|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Сторінки** |
|  |  |  |
| **1.** | **Аналіз роботи за 2022-2023 навчальний рік** |  |
| **2.** | **Освітнє середовище закладу освіти** |  |
| **2.1.** | **Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці** |  |
| 2.1.1. | Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти |  |
| 2.1.2. | Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти |  |
| 2.1.3. | Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки |  |
| 2.1.3.1. | Охорона праці у закладі освіти |  |
| 2.1.3.2. | Безпека життєдіяльності здобувачів освіти |  |
| 2.1.3.2.1. | Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму |  |
| 2.1.3.2.2. | Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти |  |
| 2.1.3.2.4. | Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти |  |
| 2.1.3.2.5. | Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет |  |
| 2.1.3.3. | Пожежна безпека в закладі освіти |  |
| 2.1.3.4. | Цивільний захист |  |
| 2.1.3.5. | Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників |  |
| 2.1.3.5.1. | Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу |  |
| 2.1.3.5.2. | Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності |  |
| **2.2.** | **Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |
| 2.2.1. | Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі. |  |
| 2.2.2. | Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини |  |
| 2.2.3. | Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти |  |
| 2.2.4. | Діагностична робота закладу освіти |  |
| 2.2.4.1. | Діагностична робота |  |
| 2.2.4.3. | Консультаційна робота |  |
| 2.2.4.4. | Діагностична просвіта |  |
| 2.2.4.5. | Організаційно-методична робота |  |
| 2.2.4.6. | Зв’язки з громадськістю |  |
| 2.2.5. | Соціальний захист здобувачів освіти |  |
| 2.2.5.1. | Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу |  |
| 2.2.5.2. | Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону закладу освіти |  |
| 2.2.5.3. | Робота з організації працевлаштування випускників |  |
| 2.2.5.4. | Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій |  |
| 2.2.5.5. | Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти |  |
| 2.2.5.6. | Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів |  |
| **2.3.** | **Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** |  |
| 2.3.1. | Заходи щодо формування навичок здорового способу життя |  |
| 2.3.2. | Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу |  |
| **3.** | **Система оцінювання здобувачів освіти** |  |
| 3.1. | План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу |  |
| 3.2. | План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації закладу освіти |  |
| 3.3. | Персональний контроль |  |
| **4.** | **Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** |  |
| **4.1.** | **Організація методичної роботи педагогічних працівників** |  |
| 4.1.1. | Організація роботи методичної ради закладу освіти |  |
| 4.1.2. | План контролю за освітнім процесом 2023 – 2024 н. р. |  |
| 4.1.6. | Організація роботи з атестації педагогічних працівників |  |
| 4.1.6.1. | Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників |  |
| 4.1.6.2. | Перспективний план-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників |  |
| **4.2.** | **Організація роботи з обдарованими і здібними учнями** |  |
| **4.3.** | **Виховний процес у закладі освіти** |  |
| **5.** | **Управлінські процеси закладу освіти** |  |
| **5.1.** | **Контрольно-аналітична діяльність** |  |
| 5.1.1. | Циклограма внутрішньошкільного контролю |  |
| 5.1.2. | Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів |  |
| 5.1.3. | Вивчення стану викладання предметів |  |
| 5.1.4. | Здійснення тематичного контролю |  |
| 5.1.5. | Здійснення класно- узагальнюючого контролю |  |
| 5.1.6. | Оглядовий контроль |  |
| 5.1.7. | Здійснення персонального контролю |  |
| **5.2.** | **Діяльність педколективу з дітьми ризику» та слабовстигаючими** |  |
| **5.3.** | **Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** |  |
| **5.4.** | **Соціальний захист працівників** |  |
| **5.5.** | **Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму** |  |
| 5.5.1. | Розвиток громадського самоврядування |  |
| 5.5.3. | Робота органів учнівського самоврядування |  |
| 5.5.4. | Робота з батьківською громадськістю |  |
| 5.5.5. | Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу |  |
| **5.6.** | **Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** |  |
| **5.7.** | **Тематика засідань дорадчих колегіальних органів** |  |

**ВСТУП**

**АНАЛІЗ РОБОТИ ЗА 2022-2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

У 2022-2023 навчальному році Хоробрівька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Сокальської міської ради Львівської здійснювала свою діяльність відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої освіти», Указу Президента України від 09 липня 2013 року № 344/2013 «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», Державного стандарту початкової освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 р. № 87 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 липня 2019 р. № 688), Державного стандарту базової середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2020 року № 898, постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392 «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти», постанови Кабінету Міністрів України від [№ 957 від 15.09.2021](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/957-2021-%D0%BF#n9) «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за № 904/27369 «Порядок переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу», листа Міністерства освіти і науки України від 23.03.2020 № 1/9-173 «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину», власного Статуту, реалізації державних, регіональних та районних програм у галузі освіти та створення умов для забезпечення доступу громадян до якісної освіти, вдосконалення культурних і національних освітніх прав і запитів усіх громадян, утвердження високого статусу педагогічних працівників у суспільстві, у галузі освіти.

Заклад освіти здійснював свою діяльність відповідно до Статуту. Освітній процес відбувався в одну зміну. У закладі освіти навчалося 76 учнів.

Освітній процес у 2022-2023 н.р. був організований з метою забезпечення оптимальних умов фізичного, інтелектуального, психологічного і соціального становлення особистості школярів, досягнення ними рівня навчальних досягнень, що відповідає потенційним можливостям учнів з урахуванням їхніх пізнавальних інтересів і схильностей.

Навчальний план Хоробрівької ЗШ І-ІІІст. передбачав реалізацію освітніх галузей Базового навчального плану Державного стандарту через окремі предмети. Він охоплював інваріантну складову, сформовану на державному рівні, яка є спільною для всіх закладів загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування і форм власності.

З метою виконання вимог Державного стандарту навчальний план Хоробрівької ЗШ І-ІІІ ст*.* містив усі предмети інваріантної складової, передбачені обраним варіантом навчального плану Типової освітньої програми. Повноцінність базової середньої освіти забезпечувалося реалізацією як інваріантної, так і варіативної складових, які в обов’язковому порядку фінансувалися з бюджету.

Навчальний план для 10-11 класів розроблений відповідно до Державного стандарту. Він містив загальний обсяг навчального навантаження та тижневі години на вивчення базових предметів, вибірково-обов’язкових предметів, профільних предметів і спеціальних курсів, а також передбачав години на факультативи, індивідуальні заняття тощо.

Враховуючи побажання учнів, у 10 класі вивчалися такі вибірково-обов’язкові предмети:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 10 клас | Разом |
| Інформатика | 1,5 год | 1,5 год |
| Мистецтво | 1,5 год | 1,5 год |

Відповідно до рішення педагогічної ради замість предметів «Історія України», «Всесвітня історія» вивчався інтегрований курс «Історія: Україна і світ».

До базових предметів належали: «Українська мова», «Українська література», «Зарубіжна література», «Іноземна мова», «Історія: Україна і світ» (у другому варіанті передбачено вивчення окремих предметів: «Історія України», «Всесвітня історія»), «Громадянська освіта», «Математика», вивчення окремих природничих дисциплін: «Фізика і астрономія», «Біологія і екологія», «Хімія», «Географія», «Фізична культура», «Захист України».

У навчальному плані зазначено мінімальну кількість тижневих годин на вивчення базових предметів, що забезпечувало досягнення рівня очікуваних результатів навчання учнів згідно з державними вимогами Державного стандарту.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти» (від 21 лютого 2018 р. № 87, у редакції постанови Кабінету Міністрів України [від 24 липня 2019 р. № 688](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/688-2019-%D0%BF#n8)) години фізичної культури не враховувалися при визначенні гранично допустимого навантаження учнів.

Навчальні плани зорієнтовані на роботу закладу освіти за 5-денним навчальними тижнем.

Предмети, на які виділено неповна кількість годин на тиждень протягом І та ІІ семестрів вивчалися рівномірно. Реалізація інваріантної складової навчального плану здійснювалася за державними програмами.

У 2022-2023 навчальному році педагогічний колектив закладу освіти працював над

реалізацією методичної проблеми: ***«Впровадження компетентнісного підходу до***

***навчання та виховання учнів»***

**Мережа класів та контингент учнів**

Педагогічним колективом закладу освіти проведено певну роботу щодо збереження і розвитку шкільної мережі.

На початку 2022-2023 навчального року у закладі освіти було відкрито 10 класів, із них 1-4-х – 4 класи, 5-9-х – 5 класів, 10-11-х – 1 клас. Мова навчання – українська.

Станом на 01.09.2022 кількість учнів становила 76 осіб. Середня наповнюваність учнів у класах складала – 7,6 осіб.

Кількість учнів на кінець навчального року становила – 76 учнів.

Для забезпечення своєчасного й у повному обсязі обліку дітей шкільного віку та учнів, на виконання ст. 53 Конституції України,  ст. 13, ст. 665 Закону України «Про освіту», ст.37 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 19 Закону України «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей   шкільного віку та учнів», керуючись п.п.3.6. ч.1ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою контролю за здобуттям учнями повної загальної середньої освіти, було проведено облік дітей дошкільного та шкільного віку, які проживають на території обслуговування закладу освіти.

Адміністрацією та педагогічним колективом закладу було:

* складено список дітей  майбутніх першокласників на  2023-2024 навчальний рік;
* складено та подано до відділу освіти, молоді та спорту Сокальської міської ради статистичні звіти за затвердженими формами про кількість дітей і підлітків шкільного віку території обслуговування закладу освіти;
* складено та подано до відділу освіти статистичний звіт Форма № 77-РВК;
* перевірено списки дітей і підлітків шкільного віку з вадами розумового та фізичного розвитку, які повинні навчатися у закладах освіти для дітей, що потребують соціальної допомоги та соціальної реабілітації.

**Стан працевлаштування випускників**

На виконання ст. 53 Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту» в частині здобуття молоддю повної загальної середньої освіти та працевлаштування випускників 9-х та 11-го класів, з метою контролю за охопленням повною загальною середньою освітою дітей і підлітків шкільного віку в закладі проводилася робота як з учнями так і з батьками:

* заклад освіти забезпечений законодавчими та нормативними документами, які передбачають обов’язкову повну загальну середню освіту;
* під час освітнього процесу та в позаурочний час проводилася профорієнтаційна робота з учнями;
* проведено профорієнтаційні заходи із залученням гостей з учнями 9-10 класів у 2022-2023 навчальному році щодо підвищення престижу професій, необхідних на ринку праці в місті, області.  Все це зроблено задля того, щоб учні свідомо вибрали майбутню професію, побудували професійну кар’єру, вибрали форми та напрями професійного навчання;
* на класних годинах учителі вчили дітей вірно обирати та здобувати професію, вміло знаходити роботу за професією, розкривали певні правила та прийоми пошуку роботи, допомагали уникати помилок, оволодівати навичками правильно:
* використовувати джерела що містять інформацію про навчальні заклади та наявність вакансій;
* складати резюме і листи до роботодавців, об’яви про пошук роботи;
* спілкуватися з роботодавцем;
* оформляти анкети та інші документи для вступу до вищих навчальних закладів та прийому на роботу;
* підготуватися до співбесіди з роботодавцем, щоб успішно її пройти;

Здійснено психодіагностичне обстеження дітей щодо вибору професій за необхідністю. Класні керівники обговорювали з батьками на класних зборах нюанси роботи з дітьми щодо вибору професій, навчального закладу.

В закладі освіти робота була спрямована на всебічне охоплення випускників повною загальною середньою освітою, здійснювався контроль за навчанням, в наявності документи, що підтверджують подальше навчання та працевлаштування випускників

**Працевлаштування випускників 9 класу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кіль-  кість випуск-ників | Продовжують отримувати освіту | | | | Не навч. | З них | | | | | |
| ВНЗ  І-ІІ р.акр. | ЦПО | 10кл. заг. навчальні заклади | 10 кл. вечірньої закладу освіти | Працевлаш-товано | Не працюють, не навчаються | | | Хворі та виїхали за межі області | Інші (виїхали за межі України) |
| Кіль  кість | ПІБ | Адреса |
| **9** | **2** | **-** | **7** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**Робота з кадрами**

Упродовж року навчальний заклад в основному був забезпечений кадрами.

У 2022-2023  навчальному році у закладі освіти працювало 20 педагогічних працівників, з них: учителів 19, бібліотекар – 1.

85% вчителів мають повну вищу освіту на рівні спеціаліста.

Вчителі, які мають вищу та І кваліфікаційну категорію становить 54% від загальної кількості педагогічних працівників.

Таким чином, в закладі освіти проводилась системна робота по забезпеченню освітнього процесу кваліфікованими кадрами, проводилась робота з соціального захисту учителів. У наступному навчальному році слід посилити роботу з питань:

- забезпечення соціального захисту вчителів;

- матеріального стимулювання якісної роботи педагогів.

**Упровадження мовного законодавства**

У 2022-2023 навчальному році в закладі освіти реалізовувалися практичні заходи щодо впровадження мовного законодавства, закріплення статусу української мови як державної.  Відповідно до вимог статті 10 Конституції України у закладі освіти систематично проводилася робота щодо забезпечення державної політики всіх рівнів та дотримання чинного законодавства.  Освітній процес здійснювався державною мовою.

Основними найважливішими напрямки діяльності педагогічного колективу закладу освіти були:

* створення національної системи виховання та освіти, орієнтованої на духовно вільну, творчу, гармонійно розвинену особистість національно свідомих громадян;
* забезпечення умов для постійного перебування школярів під впливом духовної культури українського  народу з метою розкриття та розвитку їх природних здібностей;
* залучення дітей раннього віку до культури та історії свого народу;
* створення умов для перебування учнів під безпосереднім формуючим впливом україномовного середовища;
* здійснення естетичного та емоційного розвитку дітей засобами народного мистецтва та різноманітних видів усної народної творчості.
* заклад освіти проводить набір дітей в 1-й клас лише з українською мовою навчання;
* заклад освіти працює за  навчальним планом з українською мовою навчання;
* державною мовою викладаються всі навчальні дисципліни інваріантної та варіативної складової  навчального плану закладу освіти (крім англійської та польських мов);
* учнів, що не вивчають українську мову, в закладі освіти немає;
* всі члени педагогічного колективу закладу освіти володіють державною мовою на належному рівні  та постійно працюють над підвищенням культури українського мовлення, через систему самоосвітньої роботи;
* діловодство та ведення шкільної документації, взаємовідносини з державними, громадськими організаціями ведеться виключно державною мовою;
* державною мовою проводяться засідання педагогічної ради, ради закладу, виробничі наради, збори колективу, семінари, педагогічні читання;
* тексти оголошень і повідомлень, плакатів, афіш, реклами виконуються українською мовою;
* інтер’єр та оформлення шкільного приміщення, навчальних кабінетів здійснюється державною мовою;
* у всіх класних кімнатах представлено національну символіку, український колорит;
* постійно діють виставки до Дня народження українських письменників та поетів;
* з метою національної-патріотичного виховання, усвідомлення своєї етнічної спільноти, утвердження національної гідності, виховання любові до рідної землі, свого народу, проводяться різноманітні виховні заходи: конкурси ораторського мистецтва, українські ігри та козацькі забави тощо.

Таким чином, в закладі освіти проводилась спланована системна робота щодо впровадження мовного законодавства. В наступному навчальному році слід продовжити розпочату роботу і звернути особливу вагу на раціональність розподілу годин української мови у варіативній складовій  навчального плану.

**Впровадження ІКТ**

Відповідно до Закону України «Про Національну програму інформатизації», Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», «Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти»,  Концепції розвитку дистанційної освіти в Україні, від 23.03.2020 № 1/9-173 «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину»,пріоритетними напрямками діяльності закладу освіти у 2022-2023 навчальному році щодо впровадження ІКТбули:

* впровадження інформаційних та комунікаційних технологій у освітній процес;
* використання єдиної освітньої платформи закладу освіти MicrosoftOffice 365, освітніх платформ «Всеосвіта», «На урок», месенджерів "Viber», «Telegram», під час організації дистанційного навчання в умовах карантинних обмежень під час поширення корона вірусної інфекції та запровадження воєнного стану ;
* формування інформаційної культури учнів та педагогічних працівників, забезпечення їх інформаційних потреб;
* удосконалення інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу;
* оптимізація освітнього менеджмента на основі використання сучасних інформаційних технології   в управлінській діяльності.

Головна мета закладу освіти в питанні впровадження сучасних інформаційних технологій- надання нового підходу до інформатизації системи освіти,  що передбачає виконання наступних складових:

* створення умов для оволодіння учнями та вчителями сучасними інформаційними і комунікаційними  технологіями;
* підвищення якості навчання завдяки використанню інформаційних ресурсів Internet;
* інтенсифікація освітнього процесу й активізація навчально-пізнавальної діяльності учнів;
* створення умов для широкого впровадження нових інформаційних технологій в освітній  процес (особливо під час карантинних обмежень);
* підвищення ефективності управління  закладом загальної  освіти;
* створення умов для активації закладу освіти у електронному ресурсі «ІСУО» та «ЄДЕБО».

Упродовж 2022-2023 навчального року здійснено наступні заходи щодо інформатизації  та комп’ютеризації закладу освіти:

* продовжено роботу щодо створення і постійного оновлення веб-сайту закладу освіти та персональних блогів учителів закладу освіти;
* встановлено і використовувалося ліцензійне програмне забезпечення для вивчення курсу інформатики;
* заохочувалося навчання  вчителів-предметників “Користувач ПК” щодо використання комп’ютера;
* використовувалися в освітньому процесі програмно-педагогічні електронні засоби   з історії, географії, математики, фізики, природознавства;
* проводились відкриті уроки та позакласні заходи із використанням комп’ютерних технологій;
* приведено матеріальну базу та навчально-методичне забезпечення кабінету інформатики  у відповідність до нормативів, вимог та державних стандартів;
* встановлено ноутбуки, персональні комп’ютери, мультимедійні проектори, телевізори в усіх кабінетах;

Таким чином, в закладі освіти проводилась системна робота з впровадження ІКТ. Але серед значних недоліків слід назвати: володіння ІКТ повною мірою не всіма педагогічними працівниками.

Тому у 2023-2024 навчальному році слід продовжити:

* навчання педагогічних працівників щодо оволодіння ІКТ, особливо інструментами дистанційного навчання;
* забезпечення більш широким колом електронних навчальних посібників для використання у освітньому процесі;
* широке використання учителями мультимедійної техніки в освітньому процесі.

**Реалізація освітньої програми та  навчального плану**

**за 2022-2023 навчальний рік**

У 2022-2023 навчальному році освітній процес закладу освіти був організований відповідно до затверджених в установленому порядку освітньої програми, навчального плану і річного плану роботи закладу освіти.

Відповідно до річного плану в грудні 2022 року та в травні 2023 року адміністрацією закладу освіти було здійснено аналіз виконання робочих навчальних планів і програм з навчальних предметів, під час яких враховувались  особливості закінчення 2022-2023 навчального року та результати різних видів контролю.

Навчальний план закладу на 2022-2023 навчальний рік було складено на підставі рекомендацій листа Міністерства освіти і науки України «Про навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів на 2022-2023 навчальний рік».

Тижневий розподіл годин навчальних предметів здійснено відповідно освітніх програм:

Для 1- 2 класів: Tипова освітня програма, розроблена під керівництвом Р. Б. Шияна (НУШ-2) (затверджена наказом МОН України від 08.10.2019р  №1272 "Про затвердження типових освітніх для 1-2-х класів закладів загальної середньої освіти".

Для 3-4 класу: Tипова освітня програма, розроблена під керівництвом Р. Б. Шияна (НУШ-2) (затверджена наказом МОН України від 08.10.2019р  №1273 "Про затвердження типових освітніх для 3-4-х класів закладів загальної середньої освіти".

Для 5-9 класів: Типова освітня програма закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня (затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 20.04.2018 № 405);

Для 10-11 класів: Типова освітня програма закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня (затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 20.04.2018 № 408 зі змінами, внесеними наказами МОН України від 28.11.2019р №1493 та від 31.03.2020 № 464).

Предмети інваріантної складової навчального плану викладалися за державними програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України для використання   в  закладах загальної середньої освіти у 2022-2023 навчальному році.

Під час перевірки виконання навчальних програм були проведені співбесіди з вчителями, перевірено ведення класних журналів, оформлені підсумкові звіти.

Результати перевірки показали, що виконання навчальних програм в 1-10-х класах у межах часу, відведеного навчальним планом закладу освіти на навчальний рік на вивчення предметів (кількість годин за програмою та фактична кількість використаних годин) практично співпадає, а саме:.

* у 1-10-х класах навчальні програми з усіх предметів виконано в повному обсязі, відхилень від навчальних програм не виявлено, хоча значна частина навчального матеріалу викладалась дистанційно (з використанням освітньої платформи);
* обов’язкова кількість тематичних оцінювань з усіх навчальних предметів, що визначена чинними навчальними програмами, дотримана, тематичне оцінювання рівня навчальних досягнень учнів за формою проведення було: усним, письмовим, різнорівневим тестуванням, практичною роботою відповідно до специфіки навчальних предметів;
* кількість обов’язкових лабораторних, практичних чи інших робіт (дослідів), передбачених чинними програмами з навчальних предметів, дотримана;

Виконання навчальних програм за 2022-2023 навчальний рік проаналізовано та узагальнено в наказі по закладі освіти від 09.06.2023 р. №. 96/ОД

Інваріантна складова навчального плану використана повністю. Вчителі забезпечили виконання вимог програм щодо :

* проведення контрольних, лабораторних, практичних, творчих робіт;
* оцінювання результатів освітньої діяльності учнів.

У відповідності з річним планом, перевіркою адміністрації були охоплені всі навчальні предмети і всі вчителі. Адміністрацією закладу освіти проводили педагогічні спостереження за якістю викладання з наступним проведенням аналізу відвіданих уроків та висновками, побажаннями й рекомендаціями. Перевірено стан викладання та рівень навчальних досягнень наступних предметів: фізична культура (5-10–х класах), англійська мова (6,9,10–х класах), фізика (7-10-х класах).

Результати перевірок узагальнено в наказах з основної діяльності по закладі освіти.

Таким чином, робота з реалізації освітньої програми та навчального плану повністю завершена.

**Забезпеченість підручниками та навчальними програмами**

У 2022-2023 навчальному році шкільний компонент був цілком забезпечений навчальними програмами та навчальними підручниками, рекомендованими до використання в навчально-виховному процесі Міністерством освіти і науки України.

Бібліотечний фонд закладу освіти становив 10950:

Учні закладу освіти у 2022-2023 навчальному році були повністю забезпечені підручниками, за винятком учнів 5 класу НУШ. У наступному році слід продовжити системну роботу по 100%-му забезпеченню учнів підручниками (з урахуванням збільшення контингенту учнів).

**Результати навчальних досягнень учнів**

Упродовж навчального року вдосконалювалася система оцінювання навчальних досягнень учнів, як засобу гуманізації освіти. З урахуванням особливостей викладання навчальних предметів було визначено доцільність поточного оцінювання у 1-2-х класах. Оцінювання навчальних досягнень учнів 1-2-х класів здійснювалось вербально, учнів 3-4– класу – формувальне оцінювання, у 5-10-их  класах –за 12-бальною шкалою оцінювання навчальних досягнень учнів.

У 2022-2023 навчальному році традиційно освітній процес було спрямовано на інтелектуальний, соціальний і фізичний розвиток кожної дитини, як особистості, здатної самостійно мислити і творчо діяти, використовувати знання в нестандартних ситуаціях.

Систематично здійснювався моніторинг навчальних досягнень учнів закладу освіти з метою запровадження профільного навчання та додаткових годин на вивчення окремих предметів.

За підсумками 2022-2023 навчального року  із 76 учнів 1-10-х класів:

* 23 учні 1-4-х класів оцінені вербально;
* 54 учні 5-10-х класів атестовані з усіх предметів за 12-бальною шкалою оцінювання навчальних предметів;
* 76 учнів переведено до наступних класів;
* 5 учнів нагороджені Похвальними листами;
* За критеріями 12 - бальної системи результати такі (5-10 класи):

високий рівень – 14%

достанній рівень – 48%

середній рівень – 36%

початковий рівень – 2 %

якісний показник становить – 62%

Таким чином, якість навчальних досягнень учнів зросла в порівнянні з минулим навчальним роком. Але серед значних недоліків у роботі вчителів-предметників слід зазначити, що 38% учнів закладу освіти  мають середній та початковий рівні навчальних досягнень за 12-бальною шкалою. Слід розробити кожному вчителеві систему заходів, направлених на підвищення ефективності роботи педагогів в напрямку підвищення якості освіти.

**Результати державної підсумкової атестації**

Учнів, які завершують здобуття початкової (4-ий клас) та базової загальної середньої (9-ий клас) освіти, звільнено від проходження державної підсумкової атестації у 2022/2023 навчальному році на підставі [наказу МОН від 28.02.2022р №232](https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zvilnennya-vid-prohodzhennya-dpa-uchniv-yaki-zavershuyut-zdobuttya-pochatkovoyi-ta-bazovoyi-zagalnoyi-serednoyi-osviti-u-20202021-navchalnomu-roci-zareyestrovano-v-ministerstvi-yusticiyi-ukrayini-16-bereznya-2021-roku-za-33835960), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.03.2023 за №283/37619 «Про звільнення від державної підсумкової атестації учнів, які завершують здобуття початкової та базової загальної освіти у 2022/2023 навчальному році».

Рішення ухвалено у зв’язку з Указом Президента України від 24.02.2022р № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24.02.2022р № 2102-ІХ «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», на підставі листа Департаменту освіти і науки Львівської ОДА від 25.02.2023р « 02-01/08/530 і рішення педагогічної ради закладу освіти №18 від 25.02.2023 р

У відповідному документі про освіту учнів, звільнених від ДПА, зроблено запис "звільнений(а)".

Таке рішення сприяло організованому завершенню навчального року учнями, які здобули початкову та базову загальну середню освіту, в умовах воєнного стану на території України та поширення COVID-19.

**Методична робота**

У 2022-2023 навчальному році педагогічний колектив закладу освіти працював над реалізацією

**методичної теми:** ***«Впровадження компетентнісного підходу до навчання та виховання***

***учнів»***

На виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку, інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України заклад освіти створював оптимальні умови для забезпечення конституційного права кожного громадянина на доступну, безоплатну і якісну освіту, отримання молоддю повної загальної середньої освіти. Заклад освіти здійснював свою діяльність відповідно до Статуту, який відповідає сучасним нормативно-правовим документам, що регламентують діяльність загальноосвітніх закладів.

Методична робота педагогічного колективу була спрямована на реалізацію актуальних питань розвитку і вдосконалення професійної майстерності педагогів, підвищення їх інтелектуального, загальнокультурного рівня та рівня психологічної підготовки; вдосконалення організації навчання та виховання дітей; приведення професійної компетентності педагогічних працівників у відповідність із загальнодержавними стандартами на засадах наступності, перспективності та спадкоємності в роботі всіх освітніх ланок, формування в них готовності до самовдосконалення, самоосвіти.

  Робота над єдиною методичною темою підняла на більш високий рівень теоретичну підготовку кожного вчителя, надала чіткості, цілеспрямованості практичним заходам з різними категоріями вчителів, активізувала форми методичної роботи.

  У 2022-2023 навчальному році основними формами методичної роботи з педагогічними працівниками закладу освіти були: педагогічна рада, методична рада, методичні об’єднання вчителів-предметників, методичне об’єднання класних керівників, інструктивно-методичні наради, науково-практичні, творчі групи, курси підвищення кваліфікації, атестація, самоосвіта.

Пріоритетні напрямки діяльності закладу освіти реалізовувались шляхом впровадження сучасних інноваційних технологій, методики активного і інтерактивного навчання і виховання учнів, компетентнісного підходу до навчання школярів. Значна увага приділялась підвищенню якості навчання і виховання учнів, підвищення професійної майстерності педагогічних працівників закладу освіти, організації роботи з обдарованими та здібними учнями, здійснення моніторингу якості освіти у закладі, формування основних засад впровадження НУШ у 5 класі.

Упродовж року в закладі освіти працювали такі методичні об’єднання:

-учителів предметів суспільно-гуманітарного циклу (керівник Билень В.Б..)

- учителів предметів природничо-математичного циклу (керівник Щепаняк М.Б.)

- учителів початкових класів (керівник Самчук Т.М.)

- класних керівників (керівник Царинська Г.С.)

Протягом року були проведені та організовані :

• Психолого–педагогічні семінари**: «Виховання творчої особистості учня в сучасному освітньому середовищі» ,** «Партнерство закладу освіти і батьків як фактор успішного розвитку особистості», «Мистецтво спілкування. Розвиток комунікативної компетентності педагога» .

•Епізодичні заходи з педагогами: «Фестиваль педагогічної майстерності». Творчі звіти вчителів, що атестуються.

•Предметно-методичні тижні.

•Індивідуальні консультації для вчителів.

→Круглий стіл:

- «Забезпечення мобільності вчителя і учня шляхом формування інформаційних та комунікативних компетенцій»

- «Результативність роботи майданчика інновацій».

• Тренінг-практикум «Роль вчителя у профілактиці шкільного булінгу».

•Обмін досвідом «Компетентнісний підхід: ідеї для реалізації на уроках».

•Педагогічний лекторій для батьків «Дитина в сім’ї та в закладі освіти».

•Семінар для педагогів: «Формувальне оцінювання для підвищення мотивації до навчання учнів різних вікових груп».

Методичні об’єднання відігравали головну роль в реалізації головних завдань  та методичної проблеми закладу освіти. На засіданнях ШМО обговорювались питання результатів ЗНО, контрольних робіт учнів, надавалась методична допомога педагогам, що атестуються тощо. На заключних підсумкових засіданнях шкільних методичних об'єднань зроблений аналіз їх роботи за рік, складені проекти планів роботи на наступний навчальний рік. Дані форми методичної роботи створюють і забезпечують оптимальні умови для традиційних і нетрадиційних форм обміну досвідом роботи учителів, що сприяє самовираженню особистості вчителя, розкриттю її природних нахилів, застосуванню на практиці інноваційних освітніх технологій, знайомству з прогресивним педагогічним досвідом.

На початку навчального року було здійснено аналіз якісного складу педагогічного колективу та визначені напрямки роботи кожного підрозділу щодо підвищення педагогічної майстерності  та фахового рівня вчителів.

За цей навчальний рік частково реалізований план проходження учителями курсів підвищення кваліфікації при Львівському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти

Реалізований план проходження педагогічними працівниками атестації. Було проатестовано таких педагогічних працівників:

1. Журавська О.П., учитель початкових класів, відповідає раніше присвоєному 11 розруду ЄТС;

2.Матвіїв М.Б., учитель математики , відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»

Результати атестації продемонстрували обізнаність вчителів в питаннях  чинного законодавства в галузі освіти, навчально-методичного забезпечення предмету, який викладається, ведення шкільної документації, психолого-педагогічної та методичної літератури, нових освітніх технологіях та методиках  щодо організації освітнього процесу.

Атестаційна комісія підготувала узагальнений висновок про педагогічну та методичну діяльність кожного вчителя, що атестувався, склала протоколи оцінювання системи і досвіду роботи. Підсумки атестації педагогічних працівників закладу освіти у 2022-2023 навчальному році відображено у наказах по школі.

У закладі освіти склалася певна система роботи по проведенню предметних тижнів,які охоплюють позакласною роботою всіх учнів. Всі матеріали тижнів зберігаються у вчителів закладу освіти, а їх проведення – узагальнено наказами по закладі освіти.

Згідно з річним планом роботи закладу освіти на 2022-2023 навчальному році проведені всі педради, наради при директорові та його заступниках.

Упродовж року в закладі освіти здійснювався моніторинговий підхід до якості навчальних досягнень учнів, взагалі всього освітнього процесу. Це давало змогу здійснювати порівняльний аналіз різних ділянок роботи, робити певні висновки і вживати необхідних заходів.

Упродовж навчального року в закладі освіти були створені необхідні умови для підвищення теоретичного професійного рівня кожного члена педагогічного колективу. Враховуючи науково-методичні проблеми педагогічного колективу та методичних об’єднань, кожен вчитель обрав власну методичну проблему, над якою працював, впроваджуючи її в практику роботи та вдосконалюючи свою майстерність.

Значна увага приділялась оволодінню інноваційними формами та методами навчання, компетентнісному підходу  до викладання навчальних предметів, вивченню та застосуванню нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо, удосконаленню форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації освітнього процесу, новітніх освітніх технологій та передового педагогічного досвіду.

В  умовах карантинних обмежень, пов’язаних з пандемією COVID – 2019, учителі освоїли і успішно застосовували засоби дистанційного навчання  (месенджери Viber, Telegram, онлайн-платформи «MicrosoftOffice 365», «На урок», «Всеосвіта», LearningApps, Padlet тощо). Це дало можливість успішно виконати всі навчальні програми у повному обсязі при введенні воєнного стану в Україні та здійсненні дистанційного навчання .

На початку навчального року було здійснено аналіз якісного складу педагогічного колективу та визначені напрямки роботи кожного підрозділу щодо підвищення педагогічної майстерності  та фахового рівня вчителів.

У зв’язку з практичною спрямованістю навчання продовжено роботу щодо оснащення необхідним сучасним обладнанням та навчально-методичним забезпеченням навчальних кабінетів закладу освіти.

Дирекція закладу освіти, педагогічний колектив постійно працюють над більш досконалим володінням інформаційно-комунікаційними технологіями, широко використовують в своїй роботі можливості всесвітньої мережі Інтернет (матеріали офіційних сайтів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти  Львівської обласної державної адміністрації, відділу освіти, молоді та спорту Сокальської міської ради тощо). З 2014  року заклад освіти має свій сайт, де висвітлюються досягнення педагогічного та учнівського колективу та проблеми розвитку освіти в закладі освіти.

Аналіз стану методичної роботи у 2022-2023 навчальному році в закладі освіти дає підставу вважати, що процес реалізації педагогічним колективом загальношкільної методичної проблеми здійснювався на належному науково-теоретичному та методичному рівні. Проте є ще важливі питання, на розв’язання яких мають бути спрямовані зусилля педагогічного колективу в наступному навчальному році.

  Підводячи підсумки методичної роботи в закладі освіти, слід зазначити, що вона сприяла реалізації проблемної теми закладу освіти і поставлених завдань перед колективом на 2023-2024 навчальний рік, професійному зростанню педагогів, підвищенню якості знань, умінь та навичок учнів, активізації роботи з обдарованими дітьми та тими, хто потребував постійної уваги і контролю з боку закладу освіти, громадськості.

В наступному 2023-2024 навчальному році слід:

- освітній процес спрямувати на підвищення рівня знань, умінь та навичок учнів шляхом посилення індивідуалізації та диференціації освітньої діяльності, свідомого вмотивованого ставлення до навчання кожного учня, роботу з обдарованими дітьми (у тому числі дистанційно);

- працювати в напрямку забезпечення наступності між початковою, основною та старшою школою, враховуючи психологічні особливості та рівень пізнавальної діяльності учнів різних вікових груп, враховуючи вимоги Державних стандартів початкової і базової та повної загальної середньої освіти;

- створити належні умови для поступової адаптації учнів 1-4-х класів до навчання у закладі освіти І ступеню (НУШ), учнів 5-х класів до навчання у закладі освіти ІІ ступеню та учнів 10-х класів – у закладі освіти ІІІ ступеню;

- вдосконалювати організаційно-методичну роботу з підготовки та участі  випускників спрямувавши її на високий результат;

- працювати в напрямку підвищення рівня професійної майстерності та мобільності педагогічних працівників в умовах неперервної освіти;

- продовжити вивчення та узагальнення ефективного досвіду роботи вчителів, організувати роботу педагогів в рамках методичних об’єднань;

- продовжити роботу з моніторингу якості освіти, що сприяє результативності роботи педколективу;

- продовжувати підвищувати фаховий рівень педагогів, зосередити увагу на організації методичної роботи з молодими /малодосвідченими педагогами;

- вивчати та впроваджувати досягнення психолого-педагогічної науки, педагогічного досвіду, інноваційних технологій навчання;

- вивчати і аналізувати результативність роботи вчителів, ефективно використовуючи методи спостереження і анкетування, висвітлювати діяльність вчителів на сайті закладу освіти;

- активізувати діяльність членів методичної ради з питань організації методичної роботи з вивчення та впровадження інноваційних технологій;

- покращити роботу з обдарованими дітьми;

- продовжити розвиток професійної компетентності педагогів шляхом використання нових інноваційно-комунікаційних технологій;

- систематично підвищувати кваліфікацію педагогів у міжатестаційний період шляхом використання різних форм роботи, створювати умови для саморозвитку та самоосвіти педагога;

- реалізувати завдання, визначені Державним стандартом початкової, базової та повної загальної середньої освіти;

забезпечити кожній дитині рівний доступ до якісної освіти.

**Робота з обдарованими та здібними учнями**

Головною метою Концепції розвитку Хоробрівської загальноосвітньої закладу освіти І-ІІІ ступенів є творча особистість, чому і підпорядкована індивідуальна робота з обдарованими дітьми. На підставі річного плану роботи закладу освіти, у серпні 2022 року було сплановано систему заходів щодо роботи з обдарованими дітьми та талановитою молоддю закладу освіти, поновлено банк  даних про обдарованих та здібних учнів закладу освіти.

У річний план роботи розміщено розділ: «Організація роботи з обдарованими і здібними учнями».

Мета програми «Обдарована дитина»:

* всебічна підтримка здібних та обдарованих дітей, формування творчої особистості;
* створення інформаційно-навчального простору для розвитку і підтримки обдарованих дітей;
* створення системи роботи із здібними та обдарованими дітьми на засадах співтворчості вчителя та учня;
* визначення комплексу психолого-педагогічних, організаційних, науково-практичних заходів щодо розроблення і впровадження ефективних засобів та технологій пошуку, навчання, виховання й самовдосконалення обдарованих дітей.

**Основні завдання:**

* створення системи цілеспрямованого виявлення, підтримки, розвитку, навчання та виховання обдарованих дітей на діагностичній основі;
* підвищення рівня науково-методичного забезпечення роботи з обдарованими дітьми;
* удосконалення основних напрямів роботи з обдарованими дітьми, впровадження інноваційних методів роботи;
* підвищення статусу обдарованих дітей та її наставників;
* забезпечення підтримки обдарованих дітей шляхом створення умов для їх творчого, інтелектуального, духовного і фізичного розвитку;
* об'єднання зусиль закладу освіти, позашкільних установ, різних соціальних і громадських організацій у створенні оптимальних умов для розвитку та творчої реалізації обдарованих дітей;
* підбір і підготовка через курсову перепідготовку педагогічних працівників закладу освіти для роботи з обдарованими дітьми;
* створення умов у закладі освіти для роботи з обдарованими дітьми;
* організація позакласної та позашкільної роботи з обдарованими дітьми;
* створення системи стимулювання інтелектуально й творчо обдарованих здобувачів освіти та педагогічних працівників, які з ними працюють.

**Очікувані результати:**

* удосконалення системи пошуку та підтримки обдарованих дітей;
* підвищення рівня науково-методичного, інформаційного та матеріального забезпечення педагогічних працівників, які проводять роботу з обдарованими дітьми;
* підвищення рівня професійної компетентності педагогів у визначенні технологій навчання і виховання;
* розроблення дієвого механізму стимулювання обдарованих дітей, педагогічних працівників, які проводять роботу з даною категорією дітей та здобувачів освіти;
* співпраця місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних та дошкільних закладів, установ та організацій у роботі з обдарованими дітьми

Протягом 2022-2023 навчального року учні стали учасниками та призерами:

* конкурсу "Первоцвіти просять захисту"(Львівського обласного центру еколого-натуралістичної творчості учнівської молоді): І місце - колектив учнів 8 класу у номінації "Кращий плакат, стінгазета";ІІ місце- колектив учнів 7 класу у номінації "Кращий плакат, стінгазета";(керівник Царинська Г.С.);

-Всеукраїнської олімпіади з української мови «Всеосвіта Осінь 2022» - 18 учасників;

- Всеукраїнської олімпіади з географії – 8 учасників;

- Всеукраїнської олімпіади з математики – 5 учасників;

- Всеукраїнського конкурсу «Безпечний Інтернет» - 7 учасників;

- Всеукраїнського конкурсу до Дня Гідності та Свободи – 5 учасників;

- Всеукраїнського конкурсу «Година Землі»- 7 учасників

У зв’язку з введенням воєнного стану та пандемією COVID – 2019, робота з обдарованими і здібними учнями проводилась дистанційно.

Та поряд з позитивним у роботі з обдарованими та здібними дітьми є певні недоліки, які слід врахувати і спланувати їх усунення у 2023-2024 навчальному році:

* недостатньо ефективна та якісна підготовка учнів до міських та обласних олімпіад та турнірів;
* недостатньо проводиться робота вчителів-предметників щодо залучення здібних та обдарованих дітей до участі в науково-дослідницькій роботі Малої академії наук;
* не досить організовано проводяться предметні тижні методичних об’єднань вчителів;
* недостатньо масовою була участь учнів у дистанційних конкурсах під час карантинних обмежень.

**Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів**

          У зв’язку з практичною спрямованістю навчання продовжено роботу щодо оснащення необхідним сучасним обладнанням та навчально-методичним забезпеченням навчальних кабінетів закладу освіти. В закладі освіти функціонують 13 навчальних кабінетів, з них: 4 кабінети початкових класів, 7 предметних кабінетів та класних кімнат, 1 комбінована майстерня, 1 спортивний зал  Кабінети відповідають нормативним та санітарно-гігієнічним вимогам, Положенню про навчальні кабінеті загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601, а саме:

* естетичний вигляд кабінету;
* відповідність навчально-матеріальної бази сучасним вимогам;
* навчально-методичне забезпечення кабінету;
* наявність інформаційного забезпечення;
* національне виховання;
* готовність до переходу на новий зміст і структуру навчання (профільне навчання);
* організація безпеки життєдіяльності;
* мова ведення документації;
* наявність паспорту навчального кабінету;
* перспективний план поповнення кабінету обладнанням.

В кабінетах, класних кімнатах вчителями та батьками зроблені поточні ремонти, після яких кабінети набули новий естетичний вигляд, відповідають сучасним вимогам. Складені паспорти кабінетів відповідно до сучасних вимог. Окрім того, кабінети забезпечені навчально-методичною літературою, в достатній кількості матеріалами для реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання, матеріалами для індивідуальної підготовки вчителя до занять та підвищення його методичного рівня.  В кабінетах представлені творчі роботи учнів (1-4 класах), матеріали до тематичного оцінювання, постійні та динамічні експозиції тощо.

**Робота бібліотеки**

Бібліотека Хоробрівської  загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів працювала відповідно до Закону України “Про бібліотеку і бібліотечну справу”, наказу Міністерства освіти України від 14.05.1999 р. №139 “Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу” (наказ Міністерства України від 04.08.1999 р. №277 «Про внесення змін і доповнень до Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу») та інших нормативних документів.

XXI століття – це час переходу високотехнологічного суспільства, у якому якість людського потенціалу, рівень освіти і культури свого населення набуває ваги для економічного та соціального розвитку держави. Національна доктрина розвитку освіти  визначила, що головною метою системи освіти є створення умов розвитку і самореалізації кожної особистості.

Оперативне й повноцінне забезпечення інформаційних потреб закладу освіти- одна з основних функцій сучасної бібліотеки. Тому, використовуючи різні форми і методи бібліотечно-бібліографічної роботи, бібліотека забезпечує розв’язання проблем із пошуком та забезпеченням інформацією. Носіями інформації нашої бібліотеки є передусім друковані видання.

Шкільна бібліотека є справжнім центром пропаганди книги, надійним помічником учителів у навчанні та вихованні учнів. Це інформаційний центр забезпечення учнівського та педагогічного колективів необхідною інформацією.

У бібліотеці постійно урізноманітнюються форми роботи з читачами, практикуються виставки рекомендованої літератури, огляди періодики.

Вся робота шкільної бібліотеки проводиться відповідно до плану роботи закладу освіти, у тісному контакті з педагогічним колективом. План роботи бібліотеки затверджується заступником керівника закладу освіти.

Книжковий фонд бібліотеки становить 7250 примірників.

Книжковий фонд  переводиться з застарілих таблиць (ББК) на нові таблиці (УДК) для шкільних бібліотек.

При відкритому доступі є можливість оформляти на стелажах виставки до окремих підрозділів – невеликі книжкові виставки.

Широкою популярністю у читачів користуються книжкові виставки. Біля книжкових виставок і тематичних полиць постійно проводяться книжкові огляди, бесіди.

При організації книжкових виставок враховуються вікові особливості читачів. Для дітей молодшого шкільного віку виставки готуються яскраві, художньо оформлені, з коротким простим та цікавим текстом .

У бібліотеці на належному рівні поставлена робота з інформаційного обслуговування читачів. Створено алфавітний та систематичний каталоги, які постійно поповнюються та редагуються.

У вік інформації шкільна бібліотека має набути статус інформаційного центру. Інформаційні функції бібліотеки мають два аспекти:

* інформаційне забезпечення розвитку дитини в закладі освіти;
* інформаційне насичення педколективу.

Учням молодших класів бібліотека допомагає знайти додаткові матеріали про народні звичаї, народну мудрість, старшокласникам – у написанні рефератів, правильному оформленні бібліографічних списків використаних книг.

У жовтні 2022 року в школі проходив місячник шкільних бібліотек. Проведені заходи були спрямовані на виховання поваги до книги, формування національної свідомості, любові до рідної землі, готовності до праці й захисту України, передачі молодому поколінню надбань нашого народу, багатства духовної культури, формування особистих рис громадянина України.

У плані місячника проведено цікаві, пізнавальні, розвивальні заходи: екскурсія у шкільну бібліотеку учів 1 класу, книгопанорама, присвячена дню Покрови пресвятої Богородиці, дню Захисника України, краєзнавчі читання «Сторінками альманаху «Соколиний край»», огляд літератури Також було проведено фотоконкурс «Моє село у фотооб’єктиві», опитування-роздум «Майбутнє рідного села у наших руках?...», тиждень краєзнавчої бібліографії.

Працювала розгорнута книжково - журнальна виставка «Славу я тобі складаю, мій дивовижний, неповторний краю».

Завдання бібліотекаря на наступний навчальний рік:

- удосконаленнябібліотечно-інформаційного обслуговування читачів у забезпеченні всіх напрямів освітнього процесу;

-    розвиток і самоосвіта дитини через залучення її до читання, до пізнання світової та національної культури, сприяння духовному зростанню дітей, їх самопізнанню;

-    формування інформаційної культури особистості – сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки;

-     розвиток змістовного спілкування між користувачами, виховання культури спілкування;

 -    розвиток творчої обдарованості особистості;

 -    всебічне сприяння, підвищення фахової педагогічної майстерності шляхом  популяризації літератури;

-     сприяння розвитку у дітей соціальних та естетичних навичок, інтересу до літератури та мистецтва, навчання їх користуватися бібліотечними ресурсами та послугами;

-      координація діяльності шкільної бібліотеки з педагогічним колективом, батьками щодо популяризації престижу читання як важливого чинника у  формуванні молодої генерації із сучасним світобаченням;

  -   впровадження нових, прогресивних форм роботи;

**Організація харчування учнів**

Організація харчування учнів у закладі освіти була спрямована на створення умов для підтримки та збереження здоров’я школярів, профілактику захворювань, пов’язаних із порушенням режиму прийому їжі. У режимі закладу освіти велике значення надавалося організації раціонального, збалансованого харчування відповідно до віку і стану здоров’я учнів. У закладі освіти розроблені комплексно-цільові заходи організації і розвитку харчування учнів, якими передбачено: зміцнення матеріально-технічної бази їдальні; розширення сфер послуг для учнів і батьків; удосконалення різноманітності раціону харчування; виховання культури прийому їжі; пропаганда здорового способу життя.

Основними принципами організації харчування в  закладі були:

-адекватна енергетична цінність раціонів відповідно до енерговитрат дітей;

- збалансованість та максимальна різноманітність раціону;

- адекватна технологічна та кулінарна обробка продуктів та страв, що забезпечує їх смакові якості та збереження вихідної харчової цінності;

- забезпечення санітарно-гігієнічних норм, у тому числі дотримання всіх санітарних вимог до стану харчоблоку, продуктів харчування, їх транспортування, зберігання, приготування та роздачі страв; врахування індивідуальних особливостей дітей.

 З метою поліпшення роботи щодо організації харчування учнів протягом року здійснювався контроль за організацією та якістю надання послуг з харчування учнів;  були  розроблені заходи, які передбачали зміцнення матеріально-технічної бази їдальні, розширення сфер послуг для учнів і батьків, удосконалення різноманітності раціону харчування, виховання культури прийому їжі, пропаганда здорового способу життя.

Процес  організації  харчування  дітей  у  закладі освіти складався з:  відпрацювання режиму і графіка харчування дітей; визначення постачальників продуктів харчування і продовольчої    сировини;   приймання   продуктів   харчування   і продовольчої    сировини    гарантованої якості; складання меню-розкладу;  виготовлення страв;  проведення реалізації готових страв і буфетної продукції; надання дітям готових страв і буфетної продукції;  ведення обліку дітей, які отримують безоплатне гаряче харчування, а також гаряче харчування за кошти батьків;  контроль за харчуванням; інформування батьків про організацію харчування дітей у закладі.

Відповідальними  за   організацію   харчування   учнів  у закладі освіти, за матеріально-технічний стан харчоблоку (їдальні), додержання   вимог   санітарного законодавства є керівник закладу освіти Відповідно до наказу керівника закладу освіти від 01.09.2022 р. № 85Є/ОД «Про організацію та проведення гарячого харчування здобувачів освіти Хоробрівської ЗШ І-ІІІ ступенів в умовах воєнного стану» контроль за організацією харчування учнів здійснювала  педагог-організатор Шишка І.В.

У закладі освіти 76 учнів,з них було охоплено гарячим харчуванням: 1-4 класи –12 учнів, 5-10 класи - 24

Всі документи щодо організації харчування учнів оформлюються згідно чинного законодавства. В наявності довідки  про одержання допомоги згідно з Законом України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим родинам» .

У закладі освіти створено належні умови для забезпечення учнів та працівників закладу якісним гарячим харчуванням. Кожен прийом їжі, її енергетична цінність відповідали віку, стану здоров’я учнів, рівню енергетичних затрат та нормам харчування для загальноосвітніх шкіл.

Контроль за харчуванням розпочинався з моменту складання меню і продовжувався на всіх етапах приготування їжі.

 Батьки учнів добре поінформовані щодо питань організації харчування, якості їжі та санітарного стану їдальні, задоволені якістю приготування їжі. У шкільній їдальні оформлено постійно діючий інформаційний стенд для батьків та учнів, який містить щоденне меню із переліком страв і їх виходом.

Чимале значення має в закладі освіти пропаганда правильного харчування серед дітей та їхніх батьків. Для цього використовують різноманітні форми: лекції, батьківські збори, індивідуальні бесіди, тематичні заняття.

Всі заплановані заходи виконуються своєчасно. Виконання заходів постійно контролюється адміністрацією закладу освіти. Надані рекомендації враховуються.

Питання організації харчування періодично заслуховувалися на засіданні ради закладу освіти, батьківських зборах, педраді, нарадах при директорові.

Відповідальність за безпеку і якість продуктів харчування та продовольчої  сировини,  готової  продукції  покладається  на постачальника. Продукти  харчування  та  продовольча  сировина   надходили   до   навчального   закладу  разом із супровідними документами, які свідчили про їх походження та якість (накладні, сертифікати   відповідності,  висновки санітарно-епідеміологічної експертизи тощо). Графіки постачання продуктів харчування дотримувалися.

Належним чином організовано дотримання технологічних режимів виробництва продукції (сумісність продуктів, їхня взаємозамінність, режим холодної і теплої обробки сировини і т.п.), визначені нормативною документацією (збірники рецептур блюд, кулінарних виробів, затверджених у встановленому порядку державними стандартами, технічними умовами, а також санітарними правилами). Терміни придатності продуктів та умови зберігання не порушуються. Надходження і рух продуктів харчування відображаються у журналі бракеражу сирої продукції. Продукти харчування зберігаються у спеціально обладнаній коморі, де забезпечено дотримання санітарних норм і правил, у тому числі умови товарного сусідства, температурний режим та дотримання термінів їх реалізації.

Приміщення для харчування відповідає санітарно-гігієнічним нормам, харчовий блок має належне обладнання. Технологічне обладнання, система холодного та гарячого водопостачання  перебуває у робочому стані,   встановлено бойлери для нагрівання гарячої води.  Холодильне обладнання знаходиться у робочому стані.

Санітарно-гігієнічний стан харчоблоку задовільний.  Маркування посуду відповідає санітарно-гігієнічним нормам. Харчоблок забезпечений необхідною кількістю посуду, миючими та дезінфікуючими засобами відповідно до санітарних вимог. Їдальня має достатню кількість обідніх столів. Шкільна їдальня  забезпечена необхідною кількістю   кухонного інвентаря. Маркування інвентаря відповідає санітарно-гігієнічним нормам.

Належним чином проводилася робота з питань гігієни харчування. В наявності умивальники для миття рук з підведенням проточної холодної води, мила Проводиться  щоденне прибирання: підмітання вологим способом, миття підлоги, видалення пилу, протирання меблів, підвіконь, миття і дезінфекція умивальників. Відповідальна за харчування Шишка І.В. систематично проводила санітарно – просвітницьку роботу з працівниками харчоблоку із питань гігієни харчування.

Вчителі, класні керівники,  які брали участь в організації харчування дітей, добре ознайомлені з питаннями гігієнічного та естетичного виховання дітей. Питання раціонального харчування дітей були включені у тематику батьківських зборів, консультацій для батьків, висвітлюються у інформаційних куточках. З метою попередження захворюваності гострими кишковими інфекціями та харчових отруєнь дітей, суворо заборонялося приносити до закладу освіти кремові вироби (торти, тістечка тощо), морозиво, солодкі та газовані напої. Проводилася постійно просвітницько–роз’яснувальна робота серед учнів та їхніх батьків стосовно здорового способу життя.

**Медичне обслуговування, моніторинг стану здоров’я учнів**

**та формування здорового способу життя**

В закладі освіти створені оптимальні умови для медичного обслуговування учнів закладу освіти.

Медичне обслуговування учнів здійснювали лікарі центральної міської лікарні, укладена угода з медичним працівником ФАП с. Хоробрів

За результатами медогляду складені групи здоров’я:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К-сть учнів у школі | К-сть учнів, що пройшли медогляд | Віднесено | | | Звільнені від занять | К-сть учнів, що не пройшли медогляд |
| Основна група | Підготовча група | Спеціальна група |
| 76 | 76 | 45 | 22 | 6 | 3 | 0 |

Узагальнені результати поглибленого огляду свідчать про досить велику захворюваність дітей – 76 учнів (19%). Особливо це стосується хвороб органів зору  (10 учнів – 6%), ожиріння (4 учнів – 3%), плоскостопість (6 учнів – 4%), хвороби органів травлення (3 учнів – 2%).

Результати медичного огляду учнів доводяться до відома батьків та враховуються при проведенні уроків фізичної культури, трудового навчання, Захисту Вітчизни. На кожний клас складено листи здоров’я. Протягом навчального року проводилась змістовна санітарно-профілактична робота.

При організації роботи з медичного обслуговування учнів у 2023-2024 навчальному році необхідно звернути більше увагу на медичний контроль за проведенням уроків фізичної культури, особливо на дітей з вадами в здоров’ї.

З метою профілактики шкідливих звичок у закладі освіти   спланована й проводилась робота по забезпеченню цікавого дозвілля, робота гуртків. Для учнів організовувались і проводились тижні профілактики шкідливих звичок, конкурси, диспути, тренінги, бесіди, дні здоров’я, спортивно-масові заходи. В закладі освіти оформлено інформаційний куточок, санітарні бюлетені. В шкільній бібліотеці організовувались змінні виставки літератури на дану тематику.

**Заходи щодо попередження та профілактики злочинів та негативних явищ (булінг, торгівля людьми, бродяжництво, негативні звички) в учнівському середовищі**

У закладі освіти створено умови щодо запобігання в учнівському середовищі будь-яких проявів насильства, з метою проведення інформаційно – роз’яснювальної роботи серед дітей із протидії правопорушенням, булінгу, торгівлі людьми, бродяжництву протягом року проведено профілактичні заходи.

Із метою попередження, подолання та запобігання асоціальної поведінки дітей протягом 2022-2023 навчального року педагоги підвищили педагогічну (соціально-психологічну) майстерність шляхом самоосвіти: пройшли онлайн-курси на платформі «Prometheus» та отримали сертифікати: «Недискримінаційний підхід у навчанні», який спрямований на протидію дискримінації в освітньому середовищі;  «[Протидія та попередження булінгу (цькуванню) в закладах освіти](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cHM6Ly9jb3Vyc2VzLnByb21ldGhldXMub3JnLnVhL2NvdXJzZXMvY291cnNlLXYxOk1PTitBQjEwMSsyMDE5X1QyL2Fib3V0/)».

Важливу роль в організації правової роботи здійснює шкільна Рада з профілактики правопорушень на якій розглядаються різноманітні питання: зайнятість у позаурочний час учнів, які потребують особистого педагогічного контролю та дітей із сімей, які опинилися в складних життєвих ситуаціях; соціальна паспортизація класних колективів; моніторинг професійної визначеності випускників 9 та 11 класів ін.. У 2022-2023 навчальному році відбулося 4 засідання шкільної ради з профілактики правопорушень. Протягом 2022-2023 н.р. учнями Хоробрівської ЗШ І-ІІІ ст. не було скоєно жодного протиправного злочину.

В закладі освіти діє інформаційна скринька для повідомлень про випадки булінгу та скарг та електронна скринька довіри ([dovira55@meta.ua](mailto:dovira55@meta.ua)) – повідомлення протягом навчального року не надходили.

Станом на 09.06.2023 року:

* проявів булінгу серед учнів закладу освіти не зафіксовано;
* кількість дітей на внутрішкільному обліку – відсутні;

-кількість дітей на обліку в РВ КМСД – відсутні;

- кількість дітей з неблагополучних сімей – відсутні;

- наявність дітей, схильних до алкоголізму, наркоманії , бродяжництва, постійних пропусків уроків- відсутні.

З метою у створенні умов для здобуття учнями знань в безпечному освітньому середовищі, формуванні ставлень та навичок, які потрібні, щоб уникнути та запобігти проявам насильства, безконфліктного спілкування, ненасильницької поведінки з 18 вересня по 22 вересня 2022 р у закладі освіти проходив тиждень протидії булінгу та торгівлі людьми, який провели заступник керівника закладу освіти Дейнека І.С., педагог-організатор Шишка І.В., класні керівники 1-10 класів.

У програмі тижня проведено:

* створення колективного банера «Стоп! Булінг» 1-10 кл.;
* бесіда «Протидія торгівлі людьми. Як не стати товаром?» 10 кл.;
* бесіда «Безпека життя. Особиста цінність» 1-10 кл.;
* бесіда «Стоп! Булінг»;
* онлайн-опитування «Булінг»;
* виготовлення та розповсюдження серед учнів стікерів «Стоп! Булінг» та «Людина не товар»;
* переглід та обговорення відеоролика «Як боротися з булінгом: поради для дітей» 1-7 кл;
* онлайн вікторина «Що я знаю про булінг і торгівлю людьми».

З метою підвищити рівень правової культури учнів, а також поінформованість здобувачів освіти щодо їхніх конституційних прав та обов'язків, можливостей їх реалізації та захисту з 11 по 15 грудня 2022 р. у закладі освіти проходив тиждень правових знань, який провели вчитель історії Дейнека І.С., класні керівники 1-10класів, педагог-організатор Шишка І.В.

У програмі тижня проведено:

- **бесіда «Правова відповідальність» 10 кл.;**

**- профорієнтаційна бесіда «Юрист – професія відповідальна» 9-10 кл;**

**- гра «Правове лото» 1 кл, «Конвенція в малюнках» 3 кл;**

**- тренінг-гра «Закон і ми» 9 кл;**

**- бесіда «Еталон поведінки мого однокласника. Закон і я» 6-7 кл;**

- перегляд презентації «Дотримання шкільної етики, правил» 8 кл.;

**- бесіда «Правила і закони у твоєму житті» 5кл.;**

- перегляд відеороликів «Дітям про Конституцію України» 2кл, «Конвенція ООН про права дитини» 3 кл;

- бесіда «Якщо ви за кордоном: безпечна поведінка» 4 кл.

З метою профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу через підвищення рівня індивідуальної захищеності учнів; формувати навички здорового способу життя в закладі освіти з 27.11- 01.12.2022р. проходив тиждень профілактики ВІЛ/СНІДу (вчитель Царинська Г.С.). У програмі тижня проведено:

* інформаційна газета «Всесвітній день боротьби зі СНІДом»;
* соціальна акція «Червона стрічка»;
* бесіди «Дітям про СНІД від лікаря Неболить», «ВІЛ інфекція та СНІД», «Вбережи себе від СНІДу»;
* Всеукраїнський інтернет-конкурс «Стоп ВІЛ/СНІД»;
* Перегляд та обговорення фільму «Життя на повну силу»;
* Всеукраїнська акція «Молодь проти наркоманії та СНІДу».

Відповідно до  плану роботи Хоробрівської ЗШ І-ІІІ ст., у листопаді 2022 року. пройшла акція «16 днів проти насильства», яку підготували та провели класні керівники 1-10 класів, заступник керівника закладу освіти Дейнека І.С., педагог-організатор Шишка І.В.

В рамках акції проведено :

-Інформаційні газети «Міжнародний день боротьби з насильством щодо жінок», «Міжнародний день боротьби з рабством», «Міжнародний день людей з обмеженими можливостями», «Міжнародний день волонтера», «Вшанування пам’яті студенток, розстріляних у Монреалі», «Міжнародний день прав людини»;

- бесіди «Можливості – обмежені, здібності – безмежні», «Насильство в сім’ї: факти і міфи», «Скажи тиранії «Ні!»

Питання профілактики правопорушень, бездоглядності, торгівлі людьми, шкідливих звичок, попередження проявів жорстокості та насильства (булінгу) серед учнів розглядалося на питаннях на нараді при керівнику закладу освіти, при заступнику керівника, на педраді, на класних батьківських зборах. Оновлено стенд «Закон і школа» та стенд «Стоп! Булінг!», інформація розміщена на сайті закладу освіти у розділі «Освітній процес. Булінг».

Систематично контролюється відвідування учнями навчальних занять. Класні керівники щодня заповнюють сторінку обліку відвідування учнями навчальних занять. Крім того, у закладі освіти ведеться журнал контролю за станом щоденного відвідування учнями закладу освіти. Кожного дня черговий вчитель відмічає відсутніх учнів на уро­ках. Класні керівники з’ясовують причину відсутності учня з батьками у телефонному режимі.

Учні пропускали навчальні заняття через хворобу або з поважних причин. Без поважної причини учні заклад освіти не пропускали.

Упродовж 2022-2023 навчального року учні закладу освіти не вчинили жодного правопорушення. Якщо серед учнів виникали конфлікти, вони відразу обговорювалися та вирішувалися за допомогою педагогів або адміністрації закладу освіти.

Для учнів з питань взаємоповаги в сім'ях, стосунків з батьками, вчителями, ровесниками надаються індивідуальні консультації, проводяться бесіди.

**Соціальний захист учнів та робота з дітьми пільгових категорій**

Упродовж 2022/2023 навчального року робота закладу освіти щодо соціального захисту дітей пільгових категорій була спрямована на дотримання Конвенції ООН «Про права дитини», виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування», указів Президента України від 12.01.2018 року №5 «Про першочергові заходи щодо захисту прав дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб із їх числа». «Про додаткові заходи щодо вдосконалення соціальної роботи з дітьми, молоддю та сім’ями» (від 23.06.2001, №467/2001), «Про додаткові заходи щодо посилення соціального захисту багатодітних і неповних сімей» (від 30.12.2000, №1396/2000), «Про затвердження комплексних заходів щодо профілактики бездоглядності та правопорушень серед дітей, їх соціальної реабілітації» ( від 18.03.2001, №2402-III).

Робота з даного напрямку проводилась відповідно до річного плану роботи закладу освіти на 2022-2023 навчальний рік.

Заступник керівника закладу освіти Дейнека І.С. координувала роботу класних керівників закладу освіти щодо оформлення та ведення соціальних паспортів класів, підготовки необхідної інформації, документів, проводила консультації, інструктажі щодо організації роботи з дітьми пільгового контингенту; організовувала роз’яснювальну роботу з батьками, опікунами дітей з питань охорони прав та інтересів дитини; сприяла залученню дітей пільгового контингенту до гурткової роботи; контролювала забезпечення дітей пільгових категорій безкоштовним харчуванням згідно з вимогами чинного законодавства.

Класними керівниками постійно здійснювався контроль за відвідуванням занять дітей, які залишились без батьківського піклування, та інших дітей, соціально вразливих категорій.

     Створено соціальний паспорт закладу освіти:

* Діти, батьки яких перебували в зоні АТО – 6 учнів.
* Діти з багатодітних сімей – 11 учнів.
* Діти – напівсироти – 7 учнів.
* Діти з малозабезпечених сімей – 12 учнів.
* Діти-інваліди – 1 учень.

       Організовано було безкоштовне харчування дітей пільгових категорій, а саме: дітей, батьки яких перебували у зоні АТО, малозабезпечені та діти з ООП.

**Робота з батьками**

Упродовж 2022-2023 навчального року з батьками дітей   проводились профілактичні бесіди та, по необхідності, надавалася допомога у питаннях навчання та вихованні дітей. Організовувалися індивідуальні та групові зустрічі з батьками з обміну досвідом у вихованні дітей, бесіди з метою вирішення конфліктних ситуацій між дорослими та дітьми.

Систематичною є робота класних керівників з батьками (або особам, які їх замінюють) з питань родинного виховання, профілактики шкідливих звичок та правопорушень. З метою просвітницької роботи серед батьків поновлюються матеріали класних стендів «Для вас батьки». На класних батьківських зборах було висвітлено питання про проблеми адаптації учнів, про дотримання академічної доброчесності, про роботу закладу освіти з питання формування середовища, вільного від булінгу, та інші.

**Проведення Всеукраїнських акцій милосердя:**

Впродовж 2022-2023 н.р. у закладі освіти проведені акції та благодій ні ярмарки милосердя. З березня 2023р заклад освіти систематично проводив благодійні акції підтримки ЗСУ, а також внутрішньо переміщених осіб.

**Профорієнтаційна робота**

Одним із напрямів роботи практичного психолога, класних керівників є профорієнтаційна робота з учнями старших класів. Класними керівниками складено та реалізовано план роботи закладу освіти щодо професійної орієнтації дітей. В межах реалізації даного плану в закладі освіти було проведено:

* класні та виховні годині щодо профорієнтації учнів;
* профорієнтаційні зустрічі з представниками професійно-технічних навчальних закладів.

Шкільним психологом закладу освіти проводились тренінги і заняття з профорієнтації учнів.

У закладі освіти розміщено термінал від служби зайнятості, де учні черпають цікаву інформацію про різноманітні професії.

**Виховний процес**

Виховний процес проводився на науково-методичній основі відповідно до реалізації Концепції державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська заклад освіти» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988, Статуту закладу освіти, річного плану роботи закладу освіти на 2022/2023 навчальний рік. Виховна робота  була спрямована на виконання Законів України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, «Про позашкільну освіту», Національної програми правової освіти та Концепції національно-патріотичного виховання в системі освіти України, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 29 липня 2019 року № 1038; програми «Нова українська заклад освіти» у поступі до цінностей», яка розглянута та затверджена Вченими Радами Інституту проблем виховання (протокол № 6 від 02 липня 2018 року) та Інституту модернізації змісту освіти (протокол № 7 від 26 вересня 2018 року); Конвенції ООН про права дитини. Ключовими нормативними документами у сфері освітньої політики щодо виховання є наказ МОН № 1243 від 31.10.2011, яким затверджено "Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України", як важлива умова комплексного впливу на особистість, підвищення ролі освіти в розбудові й зміцненні  української державності та утвердженні національної єдності.

На основі цих нормативно-правових документів у закладі освіти функціонувала виховна система закладу освіти як цілісна структура, яка сприяє успішній діяльності виховання, відбувалося моральне становлення учнів, формування в них творчого мислення, відповідальності. На сьогоднішній день в закладі освіти склалася система виховної роботи, яка на принципах гуманізму, демократизму, єдності сім’ї та закладу освіти, спадкоємності поколінь забезпечує здійснення національного виховання, спонукає до утвердження педагогіки особистості, сприяє формуванню в учнів навичок самоосвіти, самоаналізу, допомагає учням розвивати індивідуальні здібності, творчі задатки, самовизначитись та самореалізуватись.

Місія закладу освіти

Виховання національно свідомої, духовно і морально зрілої, здорово конкурентної особистості, здатної до саморозвитку, самовдосконалення і розв’язування суспільно значущих та особистісних життєвих проблем.

МЕТА

* Формувати в учнів почуття патріотизму, національної гідності та досвіду громадянської поведінки.
* Формувати інтелектуально розвинену, духовно і морально зрілу життево компетентну особистість.
* Формувати у дітей і підлітків свідоме та відповідальне ставлення до питань особистої та колективної безпеки, здобувати практичні навички та уміння поведінки в екстремальних ситуаціях.
* Передавати школярам соціальний досвід, багатство духовної культури народу на основі формування особистісних рис громадянина України.
* Сприяти засвоєнню учнями духовної спадщини рідного народу, виробляти систему ціннісного ставлення особистості до соціального середовища та довкілля;
* Сприяти розвитку мобільної компетентної особистості, здатної адаптуватися у сучасному суспільстві та діяти незалежно та відповідально.
* Розвивати індивідуальні здібності та талант школярів, забезпечувати умови для їх самореалізації.

**Система виховної роботи в закладі освіти**



Загальні виховні завдання закладу освіти:

1. Формування в учнів почуття патріотизму, національної гідності та досвіду громадянської позиції.
2. Опанування духовної спадщини рідного народу, вироблення системи ціннісного ставлення особистості до соціального та природного довкілля.
3. Сприяння розвитку мобільної компетентної особистості, здатної адаптуватися у сучасному суспільстві та діяти незалежно й відповідально.

План роботи класного керівника включає такі напрямки роботи (виховні орієнтири):

* Формування ціннісного ставлення учнів до себе і людей.
* Формування ціннісного ставлення учнів до суспільства і держави.
* Формування ціннісного ставлення учнів до людей, родини, сім'ї.
* Формування ціннісного ставлення учнів до природи.
* Фізичний розвиток особистості і збереження здоров’я.
* Формування ціннісного ставлення учнів до праці та професійна орієнтація.
* Формування ціннісного ставлення учнів до культури та мистецтва.
* Військово-патріотичне виховання
* Соціалізація особистості та сприяння творчому розвитку.
* Превентивне виховання

Виховна система закладу освіти базується на принципах, що визначають основні вимоги до процесу виховання особистості учня, до його змісту, організацій, форм, методів та прийомів.

Принципи виховної системи закладу освіти:

• принцип гуманізації і демократизації виховного процесу

• принцип зв’язку виховання з реальним життям

• виховання особистості в колективі в ході спільної діяльності

• єдність вимог і поваги до особистості

• послідовність, систематичність і єдність виховних впливів.

Система виховної роботи закладу освіти забезпечує:

• активне залучення до процесу виховання батьківської громадськості;

• організацію методичної роботи з актуальних проблем виховання з педагогами, класними керівниками;

• розвиток активності школярів у різних видах діяльності та творчий розвиток здібностей, інтересів особистості у позашкільній діяльності;

• гуртування учнівських колективів навколо організації колективних творчих справ, участь у проектах;

• соціальну захищеність і підтримку учнів;

• співпрацю з дитячими молодіжними та громадськими організаціями, об’єднаннями, колективами;

• співробітництво з правоохоронними органами, соціальними службами з питань організації правової освіти, профілактичної роботи серед школярів;

• концентрацію сил педагогічного колективу за пріоритетними напрямками виховної роботи.

Система виховної роботи спрямована на створення умов для розвитку та самореалізації особистості кожного учня. Пошук сучасних шляхів і засобів виховання школярів здійснюється на засадах педагогіки творчості і становить одну із найактуальніших проблем навчально-виховного процесу.

Серцевиною виховного процесу є особистість: її нахили, здібності, потреби, інтереси, соціальний досвід, самовідданість, характер.

Результатом виховної діяльності закладу є створення сучасної моделі випускника – людини, готової до самоосвіти, самовизначення та самореалізації у дорослому житті.

Для керування виховним процесом в закладі освіти створено методичне об'єднання класних керівників (керівник – Царинська Г.С.)

Методичне об'єднання класних керівників - структурний підрозділ внутрішньо -шкільної системи керування виховним процесом, який координує науково-методичну та організаційну роботу класних керівників.

Основні завдання шкільного методичного об'єднання класних керівників:

• підвищення теоретичного, науково-методичного рівня підготовки класних керівників із питань психології та педагогіки;

• забезпечення виконання єдиних принципових підходів до виховання й соціалізації учнів;

• озброєння класних керівників сучасними виховними технологіями та знанням сучасних форм і методів роботи;

• вивчення, узагальнення та використання передового педагогічного досвіду роботи класних керівників;

• координування планування, організації та педагогічного аналізу виховних заходів класних колективів;

• сприяння становленню й розвитку системи виховної роботи класних керівників.

Функції шкільного методичного об'єднання класних керівників:

• організує колективне планування і колективний аналіз життєдіяльності класних колективів;

• координує виховну діяльність класних колективів та організує їхню взаємодію в педагогічному процесі;

• планує і постійно коригує принципи виховання та соціалізації учнів;

• організує вивчення та запровадження класними керівниками сучасних технологій виховання, форм і методів виховної роботи;

• обговорює соціально-педагогічні програми класних керівників і творчих груп педагогів, матеріалами узагальнення передового досвіду роботи класних керівників, матеріалами атестації класних керівників;

• оцінює роботу членів об'єднання, клопочеться перед адміністрацією закладу освіти про заохочення класних керівників.

Структура виховної роботи навчального закладу включає в себе і взаємодію закладу освіти з найближчим до неї середовищем на рівні сімей учнів: з батьками й особами, що їх замінюють, акцентуючи увагу на питаннях соціалізації дітей і молоді в тому чи іншому аспекті.

 Виховна робота в закладі освіти носить плановий, цілеспрямований характер. Цьому свідчить комплекс  актуальних питань, які розглядались на нарадах при керівникові, нарадах при заступникові керівника закладу освіти, на педрадах.

Виховні заходи протягом 2022-2023 н.р., що проводилися класними керівниками, педагогом-організатором, учнівським самоврядуванням, вчителями-предметниками відповідали основним завданням виховного процесу та виховним орієнтирам, відповідали віковим особливостям учнів, сприяли розвитку творчих здібностей та ініціативності школярів.

*«Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави» та національно-патріотичне виховання.*

У закладі освіти організовано опанування здобувачами освіти основ Конституції України, Законів України. Класними керівниками, вчителем правознавства, педагогом-організатором, заступником керівника закладу освіти проводилися інформаційні хвилинки, тематичні години спілкування, позакласні виховні заходи, які були спрямовані на виховання патріотичних почуттів, поваги до державних символів України, до рідної землі, свого народу, до історичної спадщини, прищеплення шанобливого ставлення до культури, традицій, звичаїв усіх народів, що населяють Україну. Протягом 2022-2023 навчального року проведено:

* традиційно перший урок («Розкажи Європі про себе» (6 кл.), «Україна у нас єдина» (5 кл.), «Я люблю свою країну» (1 кл.) ін. теми за вибором класного керівника);
* відзначення свят християнського календаря, відзначення свят національного календаря та відзначення пам’ятних, ювілейних дат;
* тиждень енергозбереження
* тиждень української мови та літератури
* тиждень доброчесності
* челенджі «Одягни вишиванку», «Українська хустка»;
* свято Героїв.

*«Ціннісне ставлення до себе й людей» та «Фізичний розвиток особистості і збереження здоров’я»* **-** гармонійний всебічний розвиток дитини, підготовка її до життя, формування моральних цінностей. Успіх спільної діяльності великою мірою залежить від глибокого знання вчителями здобувачів освіти та їх родин. Традиційними є  родинні виховні заходи: свята Першого й Останнього дзвоників, спортивне свято «Мама, тато і я – спортивна сім’я» (у зв’язку з карантином та воєнним станом не всі заходи вдалося реалізувати). Протягом 2022-2023 навчального року проведено:

* місячник безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі!» (
* День Святого Миколая;
* тиждень молодшого школяра
* тиждень біології та екології
* бесіда «Безпечний Інтернет».

*«Ціннісне ставлення до мистецтва»*. Педагоги проводили заходи естетичного спрямування, надання учням елементарних мистецьких знань, вміння сприймати художні твори та виражати власне ставлення до мистецтва, формували прагнення здійснювати творчу діяльність у мистецькій сфері.

Протягом 2022-2023 навчального року проведено:

* тиждень біології та екології
* тиждень образотворчого мистецтва та трудового навчання
* відзначення Шевченківські дні
* конкурс малюнків на асфальті до Дня Захисту дітей та ін.

*«Ціннісне ставлення до праці та професійна орієнтація»* - спрямованого на формування творчої працелюбної особистості, проводяться трудові десанти, акція «Земля-наш спільний дім».

 У рамках тижня охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, та безпеки життєдіяльності підготовлено та випущено стінні газети з матеріалами про вимоги охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки та безпеки життєдіяльності.

*«Ціннісне ставлення до природи»* покликане забезпечити молоде покоління науковими знаннями про взаємозв’язок природи і суспільства. Форми організації діяльності здобувачів освіти: створення зелених куточків у класах; догляд за клумбами.

  Протягом 2022/2023 навчального року проведено :

* тиждень біології та екології
* акції «Щедра годівничка», «Первоцвіти просять захисту», «Посади дерево» ін.;
* тиждень географії та день Туризму;
* День Землі;

Пріоритетним напрямком розвитку закладу освіти в 2022-2023 н.р. - еколого-натуралістичний напрям. Реалізовувалися проекти «Сортуємо сміття разом!», «Батарейки, здавайтеся!» та «Озеленення закладу освіти»; проведено виставки «Квітковий вернісаж», «Природа і фантазія»; акції: «Посади дерево», «Щедра годівничка», «ЕКОдень», «Первоцвіти просять захисту», «Збережи ялинку», «Новорічна композиція»; конкурс фотографій «Неповторність кімнатних рослин», проведено тиждень біології та екології та ін.

Пріоритетним напрямком розвитку закладу освіти в 2022-2023 н.р. - еколого-натуралістичний напрям. Реалізовувалися проекти «Сортуємо сміття разом!», «Батарейки, здавайтеся!» та «Озеленення закладу освіти»; проведено виставки «Квітковий вернісаж», «Природа і фантазія»; акції: «Посади дерево», «Щедра годівничка», «ЕКОдень», «Первоцвіти просять захисту», «Збережи ялинку», «Новорічна композиція»; конкурс фотографій «Неповторність кімнатних рослин», проведено тиждень біології та екології та ін.

Заклад освіти підтримує тісний зв'язок з правоохоронними органами, представники яких проводять профілактичні бесіди зі школярами. Щоденно контролювався стан відвідування учнями занять, проводилися рейди з профілактики правопорушень та злочинності серед учнів „Урок”.

З метою створення сприятливих умов для самовизначення, саморозвитку, самореалізації особистості, сприяння професійній орієнтації, формування моральних якостей в учнів, розвитку творчих здібностей, виявлення та підтримки талановитих та обдарованих учнів, організації їх змістовного дозвілля здійснено заходи щодо охоплення позашкільною освітою кожного учня закладу освіти. Для реалізації цих завдань в закладі освіти організовано:

- для учнів випускних класів зустрічі з представниками професійних коледжів;

- шкільні гуртки: «Юні друзі природи» (керівник Царинська Г.С.), «Художники-дизайнери» (керівник Ферко А.В.) У гуртках залучено 80 учнів закладу освіти, що становить 52% від загальної кількості учнів. Учні-гуртківці показують свої досягнення у виховних справах класу, закладу освіти та районних конкурсах.

Успішно реалізовувалася програма «Обдарована дитина». В рамках реалізації програми було заплановано та здійснено ряд заходів:

* поновлено шкільний банк даних про обдарованих учнів;
* велась індивідуальна підготовка учнів до участі в шкільних олімпіадах;
* забезпечувалась робота гуртків та секцій;
* забезпечувались умови реалізації потреб учнів у спортивних заняттях.

Проведені заходи за 2022-2023 навчальний рік висвітлено на сайті закладу освіти у рубриці «Літопис» та на сторінці Хоробрівська ЗШ І-ІІІ ст. у Facebook.

Питання безпеки життєдіяльності, створення належних санітарно-гігієнічних умов та профілактика травматизму  є одним із найважливіших у роботі навчального закладу. У навчальному закладі  забезпечено безпечні та нешкідливі умови навчання, фізичного розвитку та зміцнення здоров’я, режиму роботи, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров’я учнів і вихованців. Протягом навчального року зареєстровано 7 випадків травматизму. Основні травми були через особисту необережність дітей.

В закладі освіти дана робота проводилась за наступними напрямками:

- створення безпечних умов праці та навчання;

- документальне оформлення роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- систематичне навчання учнів та працівників навчального закладу безпеці праці та життєдіяльності;

- профілактика нещасних випадків;

- робота з учнями в позаурочний час (виховні години);

- організація спільної роботи з представниками  управлінь: охорони здоров’я, у справах сім’ї  та молоді, соціального захисту населення, з питань надзвичайних ситуацій;

 - інформаційно-агітаційна діяльність та просвітницька робота;

- робота з батьківською громадськістю;

- контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Заклад освіти забезпечена інструкціями з техніки безпеки, охорони життя і здоров’я здобувачів освіти загального характеру у з предметів підвищеної небезпеки. Розроблені і затверджені в установленому порядку загальношкільні заходи і план роботи з профілактики дитячого травматизму. Бесіди із безпеки життєдіяльності на навчальний рік затверджені керівником закладу освіти

На відповідних сторінках  класного журналу, ведеться облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності. Позапланові  бесіди проводиться класними керівниками тоді, коли видано наказ по закладі освіти, відповідно до якого й  необхідно провести дану бесіду. У закладі освіти проводиться системний і постійний  контроль за проведенням зазначених бесід та інструктажів. З метою попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму, узагальнення та розповсюдження кращих форм і методів профілактичної роботи серед дітей, прищеплення навичок безпечної поведінки на дорозі, запобігання випадків травмування дітей в автопригодах під час руху в закладі освіти був проведений Тиждень безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі».  З метою попередження травматизму невиробничого характеру класні керівники проводять практичні заняття. На батьківських зборах був повторений алгоритм дій у разі виникнення нещасних випадків з дітьми, підтримується зв’язок з батьками з питань профілактики дитячого побутового травматизму. У класних кімнатах поновлені куточки з безпеки життєдіяльності учнів.

В рамках державної програми «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів», використовується один з основних напрямків формування особистісного «Я», допомога в самореалізації через роботу органу учнівського самоврядування.

Учнівське самоврядування працювало відповідно до плану роботи закладу освіти шляхом залучення школярів до проведення загальношкільних заходів та свят, в тому числі й дистанційно. Члени шкільного парламенту брали участь у всіх запропонованих шкільних заходах, а також організатори різноманітних заходів благодійницького, розважального та пізнавального характеру, залучає учнів до активної участі у громадському житті навчального закладу, регулює деякі аспекти шкільного життя (благодійна акція «Я - Волонтер», проєкт «Сортуємо сміття разом!»)

 Вищим органом учнівського самоврядування є шкільна Конференція, що скликається раз на рік, на якій вирішуються найважливіші питання закладу освіти: затверджується план роботи та аналізується діяльність членів Шкільного Парламенту. Між конференціями діє виконавчий орган - Шкільний Парламент.

Шкільний парламент  діє в закладі освіти з 2015 року на підставі Статуту учнівського самоврядування, затвердженого загальними зборами учнів закладу освіти. Учнівське самоврядування працює за планом роботи, який складається на навчальний рік.

Робота учнів у міністерствах учнівського самоврядування сприяє вихованню почуття господаря закладу освіти, класу, вмінню співпрацювати на принципах рівності, гласності, демократизму. Але не всі члени учнівського самоврядування активні. Тож куратору педагогу-організатору потрібно більше уваги приділяти розвитку активної позиції членів учнівського самоврядування.

Отже, слід зазначити, що проведена робота в закладі освіти  у 2022-2023 навчальному році сприяла вихованню якостей особистості, що характеризують її ставлення до суспільства і держави, інших людей, праці, природи, мистецтва, самого себе та знаходиться на належному рівні.

Виходячи із загальношкільної виховної проблеми закладу освіти, головна увага приділялася формуванню громадянина – патріота України, створенню умов для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів, виховання громадянина з демократичним світоглядом і культурою, який не порушує прав і свобод людини, виховання в учнів свідомого ставлення до свого здоров’я, формування належних гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, зміцненню фізичного здоров’я дітей, розвитку творчих здібностей для задоволення морально-духовних запитів через участь у різноманітних конкурсно-ігрових програмах, святах, фестивалях, створенню сприятливого психологічного мікроклімату,  створенню умов для задоволення соціальних проблем – залучення до активної творчої діяльності дітей всіх соціальних груп, їх оздоровлення та організація змістовного відпочинку під час канікул. У 2023-2024 н. р. слід продовжити працювати над вдосконаленням соціальної та  творчої активності учнів, самовихованням та самореалізацією учасників виховного процесу, здійсненням послідовності, наступності та єдності навчання й виховання.

**Охорона праці**

Робота педагогічного колективу закладу освіти з охорони праці організована згідно із Законом України «Про охорону праці» та Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (26.12.2017  № 1669).

На початок 2022-2023 навчального року були оформлені всі необхідні акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах і шкільних приміщеннях підвищеної небезпеки, дозвіл  на експлуатацію харчоблоку, акт санітарно-технічного стану закладу освіти.

На засіданні педагогічної ради (протокол № 1від 30.08.2022 року) затверджено річний план роботи закладу освіти на навчальний рік, де передбачено підрозділ «Охорона праці в закладі освіти». Посадові обов’язки працівників, інструкції з техніки безпеки з блоком питань з охорони праці й безпеки життєдіяльності є в наявності. Інструкції складено згідно з Положенням про розробку інструкцій з охорони праці.

У наказі по закладі освіти від 31.08.2022 р. № 108/ОД «Про затвердження плану роботу закладу освіти з охорони праці та безпеки життєдіяльності на 2022-2023 н.р., склад комісії та графік адміністративно-господарського контролю», наказ від 31.08.2022 р. № 115/ОД «Про організацію роботи з питань пожежної безпеки», наказ від 31.08.2022 р. № 119/ОД «Про підготовку закладу освіти до нового 2022/2023 н.р. з охорони праці та техніки безпеки» передбачено відповідальних за організацію роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, попередження дитячого травматизму, відповідальних за електрогосподарство й пожежну безпеку в закладі освіти тощо. Наказом по закладі освіти від 31.08.2022 р. № 124/ОД «Про реєстрацію та видачу інструкцій з техніки безпеки підрозділам та посадових інструкцій працівникам закладу освіти» були затверджені нові інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності учнів.

У закладі освіти є необхідні журнали реєстрації всіх видів інструктажів із питань охорони праці працівників і учнів закладу освіти. Відпрацьована програма вступного інструктажу з охорони праці для працівників  закладу освіти.

Організація роботи з охорони праці контролюється керівником закладу освіти. Вона включає: постійний контроль за навчанням з охорони праці; перевірку знань педагогів відповідно до інструкції та листа МОН України «Про вивчення правил охорони праці працівниками освіти»; контроль за організацією й періодичним проведенням занять з охорони праці з усіма категоріями працівників закладу освіти та учнями; систематичний контроль за проведенням різного роду інструктажів; контроль за розробкою й правильним оформленням інструкцій із техніки безпеки; організацію роботи комісії для оформлення актів-дозволів на використання спортивних залів, майданчиків, майстерень і контроль за її діяльністю; контроль за виконанням наказів відповідно до Закону України «Про охорону праці». У закладі освіти створена й постійно діє комісія з питань охорони праці та з трудових спорів. Така система контролю адміністрації закладу освіти у співпраці з профспілковим комітетом дає можливість цілеспрямовано вирішувати питання безпеки й життєдіяльності колективу.

Відповідно до Законів України «Про охорону праці» та «Про колективні договори й угоди» між дирекцією закладу освіти й профспілковим комітетом підписаний Колективний договір, у якому визначені обов’язки сторін щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці, а також умови реалізації працівниками закладу освіти своїх прав і соціальних гарантій на охорону праці.

До уваги було взято: пропозиції працівників, аналіз стану робочих місць, стан виробничого травматизму, професійних захворювань.

Питання охорони праці обговорювалися на засіданні педради, нарадах при директорові.

Для зниження впливу шкідливих факторів на життя та здоров’я працівників, учнів закладу освіти в кабінетах фізики, інформатики, хімії, майстернях, спортзалі передбачено проведення інструктажів – вступного та перед початком лабораторних і практичних робіт. У цих кабінетах на видному місці є інструкції та пам’ятки з техніки безпеки й охорони праці. Вогнегасники розташовані в доступних місцях по закладі освіти.

Питання безпеки життєдіяльності учнів під час канікул постійно обговорювалися на батьківських зборах, інструктивно-методичних нарадах.

Формування навичок безпечної поведінки, збереження та зміцнення здоров’я учнів – це основний напрям роботи закладу освіти. З цією метою в закладі освіти з 1-го по 11-ті класи вивчаються Правила дорожнього руху, проводяться місячники безпеки руху, створено ДЮП. Успішним є поєднання роботи з охорони життя й здоров’я з проведенням занять із цивільної оборони та надзвичайних ситуацій, відпрацюванням елементів евакуації учнів зі закладу освіти. Розроблено інструктажі з техніки безпеки та охорони життя для учнів під час канікул і святкових днів. Класними керівниками проводяться бесіди з учнями з безпеки життєдіяльності.

Учні пройшли медичний огляд лікарями-фахівцями. Періодично учні 1-10-х класів проходять перевірку на педикульоз.

Постійно здійснюється контроль за роботою системи забезпечення нормального функціонування будівлі закладу освіти. Закуповуються необхідні миючи засоби для дотримання належного санітарно-гігієнічного стану закладу освіти.

У наступному 2023/2024 навчальному році слід направити зусилля педагогічного колективу та адміністрації закладу освіти на усунєння наявних недоліків: у навчальних кабінетах поновити склад аптечок;повторно порушити клопотання перед засновником закладу освіти про виділення коштів для встановлення пожежної сигналізації в закладі освіти

**Безпека життєдіяльності учнів**

Робота з питань запобігання дитячого травматизму в закладі освіти здійснювалася у відповідності до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дорожній рух», Кодексу [цивільного захисту України](http://referatu.in.ua/polojennya-pro-organizaciyu-slujbovoyi-pidgotovki-osobovogo-sk.html), «Про охорону дитинства», Указу Президента України від 20.11.2007 № 1121 «Про невідкладні заходи із забезпечення дорожнього руху», постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру», «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017р  № 1669, «Положення  
про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659, листів Міністерства освіти і науки України від26.05.2014 №1/9-266 «Про використання Методичних матеріалів «Вимоги безпеки під час канікул», від 16.06.2014 №1/9-319 «Про використання Методичних матеріалів щодо організація навчання і перевірки знань, проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в загальноосвітніх навчальних закладах»  та інших нормативно-правових документів.

З метою забезпечення реалізації державної політики в галузі охорони дитинства, проведено аналіз стану профілактичної роботи з питань безпеки життєдіяльності та охорони життя і здоров’я дітей, запобігання всім видам дитячого травматизму у навчальному закладі за 2022-2023 навчальний рік. За результатами аналізу з'ясовано, що систему роботи педагогічного колективу закладу освіти з попередження дитячого травматизму складають:

• планування та проведення профілактичних бесід з усіх видів дитячого травматизму класними керівниками з відповідною їх фіксацією в класних журналах та учнівських щоденниках;

• проведення  вступного інструктажу учнів на початку навчального року;

•проведення первинних (вересень, грудень, травень) та цільових і позапланових інструктажів учнів у разі необхідності;

• організація позакласних виховних заходів з попередження дитячого травматизму;

• залучення спеціалістів до проведення профілактичної роботи;

- організація роботи «Дружина юних пожежників»;

• профілактична робота з батьками щодо попередження дитячого травматизму у побуті;

• призначення відповідальних за безпеку дітей під час освітнього процесу та проведення позакласних заходів;

• розгляд та аналіз питань попередження дитячого травматизму на засіданнях педагогічних рад, нарадах при директорові, при заступнику директора;

• контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо роботи педагогічного колективу з попередження дитячого травматизму.

В кабінеті заступника керівника закладу освіти систематизовано законодавчі, [нормативні](http://referatu.in.ua/viddil-osviti-molodi-ta-sportu.html), інструктивні документи з питань запобігання дитячого травматизму. Інформація з даного питання своєчасно і повністю доводиться до учасників освітнього процесу на нарадах при директорові, засіданнях методичних об’єднань, батьківських зборах тощо.

**Здійснення профілактичної роботи в закладі освіти**  
    Слід зазначити, що в закладі створені безпечні умови для навчання та виховання учнів. Учасники освітнього процесу в цілому дотримуються санітарно-гігієнічних вимог та вимог безпеки під час проведення уроків та позакласних заходів. Відповідно до нормативних вимог з учнями проводилися інструктажі з техніки безпеки на уроках фізики, хімії, [інформатики](http://referatu.in.ua/formi-organizaciyi-navchalenoyi-diyalenosti-uchniv.html), трудового навчання, фізичного виховання, [при організації екскурсій](http://referatu.in.ua/b-ye-rajkov-zrobiv-bilesh-detalenu-klasifikaciyu-ekskursij-v-y.html), культпоходів, ігор,

індивідуальні бесіди тощо.

 Одним із шляхів запобігання наявних негативних факторів та подолання їх наслідків, [практичної реалізації завдань](http://referatu.in.ua/zvit-pro-vikonannya-zavdane-ta-zahodiv-derjavnoyi-cileovoyi-pr.html), визначених у державних документах, є впровадження в навчальний процес курсу «Основи здоров'я» (5-9 кл.), програма якого визначається практичним спрямуванням, передбачає формування основних моделей безпеки [під час виникнення побутових](http://referatu.in.ua/pravila-protipojejnoyibezpeki-diyi-pid-chas-viniknennya-pojej.html), природних, техногенних надзвичайних ситуацій. Учні та працівники закладу освіти систематично проходять медичний огляд.

Під час відрядження учнів на змагання, конкурси наказом керівника закладу освіти призначались вчителі, відповідальні за збереження життя та здоров’я цих дітей, контролювалося виконання цих наказів.

Робота з попередження усіх видів дитячого травматизму проводилась класними керівниками систематично. В календарних планах з виховної роботи є розділ з попередження дитячого травматизму. Класні керівники систематично проводили бесіди, тематичні класні години з профілактики травмування учнів. Усі бесіди та інструктажі фіксувались в класних журналах, журналах з охорони праці та безпеки життєдіяльності учнів.

Для удосконалення профілактичної роботи щодо запобігання дитячого травматизму серед учнів класними керівниками було проведено комплекс бесід:

- правила дорожнього руху;

- [правила протипожежної безпеки](http://referatu.in.ua/tematika-besid-z-poperedjennya-dityachogo-travmatizmu-i-pravil.html);

- запобігання отруєнь;

- правила безпеки при користуванні газом;

- правила безпеки з [вибухонебезпечними предметами](http://referatu.in.ua/uroku-z-anglijsekoyi-movi-za-temoyu-zdorovij-stile-jittya.html);

- правила безпеки на воді;

- правила безпеки користування електроприладами, при поводженні з джерелами електроструму.

Крім того, класні керівники провели додаткові бесіди з учнями  з попередження всіх видів травматизму перед початком осінніх, зимових, весняних та літніх  канікул, оформлені Пам’ятки для дітей та їх батьків.

Під постійним контролем класних керівників знаходиться відвідування закладу освіти учнями. Причини пропусків занять негайно з’ясовуються, підтримується постійний зв’язок з батьками.

Питання профілактики дорожньо-транспортного дитячого травматизму, охорони життя і здоров'я учнів, відповідальності батьків за дотриманням контролю за дітьми в позаурочний час були обговорені на батьківських зборах у вересні, грудні, травні 2022-2023 навчального  року.

Питання  стану роботи в закладі освіти щодо профілактики та запобігання дитячого травматизму було заслуховувалися на нарадах при керівнику, при заступнику керівника.

В закладі освіти була спланована та проводилась позакласна робота з питань безпеки життєдіяльності учнів. Вчителями використовувалися різноманітні форми роботи з даного питання: [предметні тижні](http://referatu.in.ua/urok-z-anglijsekoyi-movi-tradicijna-yija-velikobritaniyi-welco.html), бесіди, перегляд та обговорення мультфільмів, практичні заняття, рольові ігри, [конкурси та вікторини](http://referatu.in.ua/plan-provedennya-dekadi-prirodoznavstva-u-klasah.html), виготовлення пам’яток, виставки малюнків тощо :

* у вересні 2022 р. Єдиний урок з правил дорожнього руху (класні керівники 1-10 класів);
* урок «Знаю, вмію, врятую» з вивченням основ надання долікарської допомоги (вчитель основ здоров’я Царинська Г.С.)
* повторення правил поведінки в громадському транспорті, шкільному автобусі під час карантину (заступник керівника закладу освіти Дейнека І.С., класні керівники 1-10 класів)
* тематичні диктанти за темою «Увага, діти на дорозі!» (вчитель української мови та літератури Веклин Р.Й.);
* виставку малюнків за темами «Правила дорожнього руху – твоя безпека» (вчитель образотворчого мистецтва Билень В.Б.)
* інформаційні хвилинки щодо використання у темну пору доби світловідбивних елементів на одязі, рюкзаках, ранцях, портфелях тощо (класні керівники 1-10 класів);
* поновлено схему безпечного маршруту дітей до закладу освіти та від закладу освіти «Дім-школа-дім» (класні керівники 1-10 класів);
* перегляд навчальних мультфільмів з безпеки дорожнього руху (вчителі початкових класів, педагог-організатор Шишка І.В.);
* вуличний марафон «Дорожні знаки та їх значення»
* бесіда з елементами вікторини «Правила дорожнього руху знай і завжди їх пам’ятай»
* бесіда «Правила їзди на велосипеді. Безпека. Обережність»
* бесіда «Безпека перебування на вулицях: правила дорожнього руху, дорожньо-транспортні пригоди. Типові травмування пішоходів»
* практичне заняття «Надання першої домедичної допомоги при ДТП»
* перегляд мультфільму «П'ятихвилинка з Робіком #1. Правила дорожнього руху»
* перегляд та обговорення мультфільму «Фокс і Трот поспішають на допомогу. Пожежа - серія 4» (1-4 кл.)
* перегляд та обговорення документальних фільмів «Пожежники» та «101 – служба порятунку», 5-11 кл.
* бесіда «Легко вогник запалити, та не просто загасити», 1-5 кл.
* бесіда та моделювання ситуації «Вчимося запобігати пожежам. Як діяти під час пожежі» (1-11 кл.)
* гра «Поле Чудес. Щоб не сталося біди», 5-6 кл.
* виставка малюнків «З вогнем поганіжарти, жартувати з ним не варто!» (1-7 кл.)
* виготовлення та розповсюдження пам’яток «Правила пожежної безпеки»  (1-10 кл.)
* виставка-огляд спеціальної літератури «Вогонь наш друг, та не завжди, чекати можна і біди»

 У навчальних кабінетах оформлені куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму.

Питання профілактики всіх видів дитячого травматизму серед учнів обговорювалися на батьківських зборах.

Велись журнали обліку нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу з учнями, в побуті та мікротравм,  журнали  реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з БЖД у навчальних кабінетах і класних кімнатах та кабінетах хімії, фізики, інформатики, майстернях з обслуговуючої та технічної праці, спортзалі. У вище зазначених приміщеннях розміщені правила техніки безпеки, затверджені керівником закладу освіти.

На поверхах закладу освіти розміщені плани евакуації учнів на випадок виникнення пожежі, затверджені згідно вимог. Класні керівники на виховних годинах нагадували учням про шляхи евакуації із приміщення закладу освіти, план дій у випадках виникнення пожежі, надзвичайних ситуацій.

Учителі   вели чергування під час перерв на поверхах та подвір’ї закладу освіти. Був складений графік чергування вчителів та адміністрації закладу освіти, в обов'язки яких входять підтримка дисципліни на перервах та запобігання травмування учнів.

У вересні, грудні 2022 року та червні 2023 року заступником керівника закладу освіти було перевірено:

• журнали інструктажу з техніки безпеки для учнів у навчальних кабінетах, кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, шкільної майстерні, спортивному залі;

• наявність записів у класних журналах з ТБ та щоденниках учнів про проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності;

• ведення у класних журналах сторінок з ТБ.

Під час перевірки було виявлено:

1. У наявності є всі перелічені журнали.

2. У кабінетах фізики, хімії, біології, шкільній майстерні, інформатики, спортивній залі наявні інструкції з техніки безпеки. В усіх навчальних кабінетах є правила поведінки в кабінеті.

3. У класних журналах у наявності вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності.

4. Класними керівниками ведуться сторінки журналу бесіди з  попередження дитячого травматизму.

  Комісія, на чолі із завгоспом закладу освіти, перевіряла наявність працюючих електроламп, справність електроприладів, кріплення шаф, дошок, спортобладнання ін.  Та поряд з цим в роботі з питань застереження дитячого травматизму є певні недоліки. Так, під час перерв учні 1-5 класів поводяться травмонебезпечно (бігають по коридору), про що неодноразово отримували попередження. З цих питань проводилися класними керівниками додаткові бесіди.

**Управлінська та організаційна діяльність**

Упродовж 2022-2023 навчального року адміністрацією закладу освіти опрацьовувались, вивчались та аналізувались питання з управлінської, організаційної, освітньої діяльності, а саме:

* управлінська діяльність адмістрації  закладу освіти та здійснення внутрішкільного контролю;
* організація освітнього процесу, рівень знань, умінь та навичок учнів, стан викладання предметів і курсів регіонального та шкільного компонентів базового навчального плану;
* організація системи методичної роботи та навчально-методичне забезпечення педагогічного процесу;
* стан роботи закладу освіти щодо реалізації  концепції національного  виховання;
* організація роботи  з охорони праці та попередження дитячого травматизму;
* охорона дитинства та робота з дітьми пільгового контингенту;
* кадрове забезпечення діяльності закладу освіти: атестація та проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації;
* організація роботи закладів освіти під час карантинних обмежень.

Робота з направлення діяльності закладу в межі нормативно – правового поля була ключовою   протягом року, а саме:

* розроблено функціональні обов’язки керівника закладу освіти, заступника керівника, педагогічних працівників, класних керівників, завідуючих кабінетів, обслуговуючого персоналу;
* розроблено та прийнято Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу;
* розроблені та затверджені функціональні обов’язки працівників закладу з питань охорони праці;
* завершено створення номенклатури справ закладу освіти;
* проводилась цілеспрямована робота щодо вдосконалення діяльності всіх структур закладу згідно  з його Статутом.

Колективний договір між адміністрацією закладу освіти та профспілковим комітетом відповідає сучасним нормативно-законодавчим документам.

Цілеспрямовано проводилась робота щодо підвищення культури управління навчальним закладом, розвитку інформаційного забезпечення всіх учасників освітнього  процесу.

У закладі освіти створені та працювали органи самоврядування: педагогічна рада, збори трудового колективу (конференція), батьківська рада, учнівське самоврядування. За участю вищезазначених органів вирішувалися найбільш важливі питання діяльності закладу, залучення та використання поза-бюджетних коштів, розвиток матеріально–технічної бази, організація освітнього процесу.

Таким чином, у 2022-2023 навчальному році велась системна планова робота з даного питання. Але серед недоліків слід назвати труднощі, а саме: в забезпеченні 100%-го володіння педагогічними кадрами ІКТ та недостатню забезпеченість закладу освіти комп’ютерами. У наступному році слід направити зусилля на залучення позабюджетних коштів на придбання комп’ютерної техніки, що значно підвищить рівень і якість управлінської та організаційної діяльності.

**Фінансово-господарська діяльність**

Планово-господарська діяльність закладу освіти у 2022-2023 навчальному році була спрямована на створення належних санітарно-побутових умов навчання та виховання учнів, вдосконалення навчально-матеріальної бази закладу освіти, осучаснення інтер’єру шкільних приміщень. Достатньо уваги було приділено питанню економії енергоносіїв, раціональному використанню фінансових ресурсів. Основними джерелом фінансування закладу є державне забезпечення (місцевий бюджет).

На реалізацію освітньої програми «Нова українська заклад освіти» за рахунок державної субвенції придбано парти одномісні, роздатковий дидактичний матеріал.

При організації планово-господарчої діяльності у 2023-2024 навчальному році направити зусилля на вирішення таких питань:

-продовжити роботу з економного та раціонального використання енергоносіїв, фінансових ресурсів;

- посилити роботу з урізноманітнення джерел позабюджетних надходжень;

- провести дообладнання укриття

**ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**У 2023/2024 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

Діяльність педагогічного колективу закладу освіти у 2023-2024 навчальному році направити на вирішення пріоритетних напрямків:

* Продовжити впровадження в освітньому середовищі закладу освіти Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну освіту», Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення,  «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Постанови Кабінету Міністрів України від 15.08.2015 № 872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.02.2016 № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська заклад освіти» на період до 2029 року» наказів Міністерства освіти і науки України «Про організаційні питання щодо запровадження Концепції Нової Української закладу освіти у загальноосвітніх закладах І ступеня», наказу Міністерства освіти і науки України від 21.01.2016 № 8 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.02.2016 № 184/28314, наказу МОН України від 24.04.2017 № 635 «Про внесення змін до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах»; листа МОН України від 26.06.2019 № 1/9-409 «Щодо організації інклюзивного навчання у закладах освіти»;
* Забезпечити доступність до якісної освіти усіх дітей шкільного віку мікрорайону закладу освіти;
* Забезпечити у 2023-2024 навчальному році перехід до роботи за новим державним освітнім стандартом учнів 1-4-х класів та учнів 5 -6 класів закладу освіти;
* Запроваджувати принцип педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці учня, учителя і батьків та принципу дитиноцентризму (орієнтація на потреби учня);
* Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності. Серед ключових компетентностей – володіння державною мовою, математична, загальнокультурна й екологічна компетентності, підприємливість та іноваційність, економічна компетентність. Випускник закладу освіти повинен критично та системно мислити, проявляти ініціативу і творчість, вміння оцінювати ризики, приймати рішення, розв’язувати проблеми;
* 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 для навчання та виховання учнів (створити безпечне та комфортне освітнє середовище);
* Створити належні умови освітнього процесу в закладі освіти, забезпечити дотримання вимог адаптивного карантину в умовах поширення корона вірусної інфекції COVID – 19 та в умовах воєнного часу;
* Удосконалювати навчально-матеріальної бази закладу освіти, впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, оволодівати і застосовувати на практиці інструментарії дистанційного навчання;
* Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів закладу освіти, особливо при переході з початкової до базової основної закладу освіти.

**ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ НА 2023/2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Продовжити роботу над реалізацією таких навчально- методичних проблем:

*Методична тема:*

«Впровадження компетентнісного підходу до навчання та виховання учнів»

*Виховна тема:*

«Формування національно свідомої, духовно і морально зрілої, здорово конкурентної особистості, здатної до саморозвитку, самовдосконалення і розв’язування суспільно значущих та особистісних життєвих проблем».

**З цією метою:**

* Забезпечити якісну роботу методичної ради, методичних об’єднань та творчих груп закладу освіти.
* Сприяти впровадженню в практику роботи закладу освіти сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів закладу освіти, міста, області, держави.
* Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу закладу освіти.
* Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість та результативність роботи.
* Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу, оволодівати інструментами дистанційного навчання. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
* Забезпечити виконання плану проходження вчителями закладу освіти курсів підвищення кваліфікації на 2023-2024 навчальний рік.
* У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2023-2024навчальний рік провести атестацію вчителів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого  наказом МОН України від 06.10.2010 №930 зі змінами.
* Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями  шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях, роботі МАН  тощо.
* Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя.
* Забезпечити соціальний захист учнів та працівників закладу освіти.
* Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітнього процесу так і поза межами закладу освіти.
* Забезпечити якісну підготовку випускників закладу освіти до складання зовнішнього незалежного оцінювання.
* Спрямовувати виховний процес на формування в дітей та молоді ціннісного ставлення до Батьківщини, загальнолюдських  якостей.
* Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю; формувати історичну пам’ять підростаючого покоління; забезпечити духовну єдність поколінь.
* 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 закладу освіти, залучивши як бюджетні так і позабюджетні кошти (спонсорські пожертви тощо).

**Р о з д і л  ІІ**

**ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

Заклад освіти розташований за адресою:

вулиця Шевченка, 52, с.Хоробрів, Червоноградський район, Львівська область

Адміністрація закладу освіти: керівник закладу освіти, заступник керівника закладу освіти.

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2023-2024 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2023 року і закінчується  28 червня 2024 року.

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

Режим роботи закладу освіти – п’ятиденний. Заклад освіти працює в одну зміну. В умовах карантинних обмежень та воєнного стану освіта може надаватись дистанційно.

Мова навчання – українська.

Форма здобуття освіти – інституційна (очна (денна)) форма.

Циклограма   дня

Початок занять  -   08:30

Кінець занять     -  15:05

Тривалість  уроку :

     1 класи  –  35 хвилин

         2-4 класи  -  40 хвилин

         5-11 класи -  45 хвилин

**2.1.Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці**

**2.1.1.  Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального  року** | | | | |
| 1. | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Львівської обласної державної адміністрації, відділу освіти, молоді та спорту Сокальської міської ради про підготовку та організований початок 2023-2024 навчального року. | Серпень  2023 | Костюк Л.  Дейнека І.С. |  |
| 2. | Забезпечити організацію освітнього процесу  за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2023-2024 навчальний рік. | Упродовж навчального року | Костюк Л. |  |
| 3. | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2023-2024 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | Серпень  2022 | Дейнека І.С |  |
| 4. | Забезпечити організований набір учнів до 1, 10 класів. | До 01.09 | Костюк Л. |  |
| 5. | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2023-2024 навчальний рік. | До 01.09 | Дейнека І.С |  |
| 6. | Скласти та здати статистичні звіт за формою ЗНЗ-1 | До 10.09 | Костюк Л. |  |
| 7. | Скласти та здати статистичні звіт за формою   77-РВК. | До 15.09 | Костюк Л. |  |
| 8. | Скласти та здати статистичні звіт за формою РВК-83 | До 15.09 | Дейнека І.С |  |
| 9. | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | До 01.09 | Костюк Л. |  |
| 10. | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2023-2024 навчальний рік. | До 01.09 | Дейнека І.С |  |
| 11. | Узгодити розклад занять на 2023-2024 навчальний | До 10.09 | Костюк Л. |  |
| 12. | Скласти та затвердити розклад роботи ГПД, гурткової роботи. | До 01.09 | Дейнека І.С |  |
| 13. | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 14. | Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків. | Упродовж навчального року | Костюк Л. |  |
| 15. | Забезпечити нормативність ведення класних журналів,  обліку роботи гуртків. | Упродовж навчального року | Дейнека І.С |  |
| 16. | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | 31.08 | Керівники ШМО |  |
| 17. | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | 16.08 | Костюк Л. |  |
| 18. | Провести атестацію навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2023-2024 навчальний рік. | До 26.08 | Дейнека І.С |  |
| 19. | Забезпечити участь вчителів в серпневій конференції педагогічних працівників | 26.08 | Костюк Л. |  |
| 20. | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2023-2024навчальному році. | До 01.09 | Керівники ШМО |  |
| 21. | Провести урочисті святкування Дня знань за участю представників органів місцевого самоврядування, батьківської громадськості. | 01.09 | Костюк Л.  Дейнека І.С |  |
| 22. | Провести перший традиційний урок . | 01.09 | Класні керівники |  |
| 23. | Перевірити проведення медичних оглядів працівників та учнів  закладу до початку навчального року. | До 01.09 | Дейнека І.С |  |
| 24. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2023-2024 навчальний рік, організованого   їх розподілу серед учнів. | Серпень-вересень | Шкільний бібліотекар  Веклин Р.Й. |  |
| 25. | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної складової робочого навчального плану. | До 01.09 | Костюк Л. |  |
| 26. | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку  для працівників закладу на 2023-2024 навчальний рік. | До 01.09 | Дейнека І.С |  |
| 27. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | До 01.09 | Шкільний бібліотекар  Веклин Р.Й. |  |

**2.1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти**

Фінансово-господарську діяльність у 2023-2024 навчальному році направити на:

* Створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
* Підтримка у робочому стані систем життєзабезпечення закладу освіти (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
* Підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
* Придбання необхідного обладнання, ТЗН для кабінетів;
* Виконання плану поточного ремонту шкільних приміщень.

З цією метою:

* Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
* Залучати позабюджетні кошти шляхом спонсорської допомоги;
* Брати участь у проєктах місцевого та обласного рівнів;
* Забезпечити виконання заходів:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Дообладнати укриття | Упродовж року | Костюк Л. |  |
| 2 | Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії | Постійно | Дейнека І.С |  |
| 3 | Тримати під контролем використання вугілля , дров | Постійно | Костюк Л. |  |
| 4 | Забезпечити у приміщеннях закладу освіти необхідний температурний режим | Постійно | Дейнека І.С |  |
| 5 | Тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів | Постійно | Костюк Л. |  |

**2.1.3. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки**

**2.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Організація роботи  щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** | | | | | |
| 1.1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров’я працівників закладу освіти,  а саме:  -Закон України “Про охорону праці”;  - Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”;  - Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;  - Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст. 5, 22, 38;  - Кодекс Цивільного Захисту Укрпїни;  - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру” (зі змінами від 23.09.2020 р. №884);  - наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці  від 26.01.2005 № 15 “Про затвердження Типового положення  про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою” (зі змінами від 30,01.2014 р. №140);  - наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання   і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України” (зі змінами від 22.11.2017  № 1514);  - наказ Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017  № 1669 “Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти»  - наказ Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019  № 659 «Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»  - Закон  України від 5 липня 2001 року № 2586-IIIПро протидію захворюванню на туберкульоз. | серпень | Костюк Л.  Дейнека І.С | |  |
| 1.2. | Видати накази з питань охорони праці в закладі освіти на 2023-2024 н.р. | Вересень | Костюк Л.  Дейнека І.С | |  |
| 1.3. | Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, нарадах при керівникові, загальних зборах колективу, батьківських зборах | Протягом року | Костюк Л.  Дейнека І.С | |  |
| **2.** | **Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці** | | | | | |
| 2.1. | Здійснювати проведення  вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці  з новоприбулими працівниками. | протягом року | Костюк Л. | |  |
| 2.2. | Здійснювати проведення  первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці  з працівниками закладу освіти. | протягом року | Дейнека І.С | |  |
| 2.3. | Здійснювати проведення  повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці  з працівниками закладу освіти. | двічі на рік | Костюк Л. | |  |
| 2.4. | Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці  з працівниками закладу освіти. | у випадку травмування | Дейнека І.С | |  |
| 2.5. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | до 01.09. | Костюк Л. | |  |
| 2.6. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, шкільній майстерні, спортивному залі | до 27.08. | Дейнека І.С | |  |
| **3.** | **Забезпечення матеріально-технічної бази закладу освіти** | | | | | |
| 3.1. | Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці | протягом року | Бібліотекар  Веклин Р.Й. | |  |
| 3.2. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття закладу освіти. | до 01.09. | Костюк Л. | |  |
| 3.3. | Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт. | до 01.12. | Дейнека І.С | |  |
| 3.4. | Визначити об’єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти. | до 01.10. | Костюк Л. | |  |
| 3.5. | Забезпечити перевірку лічильників енергоносіїв | до 01.09. | Дейнека І.С | |  |
| 3.6. | Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку. | до 01.09. | Костюк Л. | |  |
| 3.7. | Привести у належний стан приміщення котельні | до 01.09. | кочегар | |  |
| 3.8. | Підготувати  план проведення  профілактичного ремонту. | жовтень | Костюк Л.  Дейнека І.С | |  |
| 4. | **Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічним норм** | | | | | |
| 4.1. | Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм  у закладі освіти за наступними критеріями:   * природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; * повітряно-тепловий режим; * водопостачання та каналізація; * вентиляція та опалення; * обладнання котельні; * організація харчування; * санітарно-гігієнічне виховання; * самообслуговування. | листопад, червень | Костюк Л.  Дейнека І.С | |  |
| 4.2. | Здійснювати контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями закладу освіти. | протягом року |  | |  |
| 4.3. | Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстерні. | протягом року | зав. кабінетами | |  |
| 4.4. | Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів,                     технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях  закладу освіти. Забезпечити своєчасне їх прибирання. | протягом року | класні керівники,  техпрацівники | |  |
| 4.5. | Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях. Узагальнити  результати в кінці навчального року. | двічі  на місяць  червень |  | |  |
| 4.6. | Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти. | протягом року | Костюк Л.  Дейнека І.С | |  |
| **5.** | **Організація роботи  з протипожежної безпеки** | | | | | |
| 5.1. | Здійснити забезпечення закладу освіти засобами протипожежної   безпеки у необхідній кількості. | до 15.08. | Костюк Л. | |  |
| 5.2. | Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях закладу освіти | протягом року | Дейнека І.С | |  |
| 5.3. | Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції. | протягом року | Костюк Л. | |  |
| 5.4. | Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення   від легкозаймистих предметів. | до 01.09. | Дейнека І.С | |  |
| 5.5. | Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними  та технічними працівниками закладу освіти | протягом року | Костюк Л. | |  |
| 5.6. | Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за   призначенням. | протягом року | Дейнека І.С | |  |
| 5.7. | Забезпечувати  порядок збереження і використання  легкозаймистих  матеріалів. | протягом року | Костюк Л. | |  |
| 5.8. | Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок  та ізоляції проводів електромереж  у відповідності до Правил їх влаштування. | 25.08 | Дейнека І.С | |  |
| 5.9. | Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту. | постійно | Костюк Л. | |  |
| 5.10. | Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації. | до 01.09. | Дейнека І.С | |  |
| **6.** | **Організація роботи з питань охорони  праці  та здоров’я** | | | | | |
| 6.1. | Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку. | серпень | Костюк Л. | |  |
| 6.2. | Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки. | до 01.09. | Дейнека І.С | |  |
| 6.3. | Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки. | згідно графіку | Костюк Л. | |  |
| 6.4. | Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці. | грудень, травень | Дейнека І.С | |  |
| 6.5. | Організувати навчання та перевірку знань працівників закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності | Згідно графіку | Костюк Л. | |  |
| 6.6. | Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни. | протягом року | Дейнека І.С | |  |
| 6.7. | Організувати роботу щодо підготовки закладу освіти до осінньо-зимового періоду. | жовтень –листопад | Костюк Л. | |  |
| 6.8. | Забезпечити щорічне проходження медичного огляду працівниками закладу освіти | згідно графіку | Дейнека І.С | |  |
| 6.9. | Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | вересень | Костюк Л. | |  |
| 6.10. | Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму. | протягом року | Дейнека І.С | |  |
| 6.11. | Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов’язує погіршення здоров’я з виконанням трудових обов’язків. | протягом року | Костюк Л. | |  |
| 6.12. | Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології. інформатики, спортивного залу, навчальної майстерні, туалетів. | протягом року  червень | Дейнека І.С | |  |
| 6.13. | Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з санаторно-курортним лікуванням | протягом року | Костюк Л. | |  |
| 6.14. | Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. | згідно графіку | Дейнека І.С | |  |
| 6.15. | Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим  її  збереженням  не більше 15 календарних днів на рік. | протягом року | Костюк Л. | |  |
| 6.16. | Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці. | червень | Дейнека І.С | |  |
| 6.17 | Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників закладу освіти згідно штатного розпису (за необхідністю) | серпень | Костюк Л. | |  |

**2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** | | | | | |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів,державних, програм з питань охорони життя     і здоров’я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме:  -Закон України «Про забезпечення    санітарного  та епідемічного благополуччя населення»;  -Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;  **-**Закон України “Про загальну середню освіту”ст.ст.5, 22, 38;  **-**Закон України “Про охорону дитинства”;  -Закон України “Про дорожній рух”;  -Кодекс цивільного захисту України;  -Закон України “Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення”;  -Закон  України від 5 липня 2001 року  № 2586-III“Про протидію захворюванню на туберкульоз”. | вересень | Костюк Л.  Дейнека І.С | |  |
| 2. | Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх  освітніх закладів     та організації освітнього процесу | вересень | Костюк Л. | |  |
| 3. | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”. | вересень | Дейнека І.С | |  |
| 4. | Наказ Державного комітету України з нагляду   за охороною праці від 26.01.2005 №15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання   і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях,підприємствах підпорядкованих Міністертву освіти  і науки України”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017р №1669 «Положення про організацію роботи з охорони праціта безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти»  - Наказ Міністерства освіти і науки України від16 травня 2019 р. № 659 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 р. за № 612/33583 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу» | вересень | Костюк Л. | |  |
| 5. | Видати накази з питань безпеки життєдіяльності |  |  | |  |
| 6 | Розглядати питань на безпеки життєдіяльності засіданнях педагогічної ради, нарадах при керівникові, батьківських  зборах | серпень |  | |  |
| **Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань** | | | | | |
| 1 | Забезпечити дотримання  протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у  класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у закладі освіти | Упродовж навчального року | | Костюк Л. |  |
| 2 | Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях закладу освіти (щоденний моніторинг) | Упродовж навчального року | | Дейнека І.С |  |
| 3 | Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками закладу освіти щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання | Упродовж навчального року | | Костюк Л. |  |
| 4 | Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями  1-11 класів | Упродовж навчального року | | Дейнека І.С |  |
| **Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності** | | | | | |
| 1 | Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів | серпень | | Костюк Л.  Дейнека І.С |  |
| 2 | Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів | Упродовж навчального року | | Класні керівники |  |
| 3 | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття | Упродовж навчального року | | Пед. колектив |  |
| 4 | Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів учнів. | Упродовж навчального року | | Пед. колектив |  |
| 5 | Здійснювати проведення первинного інструктажу перед початком кожного заняття гуртка, пов’язаного з використанням інструментів, матеріалів | Упродовж навчального року | | Пед. колектив |  |
| 6 | Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів учнів. | Упродовж навчального року | | Пед. колектив |  |
| 7 | Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями ”, а саме:  - оформлення повідомлень про нещасні випадки,  - оформлення актів розслідування нещасних випадків,  - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків | Упродовж навчального року | | Костюк Л. |  |
| 8 | Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час освітнього процесу та в позаурочний час. | Упродовж навчального року | | Дейнека І.С |  |
| 9 | Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, навчальної майстерні, спортивного залу та класних  кімнат | До 01.09 | | Костюк Л. |  |
| 10 | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | До 01.09 | | Дейнека І.С |  |
| 11 | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальній майстерні, спортивному залі | До 01.09 | | Костюк Л. |  |
| 12 | Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09 | | Дейнека І.С |  |
| 13 | Скласти тематику бесід з техніки безпеки для учнів 1-11 класів | До 01.09 | | Костюк Л. |  |
| 14 | Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класних керівників, на сторінках класних журналів, у щоденниках учнів. | Упродовж навчального року | | Дейнека І.С |  |
| 15 | Забезпечити якісну організацію чергування по закладі освіти адміністрації, вчителів відповідно до графіків чергування. | Упродовж навчального року | | Костюк Л. |  |
| 16 | Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальній майстерні тощо. | Упродовж навчального року | | Дейнека І.С |  |
| 17 | Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми. | Упродовж навчального року | | Костюк Л. |  |
| 18 | Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб. | Упродовж навчального року | | Дейнека І.С |  |
| 19 | Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, фахівцями інших служб. | До 01.09 | | Костюк Л. |  |
| 20 | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Упродовж навчального року | | Дейнека І.С |  |
| 21 | Провести тиждень профілактики ВІЛ/СНІДу | грудень | | Царинська Г.С. |  |
| 22 | Організувати роботу учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму. | Упродовж навчального року | | Костюк Л. |  |
| 23 | Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспортного руху, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил обережності під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії. | До 01.09 | | Дейнека І.С |  |
| 23. | Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул | Упродовж навчального року | | Класні керівники |  |
| 24 | Забезпечити проведення спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій. | Упродовж навчального року | | Костюк Л. |  |
| 25 | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму. | Грудень  травень | | Дейнека І.С |  |
| 26 | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок. | Грудень  травень | | Костюк Л. |  |
| 27 | Забезпечити  дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками закладу освіти | Упродовж навчального року | | Дейнека І.С |  |
| 28 | Провести інструктаж працівників закладу освіти з техніки безпеки | 01.09 | | Костюк Л. |  |
| 29 | Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями | 01.09 | | Класні керівники |  |
| 30 | Перевірити наявність в навчальних кабінетах аптечок та термін придатності медзасобів | До 01.09 | | Класні керівники |  |
| 31 | Організовувати роботу загону ДЮП | Упродовж навчального року | | Шишка І.В.  Царинська Г.С. |  |
| 32 | Проводити індивідуальну роботу з учнями, які користуються транспортом (шкільним автобусом, велосипедом) | Упродовж навчального року | | Класні керівники |  |

**2.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму** | | | | |
| 1. | Оформити в навчальних кабінетах та в коридорі I поверху куточки щодо профілактики дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності. | До 01.09 | Костюк Л. |  |
| 2. | Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити заклад освіти необхідною кількістю вогнегасників (за потреби) | До 01.09 | Дейнека І.С |  |
| 3. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття закладу освіти | До 01.09 | Костюк Л. |  |
| **Заходи з правил пожежної безпеки** | | | | |
| 4 | Організувати роботу дружини юних пожежних | вересень | Шишка І.В. |  |
| 5 | Провести тиждень протипожежної безпеки |  | Класні керівники  Вчитель основ здоров’я |  |
| 6 | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 7 | Провести тиждень основ здоров’я |  | Щепаняк М.Б. |  |
| 8 | Організовувати та проводити екскурсії для учнів до пожежної частини | Упродовж навчального року | Класні керівники  Шишка І.В. |  |
| 9 | Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику | вересень  травень | Шишка І.В.  Класні керівники |  |
| 10 | Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| 11 | Організовувати та проводити зустрічі учнів закладу освіти з представниками пожежної части | Упродовж навчального року | Класні керівники  Педагог-організатор |  |
| **Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму** | | | | |
| 12 | Провести тиждень правил безпеки дорожнього руху |  | Педагог-організатор  Класні керівники  Царинська Г. |  |
| 13 | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 14 | Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| 15 | Організовувати та проводити зустрічі учнів закладу освіти з представниками відділу поліції | Упродовж навчального року | Педагог-організатор |  |
| 16 | Провести місячник «Увага! Діти» | Вересень | Класні керівники  Педагог-організатор |  |
| 17 | Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітніх закладів | Упродовж навчального року | Костюк Л. |  |
| 18 | Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо | Упродовж навчального року | Дейнека І.С |  |
| 19 | Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом | Упродовж навчального року | Дейнека І.С.  Класні керівники |  |
| 20 | Забезпечити проведення зі здобувачами освіти при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагання інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 21 | Скласти безпечний маршрут до закладу освіти «Дім-школа-дім» | До 03.09 | Класні керівники |  |

**2.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Спланувати роботу закладу освіти щодо оздоровлення дітей влітку 2024 року | травень | Костюк Л. |  |
| 2 | Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту | червень | Дейнека І.С |  |
| 3. | Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя | Упродовж навчального року | Класні керівники  Щепаняк М.Б. |  |
| 4 | Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей | Упродовж навчального року | Дейнека І.С |  |

**2.1.3.2.3. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. | До 01.09 | Костюк Л. |  |
| 2. | Скласти списки дітей пільгових категорій | До 02.09 | Дейнека І.С |  |
| 3. | Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти:   * безкоштовним харчуванням дітей пільгових категорій ; * за батьківські кошти - учнів 1-11 кл | Упродовж навчального року | Костюк Л. |  |
| 4 | Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості | Упродовж навчального року | Дейнека І.С |  |
| 5. | Надавати звіти про харчування дітей до КУ«ЦОЗО» СМР ЛО | Упродовж навчального року | Відповідальна за харчування |  |
| 6. | Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | Упродовж навчального року | Дейнека І.С |  |

**2.1.3.2.4. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті | Упродовж навчального року | Кл. кер.  Вч. інформатики  Ферко А.В. |  |
| 2 | Провести тиждень Інформатики та День безпечного Інтернету | лютий | Ферко А.В. |  |

**2.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи | Серпень 2023 | Костюк Л. |  |
| 2. | Наказами визначити обов’язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку | Серпень 2023 | Дейнека І.С |  |
| 3. | Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки | Упродовж навчального року | Костюк Л. |  |
| 4. | Провести практичні тренування з учнями  щодо дій у разі виникнення пожежі | Упродовж навчального року | Дейнека І.С |  |
| 5. | Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників (за потреби) | Упродовж навчального року | Костюк Л. |  |
| 6 | Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані | Упродовж навчального року | Дейнека І.С |  |
| 7 | Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо пожежної небезпеки для оздоблення шляхів евакуації | Упродовж навчального року | Костюк Л. |  |
| 8 | Провести роз’яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж навчального року | Класні керівники  Вчитель основ здоровя |  |
| 9 | В приміщенні закладу освіти розмістити інформацію щодо дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж навчального року | Дейнека І.С |  |

**2.1.3.4. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організаційно - контролюючий етап. Наказ про організацію та проведення Дня ЦЗ | Лютий | Костюк Л. |  |
| 2. | Планування заходів проведення Дня ЦЗ. | Лютий | Дейнека І.С |  |
| 3. | Ознайомлення вчителів з планом проведення Дня ЦЗ. | травень | Костюк Л. |  |
| 4. | Профілактика пожежної безпеки. | Протягом року | Дейнека І.С |  |
| 5. | Перевірити стан підготовки з ЦЗ учнів10-11-их класів. Провести військово - спортивні змагання для дітей. | Квітень | Вч. курсу ЗУ  Веклин В.І. |  |
| 6. | Відпрацювання евакуації при сигналах ЦЗ. Евакуація дітей та працівників закладу освіти | Протягом року | Дейнека І.С |  |
| 7. | Проведення класних годин | Протягом року | Класні керівника |  |
| 8. | Аналіз проведення Дня ЦЗ | Травень | Костюк Л. |  |
| 9. | Наказ про підсумки проведення Дня ЦЗ | Травень | Дейнека І.С |  |

**2.1.3.5. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників**

**2.1.3.5.1. Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у закладі освіти І ступеню (НУШ) | вересень | Костюк Л. |  |
| 2 | Вивчення стану адаптації учнів 5 класу (НУШ) до навчання у закладі освіти ІІ ступеню | жовтень | Дейнека І.С |  |
| 3 | Вивчення стану адаптації учнів 10 класу до навчання у закладі освіти ІІІ ступеню | грудень | Костюк Л. |  |
| 4 | Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у закладі освіти | січень | Дейнека І.С |  |
| 5 | Вивчення стану адаптації учнів 9 класу до навчання у закладі освіти ІІІ ступеню | березень | Костюк Л. |  |
| 6 | Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання у закладі освіти ІІ ступеню | квітень | Дейнека І.С |  |
| 7 | Вивчення стану адаптації учнів 11 класу до випуску зі закладу освіти | квітень | Костюк Л. |  |

**2.1.3.5.2. Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності Робота з молодими педагогічними працівниками**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Скласти картки на вчителів, що потребують методичної підтримки. | До 25.09. | Костюк Л. |  |
| 2. | Призначити наставників для вчителів, що потребують підтримки | До 20.09. | Дейнека І.С |  |
| 3. | Провести співбесіди:  - планування навчальної роботи,  - зміст програмного матеріалу;  - ведення шкільної документації | До 04.09. | Костюк Л. |  |
| 4. | Організувати взаємовідвідування уроків молодих вчителів та вчителів-наставників | Протягом року | Вчителі - наставники |  |
| 5. | Організувати роботу з самоосвіти | Протягом року | Дейнека І.С |  |
| 6. | Організувати проведення відкритих уроків вчителями, що потребують методичної підтримки | Протягом року | Дейнека І.С. |  |

**2.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації**

**2.2.1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | |
| **Первинна профілактика** | | | | |
| 1. | Довести до відома працівників закладу освіти зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII | Вересень | Костюк Л. |  |
| 2. | Довести до відома працівників закладу освіти  1. Кодекс честі (правила поведінки, права та обов’язки учнів  закладу освіти)  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти  4. План заходів   щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2023-2024 навчальний рік | Вересень | Дейнека І.С |  |
| 3. | Довести до відома учнів закладу освіти  1. Кодекс честі (правила поведінки, права та обов’язки учнів  закладу освіти)  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень | Класні керівники |  |
| 4. | Довести до відома батьків учнів закладу освіти  1. Кодекс честі (правила поведінки, права та обов’язки учнів  закладу освіти)  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень | Класні керівники    Дейнека І.С |  |
| 5. | Забезпечити на веб-сайті закладу освіти відкритий доступ до такої інформації та документів:  1 Кодекс честі (правила поведінки, права та обов’язки учнів  закладу освіти)  2. План заходів   щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2023-2024 навчальний рік  3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);  4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Упродовж навчального року | Дейнека І.С |  |
| 6. | Забезпечення інформацією сайта закладу освіти щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII та шкільного інформаційного стенда «Стоп! Булінг!» | Упродовж навчального року | Костюк Л. |  |
| 7. | Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, шкільне подвір’я) і технічних приміщеннях | Упродовж навчального року | Дейнека І.С |  |
| 8. | Перевірка приміщень, території закладу освіти з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування) | Упродовж навчального року | Костюк Л. |  |
| 9. | Питання профілактики булінгу (цькування) у закладі освіти розглядати на нарадах при керівникові | Упродовж навчального року | Дейнека І.С |  |
| 10. | Питання профілактики булінгу (цькування) у закладі освіти розглядати на батьківських зборах | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 11. | Ознайомлювати педагогічних працівників закладу освіти з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення | Упродовж навчального року | Костюк Л. |  |
| 12. | Залучати педагогічних працівників закладу освіти до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у закладі освіти | Упродовж навчального року | Дейнека І.С |  |
| **Діагностичний етап** | | | | |
| 13. | Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах | Упродовж навчального року | Костюк Л. |  |
| 14. | Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах:  - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти;  - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;  - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів;  - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах;  - визначення рівня тривоги та депресії учнів. | Упродовж навчального року | Дейнека І.С |  |
| **ПРОСВІТНИЦЬКИЙ  НАПРЯМ** | | | | |
| **Інформаційно-профілактичні заходи** | | | | |
| 15. | Тренінг для учнів 10-11 класів «Як не стати учасником булінгу» | Жовтень |  |  |
| 16. | Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS») | Упродовж навчального року | Класні керівники  1-11 класів,  вчителі-предметники |  |
| 17 | Круглий стіл для батьків «Моя історія про булінг та кібербулінг» | Упродовж навчального року | Класні керівники  1-11 класів |  |
| 18 | Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» | Грудень | Вч. інформатики в початкових класах |  |
| 19 | Круглий стіл для педколективу «Безпечний заклад освіти.» | Листопад | Класні керівники  1-11 класів, |  |
| 20 | Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції | Упродовж навчального року | Класні керівники 1-11 класів |  |
| 21 | Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації» | Упродовж навчального року | Класні керівники  1-11 класів, |  |
| 22 | Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування | Упродовж навчального року | Класні керівники  1-11 класів, |  |
| 23 | Проведення тижня толерантності |  | Класні керівники |  |
| **Години класного керівника, спрямовані на запобігання та протидію булінгу** | | | | |
| 24 | Година спілкування «Агресія як прояв насильства» | листопад | Класні керівники  1-11 класів, |  |
| 25 | Бесіда «Конфлікт та його наслідки» | лютий | Класні керівники  1-11 класів, |  |
| 26 | Розвивальне заняття «Я та інші» | березень | Класні керівники  1-11 класів, |  |
| 27 | Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини» | грудень | Класні керівники  1-11 класів, |  |
| 28 | Заняття з елементами тренінгу «Обери безпечний шлях» | січень | Класні керівники  1-11 класів, |  |
| 29 | Тренінг «Безпечний Інтернет» | квітень | Ферко А.В. |  |
| 30 | Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів» | травень | Класні керівники  1-11 класів, |  |
| **Вторинна профілактика** | | | |  |
| 31. | Розгляд заяв про випадки булінгу | За заявою | Адміністрація закладу освіти |  |

**2.2.2. Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Довести до відома працівників закладу освіти зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII | Вересень | Костюк Л. |  |
| 2. | Довести до відома працівників закладу освіти  1. Кодекс честі (правила поведінки, права та обов’язки учнів  закладу освіти)  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти  4. План заходів   щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2022-2023 навчальний рік | Вересень | Дейнека І.С |  |
| 3. | Забезпечити на веб-сайті закладу освіти відкритий доступ до такої інформації та документів:  1 Кодекс честі (правила поведінки, права та обов’язки учнів  закладу освіти)  2. План заходів   щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2022-2023 навчальний рік  3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);  4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Упродовж навчального року | Костюк Л. |  |
| 4. | Забезпечення інформацією сайта закладу освіти щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII та шкільного інформаційного стенда «Стоп! Булінг!» | Упродовж навчального року | Дейнека І.С |  |

**2.2.3. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відпові**  **дальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. | Упродовж навчального року | Костюк Л. |  |
| 2 | Засідання Ради профілактики:  - про проведення рейду «Урок» ;  - робота закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять. | Вересень | Дейнека І.С |  |
| 3 | Проводити співбесіди з класними керівниками з питання  контролю за відвідуванням занять учнями  ( раз на два тижні) | Упродовж навчального року | Костюк Л. |  |
| 4 | Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями (наявність довідок, пояснювальних записок) | Жовтень  Грудень  Березень  Травень | Дейнека І.С |  |
| 5 | Засідання Ради профілактики  – Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять. | Листопад  квітень | Костюк Л. |  |
| 6 | Нарада при керівникові  Про стан відвідування занять здобувачами освіти | Жовтень 2023 Квітень 2024 | Дейнека І.С |  |
| 7 | Проводити роз’яснювальну роботу  з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять | Упродовж навчального року | Костюк Л. |  |
| 8 | Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти | Упродовж навчального року | Дейнека І.С |  |
| 9 | Довести до відома батьків алгоритм роботи закладу освіти щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти. | Вересень | Костюк Л. |  |
| 10 | Видати накази про стан відвідування учнями закладу освіти | Травень  Грудень | Дейнека І.С |  |

**2.2.4. Діагностична робота закладу освіти**

**2.2.4.1. Діагностична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести діагностику пізнавальної сфери учнів з низьким рівнем готовності до навчання з метою з’ясування причин неготовності до закладу освіти та організації роботи корекційно- розвиваючих занять | Вересень | Костюк Л. |  |
| 2 | Провести розвивальні ігри з першокласниками з метою подолання дезадаптованості. | Упродовж навчального року | Дейнека І.С |  |
| 3 | Провести заняття щодо розширення уявлення учнів про світ професій | Упродовж навчального року | Костюк Л. |  |
| 4 | Провести діагностику пізнавальної сфери учнів, які показали низький рівень готовності до переходу у 5 клас. | Лютий | Дейнека І.С |  |
| 5 | Обстеження дітей на етапі адаптації до закладу освіти II ступеню з метою надання рекомендації батькам, учителям по поліпшенню пристосованості молодших школярів до нових умов навчання. | Листопад | Костюк Л. |  |
| 6 | Проводити психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою відстеження особливостей адаптації. | Листопад | Дейнека І.С |  |
| 7 | Провести діагностику професійних інтересів старшокласників з метою подальшого вибору професії. | Упродовж навчального року | Костюк Л. |  |
| 8 | Провести анкетування «Визначення рівня схильності учнів до вживання алкоголю, тютюну». | Упродовж навчального року | Дейнека І.С |  |
| 9 | Провести діагностику життєвих цінностей старшокласників з метою планування подальшої розвиваючої роботи з учнями та ознайомлення батьків з даного питання. | Жовтень | Костюк Л. |  |
| 10 | Профорієнтація учнів:  Групова діагностика професійних інтересів і нахилів учнів з обговорення результатів;  Групові консультації з питань вибору професії чи подальшого навчання в закладі освіти;  Індивідуальні консультації учнів, які мають труднощі у виборі професії | Упродовж навчального року | Дейнека І.С |  |
| 11 | Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах зокрема й у навчальному закладі в цілому. | Упродовж навчального року | Костюк Л. |  |

**2.2.4.2. Консультаційна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести круглий стіл на тему: «Особливості адаптації першокласників до шкільного середовища» | Листопад | Кер. ШМО |  |
| 2 | Провести спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою вивчення особливостей кожного класу та надання рекомендацій педагогам, які працюватимуть у 5 класі | Лютий | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| 3 | Провести засідання круглого столу з питань  Аукціон порад: «Як подолати депресію»;  Як навчитися планувати свій час та уникнути перевантаження?  Толерантне спілкування. Як розв’язати конфліктні ситуації?  Твоє життя – твій вибір. Цінуй своє життя.  Класні години: «Способи вираження негативних емоцій без використання насилля»  Поради психолога « Вчимося бути здоровими»  Університет знань «Куди звернутись зі своєю проблемою»  Заходи з питань протидії торгівлі людьми тощо | Упродовж навчального року | Кер.ШМО  Класні керівники |  |
| 4 | Проводити індивідуальні консультації ( за запитом) | Упродовж навчального року | Костюк Л.З. |  |
| 5 | Проводити індивідуальні консультації з вчителями | Упродовж навчального року | Дейнека І.С. |  |
| 6 | Провести години спілкування, засідання круглого столу на тему поліпшення процесу спілкування, життєвих цінностей, підготовка до майбутнього сімейного життя, кохання, прав та обов’язків, з питань превентивного виховання, статевого виховання (за запитом класних керівників) | Упродовж навчального року | Костюк Л.З. |  |
| 7 | Надання консультацій та рекомендацій класним керівникам з оптимізації їхньої діяльності з сім’ями та дітьми в цей період; організація професійної супервізії, методичної підтримки у вигляді буклетів, методичних розробок, проведення навчальних семінарів і семінарів з обміном досвідом тощо. | Упродовж навчального року | Дейнека І.С. |  |
| 8 | Індивідуальні консультації учнів, учителів, батьків з проблем взаємодії у суспільстві. | Упродовж навчального року | Костюк Л.З. |  |

**2.2.4.4. Діагностична просвіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести годину спілкування для 5 класників.  (« Я – п’ятикласник. Мої перші враження»). | Упродовж навчального року | Костюк Л.З. |  |
| 2 | Просвітницька робота з класними керівниками, щодо проведення акцій, тематичних тижнів. | Упродовж навчального року | Дейнека І.С. |  |
| 3 | Інформаційно-просвітницьке повідомлення класним керівникам «Вияв та робота з обдарованими учнями». Провести діагностику для учнів 1-11 класів щодо виявлення їх нахилів та здібностей. | Упродовж навчального року | Костюк Л.З. |  |
| 4 | Провести заняття, тренінги «Відповідальність у моєму житті», «Права підлітків», «Конфлікт. Навіщо?» | Упродовж навчального року | Дейнека І.С. |  |
| 5 | Тренінгові заняття «Знати, щоб жити», «СНІД – реальність і міфи».  Година спілкування «Від кохання до сім’ї. Цілі та цінності». | Упродовж навчального року | Костюк Л.З. |  |
| 6 | Години спілкування щодо профілактики шкідливих звичок: «Десять заповідей здоров’я», «Як розпорядитися своїм життям?», «Погляд у майбутнє», «Від чого залежить здоров’я? Чи залежить воно від нас?», «Боротьба з курінням – боротьба за здоров’я», «Шкідливі звички – шлях у безодню» інше | Упродовж навчального року | Дейнека І.С. |  |
| 7 | Спланувати та підготувати заходи, спрямовані на проведення:  Тижня протидії булінгу та торгівлі людьми  Тижня толерантності;  Тижня профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу (толерантного ставлення до ВІЛ-інфікованих)  Всесвітнього дня без тютюну, ін. | Упродовж навчального року | Костюк Л.З. |  |

**2.2.4.5. Організаційно-методична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести тренінги спілкування, розвиваючі заняття. | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 2 | Вивчити особистісну сферу окремих учнів у період підліткової кризи з метою поліпшення процесу спілкування дорослих з учнями. Заняття «Спілкування – це здорово». | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 3 | Складання планів роботи: місячного, річного, щоденного  Підготовка матеріалів для проведення: діагностики, тренінгів, батьківських зборів.  Робота в бібліотеці  Опрацювання фахової та педагогічної літератури | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |

**2.2.4.6. Зв’язки з громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків. | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 2 | Робота з батьками  Групова консультація: «Режим дня – запорука успішного навчання першокласника. Як допомогти дитині в навчанні», «Причини навчальних труднощів школярів», «Як підготувати дитину до школи».  Батьківські збори «Адаптація першокласника до школи», «Вікові особливості дітей молодшого шкільного віку», «Стилі взаємовідносин в сім’ї, роль сім’ї у вихованні особистості», «Правила батьківської поведінки в організації навчання» тощо | Протягом року | Класні керівники |  |
| 3 | Провести заочне анкетування батьків учнів 5-го класів з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання. | Жовтень | Класні керівники |  |
| 4 | Робота з батьками ( консультація) діти, що стоять на обліку, мають сімейні труднощі у вихованні (за наявності). | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |

**2.2.5. Соціальний захист здобувачів освіти**

**2.2.5.1. Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону закладу освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Костюк Л.З. |  |
| 2 | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Дейнека І.С. |  |
| 3 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Упродовж навчального року | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| 4 | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування закладу освіти в порівнянні з кількістю дітей, що навчаться в  закладі освіти. | До 01.09 | Костюк Л.З. |  |
| 5 | Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок» (тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин) | Упродовж навчального року | Адміністрація закладу освіти |  |
| 6 | 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. |  | Костюк Л.З. |  |
| 7 | 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 закладу освіти з 6-ти років;  •  зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;  • робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | До 03.09  Упродовж  навчального року | Костюк Л.З. |  |
| 8 | Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання. | вересень | Класний керівник |  |

**2.2.5.2. Робота з організації працевлаштування випускників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Проводити попереднє опитування випускників 9-х,11-х класів щодо їх професійного самовизначення | Вересень  Квітень  травень | Класні керівники |  |
| 2 | Вести облік працевлаштування випускників закладу освіти | Вересень | Костюк Л.З.  Класні  керівники |  |
| 3 | Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти, молоді та спорту Сокальської МР | за запитом | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| 4 | Проводити зустрічі з випускниками закладу освіти-представниками різних професій | Упродовж навчального року | класні керівники |  |
| 5 | Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в місті, області | Упродовж навчального року | класні керівники |  |

**2.2.5.3. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту закладу освіти | До 06.09 | Костюк Л.З. |  |
| 2 | Поновляти списки дітей пільгового контингенту | Протягом н. року | Дейнека І.С. |  |
| 3 | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право | Протягом року | Костюк Л.З. |  |
| 4 | Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту до занять в гуртках | до 15.09 | Класні керівники |  |
| 5 | Вести спостереження за дітьми пільгових категорій, у разі не виконання батьками чи особами, які їх замінюють своїх обов’язків інформувати відділ у справах дітей. | Протягом року | Класні керівники |  |
| 6 | Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей. | 01 червня | Шишка І.В. |  |

**2.2.5.4. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Скласти спільний план дій з ювенальною превенцією та службою у справах дітей на 2023-2024 навчальний рік | Вересень | Костюк Л.З. |  |
| 2 | Дотримуватись статті Закону України "Про освіту" щодо отримання учнями повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Дейнека І.С. |  |
| 3 | Здійснювати контроль працевлаштування випускників 9-х класів | Серпень-вересень | Костюк Л.З. |  |
| 4 | Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою | Упродовж навчального року | Дейнека І.С. |  |
| 5 | Організовувати зустрічі лікаря-нарколога для проведення з учнями профілактичних лекцій, бесід. | Упродовж навчального року | Костюк Л.З. |  |
| 6 | Вести щоденний облік відвідування учнями закладу освіти | Упродовж навчального року | Дейнека І.С. |  |
| 7 | Спланувати роботу Ради профілактики | Вересень | Костюк Л.З. |  |
| 8 | Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень | Упродовж навчального року | Класні керівники, |  |
| 9 | Анкетування учнів, схильних до правопорушень, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей | Вересень | Класні керівники |  |
| 10 | Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень (за наявності) | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 11 | Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля. | Упродовж навчального року | Класні керівники, |  |

**2.2.5.5. Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір» | Упродовж року | Класні керівники |  |
| 2 | Спланувати й провести тиждень правової освіти |  | Дейнека І.С. |  |
| 3 | Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 4 | Залучати до роботи з учнями «групи ризику» психологічну службу та працівників правоохоронних органів | Упродовж навчального року | Класні керівники, |  |
| 5 | Залучати учнів «групи ризику» до гурткової роботи | Упродовж навчального року | Керівники гуртків |  |
| 6 | Проводити рейд «Урок», «Запізнення»  з метою покращення успішності | Упродовж навчального року | Дейнека І.С. |  |
| 7 | Включати питання на право-виховну тему в порядок денний батьківських зборів | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 8 | Заслуховувати на методичному об’єднанні класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання | Відповідно до плану | Дейнека І.С. |  |
| 9 | Забезпечити безперервну співпрацю з представниками правоохоронних органів | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 10 | Скласти соціальний паспорт закладу освіти та класів | До 10.09 | Дейнека І.С.  Класні керівники |  |
| 11 | Забезпечення роботи щодо збору, узагальнення та систематизації матеріалів із навчання та виховання важковиховуваних учнів | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 12 | Провести роботу з батьками щодо вивчення проблем зі здійснення превентивного виховання в сім’ї з метою надання кваліфікованої психологічної допомоги | Упродовж навчального року | Шишка І.В. |  |
| 13 | Організувати роботу щодо допомоги у виборі сфери професійної діяльності для учнів 8-9-х класів | Упродовж лютого | Шишка І.В. |  |
| 14 | Залучати до участі в конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях | Упродовж навчального року | Веклин В.І. |  |
| 15 | Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров’я шляхом проведення превентивної роботи в класах, закладі освіти | Упродовж навчального року | Класні керівники,  Педагог-організатор |  |
| 16 | Забезпечити участь школярів у освітньо-виховних акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | Упродовж навчального року | Педколектив закладу освіти |  |
| 17 | Організовувати зустрічі учнів із лікарями ЦРЛ, спеціалістами ССД | Упродовж навчального року | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| 18 | Активізувати просвітницьку роботу з батьками щодо попередження шкідливих звичок дітей | Упродовж навчального року | Шишка І.В. |  |
| 19 | Провести оцінку учнями рівня своїх знань про права дитини | До 24.12 | Класні керівники |  |
| 20 | Спланувати роботу з ознайомлення учнів з основними положеннями Конвенціїї ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище | До 24.12 | класні керівники |  |
| 21 | Надавати інформацію про види відповідальності підлітків за протиправні дії | Упродовж навчального року | класні керівники |  |
| 22 | Орієнтувати учнів, куди й до кого звертатися, якщо порушуються їхні права | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 23 | Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів жорстокого поводження з дітьми працівниками, учнів закладу освіти та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності | Упродовж навчального року | класні керівники,  вчителі |  |
| 25 | Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах | Упродовж навчального року | Адміністрація закладу освіти |  |

**2.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**

**2.3.1. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести цикл бесід за віковими групами:  Тематика бесід 1-4кл  Наркотики – шкідливі отруйні речовини.  Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров’я. Безалкогольне дозвілля.  5-9 класи  Тверезість - норма життя.  Алкоголь і здоров’я.  Вуличний травматизм і алкоголь.  Наркоманія – тяжке захворювання.  Охорона громадського порядку – обов’язок кожного. Законодавство про боротьбу з пияцтвом та наркоманією.  Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на здоров’я  10-11 класи  Сучасна медицина про шкідливий вплив алкоголю на здоров’я.  Алкоголь руйнує сім’ю.  Вплив алкоголю на продуктивність праці.  Від пияцтва до злочину – один крок.  Шляхи викоренення пияцтва та наркоманії  Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на здоров’я | Упродовж  навчального року | Класні керівники      Шишка І.В.  Дейнека І.С. |  |
| 2 | Здійснювати контроль за відвідуванням учнями закладу освіти | Упродовж  навчального року | Костюк Л.З. |  |
| 3 | Провести  засідання МО класних керівників з питання роботи: щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх;  щодо профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння | Січень  Квітень | Дейнека І.С. |  |
| 4 | Провести  зустрічі з працівниками ювенальної превенції | Протягом навчального року | Костюк Л.З. |  |
| 5 | Провести  години спілкування  з лікарем-наркологом | Протягом навчального року | Класні керівники |  |
| 6 | Провести    класні  батьківські збори учнів 5-11-х класів на теми :  - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення  - Перші проблеми підліткового віку | Протягом року | Класні керівники |  |
| 7 | Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 8 | Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час. | Упродовж  навчального року | Відповідно до наказу |  |
| 9 | Провести конкурс буклетів на тему: «Наркотики, алкоголь, куріння та здоров’я не сумісні» для учнів 6-11 класів | І семестр | Щепаняк М.Б. |  |
| 10 | Провести  конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 1-5 класів | ІІ семестр | Билень В.Б. |  |
| 11 | Провести тиждень профілактики правопорушень | 21-25.03 | Дейнека І.С. |  |
| 12 | Фестиваль «Здоровим модно бути» | Березень | Кл.кер. 7-11 класів  Царинська Г.С. |  |

**2.3.2. Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | | **Термін виконання** | | | **Відповідальний** | | | | **Відмітка про виконання** |
| **Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** | | | | | | | | | | |
| 1. | Організація екскурсій для учнів 1-х та 5-х класів, знайомство з фондом. | | вересень | | | Шкільний бібліотекар  Веклин Р.Й. | | | |  |
| 2. | Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів. | | вересень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 3. | Під час переєрестрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою. | | вересень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 4. | Проаналізувати попит на літературу програмних творів. | | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 5 | Інвентаризація фонду підручників | | Червень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 6 | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури. | | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 7 | Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць | | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 8 | Провести бесіду для учнів 1-4 класів «Правила спілкування з книгою. Гігієна читання» | | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 9 | Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками:  інформаційне забезпечення  вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки | | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 10 | Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників:  перспективне замовлення підручників;  організація видачі та прийому підручників;  робота з ліквідації заборгованості підручників (за потреби);  проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників. | | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 11 | Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання. | | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 12 | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу. | | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 13 | Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю ін. | | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| **Інформаційно-бібліографічна робота** | | | | | | | | | | |
| 14 | Ознайомлення учнів з бібліотекою | | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 15 | Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар». | | Вересень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 16 | Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу. | | Вересень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 17 | Тема 3. Основні правила і вміння  поводження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою.  Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг. | | Жовтень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 18 | Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг.  Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка  і таке інше. Оздоблення книги.  Тема 6. Газети та журнали. Поняття про газету і журнал. Стаття, замітка, журналіст, кореспондент, редактор. | | Грудень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 19 | Тема 7. Структура книги. Поглиблення знань про структуру книги (титульна сторінка, зміст, передмова, післямова). | | березень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 20 | Тема 8. Вибір книг у бібліотеці. Перше знайомство з каталогом. Що таке каталог і навіщо він потрібний у бібліотеці. Коли потрібно до нього звертатись. Титульна сторінка і каталожна картка, їхній взаємозв’язок. Шифр книги. | | травень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 21 | Тема 9. Твої перші енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики. | | травень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 22 | Тема 10. Похвала книзі. Залучити дітей до читання, розповісти про роль книги в житті суспільства і формуванні визначних людей, дбайливому ставленні до книги.  Тема 11. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги під час вибору книги, роботи з нею.  Тема 12. Вибір книг у бібліотеці. Бібліотечний каталог, картотека, бібліографічні покажчики, тематичні списки літератури. Титульна сторінка книги і каталожна картка. Шифр. Основні підрозділи. Розташування карток у каталозі і книг на полиці. | | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 23 | Тема 13. Записи про прочитане. Щоденник читання, відгуків. Навчання правил ведення щоденника читання і написання відгуку на книгу. Відгук – усвідомлена думка у книзі. | | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 24 | Тема 14. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії. Пошук літератури за допомогою систематичного каталогу.  Тема 15. Інформаційний пошук літератури для реферату. Вміти самостійно вести інформаційний пошук літератури для реферату, знати методи інформаційного пошуку. Чітко знати структуру реферату і вміти грамотно його оформляти. | | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 25 | Оновити тематичні полиці | | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| **Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом** | | | | | | | | | | |
| 26 | До 30-ї річниці від дня проголошення незалежності України: книжкова виставка «Україна назавжди» | | Вересень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 27 | День Державного прапору. | | Серпень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 28 | Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі. | | Вересень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 29 | Міжнародний день писемності. | | 08.09. | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 30 | Всеукраїнський день бібліотек.  Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек. | | Вересень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 31 | Міжнародний місяць шкільних бібліотек | | жовтень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 32 | Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя. | | Жовтень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 33 | День української писемності та мови.  Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи закладу освіти. | | Листопад | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 34 | День пам’яті Преподобного Нестора- Літописця Першого історика України-Русі | | 09.11 | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 35 | Всесвітній день інформації.Бесіди. | | 27.11 | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 36 | Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров’я і життя дітей (вибір літератури). | | листопад | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 37 | День пам’яті жертв голодомору. Книжкова виставка. | | 28.11 | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 38 | Тематичний тиждень «Бережи книгу». Підбиття підсумків збереження підручників за І семестр навчального року (за окремим планом) | | Грудень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 39 | День Збройних сил України (книжково-журнальна виставка). | | грудень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 40 | Міжнародний день прав людини (книжково-журнальна виставка) . | | грудень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 41 | День Соборності України.( книжково-журнальна виставка) | | січень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 42 | Міжнародний день пам’яті Голокосту.  Бесіди, виставка матеріалів про Голокост. | | січень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 43 | День пам’яті героїв Крут. Бесіди. | | січень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 44 | Міжнародний День рідної мови. Огляд творів | | 21.02. | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 45 | День Героїв Небесної сотні. Виставка. | | 20.02. | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 46 | Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку. | | березень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 47 | Всеукраїнський тиждень дитячого читання.  Заходи спільно з сільською бібліотекою. Бесіди, огляди книг, читання вголос | | березень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 27 | Всесвітній день поезії. Читання віршів улюблених поетів. | | березень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 28 | Всесвітній день здоров’я. Виставка. | | 07.03 | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 29 | Всесвітній день книги і авторського права. Бесіди. | | 23.03 | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 30 | День Чорнобильської трагедії. | | 26.03 | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 31 | День пам’яті та примирення | | 08-09.04 | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 32 | День сім’ї | | 15.04 | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 33 | Бесіди, виставки  про діячів культури. | | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 34 | Продовжити надання допомоги  вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу). | | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| **Бібліотека – педагогам** | | | | | | | | | | |
| 35 | Виступ на нараді при керівнику ЗО про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік. | | | Протягом року | | | | Шкільний бібліотекар | |  |
| 36 | Добір та огляд літератури для проведення першого уроку. | | | вересень | | | | Шкільний бібліотекар | |  |
| 37 | Провести огляд нових надходжень до бібліотеки. | | | Протягом року | | | | Шкільний бібліотекар | |  |
| 38 | Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників. | | | Грудень | | | | Шкільний бібліотекар | |  |
| 39 | Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин). | | | Протягом року | | | | Шкільний бібліотекар | |  |
| 40 | Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці. | | | Протягом року | | | | Шкільний бібліотекар  Вчителі укр.мови, зар.літ | |  |
| 41 | Зробити аналіз читання дітей початкових класів та його результати довести до відома класних керівників.(«Найактивніший читач») | | | Протягом року | | | | Шкільний бібліотекар | |  |
| **Робота з батьками** | | | | | | | | | | |
| 42 | Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання. | | | Протягом року | | | | Шкільний бібліотекар | |  |
| 43 | У міру надходження інформувати про нові надходження підручників. | | | Протягом року | | | | Шкільний бібліотекар | |  |
| **Менеджмент і маркетинг бібліотеки** | | | | | | | | | | |
| 44 | | Управління бібліотекою(облік роботи, підготовка планово-звітної документації). | | | Протягом року | | | | Шкільний бібліотекар |  |
| 45 | | Перспективний план роботи на 2023-2026 рр. | | | червень | | | | Шкільний бібліотекар |  |
| 46 | | Звіт про роботу бібліотеки (текстовий,цифровий). | | | червень | | | | Шкільний бібліотекар |  |
| 47 | | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. | | | червень | | | | Шкільний бібліотекар |  |
| 48 | | Звіт про одержану навчальну літературу у 2022-2023 році | | | червень | | | | Шкільний бібліотекар |  |
| 49 | | Щоденний статистичний облік (Щоденник роботи бібліотеки). | | | Протягом року. | | | | Шкільний бібліотекар |  |
| 50 | | Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань) | | | Протягом року. | | | | Шкільний бібліотекар |  |
| 51 | | Систематично пiдвищувати свою професiйну  квалiфiкацiю: в методичному об'єднаннi,  на семiнарах, шляхом самоосвiтньої роботи, а також вивчення досвiду iнших бiблiотек району | | | Протягом року. | | | | Шкільний бібліотекар |  |
| 52 | | Впроваджувати прогресивнi методи i форми  роботи ,використовуючи досвіт роботи інших бібліотекар | | | Протягом року. | | | | Шкільний бібліотекар |  |
| 53 | | Підвищувати комп’ютерну грамотність. | | | Протягом року. | | | | Шкільний бібліотекар |  |
| **Організація книжкових фондів, каталогів** | | | | | | | | | | |
| 54 | | Обробка, облік, розміщення нових надходжень. | | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | |  |
| 55 | | Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої. | | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | |  |
| 56 | | Провести інвентарізацію фондів художньої літератури та підручників. | | травень | | | Шкільний бібліотекар | | |  |
| 57 | | Робота з фондом шкільних підручників. | | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | |  |
| 58 | | а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році; | | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | |  |
| 59 | | б) Вивчання стану забезпечення учнів підручниками; | | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | |  |
| 60 | | в) Підготовка актів на списання загублених та морально застарілих підручників | | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | |  |
| 61 | | Ведення всіх форм обліку фонду підручників. | | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | |  |
| 62 | | Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації,розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки | | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | |  |
| 63 | | Ведення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”. | | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | |  |
| 64 | | Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК | | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | |  |
| **Робота з фондом підручників** | | | | | | | | | | |
| 65 | | Виступ-інформація на серпневій нараді при керівнику ЗО про стан забезпечення підручниками учнів закладу освіти. | Серпень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 66 | | Провести видачу підручників через класних керівників. | вересень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 67 | | Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги | жовтень  листопад | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 68 | | Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією. | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 69 | | Занесення фонду підручників до електронної картотеки | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 70 | | Організувати збір підручників у кінці року. | травень  червень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 71 | | Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні. | червень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 72 | | Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників. | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 73 | | Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих  на заміну загубленим. | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 74 | | Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки | постійно | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 75 | | Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам) | щомісяця | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 76 | | Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодики. Оформлення стенда-рекомендації; бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику, журналу. | постійно | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 77 | | Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом. | двічі на семестр | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 78 | | Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача. | постійно | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 79 | | «Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, літератури, географії, біології. | травень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 80 | | «Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році. | травень | | | Шкільний бібліотекар , вчителі | | | |  |
| 81 | | Складання спільно з учителями-предметниками замовлення на підручники з урахуванням їх вимог | квітень | | | Шкільний бібліотекар,  вчителі | | | |  |
| 82 | | Складання звітних документів (звірка накладних з матеріальним відділом) | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 83 | | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 84 | | Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків). | двічі на рік | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 85 | | Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить. | у міру надходження | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 86 | | Забезпечення вільного доступу у бібліотеку:   * до художнього фонду (для учнів 1-4 класів); * до фонду підручників (на вимогу) | постійно | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 87 | | Видача видань (художня література, посібники) читачам. | постійно | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 88 | | Дотримання правильного розставляння на стелажах. | постійно | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 89 | | Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотеки виданої літератури | кінець семестру | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 90 | | Ведення роботи по збереженню фонду. | постійно | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 100 | | Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів. | постійно | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 101 | | Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання | постійно | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 102 | | Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи. | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 103 | | Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу | червень | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| **Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським**  **та творчим об’єднанням школярів** | | | | | | | | | | |
| 104 | | Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам,  які працюють у закладі освіти. | жовтень | | | Шкільний бібліотекар  Керівники гуртків | | | |  |
| 105 | | Провести екскурсію до сільської бібліотеки | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар кл. кер | | | |  |
| 106 | | Проводити консультації з ремонту книг. | Протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 107 | | Проводити дрібний ремонт книг. | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 108 | | Залучити учнівське самоврядування до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів. | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 109 | | Проводити з учнівським самоврядуванням ремонт книг | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |
| 110 | | Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників разом з учнівським самоврядуванням. | протягом року | | | Шкільний бібліотекар | | | |  |

**2.4. Заходи з поетапного впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти закладу освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст заходів** | | **Термін**  **виконання** | **Виконавці** | **Відмітка про виконання** |
| **Створення умов для забезпечення життя і здоров’я учнів** | | | | | |
| 1. | Провести моніторинг результатів медичного огляду учнів 1-4 класів. | Вересень  щорічно | | Костюк Л.З. |  |
| 2. | Завести листи здоров’я. | Вересень щорічно | | Вчителі 1-4 класів |  |
| 3. | Здійснювати контроль за станом ведення уроків фізичного виховання у 1-ому класі з метою попередження надмірних навантажень | Постійно | | Костюк Л.З. |  |
| 4. | Організовувати навчальний день і тиждень першокласників з урахуванням санітарно-гігієнічних норм. | Постійно | | Вчитель 1 класу |  |
| 5. | Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних умов для перебування дитини у закладі освіти | Постійно | | Костюк Л.З. |  |
| 6. | Провести аналіз розкладу уроків учнів 1-4 класів. | До 05.09 | | Дейнека І.С. |  |
| 7. | Оновити у закладі освіти навчально-просвітницькі куточки з безпеки життєдіяльності | До 01.09 | | Дейнека І.С. |  |
| 8. | Провести інструктажі з техніки безпеки. | 04.09. | | Вчитель 1 класу |  |
| 9. | Вести контроль за якістю харчування учнів 1-4 класів. | Постійно | | Дейнека І.С. |  |
| **Забезпечення прав, свобод, соціальних гарантій першокласників** | | | | | |
| 10. | Створити банк даних про соціально незахищені категорії учнів 1-го класу | | До 03.09 | Вчитель 1 класу |  |
| 11. | Провести роботу по своєчасному виявленню неблагополучних сімей учнів 1-го класу, їх обліку. | | До 10.09 | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| 12. | Перевірити умови утримання та виховання неповнолітніх у неблагополучних сім’ях. | | Один раз у семестр | Вчитель 1 класу |  |
| 13. | Сформувати соціальний паспорт 1-го класу. | | До 01.10. | Вчитель 1 класу |  |
| **Підготовка вчителів до поетапного впровадження нових Державних стандартів початкової загальної освіти** | | | | | |
| 14. | Провести методичні заходи з питань поетапного впровадження нових Державних стандартів початкової загальної освіти | | Протягом навчального року | Костюк Л.З.  вчителів поч.класів |  |
| 15. | Провести діагностику рівня комп’ютерної грамотності вчителів, що викладають у 1-4 класах. | | До 01.10 | Дейнека І.С. |  |
| 16. | Проводити контроль за станом викладання предметів відповідно нових навчальних програм | | Систематично | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| **Інформування педагогів про нові концепції шкільної та дошкільної освіти, змінені освітні стандарти та нові програми виховання, навчання і розвитку учнів початкових класів; нормативні, інструктивно-методичні документи щодо передшкільної підготовки дітей старшого дошкільного віку** | | | | | |
| 17. | Створити банк законодавчих актів, нормативно-правових, інструктивно-методичних документів, наукової, науково-популярної, науково-методичної літератури з питань впровадження нових державних стандартів і навчальних програм у НУШ (на сайті школі) | | Протягом року | Костюк Л.З. |  |
| 18. | Розглянути на методоб’єднанні початкових класів особливості змісту та методики викладання предметів у 1-4 класах за новими програмами. | | До 1.10 | Дейнека І.С. |  |
| **Методичний супровід впровадження нових Державних стандартів початкової загальної освіти** | | | | | |
| 19. | Спланувати методичні заходи щодо вивчення питання організації освітнього процесу відповідно за новими Державними стандартами початкової загальної освіти. | | До 15.09. | Костюк Л.З. |  |
| 20. | Продовжити формувати базу методичної, дидактичної літератури для викладання у початкових класах за новими програмами | | Протягом  року | Дейнека І.С. |  |
| 21. | Створити портфоліо учня НУШ | | Протягом року | Вчителі поч.класів |  |
| 22. | Висвітлювати перспективний досвід роботи вчителів початкових класів закладу освіти по впровадженні нових Державних стандартів та навчальних програм на сайті закладу освіти, на своїх блогах, на сторінці школи у фейсбук ін. | | Постійно | Вчитель інформатики |  |
| **Створення умов для успішної адаптації першокласників** | | | | | |
| 23. | Організувати передшкільну підготовку дітей, які будуть навчатися у 1-му класі. | | Щорічно у ІІ семестрі | Костюк Л.З. |  |
| 24. | Провести облік дітей та проаналізувати стан організації передшкільної підготовки кожної дитини, яка почне відвідувати 1 клас. | | Щорічно до 01.09 | Дейнека І.С. |  |
| 25 | Провести День відкритих дверей для майбутніх першокласників та їх батьків | | Квітень | Костюк Л.З. |  |
| 26. | Організувати акцію «Ти учень Забузької ЗШ І-ІІІ ст.» (посвячення у першокласники) | | 01.09 | Дейнека І.С. |  |
| 27. | Організувати презентацію закладу освіти для першокласників із залучення учнівських лідерів. | | Протягом вересня | Костюк Л.З. |  |
| 28. | Створити умови для комфортного перебування учнів у закладі освіти (навчально-методичне, естетичне оформлення кабінетів) | | До 15 серпня | Дейнека І.С. |  |
| **Організація наступності в системі дошкільної та шкільної освіти** | | | | | |
| 29. | Провести зустріч вихователів ДНЗ та першокласників з метою адаптації першокласників та організації наступності в розвитку дитини. | | До 1.10. | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| 30. | Активізувати роботу із ефективного використання діагностичної картки дошкільника | | щорічно | Вчитель 1 класу |  |
| 31. | Провести круглий стіл з питань наступності в освіті для вихователів ДНЗ та вчителів, що набирають перший клас «Дошкільник напередодні його вступу до закладу освіти» | | Лютий,  щорічно | Дейнека І.С. |  |
| **Психолого-педагогічний супровід адаптації** | | | | |  |
| 32. | Провести соціально-психологічні дослідження щодо адаптація учнів 1-го класу до навчання у закладі освіти. | | До 15.09. | Костюк Л.З. |  |
| 33. | Підготувати методичні рекомендації вчителям початкової закладу освіти щодо психолого-фізіологічних особливостей дітей шестирічного віку. | | До 1.10. | Дейнека І.С. |  |
| 34. | Активізувати психологічний патронат над процесом адаптації першокласників, формування класного колективу. | | До 1.12,  щорічно | Костюк Л.З. |  |
| **Робота з обдарованими дітьми** | | | | |  |
| 35. | Провести діагностику нахилів і інтересів першокласників. | | До 1.11 | Костюк Л.З. |  |
| 36. | Спланувати роботу з обдарованими дітьми на основі діагностики | | До 10.10 | Дейнека І.С. |  |
| **Робота з батьками першокласників** | | | | | |
| 37. | Провести зустріч з батьками «Особливості організації освітнього процесу у 1-4 класах» | | Протягом вересня | класні керівники |  |
| 38. | Організувати батьківський лекторій  «Як зберегти здоров'я і життєрадісність в умовах навчання» | | Протягом року | класні керівники |  |
| 39 | Провести класні батьківські збори на тему «Проблеми адаптації першокласника» | | Грудень | Вчитель 1 класу, |  |
| **Матеріально-технічне забезпечення з метою успішного впровадження нових Державних стандартів початкової закладу освіти** | | | | | |
| 40. | Удосконалити куточок відпочинку в класній кімнаті (1 клас) | | До 01.09 | Керівник ЗО |  |
| 41. | Забезпечити організацію розвивального середовища, створеного у класній кімнаті першокласників | | Жовтень-квітень | Вчитель 1 класу |  |

**2.5. Заходи з поетапного впровадження нового Державного стандарту базової загальної освіти закладу освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст заходів** | **Термін**  **виконання** | | **Виконавці** | **Відмітка про виконання** |
| **Створення умов для забезпечення життя і здоров’я учнів** | | | | | |
| 1. | Провести моніторинг результатів медичного огляду 5-9 кл. | | Вересень - жовтень,  щорічно | Костюк Л.З. |  |
| 2. | Здійснювати контроль за станом ведення уроків фізичного виховання у 5-9-их класах з метою попередження надмірних навантажень | | Постійно | Дейнека І.С. |  |
| 3. | Організовувати навчальний день і тиждень учнів 5-9 класів з урахуванням санітарно-гігієнічних норм. | | Постійно | Класні керівники |  |
| 4. | Провести аналіз розкладу уроків учнів 5-9 класів. | | До 05.09. | Дейнека І.С. |  |
| 5. | Оновити у закладі освіти навчально-просвітницькі куточки з безпеки життєдіяльності, майданчик безпеки дорожнього руху. | | До 01.09. | Шишка І.В.  Дейнека І.С. |  |
| 6. | Провести інструктажі з техніки безпеки. | | 04.09. | Класні керівники |  |
| 7. | Забезпечити харчування учнів 5-9 класів. | | Постійно | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| **Підготовка вчителів до поетапного впровадження нових Державних стандартів базової загальної освіти** | | | | | |
| 8 | Провести методичні заходи з питань поетапного впровадження нових Державних стандартів базової загальної освіти | Протягом навч. року | | Керівник МО |  |
| 9 | Провести діагностику рівня комп’ютерної грамотності вчителів | До 01.10 | | Керівник ЗО |  |
| 10 | Проводити контроль за станом викладання предметів відповідно нових навчальних програм | Систематично | | Дейнека І.С. |  |
| **Інформування педагогів про нові концепції шкільної освіти, змінені освітні стандарти та нові програми виховання, навчання і розвитку учнів старших класів; нормативні, інструктивно-методичні документи** | | | | | |
| 11. | Продовжити формування банку законодавчих актів, нормативно-правових, інструктивно-методичних документів, наукової, науково-популярної, науково-методичної літератури з питань впровадження нових державних стандартів і навчальних програм у базові закладі освіти. (сайт школи) | Протягом року. | | Костюк Л.З. |  |
| 12. | Розглянути на методоб’єднаннях особливості змісту та методики викладання предметів у 5-9 класах за новими програмами. | До 01.10. | | Дейнека І.С. |  |
| **Методичний супровід впровадження нових Державних стандартів базової загальної освіти** | | | | | |
| 13. | Спланувати методичні заходи щодо вивчення питання організації освітнього процесу відповідно з новими Державними стандартами базової загальної освіти. | До 15.09. | | Костюк Л.З. |  |
| 14. | Продовжити формувати базу методичної, дидактичної літератури для викладання у 5-9 класах за новими програмами | Протягом року | | Дейнека І.С. |  |
| 15. | Висвітлювати перспективний досвід роботи вчителів закладу освіти по впровадженні нових Державних стандартів та навчальних програм на сайті закладу освіти | Постійно | | Вчитель інформатики |  |
| **Створення умов для успішної адаптації п’ятикласників** | | | | | |
| 16 | Провести День відкритих дверей для майбутніх п’ятикласників та їх батьків | Травень-червень | | Костюк Л.З. |  |
| 17. | Створити умови для комфортного перебування учнів у закладі освіти (навчально-методичне, естетичне оформлення кабінетів) | До 15 серпня | | Дейнека І.С. |  |
| **Організація наступності в системі шкільної освіти** | | | | | |
| 18. | Провести зустріч вчителя 4 класу та вчителів, що будуть викладати у 5 класі з метою адаптації та організації наступності в розвитку дитини. | До 1.10. | | Костюк Л.З. |  |
| 19. | Провести круглий стіл з питань наступності в освіті | Лютий,  щорічно | | Дейнека І.С. |  |
|  | | | | |  |
| **Робота з обдарованими дітьми** | | | | |  |
| 20. | Провести діагностику нахилів і інтересів учнів 5-9 класів. | До 1.10 | | Костюк Л.З. |  |
| 21. | Спланувати роботу з обдарованими дітьми на основі діагностики | До 10.10 | | Дейнека І.С. |  |
| **Робота з батьками** | | | | | |
| 22. | Провести зустріч з батьками «Особливості організації навчально-виховного процесу у 5-9 класах. Вимоги до знань і умінь» | Протягом вересня | | Дейнека І.С. |  |
| 23. | Організувати батьківський лекторій  «Як зберегти здоров'я і життєрадісність в умовах навчання» | Протягом року | | Костюк Л.З. |  |
| 24. | Провести класні батьківські збори на тему «Проблеми адаптації п’ятикласника» | Грудень | | Класний керівник |  |

**Р о з д і л ІІІ**

**СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**3.1.План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Моніторинг роботи з обдарованими учнями | Кваліметрична модель,  Всі учні закладу освіти | грудень,  травень | Дейнека І.С. |  |
| 2. | Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій | Кваліметрична модель,  весь педагогічний колектив | грудень,  травень | Дейнека І.С. |  |
| 3. | Діяльність шкільних  методичних об’єднань | Кваліметрична модель,  ШМО вчителів гуманітарно-естетичного циклу, природничо-математичного циклу, початкових класів | грудень,  травень | Дейнека І.С. |  |
| 4. | Рівень  знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін (українська мова та математика) | Кваліметрична модель,  результати знань, умінь та навичок учнів з української мови (7-11кл.) та математики (1-4 кл.) | грудень,  травень | Дейнека І.С. |  |

**3.2.План-графік проведення контрольних робіт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з української мови, математики | Грудень  Травень | Дейнека І.С. |  |
| 2 | Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з предметів, які підлягають внутрішньо шкільному контролю | за окремим планом | Дейнека І.С. |  |

**3.3.Персональний контроль**

**Учні, які навчаються на високому рівні**

**Мета:** спостереження за учнями, які мають високий рівень знань та претендують на нагородження медалями (10-11 кл.), свідоцтво з відзнакою (9 кл.), шляхи розвитку науково-дослідницьких методів навчання, їх вплив на рівень знань учнів, підвищення мотивації до навчання при використанні інноваційних методів навчання, об`єктивність оцінювання знань вчителями-предметниками, обгрунтованість нагород учнів.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Об`єкт контролю | Предмет контролю | Методи  контролю | Термін виконання | Узагальнення  матеріалів | Виведення  на рівень  обговорення | Викона  вець |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.  2.  3. | Претенденти на нагородження  Золотою медаллю  Срібною медаллю  Учні  11 класу, які навчаються на високому рівні  Учні 9 класу-претенденти на свідоцтво з відзнакою | Визначаються протягом  І семестру  Визначаються протягом  І семестру  Визначаються протягом навчального року | - подання списків класними керівниками,  - обговорення кандидатур  - аналіз успішності (поточної)  - експертиза  успішності за І семестр , ІІ семестр,  - обговорення кандидатів  спостереження за учнями;  - бесіди з учнями, батьками, вчителями-предметниками;  - розгляд кандидатур-претендентів;  - моніторинг участі в позакласних заходах учнів-претендентів;  - аналіз успішності за ІІ семестр, рік;  спостереження за учнями;  - бесіди з учнями, батьками, вчителями-предметниками  - розгляд кандидатур-претендентів;  - моніторинг участі в позакласних заходах учнів-претендентів;  - аналіз успішності за ІІ семестр, рік | Жовтень  Листопад  Грудень, травень  Жовтень-червень | Списки  Табель успішності  Подання списків класними керівниками  Обговорення кандидатур  Заповнення табеля успішності  Подання списків класними керівниками  Обговорення кандидатур  Аналіз успішності за І половину і семестру, І семестр  Заповнення табеля успішності | Виробнича нарада  Мала педрада  НПД  Засідання педради  Прийняття рішення педради про нагородження.  Засідання  пед. ради Прийняття рішення  педради про нагородження. | Кл. керівники  Дейнека І.С.  Дейнека І.С.  Дейнека І.С. |

**Р о з д і л  ІV**

**ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**4.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників**

Методична робота як система цілеспрямованої, теоретичної, практичної, колективної та індивідуальної діяльності педагогів спрямована на підвищення педагогічної мобільності та професійної майстерності вчителів в усіх аспектах дає можливість виділити традиційно притаманні їй основні функції**:**

**діагностичну**, яка дає можливість виявити розрив між рівнем компетентності та вимогами    до професійної діяльності вчителя на рівні встановлених державних стандартів;

**відновлюючу**, яка передбачає поповнення та поглиблення знань відповідно до змін у змісті освіти;

**коригуючу**, яка передбачає внесення змін до науково-методичної інформації  з урахуванням нових психолого-педагогічних теорій  до потреб кожного вчителя;

**компенсаційну**, яка сприяє оновленню знань і вмінь педагогів відповідно до потреб життя, формуванню професійної мобільності педагогів;

**прогностичну (випереджуючу),** яка вимагає визначення знань та вмінь, необхідних педагогам  у майбутньому;

**моделюючу**, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності;

Методична тема закладу освіти:

***«Впровадження компетентнісного підходу до навчання та виховання учнів»***

**Мета**: реалізація актуальних питань розвитку і вдосконалення професійної майстерності педагогів, підвищення їх інтелектуального, загальнокультурного рівня та рівня психологічної підготовки; вдосконалення організації навчання та виховання дітей; приведення професійної компетентності педагогічних працівників у відповідність із загальнодержавними стандартами на засадах наступності, перспективності та спадкоємності в роботі всіх освітніх ланок, формування в них готовності до самовдосконалення, самоосвіти.

**ЗАВДАННЯ**

1.Забезпечити ефективність діяльності шкільних методичних формувань.

2.Вивчати та впроваджувати досягнення психолого-педагогічної науки, педагогічного досвіду, інноваційних технологій навчання.

3.Вивчати і аналізувати результативність роботи вчителів, ефективно використовуючи методи спостереження і анкетування. Пропагувати передовий педагогічний досвід, висвітлювати діяльність вчителів на сайті закладу освіти.

4.Впроваджувати та аналізувати результативність роботи педагогів за новими програмами НУШ- 1-6 класи.

6.Покращити роботу з обдарованими дітьми.

7.Систематично підвищувати кваліфікацію педагогів у міжатестаційний період шляхом використання різних форм роботи.

8.Створювати умови для саморозвитку та самоосвіти педагога.

9.Удосконалювати структуру, зміст і форми організації методичної роботи з педагогічними працівниками на основі моніторингу, діагностування та диференціації.

10.Реалізувати завдання, визначені Державним стандартом початкової, базової та повної загальної середньої освіти.

11.Забезпечити кожній дитині рівний доступ до якісної освіти.

12.Забезпечити належні умови для поступової адаптації учнів 1-х, 5-х 10-х класів до навчання в закладі освіти, цілеспрямовано скоординувавши дії вчителів, їхній професіоналізм, досвідченість.

З метою удосконалення особистісно орієнтованого спрямування усіх аспектів освітнього процесу, підвищення рівня педагогічної майстерності визначити, як основні, наступні **форми   методичної  роботи:**

***Колективні  форми  роботи:***

* педагогічна рада;
* методична рада;
* методична оперативна нарада;
* методичне об’єднання;
* творчі групи по впровадженню інноваційних технологій;
* школа педагогічної майстерності;
* психолого - педагогічні семінари;
* педагогічні виставки тощо.

***Індивідуальні  форми  роботи:***

* методичні консультації;
* співбесіди;
* робота над методичною темою;
* атестація;
* курси підвищення кваліфікації;
* творчі звіти;
* самоосвіта вчителів;
* участь у професійних конкурсах;
* аналіз уроків;

.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Форми** | **Відповідальний** | **Відмітка про в-ня** |
| 1 | Планування роботи методичної ради закладу освіти над науково – методичною темою. | Серпень | Методична нарада | Дейнека І.С. |  |
| 2 | Ознайомлення учителів з вимогами до ведення шкільної документації, навчальними програмами та пояснювальними записками до них, єдиними педагогічними вимогами до учнів. | Серпень | Інструктивно – педагогічна нарада | Дейнека І.С. |  |
| 3 | Організація наставництва | Вересень | Співбесіди з малодосвідче  ними вчителями | Дейнека І.С. |  |
| 4 | Організація роботи консультаційних пунктів з питань сучасної педагогіки, методики, психології. | Вересень |  | Дейнека І.С. |  |
| 5 | Планування роботи творчої групи  « Педагогічна майстерність учителя» | Вересень | Консультація | Дейнека І.С. |  |
| 6 | Планування роботи шкільних методичних об’єднань | Вересень | Консультація | Дейнека І.С. |  |
| 7 | Перевірка календарно – тематичних планів вчителів – предметників, гурткової роботи, вихователя ГПД | Вересень |  | Дейнека І.С. |  |
| 8 | Перевірка планів роботи методичних підструктур | Вересень |  | Дейнека І.С. |  |
| 9 | Складання графіку проведення шкільних предметних олімпіад | Жовтень |  | Дейнека І.С. |  |
| 10 | Ознайомлення вчителів із Положенням про атестацію, допомога в оформленні документів | Вересень | Методична нарада | Дейнека І.С. |  |
| 11 | Взаємовідвідування та відвідування уроків | Протягом року |  | Дейнека І.С. |  |
| 12 | Організація роботи психолого – педагогічного семінару з методичної проблеми закладу освіти: «Впровадження компетентнісного підходу до навчання та виховання учнів» | Вересень | Засідання МР | Дейнека І.С. |  |
| 13 | Планування та проведення предметно – методичних тижнів | Протягом року | За графіком | Вчителі - предметники |  |
| 14 | Забезпечення підвищення кваліфікації вчителів (згідно графіку) | Протягом року | Уточнення списків | Дейнека І.С. |  |
| 15 | Педагогічний консиліум учителів 4-го класу та тих, хто буде працювати у 5-ому класі, з метою наступності | Жовтень |  | Дейнека І.С. |  |
| 16 | Реалізація шкільної програми «Обдаровані діти» | Протягом року | Обмін досвідом, | Дейнека І.С. |  |
| 17 | Проведення шкільних предметних олімпіад | Жовтень | Згідно графіку | Дейнека І.С. |  |
| 18 | Особливості змісту та методики викладання предметів у 1-4 класах | Жовтень | Пед консультпункт | Дейнека І.С. |  |
| 19 | Особливості змісту та методики викладання предметів у 5-8 класах | Жовтень | Педагогічний консультпункт | Дейнека І.С. |  |
| 20 | Робота над учнівським портфоліо | Протягом року | Практична робота | Дейнека І.С. |  |
| 21 | Організація роботи школярів у пріоритетних напрямках роботи закладу освіти. | Протягом року | Практична робота | Дейнека І.С. |  |
| 22 | Вивчення досвіду роботи вчителів, що атестуються | Листопад - лютий | Відвідування уроків та заходів | Члени атестаційної комісії |  |
| 23 | Засідання методичної ради | Протягом року | За окремим планом | Дейнека І.С.  члени методичної ради |  |
| 24 | Круглий стіл «Сучасний урок. Який він?» | Протягом року | Круглий стіл | Дейнека І.С. |  |
| 25 | Результативність використання інноваційних технологій в освітньому процесі. | Двічі на рік | Моніторинг | Дейнека І.С. |  |
| 26 | Оновлення та корегування даних обдарованих дітей | Грудень | Практична робота | Дейнека І.С. |  |
| 27 | Допомога вчителям, які атестуються у підготовці до творчих звітів | Грудень - січень | Консультації | Дейнека І.С. |  |
| 28 | Наступність в освітньому процесі у 4-5, 9-10 класах | Грудень | Мікродослід-ження | Дейнека І.С. |  |
| 29 | Перевірка календарно – тематичних планів вчителів – предметників, гурткової роботи, вихователя ГПД | Січень |  | Дейнека І.С. |  |
| 30 | Семінар-практикум  «Імідж сучасного вчителя» | Січень | Семінар практикум | Дейнека І.С. |  |
| 31 | Педагогічна адаптація 1-го, 5-го, 10-го класів до навчання в закладі освіти | Січень | Психолого-педагогічний консиліум | Дейнека І.С. |  |
| 32 | Корекція планів роботи методичних підструктур | Січень |  | Дейнека І.С. |  |
| 33 | Діагностування педагогічних працівників для планування методичної роботи на наступний рік | Протягом року | Анкетування | Дейнека І.С. |  |
| 34 | Запровадити оформлення кожним учителем порт фоліо педагогічного досвіду | Протягом року |  | Дейнека І.С. |  |
| 35 | Формування проекту структури методичної роботи на наступний навчальний рік | Лютий | Робота з анкетами | Дейнека І.С. |  |
| 36 | Провести експертизу навчання обдарованих та здібних дітей, а також школярів, які навчаються на високому рівні. | Лютий | Робота з анкетами | Дейнека І.С. |  |
| 37 | Тренінг «Інтернет для школяра: як його зробити безпечним**»** | Лютий | Тренінг – практикум | Дейнека І.С. |  |
| 38 | Творчий звіт вчителі, які атестуються | Лютий | Фестиваль пед майстерності | Дейнека І.С. |  |
| 39 | Реалізація проекту «Обдаровані діти» | Березень | Засідання МР | Дейнека І.С. |  |
| 40 | Атестація педпрацівників | Березень | Засідання АК | Голова АК |  |
| 41 | Вплив методичної роботи на зростання педагогічної майстерності учителів | Квітень | Мікродослід-ження | Дейнека І.С. |  |
| 42 | Конференція «Методичні аспекти впровадження НУШ-5» | Квітень | Науково-практична  конференція | Дейнека І.С. |  |
| 43 | Аналіз діяльності методичних підструктур | Квітент-травень | Звіт | Дейнека І.С. |  |
| 44 | Підготовка звіту про роботу зі здібними та обдарованими учнями. | Квітень | Робота з матеріалами | Дейнека І.С. |  |
| 45 | Аналіз роботи учителів над науково – методичною темою за рік | Квітень | Конференція | Дейнека І.С. |  |
| 46 | Семінар «Формування успішної особистості: як це? хто це?» | Квітень | Психолого – пед семінар | Дейнека І.С. |  |
| 47 | Захист науково-дослідницьких робіт учнів | Квітень | Конференція | Дейнека І.С. |  |
| 48 | Круглий стіл Компетентнісний підхід: ідеї для реалізації на уроках | Травень | Обмін досвідом | Дейнека І.С. |  |
| 49 | Аналіз підсумків методичної роботи, роботи з молодими учителями, роботи МО | Травень | Наказ | Дейнека І.С. |  |
| 50 | «Особливості використання освітньої платформи НИМАН» | Травень-червень | Майстер -клас | Дейнека І.С. |  |
| 51 | Планування методичної роботи на новий навчальний рік | Травень - червень | Збір матеріалів | Дейнека І.С. |  |

**4.1.1. Заходи щодо функціонування майданчика інновацій «Інформаційно-комунікативна спрямованість навчання: співпраця вчителя і учня засобами Інтернет-технологій»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст заходів** | **Виконавець** | **Термін виконання** | **Відмітки про виконання** |
| 1 | Планування роботи майданчика інновацій та творчої групи | Дейнека І.С. | До 01.10. |  |
| 2 | Впровадження ІКТ на уроках | Вчителі | Протягом року |  |
| 3 | Проведення діагностичних методик, спрямованих на виявлення рівня впливу інноваційних технологій навчання на розвиток учня | Дейнека І.С. | До 01.11. |  |
| 4 | Забезпечення участі педагогічних працівників у Всеукраїнському конкурсі «Учитель року». | Дейнека І.С. | Протягом року |  |
| 5 | Обмін-досвідом «Формування інформаційно-комунікативної компетентності учнів у умовах закладу освіти» | Дейнека І.С. | Січень |  |
| 6 | Збір, аналіз та систематизація досвіду роботи вчителів закладу освіти з даної проблеми. | Дейнека І.С. | Протягом року |  |
| 7 | Забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників, удосконалення методологічних основ роботи з даної теми. | Дейнека І.С. | Протягом року |  |
| 8 | Круглий стіл «Про результативність роботи майданчика інновацій у 2023-2024н.р.» | Дейнека І.С. | Травень |  |

**4.1.2. Організація роботи з атестації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітки про виконання** |
| 1 | Створення атестаційної комісії | 05.09. | Костюк Л.З. |  |
| 2 | Підготовка та видання наказу про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році | 19.10. | Костюк Л.З. |  |
| 3 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; * планування роботи атестаційної комісії; * складання графіку засідання атестаційної комісії. | 15.09. | Костюк Л.З. |  |
| 4 | Розміщення інформації з питань атестації педагогічних працівників | до 01.10. | Дейнека І.С. |  |
| 5 | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників | до 10.10. | Костюк Л.З. |  |
| 6 | Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію, подання адміністрації | до 10.10. | Костюк Л.З. |  |
| 7 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. | до 12.10. | комісія |  |
| 8 | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації. | 12.10. | Костюк Л.З. |  |
| 9 | Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються | жовтень | Костюк Л.З. |  |
| 10 | Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації) | Листопад-березень | члени атестаційної комісії |  |
| 11 | Творчий звіт вчителів, які атестуються | лютий | Дейнека І.С.  Вчителі, які атестуються |  |
| 12 | Засідання атестаційної комісії (за потребою) | до 10 березня | КЗО |  |
| 13 | Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками | до 17.03. | Дейнека І.С. |  |
| 14 | Проведення засідань методичних об’єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи | до 17.03. | члени атест. комісії |  |
| 15 | Оформлення атестаційних листів | до 17.03. | Костюк Л.З. |  |
| 16 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. | 20.03. | Костюк Л.З. |  |
| 17 | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії | 27.03. | Костюк Л.З. |  |
| 18 | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада) | квітень | Костюк Л.З. |  |
| 19 | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року | квітень-травень | Костюк Л.З. |  |

**4.1.2.1. Перспективний план-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників 2023-2026 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **П.І.Б.** | **Предмет** | **Попередня атестація**  **(дата)** | **Кваліфіка**  **ція** | **Рік чергової атестації** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** |
| 1 | Костюк Людмила Зіновіївна | Керівник закладу освіти, зарубіжна література | 2022 | Вища |  |  |  |  | + |
| 2 | Дейнека Ірина Степанівна | Заступник з НВР, історія | 2021 | Вища |  |  |  | + |  |
| 3 | Веклин Василь Іванович | Фізичне виховання | 2022 | І |  |  |  |  | + |
| 4 | Веклин Руслана Йосифівна | Укр. мова та л-ра | 2022 | І |  |  |  |  | + |
| 5 | Царинська Ганна Степанівна | Біологія | 2020 | І |  |  | + |  |  |
| 6 | Ферко Андрій Володимирович | Інформатика | 2019 | ІІ |  | + |  |  |  |
| 7 | Журавська Валентина Богданівна | Початкові класи | 2019 | І |  | + |  |  |  |
| 8 | Буричка Людмила Богданівна | Хімія | 2022 | Вища |  |  |  |  | + |
| 9 | Цюзик Наталя Богданівна | Англійська мова | 2020 | І |  |  | + |  |  |
| 10 | Сантар Ганна Йосипівна | Англійська мова | 2022 | ІІ |  |  |  |  | + |
| 11 | Царинський Віталій Іванович | Математика | 2022 | Вища |  |  |  |  | + |
| 12 | Щепаняк Марія Богданівна | Географія | 2022 | Вища |  |  |  |  | + |
| 13 | Матвіїв Марія Василівна | Математика | 2018 | Вища | + |  |  |  |  |
| 14 | Шишка Ірина Василівна | Педагог-орг Укр. мова | 2019 | І |  | + |  |  |  |
| 15 | Самчук Тетяна Михайлівна | Поч класи | 2021 | Вища |  |  |  | + |  |
| 16 | Барна Одарка Олексіївна | Поч класи | 2019 | 11 ТР |  |  |  |  |  |
| 17 | Журавська Олександра Петрівна | поч. класи | 2018 | 11 ТР | + |  |  |  |  |
| 18 | Билень Вікторія Богданівна | Зарубіжна літ. | 2020 | Вища | + |  |  | + |  |
| 19 | Кошла Олена Якимівна | Англійська мова | 2020 | І |  |  |  | + |  |

**4.1.2.2. План контролю за освітнім процесом у 2023 – 2024 н. р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прізвище, ініціали вчителя** | **ЩО ПРОВОДИТЬСЯ** | | | | | | | | | **Примітка** |
| **09** | **10** | **11** | **12** | **01** | **02** | **03** | **04** | **05** |  |
| Костюк Л.З. | Пл |  | Пр | У | Пл |  | ДОК |  | Кр. |  |
| Дейнека І.С. | Пл,У | У | ДОК, У | У, Пр | Пл | ДОК |  | У |  | А |
| Веклин В.І. | Пл., З | З, | У, ДОК | Кр, Пр | Пл | ДОК, У | З | У | Кр | А |
| Веклин Р.Й. | Пл. | З | ДОК, У | Кр, Пр | Пл | ДОК | З | У | Кр. | А |
| Царинська Г.С. | Пл | З | У, ДОК | Кр, Пр | Пл. | ДОК | З, ДОК | У | Кр., У | А |
| Журавська В.Б. | Пл | ДОК, У, | З,У | Кр., Пр, У | Пл,У | У | У | З, У | Кр |  |
| Буричка Л.Б. | Пл | З, У | У,  ДОК | Кр, Пр, У | Пл | ДОК | З, ДОК |  | Кр., У | А |
| Цюзик Н.Б. | Пл | ДОК | У | Кр, Пр | Пл | У | У | ДОК | Кр | А |
| Сантар Г.Й. | Пл | У | ДОК, У | Кр, Пр | Пл | ДОК |  | У | Кр, Пр |  |
| Шишка І.В. | Пл | З | ДОК | Кр, Пр | Пл, | ДОК | У |  | Кр. |  |
| Барна О.О. | Пл | З | ДОК, У | Кр, Пр, | Пл | ДОК, У | З |  | Кр. |  |
| Билень В.Б. | Пл | У | Фк, | Кр | Пл |  | Фк, У | ДОК | Кр , Пр |  |
| Журавська О.П. | Пл. | З | ДОК,У | У | Пл,У | ДОК,У | З |  | Пр ,У |  |
| Самчук Т.М. | Пл | З | ДОК | Кр, Пр, У | Пл | ДОК | З, ДОК |  | Кр, У |  |
| Царинський В.І. | Пл | ДОК, У | Фк, У | Кр, У | Пл,У | ДОК,У | Фк | У | Кр, Пр |  |
| Щепаняк М.Б. | Пл | Фк, У | ДОК,У | Кр, Пр,У | Пл,У | Фк,У | ДОК |  | Кр, У |  |
| Ферко А.В. | Пл | ДОК | У | Кр, Пр | Пл | У | ДОК |  | Кр. | А |
| Матвіїв М.В. | Пл | ДОК, У | У | Кр,У | Пл,У | У | ДОК |  | Кр |  |
| Кошла О.Я. |  |  |  | Кр, У | Пл, | ДОК,У | З |  | Кр., Пр |  |

Умовні позначення: КР - контрольна робота; У –відвідування уроків/занять; ПЛ – перевірка п

ланів; ДОК – контроль за документацією; ФК –перевірка роботи гуртків; ПР – перевірка виконання програм; З – перевірка зошитів

**4.2. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст заходів** | **Термін виконання** | **Виконавець** | **Відмітки про виконання** |
| 1 | Робота гуртків, спрямованих на розвиток здібностей обдарованої молоді | Вересень | Вчителі |  |
| 2 | Проведення діагностичних методик, спрямованих на виявлення, навчання, виховання обдарованих дітей та надання їм соціально-педагогічної підтримки | До 01.10. | Дейнека І.С.  Шишка І.В. |  |
| 3 | Активне залучення обдарованої молоді до науково-дослідницької роботи, творчої діяльності в учнівському самоврядуванні | Протягом року | Шишка І.В. класні кер, вчителі |  |
| 4 | Поповнення інформаційного банку даних про обдарованих учнів . | До 01.11. | Дейнека І.С. |  |
| 5 | Забезпечення участі обдарованих учнів у Всеукраїнських, міжнародних, обласних та районних інтелектуальних і творчих змаганнях, конкурсах | Протягом року | Вчителі |  |
| 6 | Забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників, удосконалення методологічних основ роботи з обдарованими учнями. | Протягом року | Дейнека І.С. |  |
| 7 | Проведення занять «Навчання обдарованих» | Протягом  року | Шишка І.В. |  |
| 8 | Продовження роботи педагогічного лекторію для батьків з питань виявлення і підтримки творчих здібностей дитини. | Протягом року | Дейнека І.С. |  |
| 9 | Вивчення та популяризація кращого досвіду учителів закладу освіти з проблеми роботи з обдарованими дітьми. | Протягом року | Дейнека І.С. |  |
| 10 | Вносити дані до банку даних «Обдарована дитина» (участь у конкурсах, змаганнях, олімпіадах тощо) | Протягом року | Учителі закладу освіти |  |
| 11 | Налагодження зв’язків з міжнародними організаціями та установами, робота яких спрямована на виявлення, навчання, розвиток і підтримку обдарованої молоді. | Протягом року | Дирекція |  |
| 12 | Круглий стіл за підсумками реалізації програми «Обдарована дитина» | Травень | Дейнека І.С. вчителі |  |
| 13 | Організація та проведення конкурсу «Учень року». | Квітень | Шишка І.В. |  |
| 14 | Участь у конкурсах «Лідер року», «Найкраща учениця, учень сільської школи» ін.. | Квітень-травень  (окремим наказом) | Шишка І.В. |  |
| 15 | Проведення шкільної інтелектуальної гри «Що? Де? Коли?» | Грудень | Шишка І.В. |  |
| 16 | Організація та проведення персональних робіт обдарованих учнів | Протягом року | Шишка І.В. |  |
| 17 | Організація та проведення творчого звіту за результатами роботи гуртків. | Травень | Дейнека І.С. |  |
| 18 | Наказ про підсумки роботи з обдарованими та здібними дітьми | Травень | Дейнека І.С. |  |

**4.3. Виховний процес у закладі освіти**

**Місія закладу освіти (виховна проблема закладу освіти):**

***Виховання національно свідомої, духовно і морально зрілої особистості, здатної до саморозвитку, самовдосконалення і розв’язання суспільно значущих та особистісних життєвих проблем.***

**Загальні виховні завдання закладу освіти:**

1.Формування в учнів почуття патріотизму, національної гідності та досвіду громадянської поведінки.

2.Опанування духовної спадщини рідного народу, вироблення системи ціннісного ставлення особистості до соціального та природного довкілля.

3.Сприяння розвитку мобільної компетентної особистості, здатної адаптуватися у сучасному суспільстві та діяти незалежно й відповідально.

* + 1. **Організаційна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про в-ня** |
| 1 | Провести вибори органів учнівського самоврядування у класних колективах | вересень | Класні керівники |  |
| 2. | Організувати навчання учнівського активу | Протягом н. року | Шишка І.В. |  |
| 3. | Сформувати склад ради профілактики правопорушень | до 20.09 | Дейнека І.С. |  |
| 4. | Налагодити роботу гуртків, погодити плани їх роботи. | до 1.10 | Дейнека І.С. , кер. гуртків |  |
| 5. | Створити інформаційний банк даних про зайнятість учнів в позаурочний час | до 1.10 | Дейнека І.С., класні керівники |  |
| 6. | Провести психолого-педагогічну діагностику:  • домінуючих особистісних інтересів, здібностей учнів;  • творчого і професійного потенціалу, індивідуального стилю діяльності педагогічних працівників щодо організації виховного впливу на учнів. | Протягом навчального року | Дейнека І.С. |  |
| 7. | Провести інструктаж класних керівників, керівників гуртків, консультанта органу учнівського самоврядування з питань планування виховної роботи в закладі освіти | Серпень-вересень | Дейнека І.С. |  |
| 8 | Здійснити психолого-педагогічний аналіз контингенту учнів з метою виявлення тих, хто схильний до правопорушень, до вживання спиртних напоїв, наркотичних речовин | Вересень | класні керівники |  |
| 9 | Вести спостереження за дітьми пільгових категорій та дітьми схильними до правопорушень ( при наявності) | Протягом навчального року | класні керівники |  |
| 10 | Ввести в практику роботи закладу освіти заходи морального та матеріального заохочення учнів, вести облік особистих досягнень школярів у різних видах позаурочної діяльності | Протягом навчального року | Дирекція |  |
| 11 | Ознайомити з Кодексом честі новоприбулих учнів | Вересень | Класні керівники |  |
| 12 | Здійснювати вивчення пізнавально-комунікативних, творчих, художньо-естетичних інтересів і нахилів учнів, потреб фізичної активності й розвитку за допомогою:  • анкетування школярів;  • вивчення громадської думки,  формування банку ідей і пропозицій до плану роботи закладу освіти;  • створення випереджувальних ситуацій — показ цікавих форм роботи, зокрема через навчання учнівського активу. | Протягом навчального року | Дейнека І.С. |  |
| 13 | Організувати роботу учнів щодо естетичного оформлення класних кімнат, закладу освіти, території. 3 цією метою:  • налагодити підтримання учнями належного санітарного та естетичного стану класних кімнат, закладу освіти;  • обговорити з учнями майбутні зміни в оформленні кабінетів, наочності тощо;  • організувати впорядкування пришкільної території ;  • провести конкурси на краще озеленення класної кімнати ін. | Протягом навчального року | Дейнека І.С. |  |
| 14 | Поновити стенд, який висвітлює роботу учнівського самоврядування. | до 10. 09 | Педагог -  організатор |  |

**4.3.2. *Виховання ціннісного ставлення до суспільства і держави***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Традиційний перший урок | 01.09 | Кл. кер. 1-11 класів |  |
| 2. | Провести заходи, які спрямовані на формування у дітей та учнівської молоді поваги до Конституції України, законів української держави. | Протягом навчального року | Дейнека І.С.  класні керівники |  |
| 3. | Забезпечити виконання методичних рекомендацій щодо використання державної символіки у загальноосвітніх навчальних закладах. 3 цією метою:  •провести бесіди, конкурси, круглих столів тощо з питань вивчення і тлумачення державної та національної символіки;  • поновити (обладнати) куточки національної символіки у класних кімнатах | до 15.09 | Дейнека І.С. |  |
| до 10.09 | Класні керівники |  |
| 4. | Активізувати роботу органів учнівського самоврядування, результати роботи систематично висвітлювати на сайті закладу освіти | Протягом навчального року | Педагог-організатор, класні керівники |  |
| 5. | З метою виховання в учнівської молоді патріотичних почуттів, усвідомлення своєї етнічної приналежності, утвердження національної гідності провести години класних керівників, конкурси дитячого малюнка, літературно-мистецькі свята тощо. | Протягом навчального року | Класні керівники, Дейнека І.С.  педагог-організатор |  |
| 6 | З метою вивчення та дослідження рідного краю, його історії, природи й мистецтва провести:  • екскурсії та подорожі рідним краєм, його визначними місцями;  • екскурсії в обласний краєзнавчий музей;  • зустріч з поетами та письменниками рідного краю. | Протягом року | Дейнека І.С.  , класні керівники |  |
| 7 | Провести зустрічі із ветеранами, учасниками АТО, захисниками України | Протягом року | Дейнека І.С.  , класні керівники |  |
| 8 | Конкурс малюнків, фото «Мій рідний краю, Україно, найкраще місце на землі» | Квітень | Шишка І.В.,  Билень В.Б. |  |
| 9. | Організувати відзначення свят християнського календаря. | Протягом навчального року | Шишка І.В., кл. кер. |  |
| 10. | Організувати відзначення свят національного календаря. | Протягом навчального року | Шишка І.В., кл. кер. |  |
| 11. | Організувати відзначення пам'ятних, ювілейних дат (згідно з календарем знаменних і пам'ятних дат). | Протягом навчального року | Шишка І.В., класні керівники |  |
| 13. | Проводити інформаційну 15-хвилинку «Варто знати» | 1 раз в тиждень | Класні кервники |  |

***4.2.3. Військово-патріотичне виховання***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідні** | **Відмітка про в-ня** |
| 1. | Налагодити зв'язок закладу освіти з військовою частиною, іншими військовими формуваннями. | Протягом  Навч. року | Дейнека І.С.  , класні  керівники |  |
| 2. | Організувати відвідування учнями закладу освіти військових частин з нагоди державних та військових професійних свят тощо | Протягом  Навч. року | Веклин В.І.  вчитель «Захисту України» |  |
| 3. | Організувати співпрацю з громадськими організаціями, які займаються волонтерською допомогою армії, провести спільні заходи | Протягом  Навч. року | Дейнека І.С.  , педагог організатор |  |
| 4. | Організувати зустрічі з випускниками закладу освіти, які брали активну участь у «Революції гідності», у бойових діях , захисниками ЗСУкраїни | Протягом  Навч. року | Дейнека І.С.  , педагог організатор |  |
| 5. | Проводити акції щодо впорядкування меморіальних комплексів, могил загиблих воїнів, які полягли за вільну і незалежну Україну. | Протягом  Навч. року. | Дейнека І.С.  , класні  керівники. |  |
| 6. | Щорічно проводити акції, пов'язані голодомором 1932-1933 та 1947 рр., репресіями.  3 цією метою:  • вечори, літературно-музичні композиції, бесіди, конкурси, уроки мужності з нагоди відзначення Дня Збройних сил України, Дня вшанування жертв війни;  • проводити уроки Скорботи і Пам'яті жертв голодомору 1932-1933 рр. | Згідно з  календарем  пам'ятних дат | Дейнека І.С.  , класні  Керівники, педагог-організатор |  |
| 7. | Провести тематичні заходи щодо вшанування Кіборгів Луганського аеропорту | січень | педагог організатор |  |
| 8. | Провести захід щодо відзначення Дня Свободи та Гідності | листопад | педагог організатор |  |
| 9 | Загальношкільна радіолінійка «УПА-національна честь України» | Жовтень | Пед.-орг., вч.історії |  |
| 10 | Виготовлення вітальних листівок до Дня Захисника України, до Дня ЗСУ | Жовтень  Грудень | Шишка І.В. |  |
| 11 | Проведення Дня пам’яті загиблих під Крутами | Січень | Дейнека І.С.  Кл. кер. |  |
| 12 | Відзначення Дня Соборності України | Січень | Шишка І.В., кл. кер. |  |
| 13 | Профорієнтаційна робота серед юнаків «Майбутня професія – офіцер» | Лютий-березень | вчитель «Захисту України» |  |
| 14 | Відзначити річницю аварії на ЧАЕС | Квітень | Шишка І.В. кл. кер. |  |
| 15 | Провести день ЦЗ | Квітень | Веклин В.І.  Дейнека І.С. |  |
| 16 | Організувати військово-польові збори з залученням медичних працівників, професійних військових, учасників бойових дій. | Квітень-травень | Дейнека І.С.  Веклин В.І. |  |
| 17 | Участь у грі «Сокіл-Джура» | Квітень-червень | Веклин В.І. |  |
| 18 | Висвітлювати заходи з військово-патріотичного виховання на шкільному сайті | Протягом року | Дейнека І.С.  Ферко А.В. |  |
| 19 | Участь у святі Героїв | Травень | Дейнека І.С.  Веклин В.І. |  |

***4.2.4. Виховання ціннісного ставлення до праці та професійна орієнтація.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | | **Відмітка про в-ня** |
| 1. | Організувати чергування учнів у класних кімнатах з метою підтримання чистоти | Протягом навч року | Дейнека І.С.  Кл.кер. | |  |
| 3. | Залучити учнів до роботи у „книжковій лікарні", проводити рейди-огляди стану збереження підручників | Протягом навч. року | Бібліотекар |  | |
| 4. | Організувати виставки творчих робіт учнів «Моя майбутня професія». | Березень | Дейнека І.С.  Ферко А.В.  Билень В.Б. |  | |
| 5. | Відновити народні трудові традиції шляхом залучення учнів до участі в суспільно корисній, продуктивній праці, у трудових акціях, операціях, акціях тощо | Протягом навч. року | Шишка І.В., класні керівники |  | |
| 6. | Провести тестування учнів на виявлення професійних здібностей | Протягом навч. року | Кл. кер. |  | |
| 8. | Провести бесіди із трудового законодавства | Протягом навч. року | Дейнека І.С. |  | |
| 9. | Понолювати куточок профорієнтації | Протягом навч. року | Бібліотекар |  | |
| 10. | Провести звіт ( майтер-класи керівників гуртків ) | Травень | Керівники гуртків |  | |
| 11. | Участь у виставці-аукціоні «Умілі руки-Божий дар». | Грудень-січень | Шишка І.В.  Ферко А.В. |  | |
| 12. | Організувати зустрічі з працівниками Центру зайнятості | Протягом року | Шишка І.В. |  | |

***4.2.5. Виховання ціннісного ставлення до мистецтва***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про в-ня** |
| 1. | Провести конкурси художньої самодіяльності:  • конкурс стрілецької, повстанської, патріотичної пісні «Сурми звитяг»   * конкурс «Різдвяні канікули» | Жовтень  Березень | Шишка І.В. |  |
| 2 | Організувати лекції, бесіди, семінари, літературно-музичні вечори. | Протягом навчального року | Шишка І.В. |  |
| 3 | Участь учнів у обрядових святах, „Колядки та щедрівки", Андріївські вечорниці, день Св. Миколая, Великодні гаївки. | Протягом навч. року | Шишка І.В.  Кер. гуртків |  |
| 4 | Провести тиждень музики та мистецтва | Жовтень | Журавська В.Б. |  |
| 5 | Провести тиждень трудового навчання | грудень | Ферко А.В. |  |
| 6 | Відзначити Шевченківські дні, Лесі України та Івана Франка у закладі освіти | Березень  Лютий  Травень | Веклин Р.Й.  Шишка І.В. |  |
| 7. | Провести майстер-класи «ЕКОвіночок», «Різдвяна іграшка», «Великодня писанка», «Витинанка», | Протягом року | Царинська Г.С.  Ферко А.В. |  |

***4.2.6. Виховання ціннісного ставлення до природи***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про в-ня** |
| 1. | Організувати роботу щодо проведення екологічних акцій „Первоцвіти просять захисту", „Посади дерево", «Щедра годівничка» , „Чисте довкіля", ЕКОдень ін | Протягом навч. року | Царинська Г.С. класні керівники |  |
| 2 | Організувати проведення тематичних заходів (відповідно екологічного календаря) | Протягом навч. року | Царинська Г.С.  Кл. керівники |  |
| 3 | Залучити учнів до практичної природоохоронної діяльності, догляду за садом та зеленими насадженнями у класі, роботи на навчально-дослідній ділянці, до догляду за рослинами закладу освіти. | Протягом навчального року | Царинська Г.С..  Ферко А.В.  класні керівники, |  |
| 4 | Організувати роботу юних квітникарів | Протягом навч. року | Царинська Г.С. |  |
| 5 | Залучити учнів до практичної природоохоронної роботи | Жовтень, березень | Царинська Г.С.  Ферко А.В. |  |
| 6 | Відзначити Всесвітній день туризму, провести туристичні змагання. | вересень | Щепаняк М.Б. |  |
| 7 | Провести осіннє свято «Природа і фантазія» | Вересень | Царинська Г.С. |  |
| 8 | Провести тиждень енергозбереження | Листопад | Кл. кер. |  |
| 9 | Трудова акція «Земля – наш спільний дім» | Листопад, квітень | Ферко А.В. |  |

***4.2.7. Фізичний розвиток особистості і збереження здоров’я***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про в-ня** |
| 1. | Провести тиждень фізичної культури.  Провести Всеукраїнський «Олімпійський урок» | Вересень- жовтень | Веклин В.І. |  |
| 2. | Провести заходи в рамках місячника «Увага! Діти на дорозі!» | Вересень | Дейнека І.С. |  |
| 3. | Здійснювати пропаганду здорового способу життя. 3 цією метою забезпечити проведення: |  | Шишка І.В., класні керівники,  Царинська Г.С. |  |
| • Міжнародного дня боротьби зі СНІДом | 1.12 |  |
| • Місячника боротьби з туберкульозом | 24.03 |  |
| • Міжнародний день відмови від паління | 19.11 |  |
| • Всесвітній день здоров'я | 07.04 |  |
| • Міжнародного дня боротьби з наркоманією | 26.06 |  |
| 4. | Організувати проведення бесід, лекцій, зустрічей із лікарями, медичною сестрою щодо шкідливого впливу на організм школяра тютюну, наркотиків, алкоголю | Протягом навчального року | Шишка І.В. |  |
| 5. | Організувати проведення:  • спортивних та туристичних свят;  • загальношкільних змагань та спартакіад | Протягом навчального року | Веклин В.І. |  |
| 6. | Забезпечити дотримання учнями правил особистої гігієни, підтримання порядку на своєму робочому місці, у класі, дотримання Кодексу честі.. | Протягом навчального року | класні керівники, учнівське самоврядування |  |
| 7 | Систематично проводити фізкультхвилинки на уроках | Протягом навч. року | Дейнека І.С.  учителі поч. кл. |  |
| 8. | Надавати методичну і практичну допомогу вчителям, щодо проведення фізкультурно-оздоровчих заходів з учнями в режимі навчального дня | Протягом навчального року | Веклин В.І.  Щепаняк М.Б. |  |
| 9. | Організувати виставки спортивної літератури: книг, газет, журналів | Протягом навч. року | Веклин Р.Й. бібліотекар |  |
| 10 | Організувати проведення змагань з міні-футболу | Лютий-травень | Веклин В.І. |  |
| 11. | Провести тиждень здоров’я | жовтень | Царинська Г.С. |  |
| 12. | Провести тиждень безпеки дорожнього руху | Жовтень Травень | Царинська Г.С. |  |
| 13. | Проведення тижня з протидії булінгу та торгівлі людьми | Вересень | Шишка І.В. |  |
| 14 | Провести одноденну акцію «Життя людини-найвища цінність» | Листопад | Класні керівники |  |
| 15 | Участь в онлайн-конкурсі «Безпечний Інтернет» | Лютий | Класні керівники, вчитель інформатики |  |
| 16 | Налагодження співпраці зі службами та організаціями, які займаються безпекою громадян:  Районне управління МНС,  Райвідділ поліції  Військова частина (Мости)  Червоний хрест  Волонтерські формування та організації | Протягом року | Дейнека І.С.  Шишка І.В. |  |
| 17 | Створити систему вказівних знаків, схем евакуації у приміщенні закладу освіти | Протягом року | Дейнека І.С. |  |
| 18 | Організувати перегляд просвітницьких  «Поводження з електоприладами»  «Поведінка в супермаркеті»  «Пожежна безпека»,«Безпека на воді» ін.. | Протягом року | Шишка І.В.  Дейнека І.С. |  |
| 19 | Систематично оновлювати інформаційну сторінку з популяризації безпечної поведінки на сайті закладу освіти | Протягом року | Дейнека І.С.  Ферко А.В. |  |
| 20 | Створювати та поширювати серед учнів закладу освіти інформаційні буклети з питань безпеки | Протягом року | Дейнека І.С.  Шишка І.В. |  |
| 21 | Скласти безпечний маршрут для учня «Дім-школа-дім» | До 03.09 | Класні керівники |  |
| 22 | Провести єдиний урок з ПДР | До 03.09 | Класні керівники |  |
| 23 | Оновити куточок безпеки у кожному класному кабінеті | До 03.09 | Класні керівники |  |
| 24 | Систематизувати та затвердити обов’язкові бесіди з техніки безпеки на 2023-2024 н.р. | Вересень | Дейнека І.С. |  |
| 25 | Провести ін - жі зТБ щодо безпеки дорожнього руху перед канікулами | Жовтень, грудень, березень, травень | класні керівники |  |
| 26 | Провести тиждень протипожежної безпеки | лютий | Дейнека І.С.  Шишка І.В. |  |
| 27 | Відзначення Всесвітнього Дня здоров’я | 7 квітня | Щепаняк М.Б. |  |
| 28 | Конкурс малюнків з ПДР | квітень | Билень В.Б. |  |
| 29 | Конкурс-змагання «Безпечне колесо» | Квітень-травень | Царинська Г.С. |  |
| 30 | Провести практичне заняття «Перша медична допомога», «Уроки виживання» | Квітень-травень | Дейнека І.С.  Царинська Г.С.  Щепаняк М.Б. |  |
| 31 | Провести заходи щодо відзначення Дня захисту дітей. | Червень | Шишка І.В.  Дейнека І.С. |  |

***4.2.8. Виховання ціннісного ставлення до себе і до людей.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про в-ня** |
| 1. | Відзначення Дня людей похилого віку | 01.10 | Шишка І.В. |  |
| 2. | Відзначити Міжнародний День толерантності  Тиждень толерантності | Листопад | Шишка І.В. |  |
| 3. | Урок доброти *"*Дивіться на нас як на рівних*!"* до Міжнародного Дня людей з інвалідністю | 3 грудня | Класні керівники |  |
| 4. | Провести тиждень духовності | Квітень | Шишка І.В. |  |
| 5 | Провести тиждень молодшого школяра | Лютий | Вч. поч. класів |  |
| 6. | Забезпечити виконання учнями Статуту закладу освіти і Правил поведінки для учнів (Кодексу честі закладу освіти), правил поведінки у громадських місцях | Протягом навчального року | Учнівське самоврядування, педагог-організатор |  |
| 7 | Забезпечити вивчення основних положень Конституції України, законів України, Декларації прав дитини та Конвенції ООН про права дитини, інших нормативно - правових документів. | Протягом навчального року | Дейнека І.С.  Шишка І.В. |  |
| 8 | Сприяти створенню тарозповсюдженню інформаційних буклетів з запобігання проявів расової та національної нетерпимості серед учнів закладу освіти (Ми різні – ми рівні). | Протягом навчального року | Дейнека І.С.  класні  керівники |  |
| 9 | Сприяти засвоєнню учнівською  молоддю принципів загальнолюдської, народної моралі, основних етичних категорій. | Протягом навчального року | Дейнека І.С.  класні  керівники |  |
| 10 | Взяти участь у благодійних акціях | Протягом року | Шишка І.В.  Кл.кер. |  |

***4.2.9. Превентивне виховання***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про в-ня** |
| 1 | Бесіди щодо запобігання проявів расової та національної нетерпимості серед учнів закладу освіти | Жовтень | Дейнека І.С. кл. керівники |  |
| 2 | Поновити куточок «Закон і право» Систематично висвітлювати інформацію з правової роботи на сайті закладу освіти, на сторінці школи у Фейсбук | Протягом навчального року | Дейнека І.С. |  |
| 3. | Продовжити практику проведення 1-го етапу Всеукраїнської олімпіади з основ правознавства | До 01.11 | Вчитель правознавства |  |
| 4. | Запровадити у закладі освіти проведення  Тижня правових знань;  Тижня профілактики правопорушень.  Тижня протидії булінгу та торгівлі людьми  Тижня профілактини ВІЛ/СНДу | Жовтень  Березень  Грудень  Грудень | Дейнека І.С.  класні керівники |  |
| 5. | Провести акцію «16 днів без насильства» | 25.11-10.12 | Дейнека І.С.  класні керівники, |  |
| 6. | Проводити заняття (тренінги, профілактичні уроки, бесіди, відео-семінари тощо) з питань булінгу, мобінгу, кібербулінку, секстингу, запобігання торгівлі людьми ін та залучати до їх проведення юристів, працівників правоохоронних структур | Протягом навчального року | Дейнека І.С.  класні керівники |  |
| 7. | Забезпечити участь учнівського колективу у всеукраїнських акціях „Молодь проти злочинності та насильства", „Молодь проти наркоманії та СНІДу", „Антинаркотик", „Тверезість", „Життя без куріння". | Протягом навчального року | Дейнека І.С.  класні керівники |  |
| 8. | Посилити увагу до дітей-сиріт, дітей, які залишилися без батьківського піклування, проводити з ними попереджувальну, профілактичну роботу. | Протягом навчального року | Дейнека І.С.  класні керівники |  |
|  |  |  |  |  |
| 9 | Щоденно виявляти конкретні причини пропусків занять учнями, оперативно вживати заходи виховного впливу на підлітків, які здійснюють пропуски занять без поважних причин. | Протягом навчального року | Шишка І.В. класні керівники |  |
| 10. | Проводити профілактичні рейди „Урок" | Протягом навчального року | Дейнека І.С. |  |
| 11. | Організувати зустрічі учнів закладу освіти з працівниками Центру соціальних служб для дітей, кримінальної поліції у справа неповнолітніх | Протягом навчального року | Дейнека І.С.  класні керівники |  |
| 12. | Проводити обговорення телепередач, статей на правову тематику. | Протягом навчального року | Класні керівники |  |
| 13 | Відзначення Дня захисту дітей. | Червень | Шишка І.В. |  |

***4.2.10. Соціалізація особистості та сприяння її творчому розвитку***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про в-ня** |
| 1 | Участь у конкурсі « Мій родовід» | Травень | Вчитель географії |  |
| 2 | Проводити майстер-класи за інтересами та уподобаннями учнів | Протягом року | Шишка І.В. |  |
| 3 | Проводити предметні тижні (згідно окремого графіка) | Протягом року | Дейнека І.С. |  |
| 4 | Проводити тематичні декади:  До Дня писемності  До Дня освіти  До Дня боротьби зі СНІДом  До Нового року  До зустрічі з випускникам  До Дня матері ін.. | Протягом року | Дейнека І.С.  Шишка І.В. |  |
| 5 | Провести шкільну інлектуальну гру «Що? Де? Коли?» | Грудень | Шишка І.В. |  |
| 6 | Виставка робіт учнів та батьків з декоративно-прикладного мистецтва «Золоті руки» | Травень | Ферко А.В. |  |

***4.2.11. Робота освітнього закладу за пріоритетним напрямом розвитку. Еколого-натуралістичний напрям***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про в-ня** |
| 1 | Реалізація проєкту «Озеленення закладу освіти» (внутрішнє і зовнішнє озеленення) | Протягом року | Вчитель біології |  |
| 3 | Реалізація проєкту «Батарейки, здавайтеся!» | Протягом року | Шишка І.В. кл. керівники, |  |
| 4 | Оновити екологічні куточки в класах | До 30.09 | Класні керівники |  |
| 5 | Провести виставку «Квітковий вернісаж». | 25-29.09 | Шишка І.В.  Кл. керівники |  |
| 6 | Провести доброчинний ярмарок «Свято Осені. Свято врожаю». | 25-29.09 | Шишка І.В.  Кл. керівники |  |
| 7 | Природоохоронна акція «Птах року». | Жовтень | Царинська Г.С. |  |
| 8 | Залучення учнів до природоохоронної роботи по впорядкуванню пришкільної території. Трудові акції. | Жовтень | Ферко А.В. класні керівники |  |
| 9 | Акція «Посади дерево» | Березень | Ферко А.В.  Кл. керівники |  |
| 10 | Конкурс фотографій «Неповторність кімнатних рослин». | Жовтень-грудень | Класні керівники |  |
| 11 | Паспортизувати кімнатні рослини (за потребою, при наявності нових кімнатних рослин) | Вересень-жовтень | Вчитель біології, класні керівники |  |
| 12 | Акція « Щедра годівничка» | Грудень-березень | Шишка І.В. Ферко А.В. |  |
| 13 | Акція «Новорічна композиція» | Грудень | Ферко А.В. |  |
| 14 | Конкурс « В об’єктиві натураліста» | Лютий | Ферко А.В. |  |
| 15 | Провести виставку «Природа і фантазія». | Березень-травень | Царинська Г.С. |  |
| 16 | Акція «ЕКОдень» | 01.03 | Царинська Г.С. |  |
| 17 | Природоохоронна акція « Первоцвіти просять захисту» | Березень-квітень | Царинська Г.С. |  |
| 18 | Місячник благоустрою. Трудові десанти. Упорядкування пришкільної території,насадження дерев та квітів. | Квітень | Ферко А.В. класні керівники |  |
| 19 | Тиждень трудового навчання | Грудень | Ферко А.В. |  |
| 20 | Конкурс малюнків, світлин «Наша планета-Земля» (приурочений до Дня Довкілля та Дня Землі). | Квітень | Царинська Г.С.  Ферко А.В. |  |
| 21 | Участь в шкільній акції «Сортуємо: пластик, скло, папір» для реалізації проєкту «Облаштування шкільної території» | Протягом року | Шишка І.В. уч.самоврядування |  |
| 22 | Підсумки роботи закладу освіти за напрямом | Травень | Дейнека І.С. |  |

**Р о з д і л  V**

**УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**5.1 Внутрішньошкільний контроль.**

**5.1.1.Загальний план контролю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про в-ня** |
| 1. | | Перевірити та затвердити (погодити):   * плани навчально-тематичної роботи вчителів - предметників; * плани роботи класних керівників; * плани роботи гуртків; * плани роботи шкільної бібліотеки; * плани роботи вихователів ГПД | Вересень | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| 2. | | Вивчити систему роботи класних керівників та організацію шкільного самоврядування, дитячих та молодіжних організацій у закладі освіти. | Листопад | Костюк Л.З. |  |
| 3. | | Забезпечити контроль за виконанням Статуту закладу освіти, Закону України «Про освіту», «Про мови», Правил внутрішнього трудового розпорядку. | Постійно | Дейнека І.С. |  |
| 4. | | Перевірити виконання навчальних програм з предметів у 1-11класах (наказ) | Грудень  Травень | Костюк Л.З. |  |
| 5. | | Вивчити систему роботи вчителів, що атестуються (згідно з графіком) та видати наказ. | Жовтень - березень | Атестаційна комісія |  |
| 6. | | Провести моніторинг з окремих предметів та директорські контрольні роботи (за окремим графіком) та видати наказ про результативність. | Грудень, квітень | Керівник ЗО , ЗКЗО |  |
| 7. | | Вивчити стан ведення шкільної документації: особових справ та алфавітної книги; класних журналів 1 -4-х, 5-9-х, 10-11-х класів. | Вересень, протягом навчального року | Костюк Л.З. |  |
| 8 | | Відвідати та проаналізувати позакласні заняття (гуртки, клуби, спорт. секції). | Згідно з перспектив-ним планом | Дейнека І.С. |  |
| 9 | | Проаналізувати стан ведення щоденників учнів 3-11 класів. | Протягом навчального року | Костюк Л.З. |  |
| 10 | | Вивчити стан ведення зошитів для контрольних робіт та видати наказ. | Протягом навчального року | Дейнека І.С. |  |
| 11. | | Вивчити стан ведення зошитів для учнів 3-11 класів та видати наказ. | Протягом навчального року | Костюк Л.З. |  |
| 12. | | Проаналізувати виконання заходів щодо закінчення навчального семестру, року, підготовки і проведення ДПА . | Грудень, травень | Дейнека І.С. |  |
| 13. | | Вивчити питання діяльності вчителів, щодо роботи з талановитими та обдарованими дітьми. | Протягом навчального року | Костюк Л.З. |  |
| 14. | | Вивчити стан реалізації рішень попередніх засідань педагогічної ради. | Протягом року | Дейнека І.С. |  |
| 15. | Вивчити результативність курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників. | | Згідно з графіком | Костюк Л.З. |  |
| 16 | Вивчити стан методичної роботи та підвищення фахової майстерності педагогічних працівників, стан реалізації проблемної теми закладу освіти. | | Травень | Дейнека І.С. |  |
| 17 | Перевіряти дотримання санітарно-гігієнічних норм під час організації освітнього процесу. | | Постійно | Черговий вчитель |  |
| 18 | Перевірити стан дотримання техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці під час організації освітнього процесу. | | Протягом року | Комісія ПК |  |
| 19 | Вивчити стан збереження шкільних підручників. | | ІІ семестр | Дейнека І.С. |  |
| 20 | Провести тематичні перевірки. | | За графіком | Костюк Л.З. |  |
| 21 | Підготувати і провести засідання педагогічної ради . | | Згідно плану | Дейнека І.С. |  |
| 22 | Провести наради при КЗО . | | Згідно плану | Костюк Л.З. |  |
| 23 | Видати виробничі накази . | | Протягом року | Дейнека І.С. |  |

**5.1.2.Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Дата** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Мета контролю** | **Методи**  **контролю** | **Узагальнення**  **результатів** | **Виведення на рівень обговорення** | **Виконавець** |
| 1. | До 03.09 | Розклад | -І ступеня;  -ІІ ступеня;  -ІІІ ступеня; | Оцінити відповідність розкладів санітарно-гігієнічним вимогам, навчальному  плану, наявності навчальних приміщень,  кадровому забезпеченню | - вивчення розкладів  -бесіди із заступником директора  Інспектува  ння ДПС | Протокол  Протокол  Розклади | Засідання  засідання ПК,  засідання ПР | Дейнека І.С. |
| До 03.09 | Розклад | - ГПД;  - додаткові заняття |
| 2. | До 25.08 | Готовність закладу освіти до нового навчально-го  року | - навчальні кабінети;  спортивний зал;  - їдальня;  - майстерня;  - бібліотека | Визначити стан готовності навчальних кабінетів до нового навчального року | Спос-тереження,  бесіда із завгоспом,  вчителями-предметни  ками,  робота з документами | Акт | НД | Відповідальні за кабінети та навчальні приміщення |
| 3. | Жовтень  березень | Відповідність навчальних кабінетів та приміщень санітарним нормам | - навчальні кабінети;  - спортивний зал;  - майстерня | Визначити відповідність стану навчальних кабінетів,  майстерні, спортзалу санітарно-гігієнічним вимогам,  наявність необхідного навчально-дидактичного забезпечення, паспорту кабінету | Огляд навчальних кабінетів, бесіди, робота з документацією | Довідка | НД | Відповідальні за кабінети, адміністрація |
| 4. | Жовтень | Робота педколективу закладу освіти над єдиною методичною темою | - вчителі-предметники  - ШМО | Визначити наявність внутрішкільного розуміння актуальності цього питання | Анкетування | Довідка | НПД  МР | Дейнека І.С. |
| Листопад-лютий | Впровадження інновацій | ефективність використання інновацій;  - методичне забезпечення освітнього процесу | Проведення теоретичної підготовки для розв`язання проблем | Спостереження на уроках | Протокол | МР | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |

**5.1.3. Загальношкільний контроль**

Проводиться постійно адміністрацією закладу освіти під час чергувань, при відвідуванні уроків та позакласних заходів, бесідах з учителями, учнями, батьками; вивчення нормативно-правових документів

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид**  **контролю** | **Питання контролю** | **Методи контролю** | **Виконавці,**  **відповідальні** | **Узагальнення результатів** | **Виведення результатів на рівень обговорення** | **Відмітка про в-ня** |
| **Щоденний**  **(поточний)** | - організація та проведення позашкільних, загальношкільних заходів;  - виконання правил внутрішкільного розпорядку, статутних вимог вчителями, учнями, батьками;  - санітарно-гігієнічний стан закладу освіти, пришкільної території;  - робота класів на закріпленій території;  - заміщення уроків вчителями;  - організація початку робочого дня, уроків;  - наявність поурочного планування | - вивчення графіків загальношкіль  них заходів;  - відвідування заходів;  - бесіди з учнями, батьками;  - відвідування уроків;  - робота з класними журналами;  - бесіди з класними керівниками;  - бесіди з вчителями- предметниками  - графіки чергування | Черговий адміністратор  Голова ПК | Запис КК  Наради ПД,  Наради ПЗ  Виробнича нарада | НПД |  |
| **Щотижневий** | Робота бібліотеки закладу освіти:  1) дотримання графіку роботи;  2) наявність читачів;  3) робота постійнодіючих виставок;  4) проведення урочних та позаурочних заходів  Робота гуртків, факультативів, курсів за вибором:  1) наявність та кількість учнів на заняттях;  2) ведення документації  3) дотримання розкладу  Чергування вчителів по закладі освіти:  - наявність графіка;  - наявність вчителів на закріплених постах (відповідно до графіку)  Наявність контролю з боку вчителів-предметників за відвідуванням учнями занять  Наявність поточних оцінок та записів з боку вчителів в щоденниках учнів  Зовнішній вигляд учнів | - відвідування бібліотеки;  -  спостереження;  - робота з документацією.  спостереження;  - вивчення журналів;  - відвідування занять  спостереження  спостереження  - перевірка журналів  - експрес-перевірки щоденників;  - записи в щоденниках  - бесіди з класними керівниками, учнями, батьками | Костюк Л.З.  Дейнека І.С.  Черговий адміністратор,  голова ПК  Костюк Л.З.  Дейнека І.С.  Черговий адміністратор  ЗКЗО  Черговий адміністратор | Запис КК  Наради ПЗ  Наради ПД  Запис у журналах,  Запис КК  Затвердження графіка  Наради ПД  Записи в класних журналах,  записи в щоденниках учнів;  Запис КК  Нарада ПД  Виробнича нарада | НПД  НПД  НПД  НПД  НПД  НПД |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Щомісячний** | Виконання навчальних програм  Виконання навчальних програм варіативної складової  Проведення контрольних робіт  Заняття з учнями, які навчаються на початковому рівні  Нормативність оцінювання учнів  Виконання управлінських рішень  Виконання внутрішкільних графіків | - відвідування уроків, занять  - вивчення записів у класних журналах;  - бесіди з вчителями, керівниками ШМО  - відвідування уроків;  - вивчення записів у журналах.  - відвідування уроків;  - бесіди з учителями;  - бесіди з кл. керівниками;  - бесіди з учнями;  - перевірка журналів  - відвідування уроків;  - перевірка журналів;  - бесіда з учнями,  - бесіда з вчителями.  - контроль книги наказів | Костюк Л.З.  Дейнека І.С.            Костюк Л.З.  Дейнека І.С. | Нарада ПЗ  Нарада ПЗ  Графік  Нарада ПД, ПЗД  Наради ПД, ПЗД  Наради ПД  Наради ПД, ПЗД | НПД  НПД  НПД  НПД  НПД  НПД  НПД |  |
| **Щосемест**  **ровий** | виконання навчальних програм;  проведення тематичних атестацій;  нормативність оцінювання;  навчальні досягнення учнів у класах;  підсумки відвідування учнями занять;  виконання варіативних складових навчальних планів;  контроль перевірки зошитів та проведення лабораторних, контрольних, практичних робіт, екскурсій; | - вивчення матеріалів  - бесіди з вчителями та учнями | Адміністрація  відповідно до функціональних обов’язків  Костюк Л.З.  Дейнека І.С. | І семестр –НД, наказ  ІІ семестр – довідка  Рік – наказ  І семестр – наказ  ІІ семестр - наказ | НПД  НПД |  |

**5.1.4. Педкадри**

**Мета:** діагностика педагогічних утруднень, визначення рівня володіння методикою самоаналізу і самоекспертизи

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Методи**  **контролю** | **Термін виконання** | **Узагальнення**  **матеріалів** | **Виведення**  **на рівень обговорення** | **Виконавець** |
| 1.  2.  3. | Вчителі-предметники, які потребують допомоги  Молоді вчителі  Вчителі, які атестуються | - ведення шкільної документаці;  -наявність системи контролю за відвідуванням учнями занять  - участь в роботі над методичною темою;  - наявність поурочного планування;  - ведення шкільної документації;  - наявність системи контролю та обліку знань учнів;  - участь в роботі над методичною темою;  - рівень володіння основами ведення свого предмету;  - вивчення досвіду роботи вчителів, відповідно до категорій , на які вони атестуються;  - наявність плану роботи;  - ведення ділової документації;  - проведення занять з учнями | спостереження;  - бесіда;  - робота з документами  - відвідування уроків;  - вивчення поурочного планування  - спостереження;  - бесіда;  - аналіз к\р;  - робота з документами  - бесіда;  - відвідування та аналіз уроків;  - анкетування учнів  - бесіда з дітьми, бать-  ками, вчителями;  - перевірка документації;  - відвідування занять;  - вивчення плану роботи;  - спостереження | Упродовж року  Упродовж року  Упродовж року  Упродовж року  Упродовж року | Протокол  експертизи, КК  Протокол  експертизи,  КК  Наказ  Атестаційні листи  Довідка | НПД  НПД,  засідання ШМУ  Засідання атестаційної комісії  НД | Дейнека І.С.  ,  Вчителі-наставники  Костюк Л.З.    атестаційна комісія  Костюк Л.З. |

**5.1.5. Здійснення тематичного контролю**

**(контроль стану проведення предметних тижнів)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Предмет** | **Термін проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Тиждень фізичної культури | 09-13.10 | Веклин В.І. |  |
| 2 | Тиждень трудового навчання | 11.12-15.12 | Ферко А.В. |  |
| 3 | Тиждень молодшого школяра. | 12.02.-16.02 | Самчук Т.М. |  |
| 4 | Тиждень хімії | 09-13.04 | Буричка Л.Б. |  |

**5.1.6 Тематичний контроль за станом викладання навчальних предметів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Предмети** | **Хто доповідає** | **Відмітка про виконання** |
| 1  2  3  4  5 | Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з математики (1-4, 5-6 класи НУШ)  Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з хімії (7-11 класи)  Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з фізичного виховання (5-6 класи НУШ)  Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з трудового навчання (5-9 класи)  Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з української мови (9-11 класи) | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |

**5.1.7 Класно-узагальнюючий контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Об`єкт контролю** | **Предмет**  **контролю** | **Методи контролю** | **Термін**  **виконання** | **Узагальнення**  **матеріалів** | **Виведення**  **на рівень**  **обговорення** | **Викона**  **вець** |
| 1. | Мета: вивчити стан справ в 1, 5 класах – адаптація учнів в класі та в закладі освіти, створення умов для розвитку індивідуальних здібностей дитини | | | | | | |
| 1, 5, 10 – і класи: | психологічний клімат;  -організація виховної роботи;  - засвоєння навчального  матеріалу;  - позакласні заходи | - відвідування уроків, позакласних заходів;  - техніка читання;  - відвідування батьківських зборів | Вересень-грудень | Наказ | нарада | Дейнека І.С. |
| 2 | Мета:- вивчити стан справ в 9 класі з питань навчання та виховання | | | | | | |
| 9 клас | - успішність учнів;  відвідування учнями занять;  психологічний клімат;  -організація виховної роботи;  - позакласні заходи;  - заходи з профорієнтації | - відвідування уроків, позакласних заходів, батьківських зборів;  - експертиза відповідних документів | Січень - лютий | Наказ | нарада | Дейнека І.С. |
|  | Мета: вивчити стан справ в 10 кл – адаптація учнів в класі та в закладі освіти, навчання та виховання | | | | | | |
| 3 | 10 клас | - успішність учнів;  відвідування учнями занять;  -психологічний клімат;  -організація виховної роботи;  - позакласні заходи; | - відвідування уроків, позакласних заходів, батьківських зборів;  - експертиза відповідних документів | Вересень-грудень | Наказ | нарада | Дейнека І.С. |

**5.1.8.Контроль за документацією.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Об'єкти контролю** | **Хто перевіряє** | **Відмітка про в-ння** |
| Вересень | Плани виховної роботи.  Класні журнали 1-11  Журнали ГПД  Календарно-тематичне планування  Особові справи учнів  Щоденники учнів 3-11 класів | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Жовтень | Плани роботи гуртків.  Робочі зошити учнів 3-11 класів  Плани ГПД | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Листопад | Класні журнали 1-11 класів  Контрольні зошити учнів 3-11 класів  Плани виховної роботи | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Грудень | Класні журнали 1-11 класів  Журнали ГПД  Робочі зошити учнів 3-11 класів  Щоденники учнів 3-11-х класів.  Плани виховної роботи | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Січень | Календарно-тематичне планування  Класні журнали 1-11  Плани ГПД | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Лютий | Щоденники учнів 3-11-х класів. | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Березень | Контрольні зошити учнів 3-11класів  Плани виховної роботи | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Квітень | Класні журнали 1-11-х класів. | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Травень | Класні журнали 1-11 класів.  Журнали ГПД  Календарно-тематичне планування  Плани виховної роботи  Особові справи учнів | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |

**5.1.9. Контроль за організацією роботи гуртків**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Об'єкти контролю** | **Хто контролює** | **Відмітка про в-ня** |
| Вересень | Наявність планів роботи гуртків, відповідність їх змісту завданням закладу освіти | Костюк Л.З. |  |
| Вересень -жовтень | Початок роботи гуртків згідно із планом і графіками роботи, наповнюваністю гуртків | Дейнека І.С. |  |
| Листопад | Робота гуртків з метою контролю за дотриманням техніки безпеки. | Костюк Л.З. |  |
| Грудень | Відвідування учнями, шкільних гуртків. Підсумки роботи гуртків за І семестр. | Дейнека І.С. |  |
| Січень | План роботи гуртків на ІІ семестр | Костюк Л.З. |  |
| Квітень-травень | Виконання програм гуртків. | Дейнека І.С. |  |
| Червень | Відвідування учнями, шкільних гуртків. Підсумки роботи гуртків | Костюк Л.З. |  |

**5.1.10. Контроль за охороною праці і технікою безпеки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Об'єкти контролю** | **Хто перевіряє** | **Відмітка про в-ня** |
| Вересень | Готовність класних кімнат і кабінетів до прийому учнів, виконання вимог з техніки безпеки. | Костюк Л.З. |  |
| Жовтень | Наявність стендів і правил з техніки безпеки учнів у кабінетах. | Дейнека І.С. |  |
| Листопад | Уміння вчителів користуватися технічними засобами навчання. | Костюк Л.З. |  |
| Грудень | Наявність необхідних засобів з охорони праці і техніки безпеки у кабінетах хімії, фізики, біології, навчальній майстерні, спортзалі. | Дейнека І.С. |  |
| Січень | Виконання правил з техніки безпеки на уроках хімії під час проведення лабораторних і практичних робіт. Правильність зберігання хімічних реактивів у лабораторії. | Костюк Л.З. |  |
| Лютий | Виконання учнями правил техніки безпеки на уроках фізики під час проведення лабораторних і практичних робіт | Дейнека І.С. |  |
| Березень | Ведення журналів з техніки безпеки в кабінетах фізики, хімії, біології, навчальній майстерні, спортзалі. | Костюк Л.З. |  |
| Квітень | Водопостачання й освітлення у кабінетах, коридорах, туалетних кімнатах. | Дейнека І.С. |  |
| Травень | Виконання учнями правил з техніки безпеки на уроках трудового навчання в майстерні, на спортивному майданчику та спортзалі, на пришкільній ділянці. | Костюк Л.З. |  |

**5.1.11. Контроль за реалізацією Закону України „Про загальну середню освіту".**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Що контролюється** | **Хто контролює** | **Відмітка про в-ня** |
| Вересень | Статистична звітність на початок навчального року. | Дейнека І.С. |  |
| Жовтень | Облік дітей і підлітків шкільного віку.  Стан успішності і відвідування в класах | Педагог-організатор  ЗКЗО |  |
| Листопад | Робота вчителів зі слабовстигаючими учнями | Дейнека І.С. |  |
| Грудень | Попередні списки учнів 9-х і 11-х класів з професійної орієнтації.  Робота вчителів з учнями із початковим рівнем навчальних досягнень | Дейнека І.С. |  |
| Січень-червень | Проведення додаткових занять з учнями.  Організація повторення з метою подолання прогалин у знаннях учнів.  Списки майбутніх першокласників . | Дейнека І.С.  Вчитель 4кл. |  |

**5.1.12. План-сітка здійснення внутрішнього контролю**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст внутрішнього контролю**  **(форма узагальнення)** | **Місяць** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Документи, що підлягають вивченню, аналізу** | | |
| **Вересень** | | | **Жовтень** | | **Листопад** | | **Грудень** | | | **Січень** | | | **Лютий** | | **Березень** | | | **Квітень** | **Травень** | | **Червень** | | | | **Липень** | | | | **Серпень** | | |
| **І.** | **Контроль за виконанням навчальним закладом вимог нормативно-правових актів у галузі освіти** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Планування роботи закладу освіти на навчальний рік (нарада, педагогічна рада) |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | **д** | **п** | | | |  | | | | **п** | | | | | План роботи закладу освіти, робочий навчальний план. Плани роботи адміністрації, методичних об’єднань, класних керівників, психологічної служби | |
|  | Комплектація класів та закріплення вчителів за навчальними кабінетами (наказ) | **н** |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | | Книга наказів з основної діяльності, особові справи учнів, статистична звітність за формою № ЗНЗ-1, мережа класів | |
|  | Дотримання вимог державних стандартів у календарному плануванні вчителів | **д** |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | | Календарне планування вчителів. Протоколи засідань методичних об’єднань | |
|  | Організація харчування учнів (наказ) | **н** | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | Книга наказів з основної діяльності, статистична звітність за формою № ЗНЗ-1, 4-тижневе меню. Накладні обліку продукції. Журнали: бракеражу сирої та готової продукції, виконання норм харчування Приписи СЕС. Заходи щодо усунення порушень і недоліків |
| Стан харчування дітей (нарада, наказ) | **п** | | **д** | | | **п**  **д** | | **д** | | | **д, н** | | | **д** | | **д** | | **д** | | **д, н** | |  | | | |  | | | |  | | | | |
|  | Організація чергування у закладі освіти (наказ) | **н** |  | | |  | |  | | | **н** | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | | Графік чергування вчителів, розклад уроків. Посадові обов’язки чергового вчителя | |
|  | Профілактика дитячого травматизму. Проведення бесід щодо запобігання дитячого травматизму під час освітнього процесу |  |  | | |  | | **д** | | |  | | |  | |  | |  | | |  | **н** | | | |  | | | |  | | | | | Книга наказів з основної діяльності, акти Н-Т, Н-Н, журнали інструктажу | |
|  | Профорієнтаційна робота з учнями (нарада) |  |  | | |  | |  | | |  | | | **д** | |  | |  | | | **д** |  | | | |  | | | |  | | | | | Плани роботи закладу освіти, класних керівників. Книги протоколів засідань батьківських зборів. | |
|  | Заміна уроків. Перевірка якості заміни уроків (нарада) |  |  | | |  | | **д** | | |  | | |  | |  | | **д** | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | | Журнал обліку пропущених і замінених уроків, розклад уроків. Класні журнали | |
|  | Підготовка до державної підсумкової атестації (нарада, наказ, педагогічна рада) |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | **д** | | **п,н** | | | **пн** | **н** | | | |  | | | |  | | | | | Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань: педагогічних та методичних рад, методичних об’єднань. Розклад ДПА | |
|  | Оформлення та видача документів про освіту (наказ, педагогічна рада) |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | **п н** | **п, н** | | | |  | | | |  | | | | | Книги наказів з основної діяльності, книга протоколів засідань педагогічних рад, книги обліку та видачі документів про освіту | |
|  | Ознайомлення педагогів із попереднім навантаженням на наступний навчальний рік (нарада) |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | **д** |  | | | |  | | | |  | | | | | Робочий навчальний план. Мережа класів на наступний навчальний рік, книга наказів з основної діяльності. Заяви вчителів, які мають неповне навантаження. Список вчителів, ознайомлених зі своїм попереднім педагогічним навантаженням | |
|  | Медогляд працівників закладу освіти (наказ) |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | | **н** | | | | | Штатний розпис. Книги наказів. Медичні книжки педпрацівників. Приписи СЕС. Заходи щодо усунення встановлених порушень і недоліків | |
|  | Медогляд учнів закладу освіти (наказ) (наказ) | **н** |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | | Медичні картки учнів, довідки про стан здоров’я, план роботи закладу освіти. | |
|  | Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації освітнього процесу (нарада, наказ) |  | **д** | | |  | | **н** | | |  | | |  | | **д** | |  | | | **д** |  | | | |  | | | | **н** | | | | | Приписи органів державного нагляду. Заходи щодо усунення встановлених порушень і недоліків. Розклад уроків. Режим роботи закладу освіти. Книга наказів з основної діяльності | |
|  | Стан техніки безпеки (далі – ТБ) на уроках фізичної культури |  | **п** | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | **п** | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | | Календарне планування вчителів фізичного виховання. Журнали інструктажів. Класні журнали | |
|  | Ведення журналів інструктажу з ТБ (нарада, наказ) | **д** |  | | |  | |  | | | **д** | | |  | |  | |  | | | **д, н** |  | | | |  | | | |  | | | | | Класні журнали, журнали обліку інструктажів | |
|  | Інформаційне забезпечення управління закладом освіти (нарада) | **д** |  | | |  | |  | | | **д** | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | | Журнал обліку вхідної документації, електронна база нормативних документів | |
|  | Забезпечення підручниками, збереження та зміцнення бібліотечного фонду. Стан роботи бібліотеки (нарада, наказ) |  |  | | |  | |  | | | **д** | | |  | |  | | **н** | | |  |  | | | |  | | | | **д** | | | | | Книги обліку матеріальної бази бібліотеки. Плани роботи закладу освіти, бібліотеки | |
|  | Перевірка стану виконання та корекція планів роботи (нарада) |  |  | | |  | |  | | | **д, н** | | |  | |  | |  | | | **д, н** |  | | | |  | | | |  | | | | | Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань педагогічної ради, метод об’єднань, нарад | |
|  | Стан проведення ремонтних робіт (нарада) |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | **д** | | | | **д** | | | | **д** | | | | | План заходів щодо проведення ремонтних робіт | |
|  | Дотримання вимог Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні» (пед рада, наказ) |  |  | | | **п** | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | **пн** |  | | | |  | | | |  | | | | | Класні журнали, контрольні роботи. Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань педагогічної та методичних рад. Матеріали ДПА | |
|  | Дотримання вимог Положення про похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальну грамоту «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» (пед рада, наказ) |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | **пн** | **п, н** | | | |  | | | |  | | | | | Класні журнали, контрольні роботи. Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань педагогічної та методичних рад. Матеріали ДПА | |
|  | Перевірка особових справ учнів (наказ) |  |  | | | **н** | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | | Особові справи учнів. Алфавітна книга | |
|  | Готовність закладу освіти до осінньо-зимового періоду. Стан протипожежної, каналізаційної, опалювальної систем, котельного господарства, покрівлі, утеплення приміщень (нарада, наказ) | **д** | **н** | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | | Книга наказів з основної діяльності. Інструкції з охорони праці, журнали з охорони праці, плани та схеми еваковиходів. | |
|  | Готовність закладу освіти до нового навчального року (нарада) |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  |  | | | | **д** | | | | **д** | | | | | Акт готовності закладу освіти, акти-дозволи: на роботу в кабінетах, випробування спортивних споруд. Сертифікати на ТЗН, програмне забезпечення | |
|  | Дотримання вимог з ведення класних журналів (нарада, наказ) |  | **д** | | |  | | **н** | | |  | | |  | |  | | **д** | | | **н** |  | | | |  | | | |  | | | | | Класні журнали 1 – 11-х класів. Книга наказів з основної діяльності | |
|  | Стан працевлаштування випускників (наказ) | **д** |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | | Довідки про продовження навчання, працевлаштування | |
| **ІІ** | **Контроль за організацією освітнього процесу** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Рівень навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм (нарада, педагогічна рада, наказ) |  |  | | |  | | | |  | | | **д, н** |  | |  | | | |  |  | **н** | | |  | | | |  | | | | Класні журнали. Книга наказів з основної діяльності. Звіти класних керівників про стан навчальних досягнень учнів | | | |
|  | Відвідування учнями навчальних занять (наказ, нарада) |  | **д** | | | **д** | | | | **д** | | | **н** | **д** | | **д** | | | | **д** | **д, н** |  | | |  | | | |  | | | | Журнал обліку пропущених уроків. Класні журнали | | | |
|  | Стан роботи групи продовженого дня (нарада, наказ) | **д** |  | | |  | | | | **н** | | |  |  | |  | | | |  |  |  | | |  | | | |  | | | | Журнал обліку роботи групи продовженого дня. План роботи вихователя | | | |
|  | Виконання перспективного плану вивчення стану викладання предметів (педагогічна рада) |  |  | | |  | | | |  | | |  |  | |  | | | | **п** |  |  | | |  | | | |  | | | | Плани роботи закладу освіти, методичних об’єднань. Перспективний план вивчення стану викладання предметів. Книга наказів з основної діяльності. Довідки за результатами вивчення. Класні журнали | | | |
|  | Перевірка учнівських зошитів (наказ) |  |  | | | **н** | | | |  | | |  |  | |  | | | | **н** |  |  | | |  | | | |  | | | | Учнівські зошити. Книга наказів з основної діяльності | | | |
|  | Перевірка учнівських щоденників (наказ) |  |  | | |  | | | | **н** | | |  |  | | **н** | | | |  |  |  | | |  | | | |  | | | | Учнівські щоденники. Книга наказів з основної діяльності | | | |
|  | Проведення шкільних предметних олімпіад (наказ) |  | **н** | | |  | | | |  | | |  |  | |  | | | |  |  |  | | |  | | | |  | | | | Плани роботи закладу освіти, методичних об’єднань. Книга наказів з основної діяльності. Протоколи проведення олімпіад | | | |
|  | Підготовка та участь учнів у районних олімпіадах, турнірах, конкурсах (наказ) |  |  | | |  | | | | **н** | | |  |  | |  | | | |  |  |  | | |  | | | |  | | | | Плани роботи закладу освіти, методичних об’єднань. Книга наказів з основної діяльності | | | |
|  | Ефективність роботи гуртків (наказ) |  |  | | |  | | | |  | | |  |  | |  | | | |  | н |  | | |  | | | |  | | | | Журнали роботи гуртків, книга наказів з основної діяльності. Заяви батьків | | | |
|  | Організація роботи з учнями, схильними до правопорушень (нарада, наказ) за потребою | **н** |  | | |  | | | |  | | | **д** |  | |  | | | |  |  |  | | |  | | | |  | | | | Плани роботи закладу освіти, психолога, соціального педагога. Індивідуальні плани роботи з учнями | | | |
|  | Контроль за роботою веб-сайту закладу освіти (нарада) |  |  | | |  | | | | **д** | | |  |  | |  | | | | **д** |  |  | | |  | | | |  | | | | Інформація на веб-сайті закладу освіти. | | | |
|  | Про дотримання критеріїв оцінювання педагогічними працівниками навчальних досягнень учнів (нарада) |  |  | | |  | | | |  | | |  |  | | **д** | | | |  |  |  | | |  | | | |  | | | | Класні журнали. Учнівські зошити. Книга наказів з основної діяльності. Протоколи засідань методичних об’єднань | | | |
|  | Правоосвітня, правовиховна робота |  |  | | |  | | | |  | | |  |  | |  | | | |  | **н** |  | | |  | | | |  | | | | Книга наказів з основної діяльності | | | |
| **ІІІ** | **Контроль за результатами навчальних і творчих досягнень учнів** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Урахування запитів учнів під час розподілу годин варіативної складової робочого навчального плану | **н** |  | | |  | | | |  | | |  |  | |  | | | |  |  |  | | |  | | | |  | | | | Заяви батьків, учнів, анкетування учнів. Робочий навчальний план закладу освіти. Книга наказів з основної діяльності | | | |
|  | Робота з учнями, які потребують психологічної підтримки. Виявлення, попередження і розгляд випадків насильства та жорстокого поводження з дітьми (нарада) |  |  | | | **д** | | | |  | | |  |  | | **д** | | | |  |  |  | | |  | | | |  | | | | Плани роботи психолога, класних керівників. Анкети учнів. Індивідуальні плани роботи з учнями | | | |
|  | Аналіз проведення контрольних робіт (наказ) |  |  | | |  | | | | **н** | | |  |  | |  | | | | **н** |  |  | | |  | | | |  | | | | Календарне планування вчителів. План роботи закладу освіти. Графік проведення контрольних робіт | | | |
|  | Аналіз результатів ДПА (наказ) |  |  | | |  | | | |  | | |  |  | |  | | | |  |  | **н** | | |  | | | |  | | | | Протоколи ДПА. Класні журнали. Письмові роботи учнів | | | |
|  | Забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу (нарада, наказ) |  | **д, н** | | |  | | | |  | | |  |  | |  | | | | **д** |  |  | | |  | | | |  | | | | План роботи психолога. Книга протоколів засідань батьківських зборів. Книга наказів з основної діяльності | | | |
|  | Стан виховного процесу (нарада, наказ) |  |  | | |  | | | |  | | |  |  | |  | | | |  | **н** |  | | |  | | | |  | | | | План виховної роботи. Плани роботи закладу освіти, класних керівників. Книга наказів з основної діяльності | | | |
| **IV** | **Контроль за методичною роботою** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Поурочні плани вчителів (наказ, нарада) |  |  | | | **н** | | | | **д** | | |  |  | |  | | | | **д** |  |  | | |  | | | |  | | | | Поурочні плани вчителів. Календарно-тематичне планування | | | |
|  | Комплектування закладу освіти педкадрами (педагогічна рада, наказ) |  |  | | |  | | | |  | | |  |  | |  | | | |  |  |  | | |  | | | | **н** | | | | Статистична звітність за формою № 76-РВК, накази про призначення (звільнення) педпрацівників | | | |
|  | Атестація педпрацівників (нарада, педагогічна рада, наказ) | **дн** | **н** | | |  | | | |  | | |  |  | | **п, н** | | | | **н** |  |  | | |  | | | |  | | | | Графік атестації. Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань атестаційної комісії, педагогічної ради. Атестаційні листи. Характеристики | | | |
|  | Проходження курсової перепідготовки (нарада, наказ) |  |  | | |  | | | | **д** | | |  |  | |  | | | | **д** |  |  | | |  | | | |  | | | | Перспективний план курсової перепідготовки. Книги наказів з основної діяльності, обліку вихідної документації | | | |
|  | Відвідування навчальних занять педагогічних працівників, які атестуються (нарада) |  |  | | |  | | | |  | | | **д** |  | |  | | | |  |  |  | | |  | | | |  | | | | План роботи атестаційної комісії, книги відвідування навчальних занять дирекцією закладу освіти, план роботи закладу освіти | | | |
|  | Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються (нарада, наказ) |  |  | | |  | | | |  | | |  | **д н** | |  | | | |  |  |  | | |  | | | |  | | | | Особові справи вчителів. Атестаційні листи. Зошити письмових робіт учнів. Календарно-тематичне планування. Класні журнали. Книги наказів з основної діяльності, відвідування навчальних занять дирекцією | | | |
|  | Реалізація системи стимулювання та мотивації працівників (нарада, наказ) |  | **д** | | |  | | | |  | | |  |  | | **д** | | | |  |  |  | | |  | | | |  | | | | Книги протоколів засідань первинної профспілкової організацій, нарад. Положення про преміювання педпрацівників | | | |
|  | Результативність методичної роботи (наказ) |  |  | | |  | | | |  | | |  |  | |  | | | |  |  | **н** | | |  | | | |  | | | | Плани роботи методичних об’єднань, методичної ради. Книга наказів з основної діяльності | | | |

Умовні скорочення:

**д –** нарада при керівникові;

**н –** наказ;

**п –** педагогічна рада;

**з –** план заходів.

**5.1.13. Перспективний план проведення самооцінювання за напрямками на**

**2019-2026 р.р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Термін** | **Зміст** |
| 1 | **2019-2020** | Отримання інформації, опрацювання педагогічними працівниками Абетки для директора та інших нормативних документів; створення робочої групи для розроблення Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти, її обговорення, схвалення педагогічною радою і затвердження наказом по закладі освіти. |
| 2 | **2020-2021** | **Оглядове самооцінювання** (за чотирма напрямами, які визначені у документі про внутрішню систему забезпечення якості):  - створення робочих груп за кожним напрямом;  - проведення самооцінювання за Додатком 1 (ВСЗЯО);;  - аналіз і колективне обговорення реального стану шкільних справ (за результатами анкетування і спостереження) з метою виявлення переваг і недоліків організації освітнього процесу; накреслення шляхів підвищення якості освітньої діяльності. |
| 3 | **2021-2022** | Самооцінювання за напрямком **«Освітнє середовище закладу освіти:**  - створення робочих груп для оцінки напрямку за вимогами;  - проведення самооцінювання за Додатком 1(ВСЗЯО);  - аналіз і колективне обговорення реального стану шкільних справ (за результатами анкетування і спостереження) з метою виявлення переваг і недоліків організації освітнього процесу; накреслення шляхів підвищення якості освітньої діяльності. |
| 4 | **2022-2023** | Самооцінювання за напрямком **«Педагогічна діяльність педагогічних працівників»:**  - створення робочих груп для оцінки напрямку за вимогами;  - проведення самооцінювання за Додатком 1(ВСЗЯО);  - аналіз і колективне обговорення реального стану шкільних справ (за результатами анкетування і спостереження) з метою виявлення переваг і недоліків організації освітнього процесу; накреслення шляхів підвищення якості освітньої діяльності. |
| 5 | **2023-2024** | Самооцінювання за напрямком **«Оцінювання здобувачів освіти»:**  - створення робочих груп для оцінки напрямку за вимогами;  - проведення само оцінювання за Додатком 1(ВСЗЯО);  - аналіз і колективне обговорення реального стану шкільних справ (за результатами анкетування і спостереження) з метою виявлення переваг і недоліків організації освітнього процесу; накреслення шляхів підвищення якості освітньої діяльності. |
| 6 | **2024-2025** | Самооцінювання за напрямком **«Управлінська діяльність»:**  - створення робочих груп для оцінки напрямку за вимогами;  - проведення само оцінювання за Додатком 1 (ВСЗЯО);  - аналіз і колективне обговорення реального стану шкільних справ (за результатами анкетування і спостереження) з метою виявлення переваг і недоліків організації освітнього процесу; накреслення шляхів підвищенняякості освітньої діяльності. |
| 7 | **2025-2026** | **Комплексне самооцінювання** (за чотирма напрямами, які визначені у документі про внутрішню систему забезпечення якості):  - створення робочих груп за кожним напрямом;  - проведення самооцінювання за Додатком 1 (ВСЗЯО);  - аналіз і колективне обговорення реального стану шкільних справ (за результатами анкетування і спостереження) з метою виявлення переваг і недоліків організації освітнього процесу; накреслення шляхів підвищенняякості освітньої діяльності. |

**5.2. Діяльність педколективу із дітьми „групи ризику" та слабовстигаючими.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Що проводиться** | **Хто проводить** | **Відмітка про в-ня** |
| Вересень | Складання розкладу предметних консультацій.  Педагогічні консультації для батьків і учнів 1-11-х класів.  Виявлення педагогічно запущених і дітей із групи «ризику». | Костюк Л.З. |  |
| Жовтень | Надання матеріальної допомоги дітям з малозабезпечених сімей.  Зустріч працівника кримінальної поліції у справах неповнолітніх з „важкими" учнями та їхніми батьками. | Дейнека І.С. |  |
| Листопад | Семінар „Важкі діти: причини їх появи, психологія „важкого підлітка".  Контроль за відвідування гуртків „важкими" учнями. | Костюк Л.З. |  |
| Грудень | Зустріч з представниками служби у справах дітей з важкими дітьми та їхніми батьками. | Дейнека І.С. |  |
| Січень | Психолого-педагогічні консультації для батьків „важких" учнів 5-8-х класів. | Костюк Л.З. |  |
| Лютий | Психолого-педагогічні консультації для батьків „важких" дітей 9-11-х класів. | Дейнека І.С. |  |
| Березень | Психолого-педагогічні консультації для батьків „важких" дітей 1-4-х класів. | класні керівники |  |
| Квітень | Організація допомоги у підготовці до державної підсумкової атестації учням з початковим рівнем навчальних досягнень . | Костюк Л.З. |  |
| Червень | Працевлаштування на літо „важких" дітей і дітей з малозабезпечених сімей. | Дейнека І.С. |  |

**5.3. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Зміст  діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про в-ня** |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:   * Конституції України, * Закону України “Про освіту”, * Закону України “Про загальну середню освіту” * Кодексу Законів України про Працю, * Закону України “Про відпустки”, * Інструкції про ведення трудових книжок, * Наказів, методичних листів органів управління освітою. | вересень | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| 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; * забезпення зайнятості педагогічного персоналу. | вересень | Костюк Л.З. |  |
| 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 | Дейнека І.С. |  |
| 4. | Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників. | протягом року | Костюк Л.З. |  |
| 5. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | до 10.09. | Дейнека І.С. |  |
| 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 | Костюк Л.З. |  |
| 7. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | протягом року | Дейнека І.С. |  |
| 8. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності   з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | за наявності | Костюк Л.З. |  |
| 9. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. | Дейнека І.С. |  |
| 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;  -погодження з профкомом закладу освіти;  -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження;  -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК) | 01.09. | Костюк Л.З. |  |
| 11. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | протягом року | Дейнека І.С. |  |
| 12. | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | листопад,  червень | Костюк Л.З. |  |
| 13. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень-жовтень | Дейнека І.С. |  |
| 14. | Скласти графіки роботи адміністрації, практичного психолога, бібліотекаря, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства | вересень | Костюк Л.З. |  |
| 15. | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи обслуговуючого персоналу, сторожа, двірника, майстра по ремонту, завгоспа | До 01.09 | Дейнека І.С. |  |
| 16. | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК | до 01.09. | Костюк Л.З. |  |
| 17 | Організувати і здійснювати  роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 01.09. | Дейнека І.С. |  |
| 18. | 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 | Костюк Л.З. |  |
| 19. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно | Дейнека І.С. |  |
| 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. |
| 20. | Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме:   * про призначення (дотримання номенклатури посад); * про звільнення (вказання причини звільнення, посилання  на відповідні статті КЗпП); * за сумісництвом; * встановлення доплат за суміщення посад та інше. | постійно | Костюк Л.З. |  |
| 21. | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань     у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:   * нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); * наявність підписів про ознайомлення з наказами; * відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | постійно | Дейнека І.С. |  |
| 22. | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме:   * видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; * надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; * надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; * повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні * надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати | січень  протягом року  згідно графіка  протягом року | Костюк Л.З. |  |
| 23 | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками закладу освіти | Протягом року | Дейнека І.С. |  |
| 24 | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Костюк Л.З. |  |
| 25 | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | протягом року | Голова ПК. |  |

**5.4.Соціальний захист працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | Протягом  року | Костюк Л.З. |  |
| 2 | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці. | Протягом року | Дейнека І.С. |  |
| 3 | Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробіню плату на весь період до встановлення відновлення працездатності. | Постійно | Костюк Л.З. |  |
| 4. | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці | За потребою | Дейнека І.С. |  |
| 5. | Виконувати всі заплановані заходи по  підготовці до роботи в зимовий період | Вересень –  листопад | Костюк Л.З. |  |
| 6. | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Дейнека І.С. |  |
| 7. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Костюк Л.З. |  |
| 8. | Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці. | Постійно | Дейнека І.С. |  |
| 9. | Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати. | Постійно | Костюк Л.З. |  |
| 12. | Забезпечити в закладі освіти гласність умов оплати  праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних  виплат, положень про преміювання. | Постійно | Дейнека І.С. |  |
| 14. | Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам | Згідно графіку | Костюк Л.З. |  |
| 15. | Надавати відпустки або їх частину  керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування. | За потребою | Дейнека І.С. |  |
| 16 | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Костюк Л.З. |  |
| 17 | Проводити бесіди з працівниками закладу освіти щодо протидії та подолання корупції | Постійно | Дейнека І.С. |  |

**5.5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму**

**5.5.1. Розвиток громадського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації законодавчих     та нормативно-правових документів зі зверненнями громадян,   а саме:   * Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.2011 * Указ Президента України від 19 березня 1997 № 241 “Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення”. * Указ  Президента  України від 13 серпня 2002 №700 “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”. | вересень | Костюк Л.З. |  |
| 2. | Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | постійно | Дейнека І.С. |  |
| 3. | Здійснювати  прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань. | постійно | Костюк Л.З. |  |
| 4. | Організувати роботу  зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи:   * дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); * забезпечення громадян правом прийняття особистої участі   у розгляді звернень, скарг; * забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону; * здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства; * визначати причину повторних звернень,  усувати недоліки у разі їх виявлення терміново; * здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян  на нарадах. | постійно | Дейнека І.С. |  |

**5.5.3. Робота з учнівським самоврядуванням**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вибори активів класів та делегування представників класних колективів до учнівського парламенту. | До 03.09. | Класні керівники |  |
| 2 | Організація роботи учнівського самоврядування закладу освіти | Вересень | Класні керівники |  |
| 3 | Затвердження плану проведення засідань самоврядування на І семестр | До 03.09. | Класні керівники |  |
| 4 | Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік. | До 03.09. | Класні керівники |  |
| 5 | Проведення рейду «Урок», «Кодекс честі». | Вересень | Класні керівники |  |
| 6 | Заходи до Дня працівника освіти | 29.09. | Класні керівники |  |
| 7 | Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на  честь цього свята | 25.09. | Класні керівники |  |
| 8 | Заходи до Всеукраїнського дня бібліотек. | 28.09. | Класні керівники |  |
| 9 | Рейд-перевірка «Бережи шкільний підручник». | Вересень | Класні керівники |  |
| 10 | Організація виставки - конкурсу осінніх композицій | Вересень | Класні керівники |  |
| 11 | Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку. | 01.10. | Класні керівники |  |
| 12 | Підготовка до Дня українського козацтва. | жовтень | Класний керівник 5 класу  Педагог-орнізатор |  |
| 13 | Проведення заходів до Міжнародного Дня захисту тварин: | жовтень | Класні керівники  Педагог-організатор |  |
| 14 | Засідання активу шкільного учнівського самоврядування | жовтень | Педагог-організатор |  |
| 15 | Участь УС закладу освіти у соціальному проекті «Допомога молодшим школярам»:  організація дозвілля на перервах, інтерактивної патріотичної зарядки, підготовка до участі в загальношкільних заходах. | жовтень | Педагог-організатор |  |
| 16 | Участь у заходах, присвячених відзначенню   річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників у Великій Вітчизняній війні. | жовтень | Класні керівники |  |
| 17 | Проведення рейдів « Урок», « Стан підручників», «Кодекс честі» | жовтень | Педагог-організатор |  |
| 18 | Робота трудового десанту з прибирання території закладу освіти.( за потребою) | жовтень | Класні керівники |  |
| 19 | Підготовка заходів до Дня української писемності та мови | 01.11.- 09.11. | Класні керівники |  |
| 20 | Підготовка заходів до Міжнародного дня боротьби з курінням. | Листопад | Класні керівники |  |
| 21 | Розробка і підготовка заходів до Міжнародного дня толерантності. | Листопад | Класні керівники |  |
| 22 | Розробка і підготовка заходів до Дня захисту прав дитини. День спільних дій в інтересах дітей. | Листопад | Класні керівники |  |
| 23 | Розробка і підготовка заходів до Дня Гідності і Свободи ( за окремим планом) | Листопад | Класні керівники |  |
| 24 | Проведення рейдів « Урок», «Кодекс честі» | Листопад | Класні керівники |  |
| 25 | Організація акції по збору втор сировини « Здай макулатуру – допоможи воїнові» | Листопад | Класні керівники |  |
| 26 | Звіт голови ради учнівського самоврядування про виконану роботу за I семестр. | Листопад | Педагог-організатор |  |
| 27 | Організувати флешмоб до Всесвiтнього дня боротьби зi СНІДом. | Листопад | Класні керівники |  |
| 28 | Розробка заходів до Дня захисту прав інвалідів. Проведення   шкільної благодійної акції | Листопад | Класні керівники |  |
| 29 | День учнівського самоврядування | 19.12. | Педагог-організатор |  |
| 30 | Організація заходів до Дня Святого Миколая. | грудень | Класні керівники |  |
| 31 | Проведення рейдів « Урок», « Стан підручників», «Кодекс честі» | грудень | Класні керівники |  |
| 32 | Розробка заходів до Дня соборності та свободи України. (за окремим планом) | грудень | Класні керівники |  |
| 33 | Засідання Ради профілактики. Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень (за потребою). | 29.01.2023 | Педагог-організатор |  |
| 34 | Звіт голови центру дисципліни і порядку. | січень | Педагог-організатор |  |
| 35 | Організувати колядування, щедрування, привітання громадськості. | грудень | Педагог-організатор |  |
| 36 | Організація святкової пошти до Дня святого Миколая | грудень | Педагог-організатор |  |
| 37 | Організація акції « Не дай загинути українському слову!» ( день спілкування українською мовою) | лютий | Педагог-організатор |  |
| 38 | Оформлення плакатів /брошур тощо до Міжнародного дня рідної мови. | лютий | Педагог-організатор |  |
| 39 | Організація та проведення акції «ЕКО день» | 01.03 | Педагог-організатор |  |
| 41 | Допомога в організації Шевченківського тижня (за окремим графіком) «Пісня Кобзаря живе в серці українців» | березень | Педагог-організатор |  |
| 42 | Організація квесту « Чиї це слова?» | березень | Педагог-організатор |  |
| 43 | Заходи до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворюванням на туберкульоз (радіоінформаційна хвилинка « Туберкульоз – це небезпечно, але не смертельно») | березень | Педагог-організатор |  |
| 44 | Проведення рейдів « Урок», « Стан підручників», «Кодекс честі» | березень | Класні керівники |  |
| 45 | Проведення рейду перевірки  «Затишний клас». | березень | Педагог-організатор |  |
| 46 | Відзначити День Сміху. Створення мемів. | 03.04.2023 | Педагог-організатор |  |
| 47 | Звіт голови центру культурного дозвілля | квітень | Педагог-організатор |  |
| 48 | Інформаційні хвилини про Великдень. Конкурс Пасхальних композицій. « Великодній оберіг» | квітень | Педагог-організатор |  |
| 49 | Розробка та втілення заходів до  Всесвітнього дня здоров'я | квітень | Педагог-організатор |  |
| 50 | Організація  реквієму до Дня Чорнобильської трагедії. | квітень | Педагог-організатор |  |
| 51 | Заходи до Міжнародного дня птахів. | квітень | Педагог-організатор |  |
| 52 | Заходи до Дня пам’яті | травень | Педагог-організатор |  |
| 53 | Виготовити листівки до Дня Матері (майстер-клас) | травень | Педагог-організатор |  |
| 54 | Організація тематичної лінійки до Дня Європи | травень | Класні керівники |  |
| 56 | Надання допомоги в організації проведення спортивного свята учнів закладу освіти « Тато, мама, я – спортивна сім’я!» | травень | Педагог-організатор |  |
| 57 | Підведення підсумків роботи активів класів, учнівського самоврядування у ІІ семестрі. | травень | Педагог-організатор |  |
| 58 | Проведення звітно – виборчих зборів.  Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік. | травень | Педагог-організатор |  |
| 59 | Допомога в організації свята останнього дзвоника. | травень | Педагог-організатор |  |
| 60 | Допомога  в проведенні випускного вечора | травень | Педагог-організатор |  |
| 61 | Участь в організації та підготовці свята «Першого дзвоника» | Вересень | Педагог-організатор |  |

**5.5.4. Співпраця освітнього закладу з сім'єю, позашкільними і громадськими організаціями з метою розвитку особистості здобувача освіти.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про в-ня** |
| 1. | Налагодити діяльність класних батьківських комітетів | Вересень | Костюк Л.З.  Дейнека І.С.  педагог-організатор |  |
| 2. | Систематично проводити батьківські збори, на які виносити актуальні питання життя і діяльності закладу освіти, навчання і виховання учнів. | Протягом навчального року | Дейнека І.С.  класні керівники |  |
| 3. | Створити інформаційні банки даних про учнів, схильних до правопорушень; учнів, які перебувають на обліку; батьків, які своєю поведінкою негативно впливають на дітей; неповні, багатодітні сім'ї. Підтримувати з такими родинами постійний контакт. | Протягом навчального року | Костюк Л.З.  Дейнека І.С.  класні керівники, |  |

**5.5.5. Спільна робота освітнього закладу та дошкільних освітніх закладів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про в-ня** |
| 1. | Залучити педколектив місцевого дошкільного закладу та дочірніх шкіл до роботи педагогічної ради | Протягом навчального року | Адміністрація |  |
| 2. | Налагодити взаємовідвідування занять вчителями початкових класів закладу освіти, вихователями ДНЗ | Кожного місяця | Адміністрація |  |
| 3. | Провести семінар «Готовність дитини до закладу освіти» . | Травень | Адміністрація закладу освіти і ДНЗ |  |
| 4. | Залучити колектив дитячого садка до проведення Міжнародного дня захисту дітей | Травень-червень | Адміністрація |  |
| 5. | Провести спільні свята та розваги до:  • свята Миколая;  • веселі старти | Грудень, Травень | класні керівники, педагог-організатор |  |
| 6. | Організувати для дошкільнят День відкритих дверей у закладі освіти. | Жовтень | Педагог-організатор |  |

**5.6. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про в-ня** |
| 1 | Вивчення Закону України «Про запобігання корупції» | Вересень | Всі працівники ЗО |  |
| 2 | Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО» | Жовтень | Дейнека І.С. |  |
| 3 | Інструктаж для відповідальних осіб за перевірку учнівських конкурсних робіт на наявність академічного плагіату з використанням платформи інформаційної системи «Страйкплагіаризм» | Жовтень | Вчитель інформатики |  |
| 4 | Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти» | Січень | Костюк Л.З. |  |
| 5 | Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек» | Березень | Шкільний бібліотекар |  |
| 6 | Бесіда з учнями «Авторське право. Інтелектуальна власність», «Академічна доброчесність – Кодекс честі», «Що таке академічна доброчесність?», Антикорупційний урок ін. | Протягом року | Класні керівники |  |
| 7 | Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності (квітень-травень ) | Квітень | Шкільний бібліотекар |  |

**5.7. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів**

**5.7.1. Наради при керівнику закладу освіти**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Питання, що обговорюються** | **Хто доповідає** | **Відмітка про в-ня** |
| 29.08 | Про стан готовності закладу освіти до нового навчального року.  Про організацію роботи педколективу з охорони праці та техніки безпеки.  Про про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік  Про санітарний стан харчоблоку.  Про розподіл функціональних обов’язків  Про оновлення обліку дітей пільгового контингенту  Про проходження медогляду працівниками закладу освіти у 2023 році  Про інформаційне забезпечення управління закладом освіти  Про дотримання вчителями чинних критеріїв, об'єктивності та конфіденційності оцінювання навчальних досягнень учнів у закладі освіти.  Про  виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у закладі освіти | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Вересень | Про організацію освітнього процесу (режим роботи, чергування, організація харчування і т.д.).  Про корекцію плану роботи на навчальний рік.  Про облік дітей пільгового контингенту  Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та закладу освіти на 2023-2024 н.р.  Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу  Про ведення шкільної документації.  Про ведення журналів з техніки безпеки вчителями.  Про дотримання учнями закладу освіти вимог Статуту загальноосвітнього навчального закладу та Кодексу честі.  Про результати медичного обстеження учнів закладу освіти.  Про готовність закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період.  Про реалізацію системи стимулювання та мотивації працівників  Про перевірку навчальної літератури  Про стан роботи групи продовженого дня. | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Жовтень | Планування роботи з атестації вчителів.  Про дотримання вимог посадових інструкцій працівниками закладу освіти.  Про посилення контролю за дотриманням правил поведінки школярів під час перебування у закладі освіти.  Про дотримання санітарних та гігієнічних норм при організації харчування.  Про забезпечення підручниками учнів закладу освіти.  Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями  Підсумки підготовки закладу освіти до роботи в зимових умовах  Дотримання санітарно – гігієнічних норм під час проведення навчальних занять  Про відвідування учнями шкільних занять  Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму.  Підсумки місячника «Увага!Діти на дорозі.» | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Листопад | Робота з учнями схильними до правопорушень.  Про відвідування учнями навчальних занять.  Про ведення шкільної документації. Про засоби протидії та профілактики булінгу. Про харчування дітей пільгових категорій.  Про дотримання режиму роботи вихователями ГПД.  Про проведення піврічних директорських робіт  Про роботу веб-сайту закладу освіти  Про ведення поурочних планів учителями закладу освіти  Про стан ведення журналів інструктажів з ТБ | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Грудень | Про хід атестації  Про підсумки олімпіад  Про підсумки предметних тижнів (за І семестр ).  Про роботи закладу освіти з попередження правопорушень  Про стан реалізації вимог Закону України «Про звернення громадян» за підсумками 2023 року  Про охоплення гарячим харчуванням учнів та роботу харчоблоку в закладі освіти.  Про підсумки проведення рейду «Урок» у І семестрі  Про якість заміни уроків  Про роботу веб-сайту закладу освіти  Про проходження курсової перепідготовки педпрацівників  Про виконання заходів з профілактики невиробничого травматизму.  Про посилення контролю за дотриманням правил поведінки школярів під час перебування у закладі освіти. | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Січень | Підсумки роботи за І семестр.  Виконання навчальних програм.  Про щорічну відпустку працівників закладу освіти на 2024 рік  Про роботу з обдарованими та здібними учнями  Про стан роботи з національно-патріотичного виховання  Про стан роботи з попередження дитячого травматизму.  Про хід реалізації еколого-натуралістичного напрямку.  Про результати чергування у навчальному закладі та організацію чергування в ІІ семестрі  Про результати контрольних робіт за І семестр та моніторингу навчальних досягнень учнів з предметів.  Про інформаційне забезпечення управління закладом освіти  Про відвідування навчальних занять педагогічних працівників, які атестуються  Про рівень навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм  Про ведення журналів з техніки безпеки вчителями.  Про стан харчування учнів закладу освіти  Про забезпечення підручниками учнів закладу освіти та зміцнення бібліотечного фонду.  Про стан виконання та корекцію планів роботи  Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних» | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Лютий | Про дотримання ТБ, протипожежної безпеки, охорони праці в навчальних кабінетах та під час проведення навчальних занять, виховних занять, позакласної роботи.  Про дотримання режиму роботи керівниками гуртків.  Про вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються  Про профорієнтаційну роботу з учнями.  Про результати контролю роботи шкільної їдальні  Про відвідування учнями шкільних занять | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Березень | Підсумки проведення атестації вчителів.  Дотримання санітарно – гігієнічних норм під час проведення навчальних занять.  Про виконання правил внутрішнього трудового розпорядку  Про підготовку до ДПА  Про стан харчування учнів закладу освіти  Про реалізацію системи стимулювання та мотивації педпрацівників | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Квітень | Підготовка учнів 11 класу до участі у зовнішньому незалежному тестуванні.  Про підготовку до проведення ремонтних робіт у закладі освіти.  Про підготовку дня ЦЗ    Про відвідування учнями шкільних занять  Про роботу веб-сайту закладу освіти  Про дотримання вимог з ведення класних журналів.  Про підсумки проведення рейду «Урок» у ІІ семестрі  Про проходження курсової перепідготовки педпрацівників  Про посилення контролю за дотриманням правил поведінки школярів під час перебування у закладі освіти.  Про стан харчування учнів закладу освіти  Про роботу ради профілактики закладу освіти. | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Травень | Виконання навчальних програм з предметів інваріантної частини навчального плану.  Про результати контрольних робіт за ІІ семестр та моніторингу навчальних досягнень учнів з предметів.  Про підсумки предметних тижнів (за ІІ семестр)  Про організацію роботи влітку.  Про попереднє навантаження учителів на 2024-2025 н.р.  Підсумки виконання всіх розділів річного плану роботи закладу освіти  Про профорієнтаційну роботу з учнями.  Звіт про виховну роботу у ІІ семестрі  Про підготовку свята Останнього шкільного дзвоника  Про стан ведення журналів інструктажів з ТБ  Дотримання санітарно – гігієнічних норм під час проведення навчальних занять  Про виконання заходів з профілактики невиробничого травматизму | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Червень | Організація закінчення навчального року.  Про мережу класів та  контингент учнів   на 2024-2025 навчальний рік  Стан проведення ремонтних робіт та підготовка закладу освіти до нового навчального року.  Планування роботи закладу освіти на наступний навчальний рік  Про роботу громадського інспектора з охорони дитинства | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |

**5.7.2. Наради при заступнику керівника закладу освіти**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Що обговорюється** | **Хто доповідає** | **Відмітка про виконання** |
| Серпень | Ознайомлення вчителів з Інструкцією з ведення класного журналу  Про працевлаштування випускників 9 класу.  Про координацію роботи класних керівників з радою профілактики закладу освіти  Про підготовку до проведення свята Дня Знань  Про алгоритм дій під час сигналу «Повітряна тривога» | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Вересень | Про організацію методичної, виховної роботи та роботи з молодими/малодосвідченими педагогами.  Про організацію роботи з обдарованими дітьми.  Про роботу учнівського самоврядування закладу освіти  Про проведення моніторингу навчальних досягнень учнів з окремих предметів.  Про організацію та проведення профілактичної роботи щодо попередження випадків булінгу серед учасників освітнього процесу. | Дейнека І.С.  Педагог-організ. |  |
| Жовтень | Про проведення предметних шкільних олімпіад.  Про організацію харчування учнів та дітей пільгових категорій.  Про попередження жорстокого поводження із дітьми та насильства в дитячому середовищі.  Про реалізацію шкільної програми «Обдарована дитина»  Про нові нормативні документи в галузі освіти. | Костюк Л.З.  Дейнека І.С.  Педагог-організ. |  |
| Листопад | Підсумки перевірки класних журналів: облік відвідування та рівень навчальних досягнень учнів.  Про гуртки як засіб безперервної освіти і профорієнтаційної спрямованості.  Про підсумки перевірки робочих зошитів. Про академічну доброчесність як важливий фактор якості освітньої діяльності: інструменти та процедури | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Грудень | Про роботу колективу над науково- методичною проблемою  Про курсову підготовку вчителів  Про стан відвідування учнями закладу освіти.  Про підготовку до проведення новорічних та різдвяних свят.  Про роботу з попередження дитячого травматизму.  Про роль бібліотеки у підвищенні читаності школярів. .  Про діяльність ГПД | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Січень | Результати перевірки журналів: виконання навчальних програм.  Про підсумки методичної та виховної роботи за І семестр Про роботу методичних об’єднань закладу освіти | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Лютий | Організація та проведення творчих звітів вчителів, що атестуються.  Про роботу з невстигаючими учнями та учнями, які мають високий рівень підготовки  Про дотримання учителями критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів  Профорієнтаційна робота в закладі освіти | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Березень | Організація повторення навчального матеріалу і підготовка учнів 9 та 11 класів до ДПА-ЗНО.  Про роботу з дітьми, які потребують особливої педагогічної уваги.  Позакласна робота в закладі освіти  Про попередження жорстокого поводження в дитячому середовищі.  Про організацію закінчення навчального року  Про роботу з благоустрою території закладу освіти | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Квітень | Затвердження графіка річних контрольних робіт.  Ознайомлення вчителів з інструктивно – нормативною документацією про закінчення навчального року  Про підготовку свята Останнього шкільного дзвоника  Про роботу ГПД. | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| Травень | Підсумки проведення річних контрольних робіт.  Підсумки проведення перевірки класних журналів, журналів гурткової роботи та ГПД.  Про стан роботи учнівського самоврядування | Костюк Л.З.  Дейнека І.С.  Педагог-орг |  |

**5.7.3. Засідання педагогічної ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Що обговорюється** | **Хто доповідає** | **Відмітка про в-ня** |
| 30.08.23 | 1. Підсумки роботи закладу освіти у 2022-2023 н.р. в умовах правового режиму воєнного стану: виклики та реагування. Стан готовності закладу освіти до організованого початку навчального 2023-2024 н.р. та завдання педагогічного колективу щодо розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у 2023-2024 н.р.  2.Про вибір форми освітнього процесу у 2023-2024 н.р.  3.Про затвердження режиму і структури 2023-2024 н.р. , правил внутрішнього трудового розпорядку  4.Впровадження Нового Державного стандарту базової середньої освіти Стан готовності закладу освіти до навчання 6-класників в НУШ  5. Затвердження навчального та річного планів роботи на 2023-2024 н.р.  6. Організація освітнього процесу відповідно оновлених навчальних програм для 6-9 кл.  7. Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти початкових класів  8.[Оцінювання у 5-му класі НУШ: особливості та проблеми наступності](http://barna-consult.com/otsinyuvannya-u-5-yh-klasah-nush-osoblyvosti-ta-problemy-nastupnosti/).  9.Про організацію та здійснення психологічної підтримки учасників освітнього процесу під час війни  10.Обрання секретаря педагогічної ради на 2023-2024 н.р.  11.Про організацію підвезення учнів до школи у 2023-24  12.Про організацію роботи ГПД у 2023-2024 н.р.  13.Про організацію та проведення занять з курсу «Захист України»  14.Ознайомлення зі списком вчителів, які атестуються у 2024 році  15.Затвердження плану спільних заходів адміністрації та атестаційної комісії для проведення атестації у 2023-2024 н.  16.Затвердження складу атестаційної комісії І рівня Хоробрівської ЗШ І-ІІІ ступенів  17.Затвердження Освітньої програми на 2023-2024 н.р.  18.Про введення електронних класних журналів в 1-11 класах  19.Про затвердження курсів підвищення кваліфікації вчителями  20. Про затвердження модулів вивчення предмету фізична культура  21. Про затвердження модулів вивчення предмету трудове навчання  22.Про затвердження правил внутрішнього розпорядку  23.Про створення робочої групи з проведення самооцінювання та моніторингу якості освітньої діяльності з напрямку «Система оцінювання здобувачів освіти» | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| 06.09.23 | 1.Про схвалення Положення про сімейну (домашню) форму здобуття освіти Хоробрівської ЗШ І-ІІІст  2.Про організацію навчання учня 11 класу за сімейною формою здобуття освіти | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| 09.10.23 | 1.Про затвердження списку вчителів, що атестуються у 2024 році | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| 23.10.23. | 1. Про претендентів учнів 11 класу на нагородження Золотою (Срібною) медаллю та учнів 9 класу на отримання свідоцтва з відзнакою. | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |
| 18.12.23  28.12. | 1. Проблеми формування мотивації навчальної діяльності молодших школярів на уроках математики (1-4 класи)  2. Використання інновацій на уроках трудового навчання (5-9 класи)  3. Про організацію гарячого харчування в школі  4.Трудове виховання як фактор трудової та громадянської активності учнівської молоді  5.Про затвердження Річного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти  на 2024 рік | Костюк Л.З.  Дейнека І.С.  Шишка І.В.  Дейнека І.С. Костюк Л.З. |  |
| 17.02.24 | 1.Мотивація навчальної діяльності на уроках інформатики (5-11 класи)  2.Роль української мови у розвитку соціальних компетенцій учнів через засвоєння особистісних цінностей  3.Національно – патріотичне виховання як фактор розвитку національної свідомості, правових цінностей зростаючого покоління | Дейнека І.С.  Костюк Л.З.  Шишка І.В. |  |
| 22.04.24 | 1. Особливості використання ІКТ на уроках хімії (7-11 класи)  2.Використання найефективніших методів та прийомів під час занять з фізичного виховання  3. Стан правової роботи та правове виховання здобувачів освіти | Дейнека І.С.  Костюк Л.З.  Дейнека І.С.  Шишка І.В. |  |
| 15.06.24 | 1. Перевід учнів 1-8,10 класів до наступних класів.  2. Про нагородження учнів закладу освіти Похвальними листами.  3. Про стан виконання Освітньої програми на 2023-2024 н.р. та Стратегії розвитку закладу освіти  4. Про перевід учнів 9 класу та оформлення і видачу атестатів про базову освіту.  5. Про випуск учнів 11 класу зі закладу освіти , оформлення та видачу атестатів | Костюк Л.З.  Дейнека І.С. |  |