

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ

Степанівської початкової школи

на 2022-2023 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 ХХІ століття обумовлюють необхідність прогнозування інноваційного розвитку середньої освіти, забезпечення кардинальних змін у змістових, технологічних, управлінських домінантах, спрямованих на виховання конкурентноспроможної, 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 ХХІ столітті. Освітянські 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 2021 – 2021 навчальному році освітня діяльність у Степанівській початковій школі 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 нормативно-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.

Степанівська початкова школа здійснювала 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 2019 року. Освітній процес відбувався в одну зміну. Спостерігається вплив демографічної ситуації на контингент учнів. 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;

У 2021-2022 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.

Кадровий ресурс закладу освіти

У 2020-2021 навчальному році працювало 6 вчителів та 2 вихователя. Повну вищу освіту мають 6 педагогів.

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. атестувався один педпрацівник. Був затверджений графік проведення атестації педагогічних працівників закладу.

Адміністрацією школи своєчасно було виконано такі заходи: у вересні проведено корегування плану атестації на наступний навчальний рік. 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 міжатаестаційний період. Впродовж року вчителі, які атестувались у 2020 році : ділилися досвідом роботи , виступали на засіданнях МО та педагогічній раді. На основі проведеної роботи було вирішено: Шпилей Л.І.,Рогальській М.Ф. - присвоїти відповідну кваліфікаційну категорію. 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 внутрішньо 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 поставленій 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 закладу .Згідно з річним планом роботи школи у 2020 - 2021 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 Верхнянської с\р, нормативно - правовими документами про середню освіту, планується й проводиться на діагностичній основі. У 2021/2022 н. р. педагогічний колектив продовжив працювати над методичною проблемою «Розвиток творчої активності та підвищення професіоналізму педагогічних кадрів в процесі становлення нової української школи з метою успішної самореалізації учня як особистості, патріота, інноватора». 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 освітнього 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 дошкільної та початкової школи.

Методична робота була організована згідно структури:

- педагогічна рада;
- методичне 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;

Методична робота в 2020/2021 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 початкових класів. Методичне об'єднання вчителів початкових класів (керівник Дуняк Н.С.) працювало над проблемою «Формування компетентного учня шляхом впровадження нових освітніх технологій». 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, недоліки в контролі за діяльністю учнів на уроках; опрацьовано документи, що регулюють шкільне життя та ведення шкільної документації. Завдання, над яким працювало методичне об'єднання вчителів у 2020/2021 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. 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 шкіл ТГ, відвідували міжшкільні 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 міжшкільних методичних заходах. Впродовж року (в кінці I семестру) проводилися 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.

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. Учні нашої школи стали

активними учасниками Міжнародних конкурсів «Соняшник» . Вчителям систематично надаються консультації про стан сучасної освіти в Україні шляхом проведення індивідуальних бесід, нарад при директорові, консультацій за публікаціями фахових газет та журналів. Педагоги школи є активними до публікацій методичних розробок у фахових виданнях.

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

- Недостатнє знання вчителями 3-4 класів вимог до складання контрольних робіт з математики та української мови;
- 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;
- Недостатня якість підготовки учнів до I та II етапу Всеукраїнських предметних ;

В основному план методичної роботи за рік виконано.

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 освіти

Управління закладом проводилось за певною системою. З цією метою на інструктивно–методичних нарадах вивчалися нормативні та інструктивно-методичні документи.Адміністрація школи залучала педагогічний колектив 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

У цьому навчальному році **початкову освіту** здобували 21 учнів. Учителі 1-2 класів працювали за стандартами НУШ, 3-4 класів – над формуванням ключової компетентності – вміння вчитися. Саме тому освітній процес у 1–4 класах був спрямований на досягнення результатів навчання (діяльнісне навчання) з впровадженням здоров'язберігаючих технологій. Для збереження і зміцнення фізичного здоров'я учнів 1-4 класів, навчання і виховання організована активна співпраця з батьками учнів, медичним працівником, практичним психологом. Дуняк Н.С., Микитин М.М., Шумей Б.М., Шpileй Л.І.

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. 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 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», конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика, конкурсі виразного читання.

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.

МОНІТОРИНГОВІ ДОСЛІДЖЕННЯ

Одним із засадних положень функціонування школи є забезпечення належної якості освіти. Моніторингові дослідження сприяють виявленню проблем, напрямків, які потребують більшої уваги. Створена система моніторингу якості освіти в закладі надає можливість здійснювати комплексне вивчення проблем, оцінити результативність, визначити перспективи подальшого розвитку. Результати моніторингових досліджень (українська мова, математика) заслуховувалися на нарадах при директорові, засіданнях МО, було видано наказ за підсумками I семестру. У II семестрі моніторинг не проводився у зв'язку з переходом на дистанційну форму навчання.

ПІДСУМКИ КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АДМІНІСТРАЦІЇ

Основними напрямками контрольно-аналітичної діяльності були:

1. Адаптація учнів 1-го, класу 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;
- 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 класними керівниками принципів диференціації та індивідуалізації, психолого-педагогічних особливостей школярів.

ЕФЕКТИВНІСТЬ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Питанню навчальних досягнень учнів у Степанівській початковій школі приділялось достатньо уваги. Діяльність педагогічного колективу школи спрямована на розвиток творчого потенціалу особистості, створення сприятливих умов для навчання і виховання інтелектуальних і творчообдарованих дітей. У 2020-2021 навчальному році, у порівнянні з минулими навчальними роками, зросла кількість учнів, які навчаються на високому рівні - з 4 до 8, що становить 42%.

Результати ДПА

ДПА є результатом того, на скільки ефективно були використані години як інваріантної, так і варіативної складових. У 2020- 2021 н.р. в ДПА мали брали участь: 2 учнів 4-го класу. 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 2020».

Державна підсумкова атестація в 4-ому класі у зв'язку з пандемією COVID-19 була відмінена.

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 2020-2021 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 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 – постійно використовувався створений банк для виявлення здібностей обдарованої учнівської молоді відповідно до вікових категорій;

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 2021-2022 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
- 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, Основних орієнтирів виховання учнів 1-4 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 21 здобувачів освіти і 15 дошкільнят, які працюють з призначеними класними керівниками та вихователями. 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 педагоги практикують методи виховання не тільки як засіб подолання негативних тенденцій у розвитку особистості, але і як засіб формування позитивних властивостей і якостей.

Всі 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.

Педагогічний колектив працює на перспективу, спрямовують свою практичну діяльність на забезпечення наступності духовного і морального досвіду;

-спрямовує 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, День захисника України, День державності на західно-українських 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, 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 1-4 класів дошкільного підрозділу відповідно до свят зимового календаря, участь у районних конкурсах. Педагогами 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. До учнівського самоврядного органу входять представники учнів 3-4 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.

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. 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 закладі 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, вихователями.

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.

Правове виховання у школі здійснюється як під час уроків, так і в позаурочний час. 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.

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..

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 – 4 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 Степанівській початковій школі була організована робота з безпеки життєдіяльності.

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 на заняттях з трудового навчання та фізкультури. Перед виконанням специфічних видів робіт обов'язково проводився цільовий інструктаж.

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 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 Верхнянської сільської ради ОТГ, 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 – 4 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. 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.

Впродовж 2020-2021 н.р. випадків травматизму під час освітнього процесу не було.

ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ УЧНІВ

У закладі освіти 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 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 2019 році та завдання на 2020 рік», плану підготовки цивільного захисту на 2021 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 1-4 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 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.

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 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

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 21 здобувачів освіти. Предметне навантаження протягом навчального тижня відповідало гігієнічним вимогам. Тривалість перерв між уроками – 10 хвилин, дві перерви по 20 хвилин. 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 від локального колодязя, 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.

Питний режим організовано у відповідності до санітарно-гігієнічних вимог.

У школі не створені певні умови для фізичного розвитку учнів. Відсутній спортивний зал, тільки спортивний майданчик. Відповідно до плану роботи школи на 2021-2022 навчальний рік у вересні був проведений Олімпійський тиждень. Особливий інтерес учні проявляють до позакласних заходів з фізичної культури. Діти всіх вікових категорій, 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.

Матеріально-технічна база закладу освіти потребує 40% оновлення.

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

У вересні 2021 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 2021-2022 навчальному році Степанівська початкова школа планує :

- Продовжити роботу з впровадження основних положень НУШ в початковій школі ;
- 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 ЗЗСО НА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Спрямувати діяльність на реалізацію таких навчально-методичних проблем:

ЗАГАЛЬНОЇ МЕТИ ШКОЛИ:

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

НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНОЇ МЕТИ :

«Розвиток творчої активності та підвищення професіоналізму педагогічних кадрів в процесі становлення 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 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 Степанівській початковій школі

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

Адміністрація школи: директор школи.

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. 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 - 09.10

Закінчення роботи - 13.40

Тривалість уроку :

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи - 40 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 Івано-Франківської обласної державної адміністрації, відділу освіти Верховнянської сільської ради	до 31.08.	Рогальська М.Ф	інформація	

	про підготовку та організований початок 2021-2022навчального року.				
2	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженням в установленому порядку робочим навчальним планом на 2021-2022навчальний рік.	з 01.09.	Рогальська М.Ф.		
3	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2021-2022навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	до 31.08.	Рогальська М.Ф..	мережа	
4	Забезпечити організований набір учнів до класу.	до 01.09.	Рогальська М.Ф	накази	
5	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2020-2021навчальний рік.	03.09.	Рогальська М.Ф	звіт	
6	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	до 05.09.	Рогальська М.Ф	звіти	

7	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	до 01.09.	Рогальська М.Ф	наказ	
8	Розподілити, погодити з трудовим колективом та затвердити педагогічне навантаження на 2021-2022навчальний рік.	до 05.09.	Рогальська М.Ф	наказ	
9	Узгодити розклад занять з ДПССП району.	до 31.08.	Рогальська М.Ф	розкла ди	
10	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	до 31.08.	Рогальська М.Ф	розкла ди	
11	Скласти та затвердити графік моніторингових та контрольних робіт,	до 10.09.	Рогальська М.Ф	графік	
12	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	з 01.09. упродовж року	Рогальська М.Ф. класні керівники	наказ	
13	Забезпечити нормативне збереження класних журналів.	з 01.09. упродовж року	Рогальська М.Ф.	наказ	

14	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	до 31.08.	Керівник МО	протокол	
15	Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	15.08.	Рогальська М.Ф	акт	
16	Забезпечити участь вчителів в серпневій конференції педагогічних працівників.	27.08.	Рогальська М.Ф	розпорядження	
17	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.	Керівник МО	нарада, матеріали методичних об'єднань	
18	Провести свято День знань	01.09.	Класні керівники	сценарій	
19	Провести перший урок.	01.09.	Класні керівники	сценарій	
20	Провести єдиний урок профілактики правопорушень.	01.09.	Класні керівники	Поурочне планування	
21	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року(за умови відміни карантину).	до 30.08.	Директор закладу	інформування	
22	Вжити невідкладних заходів для оперативного забезпечення підручниками, посібниками та іншою навчальною літературою, передбаченою в переліку Міністерства освіти і науки України на 2021-2022 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	серпень – вересень	Директор закладу	замовлення	
23	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної	до 01.09.	Директор закладу.	перелік	

	складових робочого навчального плану.				
24	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.	Директор закладу.	звіт акт	
25	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2021-2022 навчальний рік.	до 31.08.	Директор закладу.	наказ	
26	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 2020-2021 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	

27	Поновити наочність з правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо.	до 19.08.	Класні керівники	наочність	
28	Вжити невідкладних заходів щодо 100% забезпечення учнів 1-4 класів підручниками	До 01.09.	Рогальська М.Ф	інформація	
29	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи	До 01.09.	Дирекція	звіт	

2.3. ВПРОВАДЖЕННЯ НОВОГО ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ

(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	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти у 1- 4- му класах (НУШ)	серпень	Директор закладу Класні керівники.	
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»;	серпень-вересень	Богдан О.В.	

	- Наказ МОН України від 20.04.2018 №407 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І 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 2021/2022 навчальному році», - Рекомендації МОН України щодо дистанційного навчання здобувачів освіти, 2021 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.	постійно	Адміністрація школи	

8	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно	Класні керівники	
9	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів	постійно	Учителі початкових класів, адміністрація школи	
10	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів.	постійно	Адміністрація школи	
11	Спрямувати роботу школи на виконання нового Державного стандарту початкової загальної освіти	впродовж року	Адміністрація школи	
12	Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової загальної освіти	впродовж року	Адміністрація школи	

2.4. 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»	вересень	Адміністрація	Зміст та нормативно законодавчі документи у номенклатурі справ	

	- Кодексу Законів України про Працю, - Закону України «Про відпустки», - Інструкції про ведення трудових книжок, - Наказів, методичних листів органів управління освітою.				
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	Шумей Б.М.	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 закладу	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 закладу	накази	
10.	Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження: -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; -тарифікаційні накази	01.09.	Директор закладу	накази, подання, протоколи	
11.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	впродовж року	Адміністрація	особові справи	
12.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	Листо-пад, червень	Адміністрація	довідка	
13.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: -відповідність нормативам; -затвердження адміністрацією; -ознайомлення працівників.	вересень-жовтень	Адміністрація.	посадові інструкції	

14.	Скласти розклад уроків відповідно до робочого навчального плану, занять, та погодити з Держпродспоживслужбою	до 01.09.	Адміністрація		
15	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	Адміністрація		
16.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: - перспективного плану підвищення кваліфікації; - перспективного плану атестації; - протоколів засідання атестаційної комісії; - заяв працівників про атестацію; - видання наказів.	в період атестації	Адміністрація		
17.	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок.	постійно	Адміністрація		
	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.				
18.	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	Адміністрація		
19.	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів, електронного листування:	постійно	Хомин Н.П.		

	- нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); - наявність підписів про ознайомлення з наказами; - відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.				
20.	Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України «Про відпустки», а саме: - видати наказ про графік відпусток працівників у поточному календарному році, 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	січень згідно графіка впродовж року	Адміністрація		
21.	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи	впродовж року	Адміністрація		
22.	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	Адміністрація		
23	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	впродовж року	Адміністрація		

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	Адміністрація .	
----	---	---------------	-----------------	--

2.	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.	впродовж року	Адміністрація	
3.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад	Адміністрація	
4.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно	Адміністрація	
5.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	Адміністрація	
6	Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо установленого розміру мінімальної заробітної плати.	Постійно	Адміністрація	
7.	Забезпечити у закладі освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.	Постійно	Адміністрація	
8	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду.	Раз на рік	Адміністрація	
9.	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам	Згідно графіка	Адміністрація	
10	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Адміністрація	
11	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції, булінгу.	Постійно	Адміністрація	

2.8.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ЗАКІНЧЕННЯ 2020-2021 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 2021-2022 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4-го класу 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	Адміністрація класні керівники	засідання педради нарада при директоро ві (протокол и)	
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	Адміністрація класні керівники	засідання педради нарада при директоро ві (протокол и)	
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	класні керівники	класні журнали	
5.	Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	класні керівники	класні журнали	
6.	Оформити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та	квітень	класні керівники	стенд	

	проведення державної підсумкової атестації.				
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	класні керівники	класні журнали	
8.	Подати замовлення та отримати бланки Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні», свідоцтв про здобуття початкової освіти..	квітень	Адміністрація	Замовлення книга обліку	
9.	Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4-класі, які затвердити в установленому порядку.	квітень	Богдан О.В.	матеріали	
10.	Підготувати склади атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускного 4- класу та подати на затвердження до відділу освіти	квітень	Адміністрація	склади комісій	
11.	Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів 4-го, класу та подати на погодження до відділу освіти	квітень	Адміністрація	розклади	
12.	Організувати проведення батьківських зборів учнів 4-го, класу з питань організованого закінчення 2021-22 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами. Звіт директора школи.	квітень	Адміністрація	протокол	
13.	Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4-х класів початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з української мови та математики.	травень	Адміністрація вчитель4-го класу	протоколи	
14.	Організувати нагородження: - Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» – учнів 3-4 класів;	Травень -червень	Адміністрація	накази	

15.	Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-4-х класів до наступного класу	травень	Адміністрація	протоколи	
16.	Підготувати папку з нормативними матеріалами щодо закінчення 2021-2022 навчального року та проведення державної підсумкової атестації.	квітень	Адміністрація	папка	
17.	Організувати і провести урочисті заходи: - свято Останнього дзвоника;	Травень -червень	Адміністрація.	накази сценарії	

**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 »		Директор закладу	
4	Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками	Згідно плану	Адміністрація	
3	Оформлювати інтер'єр школи з урахуванням положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»	Постійно	Адміністрація	
4	Поповнювати картотеку методичного кабінету нормативними документами щодо реалізації Закону України «Про мову»	Постійно	Директор закладу	
5	Ефективно використовувати варіативну частину навчального плану з метою більш повної реалізації Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»	Упродовж року	Адміністрація	
6	Переглянути оформлення куточків національної символіки України	Вересень	Завідувачі кабінетів	
7	Взяти участь в районному конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика	Вересень-жовтень	Класні керівники	
8	Взяти участь в мовно-літературному конкурсі імені Тараса Шевченка	Листопад	Класні керівники	
9	Провести предметні тижні початкової освіти, Шевченківський тиждень та англійської мови	За окремим планом	Класні керівники	

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Контрольно-аналітична діяльність

Місяць /форма контро лю	Класно-узага льно-ючий	Фронталь- ний	Тематични й	Персональ- ний	Оглядо-ви й	Аналітич-н ий
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 2-4 класах	Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу	,	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 1 класу		Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-4 класів з української мови та	Робота учителів, які атестуються	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників	

			математик и		в учнів 2-4 класів.	
Листопад	Формування ключових предметних компетентно стей учнів 3 класу	Формуван ня здоров'я зберігаю чих компетент ностей у позауроч ній діяльності класних колективів		Якість підготовки до проведення уроків учителями 3-4 класів	Контроль за веденням зошитів учнями школи;	
Грудень		Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-4 класів з математи ки		Контроль за веденням тематично го і семестров ого обліку навчальни х досягнень у класних журналах.	Моніто ринг успішності за I семестр 2020-2021 н.р.
Січень		Аналіз ведення шкільної документац ії (класні журнали, календарне та поурочне плануван ня)			Аналіз стану календарн ого плануванн я на II семестр навчальног о року.	Аналіз співпраці психолого-с оціальної служби з батьківсь кою громадсь кістю
Лютий	Підготовка учнів 4 класу до ДПА		Участь вихованці в гуртків у позаклас них та		Стан ведення зошитів учнів з українсь	

			поза шкільних заходах		кої, англійсь кої мови, математи ки	
Березень		Аналіз ведення класних журналів	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-4 класів з українсько ї мови	Робота вчителів, які атестуютьс я		
Квітень	Готовність до навчання у школі II ступеня учнів 4-х класів			Проходже ння курсів підвищен ня кваліфіка ції		Військово- патріо- тичне виховання молоді
Травень		Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямам и)			Контроль за веденням тематично го, семестров ого і річного обліку навчаль них досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ	Свідоцтво успішності здобувачів освіти

НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ

Термін	Зміст	Вихід інформації		Відмітка про виконання
Серпень	1. Про режим роботи школи у 2021-2022 навчальному році	Інформація	Директор закладу	
	2. Про хід підготовки до Дня знань та першого уроку	Інформація	Класні керівники	
	3. Про проходження медогляду працівниками школи у 2021 році	Інформація	Медсестра	
	4. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону школи до навчання	Звіт	Директор закладу	
	5. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки школи)	Звіт	Директор закладу	
	6. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2021-2022 навчальному році	Звіт	Рогальська М.Ф.	
	7. Про проведення дистанційного навчання під час запровадження(за потреби) карантину у 2021-2022 н.р.	Інформація	Адміністрація	
Вересень	1. Про організацію харчування учнів школи у 2021-2022 навчальному році	Наказ	Директор закладу	
	Про проведення повторення навчального матеріалу за час дистанційного навчання	інформація	Директор закладу Класні керівники	

	2. Про організацію роботи шкільної бібліотеки	Інформація	Рогальська М.Ф	
	3. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу	Інформація, наказ	Директор закладу Класні керівники	
	5. Про складання графіків проведення контрольних у 2021-2022 навчальному році	Затвердження	Рогальська М.Ф	
	6. Про звільнення учнів за станом здоров'я від занять з фізичної культури і складання листків здоров'я	Наказ	Директор закладу.	
	9 Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2021-2022 навчальний рік	Інформація	Хомин Н.П.	
Жовтень	1. Про стан адаптації учнів 1 класу до нових умов навчання	Довідка	Дуняк Н.С.	
	3. Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2022 році	Протокол	Адміністрація	
	4. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями в дистанційній формі	План	Адміністрація	
	5. Про дотримання ТБ на уроках фізкультури, інформатики, трудового навчання.	інформація	Адміністрація	
Листопад	1. Про адаптацію учнів 1-го класу до нових умов навчання	Звіт	Хомин Н.П..	
Грудень	1. Про навчальні досягнення учнів школи за I семестр 2021-2022 навчального року	моніторинг	Адміністрація	
	2. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул	План	Адміністрація Класні керівники	
	3. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за I семестр 2021-2022 навчального року	Накази	Директор закладу	

	4. Про стан ведення шкільної документації за I семестр 2021-2022 навчального року		Директор закладу	
Січень	1. Про щорічну відпустку працівників школи на 2022 рік	Наказ Графік	Директор закладу	
	2. Про хід атестації педагогічних працівників.	Інформація	Адміністрація	
	3. Про роботу органів учнівського самоврядування здобувачів освіти з організації дозвілля	Інформація	Богдан О.В.	
Березень	1. Про підготовку та проведення Дня ЦЗ	Розпорядження	Директор закладу	
	2. Про дотримання санітарних правил у закладі освіти	Інформація	Бухвак Н.Б.	
Квітень	1. Готовність до навчання у школі I ступеня учнів 4-х класів	Інформація	Богдан О.В.	
	2. Про організоване закінчення 2021-2022 навчального року та проведення ДПА для учнів 4 -х класів	наказ	Директор закладу.	
	3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2021-2022 навчальному році	Інформація	Директор закладу	
Травень	1. Про організацію оздоровлення учнів школи влітку 2022 року	Інформація	Адміністрація	
	3. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2021-2022 навчальний рік	Інформація	Адміністрація	
	4. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2021-2022 навчальний рік	Звіти	Адміністрація.	
	5. Про підсумки виховної роботи в школі за 2021/2022 початковий рік	Накази	Директор закладу	
	6. Про підсумки методичної роботи в школі за 2021-2022 навчальний рік		Адміністрація	

	7. Про виконання навчальних програм за 2021-2022 навчальний рік	Накази	Адміністрація	
	9. Про стан ведення шкільної документації за 2021-2022навчальний рік		Адміністрація	
Червень				
	1 Про обговорення проекту плану роботи школи на 2021-2022навчальний рік	Інформація	Адміністрація	
	2. Про виконання річного плану роботи школи за 2021-2022навчальний рік	Інформація	Адміністрація	
	5. Про оформлення та облік документації класними керівниками 1- 4-х класів у 2021-2022 навчальному році	Інформація наказ	Адміністрація.	

1.2.1. ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД

№з/п	Зміст	Час проведення	Відповідальні	Приймітка
1	1.Національна стратегія розвитку освіти в Україні як орієнтир у визначенні пріоритетного завдання школи (аналіз діяльності педагогічного колективу за2021-2022 навчальний рік) 2.Про затвердження річного плану роботи школи на 2021-2022 навчальний рік. 3.Про затвердження робочого плану школи на 2022-2023навчальний рік . 4. Про організований початок 2021-2022навчального року та особливості викладання навчальних предметів 5.Про оцінювання навчальних досягнень учнів 1-4 класів у 2021-2022 навчальному році.	Серпень	Директор закладу Директор закладу Директор закладу Директор закладу Шпилей Л.І	

	8.Про доцільність проведення навчальних екскурсій та навчальної практики у 2021-2022 навчальному році. 9. Різне		Рогальська М.Ф.	
2	1.Про безпечне освітнє середовище та універсальний дизайн у початковій школі 2.Про математичну грамотність учнів 2-4-класів, роль уроків математики у формуванні ключових компетентностей здобувачів освіти.	Жовтень	Адміністра-ція Шумей Б.М. Шпилей Л.І.	
3	1.Про формування ціннісного ставлення особистості до здоров'я.	Грудень	Дуняк Н.С. Шпилей Л.І Шумей Б.М.	
4	1. Про формування ціннісного ставлення особистості до історії свого народу на уроках суспільно-гуманітарного напрямку 2.Про соціалізацію учнів в сучасному освітньому просторі як важливий фактор формування соціально активної особистості.	Лютий	Дуняк Н.С. Шпилей Л.І Шумей Б.М. Богдан О.В.	
5	1.Розвиток професійної компетентності учителя: можливості, механізми, проблеми.	Квітень	Дуняк Н.С. Шпилей Л.І Шумей Б.М. Богдан О.В.	

ІУ.Методична робота з педагогічними працівниками

	№	Зміст діяльності	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	1	Видати наказ по школі «Про	до 20.09	Адміністрація	

		організацію методичної роботи на 2021-2022 навчальний рік»			
	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 ІППО	Впродовж року	Адміністрація	
	4	Скласти графік проведення предметних тижнів з метою розвитку пізнавального інтересу учнів.	вересень	Шпилей Л.І.	
	5	Здійснювати контроль за участю вчителів у реалізації інноваційних технологій, за роботою з обдарованими дітьми	Протягом року	Адміністрація	
	6	Провести інструктивно – методичні наради: - Класних керівників з питань планування роботи , - керівників МО з питань планування роботи ; - опрацювання критеріїв оцінювання навчальних	Вересень	Адміністрація Класні керівники . Керівник МО	

		досягнень учнів у системі загальної середньої освіти			
	7	Провести установчу методичну нараду вихователів 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 I семестр 2021-2022 навчального року	До 28.08	Адміністрація	
	8	Продовжити роботу МО учителів : - початкових класів та вихователів	вересень	Керівник МО	
	9	Спланувати основні організаційні форми роботи з педколективом (педради, наради при директорові, методичні наради, засідання МО)	до 29.08	Адміністрація	
	10	Проводити інструктивно - методичні наради з різних питань. Індивідуальні бесіди з питань самоосвіти	1 раз у місяць	Директор закладу	
	11	Створити тематичні папки: «На допомогу молодому спеціалісту» « Вимоги до сучасного уроку»	Впродовж року	Дуняк Н.С. Шпилей Л.І	
	12	Продовжити роботу з обдарованими дітьми.	Вересень-Грудень	Класні керівники	
	13	Надавати допомогу учителям в організації роботи із самоосвіти,	Протягом	Директор	

		під час проходження атестації.	року	закладу	
	14	Провести опитування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб	Вересень-жовтень	Керівник МО	
	15	Організувати публікацію методичних напрацювань педагогів у друкованих засобах з метою розповсюдження ППД	Впродовж року	Директор закладу Керівник МО	
	16	Забезпечити участь учителів у щорічному конкурсі-презентації педагогічних ідей		Учителі початкових класів	
	17	Провести предметні тижні (окремий графік)	Впродовж року	Класні керівники	
	18	Організувати і провести моніторинг рівня педагогічної майстерності педагогів шляхом спостережень, тестування, зрізів знань учнів	Вересень - грудень; Січень - травень	Адміністрація	
	19	Організувати роботу психолога –педагогічного семінару (окремий план)	2 рази в семестр	Хомин Н.П.	
	20	Удосконалити роботу з обдарованими дітьми.	Впродовж року	Класні керівники.	

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	Директор закладу. Класні керівники	
2	Вивчити, погодити і призначити класних керівників	До 23.08	Директор	
3	Допомога класним керівникам 1-4 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	Директор закладу	
4	Спланувати , погодити план роботи методоб'єднання вчителів початкових класів	До 06.09	Керівник МО,	
5	Скласти соціально- превентивний паспорт ЗЗСО; поповнення та корекція банку даних про соціально - незахищених дітей	До 10.09	Соціальний педагог	

			Класні керівники	
6	Розробити плани психолого-педагогічного супроводу дітей, які опинились у складних життєвих обставинах та дітей, що потребують посиленої уваги педагогічних працівників	До 20.09	ПП, СП	
7	Оновити роботу учнівського самоврядування відповідно до концепції НУШ	До 15.09	Адміністрація,	
8	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	класні керівники	
9	Сприяти створенню учнівського самоврядування у по етапах: - опитування учнів 3-4 класів; - учнівська загальношкільна конференція; - обрання керівних органів, складання планів роботи.	До 07.09 До 15.09 До 21.09	Дирекція Класні керівники	
10	Надавати допомогу в роботі учнівського самоврядування	Постійно	Адміністрація, ПП	
11	Корекція банку даних про дітей, які схильні до правопорушень	Протягом року	СП, ПП, КК	

12	Провести тижні правових знань та профілактики правопорушень	За планом	Класні керівники	
13	Провести дні профілактики правопорушень	Третя середа місяця	Класні керівники	
14	Звіти класних керівників про проведenu роботу з профілактики правопорушень	Остання п'ятниця місяця	КК	
15	Допомога самоврядному органу здобувачів освіти в організації відпочинку під час перерв	постійно потижне-во	Класні керівники	
16	Організація харчування дітей. Робота з профілактики харчових отруєнь	I тиждень	Дирекція, кухар, медсестра	
17	Вивчення рівня обізнаності здобувачів освіти із Статутом школи, правилами внутрішнього розпорядку	До 21.09	КК, ПП	
18	Рейди «Живи, книго»	Впродовж року	Класні керівники	
19	Рейд «Урок»	Впродовж року	Адміністрація	
20	Інтерв'ю «Що хочемо змінити у своєму закладі»	Один раз у чверть	Адміністрація, учнівське самоврядування	
22 1	Розміщення новин з життя школи на веб-сайті	Впродовж року	Адміністрація	

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 голодомору та політичних репресій - Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту - до днів пам'яті Героїв Майдану - до дня Чорнобильської трагедії - до дня пам'яті жертв політичних репресій 2) Провести тематичні заходи, присвячені: - Дню ЗУНР - Річниці проголошення акту незалежності України; - Дню соборності України.	До 29.09 До 25.11 До 26.01 18 -22.02 До 26.04 До 17.05	Класні керівники	
3	Проводити:		Класні керівники	

	а) осучаснення кутків української державної символіки по навчальних кабінетах ;	Вересень		
4	Відзначити : День української писемності та мови	09.11	Класні керівники	
5	Провести загальношкільні виховні заходи: - До Дня УПА - До Дня Пам'яті та примирення	До 14.10 До 08.05	Класні керівники	
6	Провести Шевченківську декаду	04.03-15.03	Класні керівники	
7	Участь у благодійних акціях: - «5 картоплин» - «Подарунок від св. Миколая» - «Серце до серця» - «Сильні духом» - «Подарунок захисникові України»	Впродовж року	Класні керівники Учнівський парламент	
8	Провести зустрічі з учасниками АТО,ООС	Травень	Класні керівники	
10	Свято до дня Збройних Сил України	До 06.12	Класні керівники	

11	Провести шкільний день толерантності	16.11	Соціально-психологічна служба	
12	Проводити виставки літературної та історичної спадщини видатних і творчих людей України	Згідно календаря Впродовж року	Зав. бібліотекою	

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	Класні керівники	
2	ГКК під загальною назвою «Ти знаєш, що ти людина?»	Протягом року	Класні керівники	
3	Проводити життєохоронні бесіди під загальною назвою «Життя і здоров'я – найбільша цінність»	Впродовж року	Класні керівники	
4	Організовувати виставки літератури та періодики перегляд відеороликів на тему здоров'я дітей та підлітків	Один раз у семестр	Бібліотекар, Класні керівники	

5	Всесвітній день боротьби зі СНІД	01.12	Практичний психолог Класні керівники	
6	День здоров'я	07.04	вчителі фізкультури	
7	Бесіда «Безпечне освітнє середовище»	Жовтень	Класні керівники	
8	Бесіда «День безпечного інтернету»	Лютий	Класні керівники	
9	Відпрацювання основних правил володіти навичками з надання домедичної допомоги потерпілим;	Березень - квітень	Сестра 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	Класні керівники	

2	Свято до дня працівників освіти «День вчителя»	05.10	Класні керівники	
3	Зустрічі з цікавими людьми, випускниками закладу	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	Класні керівники Адміністрація	
5	Свято Миколая	19.12	Класні керівники 1-4 кл.	
6	День Матері	До 12.05	Класні керівники	
7	Тиждень толерантності	12 – 16.11	ПП,СП, КК	
8	Бесіда «Небезпеки молодіжного середовища»	Грудень	СП	

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	Класні керівники	
3	Тиждень профорієнтації	Березень	ПП,СП	
4	Виставки учнівських робіт	Впродовж року	Вчителі труд.навч., Класні керівники	
6	Психолого – педагогічне діагностування професійної спрямованості учнів	Впродовж року	Класні керівники Практичний психолог	
7	Генеральне прибирання: - Класів - Школи та пришкільної території	Згідно режиму закладу	Адміністрація , Класні керівники	

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 1-4 кл.	
3	Виставка саморобних квітів	Вересень	Клас.керівники	
4	Виставка «Дари золотої осені»	Жовтень	КК,вихователі	
5	Акція «Допоможи птахам»	Впродовж зими	КК ,вихователі	
6	Лінійка -реквієм «Пам'ять Чорнобильської трагедії»	Квітень	Класні керівники	
7	Похід на братську могилу	Травень	Класні керівники	
8	Участь в заходах «Екологічні проблеми рідного краю»	Впродовж року	Класні керівники	

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	Класні керівники	
2	Вечори відпочинку, тематичні дискотеки	Впродовж року	Класні керівники	
3	Талант-шоу «Голос школи»	Впродовж року	Класні керівники	
4	Новорічні свята	Грудень	Класні керівники	
5	Різдвяні посиденьки	Січень	Класні керівники	
6	Екскурсії місцями культурної спадщини рідного краю	Впродовж року	Класні керівники	
7	День гумору	01.04	Класні керівники	

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	Адміністрація	
2	Скласти, погодити та затвердити план методичного об'єднання вчителів початкових класів	до 27.08	керівник МО	
3	Оновлювати матеріали методичного кутка «Класному керівникові»	Впродовж року	керівник МО	
4	Вивчати на нарадах , засіданнях МО інформаційні матеріали Міністерства освіти	постійно	Класні керівники	
5	Організувати та контролювати взаємовідвідування заходів, уроків з класними керівниками	Постійно	Адміністрація	
6	Вести співбесіди з класними керівниками по вивченню процесу роботи і наслідків їхньої самоосвіти	Постійно	Адміністрація	
7	З метою реалізації моніторингового супроводу освітнього процесу проводити моніторинг рівня вихованості учнів школи	Кінець семестру	Психолог	
8	Провести круглі столи в рамках методоб'єднання вчителів початкових класів		керівник МО	

--	--	--	--	--

IV. Інноваційна діяльність

№ №	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Приміт ка
1	2	3	4	5
1	Організація і проведення КТС	Впродовж року	Класні керівники	
2	Використання проектних технологій у виховній роботі	Впродовж року	Класні керівники	
3	Обмін досвідом щодо результативності використання виховних інновацій класними керівниками	Квітень	керівник МО	
4	Круглий стіл «Освітній процес в умовах пандемії: виклики і перспективи»	Жовтень	керівник МО	
5	Обговорення проекту «Сучасний вчитель та засоби комунікації»	Січень	Класні керівники	

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 1-4 класів з метою діагностики їх відношення до самоврядування здобувачів освіти та роботи ради за минулий навчальний рік	До 20.09 до 10.09	Адміністрація ПП	
2	Обрання органів самоврядування здобувачів освіти у 3-4класах	До 10.09.	Класні керівники	
3	Допомога органам самоврядування здобувачів освіти в розв'язанні організаційних питань, плануванні роботи	Вересень	ПП, Класні керівники	
4	Налагодити співробітництво між самоврядування здобувачів освіти	Постійно	Дирекція	

	і педагогічним колективом шляхом призначення вчителів на допомогу роботі самоврядування здобувачів освіти			
6	Допомога самоврядному учнівському органу в організації дозвілля в час великих перерв	щотижня	Класні керівники	
8	Розробка планів проведення роботи на канікулах	Жовтень Грудень березень Травень	Класні керівники	
9	Проводити дні учнівського самоврядування	Двічі в семестр	Адміністрація, Класні керівники	

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	1-4клас	
3	Спостереження за мікрокліматом у класному колективі, стилем спілкування учнів з учителем та	Вересень	1 клас 3 клас 4клас	

	один з одним			
4	Дослідження рівня готовності до навчання у першому класі	Вересень	1 клас	
5	Контроль за адаптацією учнів 1 класів до нових умов навчання	Вересень Грудень	1 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 конструктивно вирішити конфлікт»	Грудень	4 клас	
9	Бесіда з елементами «Насильство. Як себе захистити»	Лютий	4 клас	
10	Тренінг – спілкування «Я-особистість»	Березень	2-4 клас	
11	Проведення психологічного дослідження учнів 4-го класу	Березень	4 клас	
12	Тиждень психології	Квітень	Учні школи	
13	Профілактика булінгу в учнівському середовищі	Впродовж року	Учні школи	
14	Групове та індивідуальне	Впродовж	Учні школи	

	консультування учнів	року		
15	Участь у класних батьківських зборах . Індивідуальні консультації для батьків	Впродовж року	Батьки учнів 1-4 класів, вихованці в	
16	Консультації класних керівників та вихователів	Впродовж року	Педагогічний колектив	

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

№ 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 рок	СП, КК	
3	Провести тиждень освіти для дорослих	Вересень	Адміністрація, КК, ПП, СП	
4	Проводити наради –зустрічі батьківської громадськості з сільським головою, дільничним інспектором, священиком для вироблення	Впродовж року	Адміністрація	

	координації спільних дій по вихованню учнів			
5	Забезпечити проведення індивідуальних консультацій для батьків «Сімейне виховання та освіта»	Впродовж року	ПП,СП	
6	Проводити зустрічі учнів ,батьківської громадськості з лікарями, працівниками центру соціальних служб для молоді, працівників правоохоронних органів	Впродовж року	Адміністрація, Класні керівники	
7	Провести загальношкільні свята із залученням батьківської громадськості: - Свято Першого дзвоника - Всесвітнього дня дітей - Свято Андрія - Свято Миколая - Свято Нового року - Свято Матері - Міжнародний день сім'ї - Свято останнього дзвоника	01.09 20.11 13.12 19.12 27-28.12 12.05 15.05 До 24.05	Класні керівники	
8	Практикувати проведення позакласних родинних спортивно-розважальних заходів		Класні керівники	
9	Проведення Дня відкритих дверей для вихованців дошкільного підрозділу «Сонечко».	Травень	Адміністрація, ПП	
10	Проведення зустрічі з батьками майбутніх першокласників,	Червень	Адміністрація, ПП	

	обговорення питань підготовки дітей до навчання у школі			
--	---	--	--	--

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	Відпові дальний	Форма узагалі ненняне ння	Відмітка про викона ння
1.	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти (облік дітей)	Впродовж року	Директор	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, педколекти в	Інформа ція	
4.	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування закладу освіти в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в школі.	До 01.09.21	Адміністра ція	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.	Адміністра ція	Інформа ція, списки	

7.	Надати списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти	До 05.09	Адміністрація	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.	Адміністрація	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; - зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови; - провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників» - робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників	До 05.09. Протягом року Серпень Жовтень Листопад	Адміністрація Шпилей Л.І.	План роботи	
10.	Здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи	Вересень Лютий	Класні керівники	Протокол	

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	Наказ	
2.	Разом із соціальною службою ОТГ цікавитися житлово-побутовими умовами проживання дітей пільгових категорій	Впродовж року	Адміністрація		
3.	Вести систематичний контроль за харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	Впродовж року	класні керівники	Журнал обліку харчування	
4.	Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють	Впродовж року	Психолог, соц педагог.	Журнал обліку консультацій	
	Надавати соціально-педагогічні консультації учням	Впродовж року	Психолог, соцпедагог	Журнал обконсультацій	
5.	Психологічне вивчення учнів 1-го класу. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів . Групова консультація	Вересень	психолог	Довідка	
6.	Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри»	щоп'ятниці	психолог.	Журнал	
7.	Психологічний супровід учнів 1 кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж).	I семестр	психолог	Довідка	
8.	Опитування батьків учнів 1 кл.	Вересень – жовтень	психолог	Інформація	
10	Профілактика шкідливих звичок.	Впродовж року	психолог	Інформація	
11	Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1, кл.	I семестр	психолог	Протокол	
12	Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1-го кл. до шкільного навчання	Жовтень	психолог	Інформація	
13	Індивідуальні консультації для батьків 1 кл.	Протягом року	психолог	Журнал	
14	Індивідуальні консультації для педагогів 1кл.	Протягом року	психолог	Журнал	

15	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Ймовірні причини негативних девіацій».	Згідно з планом роботи ради профілактики	психолог.	План	
16	Аналіз роботи класних керівників з учнями, які мають середній рівень навчальних досягнень.	Протягом навчального року	психолог.	Журнал	
17	Проведення психологічного тренінгу для педагогів «Суть і зміст процесу виховання здобувачів освіти»	Березень	психолог	матеріали	
18	Тиждень психолога	Квітень	психолог	Наказ	
19	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	психолог	Довідка	
20	Консультації для батьків майбутніх першокласників.	Травень вересень	психолог	Журнал	
21	Загальний аналіз психологічних досліджень за 2021-2022 н.р.	Травень	психолог.	Аналітичний звіт	
22	Планування роботи на наступний навчальний рік.	Травень	Психолог, соцпедагог	План роботи, журнал	
23	Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів(за потреби разом із соціальним педагогом)	Впродовж року	Психолог,	Журнал	
24	Про щеплення	Впродовж року	Бухвак Н.Б.		

6.3. 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.	Клебан Л.М.		
2.	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	до 01.09.	Адміністрація		
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	до 01.09.	Адміністрація	Наказ	
4.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу: - безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування, пільгових категорій ;	Впродовж року	Адміністрація		
5.	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	До 10.09.	соціальний педагог, класні керівники.		
6.	Надавати звіти про харчування дітей до централізованої бухгалтерії	Впродовж року	кухар		
7.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування вихованців у журналі.	щомісячно	соціальний педагог, 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.	Адміністрація	Списки	
2.	Поновити списки дітей пільгового контингенту	до 05.09.	соціальний педагог	Списки	
3.	Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх канікул	Травень, червень	педагог соціальний	Наказ	

4.	Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту у екскурсіях, які будуть проводитися	протягом року	Класні керівники		
5.	Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей.	01 червня	соціальний педагог		

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	Адміністрація Класні керівники	Інформація	
2.	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань.	Впродовж року	медсестра	Інформація	
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	Адміністрація	Протокол	
5.	Здійснювати проведення вступного,первинних,цільових і позапланових інструктажів з	Відповідно до календаря	Класні керівники	Журнал	

	реєстрацією на відповідних сторінках класних журналів				
6.	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінету інформатики, та класних кімнат	До 01.09.	Класні керівники	Інструкції	
7.	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.	Впродовж року	Класні керівники	Розробки і заходів	
8.	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Впродовж року	Практичний психолог	План заходів	
9.	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	
10.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок.	Грудень травень	Адміністрація	Аналітична довідка	

11.	Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки	до 01.09.	Адміністрація	Інформація	
12.	Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями	01.09.	Класні керівники	Інформація	
13.	Забезпечити школу вогнегасниками	до 04.08.	Адміністрація	Інформація	
14.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки, Правила експлуатації побутових нагрівальних електро та газоприладів	Впродовж року	Класні керівники	Розробки і заходів	
15.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Впродовж року	Класні керівники	Розробки і заходів	

16	Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях.	26.08.	Адміністрація	Інформація	
17	Організувати проведення зустрічей з лікарями.	Протягом року	Медсестра	Інформація	
18	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Постійно	медсестра	Інформація	
19	Проводити амбулаторний прийом школярів.	Постійно	Медсестра	Інформація	
20	Брати участь в обстеженні і оздоровленні підлітків.	Постійно	Медсестра	інформація	
21	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів ,вихованців (санітарний стан приміщення школи, класів санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, столів).	Постійно	Медсестра	інформація	

22	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).	Постійно	Медсестра	інформація	
23	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів.	1 раз на рік	Медсестра , директор школи	інформація	

РОЗДІЛ VIII

РОБОТА З БАТЬКІВСЬКОЮ ГРОМАДСЬКІСТЮ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові дальний	Форма узагаль нення	Відмітка про виконання
1.	Провести вибори батьківського самоврядування у класах (1-4 класи).	Вересень	класні керівники	Протоко ли	
2.	Провести класні батьківські збори.	вересень, грудень березень, травень	класні керівник и	Протоко ли	
3.	Провести загальні збори (конференцію) за темою: «Школа – осередок соціальної згуртованості громадян, що готові до інноваційних змін власної громади, держави»	вересень- жовтень	Адмініст рація	Протоко л	
4.	Організувати допомогу сім'ям з метою поліпшення відвідування дітьми навчальних занять, своєчасне інформування батьків про відсутність дітей в школі	Упродовж навчального року	класні керівник и	Інформ ація	
5.	Організувати психологічну консультативну службу для батьків.	Упродовж навчального року	Практичн ий психолог	План	

6.	Організувати спільні учнівсько-батьківські виховні години, концерти, свята, екскурсії, культпоходи.	Упродовж навчального року	класні керівники	Сценарій	
7.	Відзначення пам'ятних дат із запрошенням батьків на святкові заходи	Впродовж року	класні керівники	Сценарій	
8.	Відзначення Всесвітнього Дня сім'ї із запрошенням батьків на святкові заходи	15.05.	класні керівники	Сценарій	
9.	Провести конкурс «Мама, тато, я – дружна сім'я»	листопад	Класні керівники	Сценарій	
10.	Провести конкурс «Спортивна родина» із залученням батьків учнів.	Березень	Класні керівники	Сценарій	
11.	Організувати постійний зв'язок з родинами учнів девіантної поведінки.	Упродовж навчального року	Класні керівники	Журнал обліку роботи	

РОЗДІЛ ІХ ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний		Форма узагальнення	Відмітка про виконання
ПІДГОТОВЧИЙ ПЕРІОД						
1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі,	січень	Адміністрація Класні керівники		Протокол	

	вивчення нормативних документів.					
2.	Провести навчання (нараду) з пед. працівниками та техперсоналом з основних питань ЦЗ	вересень, березень	Адміністрація.		Інформація	
3.	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги	До 27.03.	Бухвак Н.Б.		Інформація	
4.	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.	До 27.03	Адміністрація		Інформація	
5.	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях».	20.04.	Класні керівники		Інформація	
6.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях		Адміністрація Класні керівники		Інформація	
7.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	до 20.04.	Класні керівники		Інформація	
8.	Заслухати на нараді при директорові питання про стан ЦЗ у закладі освіти	до 20.04.	Класні керівники		Інформація	
9.	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	до 23.04.	Адміністрація		Інформація	
10.	Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я	до 23.04.	Адміністрація		Інформація	

	учнів на новий навчальний рік.					
--	--------------------------------	--	--	--	--	--

Розділ X. Пожежна безпека

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	При-мітка
1	Видати накази з питань пожежної безпеки	до 1.09	Адміністрація	
2	Здійснити перевірку стану приміщень навчального закладу	до 1.09	Адміністрація	
3	Перевірити справність громовідводу	до 1.09	Адміністрація	
4	Провести інструктажі з пожежної безпеки з усіма учасниками освітнього процесу	до 05.09	Адміністрація Класні керівники 1-4 класів	
5.	Перевірити справність вогнегасників	До 01.09	Адміністрація	
6	Оновити кутки з пожежної безпеки	До листопада 2021 р	Класні керівники 1-4 класів	
7	Перевірити наявність засобів пожежогасіння в закладі	До 01.09	директор	
8	Провести обстеження та ремонт комп'ютерної техніки, технічного обладнання навчальних кабінетів	до 01.09	Адміністрація	
9	Провести виховні години з питань пожежної безпеки, конкурси, вікторини	Впродовж року	Класні керівники 1-4 класів	
10	Провести відпрацювання дій під час евакуації при виникненні пожежі за участю працівників пожежної служби району	2 рази на рік	Класні керівники	
11	Провести відкритий позакласний захід з ПБ «Будь обережний з вогнем»	Лютий-березень	Шpileй Л.І.	

Розділ XI. Фінансово-господарська діяльність

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	При-мітка
-------	--------------	------------------	----------------	-----------

1	Поточний ремонт парового опалення	Впродовж року	Адміністрація	
2	Поточний ремонт огорожі	Впродовж року	Адміністрація	
3	Капітальний ремонт зовнішньої штукатурки школи	Впродовж року	Адміністрація	
4	Облаштування внутрішнього двору	Впродовж року	Адміністрація	
5	Капітальний ремонт сходової клітки корпусу школи	Впродовж року	Адміністрація	
6	Придбання підручників	до 01.09.21	Адміністрація	
7	Придбання меблів для їдальні	Впродовж року	Адміністрація	