

ПРОТОКОЛ
засідання наради при директорові

№ 1

від 19.09.2024

Голова : Соболь Ірина Анатоліївна

Секретар: Палазюк Віра Іванівна

Присутні – 14

Відсутні: 0

Порядок денний:

1. Про підготовку та проведення інвентаризації.
(Доповідач: директор Ірина СОБОЛЬ)
2. Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників у н.р.
(Доповідач: заступник директора, Яна ДЕМЧЕНКО)
3. Про забезпечення підручниками, довідковою та методичною літературою.
(Доповідач: бібліотекар Ірина АСАНЗАНОВА)
4. Про організацію проведення місячника дотримання законодавства про загальну середню освіту та усунення наявних порушень.
(Доповідач: заступник директора, Яна ДЕМЧЕНКО)
5. Зовнішній вигляд учнів школи - ознака їх дисциплінованості.
(Доповідач: заступник директора, Яна ДЕМЧЕНКО)
6. Стан ведення особових справ учнів класними керівниками.
(Доповідач: заступник директора, Яна ДЕМЧЕНКО)
7. Відвідування учнями шкільних занять. Активізація виховної роботи з учнями, які мають девіантну поведінку.
(Доповідач: заступник директора, Яна ДЕМЧЕНКО)
8. Про складання тематично-календарного планування вчителями-предметни-ками та планів виховної роботи класними керівниками 1-11 класів.
(Доповідач: заступник директора, Яна ДЕМЧЕНКО)
9. Робота класних керівників щодо реалізації інтересів учнів, їхнього творчого розвитку.
(Доповідач: директор Ірина СОБОЛЬ)
10. Про якість календарного планування та дотримання вимог чинних нормативних документів.
(Доповідач: заступник директора, Яна ДЕМЧЕНКО)
11. Стан дотримання норм безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах.
(Доповідач: заступник директора, Яна ДЕМЧЕНКО)
12. Про результати проходження обов'язкового медичного огляду учнів. Медичне обслуговування учнів.
(Доповідач: сестра медична Ірина КРЮК)

13. Про інституційний аудит закладу освіти з метою ліцензування.

(Доповідач: директор Ірина СОБОЛЬ)

14. Про проведення вступного інструктажу для учасників освітнього процесу.

(Доповідач: заступник директора, Яна ДЕМЧЕНКО)

15. Про організацію дистанційного навчання у закладі.

(Доповідач: директор Ірина СОБОЛЬ)

16. Перехід на нові програми у 5-9-х класах. Проблеми і їх вирішення.

(Доповідач: директор Ірина СОБОЛЬ)

Слухали

Директора закладу освіти, Соболя Ірину, щодо організованого проведення інвентаризації в закладі освіти. Вона доповіла, що основними завданнями інвентаризації є:

✓ виявлення фактичної наявності основних засобів, матеріальних цінностей, бланків суворої звітності, грошових коштів на поточних рахунках;

✓ встановлення лишку або нестачі цінностей і їх регулювання та відображення в обліку;

✓ виявлення товарно-матеріальних цінностей, які втратили свою первісну якість, застаріли і не використовуються;

✓ дотримання умов зберігання матеріальних цінностей і грошових коштів, а також правил утримання та експлуатації матеріальних цінностей;

✓ перевірка реальності вартості зарахованих на баланс основних фондів, нематеріальних активів, товарно матеріальних цінностей, цінних паперів і фінансових вкладень.

Ухвалили:

1. Прийняти дану інформацію до відома;

(до 01.10.2024, матеріально-відповідальні особи)

2. Перевірити готовність навчального закладу до перевірки.

(до 01.10.2024, завгосп, ЖДАНОВА В.В.)

2. Слухали

Демченко Яну, заступника директора з навчально-виховної роботи, який розповів про роботу атестаційної комісії школи з вчителями які атестуються в 2024/2025 н.р Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, наказу відділу освіти «Про створення при відділі освіти атестаційної комісії II рівня та затвердження її складу у навчальному році» та з метою активізації творчої професійної діяльності, стимулювання безперервної фахової освіти, якісної роботи педагогічних працівників було затверджено список вчителів, які атестуються в 2024/2025 н. р. році , а саме : Татаринова Тамара Миколаївна та Агафонова Валентина Вікторівна, всі вчителі були ознайомлені з «Типовим положенням про атестацію», виданий наказ по школі «Про атестацію педагогічних працівників у 2024/2025 н.р.» .

Він зазначив, що атестацію педагогічних працівників буде проведено за напрямками:

✓ узагальнення підсумків педагогічної діяльності педагогічних працівників у формі звіту-презентації;

✓ вивчення практичної діяльності педпрацівників (відвідування уроків, позаурочних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів з предмета, що викладає педагогічний працівник, ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, його участі у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи);

✓ визначення рівня професійної діяльності педагога за оцінкою адміністрації з урахуванням рішення ШМО та педагогічної ради.

З учителями, які атестуються, була проведена співбесіда з приводу складання індивідуального плану підготовки і проходження умов атестації. З графіком атестації вище педагоги ознайомлені, що підтверджує їх підпис.

Ухвалили:

1. Провести атестацію педагогічних працівників у затвердженому школою порядку у 2024/2025 н.р.

(2024/2025 н.р., заступник директора Демченко Яна)

3. Слухали

Асанзанову Ірину, бібліотекара закладу освіти, про забезпечення підручниками, довідковою та методичною літературою школи.

Ухвалили:

1. Інформацію прийняти до відома;

(05.09.24, бібліотекар Ірина Асанзаннова)

2. Провести роз'яснювальну роботу серед батьків щодо недостатньої кількості підручників.

(05.09.24, бібліотекар Ірина Асанзаннова)

3. Забезпечити позачергове отримання підручників учнями пільгових категорій.

(відповідно до поставок, бібліотекар Ірина Асанзаннова)

4. Слухали

Заступника директора, Яна ДЕМЧЕНКО, про організацію проведення місячника дотримання законодавства про загальну середню освіту та усунення наявних порушень, ознайомила присутніх з результатами перевірки Всеукраїнського рейду «Урок», що проводився з метою виявлення дітей шкільного віку, не охоплених навчанням на початок учбового періоду, соціального захисту виявлених дітей, запобігання їх бездоглядності і безпритульності.

Ухвалили:

1. Прийняти дану інформацію до відома;

(01.09.24, педагогічні працівники)

2. Сконцентрувати зусилля всіх рівнів шкільного колективу на контроль щодо стану перевірки охоплення навчанням дітей шкільного віку мікрорайону школи;

(05.09.24, соціальний педагог, Ірина Бударіна)

3. Адміністрації закладу тримати на контролі дане питання.

(постійно, Яна Демченко)

5. Слухали

Заступника директора з навчально-виховної роботи, Яну ДЕМЧЕНКО, про зовнішній вигляд учнів школи – ознаки їх дисциплінованості, ознайомила з результатами «рейдів» – перевірки «Зовнішній вигляд школярів».

Ухвалили:

1. Прийняти дану інформацію до відома;

(постійно, класні керівники)

2. Класним керівникам проводити бесіди з учнями щодо пристойного вигляду учнів у школі.

(постійно, класні керівники)

3. На батьківських зборах вести роботу з батьками з даного питання.

(жовтень 2024, Демченко Яна)

4. Продовжувати здійснювати рейд по школі «Зовнішній вигляд школяра».

(періодично, соціальний педагог Ірина Бударіна)

5. Адміністрації школи тримати на контролі дане питання.

(постійно, Демченко Яна)

6. Слухали

Заступника директора, Яну ДЕМЧЕНКО, яка ознайомила членів педагогічного колективу з результатами огляду особових справ.

Ухвалили:

1. Інформацію прийняти до відома;

(вересень 2024, класні керівники)

2. Усунути зазначені у довідці недоліки.

(вересень 2024, класні керівники)

7. Слухали

Демченко Яну, заступника директора з навчально-виховної роботи, яка ознайомила присутніх із результатами стану відвідування учнів школи, про те, що ведеться шкільна документація (журнал обліку відсутніх учнів, класні журнали, письмові пояснення батьків, медичні довідки), здійснено

моніторинги відвідування учнями уроків, про роботу з учнями, що мають девіантну поведінку.

Ухвалили:

1. Класним керівникам забезпечити постійний контроль за охопленням навчанням учнів та їх відвідуванням занять.

(постійно, класні керівники)

2. Кожного уроку контролювати відвідування учнями навчальних занять.

(постійно, класні керівники)

3. Систематично вести роботу з батьками із роз'яснення правил поведінки та єдиних вимог Законів України «Про загальну середню освіту», «Про освіту».

(постійно, класні керівники)

4. Щосереди подавати до відділу освіти розгорнуту інформацію про учнів, які не відвідують школу без поважних причин.

(постійно, черговий вчитель)

5. Контролювати дітей, що мають девіантну поведінку, залучати їх до гурткової роботи.

(постійно, соціальний педагог)

6. Висвітлювати дане питання на нарадах при директорові.

(періодично, директор)

8. Слухали

Демченко Яну, заступника директора з навчально-виховної роботи, про складання тематично-календарного планування вчителями предметниками та планів виховної роботи класними керівниками 1-11 класів.

Ухвалили:

1. Інформацію прийняти до відома.

2. Вчителям – предметникам:

2.1. Не допускати відхилень щодо вивчення тем відповідних предметів. Дата проведених уроків повинна повністю співпадати із запланованою, якщо немає чітко зазначених поважних причин.

2.2. Вчителям природничо-математичного циклу, української мови та літератури, румунської мови та літератури в повному обсязі виконати протягом I семестру практичну частину навчальної програми.

2.3. Чітко дотримуватись під час проведення навчальних занять відповідності календарно - тематичного планування поурочному, записам в журналах та учнівських зошитах.

(постійно, педагогічні працівники)

9. Слухали

Соболь Ірину, директора закладу освіти, про роботу класних керівників щодо реалізації інтересів учнів, їхнього творчого розвитку. Взаємозв'язок різнобічних методів вивчення і формування пізнавальних інтересів у процесі

всебічного і систематичного вивчення та узагальнення досвіду роботи класних керівників дозволяє простежити процес ефективності впливів різних педагогічних прийомів на інтереси учнів та динаміку їх розвитку.

Можна виділити такі обов'язкові елементи всіх форм роботи з учнями: інформація, переживання, дії.

✓ Інформація – те нове та найважливіше, що дізнаються учні, беручи участь у тій чи іншій справі.

✓ Переживання – це їхнє емоційне сприйняття інформації та всього того, що відбувається, оцінка, ставлення.

✓ Дії – це їхнє спільна (одне з одним і дорослими) діяльність, яка збагачує і розвиває. Класному керівникові, організовуючи будь-яку роботу, слід сприяти формуванню пізнавального інтересу в учнів. Діти, беручи участь у різних видах діяльності, пізнають багато нового, переживають успіхи й невдачі, щасливі хвилини творчості, що позитивно впливає на формування їх творчих інтересів та нахилів. Отже, школярі набувають необхідний їм соціальний досвід. Успіх у роботі класного керівника залежить від реалізації принципу педагогічної підтримки, отже: - вірити в кожную дитину та його можливості; - оцінювати не особистість, а дії, вчинки; - бачити цінність як у результаті, так і у процесі взаємодії з дитиною; - виявляти увагу до кожної дитини постійно, радіючи з його власних дій, заохочуючи їх; - не поспішати з висновками; - допомагати кожному пошуку свого «Я», у збереженні унікальності. Для класного керівника виховання пізнавального інтересу дуже важлива функція педагогічного процесу, що полягає у розвитку психічних процесів школяра, розвитку його індивідуальних здібностей через включення у відповідну діяльність, у виявленні прихованих здібностей, розвитку нахилів та інтересів дитини. Помітивши, що учень цікавиться чимось, педагог може повідомити цікаву додаткову інформацію з цього питання, запропонувати літературу, дати доручення, яке дотичне зі сферою інтересів учня, створити такі умови, у яких учень отримує схвалення дитячого колективу, тобто педагог відкриває нові можливості для дитини і цим зміцнює її прагнення розширювати межі своїх інтересів.

Ухвалили:

1. Класним керівникам застосовувати різні прийоми та методи, які сприяють формуванню пізнавальних інтересів (залучення до занять у гуртках, секціях, клубах, молодіжних організаціях, до участі у олімпіадах, конкурсах, відвідування музеїв, виставок, фестивалів)

(постійно, класні керівники)

10. Слухали

Демченко Яну, заступника директора з навчально-виховної роботи, яка сказала, що згідного з річним планом роботи школи адміністрацією була здійснена перевірка та вивчення календарного планування навчальних предметів, курсів за вибором, факультативних та індивідуальних занять на I семестр навчального року.

Особлива увага зверталася на:

✓ Своєчасність складання календарного планування.

- ✓ Відповідність календарного планування програмі.
- ✓ Доцільність розбивки тем за тематичним оцінюванням.
- ✓ Внесення змін у календарне планування на підставі наказів та розпоряджень по школі.

Перевіркою встановлено:

1. Календарні плани погоджені з головами МО та відповідають чинній програмі.
2. Більшість календарних планів здані вчасно, без зауважень, погоджені заступником директора з навчально-виховної роботи та затверджені директором школи вчителями-предметниками.

Ухвалили:

1. Вчителям-предметникам систематично у календарному плануванні зазначати дати фактично проведених занять.
2. Не допускати відхилень щодо вивчення тем відповідних предметів.
3. Вчителям школи в повному обсязі виконати протягом I семестру практичну частину навчальної програми.
4. Вчителям-предметникам чітко дотримуватись під час проведення навчальних занять відповідності календарного планування поурочному, записам в журналах та учнівських зошитах.

(постійно, педагогічні керівники)

11. Слухали

Яну ДЕМЧЕНКО, заступника директора закладу освіти, яка сказала, що Згідно з річним планом роботи школи та з метою контролю за станом роботи з охорони праці, техніки безпеки в закладі, адміністрацією школи у травні 2024 року проводилося вивчення даного питання. Стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час навчально-виховного процесу в школі знаходиться під щоденним контролем адміністрації школи.

На початку серпня навчального року було оформлено паспорт санітарно-технічного стану закладу освіти. Завідувачі кабінетами оформили акти-дозволи на проведення навчальних занять. Посадові інструкції працівників, інструкції з техніки безпеки, безпеки життєдіяльності затверджені. Інструкції складено згідно з Положенням про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнагляду охорони праці України.

Заклад освіти має акт прийняття закладу до нового навчального року та протоколи випробування опору заземлення та ізоляції електромережі. У школі проводиться цілеспрямована робота по створенню здорових і безпечних умов навчання, праці учням і працюючим. У наказі «Про охорону праці, дотримання норм техніки безпеки у школі та покладання на педагогічних працівників відповідальності за життя та здоров'я дітей» передбачено відповідальних за організацію роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час.

Згідно Положення один раз на три роки повинно проходити навчання та перевірка знань працівників школи з питань охорони праці та з безпеки життєдіяльності, техніки безпеки, пожежної безпеки. Результати перевірки

повинні оформлятися протоколом. Дане питання потребує вивчення та приведення у відповідність до нормативних документів. У школі є всі необхідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів із питань охорони праці працівників та учнів. Відповідно до вимог нормативних документів у школі розроблена відповідна документація з питань дотримання безпеки та охорони праці. Розроблені і затверджені програми вступних інструктажів для працівників і учнів. У вересні 2024 р. класними керівниками був проведений вступний інструктаж з усіма учнями закладу про що свідчать записи у класних журналах, проте не всі класні керівники зробили відповідний запис.

Згідно вимог нормативних документів реєструються первинний, позаплановий і цільовий інструктажі для працівників і учнів. Кожен кабінет має необхідний перелік документації з питань безпеки життєдіяльності. На початку навчального року, напередодні канікул та святкових днів проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності серед учнів. Систематично проводяться цільові інструктажі з учнями перед екскурсіями, походами, спортивними змаганнями. При проведенні як шкільних, так і міських масових заходів, у школі призначаються особи, відповідальні за збереження життя і здоров'я учасників на кожній ділянці роботи. У березні місяці кожного року у школі проводяться практичні заняття з евакуації учнів і працівників на випадок виникнення НС. Необхідно обладнати куточки агітації з охорони праці і безпеки життєдіяльності. Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, профілактики травматизму дітей у побуті та під час навчально-виховного процесу визначається у діяльності педколективу як одна із пріоритетних і проводиться відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу», Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших численних нормативних актів, які регламентують роботу закладу з цих питань. Випадків, пов'язаних з порушенням безпеки праці, безпеки життєдіяльності у колективі закладу, на робочих місцях, під час організації навчально-виховного процесу за вересень не виявлено. У школі проводиться значна робота з виконання заходів з профілактики травматизму, розроблені відповідні заходи. Стан дитячого та дорослого травматизму знаходиться на постійному контролі. Облік нещасних випадків реєструється в журналах встановленого зразка. Всі випадки дитячого побутового травматизму з учнями школи обліковуються, профілактично-попереджувальна робота проводиться з дітьми під час проведення виховних годин з класними керівниками. З метою попередження випадків травмування в школі організовано чергування вчителів. Проте не всі педагоги чергують на перервах на достатньому рівні. На видному місці розміщені плани евакуації на випадок пожежі.

Ухвалили:

1. Директору школи спільно з головою профспілкового комітету:
2. Здійснювати перевірку організації адміністративного контролю за якістю проведення навчання та інструктажів із техніки безпеки, дотримання

встановленого режиму праці й відпочинку, трудової дисципліни, заслуховувати на нараді при директорі та засіданнях профспілкового комітету звіти про виконання угоди, заходів, наказів, інструкцій із техніки безпеки, обговорювати результати проведеної роботи. Один раз на півріччя

3. Обговорювати причини захворювання учнів і працівників, планувати конкретні заходи з попередження нещасних випадків та профілактики захворювань із призначенням відповідальних осіб і термінів виконання. Один раз на півріччя.
4. Разом із представниками ради школи проводити рейди-перевірки щодо харчування, питного режиму, санітарного стану у внутрішніх туалетах.
5. Відповідальному за охорону праці та дотримання техніки безпеки заступнику директора школи з навчально-виховної роботи привести у відповідність нормативним документам питання навчання працівників школи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, техніки безпеки, пожежної безпеки.
6. Всім працівникам суворо дотримуватись вимог Посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці.
7. Класним керівникам:
8. проводити різні види інструктажів з ТБ з учнями з обов'язковою реєстрацією в спеціальних журналах.
9. Своєчасно проводити бесіди з учнями класу щодо попередження нещасних випадків, як в побуті, та і під час навчально - виховного процесу.
10. Заступнику директора з виховної роботи залучати фахівців для проведення з учнями 1-11-х класів, їхніми батьками роз'яснювальної, просвітницької роботи, заходів із профілактики захворювань та дитячого травматизму, бесід про дотримання правил безпеки з вибухонебезпечними предметами, піротехнічними засобами, тематичних занять із питань профілактики отруєнь грибами, тощо.
11. Організувати зустрічі з фахівцями-лікарями, пожежниками, з представниками поліції.
12. Забезпечити роботу разом із вчителями початкових класів зі складання схеми безпечного руху учнів 1-4х класів із дому до школи, забезпечити її наявність у щоденниках кожного учня школи.

12. Слухали

Ірину КРЮК, медсестру школи, про результати проходження обов'язкового медичного огляду учнів.

Ухвалили:

1. Інформацію прийняти до відома.
2. Закінчити проходження медогляду учнями до 10.09.24 року.
(10.09.24, вкласні керівники)

13. Слухали

Соболь Ірину, директора закладу освіти, яка звернула увагу на те, що інституційний аудит – це зовнішнє оцінювання діяльності школи, що

базується на ґрунтовному вивченні освітніх та управлінських процесів. Звернула увагу на затверджені Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності. Під час проведення аудиту освітні експерти звертатимуть увагу як на успішні аспекти діяльності школи, так і на ті, де якість освітньої діяльності є низькою та потребує вдосконалення. За результатами аудиту заклад отримуватиме рекомендації, орієнтуючись на які, можливо підвищити рівень освітньої діяльності. Ці рекомендації не є ультимативними та залишають школі право на власний розсуд вирішувати, як будувати свою діяльність після проведення аудиту.

Ухвалили:

1. Інформацію про проведення інституційного аудиту закладу освіти з метою ліцензування взяти до відома.
2. Питання про проведення інституційного аудиту закладу освіти обговорити на нараді при директору.

14. Слухали

Демченко Яну, заступника директора з навчально-виховної роботи, яка ознайомила присутніх із Методичними рекомендаціями щодо проведення Вступних інструктажів з учасниками освітнього процесу на робочому місці та довела до відома присутніх інформацію стосовно проведення Вступних інструктажів з учасниками освітнього процесу на робочому місці, а саме: проведені своєчасно вступні інструктажі з усіма категоріями працівників, класними керівниками, зав. кабінетами, спортивної зали.

Ухвалили:

1. Відповідальним за проведення інструктажів і в подальшому своєчасно виконувати свої обов'язки.

15. Слухали

Соболь Ірину, директора закладу освіти, яка довела до відома, що на виконання Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022, Указу Президента України від 14.02.2022 № 133/2022 «Про впровадження строку дії воєнного стану в Україні», листа відділу освіти «Про організацію дистанційного навчання» ми повинні організувати навчання з використанням дистанційних технологій в закладі.

Ухвалили:

- 1 Організувати освітній процес у закладі з використанням дистанційних технологій.
- 2 Розклад уроків адаптувати до умов воєнного стану.
- 3 Забезпечити використання інших, доступних мобільних серверів, насамперед, «Всеукраїнська школа онлайн», регіональні платформи у випадку перебоїв у роботі одного з месенджерів.

- 4 Уроки організовувати в асинхронному режимі, мінімізувати домашні завдання та самостійні роботи.
- 5 Надати психологічну підтримку кожному здобувачу освіти.

16. Слухали

Ірину Соболю, директора закладу освіти, яка ознайомила присутніх з наказом МОН України «Про оновлені навчальні програми для учнів 5-9 класів загальноосвітніх навчальних закладів» та їх переліком. Міністерством освіти затверджено оновлені навчальні програми для учнів 5-9 класів загальноосвітніх навчальних закладів. Оновлення навчальних програм відбувається відповідно до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України з урахуванням Державного стандарту початкової загальної освіти.

Ухвалили:

- 1 Педагогам, які працюють у 5-9 класах, календарно-тематичне планування розробити відповідно оновлених чинних програм МОН України та відповідно до положень «Концепції Нової української школи».
- 2 Класні журнали заповнювати згідно календарно-тематичного планування.

Директор школи: _____

Секретар: _____