	Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у школі в I семестрі 2023/2024 навчальному році”.	Листопад	Філіппова О.В.	протокол наради при директорові		
3.5.	Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2023 році.	Грудень	Філіппова О.В.	протокол засідань загальних зборів		
3.6.	Про підсумки роботи в школі з охорони праці за 2023/2024 навчальний рік”.	Червень 2024	Філіппова О.В.	протокол засідань загальних зборів		
4.	Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці					
4.1.	Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками.	Протягом року	Ващук Н.В.	Журнал реєстрації інструктажів		
4.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	Протягом року	Ващук Н.В.	Журнал реєстрації інструктажів		

4.3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	Двічі на рік	Ващук Н.В.	Журнал реєстрації інструктажів		
4.4.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	У випадку травмування	Ващук Н.В.	Журнал реєстрації інструктажів		
4.5.	Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	До 01.09.	Ващук Н.В.	інструкції		
4.6.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику.	До 05.08.	Ващук Н.В.	акти		
5.	Забезпечення матеріально-технічної бази школи					
5.1.	Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці.	Протягом року	Кутащук І.Г.	інформація		
5.2.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи.	До 01.09.	Кутащук І.Г.	акти перевірки		
5.3.	Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт.	До 01.12.	Кутащук І.Г.	план заходів		
5.4.	Визначити об'єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти.	До 01.10.	Кутащук І.Г.	дефектні акти		
5.5.	Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання.	До 01.09.	Кутащук І.Г.	акти		
5.6.	Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку.	До 01.09.	Кутащук І.Г.	інформація		
5.7.	Привести у належний стан всі підсобні приміщення, теплорамку, щитову, забезпечити їх надійне закриття.	До 01.09.	Кутащук І.Г.	інформація		
5.8.	Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту.	Жовтень	Кутащук І.Г.	план заходів		
6.	Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм					

6.1.	Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями: - природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; - повітряно-тепловий режим; - водопостачання та каналізація; - вентиляція та опалення; - обладнання основних та підсобних приміщень; - організація харчування; - організація медичного обслуговування; - санітарно-гігієнічне виховання; - самообслуговування.	Листопад, червень	Філіппова О.В.	довідка		
6.2.	Здійснювати контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи.	Протягом року	Учителі	довідка		
6.3.	Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі.	Протягом року	зав. кабінетами	наказ		
6.4.	Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях школи. Забезпечити своєчасне їх прибирання.	Протягом року	класні керівники	наказ графік		
6.5.	Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях. Узагальнити результати в кінці навчального року.	Двічі на місяць червень	медична сестра	довідка		
6.6.	Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти.	Протягом року	Кутащук І.Г.	акти		
7.	Організація роботи з протипожежної безпеки					
7.1.	Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості.	До 15.08.	Кутащук І.Г.	інформація		
7.2.	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи	До 15.08.	Кутащук І.Г.	план заходів		
7.3.	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції.	Протягом року	Кутащук І.Г.	план заходів		

7.4.	Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів.	До 01.09.	Кутащук І.Г.	інформація		
7.5.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи	Протягом року	Кутащук І. Г.	згідно графіку		
7.6.	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням.	Протягом року	Кутащук І.Г.	згідно плану		
7.7.	Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів.	Протягом року	Кутащук І.Г.	згідно плану		
7.8.	Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування.	Липень	Кутащук І.Г.	акт		
7.9.	Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту.	Постійно	Кутащук І.Г.	інформація		
7.10.	Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням. Узагальнити результати роботи в кінці навчального року.	Вересень протягом року червень	Філіппова О.В.	план заходів довідка		
7.11.	Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації.	До 01.09.	Кутащук І. Г.	план-схема		
8.	Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я					
8.1.	Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку.	До 15.08	Філіппова О.В.	наказ		
8.2.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.	До 01.09.	Філіппова О.В.	наказ		
8.3.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відпові-дальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.	Згідно графіку	Філіппова О.В.	наказ		
8.4.	Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.	Грудень, травень	Філіппова О.В.	наказ		
8.5.	Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці вчителів-предметників.	Квітень	Філіппова О.В.	наказ		
8.6.	Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни.	Протягом року	Кутащук І.Г.	інформація		
8.7.	Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду.	Жовтень –листопад	Філіппова О.В.	план заходів		

8.8.	Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками школи	Згідно графіку	Філіппова О.В.	наказ		
8.9.	Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	Вересень	Філіппова О.В.	план заходів		
8.10.	Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму.	Протягом року	Філіппова О.В.	наказ		
8.11.	Організувати роботу щодо підготовки школи в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів.	Вересень	Філіппова О.В.	план заходів		
8.12.	Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов'язує погіршення здоров'я з виконанням трудових обов'язків.	Протягом року	Філіппова О.В.	на підставі заяви працівника		
8.13.	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати.	Протягом року червень	Філіппова О.В.	довідка		
8.14.	Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортного лікування.	Протягом року	Філіппова О.В.	на підставі заяви працівника		
8.15.	Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.	Згідно графіку	Філіппова О.В.	наказ		
8.16.	Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтованому переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого Міністерством освіти і науки України 11.03.1998 та погодженого з ЦК профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998.	Протягом року	Філіппова О.В.	на підставі заяви працівника		
8.17.	Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням не більше 15 календарних днів на рік.	Протягом року	Філіппова О.В.	на підставі заяви працівника		
8.18.	Забезпечити доплату сторожам у розмірі 40% за роботу в нічний час.	Протягом року	Філіппова О.В.	наказ		
8.19.	Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці.	Червень	Філіппова О.В.	наказ		

8.20	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю)	Серпень	Філіппова О.В.	наказ		
------	---	---------	----------------	-------	--	--

Додаток 1

Циклограма наказів для шкільного підрозділу.

СЕРПЕНЬ

1. Про розподіл обов'язків між адміністрацією закладу
2. Про організацію роботи закладу в новому навчальному році.
3. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Про підсумки організації літнього відпочинку та оздоровлення учнів.
5. Про організацію роботи шкільної бібліотеки.(призначення відповідальних за бібліотечні фонди та проведення інвентаризації підручників)
6. Про організацію туристсько – краєзнавчої роботи. (призначення відповідальних)
7. Про організацію позакласної роботи з фізичної культури в навчальному році.
8. Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів
9. Про організацію роботи з профілактики правопорушень.(створення ради профілактики, призначити відповідальних за правове виправлення)
10. Про заборону тютюнокуріння.
11. Про розподіл та закріплення шкільних приміщень за класами, групами, особами та призначення відповідальних за збереження майна.
12. Про проведення моніторингу рівня якості знань, умінь та навичок, виконання освітньої програми (на початок навчального року, в кінці I,II семестрів)
13. Про підвезення дітей до навчального закладу.

14. Про медичне обстеження працівників загальноосвітнього навчального закладу.
15. Про проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей та створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей.
16. Про організацію роботи з охорони праці.
17. Про організацію роботи з протипожежної безпеки.
18. Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху.
19. Про створення комісії для розслідування нещасних випадків.
20. Про вимоги щодо дотримання норм єдиного орфографічного режиму в навчальних закладах.

ВЕРЕСЕНЬ

1. Про вивчення передового педагогічного досвіду, інноваційної діяльності.
2. Про виконання рішень педагогічної ради (серпневої)
3. Про організацію та проведення екскурсій протягом навчального року.
4. Про організацію занять з дітьми, які перебувають на індивідуальному навчанні.
5. Про організацію роботи з обдарованими дітьми (участь учнів у конкурсах).
6. Про діяльність педагогічного колективу щодо здійснення соціального захисту дитини та охорони дитинства.(призначення відповідального за роботу з дітьми пільгових категорій)
7. Про створення комісії для випробувань спортивного інвентаря та обладнання в спортзалі та на спортивному майданчику.
8. Про вимоги щодо ведення документації.
9. Про проведення предметних тижнів
10. Про педагогічний всеобуч батьків.
11. Про виконання спортивного регламенту
12. Про створення тарифікаційної комісії.
13. Про створення комісії з трудових спорів.
14. Про затвердження мережі класів та учнів у них.
15. Про структуру та організацію методичної роботи з педкадрами.
16. Про організацію харчування учнів (призначення відповідального, створення ради з харчування)
17. Про розподіл педагогічного навантаження на навчальний рік.
18. Про призначення відповідальних і встановлення доплат.
19. Про призначення класних керівників.
20. Про призначення керівників гуртків.
21. Про організацію роботи з молодими і малодосвідченими педагогами.
22. Про створення спеціальних груп учнів для заняття фізкультурою.
23. Про заходи щодо виконання Закону України «Про звернення громадян»
24. Про заходи по попередженню дитячого травматизму.
25. Про результати за попередній навчальний рік і основні завдання на наступний

ЖОВТЕНЬ

1. Про проведення олімпіад з математики та української в 3-4 кл.

2. Про стан відвідування навчальних занять учнями закладу.
3. Про заходи профілактики масових отруєнь грибами.
4. Про наслідки класно – узагальнюючого контролю.
5. Про стан ведення зошитів з ...
6. Про стан ведення щоденників учнями класу
7. Про підсумки проведення предметних тижнів
8. Про проведення I етапу Міжнародного конкурсу з української мови ім. П.Яцика
9. Про проведення Дня захисника України, Дня українського козацтва

ЛИСТОПАД

1. Про відзначення річниці Збройних Сил України, Дня Гідності та Свободи, пам'яті жертв Голодомору
2. Про результати тематичного контролю з
3. Про стан ведення зошитів з
4. Про стан ведення щоденників учнями класу
5. Про підсумки проведення предметних тижнів
6. Про результати перевірки проектного планування класними керівниками виховної роботи та якості її виконання.
7. Про стан ведення поурочних планів педпрацівниками
8. Про підсумки I етапу Міжнародного конкурсу знавців української мови імені П. Яцика.
9. Про підсумки проведення предметного тижня.
10. Про результати НУШ в 1 класі

ГРУДЕНЬ

1. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень з предмета (стан викладання якого не слухається на педраді в н.р.)
2. Про підсумки проведення місячника присвяченого річниці Збройних Сил України.
3. Про підсумки проведення предметних тижнів
4. Про підсумки правовиховної роботи в I семестрі
5. Про організацію роботи закладу під час зимових канікул.
6. Про організацію і проведення новорічних свят
7. Про запобігання травматизму під час зимових канікул.
8. Про результати директорських контрольних робіт
9. Про результати моніторингу виконання Освітньої програми закладу за I семестр

СІЧЕНЬ

1. Про результати перевірки читацької компетентності учнів початкової школи
2. Про результати перевірки стану ведення класних журналів.
3. Про результати перевірки виконання навчальних програм з базових дисциплін за I семестр.
4. Про затвердження рішень педагогічної ради.
5. Про виконання заходів, спрямованих на забезпечення реалізації положень Закону України «Про загальну середню освіту»
6. Про стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час навчально-виховного процесу та виконання наказів цих питань.

7. Про введення в дію інструкцій з охорони праці.
8. Про підсумки курсового підвищення кваліфікації педпрацівників у минулому році та завдання на наступний
9. Про післядипломне підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

ЛЮТИЙ

1. Про стан роботи гуртків.
2. Про хід виконання комплексної програми запобігання дорожньо-транспортного, побутового дитячого травматизму, інших нещасних випадків невиробничого характеру.
3. Про підсумки проведення предметних тижнів.
4. Про проведення місячника, декади з атестації.
5. Про наступність у навчально – виховному процесі закладу.
6. Про стан ведення зошитів.
7. Про стан ведення щоденників.

БЕРЕЗЕНЬ

1. Про результати проведення місячника, декади з атестації.
2. Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації.
3. Про підсумки проведення предметних тижнів.
4. Про стан відвідування учнями закладу.

КВІТЕНЬ

1. Про підсумки атестації педагогічних працівників в році.
2. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень з предмета.
3. Про підсумки проведення предметних тижнів.
4. Про підсумки роботи з молодими та малодосвідченими педагогами педагогами.

ТРАВЕНЬ

1. Про створення комісій для проведення ДПА
2. Про допуск до державної підсумкової атестації учнів 4 класу.
3. Про результати контрольних робіт за завданнями адміністрації закладу.
4. Про результати моніторингу розвитку ключових компетентностей і наскрізних вмінь, навичок.
5. Про підсумки проведення Дня цивільного захисту.
6. Про підсумки право виховної роботи.
7. Про результати перевірки компетенцій учнів початкової школи
8. Про проведення навчально – польових занять.
9. Про результативність перевірки виконання навчальних програм.
10. Про організацію літнього відпочинку та оздоровлення учнів закладу.
11. Про результати методичної роботи із педагогічними працівниками за навчальний рік.
12. Про збереження життя і здоров'я дітей та запобігання нещасних випадків під час літнього відпочинку та оздоровлення.

ЧЕРВЕНЬ

1. Про нагородження.
2. Про результати перевірки стану ведення класних журналів.
3. Про затвердження рішення педагогічної ради.
4. Про результати моніторингу рівня знань, умінь навичок учнів, компетенцій дошкільників.
5. Про організацію та проведення урочистостей, пов'язаних з врученням документів про освіту.
6. Про підсумки роботи бібліотеки.
7. Про підсумки виховної роботи.
8. Про проект робочого навчального плану та Освітньої програми на новий навчальний рік.

Циклограма наказів для дошкільного підрозділу СЕРПЕНЬ

- Про режим роботи дошкільного підрозділу в новому навчальному році
- Про затвердження програми, календарних планів
- Про результати роботи з оздоровлення дітей у дошкільному підрозділі в літній період
- Про організацію харчування дітей у новому навчальному році
- Про призначення відповідальних за зняття проби готових страв
- Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням дітей
- Про готовність дошкільного підрозділу до нового навчального року
- Про затвердження інструкцій з охорони праці
- Про переведення дітей до інших вікових груп

ВЕРЕСЕНЬ

- Про організацію методичної роботи у новому навчальному році
- Про організацію медичного обслуговування дітей у дошкільному підрозділі
- Про єдиний санітарний день у дошкільному навчальному закладі

ЖОВТЕНЬ

- Про виконання норм харчування у дошкільному підрозділі за III квартал
- Про стан захворюваності дітей за III квартал

Додаток до наказу – Таблиця порівняльного аналізу рівня захворюваності дітей за III квартал поточного року та III квартал минулого року

ЛИСТОПАД

- Про посилення роботи щодо поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей раннього і дошкільного віку

ГРУДЕНЬ

- Про заходи щодо забезпечення безпеки у дошкільному навчальному закладі під час проведення новорічних свят

СІЧЕНЬ

- Про посилення контролю за своєчасним внесенням батьківської плати за харчування дітей у дошкільному підрозділі
- Про затвердження складу комісії з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини
- Про стан харчування дітей за рік
- Про стан захворюваності дітей за рік

ЛЮТИЙ

- Про виконання вимог нормативно-правових актів з питань безпеки життєдіяльності дітей

БЕРЕЗЕНЬ

- Про хід реалізації Освітньої програми дошкільного підрозділу

КВІТЕНЬ

- Про організацію та проведення «Тижня безпеки дитини»
- Про проведення протипожежних тренувань
- Про створення комісії з навчання та перевірки знань працівників з правил надання першої долікарської допомоги
- Про виконання норм харчування у дошкільному підрозділі за I квартал
- Про стан захворюваності дітей за I квартал

ТРАВЕНЬ

- Про підготовку та організацію літнього оздоровлення дітей у дошкільному підрозділі
- Про запобігання харчовим отруєнням та організацію раціонального харчування дітей у літній період
- Про підсумки роботи дошкільного підрозділу в поточному навчальному році та підготовку до нового навчального року

ЧЕРВЕНЬ

- Про створення робочої групи з обліку дітей дошкільного віку

ЛИПЕНЬ

- Про виконання норм харчування у дошкільному навчальному закладі за II квартал