ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Черчицької ЗЗСО І-ІІ ступенів
_____ М.І.Дроф'як
«31» 08 2021

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ

Черчицького ЗЗСО І-ІІ ступенів на 2021/2022 навчальний рік

СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради школи
протокол № 1
від «31» 08 2021р.
Голова педагогічної ради школи
_____ М.Дроф'як

З М І С Т

№ з/п	Назва розділів
Розділ І. Підсумки діяльності навчального закладу в 2020/2021 навчальному році та пріоритетні завдання на шляху реалізації Концепції Нової української школи в 2021/2022 навчальному році	
Розділ ІІ. Організація роботи закладу освіти. Циклограма щомісячної діяльності школи	
	1. Організація роботи закладу освіти. Циклограма дня
	2. Циклограма щомісячної діяльності школи
Розділ ІІІ. Організаційна робота. Апаратні наради	
Розділ ІV. Управління освітнім процесом	
	1. Створення оптимальних умов для забезпечення гарантованого права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти
	2.Організація профільної підготовки школярів
	3. Інформаційно-роз‘яснювальна робота щодо підготовки та проведення у 2022 році ДПА.
	4. Охорона безпеки життєдіяльності:
	4.1. Профілактична робота із запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів школи. Охорона життя та здоров`я учасників освітнього процесу: профілактика захворювань, організація медичних послуг
	4.2. Охорона праці і пожежна безпека
	4.3.Цивільний захист
	5. Охорона прав і соціальний захист дітей пільгових категорій
	6. Заходи щодо забезпечення вимог з організації харчування учнів
	7. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку учнів
	8. Інформаційні та комунікаційні технології в освіті
	9. Моніторингові дослідження якості освіти
Розділ V. Освітня робота з учнями	
	Організація виховного процесу. Планування заходів за пріоритетними напрямами:
	1.1. Організація роботи класних керівників
	2.Формування ціннісних пріоритетів:
	1.2.1. Ціннісне ставлення до себе
	1.2.2. Ціннісне ставлення до суспільства і держави
	1.2.3. Ціннісне ставлення особистості до сім'ї, родини, людей

	1.2.4. Ціннісне ставлення до культури і мистецтва
	1.2.5. Ціннісне ставлення особистості до праці
	1.2.6. Ціннісне ставлення особистості до природи
	1.3. Традиційні свята школи
	1.4. Військово-патріотичне виховання
	2. Фізкультурно-оздоровча та спортивно-масова робота
	3. Школа сприяння здоров'ю
	4. Розвиток учнівського самоврядування
	Організація роботи з розвитку та підтримки інтелектуальних і творчих здібностей учнів
	6. Робота з профілактики злочинності серед учнів школи
Розділ VI. Управління діяльністю педагогічного колективу	
	1.Робота педколективу по реалізації єдиної методичної теми
	2. Науково-дослідницька робота вчителів
	3.Робота з молодими спеціалістами
	4. Удосконалення педагогічної майстерності вчителів
Розділ VII. Психологічний супровід освітнього процесу	
Розділ VIII. Робота шкільної бібліотеки	
Розділ IX. Система внутрішньошкільного контролю	
	Оглядовий контроль
	2. Загальношкільний контроль
	3. Класно-узагальнюючий контроль
	4. Персональний контроль
	4.1. Учні, які навчаються на високому рівні
	4.2. Педкадри
	5.Фронтальний контроль
Розділ X. Господарська діяльність	
Додаток №1. Перспективний план вивчення стану викладання навчальних предметів у Черчицькому ЗЗСО I-II ст	
Додаток №2. План заходів щодо порядку організованого початку 2021/2022 навчального року	
Додаток №3. План заходів щодо порядку організованого закінчення 2021/2022 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 9-х класів	
Додаток №4. Циклограма наказів по Черчицькому ЗЗСО I-II ступенів	
Додаток №5. План роботи з питань запобігання та виявлення корупції на 2021-2022 роки	

Додаток №6. План роботи Черчицького ЗЗСО І-ІІ ступенів у 2021/2022 навчальному році

Підсумки діяльності навчального закладу в 2020/2021 навчальному році та пріоритетні завдання на шляху реалізації Концепції Нової української школи в 2021 /2022 навчальному році

Вступ	Основна діяльність школи спрямована на створення умов для реалізації державної політики в сфері освіти, виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Указів Президента України від 25.06.2013 № 344/2013 «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», від 18 травня 2019 року № 286/2019 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти», «Про затвердження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти», Концепції Нової української школи, Стратегії національно-патріотичного виховання, затвердженої Указом Президента України від 18 травня 2019 року № 286/2019, Державної цільової соціальної програми розвитку фізичної культури і спорту на період до 2020 року, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 01.03.2017 № 115, та нормативно-правових документів із питань виконання законодавства України в галузі «Освіта». На кожному рівні навчання забезпечується виконання державного стандарту, а також дається теоретична і практична підготовка з дисциплін навчального плану з метою максимального розвитку інтелекту, загальної культури, творчих можливостей, фізичного і морального здоров'я. Успішність подолання кожного рівня, виконання його освітніх задач гарантується школою тільки за умови усвідомленого й добровільного дотримання всіх норм і правил шкільного життя, активної співпраці з батьками, відкритістю навчального процесу. У вересні 2021 року школа розпочинає свій 50 навчальний рік.
Управління закладом	У 2020/2021 навчальному році управління закладом було спрямовано на здійснення державної політики в галузі освіти, збереження кількісних і якісних параметрів мережі, створення належних умов для навчання і виховання учнів, удосконалення змісту навчально-виховного процесу, впровадження нових освітніх технологій, розвиток здібностей дітей і підлітків, подальше впровадження профільного навчання. 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 школи за минулий навчальний рік Збережен-ня контингенту	На початок 2020/2021 року у школі навчалося 123 учні. Укомплектовано 9 класів, середня наповнюваність класів – 14 учнів. Школа І ступеня – 4 класи, школа ІІ ступеня - 5 класів.

Клас	На 01.09.2020	01.09.2021	Різниця	Прибуло	Вибуло	ЗЗСО району	ЗЗСО інших районів	Інші заклади освіти	Вихализ амежісела	Вихализ амежікраїни
1	12	15	1	1	0					
2	15	12	1	0	1	1				
3	17	16	0	0	1	1				
4	13	17	0	0	0					
5	14	12	0	0	1	1				
6	11	14	0	0	0					

7	14	11	0	0	0					
8	11	15	0	0	0					
9	10	10	0	0	1	1				

Аналіз причин руху учнів свідчить, що переважна більшість переводів зумовлена зміною місця проживання родини, і пов'язана з переїздами.

Основними заходами зі збереження контингенту учнів у 2020/2021 навчальному році були:

- спільна робота з Черчицьким ЗДО;
- контроль за відвідуванням учнями навчальних занять;

Атестація педпрацівни-ків

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

Робота з атестації педагогічних працівників навчального закладу була організована відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 06 жовтня 2010 року №930, зареєстрованого у Міністерстві юстиції 14 грудня 2010 року за №1255/18550 та наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 № 1473 «Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 січня 2012 р. за № 14/20327 пройшла атестація педагогічних працівників.

У період атестації вчителями на високому рівні були проведені відкриті уроки, відкриті виховні заходи, організована робота щодо вивчення і впровадження прогресивного педагогічного досвіду кращих учителів.

За результатами атестації:

- відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст І категорії» - 2;
- присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст І категорії»-1;

Підвищен-ня кваліфік-ції

Педагогічний колектив школи постійно працює над підвищенням рівня фахової майстерності, про що свідчить кількість вчителів, які у 2020/2021 навчальному році пройшли курси підвищення кваліфікації при ЛОІППО та при центрі професійного розвитку педагогів Яворівської міської ради .

Методична робота з педагогічними кадрами

Важливою складовою кадрової політики є система роботи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Робота з педагогічними працівниками щодо підвищення професійної майстерності здійснювалася у відповідності з певною структурою:

- індивідуальні, групові, колективні форми роботи;
- курси, спецкурси підвищення кваліфікації педагогів;

	- участь у конкурсах професійної майстерності; - школа молодого спеціаліста, наставництво; - самоосвіта та атестація педагогів; - публікації власних наробок. Згідно з річним планом роботи НВК на 2020/2021 н.р. педагогічний колектив працював над проблемою : «Модернізація навчально-виховного процесу в умовах компетентнісного підходу , інтегрування традиційних та інноваційних технологій навчання для підвищення якості освіти за новими Державними стандартами загальної середньої освіти». Методична робота була спрямована на підвищення професійної майстерності і розвиток творчої ініціативи вчителів, впровадження ефективних технологій навчання і виховання; створення умов для формування ключових компетентностей учнів та професійної компетентності педагогів. Підвищення фахового рівня вчителів проводилося шляхом вивчення і реалізації основних положень нормативних і директивних документів про освіту; шляхом опрацювання новинок методичної літератури, впровадження у навчально – виховний процес сучасних досягнень науки. Закладом освіти забезпечувався доступ до змісту, форм і методів науково-методичного підходу, умов реалізації теми, осмислення очікуваних результатів, виокремлення технологічних процедур. Різноманітність методичних заходів за формами проведення та змістом забезпечували процес набуття досвіду з теми. Для реалізації методичної проблеми школи вчителями школи на високому професійному і організаційному рівні були проведені колективні форми роботи. Педагогічні працівники показали високий професіоналізм та фахову підготовку. У школі успішно проводилася методична робота з підвищення якості освіти у закладі. На методичних оперативках розглядалися теоретичні питання, визначались основні аспекти практичної реалізації нововведень, проводився аналіз їх доцільності та результативності, розроблялись методичні рекомендації щодо використання передового педагогічного досвіду, затверджувались плани роботи методичних комісій , творчої групи, курсів за вибором, тексти завдань для проведення тематичних і семестрових атестацій. Розроблена структура організації методичної роботи, яка забезпечувала підвищення рівня методичної підготовки педагогів, практичне опрацювання методичної теми школи. Упродовж 2020/2021 навчального року було організовано роботу 4 методичних об’єднань за напрямками: природничо-математичний (керівник Броневська Н.М..), суспільно-гуманітарний (керівник Вус В.І.), вчителів початкової школи (керівник Лісовська М.Я.) , затверджено плани роботи, методичні теми, над якими працювали ШМО. Робота методичних комісій була спрямована на удосконалення методичної підготовки, фахової майстерності вчителя, удосконалення методики проведення уроку. Були проведені заплановані засідання МК , на яких обговорювалися як організаційні питання (підготовка і проведення олімпіад, предметних тижнів, проведення контрольних зрізів, затвердження завдань для державної підсумкової атестації), так і науково-методичні питання. Традиційними формами методичної роботи з учителями були засідання і творче звітування МК, семінари–практикуми, педмайстрені, майстер-класи.

	Протягом року було проведено предметні тижні та декади з української мови та української літератури, Олімпійський тиждень, тиждень правознавства, тиждень зарубіжної літератури , тиждень історії, тиждень географії. Вчителі показали достатній рівень та творчий підхід у проведенні заходів та уроків , використовуючи інноваційні методи навчання. Одним із напрямків методичної роботи школи була організація роботи з молодими спеціалістами, завдання якої – надання необхідної допомоги молодим спеціалістам в оволодінні методикою викладання свого предмета, розвиток вмінь використовувати у своїй роботі досягнення сучасної психолого-педагогічної науки, творчої активності молодих спеціалістів. У 2020/2021 навчальному році у закладі працював 1 молодий спеціаліст: практичний психолог Паньківська І.Я.,яка працювала під наставництвом Галан Л.А. Разом із учителем-наставником було розроблено спільні плани роботи, за якими працював молодий спеціаліст. Адміністрація школи відвідувала уроки та позакласні заходи малодосвідчених педагогів, надавала методичну допомогу у підготовці до уроків, під час аналізу яких були надані рекомендації щодо підвищення методичного та фахового рівня. Молоді спеціалісти відвідували заняття районної школи молодого учителя.
Інноваційна робота	Створені умови для організації методичної роботи, впровадження інноваційних технологій, консультаційна допомога учителям. Протягом останніх років школа ефективно працює над впровадженням інноваційних методик навчання та виховання на основі компетентнісного підходу, а саме технологій критичного мислення, інтерактивні технологій, методу проектів, про що свідчать достатні результати стану вивчення викладання предметів, моніторингові дослідження. Колективом школи опрацьовано велику кількість науково-методичної літератури з приводу сучасних педагогічних технологій, постійно проводитлася консультаційна робота в межах ШМО та на рівні всієї школи. Педагоги закладу формують і розвивають у всіх суб'єктів освітнього процесу культуру здоров'я як цілісну категорію, необхідні знання, вміння і навички здорового способу життя; сприяють підвищенню рівня фізичного та психічного здоров’я учнів; розвитку висококультурної, інтелектуально розвиненої, фізично здорової особистості та створенню у навчальному закладі умов, що її формують. У рамках цього проекту у навчальному закладі проводилися: - загальношкільний День здоров’я; - щорічне спортивне свято; - змагання серед хлопців «Козацькі розваги», «А ну-мо, хлопці!»; - виховні години, вікторини, уроки-подорожі тощо; - бібліотечні уроки; - лекції для дітей різних вікових категорій; - різноманітні спортивні змагання та естафети; - медико-педагогічний контроль. Команди учнів школи брали участь у різноманітних конкурсах та спортивних змаганнях різних рівнів, де посідали призові місця.

Робота з обдарова-ними дітьми	На виконання основних заходів Комплексної програми розвитку освіти Черчицького ЗЗСО на 2019-2022 роки адміністрацією та педагогічним колективом школи у 2020/2021 навчальному році були здійснені такі заходи: ▪ поновлений шкільний інформаційний банк даних про обдарованих учнів школи; ▪ поновлена наукова-методична база з питань роботи з обдарованими дітьми; ▪ проведений шкільний етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів; ▪ організована робота з підготовки та участі учнів школи в районному та обласному етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з начальних предметів; ▪ організована робота з підготовки та участі учнів школи у районному, міському та всеукраїському етапах предметних турнірів; ▪ організовані та проведені шкільні конкурси та виставки творчих робіт учнів, спрямовані на виявлення та самореалізацію обдарованих дітей; ▪ організована робота гуртків за бажанням учнів; ▪ забезпечене інформування про всі досягнення учнів школи. Робота колективу школи, яка проведена за програмою виявлення та підтримки талановитої молоді і створення умов, необхідних для розвитку індивідуальності, має свої позитивні результати. Як відомо, дієвим засобом формування мотивації до навчання, підвищення пізнавальної активності, поглиблення і розширення знань, створення умов для збереження її розвитку інтелектуального потенціалу нації є різноманітні інтелектуальні змагання: Всеукраїнські олімпіади, турніри, Інтернет-олімпіади, інтерактивні конкурси. Аналізуючи роботу ШМО під час організації і проведення шкільного та районного етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, слід відзначити, що в даному напрямку вчителі працювали несистематично й неактивно. Учні школи взяли участь у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із 9 навчальних предметів: географії, англійської мови, математики, історії, української мови та літератури, фізики, хімії, трудового навчання, християнської етики. Велика кількість учнів школи взяла участь у конкурсах «Колосок», «Левеня», «Соняшник», «Кенгуру», «Лелека», «Гринвіч». Таким чином, аналіз досягнень дає змогу визначити, що у 2020/2021 навчальному році була проведена більш різноманітна та результативна робота порівняно з попереднім навчальним роком щодо виявлення творчих здібностей та розвитку обдарованості учнів. Близько 50% учнів стали учасниками районних, міських, обласних, всеукраїнських олімпіад, турнірів, конкурсів, змагань тощо. Але результати, яких досягли учні, недостатньо високі. Це свідчать про несистематичну роботу педагогічного колективу щодо реалізації програми «Обдарованість». Не всі шкільні методичні комісії проводили плідну роботу по підготовці учнів до участі у Всеукраїнських учнівських олімпіадах, інтелектуальних турнірах та конкурсах тощо.
Виховна робота	Виховна робота у закладі освіти здійснювалась на засадах педагогіки співробітництва учнів, їхніх батьків та громадськості, спрямована на реалізацію Національної доктрини розвитку освіти України у XXI столітті, Концепції громадянського виховання, Законів України «Про загальну середню освіту», «Про освіту», Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти школярів, Концепції громадянського виховання особистості в умовах розвитку української державності, Національної програми патріотичного виховання населення, формування здорового способу життя, розвитку та зміцнення

моральних засад суспільства, Програми «Основні орієнтири виховання учнів 1-11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів України», Цільової комплексної програми «Фізичне виховання – здоров`я нації» тощо.

Сучасний зміст виховання в ЗЗСО — це науково обґрунтована система загальнокультурних і національних цінностей та відповідна сукупність соціально значущих якостей особистості, що характеризують її ставлення до суспільства і держави, інших людей, праці, природи, мистецтва, самої себе.

Відповідно до Основних орієнтирів виховання учнів 1-9-х класів загальноосвітніх навчальних закладів України виховна робота була побудована за складовими виховної діяльності:

1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави виявляється у патріотизмі, національній самосвідомості й ідентифікації, правосвідомості, політичній культурі та культурі міжетнічних відносин. Згідно з основними положеннями обласної Програми патріотичного виховання населення, формування здорового способу життя, розвитку духовності та зміцнення моральних засад суспільства заклади освіти спрямовували свою роботу на розвиток духовності, виховання патріотизму та поваги до історичної спадщини українського народу, формування здорового способу життя, загальнолюдських моральних цінностей.

З метою реалізації зазначеної програми у плані роботи закладу освіти у розділі «Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави» були сплановані та проведені різноманітні виховні тематичні заходи (покладання квітів до пам‘ятних місць, виставки малюнків, виховні години та інші) до Дня козацтва, Дня ЗахисникаУкраїни, Дня Збройних сил України тощо. Також упродовж 2020/2021 навчального року учні школи взяли участь у конкурсах, акціях, заходах різних рівнів. У закладі освіти було сплановано та проведено уроки мужності, бесіди, години спілкування, конкурси творчих робіт.

Учні школи брали участь у:

- акціях милосердя «Допоможи ближньому», «Добро починається з тебе», «Чарівний чобіток Святого Миколая», «Подаруй оберіг солдату», «POWERтайся»-листи та обереги воїнам АТО;
- конкурсі декоративно-ужиткового мистецтва «Чисті роси»;

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

- години спілкування, лекції, засідання «круглих» столів: «Права дитини», «Право. Обов’язок. Свобода. Відповідальність», «На порозі вибору», «Державні символиУкраїни», відеолекторій «Станція призначення - життя» тощо;
- години спілкування, на яких молодшим школярам були надані початкові знання про норми поведінки;
- проведена вікторина для молодших школярів «Мої права. Мої обов’язки»;
- проведені лекції . для учнів 1-2 класів «Безпечний шлях додому», 7-8х класів «Права та обов’язки», 6-9-х класів «Відповідальність перед законом», ;
- бесіди з фельдшером про недопустимість вживання алкоголю та наркотичних речовин, лекція «Правда про наркотики»;

	-учні брали участь у правових тренінгах та конференціях на базі НВК; - бесіди «Діти: злочин і кара», «Поведінка, звички та здоров'я», «Вулиця і діти», «Хочеш мати друга – навчись другом бути», «Шкідливі звички. Як до них не звикнути»; - диспути «Чи захищені права дитини у нашій державі?», «Милосердя і любов до ближнього», «Серед людей»; година спілкування «Підліток і закон»; - конкурс малюнків «Мої права». З метою реалізації державної політики щодо захисту прав і свобод національних меншин, виховання поваги до осіб інших національностей, упродовж 2020/2021 навчального року в закладі освіти були організовані та проведені наступні заходи: - бесіди для учнів 1-4-х класів на тему: "Добро починається з тебе"; - виховні години для учнів 6-го класу на тему: "Ні! – конфлікту, "Так!"- терпимості"; - години спілкування для учнів 7-8-х класів на тему: "Вчимося спілкуватись"; - дискусія з учнями 9 -го класу на тему: "Права свободи людини – найважливіша проблема світової співдружності"; - виставка літератури в шкільній бібліотеці на тему: "Що не держава – то звичаї". **3. Ціннісне ставлення до природи** формується у процесі екологічного виховання і виявляється у таких ознаках: усвідомленні функцій природи в житті людини та її цінності; особистої причетності до збереження природних багатств, відповідальності за них; здатності особистості гармонійно співіснувати з природою; поводитися компетентно, екологічно безпечно; активній участі у практичних природоохоронних заходах, здійсненні природоохоронної діяльності з власної ініціативи; посильному екологічному просвітництві. Упродовж 2020/2021 навчального року у школі були сплановані та проведені відповідні заходи: - тематичні години спілкування, виставки творчих робіт; - виставки плакатів ,малюнків, годівничок, шпаківль до акції ,,Годівничка». - виставка поробок за номінаціями: «Замість ялинки-гілка», «Новорічний букет», «Різдвяна листівка»; Учні навчального закладу залучалися до участі в екологічних десантах під час проведення акцій з очищення та благоустрою території села. **4. Ціннісне ставлення до мистецтва.** Естетичне виховання учнів школи спрямоване на розвиток у зростаючої особистості широкого спектру почуттів – здатності збагнути та висловити власне ставлення до мистецтва. У закладі освіти було проведено: - свято Першого дзвоника; - свято Останнього дзвоника (дистанційно); - свято до Дня вчителя; - новорічні свята (новорічна вистава для молодших школярів до Дня Святого Миколая, новорічний концерт); - святковий концерт до 8 Березня; - спортивне свято;

- свято «Ми-єдина родина»;
- учні брали участь у творчих конкурсах, фестивалях різних рівнів.

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

У закладі було проведено:
- тематичні години спілкування, тренінги, виставки творчих робіт;
- рейди – огляди стану зберігання підручників та акція «Живи книга!»
- екологічні десанти «Зробимо наш район, школу, двір та мікрорайон чистими»;

6. Ціннісне ставлення до себе передбачає сформованість у зростаючої особистості вміння цінувати себе як носія фізичних, духовно-душевних та соціальних сил.

З метою пропаганди позитивного іміджу сім`ї та її соціальної підтримки, формування культури сімейних стосунків, підвищення відповідальності батьків за виховання дітей проводилися різноманітні конкурси, лекції, бесіди щодо популяризації сімейного способу життя, формування національних сімейних цінностей з питань здорового способу життя та збереження репродуктивного здоров`я. Питання щодо збереження життя та здоров'я учнів, пропаганди здорового способу життя, відповідальності батьків за виховання дітей, попередження насильства у родині, організація режиму дня школярів систематично розглядалися на нарадах при директорові, на засіданнях МК класних керівників, на загальношкільних та класних батьківських зборах.

У школі створено систему виховання здорового способу життя. Щороку у вересні та квітні проводяться загальношкільні «Дні здоров’я».

Учні 7-8 х класів взяли участь у тренінгових заняттях за просвітницько-профілактичною програмою «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська позиція», яка спрямована на формування впевненості в собі, поважного ставлення до себе та інших людей, а також до навколишнього середовища.

Важливою складовою системи виховної роботи є розвиток учнівського самоврядування. За ініціативи організації учнівського самоврядування , при підтримці адміністрації школи були проведені заходи:

- «Замість ялинки - гілка»
- «Великодній сувенір»
- "Вітальна листівка до 8 березня"
- виготовлення сувенірів, листівок, оберегів та подарунків для воїнів АТО
- заходи до свята 8 березня: випуск стіннівок, конкурс поробок серед учнів "Вітальна листівка до 8 березня" та святковий концерт
- заходи до свята "Масляна":
- випуск стіннівок .
- захід «Пошта для закоханих на День Святого Валентина»;

	- новорічний концерт ; - День Святого Миколая ; - День збройних сил України ; - заходи до дня пам’яті жертв Голодомору; - День толерантності ; - День захисника України та День козацтва ; - День працівників освіти ; Упродовж 2020/2021 навчального року у школі проводилось багато конкурсів, змагань, вікторин, диспутів, вистав, виступів на загальношкільних тематичних лінійках, де брали участь лідери шкільного парламенту. В учнів школи помітно підвищилася активність, самостійність, але результативність роботи в органах учнівського самоврядування ще недостатньо висока. У 2020/2021 навчальному році педагогу-організатору необхідно продовжити роз’яснювальну роботу з активізації учнівського самоврядування , спланувати заходи щодо організації цікавого та змістовного дозвілля школярів.
Фізкультурно-оздоровча і спортивно-масова робота	Одним із пріоритетних напрямків роботи закладу освіти було створення умов для збереження фізичного здоров'я учнів, залучення їх до систематичних занять фізичною культурою та спортом. Щорічно за підсумками медичного огляду, здійснювався розподіл учнів на медичні групи. Упродовж навчального року учні школи брали участь у змаганнях різного рівня: загальношкільні Дні здоров’я; районні змагання з легкоатлетичної естафети серед збірних команд учнів ЗНЗ районні, зональні змагання з футболу шкільні змагання з комбінованої естафети" Веселі старти" серед учнів 1-4-х класів; шкільні змагання з гандболу (дівчата); шкільне спортивне свято; районні змагання з настільного тенісу; Контроль за станом викладання фізичної культури здійснюється відповідно до плану роботи навчального закладу на поточний навчальний рік. У закладі освіти проводилася робота щодо залучення батьків до культурно-масової роботи. Упродовж 2020/2021 навчального року батьки учнів брали участь у таких заходах, як: «Дні здоров‘я», спортивне свято. З метою пропагандистської та агітаційної роботи у закладі створено куточок «Кращі спортсмени».
Робота з профілак-тики правопору	Профілактична робота з попередження правопорушень, злочинності, безпритульності та бездоглядності проводиться відповідно до річного плану роботи закладу освіти, планів спільних дій закладу освіти із службою у справах дітей Яворівського району, сектором ювенальної превенції Яворівського відділу поліції у Львівській області.

шень та інших негативних проявів в учнівсько-му середови-щі	Основна мета роботи школи в цьому напрямку – координація зусиль педагогічного колективу запобіганню правопорушень, надання допомоги вчителям, класним керівникам, батькам; охорона прав дитини. Індивідуальна робота з учнями та їх батьками проводиться систематично (класні години, батьківські збори) з метою профілактики правопорушень та виконання Закону України «Про загальну середню освіту». У школі організовано роботу з ранньої профілактики правовопорушень серед учнів: робота в мікрорайоні школи (рейд «Урок»). Упродовж 2020/2021 навчального року постійно здійснювався контроль за відвідуванням учнями уроків, в журналі відвідування учнями занять кожний навчальний день чергові відмічали відсутніх на уроках, класний керівник вияснював причину відсутності, на батьківських зборах проводилася роз'яснювальна робота щодо недопустимісті пропусків занять без поважної причини. У бібліотеці школи в наявності література правової та правоосвітницької тематики. Завдяки систематичній та злагодженій роботі педагогічного колективу, адміністрації школи, соціальних служб на кінець 2020/2021 навчального року жоден учень школи не перебував на внутрішньошкільному обліку, на обліку в ССД та в групі ризику.
Безпека життєді-яльності та запобігання усім видам дитячого травматизму	Робота закладу освіти із запобігання дитячому травматизму упродовж 2019/2020 навчального року здійснювалась відповідно до ст.ст.3, 17, 24, 51, 53 Закону України «Про освіту», ст.ст. 5, 22, 38 Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про охорону дитинства», на виконання рішень колегії Міністерства освіти і науки України від 01.03.2013 протокол № 2/4-22, листа Міністерства освіти і науки України від 26.04.2013 № 1/9-305 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі», постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру», наказів Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах» (зі змінами), в редакції, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України від 07.10.2013 №1365 «Про внесення змін до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах», від 01.08.2001 №563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» (зі змінами), від 18.04.2006 №304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України» (зі змінами), листів Міністерства освіти і науки України від 26.05.2014 №1/9-266 «Про використання Методичних матеріалів «Вимоги безпеки під час канікул», від 16.06.2014 №1/9-319 «Про використання Методичних матеріалів щодо організація навчання і перевірки знань, проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в загальноосвітніх навчальних закладах У 2020/2021 навчальному році питання збереження життя і здоров'я учнів та запобігання випадкам дитячого травматизму розглядалося на засіданнях педагогічної ради, Ради школи, інструктивно-методичних нарадах при директорові, засіданнях шкільної МК класних керівників, батьківських зборах тощо.

	У закладі освіти наявна система профілактичної роботи з цих питань, яка включає в себе комплекси занять за розділами, які учні вивчають на уроках з «Основ здоров'я» та на годинах спілкування. Упродовж навчального року проводились Дні безпеки, лекції, турніри та інші заходи з питань запобігання різних видів дитячого травматизму згідно з планами виховної роботи. В шкільному коридорі оформлені стенди з попередження дитячого травматизму, розташований план евакуації на випадок пожежі або інших стихійних лих. Стан роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії під час освітнього процесу в школі у 2020/2021 навчальному році перебував під щоденним контролем адміністрації школи. У класних журналах 1-9-х класів, згідно методичних рекомендацій , були відведені окремі сторінки для бесід із правил дорожнього руху, правил протипожежної безпеки, з профілактики отруєння, правил безпеки при користуванні газом, правил безпеки з користування електроприладами, правил безпеки з вибуховонебезпечними предметами, правил безпеки на воді та інші виховні заходи з попередження усіх видів дитячого травматизму. Учителями проводилися інструктажі з безпеки життєдіяльності, що зафіксовано в окремих журналах на уроках фізичної культури, трудового навчання, фізики, хімії, інформатики, біології, під час прогулянок, екскурсій; бесіди з попередження усіх видів дитячого травматизму перед виходом на осінні, зимові та літні канікули, бесіди були записані в щоденники. У 20212022 навчальному році педагогічному колективу необхідно продовжити систематичну роз'яснювальну роботу з питань попередження дитячого травматизму та контроль за поведінкою учнів на перервах і під час екскурсій.
Охорона здоров'я	На підставі Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про захист населення від інфекційних хвороб»; постанов Кабінету Міністрів України від 23.03.2001 №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», від 14.06.2002 №826 «Про порядок медичного обслуговування дітей у дошкільних навчальних закладах», від 08.12.2009 №1318 «Про здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів»; наказів Міністерства охорони здоров'я України від 11.03.1998 № 66 «Про затвердження форми первинного обліку №1-ОМК та інструкції щодо порядку її ведення», від 23.06.2002 № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», від 21.05.2007 № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», від 16.08.2010 №682 «Про удосконалення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів», «Про організацію профілактичних медичних оглядів учнів закладів загальної середньої освіти усіх типів і форм власності перед початком 2020/2021 навчального року у 2020/2021 навчальному році проводилися робота щодо охорони здоров'я учнів та педпрацівників. . Учні школи проходили медичні огляди на базі Яворівської дитячої поліклініки у супроводі батьків. За результатами медичних оглядів вносилися відповідні записи до медичних карток учнів та за необхідністю вносяилися зміни до листків здоров'я та наказу про розподіл учнів на групи для занять фізичною культурою. У школі здійснювався контроль за дотриманням правил особистої гігієни дітьми і персоналом в шкільній їдальні, за якістю продуктів харчування, наявністю супроводжувальних документів на них, якістю приготування страв, організацією питного

	режиму водою гарантованої якості; проведенням штучної С-вітамінізації третіх страв, які виготовлялися в їдальні, згідно з діючими нормативними вимогами, реєструвалося це в спеціальному журналі. Адміністрація та працівники школи забезпечували нешкідливі умови навчання, дотримувалися режимних моментів роботи, створювали умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, формували гігієнічні вміння та навички здорового способу життя учнів. У закладі освіти проводилася організаційна та практична робота щодо виконання вимог санітарного законодавства: - дотримувалася нормативна наповнюваність груп та класів; - проведено маркування та розподіл існуючих меблів згідно росту дітей; використовувалися кольорові вертикальні лінійки для визначення учням необхідного розміру меблів згідно вимог р.8 ДСанПіН 5.5.2.008-01, «Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу»; відстань від дошки до перших парт – 2,6 м, між рядами двомісних столів – 0,7 м, від зовнішньої і внутрішньої стіни до столів – 0,5м; - забезпечено освітленість приміщень відповідно до гігієнічних нормативів: природне – падає на робочі місця ліворуч, штучне - забезпечувалося за допомогою люмінесцентних ламп, які розміщені в 2 ряди паралельно до лінії вікон; - відстані від стін та між рядами парт та столів відповідають ДСанПіН 5.5.2.008-01; - обов’язковим було дотримання повітряно-теплового режиму; - старі дерев’яні вікна у класних кімнатах замінюються на металопластикові, що сприяє підтриманню відповідного температурного режиму ; - не допускалося перебування у групах хворих дітей; - забезпечуєвалося дотримання дітьми та персоналом правил особистої гігієни; - вживалися заходи щодо забезпечення дітей гарячим харчуванням, забезпечується виконання норм харчування, щоденно проводилася штучна С-вітамінізація готових страв; - проводилося щоденне вологе прибирання приміщень із використанням миючих та дезінфекційних засобів; - приміщення та території використовувалися тільки за призначенням; - організовано роботу щодо профілактики різних видів захворювань, профілактичних оглядів на коросту та гельмінтози. Адміністрація школи забезпечувала здійснення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів, відповідно до положень спільного наказу Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства освіти і науки України від 20.07.2009 № 518/674, «Про забезпечення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів у загальноосвітніх навчальних закладах». Основними формами медико-педагогічного контролю в школі є: - медико-педагогічні спостереження під час уроків з 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 проводилася корекція планування процесу фізичного виховання та дозування фізичних навантажень учнів.
Цивільний захист	Головні завдання підготовки у сфері цивільного захисту школи у 2020/2021 навчальному році в основному виконані. У закладі освіти були затверджені плани основних заходів підготовки цивільного захисту на 2020-2021 роки, уточнені Плани дій структурних підрозділів у режимах повсякденної діяльності, підвищеної готовності, надзвичайної ситуації, надзвичайного стану. Основні зусилля у розв‘язанні питань ЦЗ спрямовувалися на організацію навчання учнів (вихованців) та постійного складу навчальних закладів згідно з чинними програмами ЦЗ, навчання їх правилам поведінки та основним способам захисту від наслідків надзвичайних ситуацій, прийомам надання першої допомоги тощо. Підготовка з цивільного захисту учнів школи проводилася під час вивчення курсів – Основи здоров‘я у 1-9-х класах. Перевірка і закріплення учнями та педагогічним колективом закладу освіти теоретичних знань з ЦЗ, практичних навичок здійснювалася під час проведення у школі тренувань з відпрацювання дій на випадок пожежі та Дня цивільного захисту.
Охоплення учнів гарячим харчуванням	Важливим напрямком діяльності з охорони здоров'я дітей була робота з організації їхнього харчування. На виконання Комплексної програми розвитку освіти Черчицького ЗЗСО впродовж 2020/2021 навчального року організацію харчування у навчальному закладі проводилося за рахунок районного бюджету. У школі було організовано повноцінне та якісне харчування учнів: - для учнів 1-9-х класів – 12 грн.; Загальна кількість учнів 1-9-х класів, що отримували гаряче харчування в шкільній їдальні, в середньому становила 123 (100 %). На виконання вимог Закону України «Про охорону дитинства» 100% школярів початкової школи були забезпечені безкоштовним харчуванням за рахунок коштів, виділених з районного бюджету . На початку 2020/2021 навчального року видано наказ по школі про організацію харчування дітей. Даним наказом призначено відповідальних за організацію харчування, розподілено обов’язки, затверджено списки дітей, та режими і графіки харчування дітей у їдальнях. Шкільний харчоблок має достатній рівень матеріально–технічного забезпечення, достатню кількість столового посуду та кухонного інвентарю, забезпечення проточною холодною та гарячою водою. Продукти харчування та продовольча сировина надходили із супровідними документами, які свідчать про їхні походження та якість (накладні, сертифікати відповідності). У їдальні наявні затверджені графіки постачання продуктів харчування та продовольчої сировини на харчоблок. Працівник харчоблоку обізнаний з санітарними правилами, умовами, термінами зберігання і реалізації продуктів, технологією приготування їжі, забезпечені спецодягом та предметами особистої гігієни. Про це свідчить відповідна документація (медичні книжки, ознайомлення під особистий підпис з інструкціями).

	Відповідно до діючих вимог заповнювався журнал бракеражу сирої та готової продукції. У журналі сирої продукції вказувався кінцевий термін. Добові проби лишаються щоденно. Питний режим в школі виконувався за рахунок споживання кип'яченої води. У щоденному меню, затвердженому директором, відображено страви для харчування школярів 1-4-х класів, та школярів 5-9 класів. У школі для організації харчування дітей були створені всі необхідні умови: працювала шкільна їдальня, забезпечено санітарно-гігієнічний режим, у наявності графік харчування учнів. Технологічне обладнання харчоблоку пребуває в робочому стані. Спільними зусиллями дотримуються вимоги Порядку організації харчування дітей, затвердженого МОіН України від 01.06.05 р. №329. З учнями та їхніми батьками постійно проводилася роз'яснювальна робота з питань необхідності гарячого харчування у період перебування дітей у школі, що покращило стан здоров'я учнів та сприяло запобіганню захворювань у дітей органів шлунково-кишкового тракту. У шкільній їдальні працювала комісія громадського контролю за якістю харчування. З метою покращення умов для організації харчування учнів впродовж 2020/2021 навчального року проведено капітальний ремонт даху та внутрішніх приміщень шкільної їдальні.
Виконання законо-давства України з питань соціально-го захисту дітей пільгових категорій	Концепція про права людини, яка набула чинності в Україні, дитиною вважає кожну людську істоту до досягнення нею 18-річного віку (т.1). В усіх діях щодо дітей, незалежно від того, здійснюються вони державними чи приватними установами, що займаються питанням соціального забезпечення, судами, першочергова увага приділяється якнайкращому забезпеченню інтересів дитини, особливо дітям пільгових категорій. Відповідно до соціального паспорту на кінець 2020/2021 навчального року у школі навчалися: ● дітей, позбавлених батьківського піклування –0 ● дітей з багатодітних родин –32 ● дітей з малозабезпечених родин – 25 ● дітей, батько яких записаний згідно ст.135– 0 ● дітей, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС – 0 ● діти батьків загиблих під час виконанняслужбовихобов'язків– 0 ● дітей-інвалідів – 3 ● діти напівсироти - 1 У школі систематизовано роботу з соціального захисту неповнолітніх. Протягом навчального року вчителями двічі було проведено обстеження житлово–побутових та матеріальних умов життя дітей із пільгових категорій у вересні та січні, складено акти обстеження. До свята Нового року всі учні отримали новорічні подарунки.
<u>Співпраця з батьками</u>	Важливою складовою освітнього процесу сучасного закладу освіти є організація роботи з батьками, сім'ями учнів.

	З кожним роком в країні посилюється вплив батьківської громадськості на діяльність закладів освіти. Батьки стають активними учасниками освітнього процесу. Вони допомагають педагогам та учням у реалізації соціально значущих проектів та програм. На даний час особливого значення набула підтримка широкого кола громадськості при вирішенні таких питань: - оптимальне формування мережі навчальних закладів; - зміцнення матеріально-технічної бази; - забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу; - формування здорового способу життя; - реалізація освітніх програм тощо. Роботу з батьками було спрямовано на створення єдиного колективу вчителів, батьків, учнів. В закладі освіти успішно працював батьківський комітет, до складу якого входили представники класних батьківських комітетів. 4 рази на рік напередодні класних батьківських зборів батьківський актив обговорював важливі для всіх учасників освітнього процесу питання, а саме: - організація навчального року, проведення ДПА; заходи щодо попередження дитячого травматизму; - виховання свідомого ставлення до свого здоров'я; - організація правової та правоосвітньої роботи в школі; - вплив сім'ї на середовище дитини; - літнє оздоровлення дітей; - проведення ремонтних робіт у закладі протягом року та в літній період тощо. Нагальні питання виносилися на порядок денний загальношкільних та класних батьківських зборів. Співпраці з батьками в школі приділялася велика увага. Вчителі-предметники, класні керівники, адміністрація систематично спілкувалися з батьками учнів, організовували спільні заходи, свята. У грудні 2020 року було проведено шкільне свято «Одна родина».
Роль шкільної бібліотеки в організації освітнього процесу	У 2020/2021 навчальному році робота шкільної бібліотеки була організована відповідно до нормативно-правових документів: Конституції України, Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Закону України «Про загальну середню освіту», Положення «Про шкільну бібліотеку», плану роботи бібліотеки. Упродовж 2020/2021 навчального року завідувач бібліотекою постійно розширювала бібліотечно-інформаційні послуги на основі вдосконалення традиційних і засвоєння бібліотечних форм і методів роботи. Кількість читачів у бібліотеці становило 123 учні та 20 учителів. Кількість бібліотечного фонду: підручників – 1.216 примирників, художньої літератури – 870примирників. У ході акції «Подаруй книгу шкільній бібліотеці», проведеної до Всеукраїнського дня бібліотек у 2021 році, бібліотеці подаровано 10 книг.

	Упродовж 2020/2021 навчального року були проведені цікаві та змістовні заходи: бесіди з учнями 1-9 класів щодо правил користування бібліотекою, виявлення їхніх інтересів та інформаційних потреб, проведено акцію «Живи,книго!» про збереження підручників та підбито підсумки, тематичні виставки літератури, огляди періодичних видань, нових надходжень, бібліотечні уроки та посвята в читачі учнів початкових класів, Тиждень дитячої книги, оформлено тематичні полиці: «День Соборності і СвободиУкраїни», «Українські письменники дітям», «Запобігти. Врятувати. Допомогти», «Мій вічний біль – Афганістан», «Все навколо тебе - знай, люби і бережи», «У світі казки чарівної», «Знай свої права, дитино», «Дивовижна Україна», « Я – українець, громадянин, патріот», «Чорнобиль – попередження, набат, його уроків людство не забуде», «Нихто не забутий, нищо не забуто», «Шлях до професії», «Наш товариш – світлофор», « Не нашкодь собі», «Полиця веселих і кмітливих», «Козацькому роду нема переводу», «Патріотична бібліотечка», подавалась інформація до куточку «Готуємось до ДПА », тощо; поповнення тематичних тек: «Відомі українці», «Свята та традиції українського народу; оголошено учнів, які найкраще зберігають підручники. Таким чином, робота шкільної бібліотеки була спрямована на виховання гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.
Наступ-ність у навчанні	Проблеми наступності у навчанні також була приділена увага: - проведені спільні засідання МКвчителів початкової школи та МК вчителів суспільно-гуманітарного та природничо-математичного напряму; - наради при директорі; - круглий стіл за участю учителів початкової школи та представників ЗДО; - малі педради з питань адаптації першокласників, та узгодження єдиних вимог вчителів середньої та початкової школи до оцінювання навчальних досягнень учнів у 4-х класах; - індивідуальні психологічні консультації з батьками першокласників та четверокласників. Робота щодо вирішення проблем наступності проведена на достатньому рівні, що дало можливість успішно адаптуватись учням 1-х та 5-х класів.
Аналіз стану викладан-ня навчаль-них предметів	У 2020/2021 навчальному році складовими системи внутрішньошкільного контролю були: 1. Контроль за рівнем засвоєння навчальних програм згідно графіку. 2. Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, виховання і розвитку здібностей учнів в процесі навчання. 3. Контроль за веденням документації класних журналів, особових справ, календарно-тематичних і виховних планів. 4. Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. Контроль за якістю викладання предметів здійснювався декількома шляхами: 1. Персональний контроль (бесіди, анкетування), відвідування уроків вчителів школи, згідно річного плану роботи школи. Адміністрацією вивчалася система роботи вчителів, які проходили атестацію у 2020/2021 навчальному році 2. Тематичний контроль. В ході перевірки вивчався рівень національної сформованості навчання і виховання учнів на уроках з предмету «Українська мова та література».

	3. Класно-узагальнюючий контроль. З метою перевірки організації і підготовки учнів до засвоєння навчального матеріалу, виявлення потенційних можливостей колективу у жовтні-листопаді 2019 року вивчався колектив 4-го класу. У січні-лютому 2021 року вивчався колектив 8-го класу. За результатами проведено наради при ьдиректорі. Упродовж навчального року адміністрацією школи вивчався стан викладання предметів: - початкова школа: українська мова (2 кл.); - школа ІІ ступеня:математика,зарубіжна література Адміністрацією школи були відвідані уроки та позакласні заходи, перевірена наявність дидактичного матеріалу, проведені зрізи знань, перевірено навчальну документацію. За результатами перевірки були зроблені висновки, надані рекомендації вчителям-предметникам щодо удосконалення своєї педагогічної діяльності. Загальний аналіз стану викладання цих дисциплін свідчить, що у вчителів, що викладають перевірені предмети, є вмотивована потреба щодо удосконалення навчально-виховного процесу, застосування нових педагогічних технологій, підвищення результативності навчання.
Інформатизація НВП	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 2020/2021 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 технології в управлінській діяльності; ● використання інформаційних технологій для розвитку дистанційного навчання. У своїй діяльності комп'ютер використовували директор, заступник директора, педагог-організатор. Кваліфікація користувачів задовільна. Діловодство велося українською мовою із застосуванням технології електронної підготовки, друку та збереження документів. Працювала електронна пошта. Форми статистичної звітності підготовлені програмними засобами. Відпрацьована технологія автоматизованої передачі даних для розрахунку заробітної плати до централізованої бухгалтерії. Велася база даних у програмному комплексі Реєстр даних про дітей шкільного віку та учнів. Комп'ютеризація і інформатизація закладу задовольняла потреби освітнього процесу. У школі функціонував комп'ютерний клас, усі кабінети та приміщення школи підключені до Всесвітньої мережі Інтернет. Продовжувалася робота з розширення матеріально-технічної бази школи. У 2019/2020 році в рамках впровадження Концепції нової української школи за рахунок бюджетних коштів було придбані комп'ютеризовані робочі місця учителів для вчителів 1-х класів (ноутбук, ламінатор) , придбано 2 компютери в кабінет інформатики. Станом на 31.08.2020 року навчальний заклад було забезпечено підключенням до мережі Інтернет на 100%.

- 7 ПК в кабінеті інформатики.

Процес впровадження ІКТ-технологій в освітній процес у цьому навчальному році значно активізувався. Більшість учителів упродовж року проводили уроки, систематично використовуючи електронні освітні ресурси. Організовано обмін досвідом із використання комп'ютерних технологій через відвідування уроків більш досвідчених колег. При підготовці та проведенні уроків, групових занять, підготовці учнів до різноманітних конкурсів педагоги використовували мережу Інтернет, власні презентації, медіатеку. Для перевірки вивченого матеріалу розроблялись або використовувались готові тести в електронному вигляді. При вивченні окремих тем учні отримували домашні завдання, при виконанні яких використовувався комп'ютер. Активно використовувались комп'ютерні технології при проведенні предметних тижнів, конференцій, конкурсів. Більшість позакласних заходів проводилися із використанням комп'ютерних презентацій.

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

Значна увага приділялася використанню на уроках програмних засобів навчання. Педагогічні програмні засоби допомагали створити активне кероване комунікативне середовище, в якому здійснювалося навчання. Використання електронних засобів навчання давало вчителю необмежену творчу діяльність, учитель раціональніше використовував навчальний час, мав можливість індивідуалізувати навчання та скоротити види роботи, що стомлювали учня.

Упродовж 2020/2021 навчального року було здійснено наступні заходи щодо інформатизації та використання мультимедійних технологій в закладі освіти:

- використовувалися в навчально-виховному процесі програмно-педагогічні електронні засоби з історії, української мови та літератури,зарубіжної літератури, географії, математики, англійської мови.
- введено в практику роботи проведення відкритих уроків та позакласних заходів вчителів-предметників із використанням комп'ютерних технологій;
- проводитлася робота з підтримання матеріальної бази та навчально-методичного забезпечення кабінету інформатики у відповідність до нормативів, вимог та державних стандартів;
- впроваджувалася система дистанційної освіти.

У 2020/2021 н.р. вчителі школи активно використовували на своїх уроках ІКТ.

Результати анкетування педагогічного складу щодо володіння ПК наведені в таблиці:

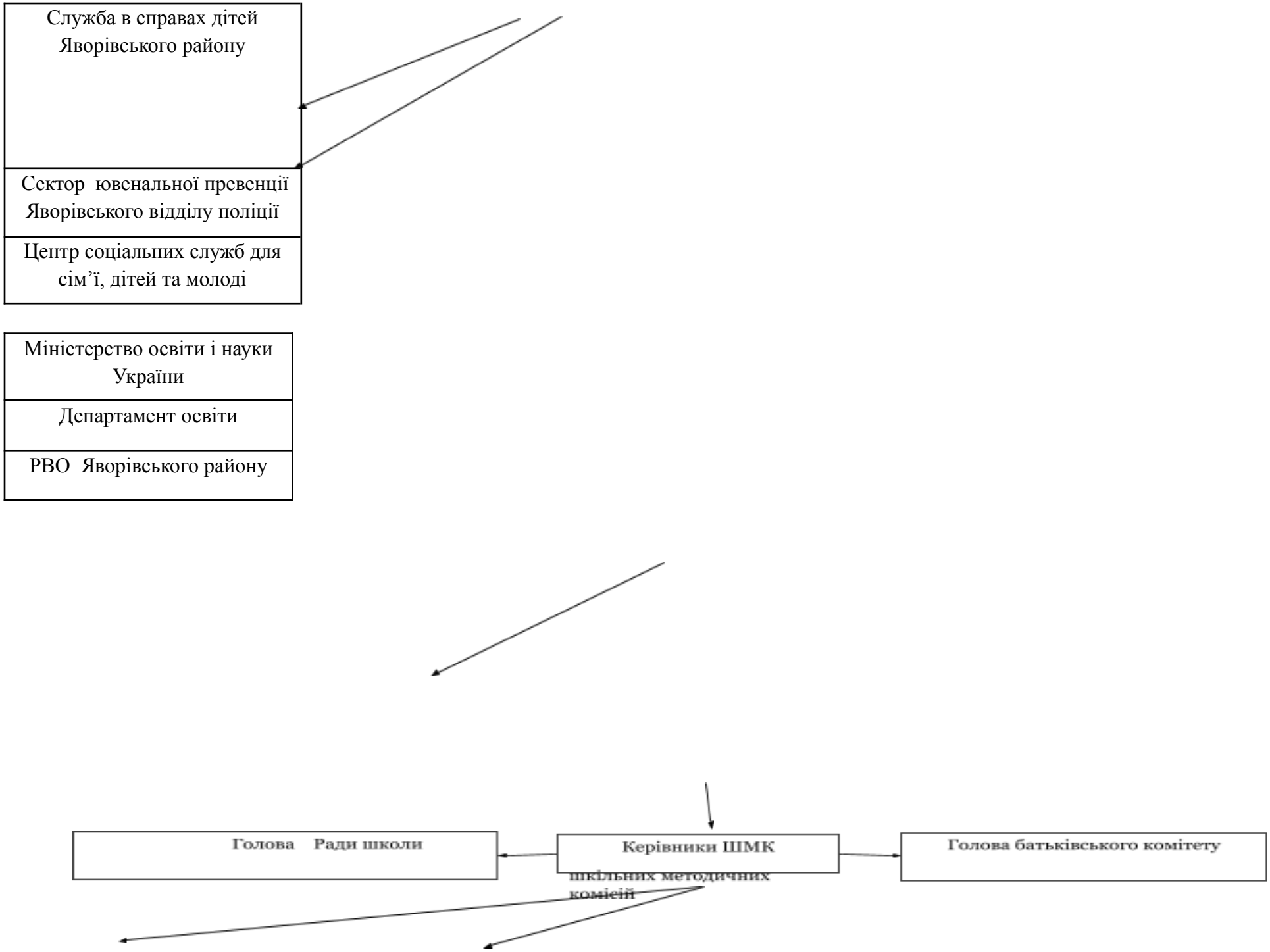
Кількість	Кількість вчителів, що володіють ПК на високому рівні	Кількість вчителів, що володіють ПК на достатньому рівні	Кількість вчителів, що володіють ПК на середньому рівні	Кількість вчителів, що володіють ПК на низькому рівні
18	7	5	6	0

	● систематично проводилася робота щодо наповнення і оновлення шкільного сайту; ● загальношкільні виховні заходи проводилися із використанням комп'ютерної техніки.
Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу	Протягом останніх років приділяється багато уваги створенню сприятливих санітарно-гігієнічних умов навчання і праці. Силами адміністрації, педагогів, робітників адміністративно-господарчої частини, батьків та учнів приміщення та територія школи підтримувалася в належному санітарно-гігієнічному рівні, відрізнялася чистотою та охайністю. Своєчасно проводилия поточні ремонти. З метою підготовки до 2021/2022 навчального року у приміщенні школи було проведено косметичний ремонт актової зали, класних приміщень, коридору та сходів. Проведено капітальний ремонт шкільної їдальні. Батьками класів проведено косметичні ремонти навчальних кабінетів.
Підсумки діяльності школи за минулий навчальний рік **Питання, що були розв'язані** **Питання, що залиши-лись до подальшо-го розв'язан-ня**	Аналіз результатів за минулий навчальний рік продемонстрував наступне: - освітній процес має тенденцію до розвитку; - діяльність адміністрації закладу спрямована на вдосконалення освітнього процесу та підвищення його ефективності; - у школі використовують колективне обговорення отриманих результатів, колективний творчий пошук вирішення конкретних завдань. На підставі аналізу результатів адміністрація корегує наступні дії щодо досягнення поставленої мети; - школа підтримує свій позитивний імідж; - створюються умови для врахування й розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, здібностей, потреб учнів; - значно покращилась ресурсна база (кадровий потенціал, матеріально-технічна база, інформаційно-методичне забезпечення); - методична робота сприяє модернізації змісту освітнього процесу, втіленню педагогічних інноваційних технологій; - створено сприятливий психолого-педагогічний клімат. Однак залишились певні питання, розв'язання яких слід продовжити, а саме: - підвищення якості освітніх послуг; - підвищення результативності роботи з обдарованими дітьми; - покращення матеріально-технічної бази навчальних кабінетів.
Завдання на	Вважаючи, що наш заклад освіти перебуває 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

2021/2022 навчаль-ний рік	в єдиній методичній проблемі **«Забезпечення особистісного розвитку дитини, підвищення рівня її соціалізації та адаптації до життя у громадянському суспільстві шляхом удосконалення навчально-виховного процесу на інноваційній основі».** Пріоритетними напрямками розвитку освіти ЗЗСО на 2021/2022 навчальний рік є: - забезпечення доступної та якісної освіти відповідно до вимог суспільства, запитів особистості; - діяльність педагогічного колективу школи щодо впровадження сучасних педагогічних технологій, що сприяють формуванню ключових компетентностей учнів відповідно до положень Концепції Нової української школи; - дотримання державних вимог до рівня загальноосвітньої підготовки учнів відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень; - удосконалення системи моніторингових досліджень якості освітніх послуг на засадах внутрішньої та зовнішньої експертизи діяльності закладу освіти; - удосконалення роботи з формування в школярів культури здоров'я та мотивації до здорового способу життя; - створення умов для професійного розвитку учителя на засадах педагогіки партнерства; - активізація участі педагогів у фахових конкурсах різних рівнів; - проведення 2 рази на місяць занять з педагогами щодо удосконалення володіння українською мовою, впровадження нового українського правопису учителем української мови та літератури Вус В.І. ; - формування у дітей та молоді цілісної системи цінностей, національної свідомості, виховання патріотизму та активної громадянської позиції, підготовка підростаючого покоління до дорослого сімейного життя; - активізація соціального партнерства закладу освіти із закладами вищої освіти щодо розвитку обдарованості учнівської молоді; - розвиток міжнародного співробітництва; - соціальний захист дітей та створення оптимальних умов для навчання обдарованої молоді; - забезпечення диференціації навчання шляхом проведення якісної до профільної підготовки; - стимулювання соціальної активності учнів, їхньої участі в роботі органів учнівського самоврядування; - посилення контролю за проведенням роботи щодо профілактики правопорушень та запобігання дитячому травматизму серед учнівської молоді; - оптимізація співпраці педагогів та батьків школи; - забезпечення системного психолого-педагогічного супроводу всіх учасників освітнього процесу; - оптимізація практичної психолого-педагогічної допомоги батькам; - психолого-педагогічна підтримка інтелектуальної, творчої обдарованості; - зміцнення матеріально-технічної бази закладу.

Розділ ІІ. Організація роботи закладу освіти. Циклограма щомісячної діяльності школи




Служба в справах дітей Яворівського району
Сектор ювенальної превенції Яворівського відділу поліції
Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти
РВО Яворівського району
Голова Ради школи
Керівники ШМК
шкільних методичних комісій
Голова батьківського комітету

2.1 Організація роботи закладу освіти

ЦИКЛОГРАМА ДНЯ

Початок роботи: 08.30

Кінець роботи: 16.30

ПРИЙОМ ВІДВІДУВАЧІВ:

Посада	П.І.Б.	Дні прийому	Час
Директор школи	.	щопонеділка щоп’ятниці	15.00 - 17.00 14.00 - 17.00
Заступник директора з навчально-виховної роботи		щосереди	14.00 - 17.00

		щочетверга	14.00 - 17.00
Педагогог-організатор		щовівторка щочетверга	15.00 - 17.00 15.00 - 17.00

2.2. Циклограма щомісячної діяльності школи

№ з/п	З А Х О Д И	Відповідальний	Термін
1.	Апаратна нарада із заступником директора, педагогом-організатором, практичним психологом, соціальним педагогом	Директор	2 рази на місяць
2.	Наради при директорові	Директор	1 раз на місяць, середа
3.	Наради при заступнику директора з НВР	Заступник директора з НВР	1 раз на місяць, середа
4.	Наради з обслуговуючим персоналом	Завгосп	1 раз на місяць, четвер
5.	Засідання педагогічної ради	Директор, заступник директора	4-7 разів на рік, середа (згідно з графіком)
7.	Засідання ШМК	Заступник директора, керівники ШМК	4 рази на рік
8.	Засідання Ради школи	Голова Ради, директор	згідно з графіком
9.	Проведення загальних зборів колективу	Директор	2 рази на рік
10.	Проведення загальношкільних батьківських зборів	Директор, заступник директора	1 раз на семестр
11.	Проведення класних батьківських зборів	кл. керівники 1-9-х класів	2 рази на семестр
12.	Засідання батьківського комітету школи	Директор, заступник директора	4 рази на рік

№ п/п	Питання	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
СЕРПЕНЬ				
1.	Про результати роботи закладу освіти у 2020/2021 навчальному році та завдання педагогічного колективу на 2021/2022 навчальний рік	**СЕРПЕНЬ**	Директор	
2.	Про участь у серпневому освітянському тижні та конференції педагогічних працівників		Директор, заступник директора.	
3.	Про стан готовності закладу освіти з питань охорони праці до нового 2020/2021 навчального року		Директор	
5.	Про розподіл посадових обов'язків між членами адміністрації		Директор.	
6.	Про хід набору учнів до 1 клас та ДНЗ та формування мережі закладу освіти на 2021/2022 навчальний рік		Директор	
7.	Про організацію проведення медичних оглядів учнів та педагогічних працівників до початку навчального року		Директор	
8.	Про складання та погодження розкладу занять, дислокації по кабінетах, мережи класів		Заступник директора	
9.	Про аналіз забезпеченості закладу освіти навчальними програмами та підручниками		Заступник директоа	
10.	Про працевлаштування випускників 9 класу		Кл. кер. 9 кл.	
11.	Про участь закладу освіти у заходах до Дня Незалежності України		Педагог-організатор	
12.	Про підготовку та проведення засідання педагогічної ради «Підсумки діяльності навчального закладу в 2020/2021 навчальному році та пріоритетні завдання на шляху реалізації Концепції Нової української школи в 2021/2022 навчальному році»		Директор	

13.	Про організоване проведення свята «Перший дзвоник»		Заступник, педагог-організатор	
14.	Про стан виконання літніх ремонтних робіт у закладі освіти		Директор	
15.	Про організацію роботи щодо запобігання усім видам дитячого травматизму у 2021/2022 навчальному році		Заступник директора	
16.	Про вивчення стану викладання навчальних предметів у 2021/2022 навчальному році		Заступник директора	
ВЕРЕСЕНЬ				
1.	Про комплектування класів	**02.09.2021**	Директор	
2.	Про призначення керівників ШМК, визначення складу атестаційної комісії		Директор, заступник директора	
3.	Про підготовку наказу «Про затвердження педагогічного навантаження на 2021/2022 навчальний рік»		Директор	
4.	Про складання графіка курсової перепідготовки учителів у 2021/2022 навчальному році		Директор	
5.	Про результати проведення медичних оглядів учнів перед початком навчального року		Заступник директора	
6.	Про заповнення класних журналів, особових справ учнів класними керівниками		Заступник директора	
7.	Про складанням тематично-календарного планування вчителями-предметниками		Заступник директора	

8.	Про проведення загальношкільних та класних батьківських зборів у 2021/2022 навчальному році, складання графіка проведення зборів		Заступник директора	
9..	Про контроль за проведенням ШМК з питань тематичного планування та ШМК класних керівників з питань складання планів виховної роботи на І семестр		Заступник директора	
10.	Про працевлаштування учнів класу		Заступник	
11.	Про основні напрямки роботи з соціального захисту дітей.		Соц. педагог	
12.	Про підготовку навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період 2021/2022 рр.		Директор	
1.	Про організацію освітнього процесу у школі на початок І семестру 2020/2021 навчального року	**16.09.2021**	Заступник директора	
2.	Про складання графіків контрольних робіт, відкритих уроків вчителів		Заступник директора	
3.	Про контроль за складанням планів виховної роботи класними керівниками 1-9-х кл.		Заступник директора	
4.	Про контроль за роботою класних керівників з дітьми пільгового контингенту		Соц. педагог	
5.	Про роботу шкільної їдальні, організація гарячого харчування у початкових класах		Директор	
6.	Про проведення атестації педагогічних працівників		Директор	
1.	Про проведення предметних днів та І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	**30.09.2021**	Заступник директора	
2.	Про відвідування уроків у 5-му класі з метою наступності навчання та адаптації учнів 5-го класу		Заступник директора	
3.	Про підготовку та проведення заходів, присвячених Дню українського козацтва		Вус В.І.	
4.	Про перевірку стану навчальних кабінетів щодо підготовки до осінньо-зимового періоду.		Директор	

	ЖОВТЕНЬ			
1.	Про стан роботи з питань охорони життя і здоров‘я вихованців та учнів, запобігання усім випадкам травматизму в закладі освіти за підсумками ІІІ кварталу 2021 року	**07.10.2021**	Директор	
2.	Про контроль заяв учителів на проходження атестації		Заступник директора	
3.	Про контроль за роботою вчителів з обдарованими дітьми .		Заступник директора	
4.	Про підготовку та проведення педагогічної ради		Директор	
5.	Про контроль за відвідуванням учнями занять, робота класних керівників у цьому питанні		Заступник директора	
6.	Про контроль за роботою класних керівників з дітьми пільгового контингенту та девіантної поведінки		Заступник директора	
7.	Про контроль за вивченням учнями правил дорожнього руху, безпечного користування газом, ВОП, протипожежної безпеки; проведення тижня безпеки руху (згідно плану)		Заступник директора	
8				

1.	Про особистий контроль щодо вивчення роботи вчителів, які атестуються (відвідування уроків, співбесіди)	**21.10.2021**	Директор, Заступник директора	
2.	Про видання наказу про затвердження графіка атестації вчителів		Директор	
3.	Про контроль за веденням шкільної документації (класних журналів, особових справ учнів, перевірки щоденників)		Заступник директора	
4.	Про підготовку до проведення виробничої наради в зв′язку з режимом роботи під час канікул		Заступник директора	
5.	Про результати оперативного контролю за організацією харчування в школі		Адміністрація	
6.	Про аналіз роботи класних керівників у І половині І семестру по запобіганню випадків дитячого травматизму		Заступник, Класні керівники	
7.	Про підсумки аналізу функціонування шкільного сайту		Заступник директора	
ЛИСТОПАД				
1.	Про інвентаризацію майна	**04.11.2021**	Директор	
2.	Про аналіз результатів І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів		Заступник директора	
3.	Про контроль за проведенням засідання ШМК		Заступник директора	
4.	Про контроль за веденням класних журналів, журналу ДНЗ та журналів гурткової роботи		Заступник директора	
5.	Про контроль за веденням журналу обліку відвідуваня уроків учнями		Заступник директора	

6.	Про контроль за виконанням навчальних програм		Заступник директора	
7.	Про огляд навчальних кабінетів		Адміністрація	
8.	Про виконання правил внутрішньошкільного розпорядку		Адміністрація	
1.	Про контроль за відвідуванням уроків учнями 8,9 класів	**18.11.2021**	Заступник директора	
2.	Про контроль за відвідуванням уроків учителів, які атестуються.		Директор	
3.	Про стан профорієнтаційної роботи		Заступник директора	
	ГРУДЕНЬ			
1.	Про стан освітньої роботи у І семестрі 2021/2022 навчального року	**02.12.2021**	Заступник директора	
2.	Про стан роботи з атестації педагогічних кадрів.		Адміністрація	
3.	Про результати перевірки шкільної документації.		Заступник директора	
4.	Про роботу з учнями, які потребують допомоги у навчанні		Момотова Л.І.	
5.	Про стан виховної роботи у І семестрі 2021/2022 навчального року		Педагог-організатор	
6.	Про підготовку до педради		Адміністрація	
7.	Про проведення контрольних робіт за І семестр за текстами адміністрації.		Заступник директора	

1.	Про виконання навчальних програм за І семестр 2021/2022 навчального року	**16.12.2021**	Заступник директора	
2.	Про підсумки профілактичної роботи щодо запобігання дитячому травматизму у закладі освіти у 2021 році		Заступник директора	
3.	Про роботу класних керівників з дітьми пільгового контингенту		Заступник директора	
4.	Про роботу з дітьми девіантної поведінки		Момотова Л.І.	
5.	Про оновлення угоди з охорони праці між адміністрацією школи та ПК		Директор	
6.	Про організацію роботи під час зимових канікул		Заступник директора	
7.	Про виконання річного плану роботи школи за І семестр 2021/2022 навчального року		Заступник директора Педагог-організатор.	
8.	Про підсумки проведення інвентаризації та стан збереження матеріальних цінностей		Директор	
СІЧЕНЬ				

1.	Про результати контролю усіх видів шкільної документації	**13.01.2022**	Директор,\ Заступник директора	
2.	Про створення робочих груп з підготовки проекту плану роботи на 2022/2023 навчальний рік		Директор	
3.	Про хід курсової перепідготовки педагогічних кадрів		Заступник директора	
4.	Про рівень навчальних досягнень здобувачів освіти за І семестр 2021/2022 навчального року		Заступник директора	
6.	Вивчення стану тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів		Заступник директора	
7.	Про підсумки організації виховної роботи у школі під час новорічних, Різдвяних свят та зимових шкільних канікул		Педагог-організатор	
8.	Про результати проведення медичних оглядів учнів після зимових канікул		Кл.керівники	
9.	Про підготовку до загальношкільних і класних батьківських зборів		Заступник директора	
10.	Про погодження календарно-тематичних планів учителів та класних керівників на ІІ семестр 2021/2022 навчальному році		Заступник директора	
1.	Про результати аналізу роботи закладу освіти щодо виконання Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», антикорупційного законодавства у 2021 році	**27.01.2022**	Директор	
2.	Про виконання управлінських рішень у І семестрі 2021/2022 навчальному році		Заступник директора	
3.	Про організацію роботи з профорієнтації учнів 9 класу		Заступник директора	

4.	Про стан роботи з питань охорони життя і здоров‘я вихованців та учнів, запобігання усім видам дитячого травматизму, охорони праці у навчальному закладі за підсумками 2021 року		Директор	
5.	Про результати фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи в школі за І семестр 2021/2022 навчальному році		Заступник директора	
ЛЮТИЙ				
1.	Про хід роботи з атестації педагогів, відвідування уроків згідно графіку	**10.02.2022**	Заступник директора	
2.	Про роботу класних керівників щодо запобігання правопорушень серед підлітків		Момотова Л.І.	
1.	Про результати індивідуального (персонального) контролю роботи вчителів	**24.02.2022**	Адміністрація	
2.	Про організацію роботи з учнями, які мають високий рівень навчальних досягнень		Заступник директора	
3.	Про контроль за виконанням навчальної програми з математики		Заступник директора	
4.	Про підготовку до святкування 8-го Березня		Педагог-організатор	
5.	Про підготовку до проведення Міжнародного дня мови		Заступник директора, Вус В.І.	
6.	Про результати відвідування уроків учителів, що атестуються у 2021/2022 навчальному році		Адміністрація	
8.	Про хід набору учнів до 1-го класу на 2022/2023 навчальний рік. Співпраця з ЗДО		Адміністрація	
БЕРЕЗЕНЬ				

1.	Про роботу над проектом річного плану роботи школи на 2022/2023 навчальний рік	**10.03.2022**	Заступник директора	
2.	Про підготовку та проведення методичного тижня		Заступник директора	
3.	Про хід проведення предметних днів		Заступник директора	
4.	Про результати перевірки ведення учнівських щоденників та класних журналів		Адміністрація	
5.	Про атестацію педагогічних кадрів		Заступник директора	
7.	Про роботу шкільної бібліотеки		Крупенко Д.М.	
8.	Про підготовку та проведення весняних канікул		Заступник директора	
9.	Про результати аналізу функціонування шкільного сайту		Заступник директора	
1.	Про роботу вчителів з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень.	**23.03.2021**	Заступник директора	
2.	Про організацію участі у екологічному двомісячнику		Вч. біології	
3.	Про контроль за роботою з батьками		Заступник директора	
4.	Про підготовку засідання атестаційної комісії І рівня педагогічних працівників НВК		Заступник директора	
5.	Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у загальноосвітніх навчальних закладах у 2021/2022 навчальному році		Адміністрація	

	КВІТЕНЬ			
1.	Про результати атестації педпрацівників, підготовка матеріалів до районної атестаційної комісії	**06.04.2022**	Заступник директора	
2.	Про роботу творчої групи з підготовки пропозицій до річного плану роботи школи на 2022/2023 навчальний рік		Заступник директора	
3.	Про підсумки основних заходів внутрішньошкільного контролю та управління освітнім процесом.		Директор	
4.	Про планування роботи з організації відпочинку та оздоровлення дітей і підлітків влітку 2022 року		Заступник директора	
5.	Про підготовку до педради		Адміністрація	
6.	Про результати здійснення контролю за організацією виховної роботи під час весняних канікул		Педагог-організатор	
7.	Про організацію та проведення ДПА у 9-му класі		Адміністрація	
8.	Про хід набору учнів до 1-го класу на 2022/2023 навчальний рік		Директор	

1.	Про складання графіка відпусток працівників школи	**21.04.2021**	Директор	
3.	Про навантаження вчителів на 2022/2023 навчальний рік, підготовка розподілу навчального навантаження з погодженням ПК		Адміністрація	
4.	Про формування перспективної мережі закладу освіти на новий 2022/2023 навчальний рік		Директор	
5.	Про контроль за проведенням тематичних атестацій учнів		Заступник директора	
6.	Про контроль за проведенням класних годин, виконання програми ОЗ		Заступник директора	
7.	Про підготовку до відзначення Дня Пам’яті і примирення		Педагог-організатор.	
8.	Про підсумки роботи закладу освіти з порталом «ІСУО»		Заступник директора	
9.	Підготовка документів про освіту для учнів 9-го класу, організація комісії з перевірки документів про освіту		Заступник директора	
10.	Про підсумки проведення «Дня цивільного захисту» у закладі освіти у 2021 році		Заступник директора	
11.	Про стан приміщень і території закладу освіти та його підготовка до роботи в осінньо-зимовий період 2022-2023 років		Директор.	
ТРАВЕНЬ				

1.	Про підсумки проведення предметних днів	**04.05.2022**	Заступник директора	
2.	Про проведення творчих звітів молодих вчителів		Заступник директора	
3.	Про проект річного плану роботи школи на новий 2022/2023 навчальний рік		Директор Заступник директора	
4.	Про проведення поточного ремонту школи у літній період 2022 року		Директор	
5.	Про результати аналізу стану роботи шкільної бібліотеки і перспектив її розвитку		Заступник директора	
7.	Про організоване проведення свята «Останній дзвоник у 2022 році		Педагог-організатор.	
1.	Про виконання навчальних програм, обговорення інструкцій щодо закінчення навчального року	**18.05.2022**	Заступник директора	
2.	Про контроль за проведенням тематичного обліку знань учнів та семестрового оцінювання у 5-9-х класах		Заступник директора	
3.	Про підготовку звітів про виконання планів виховної та методичної роботи у школі		Заступник директора педагог –організатор	
4.	Про хід набору учнів до 1-го класу на 2022/2023 навчальний рік		Директор	
ЧЕРВЕНЬ				

1.	Про затвердження графіка відпусток вчителів, складання наказу	**01.06.2022**	Директор	
2.	Про підготовку школи до ремонту в літній період		Директор	
3.	Про складання звітів про рівні навчальних досягнень учнів, ДПА		Заступник директора	
4.	Про перевірку шкільної документації (класних журналів, особових справ). Підготовка проекту наказу		Адміністрація	
5.	Про формування перспективної мережі закладу освіти на новий 2022/2023 навчальний рік. Хід набору дітей до 1 класу		Адміністрація	

Розділ ІІІ. Організаційна робота. Апаратні наради

Розділ IV. Управління освітнім процесом

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

Зміст роботи	Термін	Відповідальний за виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1. Довести до відома педколективу інструктивні та нормативні документи з питань виконання ст.53 Конституції України, Закону "Про освіту" та Закону "Про загальну середню освіту" на нараді при директорові та засіданні МК вчителів	Серпень	Директор	Протоколи	
2. Проводити роботу з ЗДО щодо наступності у навчанні	Вересень-травень	Заступник директора	Інформація	
3. Забезпечити постійний зв'язок зі службою у справах дітей Яворівської районної адміністрації з питань виконання Законів України “Про освіту” та “Про загальну середню освіту”	Вересень-травень	Момотова Л.І.	План роботи	
4. Здійснити прийом учнів до 1 класу	До 30.05.2022	Директор	Наказ	
5. Забезпечити необхідні умови для виконання : Законів України “Про освіту” та “Про загальну середню освіту”:	Упродовж навчального року	Директор		
а) виконання навчального плану школи та програм навчальних предметів у відповідності до Державного стандарту загальної середньої освіти, Концепції НУШ	Упродовж навчального року	Адміністрація	Навчальні програми	
б) реалізацію варіативної частини навчального плану, яка спрямована на задоволення індивідуальних освітніх запитів учнів	Упродовж навчального року	Адміністрація	Навчальні програми	

6. Забезпечити суворий контроль за виконанням Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” :	Упродовж навчального року	Директор		
а) провести роботу з дітьми, які пропускають школу без поважної причини, залучати їх до навчання. Тримати постійний контакт з батьками цих дітей	Упродовж навчального року	Заступник директора	Акти обстеження	
б) взяти на облік усіх нових учнів, які прибули до школи	До 06.09.2021	Адміністрація	Накази	
в) внести відповідні зміни в алфавітну книгу запису учнів з урахуванням випуску 9 кл., набору в 1 клас, руху учнів за літо 2020 року	До 06.09.2021	Директор	Алфавітна книга	
7. Уточнити дані про дітей з вадами розумового або фізичного розвитку	Вересень	Соціальний педагог	Узагальн. матеріали	
8. Провести адміністративний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять	Щотижнево	Заступник директора	Журнал оперативного контролю	
9. Поновити дані про дітей, які схильні до безпідставних пропусків уроків	До 11.10.2021	Практичний психолог	Банк даних	
10. Забезпечити контроль за навчанням і вихованням дітей, які потребують соціального захисту й схильні до пропусків навчальних занять	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	Журнал оператив- ного контролю	
11. Провести наради з класними керівниками про порядок звітування про подальше навчання та працевлаштування випускників школи II ступеня	Вересень-жовтень	Заступник директора	Довідка	

2. Організація допрофільної підготовки школярів

Зміст роботи	**Термін**	**Відповідальний за виконання**	**Рівень обговорення**	**Форми узагальнення**	**Відмітка**

					про виконання
1. Взяти участь у конкурсах, турнірах, конференціях	Упродовж навчального року	Заступник директора Вчителі-предметники	НЗД	Інформація	
2. Провести анкетування учнів 9 класу щодо визначення їх інтересів та нахилів	Березень	Заступник директора	НД	Анкета	
3.Організувати відвідування учнями-старшокласниками днів відкритих дверей ПТУ, ЗВО, зустрічі з викладачами вузів	За окремим графіком	Заступник директора Класні керівники	НЗД	Звіти класних керівників	
4. Залучити студентів ЗВО - випускників школи до спільної організаційної та науково-дослідницької роботи з учнями школи	І семестр	Заступник директора	НЗД	Інформація	
5. Організувати та проводити спільну науково-дослідницьку роботу між вчителями та викладачами ЗВО	Упродовж навчального року	Заступник директора	НЗД	НД	

3. Інформаційно-роз'яснювальна робота щодо підготовки та проведення ДПА у 2022 році

Термін	**№ з/п**	**Зміст роботи**	**Відповідальний**	**Вихід**	**Відмітка про виконанння**
Упродовж року	1.	Забезпечення оперативного інформування учнів 9-го класу та їх батьків з питань організації, підготовки та проведення ДПА	Заступник директора	Інформація	

	2.	Проведення інформаційно-роз‘яснювальної роботи серед учнів 9-го класу та їх батьків щодо проведення ДПА	Заступник директора	Інформація	
Травень – червень	3.	Контроль за участю випускників 9-го класу в ДПА з навчальних предметів	.Заступник директора	Інформація	

4. Охорона безпеки життєдіяльності

4.1. Профілактична робота із запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів школи.

Охорона життя та здоров`я учасників освітнього процесу: профілактика захворювань, організація медичних послуг

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін	Вихід	Відмітка про виконанння
1.	Здійснення роботи щодо систематичного доведення до працівників школи та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони життя і здоров‘я учнів та вихованців, запобігання усім видам дитячого травматизму	Заступник директора	Упродовж навч.року	Інформації, накази	
2.	Здійснення перевірки: - раціонального розміщення навчального обладнання, технічних засобів навчання відповідно до вимог безпеки праці; - готовності закладу освіти до нового навчального року щодо створення безпечних умов навчання в кабінетах фізики, хімії, інформатики, біології, на спортивному майданчику; - опору ізоляції та захисного заземлення.	Адміністрація	Серпень 2021	Акт	
3.	Організація проходження медичних оглядів працівників закладу освіти	Заступник директора	Упродовж навч.року	Наказ	
4	Організація роботи щодо проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів школи	Заступник директора	Вересень 2021	Наказ	

5.	Здійснення контролю за додержанням нормативності ведення у навчальному закладі «Журналу реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями» у 2021/2022 навчальному році	Заступник директора	Вересень-грудень 2021	Журнали реєстрації	
6.	Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед осінніми канікулами).	Заступник директора	Жовтень 2021	Інформація Журнали	
7.	Узагальнення інформації про кількість дітей-інвалідів та хворих дітей шкільного віку, які навчаються у школі у 2021/2022 навчальному році	Соціальний педагог	До 20.11.2021	Інформація	
8.	Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед зимовими канікулами)	Кл. керівники	Грудень 2021	Інформація Журнали	
9.	Проведення заходів щодо доукомплектування закладу освіти засобами пожежегасіння	Гірак Є.В.	Упродовж навч.року	Звіт	
10.	Проведенням тематичних виховних заходів з питань запобігання всім видам дитячого травматизму напередодні свят, канікул тощо	Кл. керівники, педагог-організатор	Упродовж навч.року	Накази, заходи	
11.	Проведення інструктажів з учнями перед екскурсіями, під час роботи на пришкільній ділянці, під час лабораторних та практичних робіт, тощо	Класні керівники, вчителі-предметники	Упродовж навч.року	Журнали	
12.	Підготовка щоквартальних звітів про нещасні випадки, які сталися з учнями закладу освіти, заслуховування даного питання на нарадах при ззаст.директора	Заступник директора	Щоквартально до 30 числа	Звіти, протоколи нарад	
13.	Організація роботи щодо проведення профілактичних медичних оглядів учнів школи на початку II семестру 2021/2022 навчального року.	Заступник директора	11-13.01.2022	Наказ, інформація до УО	

14.	Складання плану заходів щодо оволодіння учнями школи правилами дорожнього руху на 2022 рік	Заступник директора	З 25.01.2022	План спільних дій	
15.	Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед весняними канікулами)	Кл. керівники	Березень 2022	Інформація	
16.	Проведення Дня цивільного захисту у закладі освітит	Заступник директора	До 26.04.2022	Накази	
17.	Проведення тижня безпеки життєдіяльності (останній тиждень навчального року)	Заступник директора	Травень 2022	Інформація Журнали	
18.	Підготовка та проведення місячника "Безпека Дорожнього руху"	Заступник директора	Вересень 2021 травень 2022	План проведення	

4.2. Охорона праці і пожежна безпека

№ з/п	Завдання і зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальні за виконання	Хто здійснює контроль, форми підведення підсумків	Відмітка про виконання
1.	Забезпечити готовність усіх шкільних приміщень до початку нового навчального року у відповідності з санітарними нормами	До 02.09.2021	Директор	Директор Наказ	
2.	Підписати акти на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, біології, інформатики , на спортивному майданчику	Серпень	Директор завідуючі кабінетами	Директор Акти	
3.	Підписати акт прийняття школи до нового навчального року	Серпень	Директор	Директор	
4.	Видати наказ про організацію роботи з охорони праці	Вересень	Директор	Директор Наказ	
5.	Виконати поточний ремонт класних кімнат, харчоблоку.	Травень - липень	Директор.	Директор	
6.	Відкоригувати правила внутрішнього трудового розпорядку	Вересень	Директор	Директор	
7.	Установити шкільне обладнання у відповідності з санітарно-гігієнічними нормами	Серпень	Директор.	Директор	
8.	Перевірити стан освітлення, засклення вікон, фрамуг, забезпечити безпеку їх відкривання	Серпень	Завгосп	Завгосп	
9. З метою забезпечення виконання Положення про організацію охорони праці в навчально-виховних закладах (нак. Міносвіти України від 30.11.93р. №429) проводити:					

	- інструктаж для всіх працівників школи з охорони праці та пожежної безпеки; - вести журнал обліку інструктажу персоналу; - комісіям перевірити всі механізми в шкільних майстернях в кабінетах; - у поурочних планах при виконанні практичних і лабораторних робіт передбачити інструктаж з техніки безпеки. У кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, вести журнал інструктажу;	Згідно графіка Постійно До 20.08.2021 Постійно	Заступник директора Заступник директора Вчителі-предметники	Директор Директор Директор Заступник директора	
10.	Заслухати питання про дотримання техніки безпеки на профспілкових зборах	Лютий	Заступник директора	Заступник директора протокол	
11.	Створити добровільну пожежну дружину вчителів	Вересень	Заступник директора	Директор.	
12.	Створити команду ДЮП	Вересень	Педагог-організатор	Заступник директора	
13.	Обновити куточок з протипожежної безпеки	Вересень	. Заступник директора	Директор	
14.	Перевірити стан електропроводки в школі	Серпень	Завгосп	КК	
15.	Під час проведення загальношкільних заходів у спортивній та актовій залах (дискотек, новорічних свят) проводити перевірку протипожежного стану	Постійно	Директор	Директор	

16.	Два рази за семестр перевіряти протипожежну безпеку. Перевіряти справність протипожежних гідрантів та перезарядку вогнегасників. Провести роз'яснення правил користування вогнегасниками	Два рази за семестр	Директор	Директор	
17.	Встановити порядок прибирання шкільних приміщень	Вересень	Директор	Директор	
18.	Відповідно до тематики проводити з учнями 1-9 класів бесіди і практичні заняття з попередження всіх видів дитячого травматизму	Упродовж року	Класні керівники	Заступник директора	
19.	У класах провести бесіди про шкідливість: - алкоголю та куріння; - важкі наслідки наркоманії та токсикоманії; - режим роботи та відпочинку; - чистота-запорука здоров'я; - бережливе ставлення до електроенергії в школі та вдома	Вересень Жовтень Грудень Лютий Березень	Кл. керівники	Заступник директора	
20.	Проконтролювати підготовку школи до роботи в зимових умовах	Жовтень	Директор	Директор	
21.	Видати наказ про попередження усіх видів дитячого травматизму	Грудень Травень	Заступник директора	Директор	
22.	Перевірити захисне заземлення і опору ізоляції електромережі	Червень	Завгосп	Акт	
23.	Скласти графік відпусток співробітників школи	Січень	Директор	Директор	
24.	Випробувати систему опалення й одержати відповідний акт в теплових мережах	Травень	Завгосп	Директор Акт	

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний за виконання	Термін	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Засідання творчої групи «Планування роботи з цивільного захисту в школі, поновлення роботи штабу ЦЗ та формувань ЦЗ школи	Заступник директора	10.09.2021	План	
2.	Наказ «Про організацію цивільного захисту у Черчицькому ЗЗСО І-ІІ ступенів у 2022 році»	Директор	Січень 2022	Наказ	
3.	Оформлення стендів «Цивільний захист у школі»	Заступник директора	До 22.09.2021	Усна доповідь	
4.	Наказ «Про підготовку та проведення дня ЦЗ в школі»	Заступник директора	Лютий 2022	Наказ	
5.	Засідання штабу ЦЗ «Про проведення Дня цивільного захисту та організацію заходів з ЦЗ у школі	Заступник директора	10.04.2022	План	
6.	Конкурс малюнків «Не дамо загинути живому»	Вч. Образ.мист.	Квітень 2022	Творчі роботи	
7.	Випуск тематичних стіннівок «Світ навколо нас»	Заступник директора	Квітень 2022	Творчі роботи	
8.	Години спілкування «Надзвичайні ситуації: як я повинен діяти»	. Заступник директора	Квітень 2022	Творчі розробки	
9.	День ЦЗ в школі «Наше життя залежить від нас»	Директор	Квітень 2022	КК	
10.	Про підсумки Дня ЦЗ та аналіз роботи з ЦЗ у 2021/2022 навчальному році	Директор	24.04.2022	Наказ	

11.	Навчальні заняття формування ЦЗ школи	Заступник директора	До жовтня 2022 року	Графік Списки	

5. Охорона прав і соціальний захист дітей пільгових категорій

Термін	№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Вихід	Відмітка про виконанння
Упродовж року	1.	Систематичне доведення та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони прав та соціального захисту дітей пільгових категорій	Соціальний педагог Класні керівники	Інформація	
Вересень, січень, за потребою	2.	Своєчасне виявлення і постановка на облік дітей, які потребують соціальної підтримки	Соціальний педагог Класні керівники	Інформація	
Упродовж року	3.	Сприяння поліпшенню умов життя і виховання дітей, які потребують соціального захисту: - діяльність щодо забезпечення дітей, які заходяться під опікою(піклуванням) шкільною формою, одягом та взуттям; - організація участі дітей пільгового контингенту у районних, міських, обласних благодійних заходах, акціях, святах	Соціальний педагог Класні керівники	Інформація	
Упродовж року	4.	Взаємодія з ССД, правоохоронними органами з питань охорони дитинства	Практичний психолог	Інформація	
Щоквартально	5.	Поновлення інформаційних даних про дітей пільгових категорій	Соціальний педагог	Інформація	
Один раз на семестр	6.	Обговорення на -нарадах при директорові питань щодо основних напрямків роботи з соціального захисту дітей.	Соціальний педагог	Інформація	

6. Заходи щодо забезпечення вимог з організації харчування учнів

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін	Вихід	Відмітка про виконання
1.	Оформлення інформаційний куточок для батьків та учнів щодо організації харчування дітей	Заступник директора	Серпень 2021	Куточок	
2.	Проведення роз'яснювальну роботу з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування	Класні керівники 1-9-х класів	Вересень, постійно	Інформація	
3.	Складання та оновлення списків дітей, які потребують безкоштовного та дієтичного харчування	Заступник директора	Вересень 2021 Січень 2022	Списки	
4.	Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням (безкоштовним, за кошти батьків)	Класні керівники	Постійно	Журнал	
5.	Залучення медичних працівників до профорієнтаційної та санітарно - просвітницької роботи з дітьми та їх батьками щодо правильного харчування	Заступник директора	Упродовж навч.року	Інформація	
6.	Організація та проведення наради, класні виховні години, консультації щодо формування здорового способу життя	Адміністрація закладу	Згідно річного плану	Плани проведення, інформація	
7.	Включення до порядку денного Ради закладу, батьківських зборів питаня організації харчування у закладі освіти	Директор	Згідно річного плану	Протоколи	

		Класні керівники.			
8.	Здійснення контролю за безкоштовним харчуванням, даними обліку у шкільній їдальні, даними про відсутніх учнів	Адміністрація	Упродовж навч.року	КК Інформація	
9.	Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці	Адміністрація.	Упродовж навч.року	Інформація	
10.	Участь в презентаційних проєктах з проблем здорового способу життя	Заступник директора	Упродовж навч.року	Інформація	
11.	Забезпечення безкоштовним харчуванням дітей пільгового категорій	Директор.	Упродовж навч.року	Списки, наказ	
12.	Розширення асортименту страв	Кухар	Упродовж навч.року		
13.	Проведення анкетування учнів та батьків щодо організації харчування	Заступник директора	Вересень 2021	Анкети, інформація	
14.	Контроль за якістю та безпекою, дотриманням термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування безпосередньо від товаровиробників з наявністю сертифікатів відповідності, посвідчень про якість і ветеринарних супровідних документів	Комісія по харчуванню класні керівники 1-9 класів	Постійно	Протоколи	
15.	Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року	Директор	До 12.08.2021	Інформація	
16.	Організація роботи щодо профілактики технологічного обладнання харчоблоку, перевірка заземлення та опору ізоляції до початку нового навчального року.	Завгосп	Серпень 2021	Інформація Акти	

17.	Забезпечення утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоку навчального закладу у робочому стані	Підприємець	Постійно		

7. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку учнів

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін	Вихід	Відмітка про виконанння
1.	Підготовка та планування роботи з оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2022 року	Педагог-організатор	Лютий 2022	Інформація	
2.	Підготовка інформації про хід підготовки до оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2022 року	Педагог-організатор	Березень 2022	Інформація до УО	
3.	Подання інформації щодо попередньої дислокації дитячого закладіу оздоровлення та відпочинку	Педагог-організатор	Квітень 2022	Інформація до УО	
4.	Підготовка школи до оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2022 року	Заступник директора	Квітень 2022	Інформація	
5.	Участь у нараді відповідальних за оздоровлення та відпочинок учнів	Педагог-організатор	Травень 2022	Інформація	
6.	Організація оздоровлення та відпочинку дітей і підлітків улітку 2022 року	Заступник директора	Травень-червень 2022	Інформація	
7.	Складання звіту про оздоровлення та відпочинку дітей влітку 2022р	Заступник директора	Червень 2022	Звіти, інформація	

8. 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 школи	Упродовж навчального року	Заступник директора	
		▪ Провести І (шкільний) етап Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформаційних технологій	Жовтень	Вчителі інформатики	
		▪ Взяти участь у ІІ етапі Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформаційних технологій	Листопад	Вчителі інформатики	
		▪ Використання під час освітнього процесу ресурсів мережі Інтернет	Постійно	Адміністрація	
		▪ Продовжити використання ІКТ в освітньому процесі	Постійно	Адміністрація	
		▪ Розпочати роботу з комплектування медіа-ресурсів школи	Упродовж навчального року	Вчителі інформатики	
		▪ Провести експертизу санітарно-гігієнічних норм у кабінеті інформатики	Вересень	Заступник директора	
2.	**Підготовка користувачів**	▪ Організувати цикл практичних занять для вчителів, що атестуються „Створення блогу вчителя”	Упродовж навч. року	Вчителі інформатики	

3.	**Управлінська діяльність**	▪ Використовувати ПК в управлінській діяльності (ІСУО)	Упродовж навч.року	Адміністрація	
		▪ Застосовувати інформаційні технології у методичній роботі	Упродовж навч. року	Заступник директора	
		▪ Проводити оперативний, поточний й підсумковий управлінський аналіз на основі інформації, отриманої в результаті функціонування програмно-технічних комплексів	Упродовж навч.року	Адміністрація	

9. Моніторингові дослідження якості освіти

Етапи дослідження	**№ з/п**	**Зміст роботи**	**Термін**	**Відповідальні**	**Відмітка про виконання**
І. Підготовчий	1.	Повторення теоретичних основ освітнього моніторингу.	Серпень	Заступник директора	
	2.	Інформація про узагальнені дані анкетування учнів, батьків, учителів.	Серпень	Заступник директора	
	3.	Продовжити роботу щодо визначення інструментарію для здійснення моніторингу (кваліметричні моделі, анкети, графіки) за різними напрямами роботи	Упродовж навчального року	Заступник директора	
ІІ. Практичний	4.	Здійснення діагностування:	Вересень	Практичний психолог	

		- учнів 1 класу з метою вивчення рівня адаптивності першокласників у школі;			
		- учнів 5 класу з метою вивчення рівня адаптації до навчання в основній школі	Жовтень -листопад	Практичний психолог	
		- учнів 4 класу з метою вивчення рівня готовності учнів до переходу в основну школу	Січень	Практичний психолог	
		- під час здійснення планового внутрішньошкільного контролю під час вивчення стану викладання навчальних предметів	Жовтень–березень	Заступник директора	
	5.	Проведення анкетування: - учнів, батьків з метою підготовки робочого навчального плану на наступний навчальний рік, розподілу варіативної складової	Листопад	Директор Заступник директора	
		- вчителів, учнів, батьків під час проведення атестації вчителів	Лютий	Директор Заступник директора	
		- під час проведення профорієнтаційної роботи	Лютий	Заступник директора	
	6.	Застосування кваліметричної моделі у внутрішньошкільному контролі (ведення шкільної документації, атестації педагогічних працівників)	Лютий, травень	Директор, Заступник директора	
	7.	Здійснення аналізу результатів поглибленого медичного огляду учнів 1-9-х класів, реалізації програми «Обдарована молодь»	Жовтень -квітень	Заступник директора	

	8.	Здійснення аналізу результатів державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів, навчальних досягнень учнів на кінець І, ІІ семестрів	Грудень, травень, червень	Директор Заступник директора	
ІІІ. Аналітичний	9.	Узагальнення результатів. Побудова діаграм	Жовтень–травень	Директор Заступник директора	
	10.	Прийняття управлінських рішень	Упродовж навчального року	Директор	
IV. Коригувальний	11.	Регулювання вищезазначених процесів	Систематично	Директор	

Розділ V. Освітня робота з учнями

1. Організація виховного процесу. Планування заходів за пріоритетними напрямами:

1.1. Організація роботи класних керівників

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальні за виконання	Дата виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Організація чергування класів та класних керівників на І семестр 2021/2022 навчального року	Заступник директора	До 02.09.2021	Графік	
2.	Надання методичної допомоги молодим класним керівникам	Заступник директора	До 10.09.2021	Інформація	
3.	Планування виховної роботи класних керівників	Заступник директора	До 14.09.2021	План	
4.	Створення та корекція планів виховної роботи	Класні керівники	До 21.09.2021	План	
5.	Організація роботи гуртків та спортивних секцій	Заступник директора	До 14.09.2021	Графік	
6.	Складання графіків відкритих класних годин, проведення тренінгів	Заступник директора	До 14.09.2021	Графіки	
7.	Стан роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму	. Заступник директора	Протягом року	КК	
8.	Перевірка стану ведення щоденників учнями 1-9-х класів	Адміністрація	Протягом року	Довідка	
9.	Організація збору інформації про відвідування учнями занять	Заступник директора	Щоденно, щотижня	Журнал обліку	

		Класні керівники			
10.	Контроль за відвідуванням учнями занять	Заступник директора	Протягом року	Інформація, наказ	
11.	Контроль класних журналів	Адміністрація	Жовтень, січень, березень, червень	Наказ	
12.	Аналіз стану роботи виховної роботи за I семестр і II семестр 2020/2021 навчального року	Заступник директора	Грудень, червень	Наказ	
13.	Аналіз роботи з профілактики правопорушень серед підлітків за I семестр і II семестр 2021/2022 навчального року	Директор	Грудень, червень	Наказ	
14.	Відвідування учнів пільгових категорій вдома та складання актів обстеження	Класні керівники Соціальний педагог	До 14.09.2021	Акти	
15.	Оформлення класних куточків, куточків національної символіки, профілактики дитячого травматизму.	Класні керівники	До 05.09.2021	Усна доповідь	

1.2. Формування ціннісних пріоритетів:

1.2.1. Ціннісне ставлення до себе

Початкова школа

Усвідомлення цінності людського життя, кожної людської особистості, дотримання правил здорового способу життя; здійснення самоконтролю, самооцінювання, виявлення вольових рис особистості.

Основна школа

Уміння цінювати себе як унікальну і неповторну особистість. Прагнення бути фізично здоровою людиною. Уміння визначати свій соціальний статус у соціальній групі, уміти коректувати та регулювати власну поведінку.

Розуміння та аналіз «Я-концепції здоров'зберігаючих навичок». Уміння орієнтуватися та адаптуватися в життєвих ситуаціях; визначення життєвих пріоритетів, цілей та ідеалів.

№ з/п	Назва/тема	Відповідальні за виконання	Дата виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Конкурс малюнків «Увага! Діти на дорозі!» для учнів 1-3-х класів	Класні керівники	Вересень	Фотозвіт	
2.	Проведення тематичних бесід з попередження усіх видів дитячого травматизму для учнів 1-9-х класів	Класні керівники	Упродовж навч. року	Інформація	
3.	Організація заходів до Міжнародного дня відмови від паління (15.11)	Педагог-організатор	Листопад	План	
4.	Організація та проведення тижня правових знань(1-9 кл.)	Педагог-організатор, класні керівники	Грудень	Інформація	
5.	Участь у спортивних змаганнях різних рівнів району, села, області (1-9 кл.)	Учитель фізичної культури	Упродовж навч. року	Інформація	
6.	Організація лекцій для дівчат 7-9-х класів, хлопців 8-9-х класів з питань особистої гігієни	класні керівники	Упродовж навч. року	Фотозвіт	
7.	Участь у конкурсах різного рівня	Педагог-організатор	Упродовж навч. року	Звіт	

1.2.2. Ціннісне ставлення до суспільства і держави

Початкова школа

Усвідомлення приналежності до української держави і народу. Шанування історії і мови свого народу, країни. Почуття гордості й поваги до своїх батьків, роду, народу, місця, де народився. Знання культури свого народу і прагнення дотримання традицій. Розуміння правил взаємодії людей у сім'ї та суспільстві.

Основна школа

Любов до свого рідного краю, Батьківщини, народу. Повага до українських родинних законів, звичаїв, обрядів і традицій. Знання та володіння українською мовою. Шанобливе ставлення до державної символіки. Знання історії та культури інших народностей, які проживають в Україні та інших державах. Участь у житті школи й роботі учнівського самоврядування. Повага і толерантне ставлення до представників інших етносів, віросповідань і культур.

№ з/п	Назва/тема	Відповідальні за виконання	Дата виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Розробка правил внутрішнього розпорядку	Заступник директора класні керівники 1-9-х класів	Вересень	Графік	
2.	Зробити розробку до Першого уроку	Заступник директора класні керівники 1-9-х класів	До 01.09.2021	Творчі розробки	
3.	Організація заходів до Міжнародного Дня грамотності	Заступник директора	Вересень	План	

		класні керівники 1-9-х класів			
4.	Оновлення куточків національної символіки у класних кімнатах	Класні керівники 1-9-х класів	До 13.09.2021	Інформація	
5.	Організація заходів до Дня миру	Педагог-організатор класні керівники 1-9-х класів	Вересень	План	
6.	Активізація роботи органів учнівського самоврядування	Педагог-організатор	Упродовж навч.року	Інформація	
7.	Участь у районній виставці–конкурсі «Різдвяні канікули»	Педагог-організатор керівники гуртків	Грудень	Фотозвіт	
8.	Організувати та провести заходи до Дня Козацтва, Дня Захисника України	Педагог-організатор, класні керівники 1-9-х класів	Жовтень	План	
9.	Участь у районному конкурсі ужиткового мистецтва «Український сувенір»	Педагог-організатор, класні керівники	Грудень	Фотозвіт	
10.	Спланувати та провести День Соборності	Педагог-організатор класні керівники 1-10-х класів	Січень	План	
11.	Участь у заходах різного рівня, присвячених Дню Державного Прапора, 29-й річниці Незалежності України	Педагог-організатор класні керівники	Упродовж навчального року	План	
12.	Спланувати та провести тиждень правових знань	Вч. Правознавства	Грудень	План	

		класні керівники 1-9-х класів			
13.	Організація екскурсій до музею, екскурсій селом і областю; сприяти проведенню екскурсій поза межі області. За окремим планом.	класні керівники	Упродовж навч. року	Наказ, фотозвіт	
14.	Свято Святого Миколая	Педагог-організатор, класні керівники	19.12.2021	Сценарій	
15.	Проведення циклу бесід, класних годин з історією виникнення та розвитку державної символіки України	Класні керівники,	Упродовж навч. року	Інформація	
16.	Організація заходів до Шевченківських днів	вчителі української мови та літератури	Березень	План	
17.	Організація відзначення національних і міжнародних свят за переліком календарних свят	Класні керівники Педагог-організатор	Упродовж навчального року	План	
18.	Організація заходів до Дня вишиванки	вчителі української мови та літератури	Травень	План	
19.	Організація заходів до Дня слов'янської писемності та мови	класні керівники	Травень	План	
20.	Участь в урочистостях до 77-ї річниці Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні, Днів Пам`яті та примирення	Класні керівники,	Травень	План	
21.	Створення тематичних виставок літератури у шкільній бібліотеці.	Крупенко Д.М.	Упродовж навч. року	Інформація, фотозвіт	

1.2.3. Ціннісне ставлення особистості до сім'ї, родини, людей

Початкова школа

Запобігання та мирне розв′язування конфліктів. Уміння оцінювати власні вчинки і вчинки інших людей та висловлювати оцінні судження.

Основна школа

Знання та розуміння особистих, родинних, громадянських та загальнолюдських цінностей. Уміння співпрацювати з іншими, працювати в групі, колективі. Здійснення вільного морального вибору. Потреба допомагати іншим.

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальні за виконання	Дата виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Координація співпраці школи з поліцією, пожежною інспекцією, наркологічним диспансером	Педагог-організатор	Упродовж навч.року	Інформація	
2.	Взяти участь у конкурсах, змаганнях, виставках різного рівня з ціннісного ставлення до людини	Педагог-організатор, класні керівники	Упродовж навч.року	Фотозвіт	
3.	Організація батьківських зборів	Заступник директора класні керівники	Упродовж навч.року	Протокол	
4.	Організація заходів щодо Міжнародного дня толерантності та інклюзивної освіти (16.11)	Педагог-організатор, класні керівники	Листопад	План	
5.	Взяти участь в акції милосердя «Нехай Миколай прийде до кожного»	Педагог-організатор МО «Молодь Яворівщини»	Листопад	Інформація	

6.	Взяти участь в акціях соціального спрямування	Класні керівники, Соціальний педагог	Упродовж навч. року	Інформація	
7.	Скласти план заходів щодо 77-ї річниці Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні	класні керівники, педагог-організатор	Упродовж навч. року	План	
8.	Взяти участь в акції «Подаруй оберіг солдату»	Педагог-організатор класні керівники	Грудень	Фотозвіт	
9.	Організація та участь у заходах в рамках тижня правових знань	Вербенець У.О. класні керівники	Грудень	План	
10.	Організація заходів до Дня сім'ї	Педагог-організатор класні керівники	Травень	План	
11.	Організація тематичної виставки у шкільній бібліотеці (за окремим графіком)	Крупенко Д.М.	Упродовж навч. року	Фотозвіт	
12.	Взяти участь у заходах присвячених Міжнародному Дню захисту дітей	Педагог-організатор, класні керівники	Травень-червень	План	

1.2.4. Ціннісне ставлення до культури і мистецтва

Початкова школа

Здатність розуміти і сприймати інформацію художньо-тематичної спрямованості, уявлення про мистецтво та засоби його виразності, інтерес до мистецтва, поняття про естетичні почуття, переживання, првязані зі сприйманням творів різних видів мистецтва.

Основна школа

Знання про види мистецтва та засоби їх виразності. Наявність художньо-естетичних емоцій, смаків, почуттів. Володіння системою елементарних мистецьких знань, понять , термінів. Участь у позакласній та позашкільній діяльності.

№ з/п	Назва/тема	Відповідальні за виконання	Дата виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Організація та проведення традиційних шкільних заходів	Педагог-організатор класні керівники	Упродовж навж року	План	
2.	Організація заходів до Всеукраїнського Дня бібліотек	Крупенко Д.М.. класні керівники,	Вересень	План	
3.	Організація виставки новорічних листівок, поробок, ялинок	Педагог-організатор, Вч. Образотв. Мист. Та трудового навчання	Грудень	Фотозвіт	
4.	Організація та проведення спектаклів для учнів школи	Керівник драмгуртка	Упродовж навч. року	Сценарій	
5.	Участь у районному огляді-конкурсі шкільних хорових колективів	Вч.музичного мист.	Квітень	Фотозвіт	

1.2.5. Ціннісне ставлення особистості до праці

Початкова школа

Усвідомлення значення праці в житті людини. Відповідальність за результати власної праці та праці інших. Уявлення про різні види професій та особистісні якості, необхідні сучасному працівникові.

Основна школа

Усвідомлення соціальної значимості праці в житті людини. Повага до людей праці, які створюють духовні та матеріальні блага й цінності. Уміння доводити справу до логічного завершення.

Сформованість практичних умінь і навичок ведення домашнього господарства. Професійне самовизначення. Трактування професійної діяльності.

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальні за виконання	Дата виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Організація роботи з озеленення кабінетів та коридору школи	Класні керівники	Упродовж навч. року	Інформація	
2.	Організація чергування по школі класних колективів	Учком	До 01.09.2021, упродовж навч. року	Наказ	
3.	Організація зустрічей із спеціалістами, представниками коледжів, ліцеїв для професійної орієнтації учнів	Адміністрація	Упродовж навч. року	Інформація	
4.	Організація роботи класних колективів з підготовки до конкурсів, змагань, виставок різних рівнів з питань ціннісного ставлення до праці	Класні керівники	Упродовж навч. року	Інформація	
5.	Участь в акції «Листопад»	Класні керівники	Жовтень-листопад	Фотозвіт	
6.	Проведення трудових десантів «Подвір'я нашої школи-найчистіше»	Класні керівники	Упродовж навч. року	Фотозвіт	
7.	Проведення рейдів «Школа – твій дім, будь господарем в нім»	Заступник директора	Упродовж навч. року	Фотозвіт	

8.	Оформлення куточку профорієнтації та виставки «Все про професії»	Заступник директора	Квітень	Фотозвіт	

1.2.6. Ціннісне ставлення особистості до природи

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальні за виконання	Дата виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Організація та проведення конкурсу «Щедрість рідної землі»	Педагог-організатор, класні керівники	Вересень-жовтень	Фотозвіт	
2.	Організація та проведення новорічних конкурсів	Педагог-організатор, класні керівники	Грудень	Фотозвіт	
3.	Проведення акції «Турбота про птахів»	Класні керівники	Листопад-березень	Фотозвіт	
4.	Проведення екологічного двомісячника «Зелена весна»	Крупенко Д.М., класні керівники	Квітень-травень	Фотозвіт	
5.	Організація та проведення заходів до Дня пам’яті Чорнобильської аварії	Класні керівники	Квітень	План	

3. Розвиток учнівського самоврядування

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальні за виконання	Дата виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Складання плану роботи на 2020/2021 навчальний рік	Педагог-організатор	До 10.09.2021	План	

2.	Проведення виборчої агітації щодо балатування на пост Президента учкому	Педагог-органі затор	Вересень	Агітаційні матеріали	
3.	Проведення виборів Президента серед учнів 5-9-х класів	Педагог-органі затор	Вересень	Агітаційні матеріали	
4.	Оновлення сторінки учнівського самоврядування на шкільному сайті	Педагог-органі затор	Упродовж навч. Року	Фотозвіт	
5.	Випуск шкільної газети згідно з плану	Педагог-органі затор	Упродовж навч. Року	Шкільний сайт	
6.	Організація навчання лідерів учнівського самоврядування	Педагог-органі затор	Упродовж навч. Року	Фотозвіт	
7.	Організація участі учнів в учнівських конференціях	Педагог-органі затор	За окремим графіком	Фотозвіт	
8.	Створення загонів ДЮП, ЮІР	Педагог-органі затор	До 13.09.2020	Наказ	
9.	Організація волонтерської роботи	Педагог-органі затор	Упродовж навч. Року	Фотозвіт, інформація	
10.	Організація допомоги у проведенні свят, конкурсів тощо.	Педагог-органі затор	Упродовж навч. Року	Інформація	

Організація роботи з розвитку та підтримки інтелектуальних і творчих здібностей учнів

Зміст роботи	**Термін**	**Відповідальний за виконання**	**Форми узагальнення**	**Відмітка про виконання**
1.Виявити учнів школи, які братимуть участь у роботі в МАН	Вересень- Жовтень	Заступник директора Вчителі-предметники	Наказ	

2. Провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	Жовтень	. Заступник директора Вчителі-предметники	Наказ	
3. Організувати додаткові заняття з переможцями шкільних олімпіад	Жовтень-листопад	Керівники ШМК, Вчителі-предметники	Графік	
4. Поновити банк даних „Обдаровані діти”	Вересень	Заступник директора	Банк даних	
5. Організувати роботу по створенню банка грамот і нагороджень	Упродовж навч. року	Адміністрація	Банк даних	
6.Проводити консультації для батьків обдарованих дітей	Упродовж навч. року	Заступник директора	Книга відвідування	
7. Організувати додаткові заняття з обдарованими дітьми	Упродовж навч. року	Вчителі-предметники	Усна доповідь	
8. Провести шкільні предметні олімпіади для виявлення кращих учнів з предметів	Жовтень- Листопад	. Заступник директора Керівники ШМК Вчителі- предметники	Наказ	
9. Організувати участь у Всеукраїнському конкурсі знавців української мови ім. П. Яцика	Жовтень	Вчителі укр. мови та літератури	Наказ	
10. Організувати участь у Міжнародному природничому інтерактивному конкурсі «Колосок»	Жовтень, листопад	Заступник директора Вчителі-предметники	Інформація	
11. Організувати участь у предметних турнірах	Упродовж навч. року	Заступник директора	Наказ	
12. Організувати участь у Міжнародному математичному конкурсі „Кенгуру”	Березень	Заступник директора вчителі математики	Інформація	

16. Організувати участь у Всеукраїнському фізичному конкурсі „Левеня”	Березень	Заступник директора	Інформація	
17. Організувати участь у Інтернет-олімпіадах	Упродовж навч. року	Заступник директора	Інформація	
18. Провести шкільний конкурс серед учнів 1-9 класів „Кращий доповідач”	Квітень	Заступник директора	Інформація	

4. Робота з профілактики злочинності серед учнів школи

№ з/п	Термін	Зміст роботи	Відповідальний	Вихід	Відмітка про виконанння
1.	До 03.09.2020	Збір інформації про дітей і підлітків, які не приступили до занять 2 вересня 2020/2021 навчального року в ЗНЗ району (з контингенту учнів школи), та вжиття заходів щодо залучення таких дітей до навчання.	Заступник директора	Звіт	
2.	Упродовж навч.року	Систематичне доведення та роз‘яснення нових нормативно-правових документів з питань профілактики злочинних проявів серед дітей та підлітків вчителям, батькам та учням	Практичний психолог Класні керівники	Інформація	
3.	Упродовж навч.року	Співпраця з ССД, наркологічним кабінетом району з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та	Практичний психолог	План роботи	

		жебракування серед учнів. Складання та оновлення спільних планів роботи			
4.	Упродовж навч.року	Щоденний контроль за відвідуванням учнями школи	Момотова Л.І. Класні керівники	Журнали	
5.	Упродовж навч.року	Здійснення контролю за своєчасним виявлення та постановкою на облік неповнолітніх, схильних до скоєння протиправних дій	Практичний психолог	Інформація	
6.	Упродовж навч.року	Складання та виконання планів індивідуальної роботи з дітьми, схильними до правопорушень, організацією їхнього дозвілля	Практичний психолог. Класні керіники	Інформація	
7.	Упродовж навч.року	Проведення профілактичних бесід з учнями щодо запобігання злочинності	Класні керівники	Записи в журналах, інформація	
8.	Упродовж навч.року	Своєчасне виявлення та постановка на облік сімей, у яких батьки (особи, які їх замінюють) не забезпечують необхідних умов для життя, навчання, виховання та розвитку неповнолітніх	Соц.педагог Класні керівники	Інформація	
9.	Упродовж навч.року	Обговорення на нарадах при директорові питання щодо стану роботи з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед учнів навчальних закладів	Заступник директора	Інформація до УО	
10.	Вересень	Участь у Всеукраїнському рейді «Урок»	Заступник директора	Інформація	

Розділ VI. Управління діяльністю педагогічного колективу

1. Робота педколективу по реалізації єдиної методичної теми

Зміст роботи	Термін	Відповідальний за виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1. Підсумки розвитку закладу освіту у 2020/2021 навчальному році та пріоритетні завдання на шляху реалізації Концепції Нової української школи у 2021/2022 навчальної році	Серпень	Директор	Рішення педради	
2. Стратегічні орієнтири освітньої діяльності школи	Листопад	Заступник директора Директор Керівники ШМК	Рішення педради	
3. Формування соціальної, громадянської та культурної компетентностей учнів на шляху реалізації Концепції Нової української школи	Лютий	Директор Заступник директора	Рішення педради	
4. Створення простору освітніх можливостей для успішної самореалізації та соціалізації здобувачів освіти	Травень	Адміністрація	Рішення педради	
1. Адаптація учнів 1 класу та створення умов для розвитку індивідуальних здібностей дитини	Лютий	Адміністрація , класний керівник.	Рішення педради	
2. Адаптація учнів 5 класу та створення умов для розвитку індивідуальних здібностей дитини	Листопад	Адміністрація , класний керівник	Рішення педради	

2. Науково-дослідницька робота вчителів

Зміст роботи	Термін	Відповідальний за виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1. Використання інформаційно-комунікаційних технологій при вивченні предметів інваріантної та варіативної складових навчального плану	Упродовж навч. року	Керівники ШМК	Інформація	

3. Робота з молодими спеціалістами

Зміст роботи	Термін	Відповідальний за виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1. Оновити банк даних молодих вчителів та вчителів, що потребують методичної підтримки.	До 25.09.2021	Заступник директора	КК	
2. Призначити наставників для молодих вчителів та вчителів, що потребують підтримки	До 20.09.2021	Заступник директора	Наказ	
3.Провести співбесіди: - планування навчальної роботи, - зміст програмного матеріалу; - ведення шкільної документації	До 05.09.2021	Заступник директора	КК	
4.Скласти план спільної роботи молодого учителя та учителя-наставника	До 25.09.2021	Заступник директора	КК	

5.Організувати відвідування ШМУ в районі	Упродовж навч.року	Заступник директора	КК	
6. Організувати взаємовідвідування уроків молодих вчителів та вчителів-наставників	Упродовж навч.року	Заступник директора	КК	
7.Організувати роботу з самоосвіти	Упродовж навч.року	Заступник директора	Творчий звіт	
8.Провести відкриті уроки молодими вчителями та вчителями, що потребують методичної підтримки	За окремим графіком	Заступник директора	КК	

4. Удосконалення педагогічної майстерності вчителів

Зміст роботи	Термін	Відповідальний за виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1. Направити на курси підвищення кваліфікації вчителів згідно з планом курсової перепідготовки	До 05.09.2021 за окремим графіком	Заступник директора	Наказ	
2. Організувати курсову перепідготовку вчителів у 2021/2022 навчальний рік	До 02.09.2021 за окремим графіком	Заступник директора	Наказ	
3. Скласти план атестації на 2021-2025 роки	До 20.10.2021	Заступник директора	Графік	

4. Скласти і затвердити склад атестаційної комісії	До 20.09.2021	Заступник директора	Наказ	
5. Скласти і затвердити графік атестації вчителів	До 10.10.2021	Заступник директора	Наказ	
6. Скласти та затвердити план роботи робочої групи з питань атестації педпрацівників школі у 2021/2022 навчальному році	До 20.09.2021	Заступник директора	Наказ	
7. Скласти графік відкритих уроків та організувати їх проведення та відвідування	До 20.09.2021	Заступник директора	Графік, КК	
8. Організувати відвідування колективних форм методичної роботи району	За планом МЦ	Заступник директора	КК	
9.Організувати проведення відкритих уроків вчителями, що атестуються	Упродовж навч. Року	Заступник директора	Графік, КК	
9. Провести методичний тиждень	Квітень	Заступник директора	План проведення	
12. Провести предметні дні за таким графіком: ● початкової школи; ● образотворче мистецтво, художня культура та трудове навчання; ● музичне мистецтво; ● історія, правознавство; ● фізична культура;	16.04.-17.04.2022 09.04-10.04.2022 15.11.2021 20.02-21.02.2022 06.12.2021 04.12.2021	Заступник директора керівники ШМК,	Наказ, звіт вчителів про проведення	

● математика; ● фізика ● інформатика; ● українська мова та літератур; ● зарубіжна література; ● іноземна мова; ● біологія; ● хімія; ● географія, природознавство, основи здоров'я	21.04-22.04.2022 13.04.2022 21.10-22.10.2021 10.03-11.03.2022 20.02-21.02.2022 13.02-14.02.2022 10.10-11.10.2021 07.11-08.11.2021 21.04-22.04.2022			

Розділ VII. Психологічний супровід освітнього процесу

Модуль 1. Адаптація першокласників до шкільного життя				
Зміст роботи	**Термін**	**Відповідальний за виконання**	**Форма узагальнення**	**Відмітка про виконання**
1. Спостереження за перебігом адаптації до шкільного життя	Вересень-жовтень	Заступник директора Практичний психолог	Протокол	
2. Проведення групових адаптаційних занять	Вересень-жовтень	Практичний психолог	Заняття	
3. Проведення консультацій з вчителями 1 класу за результатами спостереження	Вересень-листопад	Практичний психолог	Протокол	
4. Підготовка бланків до проведення діагностичної роботи з учнями 1 класу батьками, класним керівником	Листопад	Практичний психолог	Підготовка бланків	
5. Адаптація першокласників до школи: - Проективний тест “Школа. Дитячий садок” - Анкета інтересів	Листопад-грудень II зріз в квітні	Заступник директора Кл..керівник Практичний психолог	Діагностика учнів	
6. Надання консультацій батькам, класним керівникам, адміністрації	Листопад-грудень	Практичний психолог	Психологічні консультації учасників ОП	

7. Результати роботи з першокласниками по адаптації (І зріз)	Листопад-грудень	Заступник директора Практичний психолог.	Аналітична довідка	
8. Виступ на малій педагогічній раді за темою: "Аналізуємо результати рівня адаптації учнів 1 класу до навчання в школі"	Грудень	Практичний психолог	Психологічна просвіта	
9. Проведення занять з учнями, у яких виявлено ознаки дезадаптації (за необхідністю)	Листопад-грудень за необхідністю	Практичний психолог	Корекційна робота	
10. Написання аналітичної довідки про результати вивчення рівня адаптації учнів 1 класу (ІІ зріз)	Травень	Заступник директора Практичний психолог	Аналітичний звіт	
Модуль 2. Психологічний супровід освітнього процесу				
1. Робота з корегування та поновлення списків учнів 2-9-х класів	Вересень	Практичний психолог	Планування роботи	
2. Підготовка анкет, бланків відповідей для учнів 2-9-х класів, батьків, та педпрацівників	Жовтень	Практичний психолог	Робота з банком даних	
3. Проведення діагностики рівня розвитку пізнавальних процесів учнів 2-3-х класів	Лютий-квітень	Заступник директора Практичний психолог	Підготовка бланків	

4. Проведення діагностики щодо мотиваційних, ціннісних орієнтацій учнів 6-9-х класів: а. Соціометрична структура класного колективу – учнів 5-го класу б. Особливості характеру та темпераменту – учнів 7-го класу в. Соціально-комунікативний розвиток – учнів 8 класу г. Ціннісні пріоритети та особистісна зрілість – учнів 9 класіу д. Ціннісні орієнтації у сфері спілкування – учнів 8 класу	Жовтень-грудень, березень	Заступник директора Практичний психолог кл.керівники 2-9 класів	Протоколи	
5. Проведення діагностичної роботи з класними керівниками 1-9-х класів (за запитом)	Жовтень-грудень	Заступник директора Кл-керівники 1-9 клаів	Протоколи	
6. Проведення діагностичної роботи з батьками	Жовтень-грудень	Заступник директора Практичний психолог	Протоколи	
7. Обробка результатів діагностики учасників ОП	Жовтень-грудень	Заступник директора Практичний психолог	Протоколи	
8. Аналіз даних результатів, написання аналітичних довідок	Жовтень-травень	Заступник директора Практичний психолог	Аналітичний звіт	

Модуль 3. Психологічна підтримка обдарованих учнів				
Зміст роботи	**Термін**	**Відповідальний за виконання**	**Форма узагальнення**	**Відмітка про виконання**
1. Підготовка бланків методик для обстеження вчителів та обдарованих учнів	Січень	Заступник директора Практичний психолог	Підготовка бланків	
2. Обстеження рівня інтелектуального розвитку учнів	Січень-лютий	Заступник директора Практичний психолог	Протокол	
3. Виявлення учнів, які мають високий рівень креативності	Січень-лютий	Заступник директора Практичний психолог	Протокол	
4. Виявлення проблемних зон формування особистості обдарованої дитини	Січень-лютий	Практичний психолог	Протокол	
5. Вивчення мотивів навчальної діяльності учнів	Січень-лютий	Практичний психолог	Протокол	
6. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам освітнього процесу щодо методів роботи з обдарованими учнями	Січень-лютий	Практичний психолог	Психологічні консультації учасників НВП	
7.Складання аналітичної довідки про роботу з обдарованими учнями	Лютий	Заступник директора	Аналітична довідка	

		Практичний психолог		
Модуль 4. Психологічний супровід професійного самовизначення				
Зміст роботи	**Термін**	**Відповідальний за виконання**	**Форма узагальнення**	**Відмітка про виконання**
1. Підготовка матеріалів до обстеження учнів 9 класу щодо професійного визначення	Лютий	Заступник директора	Підготовка бланків	
2. Проведення з учнями 9 класу діагностичної роботи за допомогою методики Голланда	Лютий	Заступник директора Практичний психолог	Діагностика учнів	
3. Обробка результатів, занесення даних до індивідуальних карток	Лютий	Заступник директора Практичний психолог	Протокол	
4. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам ОП	Лютий	Практичний психолог	Психологічні консультації учасників ОП	
5. Проведення інформаційного заняття з елементами тренінгу з учнями 9 класу	Лютий	Практичний психолог	Заняття з елементами тренінгу	
6. Написання аналітичної довідки про результати діагностики учнів 9 класу щодо професійного самовизначення	Лютий	. Заступник директора Практичний психолог	Аналітична довідка	

Модуль 5. Психологічний супровід дітей девіантної поведінки				
Зміст роботи	**Термін**	**Відповідальний за виконання**	**Форма узагальнення**	**Відмітка про виконання**
1. Поновлення списків дітей, які знаходяться на внутрішкільному обліку, написання річного плану роботи з цією категорією дітей, індивідуального плану роботи з кожною дитиною	Вересень	Практичний психолог	Робота з банком даних	
2. Підготовка бланків до діагностування учнів, які знаходяться на внутршньошкільному обліку	Листопад	Практичний психолог	Підготовка бланків	
3. Проведення діагностики щодо визначення акцентуацій характеру підлітків за допомогою методики Шмішека	Листопад	Практичний психолог	Діагностика учнів	
4. Проведення діагностики на визначення рівня інтелекту за допомогою методики «Матриці Равена»	Листопад	Практичний психолог	Діагностика учнів	
5. Обробка результатів, занесення даних до індивідуальних карток	Листопад	Практичний психолог Закступник директора.	Обробка результатів	
6. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам ОП	Листопад	Практичний психолог	Психологічні консультації учасників ОП	
7. Проведення просвітницьких, профілактичних та корекційних бесід з учнями, які знаходяться на внутрішньошкільному обліку, з учнями «групи ризику»	Грудень-травень	Заступник директора	Корекційна робота	

		Практичний психолог		
Модуль 6. Психологічний супровід педагогічного колективу				
Зміст роботи	**Термін**	**Відповідальний за виконання**	**Форма узагальнення**	**Відмітка про виконання**
1. Відвідування уроків вчителів, які атестуються з метою вивчення особливостей педагогічного стилю, підвищення психологічної компетентності вчителя	Жовтень-травень	Заступник директора Вчителі, які атестуються	Відвідування відкритих уроків	
2. Заповнення карт психологічного аналізу уроку на вчителя, який атестується	Жовтень-травень	Заступник директора Практичний психолог	Аналіз уроку	
3. Підготовка матеріалів для діагностики педагогічного колективу	Лютий	Заступник директора Практичний психолог	Підготовка бланків	
4. Обробка та аналіз результатів діагностики	Лютий	Практичний психолог	Обробка результатів	
5. Надання психологічних консультацій адміністрації та педагогічному колективу	Упродовж навч. року	Практичний психолог Вчителі - предметники, класні керівники	Психологічні консультації учасників ОП	

6. Складання аналітичної довідки про результати роботи з педагогічним колективом	Травень	Заступник директора Практичний психолог	Аналітична довідка	
Модуль 7. Співпраця з родинами				
Зміст роботи	**Термін**	**Відповідальний за виконання**	**Форма узагальнення**	**Відмітка про виконання**
1. Індивідуальні консультації батьків за результатами діагностики, за запитами батьків, педагогів.	За планом роботи школи	Практичний психолог	Психологічне консультування батьків	
2. Бесіди на батьківських зборах для батьків 1-класників та учнів початкової школи	За планом роботи школи	Заступник директора Практичний психолог	Психологічна просвіта	
3. Бесіди на батьківських зборах середньої школи (за запитом кл. керівників та батьків)	За планом роботи школи	Практичний психолог	Психологічна просвіта	
4. Психологічний супровід учнів, сім" ї яких потрапили до складних життєвих обставин	За потребою	Заступник директора Практичний психолог	Психологічна просвіта	
5. Профілактичні бесіди з батьками щодо запобігання насилля в сім’ї, торгівлі людьми, тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії, дромоманії.	За планом школи	Заступник директора	Психологічна просвіта	

		Практичний психолог		
Модуль 8. Адаптація учнів 5 класу				
Зміст роботи	**Термін**	**Відповідальний за виконання**	**Форма узагальнення**	**Відмітка про виконання**
1. Підготовка матеріалів до діагностування учнів 5 класу	Жовтень	Заступник директора Практичний психолог	Підготовка бланків	
2. Проведення діагностичної роботи вивчення рівня адаптації учнів 5-го класу за допомогою методики "Кольорова діагностика емоцій" О.А. Орєхової, тесту тривожності Філіпса, соціометрії за Морено	Жовтень	кл. керівник 5-х класів	Діагностика учнів	
3. Обробка результатів діагностики, занесення даних до індивідуальних карток	Жовтень	Заступник директора Практичний психолог	Протокол	
4. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам ОП	Упродовж навч. року	Практичний психолог ,кл. керівник 5-го класу	Психологічні консультації учасників ОП	
5. Складання аналітичної довідки за результатами вивчення рівня адаптації учнів 5 класу до умов навчання в середній ланці школи	Листопад	Практичний психолог Заступник директора	Аналітична довідка	

6. Проведення корекційно-розвивальних занять для учнів, які мають проблеми в ході адаптаційного процесу	Листопад-грудень	Практичний психолог кл. керівники 5 класу	Заняття з елементами тренінгу	
7. Виступ на педагогічному консиліумі щодо адаптації учнів 5 класу	За планом роботи школи	Заступник директора Практичний психолог	Психологічна просвіта	

Модуль 9. Організаційно-методична робота

Зміст роботи	**Термін**	**Відповідальний за виконання**	**Форма узагальнення**	**Відмітка про виконання**
1. Планування роботи на навчальний рік (написання річного плану роботи, місячного плану роботи, річного плану роботи з обдарованими учнями, річного плану роботи з учнями пільгового контингенту, річного плану роботи з учнями, які знаходяться на внутрішньошкільному обліку	Серпень	Заступник директора.	Планування роботи	
2. Підготовка та оформлення документації, поновлення банку методик, ведення журналу щоденного обліку роботи	Упродовж навч. року	Заступник директора Практичний психолог	Підготовка документації	
3. Коригування та поновлення банку даних на учнів пільгових категорій, учнів, які знаходяться на внутрішньошкільному обліку, банку обдарованих учнів	Упродовж навч. року	Практичний психолог	Робота з банком даних	
4. Підготовка до корекційно-розвивальних занять з учнями 1, 5 класу	Упродовж навч. року	Практичний психолог Вчителі-предметни	Підготовка до занять	

5. Підготовка до виступів на батьківських зборах, педагогічних радах, методичних комісіях	За планом роботи школи	Заступник директора Практичний психолог	Підготовка до виступу	
6. Укладання річних та поточних звітів про виконану роботу	Упродовж навч. року	Практичний психолог	Звітна інформація	
Модуль 10. Психологічний супровід учнів пільгового контингенту				
Зміст роботи	**Термін**	**Відповідальний за виконання**	**Форма узагальнення**	**Відмітка про виконання**
1. Коригування та поновлення банку даних пільгового контингенту, написання індивідуальних планів роботи з учнями	Упродовж навч. року	Педагог-організатор	Поновлення інформації	
2. Відвідування учнів пільгового контингенту вдома в зв’язку з перевіркою житлово-побутових умов проживання	Вересень, січень 2 рази на рік	Практичний психолог Соціальний педагог	Обстеження умов проживання	
3. Підготовка матеріалів до проведення діагностики учнів пільгового контингенту	Січень	Заступник директора Соціальний педагог	Підготовка бланків	
4. Проведення діагностичної роботи з учнями пільгового контингенту за допомогою методики "Малюнок дерева"	Січень	Заступник директора Соціальний педагог	Діагностика учнів	

5. Проведення діагностики за допомогою методики Дж.Тейлора "Шкала прояву тривожності"	Січень	Момотова Л.І.	Діагностика учнів	
6. Обробка результатів, аналіз роботи з дітьми пільгового контингенту, занесення даних до індивідуальних карток	Січень	Момотова Л.І.	Протоколи	
7. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам ОП (,учні, адміністрація, класні керівники)	Упродовж навч. року	Практичний психолог класні керівники	Психологічні консультації учасників ОП	
8. Проведення індивідуальних бесід з учнями пільгового контингенту по результатам діагностики	Лютий	Соціальний педагог Практичний психолог	Бесіда з учнями	
9. Написання аналітичної довідки про результати роботи з учнями пільгового контингенту	Лютий	. Заступник директора Соціальний педагог	Аналітична довідка	
Модуль 11. Розвиткова діяльність				
Зміст роботи	**Термін**	**Відповідальний за виконання**	**Форма узагальнення**	**Відмітка про виконання**
1. Проведення корекційно-розвиткових занять з учнями 1-3-х класів	Упродовж навч. року	Заступник директора Практичний психолог кл. керівники	Корекційно-розвиткова робота	

2. Проведення індивідуальних корекційно-розвивальних занять (за запитом)	Упродовж навч. року	Заступник директора Практичний психолог	Заняття з елементами тренінгу	
Модуль 12. Психологічний супровід допрофільного навчання				
Зміст роботи	**Термін**	**Відповідальний за виконання**	**Форма узагальнення**	**Відмітка про виконання**
1. Підготовка матеріалів до обстеження учнів щодо схильностей до профільного навчання	Лютий	Заступник директора	Підготовка бланків	
2. Проведення діагностичної роботи на визначення схильностей до професійних переваг та навчання у 9 класі за допомогою методики карта інтересів	Лютий	Заступник директора Практичний психолог кл. керівник 9-го класу	Діагностика учнів	
3. Проведення діагностики схильностей до професії за допомогою тестів Кейерсі, Голланда, ДДО Клімова, орієнтаційної анкети Басса	Лютий	Практичний психолог кл. керівник 9-го класу	Діагностика учнів	
4. Обробка результатів, занесення даних до індивідуальних карток	Лютий	Заступник директора Практичний психолог	Обробка результатів	

5. Надання аналітичної довідки про результати дослідження схильностей до навчання у 9 класі	Березень	Практичний психолог	Аналітичний звіт	
6. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам ОП	Березень-Квітень	Практичний психолог	Психологічні консультації учасників ОП	

Розділ VIII. Робота шкільної бібліотеки

1. Основні задачі і напрямки діяльності шкільної бібліотеки

на 2021/2022 навчальний рік

Завдання, що стоять перед сучасною національною школою, зміна характеру, пріоритетів і підходів до освіти та виховання, процеси глобалізації та інформатизації суспільства зумовлюють зміну функцій та статусу бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів, реформування їх в інформаційні центри, які мають здійснювати, в першу чергу, інформаційне забезпечення освітньо-виховного процесу.

У Законі України „Про загальну середню освіту” важливе місце відводиться культурно-виховній і просвітницькій роботі в закладах освіти. Шкільна бібліотека є важливим засобом і формою втілення в життя цієї вимоги.

Робота шкільної бібліотеки – надзвичайно багатогранна. Це й методично-інформаційний центр, де учні розвивають читацький смак, формують любов до книги, це й світ відкриттів, світ творчості, де формується читач-творець.

Діяльність шкільної бібліотеки у 2020/2021 навчальному році була спрямована на виховання в учнів інформаційної культури, любові до книги, культури читання, вміння користуватись бібліотекою, а також на забезпечення різноманітного змісту навчального процесу, всебічне сприяння підвищенню методичної майстерності вчителів шляхом популяризації педагогічної літератури та інформації про неї. Головна мета роботи бібліотеки - надання всебічної допомоги вчителям і учням у забезпеченні їх інформаційних потреб. У новому навчальному році бібліотека буде сприяти максимальному розкриттю індивідуальності учня, його здібностей, нахилів і талантів; формуванню здорового способу життя, національної свідомості і гідності.

Важливу роль відіграє шкільна бібліотека в засвоєнні шкільної програми, організації навчальної діяльності та дозвілля

Основні завдання бібліотеки:

Пріоритетними в роботі шкільної бібліотеки є вирішення таких завдань:

- Виховання в учнів інформаційної культури, культури читання, шанобливого ставлення до книги.
- Формування правової культури читачів, громадянськості, патріотизму, поширення інтересу до рідного краю.
- Пропаганда здорового способу життя.
- Сприяння самоосвіті учнів та вчителів за допомогою різних форм і методів роботи.
- Організація довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування читачів.
- Формування, використання і зберігання бібліотечного фонду.
- Популяризація літератури та книги.

Основні показники

№ з/п	Показники	Виконано у 2020/2021 н.р.	План на 2021/2022 н.р.
1.	Читачів	90	100
2.	Книговидача	10	15
3.	Відвідувань	20	25

Упродовж навчального року планується провести:

№ з/п	Назва заходу	Кількість за планом заходів
1.	Книжкові виставки, підбірки	50
2.	Огляди літератури	15
3	Дні інформації	18
4.	Тематичні дні, Всеукраїнський день бібліотек	20
5.	Години цікавих повідомлень	15
6.	Інформаційні години	13
7.	Діалоги читачів, години-спілкування	27
8.	Екскурсії до бібліотеки	11
9.	Виразні читання	10
10.	Вікторини	5

1.Організація інформаційно-маркетингової діяльності учнів-користувачів бібліотеки

1.1.Вивчення, інформування і задоволення читацьких потреб на книжку та інформацію

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Систематично вивчати та аналізувати читацький попит, відповідно до цього редагувати картотеку до комплектування.	Упродовж навч.року	Бібліотекар	
2.	Вести облік нових надходжень, технічну обробку, каталогізацію.	Упродовж навч.року	Бібліотекар	
3.	Скласти акти на списання літератури.	Упродовж навч.року	Бібліотекар	
4.	Відредагувати алфавітній каталог.	Травень	Бібліотекар	
5.	Оформити підписку на періодичні видання на 2022 рік	Жовтень	Бібліотекар.	

6.	Співпрацювати з шкільними бібліотеками району з питань доукомплектування фонду	Упродовж навч.року	Бібліотекар	

Робота з навчальною та навчально-методичною літературою

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Укомплектувати фонд підручників до нового навчального року згідно контингенту учнів, планом завозу підручників УО.	Вересень	Бібліотекар	
2.	Оформити замовлення на необхідну навчальну літературу згідно тематичним планам "Освіта" на 2021/2022 н.р.	Листопад	Бібліотекар	
3.	Провести інвентаризацію фонду підручників	Травень	Бібліотекар	
4.	Оформити заміну підручників, загублених учнями.	Жовтень	. Бібліотекар	
5.	Скласти акти про списання підручників і зробити відмітки .	Березень	Бібліотекар	
6.	Провести інвентаризацію підручників 2014-2016 р. видання.	Червень	Бібліотекар	
7.	Здійснити звірку в ВО реєстраційної картотеки руху підручників та звірку учбового фонду с бухгалтерією.	Листопад-Січень	Бібліотекар	

1.2. Інформаційна робота та довідково-бібліографічна робота

№ п/п	Назва заходу та технологій	Категорія читачів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання

1.	Поповнити ДІФ сучасними довідковими виданнями	1-9 кл.	Упродовж навч.року	Бібліотекар	
2.	Ведення ДБА. Редагування картотеки краєзнавства:перевести назви розділів на українську мову	5-9 кл.	До вересня	Бібліотекар	
3.	Ведення картотек: ● Періодичних видань; ● Підручників; ● Народознавства; ● «Здоров'я дітей – здоров'я нації»; ● Бібліотечних уроків; масових заходів		Упродовж навч.року	Бібліотекар	
5.	Видати бібліографічні довідки	2-9 кл.	Упродовж навч.року	Бібліотекар	
6.	Видати індивідуальні інформації читачам	2-9 кл.	Упродовж навч.року	Бібліотекар	
7.	Проводити: ● Інформаційні перерви – 12 ● Інформаційні години – 6 ● Експрес-інформації -150	2-9 кл. 2-9 кл. 2-9 кл.	Упродовж навч.року	Бібліотекар	

1.3. Бібліотечно-бібліографічні та інформаційні знання – учням школи

№ п/п	Назва заходу та технологій	Категорія читачів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1 клас					
1.	Знайомство з шкільною бібліотекою	1 кл.	Вересень	Бібліотекар	
2.	Книга навчальна та для дозвілля	1 кл.	Квітень	Бібліотекар	

2 клас					
1.	Екскурсія до бібліотеки(вибір книг)	2 кл.	Вересень	Бібліотекар	
2.	Читач у бібліотеці	2 кл.	Жовтень	Бібліотекар	
3 клас					
1.	ДБА для молодших школярів	3 кл.	Вересень	. Бібліотекар	
2.	Самостійний вибір книг в бібліотеці	3 кл.	Вересень	Бібліотекар	
5 клас					
1.	«Подорож до країни Словникової»	5 кл.	Вересень	Бібліотекар	
2.	Самостійний вибір книг	5 кл.	Листопад	Бібліотекар	
7 клас					
1.	Книга і бібліотека. Їх роль та значення	7 кл.	Жовтень	Бібліотекар	
2.	Каталоги і картотеки бібліотеки	7 кл.	Вересень	. Бібліотекар	
8 клас					
1..	Як вибрати книгу. ДБА бібліотеки	8 кл.	Лютий	Бібліотекар	
2.	«Види друковаї продукції і їх призначення»	8 кл.	Вересень	Бібліотекар	
9 клас					
1.	Бібліотечно-бібліографічні засоби пошуку літератури	9 кл.	Жовтень	Бібліотекар	
1.	Бесіда «Робота з джерелами інформації»	9 кл.	Вересень	. Бібліотекар	

2. Становлення і розвиток виховної системи бібліотеки. Робота з батьками

2.1. Громадське виховання. Морально-правове виховання

Назва заходу та технологій	Категорія читачів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
«Добрі книжки доброї людини», огляд літератури	5-9 кл.	Березень	. Бібліотекар	
«Про що розповідає наш Державний Прапор?», урок громадянськості	5-9 кл.	Лютий	. Бібліотекар	
«Доля моя – в долі України», діалог читачів	9 кл.	Жовтень	Бібліотекар	

2 .2. Патріотичне виховання. Краєзнавство. Народознавство

№ п/п	Назва заходу та технологій	Категорія читачів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	«Моя земля – земля моїх батьків» виставка	7-8 кл.	Травень	Бібліотекар	
2.	«Там, де єдність, там і сила!» виставка	3-2 кл.	Листопад	Бібліотекар	
3.	«Державні та народні символи України», бесіда	5 кл.	Грудень	Бібліотнекар	
4.	«Українське народознавство» година	7	Жовтень	бібліотекар	
5.	«Чи знаєш ти своє місто?»		Березень	бібліотекар	

	вікторина	8			

2.3. Екологічне виховання

№ п/п	Назва заходу та технологій	Категорія читачів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	«Збережемо землю нашу глибокою і зеленою»,тематичний стелаж	5-9 кл.	Вересень	.бібліотекар	
2.	«Допоможи природі», година спілкування	8 кл.	Квітень	бібліотекар	
3.	Виставка рефератів на екологічну тематику	7-9 кл.	Жовтень	бібліотекар	

2.4. Профорієнтація. Фізичне і трудове виховання

№ п/п	Назва заходу та технологій	Категорія читачів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	«На світі тисячі професій – одна із них твоя» виставка	9 кл.	Жовтень	бібліотекар	

2.5. Здоровий спосіб життя

№ п/п	Назва заходу та технологій	Категорія читачів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	«Чи бути здоровим-вирішуєш ти!», підбірка літератури	7- 9 кл.	Грудень	бібліотекар	

2.	«Я обираю здоров'я», огляд літератури	5-7 кл.	Вересень	бібліотекар.	

2.6. Художньо-естетичне виховання

№ п/п	Назва заходу та технологій	Категорія читачів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	«Торкнись краси природи серцем» тематична полиця	1-9 кл	Вересень	бібліотекар	
2.	Виставка «Українські письменники – дітям»	4-9 кл.	Жовтень	бібліотекар	
3.	Виставка «Скарбниця духу і добра»	9 кл.	Січень	бібліотекар	

2.7. На допомогу шкільній програмі

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
Серпень				
1.	Отримати нові і доукомплектувати підручниками класи.	Протягом місяця	бібліотекар	
2.	Оформити тимчасову виставку літератури до Дня Прапора, Дня Незалежності України.	До 24.08	бьібліотекар.	
Вересень				
1.	Свято першого дзвоника. День Знань.	01.09	бібліотекар	

2.	Створення постійно діючої книжкової виставки «Книги-ювіляри 2021 року»	Вересень-серпень	бібліотекар	
	Екскурсії до бібліотеки першокласників « У рай книжок і слова»	15.09	бібліотекар	
3.	Всеукраїнський день бібліотек. Виставка книг по пропаганді бібліотеки. «Посвята в читачі».	30-31.09	бібліотекар	
	Година цікавих повідомлень до дня бібліотек «бібліотека: від минулого до сучасного»	30.09	бібліотекар.	
4.	Всесвітній день учителя. Підбір літератури, матеріалів до святкування Дня Учителя.	29-03.10	бібліотекар	
Жовтень				
1.	Оформлення постійно діючої виставки для учнів "Це цікаво знати всім".	Протягом місяця	бібліотекар.	
2	Історичний нарис «Моя Україна-козацька слава» до дня українського козацтва, тематична виставка (5-8 кл)		бібліотекар.	
3	Провести уроки культури “Умій себе поводити»	Протягом місяця	бібліотекар. Класні керівники	
Листопад				
1.	Допомога вчителям-предметникам у проведенні шкільних олімпіад.	Протягом місяця	бібліотекар.	
2.	День української писемності та мови «Мов джерельна вода, рідна мова моя». Добірка літератури.	3-7.11	Бібліотекар Вчителі-предметники	
3.	Міжнародний день толерантності.	19.11	бібліотекар	
4.	День свободи.	21.11	бібліотекар	

5.	День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій. Виставка книг, фотоматеріалів "Низько схиляємо ми голову"	19-30	бібліотекар	
Грудень				
1.	Всесвітній день боротьби зі СНІДом. "Тенета безпеки".	Протягом місяця	Бібліотекар, соц. педагог	
2.	День Збройних Сил України. Підготувати книжкову виставку "Ось де, люди, наша слава, слава України".	05.12	бібліотекар	
3.	День прав людини. Книжкова виставка.	10.12	бібліотекар	
4.	Взяти участь у святкуванні Нового року. Підбір літератури для підготовки свята.	17-26.12	бібліотекар	
5.	Робота книжкової лікарні	Зимові канікули	бібліотекар.	
Січень				
1.	Аналіз читацьких формулярів старшокласників.	Січень	бібліотекар	
2	Тематична виставка «Герої Крут – ніхто не забутий»	До 29.01	бібліотекар.	
Лютий				
1.	Тематична виставка до річниці виведення військ з Афганістану «Болючий слід афганської війни»	До 12.02	бібліотекар	
2.	Підібрати матеріали до Дня Святого Валентина.	13.02	бібліотекар	
Березень				
1.	«Тарасові твори сяють, як зорі» - книжкова виставка до дня народження Шевченко Т.Г.	03.03	бібліотекар.	
2.	Конкурс на кращий твір,вірш про маму «Найдорожча в світі мама»	До 08.03	бібліотекар	

3.	Година поезії –«Поезія – ти сила чарівна» (читання віршів улюблений поетів)	20.03	Бібліотекар, вч. Укр. літератури	
Квітень				
1.	Взяти участь у підготовці і проведенні: - Всесвітнього дня здоров'я; - Всесвітнього дня авіації й космонавтики;	06.04 12.04	бібліотекар	
2.	Оформити виставку "Готуємось до ДПА" та "Для вас випускники".	І половина квітня	бібліотекар	
3.	Оформити книжкову виставку до місячника екології, про аварію на ЧАЕС "Біль Чорнобиля з роками не зникає…"	23-30.04	бібліотекар.	
Травень				
1.	Взяти участь у підготовці та проведенні: - Дня Перемоги; - Дня Матері; - Міжнародного дня сім'ї; - Дня слов'янської писемності; - Міжнародний день боротьби з тютюнопалінням.	09.05 12.05 16.05 25.05	бібліотекар	
2.	Прийом підручників і художньої літератури від учнів та класних керівників.	Протягом місяця	бібліотекар.	
3.	Видача художньої літератури учням на літні канікули.	Протягом місяця	бібліотекар	
Червень				
1.	Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. Підготувати і здати звіт.	До кінця місяця	бібліотекар	

2.	Скласти план роботи бібліотеки на 2022/2023 навчальний рік.	До кінця місяця	бібліотекар.	

3. Формування бібліотечного фонду

3.1. Комплектування. Організація фонду. Розстановка. Списання.

№ п/п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Комплектування фонду бібліотеки краєзнавчою літературою, літературою з історії України, методичною, довідковою,науково-популярною та програмною літературою	Упродовж навч.року	бібліотекар.	
2.	Придбати книги на допомогу класному керівникові, а також для позакласного читання	Упродовж навч.року	бібліотекар	
3.	Продовжити благодійну акцію «Подаруй книгу бібліотеці»	Упродовж навч.року	бібліотекар	
4.	Скласти анкети на списання застарілої літератури	Травень	бібліотекар	

3.2. Збереження фонду підручників та художньої літератури

№ п/п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Постійно здійснювати ремонт літератури	Упродовж навч.року	бібліотекар.	
2.	Ліквідувати заборгованість бібліотечних книг	До жовтня	бібліотекар	
3.	Проводити роботу щодо знепилення книжкового фонду	Упродовж навч.року	бібліотекар	
4.	Упорядкувати підручники на стелажах	До жовтня	бібліотекар	

5.	Продовжити ведення картотеки підручників	Упродовж навч.року	бібліотекар	
6.	Проводити рейди-перевірки по класам щодо збереження підручників	1 раз на чверть	бібліотекар	
7.	Очистити фонд від застарілих підручників, не придатних до використання видань	Квітень	бібліотекар	
8.	На засіданні Ради школи виступити з питанням про забезпечення учнів школи підручниками	Вересень	бібліотекар	
9.	Оформити заміну загублених читачами книг	Жовтень-листопад	бібліотекар	

4. Робота з читацьким активом бібліотеки

№ п/п	Назва заходу та технологій	Категорія читачів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Залучення активістів-учнів для допомоги в роботі бібліотеки: ● Технічна обробка ● Ремонт книг ● Штемпелювання книг ● Розстановка літератури ● Ліквідація читацької заборгованості	5-9 кл.	Упродовж навч.року	бібліотекар	
2.	Провести акцію « Подаруй бібліотеці книгу»	1-9 кл.	Вересень	бібліотекар.	

5. Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічними працівниками та батьками

«Бути гарнім педагогом – це бути справжнім реформатором майбутнього життя України, бути апостолом правди і науки»

№ п/п	Назва заходу та технологій	Категорія читачів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Виступи на зборах з питаннями збереження підручників	1-9 кл.	Вересень, травень	бібліотекар. Кл.керівники	
2.	Підбір класним керівникам літератури для роботи з батьками	1-9 кл.	Упродовж навч.року	бібліотекар	
3.	Тематична полиця нової літератури до нового навчального року	1-9 кл.	Вересень	бібліотекар.	
4.	Оформлення замовлень на літературу до педради		Упродовж навч.року	бібліотекар.	

6. Заходи щодо обладнання шкільної бібліотеки

№ п/п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Ремонт бібліотеки	Червень	бібліотекар.	
2.	Санітарно-гігієнічна обробка приміщення бібліотеки	Щотижня	бібліотекар	
3.	Придбати канцтовари для роботи	Жовтень	бібліотекар.	
4.	Озеленення бібліотеки	Упродовж навч.року	бібліотекар	

7. Професійний розвиток бібліотекаря

№ п/п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Оперативне ведення документації бібліотеки	Упродовж навч.року	бібліотекар	
2.	Систематичне відвідування методичних семінарів шкільних бібліотекарів, обмін досвідом роботи	За планом УОА Шевченківського району	бібліотекар	
3.	Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів	Упродовж навч.року	бібліотекар	

Розділ IX. Система внутрішньошкільного контролю

1. Оглядовий контроль

№ з\п	Дата	Об`єкт контролю	Предмет контролю	Мета контролю	Методи контролю	Узагальнення результатів	Виведення на рівень обговорення	Виконавець
1.	До 20.08.2021	Розклад	-I ступеня; -II ступеня;	Оцінити відповідність розкладів санітарно-гігієнічним вимогам, навчальному плану, наявності навчальних приміщень, кадровому забезпеченню	- вивчення розкладів - бесіди із заступниками директора;	Протокол Протокол Розклади	Засідання Ради школи, засідання ПК, засідання ПР	Директор Заступник директора
	До 02.09.2021	Розклад	- курси за вибором; - ДНЗ -факультативи; - додаткові заняття					
2.	До 07.08.2021	Готовність школи до нового навчального року	- навчальні кабінети; - спортивний майданчик - їдальня;	Визначити стан готовності навчальних кабінетів до нового навчального року	Спостереження, бесіда із завгоспом	Акт	НД	Відповідальні за кабінети та навчальні приміщення

			- бібліотека		вчителями -предметникам и, робота з документами			
3.	Жовтень, березень	Відповідність навчальних кабінетів та приміщень санітарним нормам	- навчальні кабінети;	Визначити відповідність стану навчальних кабінетів, 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 школи над єдиною методичною темою	- вчителі-предмет ники; - ШМК	Визначити наявність внутрішкільного розуміння актуальності цього питання	Анкетування	Довідка	НПД МР	Заступник директора
	Листопад-л ютий	Впровадженн я інновацій	- ефективність використання інновацій; - методичне забезпечення освітнього процесу	Проведення теоретичної підготовки для розв`язання проблем	Спостереження на уроках	Протокол	ПР	Адміністрація

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 внутрішкільного розпорядку, статутних вимог вчителями, учнями, батьками; - санітарно-гігієнічний стан школи, пришкільної 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, Наради ПЗД Виробнича нарада	НПД	
Щотижневий	Робота бібліотеки школи: 1) дотримання графіку роботи; 2) наявність читачів; 3) робота постійнодіючих виставок; 4) проведення урочних та позаурочних заходів	- відвідування бібліотеки; - спостереження; - робота з документацією.	Заступник директора	Запис КК Наради ПЗД Наради ПД	НПД	

	Робота гуртків: 1) наявність та кількість учнів на заняттях; 2) ведення документації 3) дотримання розкладу Чергування вчителів по школі: - наявність графіка; - наявність вчителів на закріплених постах (відповідно до графіку) Наявність контролю з боку вчителів-предметників за відвідуванням учнями занять	спостереження; вивчення журналів; відвідування занять - спостереження - спостереження - перевірка журналів	Заступник директора Черговий адміністратор, голова ПК	Запис у журналах Запис КК Затвердження графіка Наради ПД	НПД	

	Наявність поточних оцінок та записів з боку вчителів в щоденниках учнів Зовнішній вигляд учнів	- експрес-перевірки щоденників; - записи в щоденниках - бесіди з класними керівниками, учнями, батьками	Заступник директора Черговий адміністратор Черговий адміністратор	Записи в класних журналах, записи в щоденниках учнів; Запис КК Нарада ПД Нарада ПД Виробнича нарада	НПД НПД НПД	

Щомісячний	Виконання навчальних програм Виконання навчальних програм варіативної складової Проведення тематичної атестації учнів Заняття з учнями, які навчаються на початковому рівні	- відвідування уроків, занять - вивчення записів у класних журналах; - бесіди з вчителями, керівниками ШМК - відвідування уроків; - вивчення записів у журналах. - відвідування уроків; - бесіди з учителями; - бесіди з кл. керівниками; - бесіди з учнями; - перевірка журналів - відвідування уроків; - перевірка журналів; - бесіда з учнями, - бесіда з вчителями. - контроль книги наказів; - бесіда; - спостереження; - що зроблено (аналіз)	Адміністрація Директор, Заступник директора Директор, Заступник директора Директор, Заступник директора Адміністрація Адміністрація	Протоколи самоекспертизи Протоколи самоекспертизи Графік Нарада ПД, ПЗД Наради ПД, ПЗД	НПД НПД НПД НПД НПД	

	Нормативність оцінювання учнів Виконання управлінських рішень Виконання внутрішкільних графіків	- вивчення графіків НПЗД; - спостереження; - бесіда	Адміністрація Голова ПК	Наради ПД Наради ПД, ПЗД	НПД НПД	
Щосеместровий	- виконання навчальних програм; - проведення тематичних атестацій; - нормативність оцінювання; - навчальні досягнення	- вивчення матеріалів само- та взаємоекспертизи;	Адміністрація відповідно до функціональних обов'язків	І семестр –НД ІІ семестр – довідка Рік – наказ	НПД	

	учнів у класах; - підсумки відвідування учнями занять; - виконання варіативних складових навчальних планів; - контроль перевірки зошитів та проведення лабораторних, контрольних, практичних робіт, - навички читання учнів 1-3 класів	- сумісна експертиза - проведення контролю читання з учнями; - бесіди з вчителями та учнями	Директор, Заступник директора .	I семестр – довідка II семестр - наказ	НПД		
№ п\ п	**Об`єкт контролю**	**Предмет контролю**	**Методи контролю**	**Термін виконання**	**Узагальнення матеріалів**	**Виведення на рівень обговорення**	
1.	**<u>Мета</u>:** вивчити стан справ в 1, 5 класах – адаптація учнів в класі та в школі, створення умов для розвитку індивідуальних здібностей дитини						

	1, 5 – і класи:	- психологічний клімат; - організація виховної роботи; - засвоєння навчального матеріалу; - позакласні заходи	- відвідування уроків, позакласних заходів, - техніка читання; - відвідування батьківських зборів;	Вересень-лист опад	Довідка Наказ Довідка	НПЗД НПД НПД	Директор, Заступник директора

4.1. Учні, які навчаються на високому рівні

№ п\п	Об`єкт контролю	Предмет контролю	Методи контролю	Термін виконання	Узагальнення матеріалів	Виведення на рівень обговорення	Виконавець
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Учні 5-8 -х класів, які навчаються на високому рівні	Визначаються протягом року	- обговорення кандидатів - спостереження за учнями; - бесіди з учнями, батьками, вчителями-предметниками; - розгляд кандидатур-претендентів;	Грудень - травень	Подання списків класними керівниками Обговорення кандидатур	НД	Кл. керівники Заступник директора

2.	Учні 9-х класів–претенденти на свідоцтво з відзнакою	Визначаються протягом навчального року	- моніторинг участі в позакласних заходах учнів-претендентів; - аналіз успішності за II семестр, рік; - спостереження за учнями; - бесіди з учнями, батьками, вчителями-предметниками; - розгляд кандидатур-претендентів; - моніторинг участі в позакласних заходах учнів-претендентів; -	Жовтень-червень	Заповнення табеля успішності Протоколи експертизи Подання списків класними керівниками Обговорення кандидатур Аналіз успішності за I	Спільне засідання педради та Ради школи. Прийняття рішення педради та.	Заступник директор

4.2. Педкадри

№ п\п	Об`єкт контролю	Предмет контролю	Методи контролю	Термін виконання	Узагальнення матеріалів	Виведення на рівень обговорення	Виконавець

1.	Вчителі-предметники, які потребують допомоги	- ведення шкільної документаці; -наявність системи контролю за відвідуванням учнями занять	- спостереження; - бесіда; - робота з документами	Упродовж року	Протокол експертизи, КК Протокол Експертизи, КК	НПД	Заступник директора
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	Довідка КК	НПД, засідання ШМУ	Заступник директора
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	атестаційна комісія

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 (1-3 кл.) **Школа ІІ ступеня** фізика	- рівень навчальних досягнень учнів; - предметні компетенції учнів; - результативність освітнього процесу з предмету, що контролюється	- робота з документацією; - відвідування уроків; - співбесіди з вчителями; - перевірка зошитів; - вивчення поурочного та календарного планування; - проведення к/р; - спостереження; - анкетування вчителів; - анкетування учнів	І семестр	Довідка Наказ	НД	Адміністрація	
	Школа І ступеня Математика **Школа ІІ ступеня** Англійська мова Фізична культура			ІІ семестр	Довідка Наказ	НД	Адміністрація	

	1. Методика викладання	- потенціал творчої активності учителя на уроках	- відвідування уроків; - співбесіди з вчителями; - вивчення документації	Упродовж року	Запис КК Усна доповідь	НД	Адміністрація	
	2. Компетентності учнів	- ступінь зацікавленості учнів - здатність учнів виходити за рамки стереотипів та алгоритмів	- бесіди; - 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	Заступник директора,	
	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	Заступник директора	

Розділ Х. Господарська діяльність

№ п\п	Напрямок діяльності	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Підготовка до роботи в осінньо – зимовий період	- Проведення гідропневмопромивного іспиту системи опалення; - Провести замір опору ізоляції - Організувати збивання льодяних бруньок; - Придбати пісок та сіль, організувати посипання доріжок	Постійно До 01.10.21 Жовтень Грудень- Березень Листопад- березень	Директорвідповідальні за кабінети	
2.	Обслуговування будівлі, території	Забезпечити: - ремонт електричного обладнання; - вивіз ТПВ; - постачання дезинфікуючих і миючих засобів; - забезпечення крейдою; - засобами пожежегасіння; Скласти графік прибирання території класами Організувати прибирання території: - прибирання листя; - снігу; - криги тощо Придбати садибний інвентар.	Упродовж року Постійно Упродовж року Вересень Упродовж року За графіком Упродовж року	Завгосп Директор.	

3.	Поточний та капітальний ремонт	Пофарбувати спортивне обладнання Помити та пофарбувати вікна Організувати ремонт навчальних кабінетів	Липень Липень Липень – серпень	Директор Кл. керівники, відповідальні за кабінети	

Предмет	2019-2020 н.р.	2020-2021 н.р.	2021-2022 н.р.	2022-2023 н.р.	2023-2024 н.р.	2024-2025 н.р.	2025-2026 н.р.	2026-2027 н.р.
Українська мова та література	5-9 кл.п. жовтень	1-4 кл.п. жовтень	2-9 кл.н. жовтень-листопад	1-4 кл.п. жовтень-листопад	5-9 кл.п. жовтень - грудень	9-11 кл. січень укр.мова	2-4;6-9 кл. листопад - грудень	1-9 кл. Жовтень листопад
Іноземна мова		1-4 кл березень	5-9кл листопад					1-9 кл Жовтень-листопад
Математика	1-4 кл.п. лютий	5-9 кл Грудень. січень		1-19кл. лютий-березень			2-4; 6-9 кл. квітень	1-10 кл. січень лютий
Інформатика	8-9 кл.н. березень				2-4 кл березень			5-9 кл. січень лютий
Історія України	5,7 -кл.п. квітень			7-9 кл листопад				
Всесвітня історія			6-9 кл.н. листопад					
Правознавство Людина і світ		9 кл квітень					9 кл.н. грудень	
Природознавство Я і Україна		2,4 кл Грудень, березень				1-5 кл.п. жовтень		
Мистецтво			8-9 кл жовтень				8-9 кл.н. березень	
Географія			6-9 кл.п. дютий-березень					5-9 кл. березень
Біологія	6-9 кл листопад					6-9 кл.н. березень	6-9 кл. січень-лютий	

Фізика			7-9кл Листопад -грудень		7-9 кл.п. лютий			
Хімія	7-9 кл березень					7-9 кл.н. листопад -грудень		
Музично мистецтво				1-7 кл.п. листопад -грудень				
Образотворче мистецтво	1-7 кл.н. листопад						5-7 кл.н. жовтень	
Трудове навчання					1-9 кл.н. листопад			
Фізична культура		1-4 кл.н. листопад	5-9кл жовтень				5-9кл жовтень	
Основи здоров'я		1-4 кл березень			5-9 кл листопад			
Зарубіжна література	5-9 кл Жовтень грудень					5-9 кл.п. січень-лютий		
Дошкільне виховання	жовтень			Жовтень листопад				

Затверджено:
Директор

«____»_____ 2021р.

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН ВИВЧЕННЯ СТАНУ ВНУТРІШКІЛЬНОГО КОНТРОЛЮ ЗА ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ
у Черчицькому ЗЗСО І-ІІ ступенів

Додаток №2

План заходів

щодо організованого початку 2021/2022 навчального року

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
	Організаційно-педагогічні заходи			
1.	Звіт директора школи про виконану роботу у 2020/2021 навчальному році перед громадськістю	31.08.2021	Директор	
2.	Підготовка навчальних планів на 2021/2022 навчальний рік	До 15.06.2021	Директор Заступник директора	
3.	Участь закладу освіти у щорічному огляді на кращу підготовку закладів освіти до 2021/2022 навчального року	З 19.08.2021	Директор	
4.	Завершення комплектування закладу освіти педагогічними працівниками та технічним персоналом	До 28.08.2021	Директор	
5.	Здійснення системи заходів щодо завершення підготовки школи до нового навчального року	До 31.08.2021	Директор	
6.	Доведення до відома педагогічних працівників школи інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання навчальних предметів у 2021/2022 навчальному році, іншої науково-методичної літератури щодо організації та методичного забезпечення освітнього процесу упродовж 2020/2021 навчального року	До 02.09.2021	Заступник директора.	
7.	Проведення комплектування шкільної бібліотеки, забезпечення учнів підручниками	До 31.08.2021	Бібліотекар	
8.	Проведення засідання серпневої педради, розгляд проекту річного плану роботи школи на 2021/2022 навчальний рік	30.08.2021	Директор	

9.	Проведення організаційного засідання Ради школи	30.08.2021	Заступник директора	
10.	Проведення зустрічей учнів з класними керівниками	30.08.2021	Заступник директора	
11.	Проведення зустрічі класного керівника з батьками першокласників	До 02.09.2020	Класовод 1-го класу	
12.	Погодження Управлінням державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держспоживслужби в Львівській області розкладу уроків на 2021/2022 навчальний рік	До 29.08.2021	Директор Заступник директора	
13.	Комплектування 1-го класу	До 30.05.2021	Директор	
14.	Формування мережі школи	До 05.09.2021	Директор	
15.	Складання графіків проведення гуртків	До 02.09.2021	Заступник директора	
16.	Складання наказу по школі про склад учнів 1-9-х класів і внесення змін до алфавітної книги	До 02.09.2021	Директор	
17.	Складання графіків чергування в школі (вчителів та класів)	До 02.09.2021	Заступник директора	
18.	Організація контролю за відвідуванням учнями навчальних занять	До 02.09.2021 Щоденно	Заступник директора	
19.	Створення оптимальних умов для адаптації до навчання учнів 1-х, 5-х класів	З 02.09.2021	Класні керівники, вчителі-предметники	
20.	Проведення роботи щодо організації обліку учнів, а саме, оновлення Реєстру даних учнів ЧерчицькогоЗЗСО , які проживають на території обслуговування	До 02.09.2021	Заступник директора	

21.	Затвердження методичної теми, над якою працюватиме педагогічний колектив у 2021/2022 навчальному році	30.08.2021	Заступник директора	
22.	Призначення керівників ШМК	До 04.09.2021	Директор	
23.	Проведення засідання ШМК з питань викладання навчальних предметів у 2021/2022 навчальному році, погодження календарно-тематичних планів вчителів, планів роботи класних керівників	До 04.09.2021	Керівники ШМК	
24.	Проведення Свята Першого дзвоника	01.09.2021	Класоводи 1-4-х, класні керівники 5-9-х класів	
28.	Забезпечення актуальності бази даних ДІСО	До 01.09.2021 За потребою	Заступник директора	
29.	Складання тарифікації вчителів закладу освіти на 2021/2022 навчальний рік	До 05.09.2021	Директор	
30.	Узагальнення інформації щодо працевлаштування випускників та подання звіту до ВО Яворівської міської ради.	До 25.09.2021	Кл. кер. 9 кл	
31.	Проведення інструктивно-методичної наради з педагогічними працівниками щодо ведення шкільної документації	До 05.09.2021	Директор Заступник директора	
32.	Забезпечення безкоштовного харчування учнів початкових класів та пільгових категорій	2021/2022 н.р.	Директор	
33.	Підготовка звітів ЗНЗ-1, РВК-83 та ін.	До 05.09.2021	Директор Заступник директора	
34.	Проведення обліку малозабезпечених, неповних, багатодітних, неблагонадійних сімей; учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишились без батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАЕС, учнів девіантної поведінки, дітей сімей, які опинилися в складних життєвих умовах	До 10.09.2021	Практичний психолог Класоводи 1-4-х, класні керівники	

			5-9-х класів	
35.	Упорядкування особових справ дітей	Вересень 2021	Кл. керівники	
36.	Погодження календарних планів вчителів-предметників, планів класних керівників	До 10.09.2021	Директор Заступник директора	
Заходи щодо охорони життя та здоров'я учнів, учителів				
37.	Перевірка спортивного обладнання	До 19.08.2021	Завгосп	
38.	Підписання актів на дозвіл проведення навчальних занять в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, на спортивному майданчику	До 19.08.2021	Комісія	
39.	Підписання акту-приймання школи до нового навчального року	До 30.08.2021	Директор	
40.	Укомплектування класних кімнат та навчальних кабінетів меблями та іншим необхідним обладнанням (за наявності)	До 30.08.2021	Директор	
41.	Перевірка дотримання санітарно-гігієнічних норм у шкільних приміщеннях (освітлення, маркування інвентаря та меблів тощо)	До 30.08.2021	Завгосп	
42.	Перевірка засобів пожежогасіння	До 01.09.2021	Завгосп	
43.	Видання наказів про організацію роботи з охорони праці, пожежної безпеки у 2021/2022 навчальному році	До 04.09.2021	Директор	
44.	Організація проведення медичних оглядів школярів перед початком нового навчального року	До 04.09.2021	Директор	
45.	Контроль за проходженням медичних оглядів працівниками закладу	До 01.09.2021 Згідно з графіком	Директор	

46.	Забезпечення вивчення учнями школи правил дорожнього руху, правил пожежної безпеки та проведення класними керівниками бесіди з усіх видів дитячого травматизму (згідно програм)	Упродовж 2021/2022н.р. Згідно плану	Класоводи 1-4-х, класні керівники 5-9-х класів	
47.	Організація навчання з питань охорони праці та протипожежної безпеки з новими працівниками школи	Упродовж 2021/2022 н.р. Згідно плану	Заступник директора	

Додаток №3

План заходів

щодо порядку організованого закінчення 2021/2022 навчального року

та проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9 класів

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Ознайомлення, повторення та вивчення педагогічними працівниками навчального закладу нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти , Управління освіти адміністрації Тарутинського району про порядок організованого закінчення 2021/2022 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9 класів.	Лютий – квітень 2022 року	Директор Заступник директора	
2.	Контроль за організованим закінченням навчальних занять та виконання у повному обсязі навчальних планів і програм	Травень-червень 2022 року	Заступник директора	
3.	Створення розділу на офіційному сайті школи з нормативними та інструктивно-методичними матеріалами щодо закінчення 2021/2022 навчального року та проведення державної підсумкової атестації.	До 01.03.2021	Заступник директора	
4.	Контроль за проведенням інформаційно-роз’яснювальної роботи у закладі освіти серед учнів, батьків, громадськості про порядок організованого закінчення 2020/2021 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів:	Квітень – червень 2022 року	Заступник директора	

	- оформленням динамічних інформаційних стендів з питань закінчення навчального року; - проведенням класних батьківських зборів.	До 10.04.2022		
5.	Забезпечення методичного супроводу організованого закінчення 2021/2022 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів.	Березень – червень 2022 року	Заступник директора	
6.	Проведення інструктивно-методичної наради з педагогічними працівниками закладу освіти щодо закінчення 2020/2021 навчального року.	08.04.2021	Директор Заступник директора	
7.	Створення державних атестаційних комісій на 2021/2022 навчальний рік для проведення державної підсумкової атестації учнів: - 4-х класів - 9-х класів	До 28.04.2022 До 19.05.2022	Директор Заступник директора	
8.	Погодження з ВО Яворівської міської ради затверджених розкладів для проведення державної підсумкової атестації у закладі освіти на 2021/2022 навчальний рік учнів: - 4-х класів; - 9-х класів.	До 01.05.2022 До 09.05.2022	Директор Заступник директора	
9.	Підготовка, погодження та затвердження матеріалів ДПА	До 29.04.2022	Директор Заступник директора керівники ШМК	
10.	Складання графіків проведення консультацій з дисциплін ДПА	До 05.05.2022	Заступник директора	

11.	Оформлення інформаційного стенду для учнів та батьків щодо проведення ДПА у 2021/2022 навчальному році	До 10.04.2022	Заступник директора	
12.	Внести зміни до бази даних про випускників, як претендують на отримання: - свідоцтва про повну базову загальну середню освіту з відзнакою	До 09.06.2022	Заступник директора	
13.	Створення комісії по закладу освіти з перевірки об'єктивності та відповідності виставлення балів навчальних досягнень учнів та правильності оформлення документів про базову та повну загальну середню освіту в 2021/2022 навчальному році.	До 22.05.2022	Директор	
14.	Контроль за семестровим та річним оцінюванням навчальних досягнень учнів закладу освіти: - семестрове оцінювання учнів 5-9-х класів; - річне оцінювання учнів 5-8-х класів.	До 21.05.2022 До 23.05.2022	Директор Заступник директора	
15.	Контроль за організованим закінченням навчальних занять, якісним виконанням у повному обсязі навчальних програм з навчальних предметів навчального плану, повного та якісного виконання Державного стандарту початкової загальної освіти, Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти в 1-4–х, 5-9-х,:	До 22.05.2022 До 29.05.2022	Директор Заступник директора	
16.	Формування бази даних про учнів 9-х класів з метою своєчасного отримання документів про базову загальну середню освіту	Січень- квітень 2022 року	Директор Заступник директора	
17.	Проведення засідання педрад з питань: - закінчення навчального року; - проведення ДПА в 4, 9 класах; - переведення учнів до наступних класів.	Згідно з планом роботи школи	Заступник директора	

18.	Надання узагальненої інформації з питань проведення державної підсумкової атестації та закінчення навчального року відповідно до переліку та встановлених термінів до Управління освіти адміністрації Тарутинського району.	Квітень – червень 2022 року (за графіком)	Директор Заступник директора	
19.	Проведення перевірки відповідності виставлених у додатках до свідоцтв про базову загальну середню освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів 9 класу навчального закладу, виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту. Оформлення акту перевірки відповідності виставлення балів у додатки до свідоцтв про базову загальну середню освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів 9 класу.	Червень 2022 року	Комісія	
20.	Проведення урочистих заходів у закладі освіти: - свято «Останній дзвоник»; - випускний вечір для випускників 9 класу.	Травень-червень 2022 року	Педагог-організатор керівники 1-9 кл.	
21.	Узагальнення результатів річного оцінювання та державної підсумкової атестації учнів навчального закладу за 2021/2022 навчальний рік.	До 15.06.2022	Директор Заступник директора	

Додаток №4

Циклограма наказів по Черчицькому ЗЗСО І-ІІ ступенів

Циклограма наказів з основної діяльності

Місяць	№ п/п	НАКАЗИ	№ наказу, дата	Хто готує проект
СЕРПЕНЬ	1.	Про підготовку та організований початок 2021/2022 навчального року		
	2.	Про обладнання кабінету інформатики, режим праці учнів на персональних комп'ютерах у 2021/2022 навчальному році		
	4.	Про проходження медичних оглядів працівниками школи у 2021/2022 навчальному році		
	5.	Про призначення відповідальних за роботу з електронною пошту та сайтом школи, захист інформації у 2021-2022 навчальному році		
	6.	Про організацію та проведення свята Першого дзвоника		
	7.	Про організацію профілактичного медичного огляду учнів школи перед початком 2021/2022 навчального року		
	8.	Про посилення профілактичної роботи щодо запобігання нещасним випадкам з учнями у 2021/2022 навчальному році		
	9.	Про розподіл функціональних обов'язків між членами адміністрації у 2021/2022 навчальному році		
	10.	Про організацію роботи щодо забезпечення медичного обслуговування учнів, профілактики різних захворювань у 2021/2022 навчальному році		
	11.	Про організацію роботи з профілактики дорожньо-транспортного травматизму у 2021/2022 навчальному році		
	12.	Про дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм у закладі в 2021/2022 навчальному році		

	13.	Про порядок організації безкоштовного харчування учнів 1-4-х класів та пільгового контингенту у 2021/2022 навчальному році		
	16.	Про організацію харчування учнів 1-9-х класів у 2021-2022 навчальному році		
	17.	Про запобігання випадкам харчових отруєнь та інфекційних захворювань серед учнів у 2021/2022 навчальному році		
ПЕНЬ	18.	Про затвердження правил внутрішньошкільного розпорядку та поведінки учнів у 2021/2022 навчальному році		
	19.	Про організацію обліку відвідування учнями навчальних занять у 2021/2022 навчальному році		
	20.	Про посилення заходів з безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу та призначення чергування у 2021/2022 навчальному році		
	21.	Про проведення бесід щодо запобігання дитячого травматизму з учнями, що навчаються за індивідуальною формою (педагогічний патронаж) у 2021/2022 навчальному році		
	22.	Про звільнення від занять фізичної культури дітей, які навчаються за індивідуальною формою (педагогічний патронаж) у 2021/2022 навчальному році		
	23.	Про режим роботи школи у 2021/2022 навчальному році		
	24.	Про затвердження складу тарифікаційної комісії у 2021/2022 навчальному році		
	25.	Про відкриття гуртків у 2020/2021 навчальному році		

	26.	Про заборону тютюнопаління у Вільненському НВК		
ВЕРЕСЕНЬ	1.	Про організацію роботи з представництва школи у всесвітній мережі Інтернет у 2020/2021 навчальному році		
	2.	Про призначення класних керівників 1-10-х класів на 2020 /2021 навчальний рік		
	3.	Про календарне планування вчителями-предметниками класними керівниками, вихователями ГПД та керівниками гуртків роботи на 2020/2021 навчальний рік		
	4.	Про закріплення класів за кабінетами у 2020/2021 навчальному році		
	5.	Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами у 2020/2021 навчальному році		
	6.	Про призначення керівників шкільних методичних об`єднань у 2020/2021 навчальному році		
	7.	Про створення методичної ради у 2020/2021 навчальному році		
	8.	Про організацію роботи з молодими спеціалістами у 2020/2021 навчальному році		
	9.	Про проведення предметних днів у 2020/2021 навчальному році		
	10.	Про організацію виховної роботи в школі у 2020/2021 навчальному році		
	11.	Про організацію фізкультурно-оздоровчих та спортивно-масових заходів у 2020/2021 навчальному році		
	12.	Про організацію екскурсійних поїздок та туристських подорожей організованих груп учнівської молоді у 2020/2021 навчальному році		
	13.	Про організацію роботи з обдарованими учнями у 2020/2021 навчальному році		

	14.	Про створення дружини юних пожежних у 2020/2021 навчальному році		
	15.	Про організацію роботи загону юних інспекторів руху		
	16.	Про організацію роботи щодо запобігання правопорушенням,злочинності,бездоглядності серед неповнолітніх у 2020/2021 навчальному році		
	17.	Про призначення відповідальних за дотриманням порядку замовлення документів про освіту у 2020/2021 навчальному році		
	18.	Про призначення відповідального за роботу із ДПА у 2020/2021 навчальному році		
	19.	Про вивчення стану викладання навчальних предметів у 2020/2021 навчальному році		
	20.	Про організацію уроків фізичної культури в школі у 2020/2021 навчальному році		
	21.	Про організацію роботи щодо вивчення предмету «Захист Вітчизни» у 2020/2021 навчальному році		
ВЕРЕСЕНЬ	22.	Про організацію роботи психологічної служби закладу у 2020/2021 навчальному році		
	23.	Про організацію роботи бібліотеки у 2020/2021 навчальному році		
	24.	Про створення бібліотечного активу по збереженню шкільних підручників у 2020/2021 навчальному році		
	25.	Про створення умов для успішної адаптації учнів 1-х класів у 2020/2021 навчальному році		
	26.	Про створення умов для успішної адаптації учнів 5-х класів до предметного навчання у 2020/2021 навчальному році		
	27.	Про організацію роботи з охорони праці у 2020/2021 навчальному році		

	28.	Про організацію роботи з пожежної безпеки у 2020/2021 навчальному році		
	29.	Про зарахування учнів до ГПД у 2020/2021 навчальному році		
	30.	Про віднесення учнів до спеціальної та підготовчої груп для занять фізичною культурою		
	31.	Про проведення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів у 2020/2021 навчальному році		
	32.	Про створення атестаційної комісії І рівня при Вільненській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів -ДНЗ та атестацію педагогічних працівників школи у 2020/2021 навчальному році		
	34.	Про організацію та проведення батьківських зборів		
	35.	Про організацію та проведення «Дня здоров'я»		
	36	Про проведення навчання та атестації працівників з питань охорони праці та протипожежної безпеки у 2020/2021 навчальному році		
	37.	Про участь учнів школи у районних етапах предметних турнірів		
ЖОВТЕНЬ	1.	Про проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів		
	2.	Про участь учнів школи у районних етапах предметних турнірів		
	3.	Про проведення атестації педагогічних працівників у 2021 році		
	4.	Про запобігання усім видам дитячого травматизму серед учнів школи перед початком осінніх канікул 2020/2021 навчального року		

	5.	Про організацію профілактичних медичних оглядів учнів школи після закінчення осінніх канікул 2020/2021 навчального року		
	6.	Про підготовку та проведення педагогічної ради		
	7.	Про підсумки роботи з обліку продовження навчання та працевлаштування випускників 9-х класів у 2020 році		
	8.	Про підсумки І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів		
	1.	Про участь учнів школи у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у 2020/2021 навчальному році		
ЛИСТОПАД	2.	Про участь у ІІ (районному) етапі Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка у 2020/2021 навчальному році		
	3.	Про організацію та проведення контрольних робіт для учасників І (районного) етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН України у 2020/2021 навчальному році базі Тарутинського НВК		
	4.	Про участь учнів у І (районному) етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН України (написання контрольних робіт)		
	5.	Про організацію та проведення батьківських зборів		

ГРУДЕНЬ	1.	Про підготовку та проведення педагогічної ради		
	2.	Про організацію і проведення новорічних свят		
	3.	Про дотримання вимог безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення новорічних та Різдвяних свят у закладі		
	4.	Про організоване закінчення І семестру 2020/2021 навчального року		
	5.	Про організацію та проведення зимових канікул у 2020/2021 навчальному році		
	6.	Про підсумки контрольних робіт з української мови учнів 5-х класів за І семестр 2020/2021 навчального року		
ДЕНЬ	7.	Про підсумки контрольних робіт з математики учнів 5, 7--х класів за І семестр 2020/2021 навчального року		
	8.	Про підсумки перевірки рівня навчальних досягнень у мовленнєвій діяльності та читацьких компетенцій з читання учнів 2-3-х класах за І семестр 2020/2021 навчального року		
	9.	Про стан виховної роботи у І семестрі 2020/2021 навчального року		
	10.	Про стан роботи з правового виховання у І семестрі 2020/2021 навчального року		
	11.	Про стан роботи школи зі зверненням громадян та з питань виконання законів України «Про запобігання і протидії корупції» і «Про доступ до публічної інформації» у 2021 році		
ГРУДЕНЬ	12.	Про підсумки роботи служби ЦЗ школи у 2021 році та задачі на 2022 рік		
	13.	Про вивчення стану викладання навчальних предметів у ІІ семестрі 2020/2021 навчального року		

	14.	Про підсумки підвищення кваліфікації педагогічних працівників школи у вересні-грудні 2020 року		
	15.	Про затвердження графіка основних щорічних відпусток працівників школи у 2020 році		
	16.	Про організацію роботи з учнями, що встигають на початковому рівні		
СІЧЕНЬ	1.	Про затвердження номенклатури справ Віньненської «загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів –ДНЗ» на 2021 рік		
	2.	Про організацію роботи зі зверненням громадян та з питань виконання законів України «Про запобігання і протидії корупції» і «Про доступ до публічної інформації» у 2021 році		
	3.	Про призначення відповідального за ведення кадрових питань та облік військовозобов'язаних у 2021 році		
	4.	Про організацію профілактичного медичного огляду учнів школи після закінчення зимових канікул 2020/2021 навчального року		
	5.	Про стан відвідування учнями навчальних занять у І семестрі 2020/2021 навчального року		
	6.	Про стан роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу в І семестрі 2020/2021 навчального року		
	7.	Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників школи у січні-червні 2021 року		
СІЧЕНЬ	8.	Про підсумки профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму у 2020 році та про завдання на 2021 рік		
	9.	Про стан ведення шкільної документації, виконання навчальних планів, програм, графіка контрольних і лабораторних робіт за І семестр 2020/2021 навчального року		

	10.	Про організацію харчування учнів 1-10-х класів у ІІ семестрі 2020/2021 навчального року		
	11.	Про результати перевірки стану роботи ГПД у І семестрі 2020/2021 навчального року		
	12.	Про результати участі учнів школи у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у 2020/2021 навчальному році		
	14.	Про участь у ІІ (обласному) етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН (написання контрольних робіт з предметів)		
	15.	Про створення робочих груп для складання проекту річного плану роботи школи на 2020/2021 навчальний рік		
ЛЮТИЙ	1.	Про організацію та проведення батьківських зборів		
	2.	Про підготовку та проведення Дня цивільного захисту у 2021 році		
	3.	Про проведення шкільного етапу предметних олімпіад серед учнів початкової школи у 2020/2021 н.р.		
БЕРЕЗЕНЬ	1.	Про участь учнів школи у районному етапі предметних турнірів		
	2.	Про запобігання усім видам дитячого травматизму серед учнів школи під час весняних канікул 2020/2021 навчального року		
	3.	Про участь учнів початкової школи в районному етапі міської предметної олімпіади		
	4.	Про організацію профілактичного медичного огляду учнів школи після закінчення весняних канікул 2020/2021 навчального року		
	5.	Про підсумки засідання атестаційної комісії І рівня		

КВІТЕНЬ	1.	Про організацію та проведення заходів до Дня Перемоги		
	2.	Про підсумки проведення Дня цивільного захисту у 2021 році		
	3.	Про порядок організованого закінчення 2020/2021 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів		
	4.	Про проведення обліку продовження навчання та працевлаштування випускників 9-х класів 2021 року		
	5.	Про створення атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х класів у 2020/2021 навчальному році		
	6.	Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів та вихованців школи під час навчальних екскурсій, державної підсумкової атестації, навчальної практики та канікул у літній період 2021 року		
	7.	Про проведення та участь у І (районному) етапі Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура») серед учнів ЗЗСО Тарутинського району у 2021 році		
	10.	Про організацію та проведення шкільного та районного етапів міської військово-спортивної гри «Патріот» у 2020/2021 навчальному році		
	11.	Про створення атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації за курс базової загальної середньої освіти у Вільненському НВК у 2020/2021 навчальному році		
ТРАВЕНЬ	1.	Про організацію заходів з літнього відпочинку та оздоровлення дітей у 2021 році		
	2.	Про організацію роботи закладу щодо створення безпечних умов відпочинку та оздоровлення дітей під час оздоровчого сезону влітку 2021 року		

	5.	Про організацію та проведення батьківських зборів		
	6.	Про підготовку та проведення педради		
	7.	Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів та вихованців школи під час державної підсумкової атестації та канікул у літній період		
	8.	Про організацію та проведення свята Останнього дзвоника		
	9.	Про підсумки проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х класів у 2020/2021 навчальному році		
	10.	Про підсумки вивчення стану викладання Захисту Вітчизни у 2020/2021 навчальному році		
	11.	Про підсумки річних контрольних робіт учнів 5-9-х класів за 2020/2021 навчального року		
	12.	Про підсумки контрольних робіт учнів 10-го класу за ІІ семестр 2020/2021 навчального року		
	13.	Про підсумки перевірки рівня навчальних досягнень у мовленнєвій діяльності та читацьких компетенцій з читання учнів 2-3-х класах за ІІ семестр 2020/2021 навчального року		
	14.	Про створення комісії для перевірки правильності оформлення документів про освіту		
	15.	Про підсумки проведення державної підсумкової атестації учнів 9-го класу		
ТРАВЕНЬ	16.	Про нагородження учнів 3-8-х, 10-х класів Похвальними листами за підсумками 2020/2021 навчального року		
	17.	Про результати перевірки стану роботи груп продовженого дня у ІІ семестрі		
	18.	Про проведення свята Випускного вечора		

	19.	Про стан відвідування учнями навчальних занять протягом ІІ семестру 2020/2021 навчального року		
	20.	Про виконання навчальних планів, програм, графіка контрольних і лабораторних робіт у 2020/2021 навчальному році		
	21.	Про підсумки вивчення предмета «Захист Вітчизни» у 2020/2021 навчальному році		
	22.	Про підсумки роботи школи щодо охоплення гарячим харчуванням та організації питного режиму у ІІ семестрі 2020/2021 навчального року		
ЧЕРВЕНЬ	1.	Про підсумки роботи школи щодо дотримання санітарного законодавства, покращення медичного обслуговування учнів, профілактики різних видів захворювань у 2020/2021 навчальному році		
	2.	Про результати проведення державної підсумкової атестації учнів 9-го класу у 2020/2021 навчальному році		
	4.	Про підсумки профілактичної роботи щодо запобігання нещасним випадкам із учнями в школі у 2020/2021 навчальному році		
	5.	Про підсумки виховної роботи у 2020/2021 навчальному році		
	6.	Про підсумки методичної роботи у 2020/2021 навчальному році		
	7.	Про підсумки спортивно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи у школі 2020/2021 навчального року		
ЧЕРВЕНЬ	8.	Про нагородження випускників 9-х класів Похвальними грамотами		
	9.	Про підсумки роботи шкільної бібліотеки у 2020/2021 навчальному році		
	10.	Про підсумки проведення державної підсумкової атестації учнів 9 -го класу у 2020/2021 навчальному році		

	11.	Про затвердження освітніх програм на 2021/2022 навчальний рік		
	12.	Про підсумки перевірки класних журналів, особових справ учнів за 2020/2021 навчальний рік		

Накази з основної діяльності (господарча частина)

№ п/п	НАКАЗ	№ наказу, дата	Хто готує проєкт наказу
	Серпень		
1.	Про створення постійно діючої комісії по списанню та оприбуткуванню матеріальних цінностей у 2020/2021 навчальному році		
2.	Про призначення відповідальних осіб за збереження матеріальних цінностей у 2020/2021 навчальному році		
3.	Про територію прибирання		
4.	Про проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей		
5.	Про розподіл обов'язків серед обслуговуючого персоналу школи		
	Вересень		
1.	Про призначення відповідального за електрогосподарство та експлуатацію електроустановок		
2	Про призначення відповідальних за економію електроенергії, води, тепла		
	Жовтень		
1.	Про початок опалювального сезону		
2.	Про підготовку школи до роботи у осінньо-зимовий період		
3.	Про осіннє обстеження технічного стану будівель, споруд та інженерних мереж		
	Грудень		

1.	Про призначення відповідальних за протипожежну безпеку під час проведення новорічних свят	
2.	Про заходи протипожежної безпеки під час новорічних свят та зимових канікул	
3.	Про організацію чергування у новорічні та Різдвяні святкові дні	
	Січень	
1.	Про призначення відповідального за облік споживання енергоресурсів у 2021 році	
	Лютий	
1.	Про створення комісії з простукування стелі	
	Березень	
1.	Про затвердження лімітів споживання енергоносіїв у 2021 році	
	Квітень	
1.	Про створення комісії з перевірки пожежних кранів	
2.	Про проведення весняного обстеження технічного стану будівель, споруд та інженерних мереж	
	Травень	
1.	Про організацію чергування в неробочі та святкові дні	
2.	Про створення комісії з перевірки стану готовності теплового господарства до опалювального періоду 2021/2022 навчального року	
3.	Про підготовку теплової системи та електромережі школи до роботи в осінньо-зимовий період 2021/2022 навчального року	

Циклограма наказів з кадрових питань

Місяць	**№ п/п**	**НАКАЗИ**	**№ наказу, дата**	**Хто готує проєкт наказу**

Серпень	1.	Про організацію чергування у вихідні та святкові дні	
	1.	Про затвердження педагогічного навантаження вчителів на 2020/2021 навчальний рік	
	2.	Про встановлення посадових окладів заступникам директора	
Вересень	1.	Про надання грошової винагороди педагогічним працівникам школи	
Січень	1.	Про затвердження графіка основної щорічної відпустки	
	2.	Про чергування у вихідні та святкові дні	
Березень	1.	Про чергування в святкові дні	
Травень	2.	Про чергування в неробочі та святкові дні	

Циклограма наказів з обліку та переведення учнів

№ п/п	**НАКАЗИ**	**№ наказу, дата**	**Хто готує проєкт наказу**
1.	Про зарахування учнів до 1-го класу		
2.	Про зарахування до складу учнів		
3.	Про відрахування зі складу учнів		
4.	Про затвердження шкільної мережі		
5.	Про переведення учнів		
6.	Про переведення учнів 1-10 -х класів		
7.	Про випуск учнів 9-го класу		

План
роботи з питань запобігання та виявлення корупції
на 2020–2021 роки

№ з/п	Назва заходу	Відповідальні за виконання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників з питань дотримання окремих положень Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції", Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 706 "Питання запобігання та виявлення корупції", методичних рекомендацій Міністерства юстиції України від 16.10.2013 "Запобігання і протидія корупції в державних органах і органах місцевого самоврядування"	Адміністрація	Постійно	
2.	Участь в нарадах, колегіях з метою вивчення основних положень антикорупційного законодавства та обговорення фактів корупційних діянь, наведених в оприлюдненому звіті спеціально уповноваженого органу з питань антикорупційної політики про результати проведення заходів щодо запобігання і протидії корупції	Адміністрація	Постійно	
3.	Забезпечення якісного добору і розстановки кадрів на засадах їх об'єктивної атестації, щорічної оцінки виконання покладених на них обов'язків, а також вжиття заходів щодо запобігання, виявлення та усунення конфлікту інтересів	Адміністрація	Постійно	
4.	Не допущення випадків прийняття на службу посадових осіб, які будуть мати у прямому підпорядкуванні близьких осіб або будуть прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким особам	Адміністрація	Постійно	
5.	Участь у проведенні службових перевірок з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства	Адміністрація	За потребою	
7.	Забезпечення негайного реагування на повідомлення про наявність конфлікту інтересів шляхом виконання відповідного службового завдання особисто чи в інший спосіб, передбачений законодавством	Адміністрація	За потребою	
8.	Проведення перевірки організаційно-розпорядчих документів з метою виявлення чинників, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень	Адміністрація	Постійно	
9.	Надання допомоги працівникам в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру	Адміністрація	Щорічно До 1 березня	

10.	Підготовка та розміщення на офіційному веб–сайті школи матеріалів щодо реалізації заходів з питань запобігання та протидії корупції з метою додержання принципів прозорості та відкритості у своїй діяльності.	Адміністрація	За потребою	
11.	Інформування громадськості про вжиті заходи щодо запобігання і виявлення корупції та про осіб притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень на офіційному веб-сайті школи.	Адміністрація	Постійно	
12.	Забезпечення виконання положень листа МОНУ від 10.08.2018 р. «Про безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти»	Адміністрація	Постійно	
13.	Висвітлення на офіційному веб-сайті школи інформації про отримання та освоєння благодійних внесків	Адміністрація	Постійно	
14.	Забезпечення систематичного прийому громадян відповідно до циклограми дня, затвердженої планом роботи Вільненського НВК «ЗОШ І-ІІІ ступенів –ДНЗ»	Адміністрація	Постійно	
15.	Своєчасне надання суб'єктам звернення до Вільненського НВК « ЗОШ І-ІІІ ступенів –ДНЗ» достовірної інформації та роз'яснень відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про засади запобігання і протидії корупції"	Адміністрація	За потребою	
16.	Дотримання положення про порядок звітування керівників закладів загальної середньої освіти перед колективом та громадськістю, затвердженого наказом МОН України від 23.03.2005 № 178	Адміністрація	Щорічно	
17.	Здійснення аналізу скарг та звернень громадян, у яких вбачаються порушення з корупційними ризиками працівниками Вільненського НВК « ЗОШ І-ІІІ ступенів –ДНЗ» , що надходять від громадян та юридичних осіб. Розглядати двічі на рік отримані результати на нарадах при директорі з відповідними висновками та рекомендаціями	Адміністрація	За потреби	
18.	Звітування директора школи та голови батьківського комітету школи про роботу за поточний навчальний рік	Адміністрація	Щорічно Травень	
19.	Підготовка проекту Плану заходів щодо запобігання і протидії корупції на наступний рік	Адміністрація	Щорічно До грудня	
20.	Звітування про виконання Плану заходів щодо запобігання і протидії корупції у поточному році на нараді при директорові Вільненського НВК	Адміністрація	Щорічно Січень	

Додаток №4

План
роботи Черчицького НВК «ЗОШ І-ІІ ступенів –ДНЗ»
у 2020/2021 навчальному році

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальні		Відмітка про виконання
			Посада	Заклад освіти	
	Організаційна робота				
1.	Обговорення і встановлення основних напрямків спільної роботи	Серпень	Директор Вихователь ДНЗ	ЗОШ ДНЗ	
2.	Робота на мікрорайоні з питання охоплення дошкільною освітою дітей 5- ти літнього віку та шкільною освітою дітей 6-7-річного віку	Вересень	Адміністрація	ЗОШ ДНЗ	
3.	Аналіз створеного освітнього середовища в групах та 1-х класах	Вересень	Адміністрація	ЗОШ ДНЗ	
4.	Створення сумісної творчої групи щодо реалізації Концепції НУШ	Вересень	Адміністрація	ЗОШ ДНЗ	
5.	Проведення круглого столу «Зростаємо разом»	Листопад	Адміністрація	ЗОШ ДНЗ	
6.	Консультації "Соціальна адаптація як комплексна проблема сучасності"	Вересень	Адміністрація	ЗОШ	
7.	Взаємовідвідування уроків і занять, форм методичного та педагогічного навчання	Жовтень-травень	заст. директора з НВР	ЗОШ ЗДО	
8.	Поповнення банку державно-нормативних документів з проблем навчання дошкільників і першокласників	Вересень-травень	керівник ШМОКпочаткових класів	ЗОШ ДНЗ	
9.	Педконсиліум «Адаптація першокласників у нових умовах навчання»	Грудень	Заст. директора з НВР	ЗОШ	
10.	Круглий стіл «Готовність до шкільного навчання»	Січень	Адміністрація вчителі, вихователі	ЗОШ ДНЗ	

11.	Проведення днів "відкритих дверей"	Квітень - травень	Адміністрація	ЗОШ ДНЗ	
12.	Співбесіда із класними керівниками 1-3х класів за результатами оформлення свідоцтв про досягнення учнів 1-3х класів	Травень	Адміністрація	ЗОШ	
13.	Формування списків дітей, які вступають до першого класу	Травень - серпень	Адміністрація	ЗОШ ДНЗ	
14.	Створення інформаційно-методичної бази щодо підготовки дітей до навчання у школі	Упродовж навчального року	Адміністрація	ДНЗ	
15.	Здійснення єдиного підходу до розвитку дітей, виконанню режиму дня, не допускаючи фізичного, психічного та інтелектуального перевтомлення	Упродовж навчального року	Адміністрація, вихователі	ДНЗ	
16.	Впровадження нових форм роботи організації нерегламентованої діяльності дітей (проведення занять за інтересами, здібностями в студіях, гуртках, секціях)	Упродовж навчального року	Адміністрація, вихователі	ЗОШ ДНЗ	
17.	Забезпечення своєчасного медичного огляду дітей, збір основних медичних даних про стан здоров'я старшої групи та 1 класу	Упродовж навчального року	Адміністрація, вихователі	ЗОШ ДНЗ	
Методична робота					
18.	Вивчення новинок методичної літератури, добір діагностичних методик	Упродовж навчального року	адміністрація	ЗОШ ДНЗ	
19.	Розроблення рекомендацій для батьків «Як підготувати вашу дитину до шкільного навчання »	Вересень	керівник ШМК початкових класів	ЗОШ ДНЗ	
20.	Методичний калейдоскоп „На шляху до НУШ” (відкриті уроки у 1-2-х класах)	Жовтень	Адміністрація, учителі	ЗОШ	
21.	Методичні посиденьки з педагогами "Першокласник у школі та вдома – проблеми адаптації"	Листопад	Адміністрація учителі, вихователі	ЗОШ ДНЗ	
22.	Гостьовий обмін досвідом «Використання здоров'язбрегігаючих технологій у роботі ДНЗ і ЗЗСО»	Упродовж навчального року	Фізінструктори, учителі фізичної культури	ЗОШ ДНЗ	

23.	Методичні посиденьки з педагогами «Порівняльний аналіз програм ДНЗ та ЗЗСО»	Упродовж навчального року	, керівник ШМК початкових класів	ЗОШ ДНЗ	
24.	Огляд інновацій „Шляхи та методи підвищення розвивального ефекту уроків та занять”	Травень	Учителі, вихователі	ЗОШ ДНЗ	
25.	Круглий стіл «Підсумки співробітництва»	Травень	Вихователь ДНЗ та вчителі,	ЗОШ ДНЗ	
26.	Формування портфоліо дітей старшого дошкільного віку, учнів першого класу	Упродовж навчального року	Вихователь, учителі, практичний психолог	ЗОШ ДНЗ	
Робота з дітьми					
27.	Відвідування свята Першого дзвоника у школі	Вересень	Вихователь	ЗОШ ДНЗ	
28.	Екологічні акції та свята. День туризму Всесвітній день тварин Всесвітній день здоров’я День охорони навколишнього середовища Міжнародний день птахів	Вересень Листопад Квітень	Учителі, вихователі	ЗОШ ДНЗ	
29.	Мандрівка шкільними станціями (екскурсії до ЗОШ)	Упродовж навчального року	Вихователі	ДНЗ	
30.	Сумісні виставки дитячої творчості	Упродовж навчального року	Учителі, вихователі	ЗОШ ДНЗ	
31.	«Запрошуємо на Новорічні свята»	Грудень	Вихователі, учителі	ЗОШ ДНЗ	
32.	Спортивні ігри та свята «Спритні, сильні, швидкі»	Упродовж навчального року	Вихователі, учителі	ЗОШ ДНЗ	
Робота з батьками майбутніх першокласників					

33.	Загальні батьківські збори **«Готуємо дітей до школи»**	Березень - квітень	Адміністрація Вихователі Учителі	ЗОШ ДНЗ	
34.	День відкритих дверей. Консультування батьків щодо питань дошкільної та шкільної освіти дітей.	Вересень	Адміністрація Вихователі Учителі	ЗОШ ДНЗ	
35.	Оформлення інформаційних стендів для батьків	Вересень	Вихователі	ЗОШ ДНЗ	
36.	Загальні збори батьків учнів 1-х класів «Особливості роботи школи у контексті впровадження НУШ»	Вересень	Адміністрація	ЗОШ	
37.	Консультації „Допоможемо адаптуватися 1-никам ”	Жовтень	Вихователі	ЗОШ	
38.	Участь батьків в проведенні свят та розваг, організації виставок дитячої творчості	Упродовж навчального року	Учителі Вихователі	ЗОШ ДНЗ	
39.	Анкетування батьків майбутніх першокласників "Готовність дитини до шкільного навчання на думку батьків"	Листопад	Учителі, вихователі	ДНЗ	
40.	Консультації: «Психологічні особливості дітей 6-го року життя"; "Щоб дитини хотіла і вміла вчитись"; «Допоможемо адаптуватися до школи»; "7 золотих формул здоров'я", «Навчання через гру»	Упродовж навчального року	вихователі, учителі	ЗОШ ДНЗ	
41.	Запрошення батьків до відкритих занять. Загальні батьківські збори «Готуємо дітей до сучасної школи»	Травень	Адміністрація, вихователі	ЗОШ ДНЗ	