

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
Миролюбівського ліцею
Новомар'ївської сільської ради
Вознесенського району
Миколаївської області
на 2023-2024 навчальний рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні ради ліцею

Від «29» серпня 2023р

Протокол № 1

Голова ради ліцею

 Олександр ТИЩЕНКО



ПОГОДЖЕНО

На засіданні педагогічної ради ліцею

Від «29» серпня 2023р

Протокол № 1

Директор ліцею

 Надія ГОРІНСЬКА



2023-2024 н.р

Вступ

Інноваційна за змістом і характером динаміка світових тенденцій розвитку освітніх процесів вимагає від України вибору випереджальної моделі подальшого поступу та мобілізації освітніх ресурсів в умовах виклику всесвітньої пандемії COVID-19. Масштабність і новизна історичних викликів XXI століття обумовлюють необхідність прогнозування інноваційного розвитку середньої освіти, забезпечення кардинальних змін у змістових, технологічних, управлінських домінантах, спрямованих на виховання конкурентно спроможної, соціально мобільної особистості. Важливо перейти від школи, яка дає дітям знання у звичайних умовах, до школи, яка вчить здобувати знання та набувати ключових компетентностей в умовах дистанційного навчання.

Нова українська школа — це школа для життя у XXI столітті. Освітня реформи на сучасному етапі розглядають учня як особистість - інноватора, що володіє ключовими компетентностями. Це – особистість проінформована, обізнана у певних питаннях, вміє орієнтуватися та адаптуватися до нових викликів часу. Важливо в нинішньому часі виховувати молодь на загальнолюдських цінностях, навчити її критично мислити, щоб захиститися від непотрібної та негативної інформації, переосмислювати все, до чого доторкається дитяча цікавість, з огляду на те, як це вплине на їх життя та здоров'я.

У 2022 – 2023 навчальному році освітня діяльність у ліцеї здійснювалася відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Національної стратегії розвитку освіти, Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти України», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти України», нових Державних стандартів початкової, базової та повної загальної середньої освіти, Концепції нової української школи, чинних законодавчих та нормотивно-правових документів, спрямована на реалізацію державних, регіональних і районних програм у галузі освіти, інших чинних законодавчих та нормативних документів, на створення умов для реалізації державної політики в сфері освіти.

Головним завданням навчального закладу є забезпечення високої якості освіти та відповідності її до потреб особистості та вимог часу. Сучасному суспільству потрібна людина творча та ініціативна, відповідальний громадянин України, що має позитивне ставлення до себе та інших членів соціуму.

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТОВАНОГО ПРАВА ГРОМАДЯН НА ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Першочерговим завданням навчального закладу є задоволення потреб населення території обслуговування, їх національно-культурних, національно-освітніх прав і запитів. Ці потреби задовольняються сформованою мережею навчального закладу.

Миролубівський ліцей здійснював свою діяльність відповідно до Статуту закладу. Своєчасно та в повному обсязі вжито заходів для забезпечення нормативної роботи з обліку дітей і підлітків шкільного віку щодо охоплення їх навчанням(на виконання ст. 53 Конституції України, ст.ст. 14, 35 Закону

України «Про освіту», ст.ст. 6, 18 Закону України «Про загальну середню освіту» (зі змінами), ст. 19 Закону України «Про охорону дитинства», «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку») у школі вівся облік дітей і підлітків, які мешкають на території обслуговування школи, уточнювались списки дітей віком 5-18 років та коригувалась електронна база даних цих дітей. Робота по перевірці списків учнів на території обслуговування обговорювалась на інструктивно-методичній нараді в серпні 2023 року. Освітній процес відбувався в одну зміну. У школі протягом останніх років діє загальношкільна єдина система обліку відвідування учнями занять. Слід зазначити, що в результаті цілеспрямованої роботи класних керівників та адміністрації школи вдалося знизити кількість уроків, пропущених без поважних причин, через ряд заходів:

- контроль за відвідуванням занять;
- індивідуальна робота з учнями та батьками;
- робота Ради профілактики правопорушень.

У 2023-2024 навчальному році педагогічний колектив продовжить працювати над завданнями:

- здійснення постійного контролю за охопленням навчанням учнів та їх відвідуванням навчальних занять;
- налагодженням роботи щодо надання якісних освітніх послуг в режимі дистанційного навчання (за потреби);
- активним застосуванням різноманітних форм підвищення мотивації учнів до навчання у різних формах;
- контроль за відвідуванням учнями навчальних занять;
- у кожному конкретному випадку відсутності учня на заняттях невідкладне з'ясування причини, встановлення місця перебування дитини, інформування батьків або осіб, які їх замінюють. У разі, якщо причиною невідвідування учнем занять є конфлікт або явище булінгу в учнівському колективі, вжиття невідкладних заходів для вирішення ситуації.
- у випадку, якщо учень систематично або тривалий час не відвідує школу без поважних причин, або не бере участі в дистанційному навчанні (за потреби), інформування служби у справах дітей, а в разі необхідності – кримінальної поліції у справах неповнолітніх.

Працевлаштування випускників

Адміністрація школи проводить поіменний моніторинг стану зайнятості випускників 9 та 11 класів.

Всі учні дев'ятого класу продовжать навчання в коледжах.

Троє випускників одинадцятого класу планують стати студентами університетів, двоє учнів - в коледжі.

Кадровий ресурс закладу загальної середньої освіти

У 2022-2023 навчальному році у ліцеї кадрами було забезпечено 100 %.
Станом на 01.09.2023 р. в навчальному закладі працює 17 вчителів, 1 асистент вчителя інклюзивного класу.

Повну вищу освіту мають 10 учителів, з них: 5 - мають звання «Старший учитель». Педагогів пенсійного віку – 2 особи.

65% вчителів мають стаж роботи понад 20 років .

Якісний склад педагогічних працівників :

- спеціаліст вищої категорії – 5

- спеціаліст I категорії – 1

спеціаліст II категорії – 2

- спеціаліст - 1

- 11-й тарифний розряд – 8

Плинність кадрів (основних педагогічних працівників) у школі становить 1%.
Для занять обладнані 12 навчальні кабінети, майстерня, спортзал, спортмайданчик.

РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА КУРСОВОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ

Атестація педагогічних працівників у навчальному році проводилась згідно «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України», затвердженого наказом МОН України № 930 від 06.10. 2010 року, та наказу Міністерства освіти і науки молоді та спорту України від 20.12.2011 р. за № 1473 «Про затвердження змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників», плану роботи атестаційної комісії закладу.

У 2022-2023 н.р. атестувалося двоє вчителів та один асистент вчителя. Був затверджений графік проведення атестації педагогічних працівників закладу та графік відкритих уроків .

Адміністрацією ліцею та атестаційною комісією своєчасно було виконано такі заходи: у вересні проведено корегування плану атестації на наступний навчальний рік, створено атестаційну комісію, узгоджено її склад з профспілковим комітетом, видано відповідні накази. Педагогічний колектив був ознайомлений із списком педагогічних працівників, що атестуються. Було перевірено строки проходження курсів підвищення кваліфікації, у жовтні закріплено за вчителями відповідальних від адміністрації для вивчення системи і узагальнення досвіду роботи. Адміністрацією закладу надано допомогу по складанню особистих планів роботи учителів на період атестації та міжатестаційний період.

Впродовж року вчителі, які атестувались у 2022-23 році : провели відкриті уроки, ділилися досвідом роботи , виступали на засіданнях МО та педагогічній раді. На основі проведеної роботи було вирішено: Горінській Н.В.-встановити категорію «Спеціаліст I категорії», Немченко Я.М.- «Спеціаліст Вищої категорії», Римаренко О.І. підтвердити займаність займаної посади.

Учителі вдосконалюють свою педагогічну майстерність шляхом самоосвіти та проходження курсів підвищення кваліфікації. Були створені необхідні умови

для підвищення теоретичного, професійного рівня вчителів на курсах підвищення кваліфікації на різних освітніх платформах. Успішно пройшли курси підвищення кваліфікації всі заплановані вчителі за накопичувальною системою та в дистанційному режимі. Наслідки атестації узагальнено, результати обговорено на засіданнях методичних об'єднань, видано відповідні накази .

МЕТОДИЧНА РОБОТА З ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ

Керуючись законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», державною програмою «Вчитель», Національною доктриною розвитку освіти щодо забезпечення рівного доступу до якісної освіти, освітню політику в школі спрямована на пізнавальну, наукову, аналітико-управлінську та аналітико - корекційну діяльність, психолого - діагностичну функцію освітнього процесу, на ефективність, дієвість і результативність внутрішньої шкільної методичної роботи.

Впродовж року методичну роботу було спрямовано на виконання таких завдань:

- здійснення заходів щодо впровадження нового Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, Державного стандарту початкової загальної освіти

- впровадження елементів сучасних педагогічних технологій, спрямованих на розвиток особистості учня;

- забезпечення відповідної структури методичної роботи кількісному і якісному складу педагогічних кадрів;

- формування у педагогічних працівників стабільного інтересу до актуальних проблем психолого-педагогічної науки, прогресивного досвіду, збільшення кількості вчителів, які беруть участь у масових формах методичної роботи;

- розвиток соціальної активності вчителів, рівня загальної і педагогічної культури;

- забезпечення високої інформаційної насиченості змісту науково-методичної роботи, її відповідності поставленим меті та завданням;

- використання оптимальних форм і методів методичної роботи з педагогічними кадрами, адекватних сучасним цілям і змісту науково-методичної роботи;

- забезпечення змістовного наповнення веб-сайту ЗЗСО.

Згідно з річним планом роботи школи у 2022 - 2023 н. р.

педагогічний колектив продовжував працювати над методичною проблемою. Методична робота здійснювалася згідно із законодавством, нормативними документами про освіту, рекомендаціями МОН України, методичного центру відділу освіти Новомар'ївської сільської ради, нормативно - правовими документами про середню освіту, планується й проводиться на

діагностичній основі. На підставі Положення про методичну роботу з педагогічними кадрами загальноосвітніх шкіл України, з метою подальшого удосконалення методичної роботи було видано наказ по школі «Про організацію методичної роботи у 2021 – 2022 навчальному році». У 2022/2023 н. р. педагогічний колектив продовжив працювати над методичною проблемою ««Соціалізація особистості на засадах створення сприятливого освітнього середовища в умовах компетентнісного підходу». Педагоги школи працювали на вироблення умінь і навичок самостійної роботи з метою безперервного підвищення своєї кваліфікації і вдосконалення педагогічної майстерності, розвитку творчих здібностей педагогів, формування в них дослідницької роботи, впровадження в практику технології схемо-знакових моделей, кращого педагогічного досвіду, над покращенням навчально-виховного процесу. На виконання вищезгаданого було визначено структуру методичної роботи, де всі її складові тісно були пов'язані, діяли як одне ціле з єдиною метою - досягнення кращих показників навчання і виховання. Вся методична робота реалізовувалася в основному через традиційні колективні та індивідуальні форми її організації. Всі заходи були спрямовані на реалізацію проблеми школи.

Весь освітній процес спрямовувався на забезпечення наступності в навчанні початкової, середньої та старшої школи.

Методична робота була організована згідно структури:

- педагогічна рада;
- методичні об'єднання вчителів;
- семінари;
- організація і проведення предметних тижнів;
- проведення заходів, спрямованих на вдосконалення освітнього процесу,
- підвищення загальноосвітнього рівня здобувачів освіти;
- організація роботи з обдарованими дітьми;
- організація роботи із здобувачами освіти з особливими освітніми потребами.

Методична робота в 2022/2023 н. р. велася за такими формами:

- індивідуальні форми роботи: співбесіди, консультації;
- групові форми роботи: методичні об'єднання, предметні тижні, тренінги.

Однією із провідних форм методичної роботи школи є педагогічна рада, яка досліджує і розв'язує актуальні питання життя навчального закладу, стимулює розвиток творчого потенціалу педколективу, ріст професійної майстерності вчителів.

В школі організовано роботу методичних об'єднань вчителів гуманітарного та природничо-математичного напрямку, вчителів початкових класів, класних керівників.

На засіданнях МО розглядалися теоретичні питання, вивчення нових педагогічних ідей і технологій; суть процесу індивідуалізації навчальної

діяльності, теорії особистісно-орієнтованого навчання, робота над новими розвантажувальними програмами в початковій школі. Обговорювалися практичні проблеми та шляхи їхнього усунення, подолання типових помилок, б недоліки в контролі за діяльністю учнів на уроках; опрацьовано документи, що регулюють шкільне життя та ведення шкільної документації, розроблено заходи з проведення I етапу Всеукраїнських предметних олімпіад та підведено підсумки II, III етапів Всеукраїнських предметних олімпіад.

Завдання, над якими працювали методичні об'єднання вчителів у 2022/2023 н.р:

1. Постійно вивчати і проводити відповідну роботу по виконанню нормативних документів, інструкцій, інструктивно-методичних листів, інформативно-правової бази школи.
2. Впроваджувати в практику роботи педколективу досягнення педагогічної науки і передового педагогічного досвіду, сучасних інтерактивних методик навчання.
3. З метою обміну досвідом проводити відкриті уроки, майстер-класи , творчі звіти.
4. Продовжувати роботу по впровадженню єдиних вимог до учнів і Статуту школи.
5. Активізувати методичну роботу класних керівників.
6. Вести роботу по підвищенню якості навчання і відповідальності за результати успішності, здійснення моніторингових досліджень та обговорення аналізу їх результатів, обговорення шляхів покращення рівня навчальних досягнень учнів з базових предметів.

З метою підвищення фахового рівня, методики викладання предметів учителі ознайомлювались з новинками науково-методичної літератури, з досвідом роботи вчителів району, відвідували районні семінари.

Шляхом співбесід та звітів на нарадах, методичних об'єднаннях здійснювався контроль за самоосвітою вчителів. Проводилися індивідуальні форми методичної роботи: консультування, відвідування і аналіз занять і позакласних заходів.

Забезпечувалася участь вчителів школи у роботі районних методичних заходах.

Щомісяця проводились інформаційні, методичні оперативні наради при директорів з актуальних питань навчально-виховного процесу.

Впродовж року(в кінці I семестру) проводились моніторингові дослідження рівня навчальних досягнень учнів з української мови, математики.

Порівняльний аналіз дозволив визначити шляхи вдосконалення освітнього процесу.

Традиційною колективно-груповою формою методичної роботи в школі є проведення предметних тижнів як комплексу освітніх заходів, спрямованих на розвиток творчості учнів, поглиблення та поширення знань з предметів, збагачення науково-методичного досвіду вчителів.

Більшість учителів добре знають і успішно реалізують на уроках основні педагогічні ідеї навчальних програм, творчо використовують методичні листи про викладання основ наук, рекомендації щодо розвитку умінь і навичок

школярів.

З метою вдосконалення професійної та фахової майстерності педагогів проводилися такі заходи: тиждень педагогічної майстерності вчителів, що атестуються «Я атестуюсь»; конкурс – ярмарок «Родзинки успіху» (розробки уроків). Для стимулювання творчого професійного росту вчителів широко використовується можливість атестації педагогічних кадрів.

Впродовж року проводилися методичні оперативки з метою ознайомлення з нормативними документами, Державними стандартами викладання окремих предметів, передовим педагогічним досвідом, новинками методичної літератури, періодичних видань з предметів тощо.

Впродовж року вчителі проводили позакласні заходи в межах шкільних предметних тижнів. За складеними планами вчителі проводили різноманітні позаурочні заходи з учнями: цікаві конкурси, вікторини, виставки газет, інтелектуально-розважальні ігри, проекти. Всі вчителі – предметними проводили предметні тижні на належному професійному рівні. Протягом року були проведені предметні тижні олімпійський тиждень, початкового навчання, тиждень профорієнтації, Шевченківський тиждень, Тиждень зарубіжної літератури, математики.

Учні нашої школи стали активними учасниками Міжнародних конкурсів «Кенгуру», «Геліантус», «Соняшник».

З метою поліпшення інформаційно-методичного забезпечення організації роботи з педагогами протягом 2022-2023 н.р. адміністрація закладу здійснювала контроль – аналітичну діяльність на достатньому рівні. Проведено: наступність у навчанні 5 класу, адаптації шестирічних дітей до школи, персонального контролю вчителів, які атестувалися, контроль за веденням класних журналів, відвідування навчального закладу здобувачами освіти; перевірку питань виконання навчальних програм, ведення щоденників, зошитів, особових справ. За підсумками перевірок підготовлено накази, які заслухано на засіданнях педагогічної ради, засіданнях методичного об'єднання вчителів – предметників, нарадах при директорові.

Вчителям систематично надаються консультації про стан сучасної освіти в Україні шляхом проведення індивідуальних бесід, нарад при директорові, консультацій за публікаціями фахових газет та журналів.

Учителі систематично відвідували колективні форми методичної роботи в районі, працювали над удосконаленням форм і методів освітньої діяльності для підвищення ефективності та якості освітнього процесу шляхом проведення нетрадиційних уроків, впровадження в навчальний процес нових педагогічних ідей та досягнень передового педагогічного досвіду.

В методичній роботі виявлено певні недоліки, що потребують усунення в подальшій роботі:

- Середній рівень взаємовідвідування уроків;
- Недостатнє вивчення та використання в роботі нових освітніх технологій;
- Низький рівень використання проектних технологій на уроках;
- Недостатнє заохочення учнів до активних форм засвоєння навчального

матеріалу;

- Не всі педагоги володіють на достатньому рівні технологіями дистанційного навчання;

- Педагоги школи залишаються інертними до публікацій методичних розробок у фахових виданнях.

В основному план методичної роботи за рік виконано.

Завданнями методичної роботи на 2023/2024 навчальний рік є:

- Ефективне використання програмно-методичних документів, досягнень і рекомендацій психолого-педагогічної науки;

- Створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької і творчої діяльності педагогів та здійснення керівництва їх діяльністю;

- Підвищення мотивації педагогів на освоєння інноваційних педагогічних технологій навчання і виховання;

- Удосконалення та активізація роботи з обдарованими дітьми.

Управління закладом загальної середньої освіти

Управління ЗЗСО проводилось за певною системою. З цією метою на інструктивно–методичних нарадах вивчалися нормативні та інструктивно-методичні документи. Діяв механізм чіткого розподілу обов'язків між заступниками директора, головами методичних об'єднань, педагогічною радою школи. Деякі адміністративні повноваження у школі делеговані головам МО, профспілковому комітету. Адміністрація школи залучала їх до корекції та контролю за виконанням навчальних програм, розподілу педагогічного навантаження. Ділова документація в школі велась відповідно до вимог Закону України «Про загальну середню освіту» (зі змінами), Інструкцією з діловодства. Про стан ведення ділової документації видані відповідні накази. Згідно з переліком Інструкції з ведення ділової документації у наявності є всі документи; усі книги та журнали поаркушно пронумеровані, прошнуровані, підписані керівником та скріплені печаткою. Робота з документами була чітко організована, оформлення документів, їх збереження та архівація здійснювалось згідно з Інструкцією. Організація документообігу здійснювалась вчасно, згідно зі встановленими термінами. Всі управлінські рішення відповідали діючим нормативним документам, видавались своєчасно згідно з термінами, визначеними в річному плані роботи, були дієвими. Накази з основної діяльності доводились до відома працівників під підпис, велись протоколи педрад, нарад при директорові, засідань МО.

Перевірки, здійснені адміністрацією, свідчать про те, що педагогічний колектив школи приділяє увагу підвищенню результативності уроку, забезпеченню усвідомлення учнями необхідності отримання знань, умінь, системності знань, набуття компетентностей, виробленню на заняттях практичних і пізнавальних навиків, здійсненню самостійної роботи та організації виконання домашніх завдань, здатності до самоорганізації,

саморозвитку, застосуванню прийомів, що сприяють підвищенню навчальних досягнень школярів, розвитку обдарованості учнів.

З метою з'ясування рівня виконання завдань Державних стандартів було проведено тематичні перевірки щодо дотримання принципу наступності при переході учнів з початкової в основну школу, щодо створення комфортних умов для навчання в школі першокласникам. Результати вивчалися на педагогічних радах, на нарадах при директорові, докладно проаналізовані та оформлені у вигляді наказів по школі. Адміністрація школи використовує інноваційні технології та методи: це й управлінський моніторинг рівня навчальних досягнень учнів і рейтинг в оцінці роботи вчителя, а також нетрадиційні форми проведення педагогічних рад та нарад тощо. Проводився контроль за виконанням управлінських рішень: на педрадах заслуховувались виконання рішень попередньої педради, аналогічно – на нарадах при директорові.

РЕАЛІЗАЦІЯ НОВИХ ДЕРЖАВНИХ СТАНДАРТІВ ПОЧАТКОВОЇ ТА БАЗОВОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Учителі 1,2,3,4,5 класи працювали за стандартами НУШ. Саме тому освітній процес у 1–5 класах був спрямований на досягнення результатів навчання (діяльнісне навчання) з впровадженням здоров'язберігаючих технологій. Для збереження і зміцнення фізичного здоров'я учнів 1-5 класів, навчання і виховання організована активна співпраця з батьками учнів, медичним працівником, практичним психологом, учителями-предметниками. Вчителі-Початківці реалізовували стандарт початкової освіти і доклали немало зусиль, щоб уроки були цікавими і змістовними, а учні 3-4 класів закінчили навчальний рік з хорошими показниками. Учні 5 класу- навчалися за програмою НУШ в інклюзивному класі. Впродовж навчального року класи забезпечувалися необхідною матеріально-технічною базою. Учні початкової ланки освіти володіють читацькими, мовними, математичними, технологічними компетентностями: читають, переказують, аналізують текст, вміють висловлювати власну думку, давати оцінку подіям та вчинкам, виконують математичні завдання, цифрово грамотні, активні у творчості.

У 2022-2023 навчальному році пріоритетними завданнями в 1-5 класах були:

- проведення роз'яснювальної роботи з батьками першокласників на тему: «Як зберегти здоров'я і життєрадісність в умовах НУШ».
- продовження роботи щодо залучення позабюджетних коштів на зміцнення матеріально-технічної бази класів;
- підвищення якості підготовки вчителів до уроку на засадах компетентнісного підходу;
- використання на уроках технічних засобів навчання ;

- продовження роботи щодо підвищення рівня результатів участі учнів у конкурсах «Колосок», «Кенгуру», конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика, конкурсі виразного читання.

У 2022-2023 навчальному році пріоритетними завданнями щодо запровадження нового Державного стандарту базової загальної освіти в 6-9 класах були:

- продовження роботи щодо залучення позабюджетних коштів на зміцнення матеріально-технічної бази класів;
- підвищення якості підготовки вчителів до уроку на засадах компетентнісного підходу;
- використання на уроках технічних засобів навчання ;
- продовження роботи з обдарованими та здібними учнями щодо підвищення рівня результатів їх участі у конкурсах «Колосок», «Кенгуру», «Левеня», «Гринвіч», «Соняшник».

При цьому особистісно - зорієнтований підхід до навчання забезпечував розвиток академічних, соціокультурних, соціально-психологічних та інших компетентностей учнів.

Діяльнісний підхід спрямувався на розвиток умінь і навичок учня, вміння застосовувати здобуті знання у практичних ситуаціях.

ПІДСУМКИ КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АДМІНІСТРАЦІЇ

Основними напрямками контрольно-аналітичної діяльності були:

1. Адаптація учнів 1-го, 5-го, 10-го класів до навчання.
2. Отримання інформації для педагогічного аналізу, проведення моніторингових досліджень, надання методичної допомоги вчителям.
3. Створення оптимальних умов для навчання і виховання учнів.
4. Реалізація шкільної методичної, виховної тем.
5. Реалізація шкільної програми «Обдаровані діти».
6. Виконання плану внутрішкільного контролю та узагальнення підсумкових матеріалів.
7. Реалізація пріоритетних напрямів державної політики щодо розвитку освіти, основних законодавчих та нормативних документів, регіональних програм в галузі освіти.
8. Впровадження особистісно – зорієнтованих технологій навчання.
9. Робота закладу у міжтестастійний період.

Всі види внутрішнього контролю, зазначені вище, виконані в основному на достатньому рівні.

Одночасно, поряд із позитивними напрацюваннями в роботі школи є певні питання, на вирішення яких необхідно акцентувати увагу в новому навчальному році:

- цілеспрямована спільна робота педагогічного колективу і кожного вчителя окремо над підвищенням рівня якості освіти, удосконалення професіоналізму, підготовки випускників до життя в швидкоплинних змінах соціокультурних умов і професійної діяльності;
- впровадження інформаційно-комунікативних технологій, комп'ютеризації та інформатизації освітнього процесу в умовах дистанційного навчання;
- формування в учнів прагнення до навчання впродовж усього життя, пошуку кращих шляхів розв'язання життєвих проблем;
- вивчення і творче впровадження в практику навчання і виховання учнів педагогічних інновацій вчителів району, області, участь у заходах обласного, районного рівнів;
- робота над удосконаленням уроку як засобу розвитку творчої особистості вчителя і учня, підвищення рівня якості уроку, самореалізацією особистості;
- ретельна індивідуальна підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах різного рівня; робота зі здібними та обдарованими дітьми;
- врахування вчителями-предметниками, класними керівниками принципів диференціації та індивідуалізації, психолого-педагогічних особливостей школярів.

ЕФЕКТИВНІСТЬ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Питанню навчальних досягнень учнів у ЗЗСО приділялось достатньо уваги. Діяльність педагогічного колективу школи спрямована на розвиток творчого потенціалу особистості, створення сприятливих умов для навчання і виховання інтелектуальних і творчо обдарованих дітей.

Похвальні листи «За високі досягнення у навчанні» отримали 3 учнів.

Результати ДПА

ДПА є результатом того, на скільки ефективно були використані години як інваріантної, так і варіативної складових. Адміністрацією школи в ході підготовки до проведення ДПА були вивчені відповідні нормативні документи, з якими були ознайомлені педпрацівники, учні та батьки. Були визначені склади атестаційних комісій, виготовлений стенд «Державна підсумкова атестація 2022».

Державна підсумкова атестація в 4, 9 у зв'язку з пандемією COVID-19 класах була відмінена, в цьому році 11- класники самостійно приймають рішення щодо складання ДПА-ЗНО.

РЕАЛІЗАЦІЯ ШКІЛЬНОЇ ПРОГРАМИ «ОБДАРОВАНА ДИТИНА»

Одним із основних принципів роботи школи є розкриття у процесі навчання

дитячої обдарованості. Роботу спрямовано на виконання комплексної районної та шкільної програм «Обдарована дитина». Для реалізації державної політики у сфері створення сприятливих умов для виявлення обдарованої молоді та набуття нею навичок і знань у певних галузях діяльності, застосування її здібностей в районі, області в школі були створені умови для залучення дітей до занять мистецтвом, спортом, туризмом тощо.

З метою розвитку творчих здібностей учнів щороку проводимо розроблення варіативної частини навчального плану. У 2022-2023 н.р. вчителі проводили індивідуальні заняття, консультації, курси за вибором.

Упродовж навчального року :

1. У вересні на інструктивно-методичній нараді розглянуто питання організації роботи з обдарованими учнями; запланована у квітні нарада про
2. результативність роботи з обдарованими учнями була перенесена на кінець серпня у зв'язку з переходом на дистанційну форму роботи.
2. Оновлено електронний банк даних обдарованих дітей;
3. Вчителями – предметниками постійно використовувався створений банк для виявлення здібностей обдарованої учнівської молоді відповідно до вікових категорій;
4. Класними керівниками та вчителями-предметниками організована робота щодо виявлення обдарованих дітей.

Цілеспрямовано проводилась позакласна робота з учнями, що забезпечувала мотивацію учнів у навчанні. Учні школи постійно брали участь у конкурсах, олімпіадах, змаганнях.

За підсумками навчального року з метою вдосконалення освітнього процесу та виявлення недоліків та резервів для підвищення якості освіти, зібрані та проаналізовані інформаційно-статистичні матеріали успішності та якості знань. Зроблено аналіз успішності кожного учня.(накази по школі).

У 2023-2024 н.р для підвищення якості роботи з обдарованими дітьми необхідно:

1. Неухильно дотримуватися статті 54 Закону України «Про освіту» , в як ідеться, що педагогічні працівники зобов'язані сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти.
2. Організувати якісне проведення шкільного етапу учнівських олімпіад, підготовку переможців до районного і обласного етапів олімпіад.
3. Закріпити за обдарованими учнями наставників.
4. Здійснити моніторинг результатів участі у II етапі предметних олімпіад.
5. Підвищити відповідальність педагогічних працівників, які мають вищу та першу кваліфікаційні категорії за результати своєї роботи з обдарованими учнями.

ВИХОВНА РОБОТА

У 2022-2023 н. р. виховна робота здійснювалася відповідно рекомендацій МОН України щодо організації виховної роботи, Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України, Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді, Річного плану роботи школи, річного плану виховної роботи школи та планів виховної роботи класних керівників, мала системний характер і спрямовувалась на виконання завдань, поставлених у засадових державних документах з проблем виховання учнівської молоді. Педагогічний колектив створював сприятливі умови поліпшення рівня виховного процесу, працював над реалізацією виховної мети «Створення сучасного виховного середовища для формування життєвих компетентностей школярів на всіх етапах становлення особистості».

Виховний процес було організовано так, що у центрі уваги перебувала особистість учня як суб'єкта виховання, розвиток його внутрішнього «Я», формування індивідуального стилю життя. Пріоритетними напрямками є формування гармонійно розвиненої і національно свідомої особистості, здатної до саморозвитку, наділеної глибокою громадянською відповідальністю, високими духовними якостями, родинними і патріотичними почуттями, з відповідним ставленням до культури і мистецтва, природи, праці.

Система виховної роботи починається з планування. Усі види планів були складені на підставі сучасних вимог до планування системи виховної роботи, скоординовані, в основу було покладено аналіз роботи за минулий навчальний рік. Плани роботи класних керівників є певними виховними проектами, де передбачається перспектива як індивідуального, так і колективного впливу на особистість учня, відслідковуються індивідуальні здібності, потреби та запити дітей і аналізується кінцевий результат. Всі плани виховної роботи класних керівників були проаналізовані заступником директора з виховної роботи.

У школі є 10 класних колективів здобувачів освіти, які працюють з призначеними класними керівниками. У своїй роботі педагоги використовують різноманітні форми роботи, як індивідуальні так і групові. Один раз в тиждень в кожному класі проводились години класного керівника, на яких відбувалося обговорення з учнями конкретної запланованої теми, а також огляд подій за минулий тиждень. Крім того, свою виховну діяльність класні керівники здійснювали в постійному контакті з учнями під час уроків, перерв, в позаурочний час. На сучасному етапі класні керівники практикують методи виховання не тільки як засіб подолання негативних тенденцій у розвитку особистості, але і як засіб формування позитивних властивостей і якостей.

Класними керівниками було заплановано для проведення з кожним класним колективом загальношкільні заходи за напрямом ЦСО до суспільства і держави:

Клас	Класний керівник	Назва заходу
------	------------------	--------------

3	Мартин О.О	Чи знаєш ти свій рідний край
4	Гарасимюк Т.О.	Наша мова солов'їна
1	Гуменна О.І.	Прощання з Буквариком
2	Тищенко О.А.	Козацькому роду нема переводу
7	Швед З.В.	Народні символи України
11	Горінська Н.В.	День українського добровольця Тарасовими шляхами
8	Мартинівський В.В.	День героїв Небесної сотні
10	Кобилінська М.П.	День пам'яті бою під Крутами
9	Безубик П.М.	Україна – європейська держава
5	Ковальчук А.В.	Тарасовими шляхами
6	Безубик Л.М	Я маю права

З них проведено всі заходи згідно плану класними керівниками 1-11 класів. Ці та всі інші заплановані і проведені загальношкільні заходи були спрямовані саме на те, щоб викликати в дітей почуття радості, захоплення, гордості за свою Батьківщину, виховувати в них високі моральні якості, естетичні смаки, розкривати нові таланти. Класні керівники працюють на перспективу, спрямовують свою практичну діяльність на забезпечення наступності духовного і морального досвіду, підготовці особистості до успішної життєдіяльності.

Впродовж 2022-2023 н.р. члени МО класних керівників здійснювали свою роботу згідно нормативних документів МОКК, визначеної виховної мети школи, мети МО «Формування патріотизму підростаючого покоління як першочергове завдання системи освіти». За звітний період відбулися тематичні засідання («Формування національної свідомості підлітків як соціально-педагогічна проблема», «Соціальна і громадянська компетентності – важлива складова розвитку особистості школяра», «Виховання етнічної самосвідомості та національної само ідентифікації в контексті НУШ»), які проходили в очному режимі та режимі онлайн-конференції, на яких було обговорено методично-педагогічні проблеми, ефективність впровадження новітніх педагогічних виховних технологій, що сприяють формуванню та розвитку життєвих компетентностей здобувача освіти, проходив обмін досвідом між класними керівниками щодо актуальних питань у роботі з вихованцями.

Класні керівники спрямовували діяльність на формування і розвиток соціально і громадянсько компетентної, освіченої, свідомої особистості, конкурентоспроможної в сучасному житті, завдяки спільній взаємодопомозі суспільства, сім'ї, школи.

За попередні роки в школі сформувалась певна система громадянського та національно-патріотичного виховання, що визначається по ціннісному ставленню особистості до суспільства і держави. Традиційно в школі відзначалися національно-патріотичні свята та пам'ятні дати: День пам'яті жертв Бабиного Яру, День захисника України, День державності на

західноукраїнських землях, День української писемності та мови, День гідності і свободи, День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій, День збройних сил України, День соборності України і день пам'яті героїв Крут, Дні пам'яті героїв Майдану, Міжнародний день рідної мови, Шевченківські дні. З метою відродження і розвитку українських національних традицій, пропаганди українського фольклору та етнографії, збереження звичаїв і обрядів серед учнівської молоді, залучення її до участі в національно-релігійних святах, забезпечення змістовного дозвілля у школі проводилися фольклорно - етнографічний конкурси серед учнів 1-11 класів відповідно до свят зимового календаря, участь у районних конкурсах.

Педагогом-організатором та вчителями-предметниками запроваджувалися нові форми проведення виховних заходів, зокрема під час освітнього процесу у дистанційному режимі.

В сучасних умовах особливої актуальності набула проблема виховання та самовиховання творчої особистості, здатної на самостійну діяльність та саморозвиток. Саме тому важливою ланкою життя учнівського колективу є учнівське самоврядування у формі Учнівського парламенту, який складається з 5 міністерств. До учнівського самоврядного органу входять представники учнів 5-11 класів. Учнівське самоврядування є способом організації життя колективу, залучення учнів до планування, організації, контролю та підведення підсумків їх навчальної, трудової, суспільно-корисної діяльності. Воно уособлює демократичну атмосферу, захищає й забезпечує права всіх учасників колективу, сприяє формуванню у них громадянськості, організаторських якостей, допомагає педагогічному колективу в проведенні різноманітних заходів, виступає їх ініціатором, а також є активним учасником всіх загальношкільних, районних заходів, змагань, акцій і конкурсів. Активними були школярі і в суспільно корисній праці, разом з класними керівниками та всіма працівниками школи брали участь у традиційній толоці восени. Було проведено прибирання шкільного подвір'я, пришкільної території та бігової доріжки сільського стадіону.

Впродовж року 2022-2023 навчального року системно здійснювався контроль за виконанням вимог щодо безпеки життєдіяльності учнів під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час. У роботі з дітьми педагогічні працівники дотримувалися вимог законів України, нормативних документів з питань безпеки життєдіяльності учнів, «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу», «Про пожежну безпеку», комплексних заходів щодо збереження життя та здоров'я учнів, запобігання травматизму. Класні керівники вчасно проводили з учнями інструктажі з ТБ, заплановані заходи в рамках Тижнів знань з основ безпеки життєдіяльності, цільові бесіди про збереження життя та здоров'я, про що заносили відповідні записи до робочих планів класних керівників, класних журналів. В ході виховної діяльності соціальним педагогом в шкільному колективі проводилась роз'яснювальна робота з питань профілактики

шкідливих звичок серед школярів. Було проведено ряд просвітницьких заходів соціально-психологічною службою закладу з метою підвищення рівня обізнаності учнів щодо явища булінгу в середовищі школярів, небезпек, які несуть необдумані вчинки підлітків.

РОБОТА З БАТЬКАМИ

Успіх навчання і виховання молодого покоління багато в чому залежить від того, настільки тісні відносини школи і сім'ї. Це, з одного боку, участь батьків у вихованні, яке здійснюється школою, з іншого – вплив школи на сім'ю. Батьківські комітети класів та школи є дієвою формою організації роботи з батьками.

У нашому ЗЗСО батьки вносять свій вклад у виховання дітей: беруть участь у підготовці та проведенні шкільних виховних заходів, волонтерській діяльності.

Робота з батьками була спрямована на створення єдиного колективу вчителів, батьків, учнів. Були проведені загальношкільні батьківські збори (вересень) , а також класні батьківські збори.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПРАВОВОГО ВИХОВАННЯ ТА ПРОФІЛАКТИКИ АНТИСОЦІАЛЬНИХ ЯВИЩ СЕРЕД УЧНІВ

Правове виховання сприяло формуванню у здобувачів освіти моральних почуттів, які регулювали б їхню поведінку: почуття законності обраної мети, правомірності шляхів і засобів їх реалізації, справедливості, відповідальності. Завдяки правовому вихованню в дітей та молоді мають вироблятися навички і звички високоморальної поведінки. І нарешті, завданням правовиховання, яке визначає характер всієї виховної роботи, є забезпечення подолання окремими учнями шкідливих навичок і звичок, що сформувалися внаслідок помилок і недоліків виховання.

Правоосвітня та правовиховна робота в закладі у 2022-2023 навчальному році здійснювалась згідно із річним планом виховної роботи через систему заходів, які реалізовувались адміністрацією закладу, класними керівниками, вчителями-предметниками, педагогом-організатором, соціально-психологічною службою, учнівським самоврядуванням.

Для налагодження ефективної та результативної роботи щодо забезпечення у школі правового виховання було видано ряд організаційних наказів. Питання, що стосуються правового виховання учнів розглядались на нарадах при директорові.

З метою активізації превентивної роботи спрямованої на збереження і розвиток умов, що сприяють здоров'ю, збереженню життя учнів і на попередження несприятливого впливу на них факторів соціального середовища діяла створена Рада профілактики правопорушень. Впродовж навчального року жоден учень не був поставлений на внутрішкільний облік, а одиничні порушення правил для

учнів вирішувались за медіації соціально-психологічної служби, однолітків, педагогів та батьків. Правове виховання у школі здійснюється як під час уроків, так і в позаурочний час. Значна робота у справі превентивного виховання проводиться класними керівниками 1 – 11 класів. Найбільш поширеними формами у роботі класних керівників є години спілкування, бесіди, конкурси малюнків на правову тематику. Проводилися також різноманітні класні заходи, спрямовані на підвищення рівня правосвідомості школярів. Класними керівниками та адміністрацією школи проводилася постійна індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої педагогічної уваги. У школі проводилися дні профілактики правопорушень кожної третьої середи місяця. У школі ведеться «Журнал обліку пропусків занять учнями школи», записи до якого вносить черговий адміністратор після 1 уроку. Класні керівники вносять дані до класного журналу на сторінку «Облік відвідування (пропусків занять)» та вияснюють причину відсутності учнів на заняттях.

Адміністрація школи тримає під постійним контролем відвідування учнями школи та їх успішність.

Практичний психолог індивідуально працює із дітьми та завдяки тестуванню, співбесідам вивчає особистість дитини, мікроклімат її сім'ї, адаптування її в середовищі. Потім на основі досліджень дає рекомендації як учням, так і батькам та педагогам щодо попередження правопорушень.

З метою профілактичної роботи в школі склалася система проведення і організації дозвілля школярів. Педагогом-організатором у співпраці з учнівським самоврядуванням практикувалося проведення дискотек, розважальних програм.

Як самоврядний орган здобувачів освіти в школі діє Учнівський парламент, члени якого залучались до участі в громадському житті школи, до роботи з попередження негативних проявів серед учнівської молоді та попередження шкідливих звичок і правопорушень. У школі діє учнівська комісія дисципліни і порядку, як складова УП. Члени комісії організовують і контролюють чергування учнів по школі, здійснюють чергування під час виховних та розважальних заходів, дискотек.

У школі є тематичні стенди: «Державна символіка України», «Загальні правила поведінки учнів у школі». Куточки державної символіки наявні також і в кожній класній кімнаті 1 – 11 класів. Постійно функціонує тематична виставка правової літератури в шкільній бібліотеці.

На канікулярний час складається план роботи під час канікул, до проведення заходів залучаються учні всіх класів.

В основу процесу навчання і виховання покладено увагу, любов до дитини, бажання творити добро, небайдужість, а це забезпечує відносини партнерства, повагу до особистості дитини, уміння її зрозуміти, сприйняти як особистість з

усіма її позитивними і негативними рисами. Уся робота сприяє розширенню правових знань учнів, формує вміння застосовувати їх в повсякденному житті. Система правовиховної роботи, яка склалася у школі, дає змогу зробити висновок, що певних результатів у правовому вихованні досягнуто.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

З метою забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, керуючись відповідною нормативною базою, у ЗЗСО була організована робота з безпеки життєдіяльності.

Своєчасно було складено необхідні акти-дозволи на проведення занять у кабінетах та майстерні. У вересні класними керівниками з усіма учнями школи проведено вступний інструктаж із безпеки життєдіяльності, протягом навчального року проводилися первинні інструктажі з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності перед виконанням лабораторних, практичних робіт, під час роботи в майстерні, на заняттях з трудового навчання та фізкультури. Перед виконанням специфічних видів робіт обов'язково проводився цільовий інструктаж.

Перед початком навчального року всі працівники та учні ЗЗСО пройшли профілактичний медичний огляд. Своєчасно і якісно була проведена підготовка школи до роботи в новому навчальному році та до зими. Упродовж року були проведені профілактичні заходи щодо попередження дитячого травматизму. Перед початком усіх канікул класні керівники проводили інструктажі і бесіди з безпеки життєдіяльності під час канікул. У жовтні та березні було проведено Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності. У зв'язку з переходом школи на дистанційне навчання через карантин не проведено День ЦЗ.

На уроках «Основи здоров'я» відпрацьовано дії в умовах виникнення надзвичайних ситуацій і надання першої допомоги травмованим та потерпілим. Класні керівники провели всі заплановані бесіди та заняття з дітьми по вивченню правил дорожнього руху, правил пожежної безпеки, правил користування природним газом, правил поведінки в громадських місцях та на воді, правил під час пандемії, спричиненої COVID-19.

На класних батьківських зборах проводилась роз'яснювальна робота з батьками щодо збереження здоров'я дітей. Упродовж року проводилися заняття з евакуації учнів та відпрацювання дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

СТАН ДИТЯЧОГО ТРАВМАТИЗМУ

Відповідно до Річного плану роботи школи з метою забезпечення здорових і безпечних умов під час освітнього процесу, запобігання нещасних випадків серед учнів у побуті, дотримання вимог чинного законодавства впродовж 2022-2023 н.р. робота педагогічного колективу з питань профілактики дитячого травматизму проводилась згідно законів України, Інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, наказів відділу освіти Галицької райдержадміністрації, рекомендації МНС України.

Відповідно до вимог велися журнали обліку інструктажів учнів та обліку відвідування навчальних занять. В усіх навчальних кабінетах та майстерні є затверджені інструкції з правил техніки безпеки під час роботи в кабінеті.

Класними керівниками 1 – 11 класів проводилися всі види програмних бесід по запобіганню різних видів травматизму дітей, а також позапланові та додаткові бесіди. Крім того було проведено години спілкування, зустрічі, конкурси та вікторини з питань охорони життя та здоров'я учнів. Були проведені відповідні інструктажі з ТБ на уроках біології, хімії, фізики, трудового навчання, фізичної культури, перед проведенням екскурсій, районних змагань та конкурсів, перед початком канікул.

Систематично здійснювався контроль санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів.

Під час уроків з учнями проводились руханки. У кабінетах початкових класів були організовані відпочинкові зони. Постійно здійснювалося чергування учнів та вчителів за складеними графіками під час перерв у приміщенні школи та на подвір'ї. Педагогічний колектив ретельно стежить за тим, щоб учні не приносили до школи небезпечних предметів, не вживали сумнівних продуктів.

Проводилася відповідна робота з батьками учнів на батьківських зборах та індивідуально, з питань травмування учнів у побуті і під час відпочинку.

Постійно проводилася робота з превентивного виховання, профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, булінгу.

Протягом літа був проведений медичний огляд учнів, складені списки груп здоров'я, листки здоров'я.

Впродовж 2022-2023 н.р. випадків травматизму під час освітнього процесу не було.

ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ УЧНІВ

У ЗЗСО організація відпочинку учнів здійснювалась на належному рівні.

Упродовж навчального року учні не лише навчались, а й активно відпочивали під час перерв та в післяурочний час. З цією метою організовувалось проведення різноманітних виховних та розважальних заходів. Вчителями початкових класів, фізкультури, основ здоров'я, педагогом-організатором були розроблені цікаві заходи, метою яких було:

- організація змістовного відпочинку в позаурочний час;
 - виховання навичок здорового способу життя;
 - прищеплення любові до рідного краю, природи;
 - прищеплення навичок культури спілкування та культури поведінки;

- виховання санітарно-гігієнічних навичок.

ОРГАНІЗАЦІЯ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

На виконання вимог Закону України «Про цивільний захист», Постанов Кабінету Міністрів України з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населення, єдиної державної системи запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, затвердженої наказом Начальника ЦЗ Міністерства освіти і науки України від 03.09.2009р. №841, наказу по школі від 22.01.2020 р №9 «Про підсумки виконання плану основних заходів цивільного захисту у 2020 році та завдання на 2021 рік», плану підготовки цивільного захисту на 2022 рік у навчальному закладі проводили відповідну роботу основні завдання щодо підготовки цивільного захисту (далі ЦЗ) в основному виконано. Основні зусилля у розв'язанні питань ЦЗ спрямовувались на організацію навчання учнів та постійного складу працівників школи згідно з чинними програмами ЦЗ, проведення спеціальних тренувань, навчання учнів 1-11 класів за програмою організації ЦЗ школи, а також на створення умов для надійного захисту учнів, працівників у надзвичайних ситуаціях, і забезпечення їхньої спроможності діяти у разі їх виникнення.. Впродовж 2022-2023 навчального року були здійснені заходи по розвитку й удосконаленню цивільного захисту, а саме:

- 1) Вивчались сценарії розвитку потенційно можливих НС.
- 2) Підвищувалась кваліфікація викладацького складу з питань ЦЗ і безпеки життєдіяльності.
- 3) Здійснювались заняття в групах підготовки з ЦЗ постійного складу школи.

24 квітня 2023 року було заплановано проведення Дня ЦЗ. Керівний склад, формування, працівники та учні школи повинні були набути практичного досвіду проведення заходів ЦЗ за сигналами оповіщення та інформування населення, рятувальних робіт. У зв'язку з переходом школи на дистанційне навчання через карантин не проведено День ЦЗ.

Разом з тим, у процесі здійснення підготовки працівників і учнів з ЦЗ були виявлені такі недоліки:

- відсутність побутових приладів радіометричного, дозиметричного та хімічного контролю.

Основним завданням ЗЗСО 2023-2024 наступний рік із ЦЗ є:

- удосконалення навчально-матеріальної бази з ЦЗ,
- створення куточка з цивільної оборони,

- підвищення кваліфікації викладацького складу,
- проведення тактико-спеціальних навчань із формуваннями.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Своєчасно було складено необхідні акти-дозволи на кабінети та майстерню. З усіма працівниками школи своєчасно проводяться інструктажі з ОП та пожежної безпеки. Перед початком навчального року всі працівники школи пройшли медичний огляд. Своєчасно і якісно була проведена підготовка школи до роботи в новому навчальному році та до зими.

В своїй діяльності керувались Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України, Конвенцією ООН про права дитини, Основами Законодавства України про охорону здоров'я, міжгалузевою комплексною програмою «Здоров'я нації», іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

У школі діяли Правила внутрішнього трудового розпорядку, де чітко окреслено режим роботи школи, обов'язки адміністрації, учителів. Заняття проводились в одну зміну. Усього в школі 12 класних кімнат. Предметне навантаження протягом навчального тижня відповідало гігієнічним вимогам. Тривалість перерв між уроками – 10 хвилин, дві перерви по 20 хвилин (використовувались для гарячого харчування дітей). Тижневе навантаження було затверджено наказом по школі та передбачало рівномірний розподіл годин між вчителями протягом тижня та протягом навчального року. Тепловий режим у школі відповідав нормам. Освітлення в школі двох типів: природне і штучне. Школа забезпечена водою, відповідає нормам. Система вентиляції в школі – природна. Були створені умови для дотримання повітряного обміну. Дотримувався режим провітрювання.

Належна увага приділялась санітарно-гігієнічним вимогам. Здійснювався моніторинг пропусків занять за станом здоров'я, узагальнені матеріали якого знаходяться у шкільної медсестри, у класних керівників та адміністрації школи. Створено необхідні умови для забезпечення повноцінного харчування школярів та встановлено контроль бракеражної комісії за якістю харчування. Гарячим харчуванням учнів забезпечували два працівники харчоблоку, які пройшли медичний огляд, мали допуск до роботи на харчоблоці.

Питний режим організовано у відповідності до санітарно-гігієнічних вимог.

Створено умови для дотримання правил особистої гігієни дітей та персоналу. Стан утримання місць загального користування задовільний, наявні всі засоби гігієни.

У школі створені певні умови для фізичного розвитку учнів. Обладнано спортивний зал, спортивний майданчик. Відповідно до плану роботи школи на

2022-2023 навчальний рік у вересні був проведений Олімпійський тиждень . Особливий інтерес учні проявляють до позакласних заходів з фізичної культури. Діти всіх вікових категорій, а особливо середніх класів, залюбки брали участь у спортивних змаганнях. Діти люблять займатися спортом, брали активну участь у різного роду турнірах. Відзначається високий рівень результативності участі учнів школи в районних , обласних змаганнях з баскетболу, футболу .

Інженерні комунікації (тепло і електропостачання) знаходяться в належному стані.

У школі створено систему виховання здорового способу життя, яка сприяє розвитку фізичних здібностей учнів.

У вересні 2022 року оновлені банки даних дітей пільгових категорій. Згідно із Законом України «Про охорону дитинства» та листа Міністерства освіти і науки України від 28.10.2014 № 1/9 – 557» та з метою удосконалення роботи школи щодо своєчасного виявлення дітей-сиріт та дітей, які позбавлені батьківського піклування, здійснення контролю за умовами життя таких дітей, а також захисту їхніх прав та інтересів дітей, які мають батьків, організована робота з соціальної підтримки дітей пільгових категорій.

ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ

У 2023-2024 навчальному році ліцей планує :

- Продовжити роботу з впровадження основних положень НУШ в початковій школі та у 5-6 класі
- Організувати інклюзивне навчання дітей з особливими освітніми потребами(6 клас),
- Впроваджувати принципи педагогіки партнерства, що ґрунтується на співпраці усіх учасників освітнього процесу та принципу дитиноцентризму;
- Створити умови для забезпечення безперервного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників;
- Залучати педагогів до впровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес з подальшим узагальненням їх досвіду роботи;
- Продовжити застосування нестандартних форм роботи з педагогами;
- Забезпечити умови для соціального захисту дітей пільгових категорій та для навчання і розвитку талантів обдарованих учнів;
- Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності;

- Забезпечити системний психолого-педагогічний супровід всіх учасників освітнього процесу;
- Забезпечити ефективну взаємодію з громадськістю, з метою розвитку учнівського самоврядування, залучення його до вирішення питань організації життєдіяльності школи;
- Створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу. Розуміє важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади;
- Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов під час освітнього процесу;
- Удосконалювати навчально-матеріальну базу школи, впроваджувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології;
- Удосконалювати форми і методи дистанційного, змішаного навчання.
- Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів школи.

ЗАВДАННЯ ЛІЦЕЮ НА 2022-2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Спрямувати діяльність на реалізацію таких навчально - методичних проблем:

ЗАГАЛЬНОЇ МЕТИ ШКОЛИ: «Формування компетентного учня шляхом впровадження ефективних педагогічних технологій навчання і виховання в умовах НУШ»

НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНОЇ МЕТИ : «Використання компетентнісно зорієнтованих технологій розвитку особистості в контексті Нової української школи»

ВИХОВНОЇ МЕТИ : «Створення умов для формування соціальної компетентності та самореалізації особистості, розвитку духовного, інтелектуального та фізичного потенціалу учнів»

Для реалізації даних завдань необхідно :

- Забезпечити якісну методичну роботу .

- Сприяти впровадженню в практику роботи школи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів школи, району, області, держави.
 - Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків процесу школи.
 - Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість та результативність роботи.
 - Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу.
- Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
- Забезпечити виконання плану проходження вчителями школи курсів підвищення кваліфікації на 2023-2024 н.рік.
- У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2023-2024 навчальний рік провести атестацію вчителів .
- Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях тощо.
 - Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя.
 - Створити умови для оздоровлення та відпочинку дітей.
 - Забезпечити соціальний захист учнів та працівників школи.
 - Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітнього процесу ,так і поза межами школи.
 - Забезпечити якісну підготовку випускників школи до складання зовнішнього незалежного оцінювання.
 - Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, громадянських якостей.
 - Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю; формувати історичну пам'ять підростаючого покоління; забезпечити духовну єдність поколінь.
 - Сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей;
 - Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, формуванню здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.
 - Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу школи, залучивши як бюджетні ,так і позабюджетні кошти.

Розділ II

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

2.1. СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Адміністрація школи: директор ліцею, 1 заступник.

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2023-2024 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2023 року і закінчується не пізніше 02 червня 2024 року.

Режим роботи школи – п'ятиденний. Школа працює в одну зміну.

Освітня діяльність здійснюється відповідно до навчальних програм, які забезпечують виконання інваріантної та варіативної складової робочого навчального плану школи, що рекомендовані до використання у загальноосвітніх навчальних закладах Міністерством освіти і науки України.

Циклограма дня

Початок занять - 08.30

Закінчення роботи - 13.30

Тривалість уроку :

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи - 35 хвилин

5-9,11 класи - 40 хвилин

2.2. СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ 2023-2024 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
1	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Миколаївської обласної державної адміністрації, відділу освіти Новомар'їнської сільської ради про підготовку та організований початок 2023-2024 навчального року.	до 31.08.	Горінська Н.С. Немченко Я.М.	інформація	
2	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженням в	з 01.09.	Горінська Н.С.		

	установленому порядку робочим навчальним планом на 2023-2024 навчальний рік.		Немченко Я.М.		
3	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2023-2024 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	до 31.08.	Горінська Н.С. Немченко Я.М.	мережа	
4	Забезпечити організований набір учнів до 1-го, 5-го класу.	до 01.09.	Директор ЗЗСО	накази	
5	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2023-2024 навчальний рік.	03.09.	Директор ЗЗСО	звіт	
6	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	до 05.09.	Директор ЗЗСО	звіти	

7	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	до 01.09.	Директор ЗЗСО	наказ	
8	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2022-2023 навчальний рік.	до 06.09.	Директор ЗЗСО	наказ	
9	Узгодити розклад занять з ДПССП .	до 31.08.	Директор ЗЗСО	розклади	
10	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	до 31.08.	ЗДНВР	розклади	
11	Скласти та затвердити графік моніторингових та контрольних робіт, проведення обов'язкових лабораторних та практичних робіт.	до 10.09.	ЗДНВР	графік	
13	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	з 01.09. упродовж року	Директор ЗЗСО класні керівники	наказ	
14	Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання.	з 01.09. упродовж року	ЗДНВР	наказ	

16	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	до 31.08.	Керівники МО	протокол	
17	Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	15.08.	Директор ЗЗСО	акт	
18	Провести атестацію навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2023-2024 навчальний рік.	до 20.08.	Директор ЗЗСО,ЗДНВР	акти-до зво-ли, плани	
19	Забезпечити участь вчителів в серпневій конференції педагогічних працівників.	26.08.	Директор ЗЗСО,ЗДНВР	розпорядження	
20	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2023-2024 навчальному році.	До 01.09.	Керівники МО	нарада, матеріали методичних об'єднань	
21	Провести свято День знань	01.09.	Пед.-орг.	Подвір'я ЗЗСО	
22	Провести перший урок.	01.09.	Класні керівники	сценарій	
23	Провести єдиний урок профілактики правопорушень.	01.09.	Класні керівники	Поурочне планування	
24	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року(за умови відміни карантину).	до 30.08.	Директор ЗЗСО	інформування	
25	Вжити невідкладних заходів для оперативного забезпечення підручниками, посібниками та іншою навчальною літературою, передбаченою в переліку Міністерства освіти і науки України на 2022-2023 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	серпень – вересень	Бібліотекар	замовлення	

26	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.	до 01.09.	ЗДНВР	перелік	
27	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2023-2024 навчальний рік.	до 31.08.	Директор ЗЗСО	наказ	
28	Видати накази: – про підготовку та організований початок навчального року; – про зарахування учнів до 1-х класів; – про затвердження складу учнів класів (зарахування, відрахування); – про розподіл педагогічного навантаження на 2023-2024 навчальний рік; – про затвердження режиму роботи школи; – про розподіл функціональних обов'язків між членами адміністрації; – про організацію методичної роботи в школі; – про організацію виховної роботи в школі; – про організацію роботи щодо попередження травматизму, дотримання вимог техніки безпеки тощо; – про організацію інклюзивного навчання, – про організацію дистанційного навчання в умовах карантину, призупинення освітнього процесу з різних причин.	згідно циклограми	Адміністрація	накази	

29	Вжити невідкладних заходів щодо 100% забезпечення учнів 1-9,11 класів підручниками	До 01.09.	Бібліотекар	інформація	
30	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання	До 01.09.	Дирекція	звіт	

	для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи				
--	---	--	--	--	--

2.3. ВПРОВАДЖЕННЯ НОВОГО ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ ТА 5,6 КЛАСУ.

(КОНЦЕПЦІЯ НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ШКОЛИ (НУШ))

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

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відпові- Дальний	Відмітка про виконання
1	Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти у 1-4 - му класах та 5,6 класі (НУШ)	серпень	Директор ЗЗСО, кл.кер.	
2	Опрацювати на засіданні МО вчителів початкових класів: - Державний стандарт початкової освіти; - Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи; - Наказ МОН України від 21.03.2018 №268 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-2-х класів закладів загальної середньої освіти»; - Наказ МОН України від 20.04.2018 №407 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти I ступеня» - Лист МОН України від 09.08.11 №1/9-455 «Щодо проведення Всеукраїнської акції «Дай руку, першокласнику» - Лист МОН України від 01.07.2019 № 1/11-5966 «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2023/2024 навчальному році»,	серпень- вересень	ЗДНВР, Мартин О.О.	

	- Рекомендації МОН України щодо дистанційного навчання здобувачів освіти, 2023 року, - професійний стандарт за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти».			
3.	Опрацювати базові навчальні програми для початкової школи	серпень	Вчителі початкових класів	
4.	Здійснювати вчасне комплектування педагогічними кадрами початкових класів	постійно	Адміністрація школи	
5	Забезпечити учнів початкових класів підручниками, іншим навчальним приладдям (Відповідно до вимог НУШ)	серпень	Адміністрація школи	
6	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд учнів початкових класів	1 раз на рік	Медсестра	
7	Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням, підвезення до місця навчання	постійно	Адміністрація школи	
8	Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами на засіданні МО	серпень	Немченко Я.М.	
9	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно	Директор ЗЗСО	
10	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів	постійно	Учителі початкових класів, адміністрація школи	
11	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів.	постійно	Адміністрація школи	
12	Спрямувати роботу школи I ступеня на виконання нового Державного стандарту початкової загальної освіти	впродовж року	Адміністрація школи	

13	Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової загальної освіти	впродовж року	Адміністрація школи	
----	--	---------------	---------------------	--

2.4. ВПРОВАДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ БАЗОВОЇ І ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти у 11-му класах	серпень	Директор ЗЗСО	
2	Опрацювати на засіданні шкільних методичних об'єднань: - Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти -Методичні рекомендації про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2023/2024 навчальному році - Листи та розпорядження МО, Департаменту освіти, відділу освіти - професійний стандарт за професією «Вчитель закладу загальної середньої освіти».	серпень	Керівники МО.	
3.	Опрацювати базові навчальні програми для 5-9,11-х класів та модельні програми для 5,6 кл.	Серпень	Вчителі-предметники	
4.	Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками школи	постійно	Адміністрація школи	
5	Забезпечити учнів 5-9,11-их класів підручниками	серпень	Горінська Н.В.	

6	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд учнів 5-9,11-х класів	1 раз на рік	Медсестра	
7	Забезпечувати соціальний захист учнів 5-9,11-х класів харчуванням, підвезення до місця навчання	постійно	Адміністрація школи	
10	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно	Директор ЗЗСО	
11	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів	постійно	Учителі, адміністрація школи	
13	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів	постійно	Адміністрація школи, Ковальчук А.В.	
14	Спрямувати роботу школи II та III ступеня на виконання нового Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти	впродовж року	Адміністрація школи	

2.5. ВПРОВАДЖЕННЯ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ

(постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. № 588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах»)

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Оновити на сайті школи інформацію про впровадження інклюзивного навчання для учнів 6 класу	серпень	Директор ЗЗСО	
2	Опрацювати на засіданні МО початкових класів: - Постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2017 р. № 588 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах»)	серпень	ЗДНВР	

	-Лист МОН України від 05.08.2019р.№ 1/9-498 «Методичні рекомендації щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами у 2023-2024 н.р.»			
3.	Опрацювати базові навчальні програми та модельні програми для 6 класу	серпень	Вчителі-предметники	
4.	Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками школи	постійно	Адміністрація школи	
5	Забезпечити учнів 6 класу підручниками	серпень	Бібліотекар	
6	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд учнів 6 класу	1 раз на рік	Медсестра	
7	Забезпечувати соціальний захист учнів 6 класу харчуванням, підвезення до місця навчання	постійно	Адміністрація школи	
9	Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з обмеженими фізичними можливостями на засіданні МО.	серпень	ЗДНВР, Мартин О.О.	
10	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно	Директор ЗЗСО	
11	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів, що перебувають на інклюзивному навчанні	постійно	Учитель,асистент вчителя, адміністрація школи	
13	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих учнів	постійно	Адміністрація школи	
14	Спрямувати роботу школи І ступеня на виконання нового	впродовж року	Адміністрація школи	

	Державного стандарту початкової освіти			
--	--	--	--	--

2.6. РОБОТА З КАДРАМИ

№ з\п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
1	Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: Конституції України, - Закону України «Про освіту», - Закону України «Про середній загальноосвітній навчальний заклад» - Кодексу Законів України про Працю, - Закону України «Про відпустки», - Інструкції про ведення трудових книжок, - Наказів, методичних листів органів управління освітою.	вересень	Адміністрація	Зміст та нормативно законодавчі документи у номенклатурі справ	
2.	Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме: -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу; -річний план; -робочий навчальний план: -кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; -забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.	вересень	Адміністрація	Статут, річний план	

3.	Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями: -всього педагогічних працівників; -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються; -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти; -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.	серпень-вересень	Адміністрація.	накази статистичні дані, списки	
4.	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	впродовж року	Директор ЗЗСО	книга обліку	
5.	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: - нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом.	до 10.09.	Адміністрація	штатний розпис	
6.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями: - прийнято на роботу; - звільнено з роботи; - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; - сумісники.	щомісяця	Директор Ліцею	статистичні дані, списки	
7.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	впродовж року	Адміністрація	графік, накази	
8.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	за наявності	Адміністрація	статистичні дані, списки	
9.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.	Директор	накази	
10.	Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження.	01.09.	Директор	накази, подання, протоколи	

	-видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; -погодження з профкомом закладу освіти; -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)				
11.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	впродовж року	Директор , ЗДНВР	особові справи	
12.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	Листо-па д, червень	ЗДНВР	довідка	
13.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: -відповідність нормативам; -затвердження адміністрацією; -ознайомлення працівників.	вересень- жовтень	Директор	посадові інструкції	
14.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	Директор		
15.	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо.	впродовж року	Директор		
16.	Скласти розклад уроків відповідно до робочого навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК і Держпродспоживслужбою	до 01.09.	ЗДНВР		
17.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	Директор		
18.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: - перспективного плану підвищення кваліфікації;	в період атестації	ЗДНВр		

	- перспективного плану атестації; - протоколів засідання атестаційної комісії; - заяв працівників про атестацію; - видання наказів.				
19.	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме: - нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників.	постійно	Директор		
20.	Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: - про призначення (дотримання номенклатури посад); - про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); - за сумісництвом; - встановлення доплат за суміщення посад та інше.	постійно	Директор		
21.	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів, електронного листування: - нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); - наявність підписів про ознайомлення з наказами; - відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.	постійно	Директор		
22.	Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України «Про відпустки», а саме: - видати наказ про графіка відпусток працівників у	січень	Директор		

	поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; - надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; - надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; - повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні до її початку - надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати	згідно графіка впродовж року			
23.	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи	впродовж року	Директор		
24.	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	ЗДНВР		
25	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	впродовж року	Директор		

2.7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

1.	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	впродовж року	Директор	
2.	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.	впродовж року	Директор	
5.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад	Директор	
6.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно	Директор	
7.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	Директор	

11	Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо установленого розміру мінімальної заробітної плати.	Постійно	Директор	
12.	Забезпечити у закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.	Постійно	Директор	
13	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду.	Раз на рік	Директор	
14.	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам	Згідно графіка	Директор	
16	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Директор	
17	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції, булінгу.	Постійно	Директор	

2.8.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ЗАКІНЧЕННЯ 2023-2024 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
1.	Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документи та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти облдержадміністрації про порядок організованого закінчення 2023-2024 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів та забезпечити неухильне їх виконання.	квітень – травень	Адміністрація	За потреби	

2.	Організувати вивчення та повторення Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти з учителями, батьками, учнями.	квітень	ЗДНВР, вчителі-предметни-ки, класні керівники	засідання педради нарада при директорові (протоколи)	
3.	Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, з учителями, батьками, учнями.	квітень	ЗДНВР, вчителі-предметни-ки, класні керівники	засідання педради нарада при директорові (протоколи)	
4.	Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметни-ки	класні журнали	
5.	Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметни-ки	класні журнали	
6.	Оформити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації.	квітень	ЗДНВР	стенд	
7	Виставити річні бали навчальних досягнень учнів з навчальних предметів не раніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових балів та з урахуванням часу на вирішення конфліктних питань – у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметни-ки	класні журнали	
8.	Подати замовлення та отримати бланки Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні», свідоцтв про здобуття	квітень	Директор	Замовлення	

	базової, повної загальної середньої освіти. .			книга обліку	
9.	Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4-х, 9-х класах, які затвердити в установленому порядку.	квітень	ЗДНВР, вчителі-предметники	матеріали	
10.	Підготувати склади атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4-х, 9-х класів та подати на затвердження до відділу освіти	квітень	ЗДНВР	склади комісій	
11.	Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів та подати на погодження до відділу освіти	квітень	ЗДНВР	розклади	
12.	Звільнити учнів 9-х класів від проходження державної підсумкової атестації за станом здоров'я (в разі потреби)	квітень	ЗДНВР	Протокол педради, наказ	
13.	Провести засідання педагогічної ради, на якій розглянути подані заяви учнів щодо вибору предмету державної підсумкової атестації учнів 9-х класів.	квітень	Директор	протокол	
14.	Організувати проведення батьківських зборів учнів 4-х, 9-х, 11-х класів з питань організованого закінчення 2023-24 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами.Звіт директора школи.	квітень	Директор З	протокол	
15.	Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4-х класів початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з української мови та математики.	травень	ЗДНВР вчитель4-го класу	протоколи	
16.	Організувати нагородження: - Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» – учнів 3-8кл	Травень -червень	Директор	накази	
19.	Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 9, 11-х класів з метою своєчасного отримання документів про освіту.	вересень-травень	ЗДНВР класні керівники	замовлення анкети	

20.	Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-9-х класів до наступного класу	травень	Директор	протоколи	
21.	Після завершення державної підсумкової атестації в 9-х, 11-х класах: - внести зміни до бази даних про учнів 9-х класів, які претендують на отримання документів про освіту з відзнакою; -	травень	ЗДНВР	подання	
22.	Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів випускних 9-х, 11-х класів, виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту.	травень	Директор класні керівники	акт	
23.	Підготувати папку з нормативними матеріалами щодо закінчення 2023-2024 навчального року та проведення державної підсумкової атестації.	квітень	ЗДНВР	папка	
24.	Організувати і провести урочисті заходи: - свято Останнього дзвоника; - урочистості з нагоди вручення документів про освіту учням 9- 11 класів	Травень -червень	Адміністрація.	накази сценарії	

2.9 З ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПІДГОТОВКИ ТА УЧАСТІ УЧНІВ 11-ГО КЛАСУ У ЗНО-2024

№ з/п	Заходи	термін виконання	відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Видати наказ по школі «Про призначення відповідального за організацію роботи у школі щодо участі учнів у ЗНО-2024	до 05.09.	Директор	
3.	Призначити відповідального за формування списків учнів-випускників 2024 року для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні.	вересень	Директор	

4.	Провести нараду при директорів з класним керівником 11-го класу, учителями- предметниками з питання організації та підготовки учнів до ЗНО і механізму ЗНО.	вересень	Директор	
5.	Провести інструктивну нараду для керівників МО з питання організації проведення і підготовки учнів 11-го класу до тестування (нарада при заступникові директора з навчально-виховної роботи)	вересень	ЗДНВР	
6.	Провести збори учнів 11-го класу з метою роз'яснення процедури зовнішнього незалежного оцінюванні , підготовки до участі в ньому.	вересень-квітень	ЗДНВР	
7.	Провести батьківські збори учнів 11-го класу з метою інформування та роз'яснення процедури зовнішнього тестування, підготовки та участі в ньому випускників 2024 року	жовтень – квітень	Класний керівник	
8.	Забезпечити реєстрацію учнів 11-го класу для участі у ЗНО-2024	січень	ЗДНВР, кл.кер	
9.	Провести організаційну роботу з підготовки та участі учнів 11-го класу в пробному зовнішньому незалежному тестуванні з окремих предметів.	лютий	ЗДНВР, кл.кер	
10.	Участь учнів в пробному ЗНО з окремих предметів	лютий	учителі-предметники	
11.	Участь учнів 11-го класу у ЗНО	Квітень-червень	Дирекція школи, учителі предметники	
12.	Учителям - предметникам організувати систематичну роботу з якісної підготовки до ЗНО відповідно до Програм підготовки до ЗНО, затверджених Міністерством освіти і науки України	Постійно на уроках	ЗДНВР учителі –предметники	
13.	Надати потрібну інформацію до відділу освіти щодо організації та проведення зовнішнього тестування у школі.	В разі запиту	ЗДНВР	

2.10. ВИКОНАННЯ СТ. 10 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, ЗАКОНУ УКРАЇНИ «Про забезпечення функціонування української мови як державної»

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Забезпечити вивчення Закону України «Про Мову »	серпень-вересень	Адміністрація	
4	Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками	Згідно плану	Адміністрація	
5	Оформлювати інтер'єр школи з урахуванням положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»	Постійно	Адміністрація	
8	Поповнювати картотеку методичного кабінету нормативними документами щодо реалізації Закону України «Про мову»	Постійно	Адміністрація	
9	Ефективно використовувати варіативну частину навчального плану з метою більш повної реалізації Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»	Упродовж року	Адміністрація	
10	Проаналізувати стан забезпечення школою науково-довідковою та художньою літературою та зробити відповідні заявки до відділу освіти	Вересень	Бібліотекар	
11	Переглянути оформлення куточків національної символіки України	Вересень	Завідувачі кабінетів	
12	Взяти участь в районному конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика	Вересень-жовтень	Вчителі-предметники	
13	Взяти участь в мовно-літературному конкурсі імені Тараса Шевченка	Листопад	Вчителі-предметники	
14	Провести предметні тижні української мови та літератури, Шевченківський тиждень та англійської, німецької мови	За окремим планом	ЗДНВР	

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Контрольно-аналітична діяльність

Місяць/ форма контролю	Класно-узагальнюючий	Фронтальний	Тематичний	Персональний	Оглядово-вий	Аналітичний
Вересень	Адаптація до навчання учнів 1 класу шестирічного віку.	Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ), стан проведення корекції навчальних планів у 2-11 класах	Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу	Організація навчання дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивних класах,	Аналіз стану календарного планування; ведення особових справ. Наявність і стан ведення зошитів учнів початкових класів	Стан роботи з виявлення та обліку учнів різних соціальних категорій
Жовтень	Адаптація до навчання учнів 10 класу		Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9, 11 класів з української мови та математики	Робота учителів, які атестуються	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 2-9 класів.	
Листопад	Формування ключових предметних	Формування здоров'я зберігаю		Якість підготовки до	Контроль за веденням	

	компетентностей учнів 9 класу	чих компетентностей у позаурочній діяльності класних колективів		проведення уроків учителями фізики, географії	щоденників учнями	
Грудень		Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9,11 класів з математики		Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.	Моніторинг успішності за I семестр 2022-2023 н.р.
Січень		Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування)		Презентація досвіду роботи учителів, що атестуються	Аналіз стану календарного планування на II семестр навчального року.	Аналіз співпраці психолого-соціальної служби з батьківською громадськістю
Лютий	Підготовка учнів 11 класу до ЗНО, стан реєстрації на ЗНО-2024		Участь вихованців у позакласних та поза шкільних заходах		Стан ведення зошитів учнів з української, зарубіжної, англійської мови, математики	
Березень		Аналіз ведення	Контроль знань, умінь та	Робота вчителів, які		

		класних журналів	навичок учнів 3-9,11 класів з історії України	атестують ся		
Квітень	Готовність до навчання у школі II ступеня учнів 4-х класів			Проходження курсів підвищення кваліфікації		Військово-патріотичне виховання молоді
Травень		Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками)		Виконання корекційних індивідуальних програм розвитку ДзООП. Про підсумки роботи з предмета «Захист України»	Контроль за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ	Свідоцтво успішності дітей з особливими освітніми потребами (якість роботи інклюзивного класу)

НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ЗЗСО

Термін	Зміст	Вихід інформації		Відмітка про виконання
Серпень	1. Про режим роботи школи у 2023-2024 навчальному році	Інформація	Директор ЗЗСО	
	2. Про хід підготовки до Дня знань та першого уроку	Інформація	ЗДНВР	
	3. Про проходження медогляду працівниками школи у 2023 році	Інформація	Медсестра	
	4. Про стан залучення дітей шкільного віку до навчання	Звіт	Директор ЗЗСО	
	5. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки школи)	Звіт	Директор ЗЗСО	
	6. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2023-2024 навчальному році	Звіт	Бібліотекар	
	7. Про проведення дистанційного навчання під час запровадження(за потреби) карантину у 2023-2024 н.р.	Інформація	Адміністрація	

Вересень	1. Про організацію харчування учнів школи у 2023-2024 навчальному році	Наказ	Директор ЗЗСО	
	Про проведення повторення навчального матеріалу за час дистанційного навчання	інформація	ЗДНВР	
	2. Про організацію роботи шкільної бібліотеки	Інформація	Бібліотекар	
	3. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу	Інформація, наказ	Директор ЗЗСО	
	5. Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2023-2024 навчальному році	Затвердження	Адміністрація	
	7. Про стан комплектування спортсекцій	Інформація	Безубик П.М.	
	8. Про звільнення учнів за станом здоров'я від занять з фізичної культури і складання листків здоров'я	Наказ	Вч.фіз.культ.	
	9 Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2023-2024 навчальний рік	Інформація	Адміністрація	
Жовтень	1. Про стан адаптації учнів 1 класу до нових умов навчання	Довідка	Кл.кер	
	3. Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2024 році	Протокол	Директор ЗЗСО	
	4. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями в дистанційній формі	План	ЗДНВР	
	5.Про дотримання ТБ на уроках хімії, фізики ,інформатики	інформація	Адміністраа дміністра-ція	
Листопад	1. Про адаптацію учнів 5-го класу до нових умов навчання	Звіт	Кл.кер	
	3. Про стан чергування учителів і учнів по школі	звіт	ЗДНВР	
	4.Проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук	інформація	Директор ЗЗСО	

Грудень	1. Про навчальні досягнення учнів школи за I семестр 2023-2024 навчального року	моніторинг	ЗДНВР	
	4. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул	План	Адміністрація, кл. кер.	
	5. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за I семестр 2023-2024 навчального року	Накази	ЗДНВР	
	6. Про стан ведення шкільної документації за I семестр 2023-2024 навчального року		ЗДНВР	
Січень	1. Про щорічну відпустку працівників школи на 2024 рік	Наказ Графік	Директор ЗЗСО Голова ПК	
	2. Про підсумки проведення I етапу та участь в II і III етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Наказ	ЗДНВР	
	3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-х, 11-х класів	Інформація	ЗДНВР Кл. керівники	
	6. Про результативність інклюзивного навчання у ЗЗСО	Наказ	ЗДНВР	
Лютий	1. Підготовка учнів 11 класу до ЗНО, стан реєстрації на ЗНО-2024	Наказ	Директор ЗЗСО , Кл. кер	
	2. Про хід атестації педагогічних працівників.	Інформація	ЗДНВР	
	3. Про роботу органів учнівського самоврядування здобувачів освіти з організації дозвілля	Наказ	Гарасимюк Т.О.	
	4. участь ЗЗСО у масових заходах	Інформація	ЗДНВР	
Березень	1. Про підготовку та проведення Дня ЦЗ	Розпорядження	Директор ЗЗСО	
	2. Про дотримання санітарних правил у ЗЗСО	Інформація	Директор ЗЗСО	
	4. Про підготовку учнів школи до гри «Джура-2024»	Інформація	Немченко Є.В.	
	5. Про участь учасників освітнього процесу у Всеукраїнській Толоці	Розпорядження	Директор ЗЗСО	

Квітень	1 . Готовність до навчання у школі II ступеня учнів 4-х класів	Інформація	ЗДНВР	
	2. Про організоване закінчення 2023-2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11-х класів	наказ	Директор ЗЗСО	
	3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2023-2024 навчальному році	Інформація	ЗДНВР	
Травень	1. Про організацію оздоровлення учнів школи влітку 2024 року	Інформація	Адміністрація, кл. кер.	
	3. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2023-2024 навчальний рік	Інформація	Директор ЗЗСО	
	4. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2023-2024 навчальний рік	Звіти	ЗДНВР	
	5. Про підсумки виховної роботи в школі за 2023/2024 початковий рік	Накази	Пед.-орг.	
	6. Про підсумки методичної роботи в школі за 2023-2024 навчальний рік		ЗДНВР	
	7. Про виконання навчальних програм за 2023-2024 навчальний рік		ЗДНВР	
	9. Про стан ведення шкільної документації за 2023-2024 навчальний рік		ЗДНВР	
Червень	1. Про обговорення проекту плану роботи школи на 2023-2024 навчальний рік	Інформація	Адміністрація	
	2. Про виконання річного плану роботи школи за 2023-2024 навчальний рік	Інформація	Директор ЗЗСО	
	3. Про оформлення та облік документації класними керівниками 1- 9, 11-х класів у 2023-2024 навчальному році	Інформація наказ	ЗДНВР	

IY.Методична робота з педагогічними працівниками

№	Зміст діяльності	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Видати наказ по школі «Про організацію методичної роботи на 2023-2024 навчальний рік»	до 20.09	ЗДНВР.	
2	Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета)	До 28.08	Адміністрація	

3	Організувати неперервну освіту педагогічних кадрів, де передбачити вирішення таких завдань: -Забезпечити підвищення кваліфікації вчителів, які атестуються, - Провести реєстрацію на курси підвищення кваліфікації педпрацівників за накопичувальною системою. - Перевірити своєчасність проходження курсів педпрацівниками в МОППО	Впродовж року	Директор ,ЗДНВР	
4	Скласти графік проведення предметних тижнів з метою розвитку пізнавального інтересу учнів.	вересень	ЗДНВР	
5	Здійснювати контроль за участю вчителів у реалізації інноваційних технологій, за роботою з обдарованими дітьми	Протягом року	ЗДНВР	
6	Провести інструктивно – методичні наради: - вчителів-предметників з питань планування роботи , - керівників МО з питань планування роботи ; - - опрацювання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти	Вересень	ЗДНВР Керівники МО	
7	Провести установчу методичну нараду вчителів-предметників та вчителів початкових класів: - методика проведення першого уроку; - інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів; - про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; - організація календарно тематичного планування на	До 28.08	ЗДНВР Голови МО	

	I семестр 2023-2024 навчального року			
8	Продовжити роботу МО учителів : - початкових класів; - класних керівників; - предметів суспільно-гуманітар-ного напрямку; - предметів природничо –матема-тичного напрямку.	вересень	ЗДНВР Голови МО	
9	Проводити інструктивно - методичні наради з різних питань. Індивідуальні бесіди з питань самоосвіти	1 раз у місяць	Адміністрація	
10	Провести шкільні олімпіади з предметів інваріативної частини	Жовтень-л истопад	ЗДНВР Вчителі-предметники	
11	Продовжити роботу з обдарованими дітьми: індивідуальна робота з дітьми, які представляють заклад у другому турі Всеукраїнських предметних олімпіад	Вересень- Грудень	ЗДНВР учителі-предметники	
12	Завідувачам навчальними кабінетами поповнювати матеріальну базу (дидактичний, роздатковий матеріал, методична література)	Впродовж року	Завідуючі кабінетами	
13	Провести атестацію робочих місць учителів та учнів із метою створення й удосконалення матеріальної бази кабінетів і умов для роботи	вересень	Адміністрація	
14	Надавати допомогу учителям в організації роботи із самоосвіти, під час проходження атестації.	Протягом року	Адміністрація	

15	Провести опитування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб	Вересень-жовтень	ЗДНВР Голови МО	
16	Організувати публікацію методичних напрацювань педагогів у друкованих засобах з метою розповсюдження ППД	Впродовж року	ЗДНВР Голови МО	
17	Організувати передплату педагогічних видань	Грудень	Бібліотекар	
18	Провести предметні тижні (окремий графік)	Впродовж року	ЗДНВР	
19	Взяти участь у конкурсах «Вчитель року»	грудень, січень	Вчителі, класні керівники	
20	Організувати постійну виставку літератури з питань самоосвітньої роботи вчителів, спрямувати їх на опрацювання даної літератури	Впродовж року	ЗДНВР, Бібліотекар	
21	Організувати і провести моніторинг рівня педагогічної майстерності педагогів шляхом спостережень, тестування, зрізів знань учнів	Вересень - грудень; Січень - травень	Адміністрація	
22	Надавати допомогу педагогам в організації і проведенні олімпіад, предметних тижнів, конкурсів	Постійно	ЗДНВР	
23	Організувати взаємовідвідування уроків медпрацівниками з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності	Впродовж року	Адміністрація	
24	Організувати роботу психолога –педагогічного семінару (окремий план)	2 рази в семестр	Адміністрація	
25	Удосконалити роботу з обдарованими дітьми.	Впродовж року	Ковальчук А.В.	

РОЗДІЛ V. Виховна робота

I. Організаційні заходи

№ №	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	Провести оперативну нараду по стану підготовки до «Дня знань»	До 28.08	ЗДВР, ПО,КК, учитель музики	
2	Вивчити, погодити і призначити класних керівників	До 23.08	Директор	
3	Скласти розклад виховної роботи	До 13.09	Пед. Орг..	
4	Допомога класним керівникам 1-9,11 класів у плануванні роботи з учнями класу на основі: - поваги до особистості; - опори на позитивне; - принципу «не зашкодь»; - інтеграції психологічних і методичних знань та ознайомлення з методами корекції, реабілітації тощо.	постійно	Дирекція , ЗДВР, ПП	
5	Скласти графік щотижневого чергування вчителів по школі.	До 03.09	ЗДВР	
6	Спланувати , погодити план роботи методоб'єднання класних керівників	До 06.09	Керівник МОКК, ЗДВР	
7	Скласти соціально- превентивний паспорт закладу ; поповнення та корекція банку даних про соціально - незахищених дітей	До 10.09	СП, КК	
8	Розробити плани психолого-педагогічного супроводу дітей, які опинились у складних життєвих обставинах та дітей, що потребують посиленої уваги педагогічних працівників	До 20.09	ЗДВР, ПП, СП	

9	Оновити роботу учнівського самоврядування відповідно до концепції НУШ	До 15.09	Адміністрація, ПО	
10	Скласти план роботи педагогізації батьків та графік роботи консультпункту з питань: - Способи взаємодії вчителів та батьків; - Як допомогти дитині вчитися; - Як розпізнати майбутню професію дитини; - Батьки та друзі дитини.	До 15.09	ЗДВР, класні керівники	
11	Сприяти створенню учнівського самоврядування у закладі по етапах: - опитування учнів 5-9,11 класів; - учнівська загальношкільна конференція; - обрання керівних органів, складання планів роботи.	До 07.09 До 15.09 До 21.09	Дирекція ЗДВР, ПО, КК, УП	
12	Надавати допомогу в роботі учнівського самоврядування	Постійно	Адміністрація, ПО, ПП	
13	Створити раду порозуміння з метою профілактики правопорушень та скласти план її роботи	До 06.09	Дирекція ЗДВР Швед З.В.	
14	Корекція банку даних про дітей, які схильні до правопорушень	Протягом року	ЗДВР, СП, ПП, КК	
15	Провести тижні правових знань та профілактики правопорушень	За планом ВО	Вчитель правознавства, ЗДВР	
16	Провести дні профілактики правопорушень	Третя середа місяця	ЗДВР, КК	
17	Звіти класних керівників про проведену роботу з профілактики правопорушень	Остання п'ятниця місяця	ЗДВР КК	

18	Допомога самоврядному органу здобувачів освіти в організації відпочинку під час перерв	постійно потижне-во	ЗДВР, ПО	
19	Організація харчування дітей. Робота з профілактики харчових отруєнь	I тиждень	Дирекція, кухар, медсестра	
20	Складання графіку підвозу учнів до школи, призначення відповідальних	До 03.09	Адміністрація	
21	Вивчення рівня обізнаності здобувачів освіти із Статутом школи, правилами внутрішнього розпорядку	До 21.09	ЗДВР, КК, ПП	
22	Рейди «Живи, книго»	Впродовж року	Завбібліотекою	
23	Рейд «Урок»	Впродовж року	Адміністрація	
24	Інтерв'ю «Що хочемо змінити у закладі»	Один раз у чверть	Адміністрація, учнівське самоврядування	
25	Розміщення новин з життя ліцею на веб-сайті	Впродовж року	ЗДВР, КК	

III. Науково - методична робота з педагогічними кадрами

№ з\п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	Проводити оперативні наради з класними керівниками щодо	Щопонеділка	ЗДВР	

	нагальних питань з планування, організації методики виховної роботи : поточної і перспективної			
2	Оновити програму самоосвіти класних керівників	до 20.09	ЗДВР	
3	Скласти, погодити та затвердити план методичного об'єднання класних керівників	до 27.08	ЗДВР, керівник МОКК	
5	Оновлювати матеріали методичного кутка «Класному керівникові»	Впродовж року	ЗДВР	
7	Вивчати на нарадах , засіданнях МО інформаційні матеріали Міністерства освіти	постійно	ЗДВР	
8	Організувати та контролювати взаємовідвідування заходів, уроків з класними керівниками	Постійно	ЗДВР	
9	Вести співбесіди з класними керівниками по вивченню процесу роботи і наслідків їхньої самоосвіти	Постійно ЗДВР	ЗДВР	
10	З метою реалізації моніторингового супроводу освітнього процесу проводити моніторинг рівня вихованості учнів закладі	Кінець семестру	ЗДВР К /к	
11	Провести круглі столи в рамках методоб'єднання класних керівників .		ЗДВР Голова МОКК	

IV. Інноваційна діяльність

№ №	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Приміт
--------	--------------	---------	-----------	--------

				ка
1	2	3	4	5
1	Організація і проведення КТС	Впродовж року	ПО, КК, УП	
2	Використання проектних технологій у виховній роботі	Впродовж року	ПО, КК	
3	Обмін досвідом щодо результативності використання виховних інновацій класними керівниками	Квітень	Голова МОКК	
4	Круглий стіл «Освітній процес в умовах пандемії: виклики і перспективи»	Жовтень	Голова МОКК	
5	Обговорення проекту «Сучасний вчитель та засоби комунікації»	Січень	ПО, КК, УП	

V. Співпраця з органами самоврядування здобувачів освіти

№ №	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	Надати допомогу в організації дієвого самоврядування здобувачів освіти а) провести опитування учнів 5-9, 11 класів з метою діагностики їх відношення до самоврядування здобувачів освіти та роботи ради за минулий навчальний рік б) провести учнівську конференцію з питаннями: - звіт про роботу за минулий рік - вибір форми самоуправління - висунення кандидатів - форма голосування в) вибори керівника самоврядного органу і його управлінських органів	До 20.09 до 10.09 до 15.09 до 20.09	Адміністрація ПП, УП ЗДВР, ПО ПО	
2	Обрання органів самоврядування здобувачів освіти у класах	До 10.09.	КК	

3	Допомога органам самоврядування здобувачів освіти в розв'язанні організаційних питань, плануванні роботи	Вересень	ЗДВР, ПО, ПП, КК	
4	Налагодити співробітництво між самоврядування здобувачів освіти і педагогічним колективом шляхом призначення вчителів на допомогу роботі самоврядування здобувачів освіти	Постійно	Дирекція	
6	Допомога самоврядному учнівському органу в організації дозвілля в час великих перерв	щотижня	ЗДВР, КК	
8	Розробка планів проведення роботи на канікулах	Жовтень Грудень березень Травень	ЗДВР, ПО, УП	
9	Проводити засідання Учнівського парламенту	Двічі в семестр	ПО	
10	Проводити дні учнівського самоврядування	Двічі в семестр	Адміністрація, ПО, УП	

VI. Психологічний супровід виховного процесу(КК)

№	Зміст роботи	Термін	З ким проводиться	Примітка
1	Психолого-педагогічне діагностування новоприбулих учнів	Вересень	Новоприбулі учні	
2	Корекція списку учнів «групи ризику»	Вересень Січень	1-11 клас	
3	Спостереження за мікрокліматом у класному колективі, стилем спілкування учнів з учителем та один з одним	Вересень	1 клас 5 клас 10 клас	

4	Дослідження рівня готовності до навчання у першому класі	Вересень	1 клас	
5	Контроль за адаптацією учнів 1,5 класів до нових умов навчання	Вересень Грудень	5,10 класи	
6	Проведення розвивальних занять за програмою «Я - першокласник»	Вересень-про тягом року	1 клас	
7	Тренінгові заняття «Толерантність у сучасному житті»	Листопад	Учні школи	
8	Дискусія «Як можна конструктивно вирішити конфлікт»	Грудень	6 клас	
9	Дослідження професійних інтересів і нахилів учнів 9, 11 класу	Січень-квіте нь	9 клас 11 клас	
10	Бесіда з елементами «Насильство. Як себе захистити»	Лютий	4-11 клас	
11	Тренінг – спілкування «Я-особистість»	Березень	9-11 клас	
12	Проведення психологічного дослідження учнів 4-го класу	Березень	4 клас	
13	Тиждень психології	Квітень	Учні школи	
14	Профілактика булінгу в учнівському середовищі	Впродовж року	Учні школи	
15	Групове та індивідуальне консультування учнів	Впродовж року	Учні школи	
16	Участь у класних батьківських зборах . Індивідуальні консультації для батьків	Впродовж року	Батьки учнів 1-11 класів	
17	Консультації класних керівників та вчителів-предметників	Впродовж року	Педагогічни й колектив	

VI . Забезпечення взаємодії сім'ї , школи, громадськості, позашкілля

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	Сформувати соціально-педагогічний паспорт класів, школи	До 10.09	СП, КК	
2	Систематично проводити вивчення соціальних умов розвитку дитини в сім'ях взагалі і кризових зокрема, шляхом спілкування, та надання практичної допомоги батькам та опікунам	Протягом року	СП, КК	
3	Скласти програму та навчально –тематичний план батьківського всеобучу	Вересень	ЗДВР	
4	Провести тиждень освіти для дорослих	Вересень	Адміністрація, КК, ПП, СП	
5	Проводити наради –зустрічі батьківської громадськості з сільським головою, дільничним інспектором, священиком для вироблення координації спільних дій по вихованню учнів	Впродовж року	Адміністрація	
6	Забезпечити проведення індивідуальних консультацій для батьків «Сімейне виховання та освіта»	Впродовж року	ПП, СП	
7	Проводити зустрічі учнів ,батьківської громадськості з лікарями, працівниками центру соціальних служб для молоді, працівників правоохоронних органів	Впродовж року	Адміністрація, КК	
8	Провести загальношкільні свята із залученням батьківської громадськості: - Свято Першого дзвоника - Всесвітнього дня дітей - Свято Андрія - Свято Миколая - Свято Нового року	01.09 20.11 13.12 19.12	ПО, КК	

	- Свято Матері - Міжнародний день сім'ї - Свято останнього дзвоника	27-28.12 12.05 15.05 31.05		
9	Залучати батьків до чергування під час проведення шкільних учнівських вечорів	Згідно плану	ЗДВР Батьківський комітет	
10	Практикувати проведення позакласних родинних спортивно-розважальних заходів		КК, Вчителі фізичного виховання	
11	Проводити творчі звіти учнів до загальношкільних батьківських зборів та свят зазначених у п.11	Протягом року	ПО, КК	
12	Проведення Дня відкритих дверей для вихованців ЗДО	Травень	Адміністрація, ПП	
13	Проведення зустрічі з батьками майбутніх першокласників, обговорення питань підготовки дітей до навчання у школі	Червень	Адміністрація, Кл.кер	
14	Долучатися до заходів Будинку культури та церковної громади	Впродовж року	Адміністрація	
15	Проводити зустрічі з учасниками АТО, ООС			

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ УЧНІВ

6.1. ВИКОНАННЯ СТ.53 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, СТ.35 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ОСВІТУ», СТ.6 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАГАЛЬНУ

СЕРЕДНЮ ОСВІТУ», ІНСТРУКЦІЇ З ОБЛІКУ ДІТЕЙ І ПІДЛІТКІВ ШКІЛЬНОГО ВІКУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти (облік дітей)	Впродовж року	ЗДНВР	Інформація	
2.	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Впродовж року	Адміністрація школи, педколектив	Інформація, оголошення	
3.	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Впродовж року	Адміністрація школи, педколектив	Інформація	
4.	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування закладу в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в школі.	До 01.09.22	Директор	Інформація	
5.	Тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин	Впродовж року	Адміністрація	Інформація	
6.	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків.	До 05.09.	Директор	Інформація, списки	
7.	Надати списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти	До 05.09	Директор	Інформація, списки	
8.	Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.	До 05.09.	Директор	Статзвіт	
9.	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:	До 05.09.	Директор	План роботи	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові дальний	Форма узагалі ненняне ння	Відмітка про виконан ня
	- уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років; - провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років; - зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови; - провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників» - робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників	Протягом року Серпень Жовтень Листопад			
10.	Здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи	Вересень Лютий	ЗДНВР	Протоко л	
11.	Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями навчальних занять	Травень	ЗДНВР	Протоко л	
12.	Перевірити працевлаштування випускників 9,11-х класів.	До 10.09.	Директор ЗЗСО	Інформа ція	

6.2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО СУПРОВОДУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідаль ний	Форма узагальн ення	Відмітка про виконання
1.	Організувати харчування учнів пільгових категорій	до 03.09.	Директор З	Наказ	
2.	В рамках профорієнтаційної роботи проводити години спілкування, зустрічі з працівниками навчальних закладів району , області, відвідування навчальних закладів району, області	Впродовж року	Класні керівники	План	
3.	Разом із соціальними службами району цікавитися житлово-побутовими умовами	Впродовж року	Директор , Класні керівники		

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
	проживання дітей пільгових категорій				
4.	Вести систематичний контроль за харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	Впродовж року	Директор , Михайлюк Н.П, класні керівники	Журнал обліку харчування	
5.	Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки	Впродовж року	Бібліотекар Класні керівники	Реєстр	
6.	Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють	Впродовж року	КК	Журнал обліку консультацій	
7.	Надавати соціально-педагогічні консультації учням	Впродовж року	КК	Журнал обліку консультацій	
8.	Психологічне вивчення учнів 1-го класу. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів . Групова консультація	Вересень	КК	Довідка	
9.	Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри»	щоп'ятниці	КК	Журнал	
10.	Психологічний супровід учнів 1,5 кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж).	I семестр	КК	Довідка	
11.	Опитування батьків учнів 1,5-х кл.	Вересень – жовтень	КК	Інформація	
12.	Опитування учнів, схильних до тютюнопаління, до проявів булінгу, агресивної поведінки з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок.	Впродовж року	КК	Інформація	
13.	Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5,-х кл.	I семестр	ЗДНВР,КК	Протокол	
14.	Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1-го кл. до шкільного навчання	Жовтень	КК	Інформація	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
15.	Психологічне вивчення учнів 5-го класу. Готовність до навчання в школі II ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5-го класу. Групова консультація учнів, педагогів, батьків.	Жовтень листопад	КК	Довідка	
16.	Індивідуальні консультації для батьків 1,5,10-х кл.		КК	Журнал	
17.	Індивідуальні консультації для педагогів 1,5,-х кл.	Протягом року	КК	Журнал	
18.	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Ймовірні причини негативних девіацій».	Згідно з планом роботи ради профілактики	КК	План	
19.	Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей.	Листопад - грудень	ЗДНВР	Довідка Список	
20.	Організація занять з учнями 1,5-х кл., які мають труднощі адаптації до навчання в школі.	Протягом навчального року	КК	Журнал	
21.	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини».	Згідно з планом роботи	Директор	Протокол	
22.	Вивчення професійних нахилів учнів 9,11кл: психодіагностика, консультації (допрофільне обстеження)	Грудень	КК	Довідка	
23.	Проведення семінару-тренінгу «Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів»	Грудень	КК	Журнал	
24.	Психологічна просвіта учнів 9,11кл. «Майбутня професія»	Січень	КК	Журнал	
25.	Педагогічний всеобуч для батьків.	Лютий	КК	Протокол	
26.	Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації . Психологічне вивчення учнів 9-го кл. Готовність до навчання в школі III-го ступеню.	Лютий	КК	Довідка	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
	Рівень особистісної адаптації учнів. Психодіагностика учнів 9-го кл,групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потреби)				
27.	Проведення психологічного тренінгу для педагогів «Суть і зміст процесу виховання здобувачів освіти»	Березень	КК	матеріал и	
28.	Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання в школі II-го ступеню. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потреби)	Квітень	КК	Довідка	

6.3. РОБОТА З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1	Проводити попереднє опитування випускників 9-х,11-х класів щодо їх професійного самовизначення	Лютий Квітень травень	Класні керівники	Анкети	
2	Вести облік працевлаштування випускників школи	Вересень	Директор , Класні керівники	Списки	
3	Проводити зустрічі з випускниками школи-представниками різних професій	Впродовж року	Директор , класні керівники	Звіт	
4	Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в районі	Впродовж року	Директор , класні керівники	Звіт	

6.4. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	до 01.09.	Директор	Наказ	
2.	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	до 01.09.	Михайлюк Н.В.		
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	до 01.09.	Директор	Наказ	
4.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів : - безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування, пільгових категорій ; - за батьківські кошти - учнів 1-11 класів	Впродовж року	Директор		
5.	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	До 10.09.	Директор , класні керівники.	Наказ	
6.	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості	до 03.09.	Директор	Наказ	
7.	Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти	Впродовж року	кухар		
8.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.	щомісячно	Кухар, класні керівники	Журнал обліку	

6.5. ЗАХОДИ ЩОДО РОБОТИ З УЧНЯМИ ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорта закладу	До 09.08.	Директор	Списки	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
2.	Поновити списки дітей пільгового контингенту	до 05.09.	Директор	Списки	
3.	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право	з 01.09.	Директор	Наказ	
4.	Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх канікул	Травень, червень	Директор, КК	Наказ	
5.	Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами	до 15.09	класні керівники	Списки	
6.	Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту у екскурсіях, які будуть проводитися	протягом року	Класні керівники		
7.	Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей.	01 червня	Педагог-організатор		

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ'Я ДІТЕЙ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму.	Вересень	Директор Класні керівники	Інформація	
2.	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою	Впродовж року	медсестра	Інформація	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
	профілактики різних видів захворювань.				
3.	Організувати проведення зустрічей з лікарями.	Впродовж року	медсестра	Інформація	
4.	Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	серпень	Директор	Протокол	
5.	Здійснювати проведення вступного, первинних, цільових і позапланових інструктажів з реєстрацією на відповідних сторінках класних журналів	Відповідно до календаря	Класні керівники	Журнал	
6.	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, кабінету предмета «Захист України», навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат	До 01.09.	Вчителі-предметники	Інструкції	
7.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальній майстерні, спортивному залі, на спортивному майданчику.	До 01.09.	Зав. кабінетами.	Акт	
8.	Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування.	Впродовж року	Адміністрація	Графік	
9.	Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо.	До 01.09.	Завкабінетами	Інструкції	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповіда льний	Форма узагальн ення	Відмітка про виконан ня
10.	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.	Впродовж року	Класні керівники ,педагог організато р	Розробк и заходів	
11.	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Впродовж року	Директор ЗЗСО	План заходів	
12.	Організувати вивчення: - правил дорожнього руху - - правил протипожежної безпеки ; - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - правил володіння навичками з надання домедичної допомоги лотерпілим; - правил безпеки при користування газом - правил безпеки користування електроприладами ; - правил безпеки на воді ; - запобігання отруєнь тощо	Впродовж року	Класні керівники	Розробк и заходів	
13.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок.	Грудень травень	Директор ,ЗДНВР	Аналіти чна довідка	
14.	Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки	до 01.09.	Директор	Інформа ція	
15.	Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями	01.09.	Класні керівники .	Інформа ція	
16.	Забезпечити школу вогнегасниками	до 04.08.	Директор	Інформа ція	
17.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки, Правила експлуатації побутових	Впродовж року	Класні керівники	Розробк и заходів	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
	нагрівальних електро та газоприладів				
18.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Впродовж року	Класні керівники	Розробки заходів	

19	Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявності обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях.	26.08.	Медсестра завгосп	Інформація	
20	Підготувати медичний кабінет до роботи	27.08.	Медсестра	Інформація	
21	Організувати проведення зустрічей з лікарями.	Протягом року	Медсестра	Інформація	
23.	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Постійно	Директор ,медсестра	Інформація	
24.	Проводити амбулаторний прийом школярів.	Постійно	Медсестра	Інформація	
25.	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій	1 раз на місяць	Директор	інформація	
26.	Брати участь в обстеженні і оздоровленні підлітків.	Постійно	Медсестра	інформація	
27.	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків).	Постійно	Директор	інформація	
28.	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).	Постійно	Директор	інформація	

29.	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів.	1 раз на рік	Директор	інформація	
-----	---	--------------	----------	------------	--

РОЗДІЛ VIII

РОБОТА З БАТЬКІВСЬКОЮ ГРОМАДСЬКІСТЮ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові Дальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Провести вибори батьківського самоврядування у класах (1-9,11 класи).	Вересень	класні керівники	Протоколи	
2.	Провести класні батьківські збори.	вересень, грудень, березень, травень	класні керівники	Протоколи	
3.	Провести загальні збори (конференцію) за темою: «Школа – осередок соціальної згуртованості громадян, що готові до новаційних змін власної громади, держави»	вересень-жовтень	Директор	Протокол	
4.	Організувати допомогу сім'ям з метою поліпшення відвідування дітьми навчальних занять, своєчасне інформування батьків про відсутність дітей в школі	Упродовж навчального року	класні керівники	Інформація	
5.	Організувати спільні учнівсько-батьківські виховні години, концерти, свята, екскурсії, культпоходи.	Упродовж навчального року	класні керівники	Сценарії	
6.	Відзначення пам'ятних дат із запрошенням батьків на святкові заходи	Впродовж року	класні керівники	Сценарії	
7.	Відзначення Всесвітнього Дня сім'ї із запрошенням батьків на святкові заходи	15.05.	класні керівники	Сценарій	
8.	Провести конкурс «Мама, тато, я – дружна сім'я»	листопад	КК	Сценарій	
9.	Провести конкурс «Спортивна родина» із залученням батьків учнів.	Березень	.КК	Сценарій	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові Дальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
10.	Організувати постійний зв'язок з родинами учнів девіантної поведінки.	Упродовж навчального року	.Адмініст рація	Журна л обліку роботи	

РОЗДІЛ IX ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	
ПІДГОТОВЧИЙ ПЕРІОД				
1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	січень	Директор	
2.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	Березень	Директор	
3.	Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ	До 27.03.	Директор	
4.	Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС.	До 27.03.	Директор	
5.	Провести навчання (нараду) з пед. працівниками та техперсоналом з основних питань ЦЗ	вересень, березень	Адміністрація	
6.	Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ: - підготувати приладдя й макети захисних споруд; - місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, , макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя; - шкільні захисні споруди та місця для Упродовж навчального року проведення змагань; - налагодити роботу технічних засобів навчання; - організувати виставки літератури;	До 27.03.	Директор	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	
	- підготувати плакати, схеми та пам'ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ			
7.	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.	До 27.03		
8.	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях».	20.04.	ПО	
9.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях		КК	
10.	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.	до 20.04.	КК	
11.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	до 20.04.	КК	
12.	Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ		Директор	
13.	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	до 23.04.	. Директор	
14.	Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я учнів на новий навчальний рік.	до 23.04.	Директор	

Розділ Х. Пожежна безпека

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	І
1	Видати накази з питань пожежної безпеки	до 1.09	Директор	
2	Здійснити перевірку стану приміщень навчального закладу	до 1.09	Адміністрація	
3	Перевірити справність громовідводу	до 1.09	Директор	
4	Провести інструктажі з пожежної безпеки з усіма учасниками освітнього процесу	до 05.09	Адміністрація. Класні керівники 1-11 класів	

5.	Перевірити справність вогнегасників	До 01.09	Директор
6	Оновити кутки з пожежної безпеки	До листопада 2023 р	Класні керівники 1-11 класів
7	Перевірити наявність засобів пожежогасіння в кабінетах хімії, фізики, майстерні	До 01.09	Директор
8	Провести обстеження та ремонт комп'ютерної техніки, технічного обладнання навчальних кабінетів	до 01.09	Директор
9	Провести виховні години з питань пожежної безпеки, конкурси, вікторини	Впродовж року	Класні керівники 1-11 класів
10	Провести відпрацювання дій під час евакуації при виникненні пожежі за участю працівників пожежної служби району	2 рази на рік	Адміністрація
11	Провести відкритий позакласний захід з ПБ «Будь обережний з вогнем»	Лютий-березень	ПО.
12	Перевірити наявність у навчальних кабінетах планів дій під час евакуації при виникненні НС	До 1.09.22	Директор

Розділ XI. Фінансово-господарська діяльність

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Інше
1	Поточний ремонт електрокомунікацій	Впродовж року	Директор	
2	Ремонт шкільного автобуса		Директор	
3	Встановлення огорожі	Серпень - вересень	Директор	
4	Облаштування кабінетів хімії, біології, фізики, початкових класів	Впродовж року	Директор	
5	Придбання підручників	до 01.09.22	Директор	
6	Придбання засобів та матеріалів для класів з інклюзивною формою навчання	Впродовж року	Директор	
7	Облаштування дитячого майданчика	Впродовж року	Директор	