

Затверджено
на засіданні педагогічної ради
протокол № _____ від _____
Голова педради _____
Василь Ковальчук

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
Гаї-Дітковецького
закладу загальної середньої освіти І-ІІ
ступенів з дошкільним підрозділом
Бродівської міської ради
Львівської області
на 2021-2022 навчальний рік

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 - іноватора, 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 2020 – 2021 навчальному році освітня діяльність у ЗЗСО 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 загальної середньої освіти, Концепції нової української школи, чинних законодавчих та нормативно-правових документів, спрямована на реалізацію державних і регіональних 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.

Гаї-Дітковецький ЗЗСО І-ІІ ступенів 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. Освітній процес відбувався в одну зміну. Спостерігається вплив демографічної ситуації на контингент учнів. Слід зазначити, що в результаті цілеспрямованої роботи класних керівників та адміністрації 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 2020-2021 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 застосовуванням 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 закладу та класний керівник проводить поіменний моніторинг стану зайнятості випускників 9 класу.

Із восьми учнів дев'ятого класу продовжать навчання для здобуття повної загальної середньої освіти у ЗЗСО - 8 учнів,

Кадровий ресурс закладу загальної середньої освіти

У навчальному закладі на початок 2020-2021 н. р. нараховувалось 24 пед. працівники (т. ч. 1 – по сумісництву), 11 технічних працівників.

Якісний склад пед. працівників за віком:

- До 30 років – 5 - 21%
- 31 – 40 років – 5 - 21%
- 41- 50 років – 6 - 25%
- 51- 54 років – 3 - 12,5%
- 55-60 років - 2 - 8%
- Понад 60 років – 3 - 12,5%

За педагогічним стажем:

- До 3 років - 3 - 12,5%
- 3 – 10 років - 6 - 25%
- 10- 20 років - 4 - 16,6%
- Понад 20 років - 13 - 54%

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 2020-2021 н.р. атестувалося семеро вчителів. Був затверджений графік проведення атестації педагогічних працівників закладу та графік відкритих уроків.

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 спрямовано 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 загальної середньої освіти, Державного стандарту початкової загальної освіти;
- впровадження елементів сучасних педагогічних технологій, спрямованих на розвиток особистості учня;
- 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;
- 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 2020 - 2021 н. р. педагогічний колектив продовжував працювати над методичною проблемою **«Від інноваційного змісту освіти через педагогічну майстерність учителя до формування компетентної особистості здобувача освіти»**

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.

Завданнями методичної роботи на 2021/2022 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. Ділова документація 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.

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.

РЕАЛІЗАЦІЯ НОВИХ ДЕРЖАВНИХ СТАНДАРТІВ ПОЧАТКОВОЇ ТА БАЗОВОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

У 2020-2021 навчальному році пріоритетними завданнями початкової освіти в 1-4 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 2020-2021 навчальному році пріоритетними завданнями щодо запровадження нового Державного стандарту базової загальної освіти в 5-9 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 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. Виконання плану внутрішкільного контролю та узагальнення підсумкових матеріалів.
6. Реалізація пріоритетних напрямів державної політики щодо розвитку освіти, основних законодавчих та нормативних документів, регіональних програм в галузі освіти.
7. Впровадження особистісно – зорієнтованих технологій навчання.
8. 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;
- робота над удосконаленням уроку як засобу розвитку творчої особистості вчителя і учня, підвищенням 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 8 учнів, що складає 14 % від загальної кількості учнів у школі. Серед випускників 9-го класу 1 учень Руцький Павло. отримав свідоцтво з відзнакою.

У 2021-2022 н.р для підвищення якості роботи з обдарованими дітьми необхідно:

1. Неухильно дотримуватися статті 54 Закону України «Про освіту», в як йдеться, 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 2020-2021 н. р. виховна робота здійснювалася відповідно рекомендацій МОН України щодо організації виховної роботи.

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.

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.

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.

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..

Впродовж року 2020-2021 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.

У позаурочний час діти були зайняті в школі в 4 різнопрофільних гуртках, які працювали згідно складеного графіка у зручний для дітей час. Результати своєї діяльності гуртківці неодноразово представляли під час предметних тижнів, брали участь у культурно-масових та суспільно-корисних заходах, які проходили у школі, районі та громаді.

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.

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 (жовтень), 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 2020-2021 навчальному році здійснювалась згідно із річним планом виховної роботи через систему заходів, які реалізовувались адміністрацією закладу, класними керівниками, вчителями-предметниками, педагогом-організатором, психологом, учнівським самоврядуванням.

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 внутрішшкільний облік, а одиничні порушення правил для учнів вирішувались за медіації 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 – 9 класів. Найбільш поширеними формами у роботі класних керівників є години спілкування, бесіди, конкурси малюнків на правову тематику. Класними керівниками та адміністрацією школи проводилася постійна індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої педагогічної уваги. 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 вивчають 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.

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 проводились 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 2020-2021 н.р. робота педагогічного колективу з питань профілактики дитячого травматизму проводилась згідно законів України, Інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, наказів відділу освіти, рекомендації МНС України.

Класними керівниками 1 – 9 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.

У кабінетах початкових класів були організовані відпочинкові зони. Постійно здійснювалося чергування вчителів за складеними графіками під час перерв у приміщенні школи та на подвір'ї. Проводилася відповідна робота з батьками учнів на батьківських зборах та індивідуально, з питань травмування учнів у побуті і під час відпочинку.

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

Впродовж 2020-2021 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 2020 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 закладу згідно з чинними програмами ЦЗ, проведення спеціальних тренувань, навчання учнів 1-9 класів за програмою організації ЦЗ навчального закладу, а також на створення умов для надійного захисту учнів, працівників у надзвичайних ситуаціях, і забезпечення їхньої спроможності діяти у разі їх виникнення.. Впродовж 2020-2021 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.

Основним завданням ЗЗСО 2021-2022 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.

У навчальному закладі діяли Правила внутрішнього трудового розпорядку, де чітко окреслено режим роботи, обов'язки адміністрації, учителів. Заняття проводились в одну зміну. Усього в школі 11 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. 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 класних керівників та адміністрації школи.

У школі працювала їдальня, розрахована на 50 місць. 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. Впродовж року облаштовано внутрішній санвузол для дівчат.

Стан утримання місць загального користування задовільний, наявні всі засоби гігієни.

Створені певні умови для фізичного розвитку учнів. Обладнано спортивний зал, спортивний майданчик. Відповідно до плану роботи школи на 2019-2020 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. Інженерні комунікації (тепло і електропостачання) знаходяться в належному стані.

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

Впродовж 2020-2021 навчального року, згідно чинного законодавства безкоштовним харчуванням забезпечені діти із малозабезпечених сімей, діти, позбавлені батьківського піклування, сироти.

ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ

У 2021-2022 навчальному році ЗЗСО планує :

- Продовжити роботу з впровадження основних положень НУШ в початковій школі ;
- Організувати інклюзивне навчання дітей з особливими потребами (4 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;
- 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 ЗЗСО НА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Спрямувати діяльність на реалізацію таких навчально- методичних проблем:

ЗАГАЛЬНОЇ МЕТИ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ:

«Формування компетентного учня в умовах розбудови національної школи шляхом впровадження ефективних педагогічних технологій навчання і виховання»

НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНОЇ МЕТИ :

«Від інноваційного змісту освіти через педагогічну майстерність учителя до формування компетентної особистості здобувача освіти»

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 2021-2022 н.рік.
- У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2021-2022 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 ЗЗСО: директор ЗЗСО, заступник(0,5ст.).

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2021-2022 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2021 року і закінчується не пізніше 01 липня 2022 року.

Режим роботи школи – п'ятиденний. Навчальний заклад 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

Дошкільний підрозділ час роботи 7.45 – 18.15

Шкільний підрозділ

Початок занять - 09.00

Закінчення роботи - 18.00

Тривалість уроку :

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи - 40 хвилин

5-9 класи - 45 хвилин

**2.2.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ
2021-2022 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 Львівської обласної державної адміністрації, відділу освіти Бродівської міської ради	до 31.08.	директор	інформація	
2	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженням в установленому порядку робочим навчальним планом на 2021-2022навчальний рік.	з 01.09.	директор		
3	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2021-2022навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	до 31.08.	директор	мережа	
4	Забезпечити організований набір учнів до 1-го класу.	до 01.09.	директор	накази	
5	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2021-2022навчальний рік.	03.09.	директор	звіт	
6	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	до 05.09.	директор.	звіти	
7	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	до 01.09.	директор	наказ	
8	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2021-2022навчальний рік.	до 05.09.	директор	наказ	
9	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	до 31.08.	Заст. директора	розклади	

10	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	з 01.09. упродовж року	Класні керівники	наказ	
11	Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання.	з 01.09. упродовж року	директор	наказ	
12	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	до 31.08.	дирекція	протокол	
13	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2021-2022 навчальному році.	До 01.09.	Заст. директора	нарада, матеріали методичних об'єднань	
14	Провести свято День знань	01.09.	ПО	сценарій	
15	Провести перший урок.	01.09.	Класні керівники	сценарій	
16	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року(за умови відміни карантину).	до 30.08.	директор	інформування	
17	Вжити невідкладних заходів для оперативного забезпечення підручниками, посібниками та іншою навчальною літературою.	серпень – вересень	бібліотекар	замовлення	
18	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.	до 01.09.	Заст. директора	перелік	
19	Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов.	до 14.08.	завгосп	звіт акт	
20	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для	до 31.08.	директор	наказ	

	працівників закладу на 2021-2022 навчальний рік.				
	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 2021-2022 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	директор	накази	

21	Поновити наочність з правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо.	до 19.08.	директор	наочність	
22	Вжити невідкладних заходів щодо 100% забезпечення учнів 1-9 класів підручниками	До 01.09.	бібліотекар	інформація	

2.3. ВПРОВАДЖЕННЯ НОВОГО ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ (КОНЦЕПЦІЯ НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ШКОЛИ (НУШ))

№ 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 (НУШ)	серпень	Вч. інформатики	
2	Опрацювати на засіданні МО вчителів початкових класів: - Державний стандарт початкової освіти; - Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи;	серпень- вересень	Заст. директора	
3.	Опрацювати базові навчальні програми для початкової школи	серпень	Заст. директора	
4	Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням, підвезення до місця навчання	постійно	директор	
5	Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами на засіданні МО	серпень	Заст. директора	
6	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно	директор	
7	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів	постійно	Учителі початкових класів, адміністрація школи	

8	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів.	постійно	Адміністрація школи	
9	Спрямувати роботу школи I ступеня на виконання нового Державного стандарту початкової загальної освіти	впродовж року	Адміністрація школи	
10	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	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 2020-2022 навчальному році - Листи та розпорядження МО, Департаменту освіти, відділу освіти	серпень	Керівники МО.	
2	Опрацювати базові навчальні програми для 5-9-х класів	Серпень	Вчителі-предметники	
3	Забезпечити учнів 5-9-их класів підручниками	серпень		
4	Забезпечувати соціальний захист учнів 1-9-х класів харчуванням, підвезенням до місця навчання	постійно	Адміністрація ЗЗСО	

5	Спрямувати роботу школи II ступеня на виконання нового Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти	впродовж року	Адміністрація ЗЗСО	
---	--	---------------	--------------------	--

2.5. ВПРОВАДЖЕННЯ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Оновити на сайті школи інформацію про впровадження інклюзивного навчання для учнів 2-3 класів	серпень		
2.	Опрацювати базові навчальні програми для 2-4 класів	серпень	Вчителі-предметники	
3	Забезпечити учнів 1-9 класів підручниками	серпень	Бібліотекар	
4	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд учнів 1 класу	До 31.08	Кл.керівник	
5	Забезпечувати соціальний захист учнів 2-3 класів харчуванням, підвезення до місця навчання	постійно	Адміністрація школи	
6	Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з обмеженими фізичними можливостями на засіданні МО.	серпень	Заст. директора	
7	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно	директор	

8	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів, що перебувають на інклюзивному навчанні	постійно	Учитель, асистент вчителя, адміністрація школи	
9	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих учнів	постійно	Адміністрація школи	
10	Спрямувати роботу школи I ступеня на виконання нового Державного стандарту початкової освіти	впродовж року	Адміністрація школи	

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 повну загальну середню освіту» - Кодексу Законів України про Працю, - Закону України «Про відпустки», - Інструкції про ведення трудових книжок, - Наказів, методичних листів органів управління освітою.	вересень	Адміністрація	Зміст та нормативно законодавчі документи у номенклатурі справ	

2.	Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників	серпень-вересень	Адміністрація.	накази статистичні дані, списки	
3.	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	впродовж року	директор	книга обліку	
4.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	впродовж року	Адміністрація	графік, накази	
5.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.	директор	накази	
6.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	впродовж року	директор	особові справи	
7.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	Листопада, червень	директор	довідка	
8.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатного розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	директор		
9.	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо.	впродовж року	директор		
10.	Скласти розклад уроків відповідно до робочого навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК і Держпродспоживслужбою	до 01.09.	Заст. директора		
11.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	Голова АК		
12.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: - перспективного плану підвищення кваліфікації; - перспективного плану атестації; - протоколів засідання атестаційної комісії; - заяв працівників про атестацію;	в період атестації	Голова АК		

	- видання наказів.				
13.	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		
14.	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		
15.	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів, електронного листування	постійно	директор		
16.	Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України «Про відпустки»,		Директор		
17.	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи	впродовж року	Директор		
18.	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	Директор		
19.	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	впродовж року	Директор, голова ПК		

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	впродовж року	директор	

	«Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.			
3.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно	завгосп	
4.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	директор	
5.	Забезпечити у ЗЗСО гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.	Постійно	директор	
6	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	директор	
7	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції, булінгу.	Постійно	психолог	

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ Контрольно-аналітична діяльність

Місяць/форма контролю	Класно-узагальнюючий	Фронтальний	Тематичний	Персональний	Оглядо-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	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

		планів у 2-11 класах				
Жовтень	Адаптація до навчання учнів 5 класу		Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 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 компетентностей учнів 9 класу	Формування здоров'я зберігаючих компетентностей у позаурочній діяльності класних колективів		Якість підготовки до проведення уроків учителями фізики, географії	Контроль за веденням щоденників учнями ЗЗСО;	
Грудень		Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з математики		Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.	Моніторинг успішності за I семестр 2021-2022 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			Участь вихованців гуртків у позакласних та позашкільних заходах		Стан ведення зошитів учнів з української, зарубіжної, англійської	

					мови, математ ки	
Березень		Аналіз ведення класних журналів	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з історії України	Робота вчителів, які атестуються		
Квітень	Готовність до навчання у школі II ступеня учнів 4 класу			Проходже ння курсів підвищен ня кваліфіка ції		Військово-па тріо- тичне виховання молоді
Травень		Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямами)		Виконання корекцій них індивіду альних програм розвитку	Контроль за веденням тематичн., семестров. і річного обліку навчаль них досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ	Свідоцтво успішності дітей з особливими освітніми потребами (якість роботи інклюзив ного класу)

1.2.1. ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД

№з/п	Зміст	Час проведе ння	Відповідальні	При мітка
1.1	Обрання секретаря педради	Серпень 2021р.	Дирекція ЗЗСО	
1.2	Щоб навчання учнів було успішним та цікавим. Успіх як життєвий пріоритет особистості.			
1.3	Про структуру 2021-2022 н.р.			
1.4	Затвердження освітньої програми			
1.5	Затвердження навчального плану на 2021-22 н.р.			

1.6	Затвердження педагогічного навантаження на 2021-22н.р.			
1.7	Затвердження річного плану роботи			
1.8	Затвердження складу методичної ради			
1.9	Про атестацію педагогічних працівників у 2021-22 н.р.			
1.10	Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти			
1.11	Про курсову перепідготовку педагогічних працівників.			
2.1	Про дотримання навчальних програм, стан викладання та рівень знай школярів на уроках читання та мови у 3-4 класах та на уроках природничих дисциплін у 5-9 класах	грудень	дирекція	
2.2	Реалізація інтегрованого підходу в освітньому процесі дошкільнят			
3.1	Атестаційний процес як цілісна система оцінювання професійної компетентності педагога	березень	дирекція	
3.2	Креативна педагогічна рада «Виховна діяльність вчителя - невід'ємний пласт роботи педагога»			
3.3	STEM –освіта та її роль			
4.1	Про виконання навчальних програм	травень	дирекція	
4.2	Про переведення учнів 1-8 класів у наступні та випуск учнів 9 класу із навчального закладу.			
4.3	Про виконання рішень педагогічної ради за навчальний рік			

ІУ.Методична робота з педагогічними працівниками

№	Зміст діяльності	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Видати наказ по школі «Про організацію методичної роботи на 2020-2021 навчальний рік»	до 20.09	директор	

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		Заст.. директора	
4	Скласти графік проведення предметних тижнів з метою розвитку пізнавального інтересу учнів.	вересень	Заст.. директора	
5	Здійснювати контроль за участю вчителів у реалізації інноваційних технологій, за роботою з обдарованими дітьми	Протягом року	Заст.. директора	
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	Заст.. директора	
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 І семестр 2021-2022 навчального року	До 28.08	Заст.. директора Голови МО	

8	Продовжити роботу МО учителів : - початкових класів; - класних керівників; - предметів естетично-гуманітар-ного напрямку; - предметів природничо –матема-тичного напрямку.	вересень	Голови МО	
9	Спланувати основні організаційні форми роботи з педколективом (педради, наради при директорові, методичні наради, засідання МО)	до 29.08	директор	
10	Проводити інструктивно - методичні наради з різних питань. Індивідуальні бесіди з питань самоосвіти	1 раз у місяць	Заст.. директора	
11	Провести шкільні олімпіади з предметів інваріативної частини	Жовтень-л истопад	Вчителі- предметники	
12	Продовжити роботу з обдарованими дітьми: індивідуальна робота з дітьми, які представляють ЗЗСО у другому турі Всеукраїнських предметних олімпіад	Вересень- Грудень	учителі- предметники	
13	Поповнювати матеріальну базу навчальних кабінетів.	Впродовж року	Завідуючі кабінетами	
14	Провести атестацію робочих місць учителів та учнів із метою створення й удосконалення матеріальної бази кабінетів і умов для роботи	вересень	директор	
15	Надавати допомогу учителям в організації роботи із самоосвіти, під час проходження атестації.	Протягом року	Заст.. директора	

16	Провести опитування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб	Вересень-жовтень	психолог	
17	Організувати публікацію методичних напрацювань педагогів у друкованих засобах з метою розповсюдження ППД	Впродовж року	Заст.. директора	
18	Випускати методичні бюлетені	1раз у сем	Заст.. директора	
19	Організувати передплату педагогічних видань	Грудень	бібліотекар	
20	Забезпечити участь учителів ЗЗСО у щорічному конкурсі-презентації педагогічних ідей		Заст.. директора	
21	Провести предметні тижні (окремий графік)	Впродовж року	Заст.. директора	
22	Взяти участь у конкурсах «Вчитель року», «Класний керівник року»	грудень, січень	Заст.. директора	
23	Провести педагогічні читання (окремий план)	Грудень, травень	Педагог-організатор	
24	Організувати постійну виставку літератури з питань самоосвітньої роботи вчителів, спрямувати їх на опрацювання даної літератури	Впродовж року	Заст.. директора	
25	Організувати і провести моніторинг рівня педагогічної майстерності педагогів шляхом спостережень, тестування, зрізів знань учнів	Вересень - грудень; Січень - травень	Адміністрація	
26	Надавати допомогу педагогам в організації і проведенні олімпіад, предметних тижнів, конкурсів	Постійно	Заст.. директора	

27	Організувати взаємовідвідування уроків педпрацівниками з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності	Впродовж року	Адміністрація	
28	Організувати роботу психолога –педагогічного семінару (окремий план)	2 рази в семестр	психолог	
29	Удосконалити роботу з обдарованими дітьми.	Впродовж року		

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 ЗЗСО	
3	Вивчити, погодити і призначити керівників гуртків та скласти розклад роботи гуртків	До 13.09	Директор ЗЗСО, ЗДВР	
4	Скласти розклад виховної роботи	До 13.09	ЗДВР	
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 ЗЗСО; 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	Сприяти створенню учнівського самоврядування	До 07.09	Дирекція ЗДВР, ПО, КК, УП	
11	Надавати допомогу в роботі учнівського самоврядування	Постійно	Адміністрація, ПО, ПП	
12	Корекція банку даних про дітей, які схильні до правопорушень	Протягом року	ЗДВР, ПП, КК	
13	Провести тижні правових знань та профілактики правопорушень	За планом ВО	Вчитель правознавства, ЗДВР	
14	Провести дні профілактики правопорушень	Третя середа місяця	ЗДВР, КК	
15	Звіти класних керівників про проведену роботу з профілактики правопорушень	Остання п'ятниця місяця	ЗДВР КК	
16	Допомога самоврядному органу здобувачів освіти в організації відпочинку під час перерв	постійно потижне-в о	ЗДВР, ПО	
17	Організація харчування дітей. Робота з профілактики харчових отруєнь	І тиждень	Дирекція, кухар,	
18	Складання графіку підвозу учнів до школи, призначення відповідальних	До 03.09	Адміністрація	
19	Рейди «Живи, книго»	Впродовж року	Завбібліотекою	
20	Інтерв'ю «Що хочемо змінити у ЗЗСО»	Один раз у чверть	Адміністрація,у чнівське самоврядування	

21	Розміщення новин з життя ЗЗСО на веб-сайті	Впродовж року	ЗДВР	
----	---	------------------	------	--

II. Організація виховної роботи за напрямками

II.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави

№	Зміст діяльності	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	Провести: - перший урок «Нам Україна вища понад все!» - виховні години під загальною темою «Я - громадянин України і пишаюсь цим»	02.09 Впродовж року	Класні керівники	
2	Провести: 1) Лінійки – реквієми: - до дня пам'яті жертв Бабиного Яру - до дня пам'яті жертв голодомору та політичних репресій - Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту - до днів пам'яті Героїв Майдану - до дня Чорнобильської трагедії	 До 29.09 До 25.11 До 26.01 18 -22.02	ПО, Вч. історії Класні керівники	

	-до дня пам'яті жертв політичних репресій 2) Провести тематичні заходи, присвячені: - Дню ЗУНР - Річниці проголошення акту незалежності України; -Дню соборності України. 3) Проводити усні журнали, вечори творчості до пам'ятних дат літературно-мистецького календаря	До 26.04 До 17.05 До 01.11 До 01.12 До.22.01 Впродовж року	Вчителі-предметники	
3	Проводити: а) щотижневу загальношкільну лінійку з вшанування захисників України , державних символів б) осучаснення кутків української державної символіки по навчальних кабінетах ;	Щопонеділка Вересень	УП, ПО Зав.кабінет. КК	
4	Відзначити : День української писемності та мови	09.11 До 24.05	Вч.укр.мови вч.зар.літ.	

	День слов'янської культури і писемності			
5	Провести загальношкільні виховні заходи: - До Дня УПА - До Дня пам'яті Героїв Крут - До Дня Пам'яті та примирення	До 14.10 До 29.01 До 08.05	Вчитель предмету «Захист Вітчизни» Вч.історії КК	
6	Взяти участь у військово-спортивній грі «Сокіл-Джура», фестивалі «Козацький гарт»	Квітень	Вчитель предмету «Захист Вітчизни»	
7	Провести Шевченківську декаду	04.03-15.03	Вчителі української мови та літ.	
8	Участь у благодійних акціях: - «5 картоплин» - «Подарунок від св. Миколая» - «Серце до серця» - «Сильні духом» - «Подарунок захисникові України»	Впродовж року	Класні керівники Учнівський парламент ЗДВР	
9	Провести зустрічі з учасниками АТО,ООС	Грудень Травень	Вчитель предмета «Захист України»,КК	
10	Свято до дня Збройних Сил України	До 06.12	Вчитель предмета «Захист Вітчизни»	

11	Провести шкільний день толерантності	16.11	Соціально-психологічна служба, ПО, КК	
12	Проводити виставки літературної та історичної спадщини видатних і творчих людей України	Згідно календаря Впродовж року	Зав. бібліотекою	
13	Похід «Повстанськими стежками»	Жовтень	Вч. предмету «Захист України»	

II.2. Ціннісне ставлення особистості до себе.

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності	Відповідно до нормативних вимог	КК, вчителі-предметники	
2	ГКК під загальною назвою «Ти знаєш, що ти людина?»	Протягом року	КК	
3	Проводити життєохоронні бесіди під загальною назвою «Життя і здоров'я – найбільша цінність»	Впродовж року	КК, медсестра, СП, ПП	

4	Проводити зустрічі з лікарями місцевої амбулаторії , лікарем-наркологом, лікарем –гінекологом	Один раз у семестр	Адміністрація медсестра	
5	Спланувати і налагодити роботу наркопоста	До 15.09	СП, медсестра	
6	Організовувати виставки літератури та періодики перегляд відеороликів на тему здоров'я дітей та підлітків	Один раз у семестр	Бібліотекар, вчитель основ здоров'я , СП,ПП	
7	День туризму	27.09	ПО, керівник гуртка пішохідного туризму	
8	Всесвітній день боротьби зі СНІД	01.12	ПО	
9	День здоров'я	07.04	ПО, вчителі фізкультури	
10	Бесіда «Безпечне освітнє середовище»	Жовтень	СП	
11	Бесіда «День безпечного інтернету»	Лютий	СП	
12	Відпрацювання основних правил володіти навичками з надання домедичної допомоги потерпілим;	Березень - квітень	Сеса медична, класні керівники	

II.3. Ціннісне ставлення особистості до сім'ї, родини, людей

№ №	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	ГКК під загальною темою «Людиною бути не так важко»	Один раз в місяць	КК	
2	Свято до дня працівників освіти «День вчителя»	05.10	КК 11 кл.	
3	Зустрічі з цікавими людьми, випускниками ЗЗСО	Впродовж року	Адміністрація	
4	Участь у благодійних акціях - «5 картоплин» - «Серце до серця» - «Сильні духом» - «Допоможемо самотнім і перестарілим» - «Подарунок від св.. Миколая» «Подарунок захисникові України»	Впродовж року	ПО, УП, КК	
5	Свято Миколая	19.12	ПО, КК 1-4 кл.	
6	День Матері	До 12.05	КК 5 кл.	
7	Тиждень толерантності	12 – 16.11	ПП, СП, ПО, КК	
8	Бесіда «Небезпеки молодіжного середовища»	Грудень	СП	
9	Свято Валентина. Кохання з вуст поетів.	Лютий	ПО, УП	

II.4. Ціннісне ставлення особистості до праці

№	Зміст роботи	Терміни	Відповідальні	
1	2	3	4	5
1	Цикл ГКК під загальною темою «У праці формується особистість»	Двічі в семестр	КК	
2	Залучення учнів до участі в прикладних гуртках	Вересень	КК, керівники гуртків	
3	Тиждень профорієнтації	Березень	ПО,ПП,СП	
4	Виставки учнівських робіт	Впродовж року	Вчителі труд.навч., керівники гуртків	
5	Зустрічі з працівниками районного центру зайнятості	Грудень Квітень	Адміністрація	
6	Психолого – педагогічне діагностування професійної спрямованості учнів	Впродовж року	КК, ПП	
7	Генеральне прибирання: - Класів - Школи та пришкольньої території - Сільських об'єктів	Згідно режиму ЗЗСО	Адміністрація , КК,УП	

II.5. Ціннісне ставлення особистості до природи

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	ГКК під загальною темою «Ми і природа »	Двічі в семестр	КК	
2	Акція «Озеленення шкільних кабінетів та коридорів»	Вересень	Учні 1-11 кл.	
3	Виставка саморобних квітів	Вересень	КК, вчитель труд. навч., УП	
4	Виставка «Дари золотої осені»	Жовтень	КК, УП	
5	Акція «Допоможи птахам»	Впродовж зими	КК мол. класів	
6	Лінійка -реквієм «Пам'ять Чорнобильської трагедії»	Квітень	Вчитель екології	
7	Співпраця з національним природнім парком	Впродовж року	Вчитель біології	
8	Космос завжди цікавий	Квітень	Вч. фізики	
9	Похід на Касову гору	Травень	Вч. географії	
10	Участь в заходах «Екологічні проблеми рідного краю»	Впродовж року	Вч. екології	

II.6. Ціннісне ставлення особистості до культури і мистецтва

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	ГКК під загальною темою «Прекрасне поруч з тобою»	Двічі в семестр	КК	
2	Вечори відпочинку, тематичні дискотеки	Впродовж року	УП, ПО	
3	Сезонні бали	Жовтень, грудень, лютий, квітень	УП, ПО	
4	Талант-шоу «Голос школи»	Впродовж року	Вчитель музики	
5	Новорічні свята	Грудень	ПО, КК	
6	Різдвяні посиденьки	Січень	ПО, вчитель музики, КК, УП	
7	Екскурсії місцями культурної спадщини рідного краю	Впродовж року	КК	
8	День театру	25.11	ПО	
9	День гумору	01.04	ПО	

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 нагальних питань з планування, організації методики виховної роботи : поточної і перспективної	Щопонеділка	ЗДВР	
2	Скласти, погодити та затвердити план методичного об'єднання класних керівників	до 27.08	ЗДВР, керівник МОКК	
3	Оновлювати матеріали методичного кутка «Класному керівникові»	Впродовж року	ЗДВР	
4	Вивчати на нарадах , засіданнях МО інформаційні матеріали Міністерства освіти	постійно	ЗДВР	
5	Організувати та контролювати взаємовідвідування заходів, уроків з класними керівниками	Постійно	ЗДВР	
6	З метою реалізації моніторингового супроводу освітнього процесу проводити моніторинг рівня вихованості учнів ЗЗСО	Кінець семестру	ЗДВР Психолог	
7	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	Використання проектних технологій у виховній роботі	Впродовж року	ПО,КК	
2	Обмін досвідом щодо результативності використання виховних інновацій класними керівниками	Квітень	Голова МОКК	
3	Круглий стіл «Освітній процес в умовах пандемії: виклики і перспективи»	Жовтень	Голова МОКК	
4	Обговорення проекту «Сучасний вчитель та засоби комунікації»	Січень	ПО, КК, УП	

V. Співпраця з органами самоврядування здобувачів освіти

№ №	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Приміт ка
1	Надати допомогу в організації дієвого самоврядування здобувачів освіти	До 20.09	Адміністрація	
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 самоврядуванням здобувачів освіти і педагогічним колективом	Постійно	Дирекція	

5	Розробка планів проведення роботи на канікулах	Жовтень Грудень березень Травень	ЗДВР, ПО, УП	
6	Проводити дні учнівського самоврядування	Двічі в семестр	Адміністрація, ПО, УП	

VI. Психологічний супровід виховного процесу

№	Зміст роботи	Термін	З ким проводиться	Примітка
1	Психолого-педагогічне діагностування новоприбулих учнів	Вересень	Новоприбулі учні	
2	Корекція списку учнів «групи ризику»	Вересень Січень	1-9 клас	
3	Спостереження за мікрокліматом у класному колективі, стилем спілкування учнів з учителем та один з одним	Вересень	1 клас 5 клас	
4	Дослідження рівня готовності до навчання у першому класі	Вересень	1 клас	
5	Контроль за адаптацією учнів 5 класу до нових умов навчання	Вересень Грудень	5 клас	
6	Проведення розвивальних занять за програмою «Я - першокласник»	Вересень-протягом року	1 клас	
7	Тренінгові заняття «Толерантність у сучасному житті»	Листопад	Учні школи	
8	Дискусія «Як можна	Грудень	6 клас	

	конструктивно вирішити конфлікт»			
9	Дослідження професійних інтересів і нахилів учнів 9 класу	Січень-квітень	9 клас	
10	Бесіда з елементами «Насильство. Як себе захистити»	Лютий	4-9 класи	
11	Тренінг – спілкування «Я-особистість»	Березень	9 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 1-9 класів	
17	Консультації класних керівників та вчителів-предметників	Впродовж року	Педагогічний 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	ПП, 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 рок	ПП, КК	
3	Скласти програму та навчально –тематичний план батьківського всеобучу	Вересень	ЗДВР	
4	Провести тиждень освіти для дорослих	Вересень	Адміністрація, КК, ПП	
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	
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 - Свято Андрія - Свято Миколая - Свято Нового року - Свято Матері - Свято останнього дзвоника	01.09 13.12 19.12 27-28.12 12.05	ПО, КК	

		07.06		
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	Проведення Дня відкритих дверей для вихованців дошкільного підрозділу	Травень	Адміністрація, ПП	
12	Проведення зустрічі з батьками майбутніх першокласників, обговорення питань підготовки дітей до навчання у школі	Червень	Адміністрація, ПП	
13	Долучатися до заходів сільської та церковної громади	Впродовж року	Адміністрація	
14	Проводити зустрічі з учасниками АТО, ООС			

РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ УЧНІВ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові дальний	Форма узагалі ненняне ння	Відмітка про виконан ня
1.	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти (облік дітей)	Впродовж року		Інформа ція	
2.	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Впродовж року	Адміністра ція школи, педколекти в	Інформа ція, оголоше ння	
3.	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Впродовж року	Адміністра ція школи,	Інформа ція	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові дальний	Форма узагалі ненняне ння	Відмітка про виконан ня
			педколекти в		
4.	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ЗЗСО в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в школі.	До 01.09.19		Інформа ція	
5.	Тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин	Впродовж року	Соціально-психологіч на служба	Інформа ція	
6.	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків.	До 05.09.		Інформа ція, списки	
7.	Надати списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти	До 05.09		Інформа ція, списки	
8.	Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК)	До 05.09.		Статзвіт	
9.	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: - уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років; - провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років; - провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»	До 05.09. Протягом року Серпень Жовтень Листопад		План роботи	
10.	Здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи	Вересень Лютий		Протоко л	
11.	Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями ЗЗСО навчальних занять	Травень		Протоко л	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
12.	Перевірити працевлаштування випускників 9 класу.	До 10.09.		Інформація	

6.2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО СУПРОВОДУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Організувати харчування учнів пільгових категорій	до 03.09.	Директор ЗЗСО	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 цікавитися житлово-побутовими умовами проживання дітей пільгових категорій	Впродовж року	Класні керівники		
4.	Вести систематичний контроль за харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	Впродовж року	класні керівники	Журнал обліку харчування	
5.	Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій	До 10.09.	Класні керівники	Журнал роботи гуртків	
6.	Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки	Впродовж року	Бібліотекар Класні керівники	Реєстр	
7.	Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють	Впродовж року	Психолог	Журнал обліку консультацій	
8.	Надавати соціально-педагогічні консультації учням	Впродовж року	Психолог	Журнал	
9.	Психологічне вивчення учнів 1-го класу. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів,	Вересень	психолог	Довідка	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
	психодіагностика учнів . Групова консультація				
10.	Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри»	щоп'ятниці	психолог.	Журнал	
11.	Психологічний супровід учнів 1,5-х кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж).	I семестр	психолог	Довідка	
12.	Опитування учнів, схильних до тютюнопаління, до проявів булінгу, агресивної поведінки з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок.	Впродовж року	психолог	Інформація	
13.	Психологічне вивчення учнів 5-го класу. Готовність до навчання в школі II ступеню.	Жовтень листопад	психолог.	Довідка	
14.	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини».	Згідно з планом роботи	Бігун Г.М.	Протокол	
15.	Вивчення професійних нахилів учнів 9 кл: психодіагностика, консультації (допрофільне обстеження)	Грудень	психолог.	Довідка	
16.	Психологічна просвіта учнів 9кл. «Майбутня професія»	Січень	психолог.	Журнал	
17.	Педагогічний всеобуч для батьків.	Лютий	психолог	Протокол	
18.	Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації .	Лютий	психолог.	Довідка	
19.	Тиждень психолога	Квітень	психолог	Наказ	
20.	Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання в школі II-го ступеню.	Квітень	психолог	Довідка	
21.	Консультації для батьків майбутніх першокласників.	Травень вересень	психолог	Журнал	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
22.	Загальний аналіз психологічних досліджень за 2020-2021 н.р.	Травень	психолог.	Аналітичний звіт	
23.	Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету.	Травень	Психолог, соцпедагог	План роботи, журнал	
24.	Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів	Впродовж року	Психолог,	Журнал	
25.	Про щеплення	Впродовж року			

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 класу щодо їх професійного самовизначення	Лютий травень	Класні керівники	Анкети	
2.	Вести облік працевлаштування випускників школи	Вересень	Класні керівники	Списки	
3.	Проводити зустрічі з випускниками школи-представниками різних професій	Впродовж року	соцпедагог класні керівники	Звіт	
4.	Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці	Впродовж року	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.		Наказ	
2.	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	до 01.09.			
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	до 01.09.		Наказ	
4.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів ЗЗСО: - безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування, пільгових категорій ; - за батьківські кошти - учнів 1-9 класів	Впродовж року			
5.	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	До 10.09.	класні керівники.	Наказ	
6.	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості	до 03.09.	.	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	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 ЗЗСО	До 09.08.		Списки	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
2.	Поновити списки дітей пільгового контингенту	до 05.09.	Практич. психолог	Списки	
3.	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право	3 01.09.	Директор школи	Наказ	
4.	Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх канікул	Травень, червень		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	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		Інформація	
4.	Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	серпень		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, 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.		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,	До 01.09.	Зав. кабінет.	Інструкції	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
	спортивному залі, навчальних майстернях тощо.				
10.	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.	Впродовж року	Класні керівники ,педагог організатор	Розробки і заходів	
11.	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Впродовж року		План заходів	
12.	Організувати вивчення: - правил дорожнього руху - - правил протипожежної безпеки ; - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - правил володіння навичками з надання домедичної допомоги потерпілим; - правил безпеки при користування газом - правил безпеки користування електроприладами ; - правил безпеки на воді ; - запобігання отруєнь тощо	Впродовж року	Класні керівники	Розробки і заходів	
13.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок.	Грудень травень		Аналітична довідка	
14.	Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки	до 01.09.		Інформація	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
15.	Забезпечити школу вогнегасниками	до 04.08.		Інформація	
16.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки, Правила експлуатації побутових нагрівальних електро та газоприладів	Впродовж року	Класні керівники	Розробки і заходів	
17.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Впродовж року	Класні керівники	Розробки і заходів	

18	Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях.	26.08.	завгосп	Інформація	
19	Організувати проведення зустрічей з лікарями.	Протягом року		Інформація	
23.	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Постійно		Інформація	
24.	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів	1 раз на місяць		інформація	
25.	Брати участь в обстеженні і оздоровленні підлітків.	Постійно		інформація	
26.	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків).	Постійно		інформація	
27.	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін	Постійно		інформація	

	реалізації продуктів, миття посуду).				
28.	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів.	1 раз на рік		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 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		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 психологічну консультативну службу для батьків.	Упродовж навчального року	Практичний психолог	План	
6.	Організувати спільні учнівсько-батьківські виховні години, концерти, свята, екскурсії, культпоходи.	Упродовж навчального року	класні керівники	Сценарії	
7.	Відзначення пам'ятних дат із запрошенням батьків на святкові заходи	Впродовж року	класні керівники	Сценарії	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
8.	Відзначення Всесвітнього Дня сім'ї із запрошенням батьків на святкові заходи	15.05.	класні керівники	Сценарій	
9.	Провести конкурс «Спортивна родина» із залученням батьків учнів.	Березень	.	Сценарій	

РОЗДІЛ ІХ ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	
ПІДГОТОВЧИЙ ПЕРІОД				
1.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	Березень		
2.	Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ	До 27.03.		
3.	Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС.	До 27.03.		
4.	Провести навчання (нараду) з пед. працівниками та техперсоналом з основних питань ЦЗ	вересень, березень		
5.	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги	До 27.03.		
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;	До 27.03.		

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	
	- налагодити роботу технічних засобів навчання; - організувати виставки літератури; - 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.		
9.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях			
10.	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.	до 20.04.		
11.	Провести вікторини з учнями з питань ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	до 20.04.		
12.	Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ			
13.	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	до 23.04.	.	

Розділ Х. Пожежна безпека

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	При-мітка
1	Видати накази з питань пожежної безпеки	до 1.09		
2	Здійснити перевірку стану приміщень навчального закладу	до 1.09	Адміністрація	
3	Перевірити справність громовідводу	до 1.09		

4	Провести інструктажі з пожежної безпеки з усіма учасниками освітнього процесу	до 05.09	Класні керівники 1-9 класів	
5.	Перевірити справність вогнегасників	До 01.09		
7	Оновити кутки з пожежної безпеки	До листопада 2021 р	Класні керівники 1-9 класів	
8	Перевірити наявність засобів пожежогасіння в кабінетах хімії, фізики, майстерні	До 01.09		
10	Провести обстеження та ремонт комп'ютерної техніки, технічного обладнання навчальних кабінетів	до 01.09		
11	Провести виховні години з питань пожежної безпеки, конкурси, вікторини	Впродовж року	Класні керівники 1-9 класів	
12	Провести відпрацювання дій під час евакуації при виникненні пожежі за участю працівників пожежної служби району	2 рази на рік		
13	Провести відкритий позакласний захід з ПБ «Будь обережний з вогнем»	Лютий-березень		
14	Перевірити наявність у навчальних кабінетах планів дій під час евакуації при виникненні НС	До 1.09.19		
15	Провести екскурсії на пож. частину	травень 2020		

Розділ XI. Фінансово-господарська діяльність

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	При-мітка
1	Ремонт блискавковідвода у дошкільному приміщенні	Впродовж року		
2		Впродовж року		
3		Впродовж року		
4.	Ремонт шкільного автобуса			
5	Поточний ремонт огорожі	до 01.11.19		
6	Заміна вікон і дверей підвального приміщення	Впродовж року		
7	Капітальний ремонт зовнішньої штукатурки корпусу Б	Впродовж року		
8	Облаштування кабінетів хімії, біології, фізики, початкових класів	Впродовж року		
9	Облаштування внутрішнього двору	Впродовж року		
10	Капітальний ремонт сходової клітки корпусу В	Впродовж року		
11	Придбання підручників	до 01.09		
12	Придбання меблів для їдальні	Впродовж року		

14	Придбання засобів та матеріалів для класів з інклюзивною формою навчання	до 01.11		
15	Облаштування баскетбольного майданчика	Впродовж року		