

СХВАЛЕНО
педагогічною радою
початкової школи «Малюк»
протокол № 1
від __.08.2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____ Оксана РОСИПСЬКА

ПЛАН РОБОТИ
початкової школи «Малюк»
Львівської міської ради
на 2023/2024 н. р.

2023 р.

ЗМІСТ

ВСТУП

Аналіз діяльності початкової школи «Малюк» у 2022/2023 н. р. Завдання педагогічного колективу на 2023/2024 навчальний рік.

Розділ I Освітнє середовище закладу освіти

- 1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці
 - 1.1.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти
 - 1.1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази
 - 1.1.3. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки
- 1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації
 - 1.2.1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі
 - 1.2.2. Психологічна служба закладу освіти
 - 1.2.2.1. Психодіагностична робота
 - 1.2.2.2. Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота
 - 1.2.2.3. Консультаційна робота
 - 1.2.2.4. Психологічна просвіта
 - 1.2.2.5. Організаційно-методична робота з педагогами
- 1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору
 - 1.3.1. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами
 - 1.3.2. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя
 - 1.3.3. Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу

Розділ II Система оцінювання здобувачів освіти

Розділ III Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти

- 3.1. Управлінська діяльність по підвищенню професійної майстерності педагогів
 - 3.1.1. Організація роботи методичної ради закладу освіти
 - 3.1.2. Організація роботи з атестації педагогічних працівників

Розділ IV Управлінські процеси закладу освіти

- 4.1. Контрольно-аналітична діяльність
- 4.2. Тематика засідань педагогічної ради
- 4.3. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників
- 4.4. Соціальний захист працівників
- 4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

ВСТУП

Аналіз діяльності початкової школи «Малюк» у 2022/2023 н. р.

У 2022/2023 навчальному році освітня діяльність у школі здійснювалася відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» (зі змінами), «Про дошкільну освіту», Національної стратегії розвитку освіти, Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти України», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти України», «Про стратегію національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2017-2021 роки», Державних стандартів початкової освіти та Базового компонента дошкільної освіти, Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді, Положення про дошкільний навчальний заклад, Санітарного регламенту для закладів освіти, чинних законодавчих та нормативно-правових документів, спрямованих на реалізацію державних, регіональних і районних програм у галузі освіти, інших чинних законодавчих та нормативних документів, на створення умов для реалізації державної політики в сфері освіти.

На початок 2022/2023 навчального року в закладі було відкрито 5 класів та 5 дошкільних груп; розпочали навчання 141 учень та 150 вихованців. У школі працювало 5 груп продовженого дня та було запроваджено роботу у режимі «Школа повного дня».

Діяльність дошкільного відділення початкової школи спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: створення належних умов для отримання дітьми дошкільної освіти, забезпечення дієвості особистісно-орієнтованої освітньої системи та реалізація принципів демократизації, гуманізації та індивідуалізації, інтегративності педагогічного процесу в дошкільному навчальному закладі.

Згідно нормативів, санітарно-гігієнічних вимог та специфіки роботи в закладі обладнані необхідні приміщення для школярів і дошкільників; створені сучасні умови для розвитку дітей. Матеріально-технічне забезпечення приміщень загалом відповідає вимогам сьогодення. Багато зусиль докладають педагоги до створення розвивального середовища, естетичного, креативного оформлення приміщень.

У 2022/2023 н. р. педагогічний колектив школи розпочав роботу над I етапом науково-методичної проблеми школи «Використання компетентісно-зорієнтованих технологій організації освітнього процесу з метою формування національної самосвідомості, розвитку толерантної повновартісної особистості, здатної швидко реагувати на запити часу», а саме: діагностичним, метою якого було теоретичне дослідження питання,

вироблення напрямків роботи над науково-методичною проблемою школи як формою освіти й самоосвіти членів педагогічного колективу.

Основні завданнями було визначено:

- організаційне, психологічне, методичне й матеріально-технічне забезпечення умов переходу до реалізації нової науково-методичної проблеми;
- теоретичне обґрунтування науково-методичної проблеми;
- визначення ступеня готовності вчителів до роботи над новими завданнями.

За результатами проведеної роботи було:

- визначено актуальність проблеми;
- організовано планування роботи колективу над проблемою;
- проведено корекцію індивідуальних планів роботи, самоосвіти педагогів.

Усі завдання реалізовувались в різних формах методичної роботи: на семінарських заняттях, тренінгах, педрадах, на відкритих переглядах, педагогічних читаннях, вивчались під час моніторингу вивчення рівня навченості.

Результатами організованої системної методичної роботи з педагогами стали:

- реалізація завдань екологічного виховання з дошкільниками та учнями 1-4 класів і включення їх у еколого-зорієнтовану діяльність;
- залучення батьків до різних форм і методів роботи школи, як безпосередніх учасників освітнього процесу, враховуючи карантинні вимоги та воєнний стан;
- співпраця між батьками та педагогами дошкільного відділення щодо розвитку гармонійної особистості дошкільника за допомогою реалізації дитиною свого «Я – фізичного»;
- осмислене використання педагогами інноваційних технологій під час освітнього процесу – у рамках розвивальних програм інновацію можна вважати доцільною, якщо пріоритетною, ключовою ідеєю в ній є розвиток дитини.

У школі діють Правила внутрішнього трудового розпорядку, де чітко окреслено режим роботи школи, обов'язки адміністрації, педагогів. Заняття проводились в одну зміну, у другу зміну ГПД, гуртки, спортивні секції. Окрім того учні 1-4-х класів навчалися в режимі «Школа повного дня» (на початку дня – «Ранкова зустріч», з 14.00 до 16.00 – науково-пізнавальна діяльність із додатковими заняттями англійської мови). Для забезпечення потреб учнів у школі функціонує спортивний зал, ігровий майданчик, їдальня, шкільна бібліотека (у пристосованому приміщенні), музична зала, кабінет англійської мови та комп'ютерний клас. Усього в школі

укомплектовано 5 класних кімнат. Предметне навантаження впродовж навчального тижня відповідало гігієнічним вимогам. Тривалість перерв між уроками запланована у розкладі, однак, часто корегується безпосередньо учителем у кожному конкретному класі, відповідно до індивідуальних особливостей учнів класу та їх втомлюваності. Тижнєве навантаження було обговорене на педагогічній раді, розраховане тарифікаційною комісією і затверджено наказом по школі. Окрім того, навантаження передбачало рівномірний розподіл годин між вчителями впродовж тижня та навчального року.

Повітряно-тепловий режим було організовано відповідно до вимог санітарного регламенту, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25 вересня 2020 року № 2205. Враховуючи карантинні вимоги та з метою збереження здоров'я учасників освітнього процесу в кожному класному і груповому приміщенні працювали бактерицидні рециркулятори для очищення повітря.

Освітлення двох типів: природне і штучне. Школа забезпечена проточною водою – холодною та гарячою. Система вентиляції в школі – природна.

У школі створене та відповідно укомплектоване тимчасове укриття у підвальному приміщенні для дітей та працівників з метою перебування під час сигналу «Повітряна тривога».

Належна увага приділялась дотриманню санітарно-гігієнічних вимог. Здійснювався моніторинг пропусків занять вихованцями за станом здоров'я, узагальнені матеріали якого знаходяться у шкільній медсестри, у класних керівників та адміністрації школи.

У школі створені умови для навчання комп'ютерних технологій: заняття проходять у комп'ютерному класі, у якому є 10+1 комп'ютер.

Уся робота з педагогічними кадрами була спрямована на виконання таких завдань:

- підвищення якості знань та навичок учнів із базових предметів навчального плану;
- удосконалення професійної майстерності педагогічних працівників шляхом організації роботи шкільного методичного об'єднання, проведення методичних та предметних тижнів;
- підвищення рівня роботи з навчальних предметів у Школі повного дня;
- організація системного навчання дистанційними засобами;
- продовження роботи щодо забезпечення охорони та зміцнення здоров'я учнів та вихованців;
- підвищення іміджу освітнього закладу.

Адміністрація школи використовує інноваційні технології та методи: управлінський моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, нетрадиційні форми проведення педагогічних рад та нарад тощо. Проводився систематичний контроль за виконанням управлінських рішень: на педрадах заслуховувались виконання рішень попередньої педради, аналогічно – на нарадах при директору.

У закладі запроваджена раціональна система використання робочого часу працівників впродовж робочого дня та в канікулярний період.

У складі колективу школи працюють:

- директор школи
- вихователь-методист
- педагог-організатор
- психолого-педагогічна служба:
 - практичний психолог
 - соціальний педагог
 - вчитель-логопед
- старша сестра медична
- сестра медична з дієтичного харчування
- секретар-друкарка
- бібліотекар

У 2022/2023 н. р. у школі працювало 33 педагогічних працівників.

Якісний склад педагогічного колективу становив:

- спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії – 7, що складає 21 %,
- спеціаліст I кваліфікаційної категорії – 2, що складає 6 %,
- спеціаліст II кваліфікаційної категорії – 7, що складає 21 %,
- спеціаліст 12 розряду – 1, що складає 3 %,
- спеціаліст 11 розряду – 14, що складає 43 %
- спеціаліст 10 розряду – 2, що складає 6 %.
- вчителі-методисти – 3, що складає 9 %,
- старші вчителі – 1, що складає 3 %.

Дошкільна освіта реалізує наступні завдання: створення належних умов для отримання дітьми дошкільної освіти, забезпечення дієвості особистісно орієнтованої освітньої системи та реалізація принципів демократизації, гуманізації та індивідуалізації, інтегративності педагогічного процесу в закладі.

У 2022/2023 н.р. школу закінчили 44 учні 4-го класу. Згідно наказу МОН України року усі випускники були звільнені від проходження ДПА.

Директор, вихователь-методист та голова ШМО впродовж року відвідували уроки, заняття і позаурочні заходи вчителів/вихователів, вели контроль за їх роботою щодо створення матеріальної та технічної баз, виховною і позакласною роботою. На уроках та заняттях педагоги

працювали відповідно до принципів освітньої програми «Крок за кроком», а також використовували елементи інших освітніх технологій, інноваційні підходи, нетрадиційні форми і методи роботи перевірки та закріплення знань і умінь, використовували ІКТ.

Впродовж навчального року вчителі та учні школи взяли активну участь у різноманітних освітніх проєктах:

- проєкт «Демократична школа»;
- ЕКЕРС
- шкільні інтелектуальні ігри *Lviv School Quiz*
- «Школа дозвілля»
- проєкт «Зелена школа»
- *Flowers4school*
- "Калинові нотки", міжнародний фестиваль "Сонце, Радість, Краса"

Аналізуючи стан освітньої роботи школи за 2022/2023 н. р., слід зазначити, що педагогічний колектив продовжував працювати над впровадженням інноваційних форм навчання, які дозволяють суттєво змінити технологію побудови навчальних, позаурочних і позакласних занять. Учителі школи створили сторінки у соціальних мережах, використовували YouTube з навчальною метою.

У 2022/2023 н. р. педагоги школи активно ділилися досвідом та напрацюваннями щодо режиму роботи у проєкті «Школа повного дня» для педагогів району, міста та студентів педагогічного факультету ЛНУ ім.. Івана Франка.

Росипська О. М., директор школи, відповідно до наказів МОН, була залучена ДСЯО до сертифікації педагогічних працівників України. Систематично проводила тренінги для вчителів початкових класів щодо запровадження НУШ у початковій школі та проходження сертифікації на курсах підвищення кваліфікації.

Для стимулювання творчого професійного зростання вчителів широко використовується можливість атестації педагогічних кадрів. Згідно плану вчителі та вихователі дошкільних груп, які атестувалися, були ознайомлені з нормативними документами щодо атестації. Впродовж 2022/2023 н. р. педагоги школи підвищили свій професійний рівень на курсах підвищення кваліфікації при ЛОППО, ЦПРПП та інших ліцензованих організаціях. Проведено атестацію таких педагогічних працівників: Будзінської Н. М., Задільської І. Б., Степанової Г. В., Майовки О. Ю. За результатами атестації усі педагоги проатестовані на відповідність займаній посаді, а також на відповідність чи присвоєння відповідних кваліфікаційних категорій та вищих кваліфікаційних розрядів.

У школі сформовано 10 колективів здобувачів освіти: 5 – шкільних та 5 - дошкільних, які плідно працюють з призначеними класними керівниками

(вчителями та вихователями). У своїй роботі педагоги використовують як індивідуальні так і групові форми роботи.

Велику увагу в школі приділялось виховній роботі, зокрема:

- національно-патріотичному вихованню;
- морально-духовному вихованню;
- правознавчій роботі;
- краєзнавчій роботі;
- організації освітньої діяльності в умовах пандемії та воєнного

стану;

- гуртковій роботі.

Основною метою виховної роботи школи є формування цілісної особистості.

Пріоритетні напрямки:

- набуття дитиною соціального досвіду;
- успадкування духовних надбань українського народу;
- формування наукового світогляду;
- розвиток духовності, моральної, естетичної, правової, екологічної культури;
- прищеплення комплексу загальнолюдських, патріотично-національних цінностей та ідеалів.

У школі були розроблені плани виховної роботи навчального закладу та класних керівників.

Впродовж 2022/2023 н. р. у початковій школі «Малюк» було проведено ряд заходів:

- свято День знань;
- до тижня безпеки «Увага, діти на дорозі!».

Тиждень у школі розпочинався підняттям Державного прапора України та виконанням Гімну.

Різноманітною за змістом і формою була профілактична робота з питань дорожньо-транспортного травматизму. Класними керівниками проведені уроки з теми «Знання дорожнього руху - безпека вашого життя», бесіди "Я - учасник дорожнього руху". Учні та вихованці були ознайомлені та обговорили правила безпечного переходу: “Зупинись, подивись та послухай”; виконували різноманітні завдання для закріплення вивчених правил, малювали малюнки та аналізували ситуації із Освітнього пакету з безпеки дорожнього руху.

- Олімпійський тиждень. Учні взяли участь у змаганнях та різноманітних “олімпійських” естафетах. Окрім того, з метою популяризації спорту та ведення здорового способу життя, діти переглядали відеоролики про олімпійські ігри та організували виставку власних творчих робіт.

- Заходи у Тиждень енергоефективності

- Міжнародний день доброти, до Всесвітнього дня захисту тварин.
- Міжнародний день миру. Учні поділилися думками “Мир - це...”, працювали з вікториною, прислів’ям про мир.
- Взяли участь в акція "Смілива гривня”, мета якої зібрати кошти на допомогу та підтримку ЗСУ.
- Учні школи взяли участь в благодійному проєкті Flowers4school, спрямований на озеленення Українських шкіл.
- Учні вшанували пам’ять жертв Голодомору та долучилися до флешмобу-естафети “Ми - пам’ятаємо. Ми - сильні!”.
- Акція "Ангели пам'яті" - заходи пам'яті про трагічні події Майдану.
- Учні школи стали учасниками різноманітних екскурсій:
 - учні 4-Б класу відвідали “Бананову ферму”, де ознайомлювалися із екзотичними видами рослин;
 - учні 4-А класу відвідали мальовничу Гавареччину, ознайомилися із гончарським ремеслом;
 - учні 2 класу побували на пасіці “Медовий блюз”;
 - 4-Б класу відвідали інтерактивний музей цікавої науки та техніки “Еврика”;
 - у резиденцію Святого Миколая в час передноворічних свят змогли завітати учні 3 класів.
 - похід до кінотеатру "Lviv Film Center" на прем’єрний показ фільму “Мавка. Лісова пісня”, “Русалонька”;
 - учні 4-А, 4-Б класу побували в Леоленді (місто професій);
- З метою відзначення Дня захисника України, учні висловили слово подяки Янголам Світла. З метою вшанування Героїв Небесної Сотні були проведені тематичні бесіди, диспути.
- Учні 3-х та 4-ого класів перевірили свій рівень знання рідної мови, взявши участь у шкільному етапі Міжнародного конкурсу знавців української мови імені Петра Яцика, крім того, проведено відповідні заходи з нагоди відзначення Міжнародного дня рідної мови.
 - учні та вихованці школи долучилися до ініціативи подарувати свою улюблену книжку дітям деокупованих територій.
 - усі працівники та діти у листопаді взяли активну участь у практичному навчанні з пожежної безпеки.
 - День Гідності та Свободи. учні роздумували над словами гідність та свобода.
 - День Збройних Сил України. Учні роздумували над висловами “Я вірю, що ЗСУ....., Я знаю, що ЗСУ.....”.
 - Долучилися до флешмобу “Львів читає казку”.
 - Учні 3 класу працювали у проєкті “Зелена школа”

- До дня єднання учні обговорювали про важливість єднання навколо однієї ідеї.
- Заходи з метою вшанування українських письменників, а саме Лесі Українки, Тараса Шевченка
- вихованці дошкільного відділення працювали у проєкті «Демократична школа. Наставництво»
- З учнями 3-4 класів відбулася зустріч з провідними спеціалістами відділу “Служба у справах дітей”
- Вивчили нові Великодні гаївки та водили їх на подвір’ї школи, провели майстер-класи з писанкарства
- Учні школи та дошкільного відділення провели заходи до Дня Матері
- Впродовж місяця відбулася профорієнтаційна робота з дітьми, де батьки мали змогу розказати про свою професію.
- учні 2 класу долучилися до флешмобу “Закладка з вишиванкою”
- На завершення навчального року було проведено свято Подяки
- На початку червня успішно працювала “Школа дозвілля”

Впродовж навчального року з учнями було організовано різноманітні заходи з метою правового виховання, профілактична робота щодо скоєння злочинів і правопорушень неповнолітніми.

Усі заходи, проведені в школі, регулярно висвітлювалися в соціальних мережах.

На належному рівні у школі працювала соціально-психологічна служба. Створено банк даних дітей із багатодітних родин, малозабезпечених сімей, дітей, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, дітей з неповних сімей та дітей-інвалідів. Усі вони відображені у соціально-педагогічному паспорті школи. Станом на 01.09.2022 р. на обліку школи стояли такі категорії дітей: діти із багатодітних сімей – 18, діти-інваліди – 2, діти учасників АТО – 3, діти ВПО - 1.

Усі ці діти впродовж року перебували під постійною увагою, усім надавалася необхідна допомога у вигляді безкоштовного харчування. Шкільним практичним психологом проведено ґрунтовну роботу впродовж року:

- індивідуальна діагностика пізнавальної та емоційної сфери учнів, в тому числі дітей з ООП;
- корекційно-розвивальні заняття з дітьми з ООП;
- дослідження особистісного розвитку (тривожність, агресивність, впевненість, естетична чутливість) учнів школи;
- групова діагностика учнів 1-ого класу на адаптацію до навчання;
- індивідуальні заняття щодо корекції емоційного стану.

На основі досліджень та аналізу їх результатів практичний психолог проводила індивідуальні консультації з учнями, батьками, педагогами.

Аналіз стану виховної роботи у 2022/2023 н. р. свідчить про те, що робота була керованою, планомірною і дала позитивні результати у вихованості учнів, згуртованості класних колективів, активізації творчого потенціалу педагогів.

У 2022/2023 н. р. у школі працювали наступні гуртки:

- гурток шахів (Якимович Я. М.)
- вокально-хоровий гурток «Калинонька» (ФОП Максимюк О.)
- два спортивних (ГО «Львівський обласний союз тхеквондо ВТФ» (Ромах С.) та карате)
- хореографічний (ФОП Кос Л.)
- мистецький гурток для дошкільнят і школярів (Варлам М. М.)
- гурток робототехніки (ФОП Новосядло А.)

Вчителі школи працюють на кінцевий результат – виховання свідомого громадянина України, формування освіченої, творчої, морально та фізично здорової особистості.

Впродовж 2022/2023 навчального року велась робота щодо дотримання вимог з охорони праці: укомплектовано аптечки першої допомоги; системно здійснювався контроль за виконанням вимог щодо безпеки життєдіяльності учнів під час освітнього процесу та в позаурочний час. У роботі з дітьми педагогічні працівники дотримувалися вимог Законів України, нормативних документів з питань безпеки життєдіяльності учнів, «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу», «Про пожежну безпеку», комплексних заходів щодо збереження життя та здоров'я учнів, запобігання травматизму.

Своєчасно було складено необхідні акти-дозволи на проведення занять у кабінетах. У вересні класними керівниками з усіма учнями школи проведено вступні інструктажі із безпеки життєдіяльності, впродовж навчального року проводилися первинні інструктажі з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності перед виконанням дослідів, практичних робіт на заняттях з ЯДС та фізичної культури. Перед виконанням специфічних видів робіт обов'язково проводився цільовий інструктаж.

До початку навчального року більшість учнів школи пройшли медичний огляд. Своєчасно і якісно була проведена підготовка школи до роботи в новому навчальному році та до роботи у зимовий період. Упродовж року були проведені профілактичні заходи щодо попередження дитячого травматизму. Перед початком усіх канікул класні керівники проводили інструктажі та бесіди з безпеки життєдіяльності під час канікул. Окрім того, класними керівниками були проведені усі заплановані бесіди та заняття з дітьми щодо дотримання правил дорожнього руху, пожежної безпеки, користування природним газом, поведінки в громадських місцях та на воді, а

також профілактичні заходи в умовах поширення Covid-19 та під час надзвичайних ситуацій в умовах воєнного стану.

На класних батьківських зборах з батьками (онлайн та наживо(на вулиці із дотриманням дистанції) проводилась роз'яснювальна робота щодо збереження здоров'я дітей. Було проведено ряд просвітницьких заходів соціально-психологічною службою закладу з метою підвищення рівня обізнаності учнів щодо небезпек, які несуть необдумані вчинки підлітків.

Впродовж 2022/2023 н. р. було зафіксовано один нещасний випадок під час освітнього процесу (Р. Глушак) на уроці фізичної культури, необережне використання учнем м'яча.

На виконання вимог Закону України «Про цивільну оборону України», Постанов Кабінету Міністрів України з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населення, єдиної державної системи запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, затвердженої наказом Начальника цивільної оборони Міністерства освіти і науки України від 03.09.2009 р. № 841, наказу по школі «Про підсумки виконання плану основних заходів цивільного захисту у 2022 році та завдання на 2023 рік», плану підготовки цивільного захисту на 2023 рік у навчальному закладі основні завдання щодо підготовки цивільного захисту виконано. Основні зусилля у розв'язанні питань ЦЗ спрямовувались на організацію навчання учнів та постійного складу працівників школи згідно з чинними програмами ЦЗ, проведення спеціальних тренувань, навчання учнів та вихованців за програмою організації ЦЗ школи, а також на створення умов для надійного захисту учнів/вихованців, працівників у надзвичайних ситуаціях і забезпечення їхньої спроможності діяти у разі їх виникнення.

Впродовж 2022/2023 н. р. року проводились евакуації учнів/вихованців під час сигналу «Повітряна тривога» та відпрацьовували дії у разі виникнення інших надзвичайних ситуацій. Окрім того, були практично відпрацьовані вміння працівників та учнів використовувати вогнегасники за умови виникнення надзвичайної ситуації (пожежі).

У школі організовано питний режим для учнів та вихованців у відповідності до санітарно-гігієнічних вимог. Створено умови для дотримання правил особистої гігієни дітей та персоналу. Стан утримання місць загального користування задовільний, наявні всі засоби гігієни.

Успіх навчання і виховання дитини безпосередньо залежить від тісної співпраці школи та сім'ї. Робота з батьками у 2022-2023 н. р. була спрямована на створення єдиного колективу – педагоги, батьки, учні, вихованці. Традиційно у початковій школі «Малюк» батьки беруть участь у підготовці й проведенні шкільних виховних заходів, є активними учасниками організації екскурсійних поїздок, активні учасники реалізації різноманітних

проектів, в тому числі «Тижні професій». Слід відзначити активну участь батьків школи для покращення матеріальної бази.

Батьки та спонсори допомогли у створенні комфортних умов:

- придбано парти та БФП у клас «Розумники»;
- відремонтовано жалюзі та ролети у 1-их класах («Дослідники» та «Розумники»);
- придбано диван у клас «Дослідники»;
- придбано плазмовий телевізор у групу «Краплинки»;
- проведено поточний ремонт санвузла у групі «Ангелятка»;
- відремонтовано дитячі майданчики у групах «Краплинки», «Бджілки», «Ангелятка», «Перлинки», частково «Сонечка».

Проведено системну господарську роботу за кошти міського бюджету, а саме:

- проведено ремонт відмостки будівлі, де розташоване тимчасове укриття, та змонтовано водовідведення;
- придбано фарбу для поновлення стін коридору, класів «Дослідники», «Розумники», груп «Сонечка», «Ангелятка» та їдальні;
- продовжено ремонт тимчасове укриття (підвал): облаштування підлоги в ще одній частині укриття; монтаж електропроводки, аварійного освітлення; встановлено рекуператор;
- проведено послуги з чищення вентканалів, гідравлічного випробування системи опалення, замірів опору ізоляції;
- вставлено дверний блок у групі «Сонечка»;
- придбано генератор та паливо для нього, паливні брикети для пічки у пункт обігріву.

Завдання педагогічного колективу на 2023/2024 навчальний рік

Науково-методична проблема школи

«Використання компетентісно-зорієнтованих технологій організації освітнього процесу з метою формування національної самосвідомості, розвитку толерантної повновартісної особистості, здатної швидко реагувати на запити часу».

У 2022/2023 н.р. педагоги школи працювали над теоретичним дослідженням науково-методичної проблеми школи, виробленням напрямків роботи.

Результати теоретичного вивчення стало:

- визначення актуальності проблеми;
- планування роботи колективу над проблемою;
- корекція індивідуальних планів роботи, самоосвіти педагогів.

У 2023/2024 н. р. педагоги працюватимуть над II етапом науково-методичної роботи, а саме: конструктивно-моделюючим (01.09.2023 - 31.08.2024)

Мета: систематизація та адаптація теоретичного та практичного матеріалів по проблемі до особливостей освітнього та виховного процесів початкової школи «Малюк».

Основні завдання:

- розробка рекомендацій щодо організації освітнього процесу;
- вивчення досвіду роботи педагогів і виявлення труднощів з подальшою їх корекцією.

Очікувані результати:

- створення банку даних щодо впровадження проблеми у освітній процес;
- організація самоосвітньої роботи педагогів із визначеної проблеми;
- систематизація та модернізація форм організації педагогічного процесу.

Пріоритетні напрямки педагогів школи на 2023/2024 н. р.:

- впровадження індивідуального підходу в освітньому процесі, його персоналізація та розвиток пізнавальної діяльності дитини, у тому числі для дітей з особливими освітніми потребами;
- дотримання академічної доброчесності, реалізація права кожної дитини на неупереджене та об'єктивне оцінювання результатів його навчання в умовах дистанційного та змішаного навчання;
- розвиток цифрових компетенцій всіх учасників освітнього процесу;
- активне впровадження сучасної інноваційної LEGO-технології та STEM освіти в освітній процес;
- забезпечення психологічного-педагогічного супроводу наступності між дошкільною та початковою освітою в умовах НУШ.

Науково-методична проблема дошкільного відділення:

«Формування соціально-громадянської компетентності дитини дошкільного віку засобами гри».

Проблема спрямована на формування у дитини здатності виявляти особистісні якості, соціальні почуття, любов до Батьківщини; готовність до посиленої участі в соціальних подіях, що відбуваються в дитячих осередках, громаді.

Проблема передбачає:

використання сюжетно-рольової гри, як способу моделювання взаємин між людьми;

ознайомлення дітей із прийомами виконання дій за допомогою зразків: закріплення навичок, через використання чітких інструкцій та вказівок:

заохочення до прояву ініціативи та власної діяльності.

Основні завдання:

- створення та забезпечення здорового, безпечного, комфортного середовища для учасників освітнього процесу;
- підвищення якості освітньої діяльності закладу для досягнення вихованцями базових компетентностей;
- реалізація діяльнісного підходу як основної форми роботи з дітьми дошкільного віку;
- вивчення та впровадження нових освітніх технологій;
- оновлення методичного та дидактичного забезпечення, впровадження інформаційних технологій в освітній та управлінський процес;
- створення системи консультування і супроводу батьківської громадськості з питань освіти і розвитку дітей раннього та дошкільного віку.

Пріоритетні напрямки:

- використання інноваційних технологій;
- взаємодія з батьками;
- особистісно-орієнтований підхід до кожного вихованця;
- блочно-тематичне планування освітнього процесу;
- забезпечення наступності дошкільної та початкової освіти;
- здійснення моніторингу якості надання освітніх послуг.

Розділ І. Освітнє середовище закладу освіти

1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці

1.1.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Форма роботи
Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року				
1	Ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, відділу освіти Галицького та Франківського районів управління освіти ДР ЛМР про підготовку та організований початок 2023/2024 навчального року	Серпень 2023	Л.Демчук О.Росипська	
2	Формування та затвердження шкільної мережі та контингенту учнів/вихованців на 2023/2024 навчальний рік	До 01.09.2023	О.Росипська	
3	Шкільний огляд груп/класів щодо підготовки до нового навчального року	22.08.2023	М.Біганська О.Росипська Л.Демчук С.Запоточна	
4	Комплектування закладу освіти педагогічними кадрами	До 01.09.2023	О.Росипська, Л. Демчук	
5	Затвердження тижневого навантаження педагогічних працівників на 2023/2024 навчальний рік	До 01.09.2023	О.Росипська	
6	Затвердження розкладу занять та режиму роботи школи/дошкільного відділення на 2023/2024 навчальний	До 01.09.2023	О.Росипська	
7	Інструктивно-методична нарада педагогічних працівників щодо ведення ділової документації	31.08.2023	О.Росипська	
8	Формування статистичної звітності за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	До 05.09.2023	Л.Демчук О.Росипська	
9	Формування, нормативне збереження та ведення особових справ учнів.	Упродовж навчального року	Класні керівники	
10	Нормативне ведення електронних класних журналів на платформі НІТ та збереження журналів індивідуального навчання, обліку роботи гуртків.	Упродовж навчального року	І.Задільська О.Розпутня	

11	Робота щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти щодо роботи в 2023/2024 н.р.	До 01.09.2023	О.Розпутня	
12	Заходи з нагоди Дня знань	01.09.2023	І.Задільська	
13	Перший тематичний урок: “Честь і слава незламним”	01.09.2023	Класні керівники	
14	Формування звітності та системний контроль за медичними оглядами працівників та учнів/вихованців закладу до початку навчального року.	До 01.09.2023	С.Запоточна	
15	Затвердження та ознайомлення з новими посадовими обов’язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2023/2024 навчальний рік.	До 01.09.2022	М.Біганська О.Росипська	
Самооцінювання якості освітньої діяльності				
1	Вивчення і самооцінювання за напрямком «Освітнє середовище»	До 06.06.2024	О. Росипська, Л. Демчук	

1.1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Контроль за дотриманням планових лімітів на використання води, електроенергії, газу	Постійно	М.Біганська	
2	Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог в укритті/групах/класах	Постійно	С.Запоточна	
3	Контроль за дотриманням у приміщеннях школи необхідного температурного режиму	Постійно	С.Запоточна	
4	Контроль за використанням миючих та дезінфікуючих засобів	Постійно	С.Запоточна М.Біганська	
5	Формування плану та контроль за проведенням ремонту та поповнення матеріальної бази закладу	Постійно	М.Біганська	

1.1.3. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Робота щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти.	серпень	Л.Демчук О.Росипська М.Біганська С.Запоточна	
2	Сформувати циклограму наказів до початку 2023/2024 н. р.	вересень	О.Росипська	
3.	Організація роботи з охорони праці			
3.1	Проведення вступних/первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками.	протягом року	М.Біганська	
3.2	Проведення повторного, позапланового інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	двічі на рік	М.Біганська	
3.3	Ознайомлення класних керівників з посадовими обов'язками з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	до 01.09.	М.Біганська	
3.4	Формування актів-дозволів проведення занять у спортивному залі та на спортивному майданчику	до 15.08.	М.Біганська	
3.5	Затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку початкової школи "Малюк".	до 31.08	О.Росипська	
3.6	Організація навчання та перевірки знань працівників школи з питань охорони праці.	квітень	М.Біганська	
3.7	Контроль за проходженням медичного огляду працівниками школи	згідно графіку	С.Запоточна	
3.8	Сформувати план-заходів щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму	вересень	М.Біганська С.Запоточна	
3.9	Контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці.	протягом року	М.Біганська	
4	Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм			
4.1	Перевірка дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі: - природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; - повітряно-тепловий режим; - водопостачання та каналізація; - організація харчування;	листопад, червень	М.Біганська С.Запоточна	

	- організація медичного обстеження; - санітарно-гігієнічне виховання;			
4.2	Контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів/груп	протягом року	С.Запоточна	
4.3	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог у класних кімнатах/групах, спортивній та актовій залах	протягом року	Педагоги, техперсонал	
4.4	Узагальнення результатів контролю за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у класних кімнатах/групах, спортивній та актовій залах	травень	С.Запоточна	
4.5	Робота медичного кабінету з дотриманням нормативних вимог.	протягом року	С.Запоточна	
4.6	Контроль за проходженням медичних оглядів працівниками школи; облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти.	згідно графіку	С.Запоточна	
4.7	Контроль за дотриманням початковою школою "Малюк" Санітарного регламенту для закладів освіти.	протягом року	С.Запоточна	
5	Забезпечення матеріально-технічної бази школи			
5.1	Заходи щодо готовності шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів (за окремим планом).	до 01.09.	О.Росипська М.Біганська	
5.2	Заходи щодо підготовки інженерних системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період (за окремим планом).	до 01.09.	М.Біганська	
5.3	Аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, формування плану заходів щодо виконання необхідних робіт до наступного навчального року	до 01.05.2024	М.Біганська	
6	Організація роботи з протипожежної безпеки			
6.1	Забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості	до 15.08.	М.Біганська	
6.2	Контроль за дотриманням правил протипожежної безпеки в приміщеннях школи	протягом року	М.Біганська	
6.3	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції.	За потреби	М.Біганська	
6.4	Проведення інструктажів з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи	протягом року	М.Біганська	

6.5	Утримання в робочому стані засобів протипожежного захисту	протягом року	М.Біганська	
6.6	Забезпечення порядку збереження і використання легкозаймистих матеріалів.	протягом року	М.Біганська	
6.7	Розробка комплексних заходів щодо забезпечення пожежної безпеки та контроль за їх виконанням. Узагальнення результатів роботи.	вересень	М.Біганська	

1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації

1.2.1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Адміністративні заходи щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі				
1.	Опрацювання працівниками школи змісту Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Вересень 2023	Л.Демчук	
2.	Ознайомлення працівників школи, учнів та батьків з: 1. Правилами поведінки, правами та обов'язками учнів школи 2. Порядком реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2023	Л. Демчук, класні керівники	
5.	Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) 3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування); 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	протягом року	І.Задільська	

6.	Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, шкільне подвір'я) вчителів	протягом року	І.Задільська	
7.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі	Згідно плану роботи	У.Климчук	
8	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на батьківських зборах	Згідно плану роботи	У.Климчук класні керівники	
9	Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі	протягом року	Л.Демчук	
10	Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах	Вересень 2023	У.Климчук	
11	Створення банку даних учнів групи ризику	Вересень 2023	У.Климчук	
12	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.	Згідно плану роботи	У.Климчук	

Робота соціального педагога

1	Бесіда з учнями 4 класу «Як правильно дружити»	жовтень	У.Климчук	Круглий стіл
2	Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг»	щомісяця	У.Климчук	
3	Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»	листопад	У.Климчук	
4	Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	вересень	У.Климчук	

Години спілкування спрямовані на запобігання та протидію булінгу

28.	Година спілкування «Агресія як прояв насильства»	вересень	Кл. керівник 1А	
29.	Бесіда «Конфлікт та його наслідки»	жовтень	Кл. керівник 1Б	
30.	Розвивальне заняття «Я та інші»	листопад	Кл. керівник 2	
31.	Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини»	грудень	Кл. керівник 3 класу	

32.	Заняття з елементами тренінгу «Обери безпечний шлях»	січень	Кл. керівник 4 класу	
33.	Тренінг «Безпечний інтернет»	лютий	І. Задільська	
34.	Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів»	березень	У. Климчук	
Робота, спрямована на запобігання та протидію булінгу				
35.	Анкета «Протидія булінгу»	За запитом	У.Климчук.	
36.	Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?»	жовтень	У.Климчук	
37.	Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка дітей. Що таке батьківський авторитет»	грудень	У.Климчук	
38.	Розробка пам'ятки «Маркери булінгу»	вересень	У.Климчук	
39.	Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом»	жовтень	У.Климчук.	
Вторинна профілактика				
40.	Розгляд заяв про випадки булінгу	За заявою	Адміністрація школи	
41.	Сеанси медіації (примирення)	За потребою	Соціально-психологічна служба	

1.2.2. Психологічна служба закладу освіти

1.2.2.1. Психодіагностична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Обстеження першокласників на етапі прийому до школи з метою виявлення психологічної зрілості дітей 6-7 років.	Вересень Травень	У.Климчук	
2.	Поглиблена діагностика пізнавальної сфери учнів з низьким рівнем готовності до навчання з метою з'ясування причин неготовності до школи та організації роботи корекційно- розвиваючих груп.	Вересень	У.Климчук	
3.	Обстеження першокласників на етапі адаптації в шкільному середовищі	Жовтень	У.Климчук	
4.	Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості.	Вересень Грудень	У.Климчук	
5.	Обстеження учнів 4-х класів на етапі переходу з молодшої школи в середню.	Січень Лютий	У.Климчук	
6.	Поглиблена діагностика пізнавальної сфери учнів, які показали низький рівень готовності до переходу у 5 клас.	березень	У.Климчук	
7.	Діагностика стилю спілкування вчителя з учнями, вчителів, батьків, при написанні	листопад	У.Климчук	

	характеристик на вчителів, які проходять атестацію.			
8.	Психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою відстеження особливостей адаптації.	Листопад	У.Климчук	
9.	Формування банку даних учнів-ВПО	вересень	У.Климчук	
10.	Тренінгові заняття : “Формування позитивного психологічного клімату в учнівському колективі	Упродовж навчального року	У.Климчук	

1.2.2.2. Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Корекційно-розвивальна робота з дітьми з низькою здатністю до адаптації (розробка Л.В. Туріщева)	Вересень-жовтень	У.Климчук	
2	Групові роботи по розвитку пізнавальної і емоційно-вольової сфери (Г.Й.Блінова): - вправи та завдання для розвитку пізнавальних процесів; - проєктивне малювання; - розвивальні ігри	Протягом року	У.Климчук	
3	Індивідуальна корекційно-розвивальна робота з учнями, які мають низький статус в учнівських колективах.	Жовтень	У.Климчук	
4	Корекція емоційного стану учнів (релаксаційні техніки)	Протягом року	У.Климчук	
5	Комплекс розвивальних вправ «Ігри та вправи для розвитку уваги, пам'яті, мислення й уяви дітей »	Листопад Грудень	У.Климчук	
6	Корекційно-розвивальна робота з агресивними дітьми (розробка Л.В.Туріщева)	Січень Лютий	У.Климчук	
7	Корекційно-розвивальна робота з гіперактивними дітьми (розробка Л.В.Туріщева)	Березень Квітень	У.Климчук	

1.2.2.3. Консультаційна робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Школа				

1	Консультування вчителів про індивідуальні особливості першокласників	вересень	У. Климчук	
2	Консультування батьків дітей, у яких виявлений недостатній рівень готовності до шкільного навчання	вересень	У. Климчук	
3	Індивідуальне консультування батьків «Про причини труднощів адаптації і шляхи сумісної взаємодії їх подолання»	Протягом року	У. Климчук	
Дошкільне відділення				
1	Бесіди та знайомство з батьками дітей, які вступили до д/з для надання необхідної допомоги новоприбулим дітям	протягом року	У.Климчук	
1	Бесіди та знайомство з батьками дітей, які вступили до д/з для надання необхідної допомоги новоприбулим дітям	протягом року	У.Климчук	
3	Бесіди з вихователями з метою виявлення дітей, які мають ознаки дезадаптації	протягом року	У.Климчук	
4	Індивідуальні консультації для вихователів та батьків: «Про причини труднощів в адаптації дитини і шляхи сумісної взаємодії в їх подоланні для підвищеної психологічної грамотності батьків та вихователів у вихованні дитини»	протягом року	У.Климчук	
5	Розвивальне заняття у вигляді тренінгу з педагогами для подолання підвищеної тривожності у дітей	листопад	У.Климчук	
6	Групове консультування батьків «Допомога дорослих у розвитку дитини»: – самооцінювання дитини; – сила батьківських настанов; - корекція агресивної поведінки – дисципліна без конфліктів тощо	протягом року	У.Климчук	
7	Консультування батьків з питань розвитку мовлення, предметної діяльності,	протягом року	У.Климчук	

	спілкування з однолітками та дорослими, ігрових рухів з метою створення сприятливих умов виховання, які впливають на розвиток дитини			
8	Бесіди з вихователями про вікові та індивідуальні особливості, стратегії взаємодії з проблемними дітьми з метою надання педагогам рекомендацій щодо побудови навчально-виховної роботи з проблемними дітьми	протягом року	У.Климчук	
9	Консультування батьків про допомогу дитині в подоланні кризових виявів та особливості виховання дитини 3-х років з метою підтримки дитини в сім'ї, створення сприятливої атмосфери	протягом року	У.Климчук	
10	Консультації та рекомендації вихователям за проблемами: 1. Вибір адекватного стилю взаємодії з певною дитиною. 2. Підбір розвивальних ігор та вправ для дітей. 3. Допомога вихователям у налагодженні контактів із батьками.	протягом року	У.Климчук	
11	Консультування вихователів та батьків про розвиваюче значення різних видів дитячої діяльності (гра, малювання, конструювання, спостереження)	протягом року	У.Климчук	
12	Консультування батьків про допустимі види заохочення та покарання малят	протягом року	У.Климчук	
13	Батьківські збори: Роль вихователя та батьків у період адаптації до дошкільного навчального закладу	протягом року	У.Климчук	
15	Індивідуальні консультації за проханням вихователів, батьків	протягом року	У.Климчук	
16	Розроблення пам'яток для батьків і педагогів: Засоби формування мотиваційної готовності дітей до навчання у школі	лютий	У.Климчук	

17	Як працювати з агресивними дітьми	березень	У.Климчук	
18	Готовність дитини до школи. Що хвилює батьків майбутніх першокласників	квітень	У.Климчук	

1.2.2.4. Психологічна просвіта

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Психологічна просвіта батьків про особливості навчання і виховання д/з з метою підвищення психологічної грамотності педагогів і батьків з проблеми психологічної адаптації дитини	вересень	Климчук У.Б	
3	Розвивальні заняття: Як допомогти дитині у приготуванні уроків	Протягом року	Климчук У.Б	
4	Як зберегти у дитини інтерес до школи	Протягом року	У.Климчук	
5	Якщо справа дійшла до покарання	протягом року	У.Климчук	
6	Дисципліна без конфліктів	вересень	У.Климчук	
7	Психологічна просвіта педагогічного колективу семінар: «Психологічні аспекти адаптації дошкільників»	вересень	У.Климчук	
8	Диспути, обговорення :Психологічні засади забезпечення взаєморозуміння між педагогами та батьками	жовтень	У.Климчук	
9	Розробка рекомендацій у вигляді пам'яток і поширення інформації на сторінці психолога: Якщо дитина істерична; тривожна	жовтень	У.Климчук	
10	Чому діти вдаються до брехні	листопад	У.Климчук	

11	Шляхи розвитку творчого потенціалу у старшому дошкільному віці	грудень	У.Климчук	
12	Чим зайняти школяра і дошкільника вдома	грудень	У.Климчук	
13	Ігротерапія як спосіб підвищення пізнавальної активності	січень	У.Климчук	
14	Емоції, як своєрідні прояви особистісного ставлення до навколишнього світу, до самого себе	лютий	У.Климчук	
15	Батьківські збори: Роль сім'ї у підготовці дитини до навчання у школі	березень	У.Климчук	
16	Ігротерапія як спосіб підвищення пізнавальної активності	протягом року	У.Климчук	

1.2.2.5. Організаційно-методична робота з педагогами

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Розробка рекомендацій вихователям та батькам щодо супроводу дітей	Упродовж навчального року	У.Климчук	
2.	Тренінги спілкування, розвиваючі заняття.	Упродовж навчального року	У.Климчук	
3.	Формування річного плану.	Упродовж навчального року	У.Климчук	
4.	Ознайомлення та аналіз результатів діагностичних досліджень.	Упродовж навчального року	У.Климчук	
5.	Формування аналітичних звітів.	Упродовж навчального року	У.Климчук	
6.	Підготовка та участь у педрадах, групових нарадах.	Упродовж навчального року	У.Климчук	

1.3.3. Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу				
1.	Організація роботи з учнями 1-х класів.	Вересень	Бібліотекар	
2.	Звірити читачькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів.	Вересень	Бібліотекар	
3.	Під час переєстрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою.	Вересень	Бібліотекар	
4.	Проаналізувати попит на літературу програмних творів.	Протягом року	Бібліотекар	
5.	Виділити окрему групу учнів зі слабкою технікою читання (1-4 класи).	Вересень-жовтень	Бібліотекар	
6.	Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2023	Червень	Бібліотекар	
7.	Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури.	Протягом року	Бібліотекар	
8.	Проведення бесід про прочитану книгу: «Від читання книг-до читання медіатекстів».	Протягом року	Бібліотекар	
9.	Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць	Протягом року	Бібліотекар	
10.	Правила спілкування з книгою. Гігієна читання.	Протягом року	Бібліотекар	
11.	Взаємодія шкільної бібліотеки з підпрацівниками: 1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки; а) випуск інформаційних списків; б) інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури.	Протягом року	Бібліотекар	
12.	Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: - організація видачі та прийому підручників;	Протягом року	Бібліотекар	

	- робота з ліквідації заборгованості підручників; - проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників.			
13.	Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання.	Протягом року	Бібліотекар	
14.	Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань.	Протягом року	Бібліотекар	
15.	Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу.	Протягом року	Бібліотекар	
16.	Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю.	Протягом року	Бібліотекар	
Інформаційно-бібліографічна робота				
1.	Ознайомлення учнів 1-х класів з бібліотекою	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар».	Вересень	Бібліотекар	
3.	Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу.	Вересень	Бібліотекар	
4.	Тема 3. Основні правила і вміння поводження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою. Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг 1-2 класи.	Жовтень	Бібліотекар	
5.	Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. 2 класи. Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка і таке інше. Оздоблення книги. 2 класи Тема 6. Газети та журнали. Поняття про газету і журнал. Стаття, замітка, журналіст, кореспондент, редактор.	Грудень	Бібліотекар	

6.	Тема 7. Структура книги. Поглиблення знань про структуру книги (титульна сторінка, зміст, передмова, післямова). Мета: формування навичок самостійної роботи з книгою, підготовка учнів до свідомого вибору книг.	Березень	Бібліотекар	
7.	Тема 8. Вибір книг у бібліотеці. Перше знайомство з каталогом. Що таке каталог і навіщо він потрібний у бібліотеці. Коли потрібно до нього звертатись. Титульна сторінка і каталожна картка, їхній взаємозв'язок. Шифр книги.	Травень	Бібліотекар	
8.	Тема 9. Твої перші енциклопедії, словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики.	Травень	Бібліотекар	
9.	Тема 10. Похвала книзі. Залучити дітей до читання, розповісти про роль книги в житті суспільства і формуванні визначних людей, дбайливому ставленні до книги. Тема 11. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги під час вибору книги, роботи з нею. Тема 12. Вибір книг у бібліотеці. Бібліотечний каталог, картотека, бібліографічні покажчики, тематичні списки літератури. Титульна сторінка книги і каталожна картка. Шифр. Основні підрозділи. Розташування карток у каталозі і книг на полиці.	2-4 класи, лютий	Бібліотекар	
10.	Тема 13. Записи про прочитане. Щоденник читання, відгуків. Навчання правил ведення щоденника читання і написання відгуку на книгу. Відгук – усвідомлена думка о книзі.	3-4 класи, протягом року	Бібліотекар	
11.	Тема 14. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література Тема 15. Інформаційний пошук літератури для реферату. Вміти	4 клас, протягом року	Бібліотекар	

	самостійно вести інформаційний пошук літератури для реферату, знати методи інформаційного пошуку. Чітко знати структуру реферату і вміти грамотно його оформляти.			
12.	Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками: «Бібліотечно – інформаційний центр школи»; «Життя у світі книжок»; «Читання – це ключ до майбутнього»	Протягом року	Бібліотекар	
13.	Оновити тематичні полиці: а) «Єдина країна»; б) «Сьогодні діти, а завтра – народ»; в) «Де козак, там і слава!»; г) «Гаряча душа Кобзаря».	Вересень	Бібліотекар	
Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом				
1.	До 32-ї річниці від дня проголошення незалежності України: книжкова виставка „Україна – 32 рік незалежності”	Серпень	Бібліотекар	
2.	День Державного прапора.	Серпень	Бібліотекар	
3.	Міжнародний день читання електронних книжок.	Вересень	Бібліотекар	
4.	Міжнародний день писемності. Бесіди.	08.09	Бібліотекар	
5.	Міжнародний день миру.	21.09	Бібліотекар	
6.	Всеукраїнський день бібліотек.	Вересень	Бібліотекар	
7.	Жовтень – всеукраїнський місячник шкільних бібліотек: «В нас єдина мета-Україна свята нездолана ніким і ніколи!».	Жовтень	Бібліотекар	
8.	Виставка до дня захисника Вітчизни, українського козацтва та Покрови Пресвятої Богородиці..	01.10	Бібліотекар	
9.	День української писемності та мови. Виставка	Листопад	Бібліотекар	
10.	Всесвітній день інформації. Бесіди.	27.11	Бібліотекар	
11.	День пам'яті жертв голодомору, виставка.	25.11	Бібліотекар	
12.	День Святого Миколая. «Святий отче, Миколай, нашу школу не миннай», виставка	06.12	Бібліотекар	
13.	День Збройних сил України.	Грудень	Бібліотекар	
14.	Міжнародний день прав людини	Грудень	Бібліотекар	
15.	День Соборності України. Виставка.	Січень	Бібліотекар	

	Бесіди.			
16.	Міжнародний день пам'яті Голокосту. Виставка.	Січень	Бібліотекар	
17.	День пам'яті героїв Крут. Виставка.	Січень	Бібліотекар	
18.	День Героїв Небесної сотні. Виставка.	20.02	Бібліотекар	
19.	Міжнародний День рідної мови. Виставка.	21.02	Бібліотекар	
20.	Всесвітній день кішок, виставка.	01.03	Бібліотекар	
21.	Гаряча душа Кобзаря.	Березень	Бібліотекар	
22.	День українського добровольця, виставка.	14.03	Бібліотекар	
23.	Всесвітній день поезії.	21.03	Бібліотекар	
24.	Всесвітній день води, виставка.	22.03	Бібліотекар	
25.	Міжнародний день дитячої книги, виставка.	02.04	Бібліотекар	
26.	Великодні свята, виставка.	Березень	Бібліотекар	
27.	Всесвітній день Землі.	22.04	Бібліотекар	
28.	День книги та авторського права, виставка.	23.04	Бібліотекар	
29.	День Чорнобильської трагедії.	26.04	Бібліотекар	
30.	День Європи, виставка.	09.05	Бібліотекар	
31.	День музеїв, виставка.	18.05	Бібліотекар	
32.	Продовжити надання допомоги вчителям у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу).	Протягом року	Бібліотекар	

Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом

1.	Провести огляд нових надходжень до бібліотеки.	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників.	Протягом року	Бібліотекар	
3.	Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин).	Протягом року	Бібліотекар	
4.	Разом із учителями скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці.	Протягом року	Бібліотекар	
5.	Зробити аналіз читання дітей 1-4 класів, та виділити групу читачів зі слабкою технікою читання.	Протягом року	Бібліотекар	
6.	Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання.	Протягом року	Бібліотекар	

7.	Оновити книжкові виставку: «Юний друже! Бережи книгу!»	Протягом року	Бібліотекар	
8.	У міру надходження інформувати про нові надходження підручників.	Протягом року	Бібліотекар	
Бібліотекар				
1.	Управління бібліотекою(облік роботи, підготовка планово-звітної документації).	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Перспективний план роботи на 2023-2024н.р.	Червень	Бібліотекар	
3.	Звіт про роботу бібліотеки(текстовий,цифровий).	Червень	Бібліотекар	
4.	Інвентаризація бібліотечного фонду підручників.	Червень	Бібліотекар	
5.	Звіт про одержану навчальну літературу у 2022-2023 році	Червень	Бібліотекар	
6.	Щоденний статистичний облік.	Протягом року.	Бібліотекар	
7.	Звіти за запитанням	Протягом року.	Бібліотекар	
8.	Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів)	Протягом року.	Бібліотекар	
9.	Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію: в методичному об'єднанні, на семінарах, шляхом самоосвітньої роботи, а також вивчення досвіду інших бібліотек міста, області, країни.	Протягом року.	Бібліотекар	
10.	Впроваджувати прогресивні методи і форми роботи ,використовуючи досвіт роботи бібліотекарів інших міст.	Протягом року.	Бібліотекар	
11.	Підвищувати комп'ютерну грамотність.	Протягом року.	Бібліотекар	
Організація книжкових фондів, каталогів				
1.	Обробка, облік, розміщення нових надходжень.	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої.	Протягом року	Бібліотекар	
3.	Провести інвентарізацію фондів художньої літератури та підручників.	Травень	Бібліотекар	
4.	Робота з фондом шкільних підручників.	Протягом року		
5.	а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду	Протягом року	Бібліотекар	

	підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році;			
6.	б) Вивчення стану забезпечення учнів підручниками;	Вересень	Бібліотекар	
7.	в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників	Протягом року	Бібліотекар	
8.	Ведення всіх форм обліку фонду підручників.	Протягом року	Бібліотекар	
9.	Придбання літератури	Протягом року	Бібліотекар	
10.	Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки	Протягом року	Бібліотекар	
11.	Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”.	Протягом року	Бібліотекар	
12.	Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК	Протягом року	Бібліотекар	
13.	Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями УДК	Протягом року	Бібліотекар	
14.	Оновлення поличних роздільників.	Протягом року	Бібліотекар	
15.	Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програму світової та української літератури, довідкової літератури.	Протягом року	Бібліотекар	
Робота з фондом підручників				
1.	Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками,	Серпень Вересень	Бібліотекар	
2.	Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів школи.	Серпень	Бібліотекар	
3.	Провести видачу підручників через класних керівників.	Серпень, вересень	Бібліотекар	
4.	Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги	Жовтень, листопад	Бібліотекар	
5.	Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією.	Протягом року	Бібліотекар	
6.	Занесення фонду підручників до електронної картотеки	Протягом року	Бібліотекар	
7.	Організувати збір підручників у кінці року.	Травень, червень	Бібліотекар	

8.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 4-х класів.	Червень	Бібліотекар	
9.	Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників.	Протягом року	Бібліотекар	
10.	Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим.	Протягом року	Бібліотекар	
11.	Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки	Постійно	Бібліотекар	
12.	Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам)	Щомісяця	Бібліотекар	
13.	Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг. Оформлення стенда-рекомендації; бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику.	Постійно	Бібліотекар	
14.	Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом.	Двічі на семестр	Бібліотекар	
15.	Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача.	Постійно	Бібліотекар	
16.	«Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році.	Травень	Бібліотекар	
17.	Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками на 2023-24 навчальний рік.	вересень	Бібліотекар	
18.	Складання бібліографічної моделі комплектування фонду навчальної літератури: а) робота з каталогами, тематичними планами видавництва, переліками підручників і навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, регіональним комплектом підручників. б) складання спільно з учителями замовлення на підручники з урахуванням їх вимог	Листопад, грудень	Бібліотекар	
19.	Складання звітних документів,	Протягом року	Бібліотекар	

20.	Приймання та видача підручників.	Травень-червень Серпень-вересень	Бібліотекар	
21.	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	Вересень	Бібліотекар	
22.	Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків).	Двічі на рік	Бібліотекар	
23.	Робота із резервним фондом підручників: - ведення обліку; - розміщення на збереження,	Вересень-жовтень	Бібліотекар	
24.	Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники».	Протягом року	Бібліотекар	
25.	Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг».	Протягом року	Бібліотекар	
26.	Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить.	У міру надходження	Бібліотекар	
27.	Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі: - до художнього фонду (для учнів 1-4 класів); - до фонду періодики (для учнів та співробітників); - до фонду підручників (на вимогу)	Постійно	Бібліотекар	
28.	Видача видань читачам.	Постійно	Бібліотекар	
29.	Дотримання правильного розставлення на стелажах.	Постійно	Бібліотекар	
30.	Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань.	Кінець семестру	Бібліотекар	
31.	Ведення роботи по збереженню фонду.	Постійно	Бібліотекар	
32.	Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів.	Постійно	Бібліотекар	
33.	Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання.	Постійно	Бібліотекар	
34.	Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви вилікували самотійно».	Протягом року	Бібліотекар	
35.	Періодичне списання фонду з урахуванням ветхості і морального зносу.	Вересень, грудень	Бібліотекар	

36.	Оформлення нових роздільників:	Протягом року	Бібліотекар	
37.	Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи.	Протягом року	Бібліотекар	
38.	Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом.	Червень	Бібліотекар	
Підвищення фахового рівня				
1.	Створення іміджу бібліотеки в Інтернеті: висвітлювати роботу бібліотеки у Фейсбуці: на власній сторінці та школи, на сайті школи.	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Продовжувати збирати матеріал для «Книги про книгу» з прислів'ями, приказками, загадками, віршами та висловами видатних людей.	Протягом року	Бібліотекар, учні	
3.	Удосконалювати традиційні та освоювати нові бібліотечні технології.	Протягом року	Бібліотекар	
4.	Приймати активну участь у всіх конференціях, семінарах, нарадах метод об'єднання шкільних бібліотекарів, ділитися досвідом.	Протягом року	Бібліотекар	
5.	Тісно співпрацювати з міською бібліотекою та краєзнавчим музеєм.	Протягом року	Бібліотекар	

Розділ II Система оцінювання здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Створення та оновлення бази даних обдарованих учнів	грудень, травень	О.Розпутня Класні керівники	
2	Моніторинг рівня навченості учнів 3-4-их класів з базових дисциплін (українська мова, математика)	вересень, грудень, травень	О.Розпутня	
3	Анкетування учасників освітнього процесу щодо якості надання освітніх послуг	лютий, травень	Л.Демчук	
4	Проведення самооцінювання рівня знань учнів 3-4х класів	січень, травень	Класні керівники	
5	Аналіз результатів моніторингу знань учнів за 2023-2024 н. р.	червень	О.Росипська	

Р о з д і л ІІІ Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти

3.1. Управлінська діяльність по підвищенню професійної майстерності педагогів

СЕРПЕНЬ				
1	Проведення МО вчителів початкових класів • тема першого уроку; • інструктаж щодо ведення і заповнення класних електронних журналів; • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; • затвердження календарно-тематичного планування на 2023/2024 н.р.	29.08	О.Росипська О.Розпутня Л.Демчук	
2	Засідання педагогічної ради	31.08	О.Росипська Л.Демчук	
3	Засідання методичної ради школи	31.08.	Л.Демчук	
4	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Згідно плану	Л.Демчук	
ВЕРЕСЕНЬ				
1	Підготовка наказу по школі про організацію методичної роботи на 2023/2024 навчальний рік.	До 01.09	Л.Демчук	
2	Тарифікація працівників	До 03.09	О.Росипська	

3	Затвердження календарно-тематичного планування педагогів	06.09.	О.Росипська Л.Демчук	
4	Контроль заповнення класних журналів, особових справ, журналів ТБ	06.09.	Л.Демчук	
5	Проведення індивідуальних бесід з педагогами щодо календарно-тематичного планування відповідно до інструктивно-методичних рекомендацій в 2023/2024 н.р.	До 06.09	О.Росипська Л.Демчук О.Розпутня	
6	Створення та затвердження складу атестаційної комісії	До 17.09	О.Росипська	
7	Формування графіку курсової перепідготовки педагогів	До кінця місяця	Л.Демчук	
8	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Згідно плану	Л.Демчук	
9	Участь у освітніх акціях та конкурсах для учнів/педагогів	Упродовж місяця	Л.Демчук	
10	Надання індивідуальних консультацій вчителям, що працюють з дітьми з ООП	Упродовж року	Л.Демчук	
ЖОВТЕНЬ				
1	Уточнення списків педагогів, що атестуються у 2023-2024 н. р.	До 10.10	Л.Демчук	
2	Засідання МО педагогів	03.10	О.Розпутня	
3	Засідання педагогічної ради школи	30.10	О.Росипська Л.Демчук	
4	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	Упродовж місяця	О.Росипська Л.Демчук	
5	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця	Л.Демчук	
6	Участь у освітніх акціях та конкурсах для учнів/педагогів	Упродовж місяця	Л.Демчук	
ЛИСТОПАД				
1	Участь у освітніх акціях та конкурсах для учнів/педагогів	Упродовж місяця	Л.Демчук	
2	Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків/занять.	Упродовж місяця	Л.Демчук	
3	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця	Л.Демчук	
4	Надання методичної допомоги вчителям, які атестуються у 2023/2024 навчальному році.	Упродовж року	О.Росипська Л.Демчук О.Розпутня	
5	Засідання методичної ради школи	24.11	Л.Демчук	
ГРУДЕНЬ				
1	Моніторинг викладання предметів (за окремим планом)	Упродовж місяця	О.Росипська Л.Демчук	
2	Контроль стану виконання навчальних програм	29.12	О.Росипська Л.Демчук	

3	Контроль стану ведення ділової документації вчителя	29.12	О.Росипська Л.Демчук	
4	Аналіз якості навчальних досягнень учнів за I семестр.	29.12	О.Росипська Л.Демчук	
5	Участь у освітніх акціях та конкурсах для учнів/педагогів	Упродовж місяця	Л.Демчук	
6	Засідання педагогічної ради	28.12	О.Росипська Л.Демчук	
7	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця	Л.Демчук	
СІЧЕНЬ				
1	Затвердження календарно-тематичного планування на II семестр	До 16.01.	О.Росипська	
3	Участь у освітніх акціях та конкурсах для учнів/педагогів	Упродовж місяця	Л.Демчук	
4	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця	Л.Демчук	
ЛЮТИЙ				
1	Засідання педагогічної ради	16.02.	О.Росипська Л.Демчук	
2	Засідання МО	15.02.	О.Розпутня	
3	Фестиваль відкритих уроків вчителів вищої категорії	Упродовж місяця	Л.Демчук Л.Демчук	
4	Участь у освітніх акціях та конкурсах для учнів/педагогів	Упродовж місяця	Л.Демчук	
5	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця	Л.Демчук	
6	Засідання методичної ради школи	22.02	Л.Демчук	
БЕРЕЗЕНЬ				
1	Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів	28.03.	О.Росипська Л.Демчук	
2	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця	Л.Демчук	
3	Участь у освітніх акціях та конкурсах для учнів/педагогів	Упродовж місяця	Л.Демчук	
	Засідання методичної ради школи	29.03	Л.Демчук	
КВІТЕНЬ				
1	Участь у освітніх акціях та конкурсах для учнів/педагогів	Перший тиждень місяця	Л.Демчук	
2.	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця	Л.Демчук	
3	Засідання МО	20.04.	О.Розпутня	
ТРАВЕНЬ				
1	Складання списків для проходження атестації в наступному навчальному році	Протягом місяця	Л.Демчук	

2	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця	Л.Демчук	
3	Участь у освітніх акціях та конкурсах для учнів/педагогів	Упродовж місяця	Л.Демчук	
4	Засідання методичної ради	25.05.	Л.Демчук	
5	Засідання педагогічної ради	29.05.	О.Росипська Л.Демчук	

3.1.1. Організація роботи методичної ради закладу освіти

Основні завдання методичної ради школи:

У 2023/2024 навчальному році робота методичної ради школи спрямована на реалізацію наступних завдань:

- ✓ безперервність освіти педагогічних працівників;
- ✓ вивчення передового педагогічного досвіду та його впровадження в практику роботи;
- ✓ осмислення, аналіз і перебудова власного досвіду, порівняння своєї діяльності з досвідом інших учителів і досягнень педагогічної науки;
- ✓ обґрунтування вибору навчального матеріалу та методичних форм і прийомів;
- ✓ розробка авторських дидактичних матеріалів для забезпечення навчального процесу;
- ✓ організація консультування педагогічних працівників з питань удосконалення педагогічної майстерності, методики проведення різних видів занять;
- ✓ організація роботи щодо вивчення та узагальнення педагогічного досвіду;
- ✓ пошук науково-дослідницької роботи педагогічних працівників;
- ✓ участь в атестації педагогічних працівників;
- ✓ співробітництво з іншими ЗЗСО;
- ✓ впровадження іновативних технологій в освітній процес.

Тематика засідань методичної ради на 2023/2024 навчальний рік

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
Засідання № 1				
1	- Про підсумки методичної роботи у 2022/2023 н. р. та затвердження плану роботи на 2023/2024 н. р. - Організація роботи педколективу над методичною проблемою школи у 2023/2024 навчальному році. - Про затвердження плану роботи методичного об'єднання вчителів початкових класів на 2023/2024 навчальний рік. - Про затвердження плану роботи методичного об'єднання вихователів	31.08.2023	Л.Демчук	

	дошкільного відділення на 2023/2024 навчальний рік - Про ведення шкільної документації педагогами школи. - Про особливості організації інклюзивного навчання у 2023/2024 н.р. - Про особливості атестації педагогів у 2023/2024 н.р. згідно Положення про атестацію педагогічних працівників Наказ Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року № 805			
Засідання № 2				
2	- Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду. - Про хід атестації педагогів школи у 2023/2024 навчальному році - Особливості роботи вихователя дошкільного закладу в умовах війни	24.11.2023	Л.Демчук	
Засідання № 3				
3	- Про організацію роботи зі здібними дітьми - Про особливості роботи з дітьми з ООП - Обмін досвідом роботи педагогів над науково-методичною проблемою школи. - Аналіз проведення декади «Я –атестуюсь»	22.02.2024	Л.Демчук	
Засідання № 4				
4	- Про підсумки атестації педагогів у 2023-2024 н.р. - Особливості роботи молодого педагога	29.03.24	Л.Демчук	
Засідання № 5				
5	- Про підсумки атестації учителів у 2023-2024 н.р. - Про хід і результати підвищення кваліфікації учителів у 2023-2024 н.р. - Про організоване закінчення 2023/2024 н.р.	25.05.34	Л.Демчук	

3.1.2. Організація роботи з атестації педагогічних працівників

№	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
1.	Видання наказу по школі про створення атестаційної комісії	До 16.09	директор
2.	І засідання Організаційне засідання, розподіл доручень. Затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються, затвердження графіку роботи атестаційної комісії, розподіл	14.10	голова комісії, члени комісії

	обов'язків між членами атестаційної комісії.		
3.	Видання наказів по школі про атестацію педагогів	До 18.10	директор
4.	Уточнення списку педагогів, що підлягають черговій атестації. Формування графіку та плану роботи АК.	14.10	заступник голови
5.	Оформлення стенду «Атестація педагогічних працівників»	25.10	члени комісії
6.	II засідання Про хід атестації педагогів. Уточнення списку педагогів, що атестуються позачергово	23.12.	заступник голови
7.	Вивчення системи і досвіду роботи вчителів, що атестуються	До 10.03	педагоги, члени комісії
8.	III засідання Розгляд атестаційних матеріалів педагогічних працівників і ухвалення попередніх рішень.	17.02	заступник голови
9.	Підготовка портфоліо та презентацій особистого досвіду вчителів, що атестуються	До 17.03	педагоги
10.	Проведення засідання педагогічних рад, виробничих нарад з розгляду атестаційних матеріалів	Згідно плану	члени комісії
11.	Підготовка атестаційних листів педагогічних працівників, що атестуються	До 28.03	голова комісії, секретар
12.	IV засідання Оформлення атестаційних матеріалів	До 30.03	голова комісії
13.	Формування та подача звіту про результати атестації педагогічних працівників у відділ освіти Галицького та Франківського районів УО ДГП ЛМР.	До 05.04	голова комісії, секретар

Розділ IV Управлінські процеси закладу освіти

4.1.Контрольно-аналітична діяльність

Форма контролю	Узагальнюючий	Фронтальний	Оглядовий	Персональний
Вересень	1) Адаптація до навчання учнів 1 класів/вихованців групи раннього віку 2) Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-4 класів з української мови та математики	Аналіз стану ведення шкільної документації (класні електронні журнали, особові справи, сторінки журналів з ТБ)	Аналіз стану календарного планування. Ведення особових справ.	Робота молодих педагогів
Жовтень	Наступність у роботі дошкільного відділення та школи	Аналіз стану роботи з дітьми з ООП		Робота молодих педагогів

Листопад		Аналіз роботи ШПД	Стан ведення зошитів учнів початкових класів	Проходження курсів підвищення кваліфікації
Грудень	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-4 класів з української мови та математики	Аналіз навчальних досягнень учнів за I семестр	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування)	Робота вчителів, які атестуються
Січень	Адаптація до навчання учнів 1-х класів	Аналіз ведення шкільної документації (класні електронні журнали, календарне та поурочне планування)		Аналіз стану календарного планування на II семестр
Лютий				Робота вчителів, які атестуються.
Березень		Аналіз ведення класних електронних журналів		Звіти вчителів, які атестуються.
Квітень				Планування графіку проходження курсів підвищення кваліфікації на наступний календарний рік

Травень	1) Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-4 класів з української мови та математики 2) Готовність до навчання у школі II ступеню учнів 4-х класів	Підведення підсумків роботи школи за рік	Контроль за веденням електронних журналів, особових справ, журналів гурткової роботи, індивідуальної роботи, журналів з ТБ	Робота молодих педагогів
----------------	--	--	--	--------------------------

4.2. Тематика засідань педагогічної ради

31.08.2023	1. Про підсумки діяльності школи у 2022/2023 навчальному році та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2023/2024 навчальному році. 2. Про погодження річного плану роботи школи на 2023/2024 навчальний рік. 3. Про організацію інклюзивного навчання з учнями/вихованцями школи у 2022/2023 навчальному році. 4. Про погодження плану роботи методичної ради школи на 2023/2024 навчальний рік. 5. Затвердження правил трудового розпорядку, розкладу уроків/занять, режиму роботи на 2023/2024 н.р. 6. Про організацію роботи педагогів над науково-методичною проблемою «Використання компетентнісно-зорієнтованих технологій організації освітнього процесу з метою формування національної самосвідомості, розвитку толерантної повновартісної особистості, здатної швидко реагувати на запити часу». 7. Про особливості атестації педагогів у 2023/2024 н.р. згідно Положення про атестацію педагогічних працівників Наказ Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року № 805 8. Організація роботи з ОП, ЦЗ, ПБ в школі на 2023/2024 н.р. 9. Різне.	
30.10.2023	1. Про наступність між дошкільним відділенням та початковою школою. Стан. Проблеми. Перспективи.	

	2. Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ. З досвіду роботи. 3. Про хід виконання рішень попередніх педагогічних рад. 4. Різне.	
28.12.2023	1. Впровадження інноваційних освітніх технологій на основі інклюзивного підходу та моделей спеціальних освітніх послуг для дітей з особливими освітніми потребами. 2. Система роботи колективу щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі. 3. Про хід виконання рішень попередніх педагогічних рад. 4. Різне.	
29.03.2024	1. Вирішення низки соціальних проблем щодо інтегрування в суспільство дітей з особливими освітніми потребами. 2. Самоосвіта вчителя - особливості та умови вдосконалення професійної майстерності педагога. 3. Атестаційний процес як цілісна система оцінювання професійної компетентності вчителя. 4. Про хід виконання рішень попередніх педагогічних рад. 5. Різне.	
29.05.2023	1. Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року. 2. Удосконалення системи підготовки та перепідготовки педагогічних кадрів, які працюють в умовах інклюзивного навчання 3. Про хід і результати підвищення кваліфікації учителів у 2023-2024 н.р. 4. Про підсумки контролю знань 3-4-х класів з базових дисциплін (українська мова та математика). 5. Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул 2024 року. 6. Про організацію та проведення свята Останнього дзвоника. 7. Про планування роботи на 2024/2025 навчальний рік. 8. Про хід виконання рішень попередніх педагогічних рад. 9. Різне.	

4.3. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: Конституції України, - Закону України “Про освіту”, - Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад” - Кодексу Законів України про Працю, - Закону України “Про відпустки”, - Інструкції про ведення трудових книжок, - Наказів, методичних листів органів управління освітою.	вересень	С.Матвійчук	
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	О.Росипська	
3	Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом, 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	О.Росипська	
4	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями: - прийнято на роботу; - звільнено з роботи;	щомісяця	М.Біганська	

	- вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; - сумісники.			
5	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	протягом року	М.Біганська	
6	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.	О.Росипська	
7	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;	01.09.	О.Росипська	
8	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року	С.Матвійчук	
9	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	листопад, червень	Л.Демчук	
10	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: -відповідність нормативам; -затвердження адміністрацією; -ознайомлення працівників.	вересень-жовтень	О.Росипська	
11	Скласти графіки роботи адміністрації, педагогів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	О.Росипська М.Біганська Л.Демчук	
12	Організувати контроль щодо дотримання графіків роботи педагогів, обслуговуючого персоналу школи.	протягом року	М.Біганська Л.Демчук	
13	Скласти розклад уроків/занять відповідно до навчального плану, ШПД, гуртків.	до 01.09.	О.Росипська І.Задільська Л.Демчук	
14	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	О.Росипська Л.Демчук	
15	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.	протягом року	О.Росипська Л.Демчук	

16	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.	постійно	М.Біганська	
17	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	О.Росипська	
18	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	М.Біганська	
19	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	О.Росипська	
20	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи.	протягом року	О.Росипська	

21	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	О.Росипська	
22	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	протягом року	О.Росипська	

4.4. 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	М.Біганська	
2	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.	протягом року	М.Біганська	
3.	Розробити заходи по підготовці закладу до роботи в зимовий період	вересень – листопад	О.Росипська М.Біганська	
4.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	постійно	М.Біганська	
5.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	постійно	О.Росипська	
6.	Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.	постійно	О.Росипська	
7	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам.	згідно графіку	О.Росипська	
8	Надавати відпустки або їх частину педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування.	за потребою	О.Росипська	
9	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних».	постійно	О.Росипська	
10	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції.	постійно	О.Росипська	

4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчення Закону України «Про запобігання корупції»	вересень	О.Росипська	

2	Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО»	жовтень	Л.Демчук	
3	Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти»	січень	О.Росипська	
4	Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек»	березень	Л.Демчук	
5	Круглий стіл «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності (26 квітня)	квітень	О.Мусійовська	