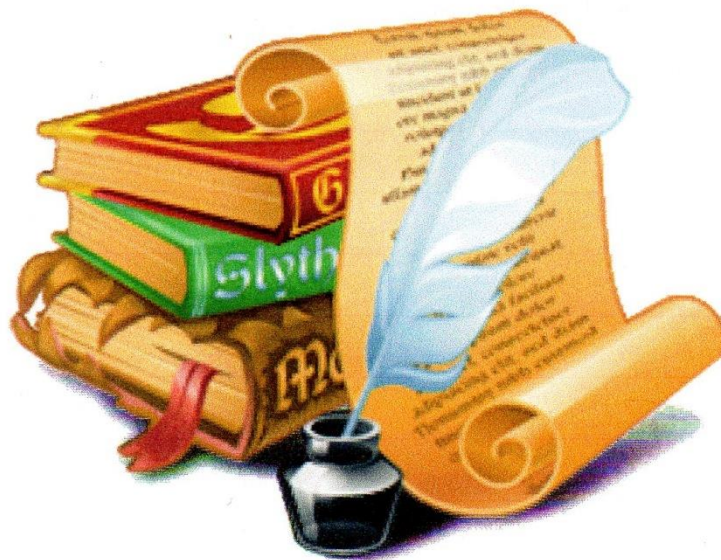


*Затверджено*  
*на засіданні педагогічної ради*  
*№ 6 від 31.08.2021*

**РІЧНИЙ**  
**план роботи**  
**Салашівського закладу загальної середньої освіти**  
**I-II ступенів**  
**На **2021-2022** н.р.**

Освіта - це те, що більшість здобуває, багато хто передає і лише дехто має.  
(Карл Краус)

Ніщо так не допомагає створенню майбутнього, як сміливі мрії.  
(В.Гюго)



## Аналіз роботи закладу за 2020 – 2021 навчальний рік

та завдання на 2021-2022н.р

### I. Організація освітнього процесу.

*Організація освітнього процесу у 2020 – 2021 навчальному році була спрямована на реалізацію наступних завдань:*

- вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти:
  - ✓ безпечні умови навчання та праці;
  - ✓ створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації;
  - ✓ формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору;
- дотримання закладом освіти вимог законодавства у сфері загальної середньої освіти;
- впровадження педагогіки партнерства (забезпечення на практиці плідної співпраці вчителів, батьків та дітей на засадах взаємодовіри та взаємоповаги);
- досягнення балансу прав, обов'язків і відповідальності у трикутнику дитина – педагоги – батьки;
- врівноваження широких прав, які в рамках реформи здобули освітяни, із відповідальністю за результат;
- формування високої академічної культури, носіями якої є педагогічні працівники освітнього закладу, здобувачі освіти та інші учасники освітнього процесу;
- дотримання в освітньому процесі закладу освіти академічної доброчесності педагогічними працівниками, здобувачами освіти;
- утвердження в моральних підходів до навчання та викладання на засадах взаємодовіри, взаємоповаги, чесності, відповідальності, об'єктивності;
- дотримання високих професійних та етичних стандартів у всіх сферах діяльності освітнього закладу – освітній, науково – освітній, мистецькій, інноваційній;
- забезпечення і підвищення якості освітньої діяльності;
- формування довіри суспільства до системи та закладу освіти.

***З якими викликами зіткнувся колектив закладу освіти у цей проміжок часу?***

- оволодіння педагогами інструментами дистанційного навчання;
- організація адміністрацією закладу якісного навчання з використанням цифрових технологій;
- наявність доступу до Інтернету, відповідного технічного забезпечення (комп'ютерів, планшетів, смартфонів тощо) в усіх учасників освітнього процесу;
- створення простору для дистанційного навчання (проведення онлайн – уроків, доступ до електронних навчальних матеріалів, отримання робіт учнів, оцінювання та зворотний зв'язок з учнями, комунікування поза межами онлайн – уроку...);
- психолого – емоційні моменти дистанційного навчання та комунікації;
- дотримання норм і правил академічної доброчесності здобувачами освіти (проблема списування/проблема оцінювання).

***Освітня робота закладу освіти впродовж 2020-2021 н.р. була організована згідно:***

- річного плану роботи закладу освіти;
- перспективного плану роботи закладу освіти;
- освітньої програми закладу освіти;
- планів виховної роботи класних керівників;

- плану роботи шкільної бібліотеки;
- планів роботи предметних комісій закладу освіти;
- планів гурткової роботи з учнями;
- календарно – тематичного планування з основ наук вчителів – предметників;
- Статуту закладу освіти;
- Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу закладу освіти;
- Положення про систему забезпечення внутрішньої якості освіти закладу.

- ✓ 3О планує власну діяльність та формує стратегію розвитку;
- ✓ У 3О на основі освітньої програми складено та затверджено навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу;
- ✓ У 3О освітня програма схвалена педагогічною радою та затверджена його керівником;
- ✓ У 3О наявні інклюзивний клас та створено умови для навчання осіб з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку та з урахуванням їхніх індивідуальних потреб та можливостей;
- ✓ У 3О інваріантний складник навчального плану реалізується в повному обсязі;
- ✓ У 3О у межах часу, передбаченого освітньою програмою, встановлено структуру навчального року (за семестрами), тривалість навчального тижня (5-денний робочий тиждень), дня (8-годинний робочий день), занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу; У 3О наповнюваність більшості класів не відповідає нормам.
- ✓ У класі з інклюзивним навчанням кількість учнів з особливими освітніми потребами становить 2 особи.
- ✓ У 3О переведення учнів (вихованців) (крім перших та других класів) до наступного класу здійснюється на підставі результатів підсумкового (семестрового та річного) оцінювання учнів (вихованців) та/або їх державної підсумкової атестації (для учнів четвертих і дев'ятих класів) згідно з рішенням педагогічної ради 3О;
- ✓ Переведення здобувачів освіти до іншого закладу 3О здійснюється наступним чином: у 3О керівник упродовж одного робочого дня з дня отримання заяви одного з батьків учня (для учнів, які не досягли повноліття) або учня про переведення на підставі письмового підтвердження або його сканованої копії з іншого 3О про можливість зарахування відповідного учня до нього видає наказ про відрахування учня для переведення до іншого 3О та особову справу учня;
- ✓ У 3О рішення про відрахування дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, приймається за згодою органів опіки та піклування;
- ✓ У разі відсутності учнів, які не досягли повноліття, на навчальних заняттях протягом десяти днів підряд з невідомих або без поважних причин, 3О надає відповідному територіальному органу Національної поліції та службі у справах дітей дані таких учнів для провадження діяльності відповідно до законодавства, пов'язаної із захистом їх прав на здобуття загальної середньої освіти.

### **III. Забезпечення кваліфікованими педагогічними кадрами.**

- ✓ У 3О штатний розпис затверджено керівником навчального закладу;
- ✓ У 3О тарифікаційні списки встановленої форми затверджено за погодженням із профспілковим комітетом закладу;
- ✓ У 3О на посадах педагогічних працівників працюють особи, які мають відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень педагогічної підготовки, забезпечують результативність та якість своєї роботи;
- ✓ У 3О педагогічні працівники:



- Виконують освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- Сприяють розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбають про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- Дотримуються академічної доброчесності та забезпечують її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- Дотримуються педагогічної етики;
- Поважають гідність, права, свободи і законні інтереси усіх учасників освітнього процесу;
- Захищають здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають школи здобувачам освіти, запобігають вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- Дотримуються установчих документів та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, виконують свої посадові обов'язки;
- Повідомляють керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживають невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);
- У ЗО практичний психолог здійснює психологічний супровід психічного, розумового, соціального і фізичного розвитку здобувачів освіти;
- Атестація педагогічних працівників проводиться у визначені строки.

**Кількість учителів Салашівського ЗЗСО – 20, з них:**

**Сумісники – 2 особи (Пашко г, Христиніна Л.);**

«спеціаліст вищої категорії» – 8 осіб;

«спеціаліст I категорії» – 3 осіб;

«спеціаліст II категорії» – 2 осіб;

«спеціаліст» - 1 осіб.

Педагогічні звання:

«старший учитель» – 1 осіб;

«11 тарифний розряд» - 1 особи.

## **IV. Методична робота**

### **Дистанційне навчання**

Впродовж 2020 – 2021 навчального року адміністрацією школи було створено усі умови для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

- ✓ Процес професійного зростання вчителя не обмежувався лише формами підвищення кваліфікації за межами закладу (курси підвищення кваліфікації при КЗ ЛОР «ЛОППО», ЦПРП Яворівської міської ради, онлайн курсування на відповідних
- ✓ освітніх платформах – ЕдЕра, Просвіт, Освіторія, Всеосвіта тощо). Це є безперервний системний процес: обмін досвідом, розроблення системи навчальних занять, публікації в друкованих та електронних джерелах, самоосвіта. У більшості педагогів це є складовою учительського портфоліо як індикатору професійного зростання.
- ✓ Напрями підвищення кваліфікації учителів були синхронізовані з освітньою програмою закладу освіти.
- ✓ За результатами атестації педагогічних працівників у 2021 році 2 педагогічних працівників відповідають займаній посаді, 1 учитель присвоєно кваліфікаційну категорію «Спеціаліст II категорії», 1 педагогу присвоєно кваліфікаційну категорію



«Спеціаліст вищої категорії», Оскільки у процесі вивчення внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти відбувається узагальнення та аналіз процесу підвищення кваліфікації педагогічних працівників, то зростання якісно-кваліфікаційного рівня вчителів закладу (відсоток учителів з першою, вищою кваліфікаційними категоріями та педагогічними званнями, див. Розділ II) свідчить про вдосконалення освітньої діяльності у закладі освіти.

✓

✓ **У 2020 – 2021 н.р. в закладі освіти реалізовувались наступні методичні проекти:**

✓ -«Використання платформи GoogleWorkspace для організації дистанційного та змішаного навчання»;

✓ -«Використання сервісу Canvaforeducation для організації дистанційного та змішаного навчання»;

✓ -«STEAM —драйвер розвитку в учнів ключових компетентностей і навичок майбутнього»;

✓ -«Актуальні напрями в освіті. STEM в умовах сучасної школи»;

✓ -«Правила дистанційної комунікації між учасниками освітнього процесу»;

✓ -«Використання онлайн –дошки Padlet для роботи з учнями класу»;

-«Електронна атестація педагогічних праць

-«Використання табличного процесора Excel в методичній та освітній діяльності».

#### **Вільному розвитку сприяє творче середовище.**

✓ Таке середовище організовується в освітньому закладі. Зміні підлягають фізичне просторово – предметне оточення, методи та засоби навчання.

✓ В закладі освіти зростає частка командної, проектної, групової діяльності у педагогічному процесі.

✓ Організація нового освітнього середовища потребує широкого використання нових ІТ – технологій, нових мультимедійних засобів навчання.

✓

✓ В освітньому закладі організовано **інклюзивне навчання**. Для учнів з особливими потребами створено індивідуальні програми розвитку, психолого – педагогічний супровід і необхідні засоби навчання.

#### **V. Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти (якість знань).**

✓ Впродовж 2020-2021 навчального року діяльність педагогічного колективу була спрямована на особистісно-зорієнтоване навчання і виховання школярів, на охоплення навчанням усіх дітей шкільного віку.

✓ Освітню діяльність було організовано з урахуванням навичок ХХІ століття відповідно до індивідуальних стилів, темпу, складності та навчальних траєкторій учнів.

✓ У навчанні були враховані вікові особливості фізичного, психічного і розумового розвитку дітей. Діяльність педагогів спрямовувалась на розкриття потенціалу кожної дитини, на забезпечення неупередженого та справедливого ставлення до кожного учня, на долання будь-якої дискримінації. Відзначалися зусилля й успіхи всіх учнів.

✓ 5 учнів нагороджено Похвальними Листами( 2 відпочинок на морі)

✓

✓ Станом на 1 вересня 2020-го року до першого класу були залучені всі діти, яким виповнилось 6 років, а це 9 учнів. Сформовано 1 перший клас. Усього сформовано 8 класів.

#### **Кількість учнів в Салашівському ЗЗСО:**

**Всього – 71 учень**

Доїжджає шкільним автобусом Загальна кількість – 15 учнів.

## **VII. Робота з обдарованими дітьми.**

- ✓
- ✓ Відповідно до Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади з базових і спеціальних дисциплін, турніри, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт та конкурси фахової майстерності, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.08.1998 р. №305, згідно плану роботи школи, з метою пошуку, підтримки, розвитку творчого потенціалу, створення належних умов для виявлення та підтримки талановитої молоді, розвитку її інтересів, схильностей та природних обдарувань у школі була спланована та проведена значна робота та налагоджена система роботи з обдарованими учнями, що забезпечило участь найбільш обдарованої учнівської молоді у конкурсах різноманітного спрямування як на шкільному, районному та обласному рівнях.
- ✓ Шкільна програма роботи з обдарованими дітьми була спрямована на реалізацію програми «Обдарована молодь», державних стратегій та основних завдань, викладених у цій програмі, розв'язання проблем, пов'язаних з пошуком, навчанням, вихованням та розвитком обдарованої молоді, забезпечення її соціально-педагогічної підтримки, гарантованою державою.
- ✓ Педагогічний колектив навчального закладу упродовж 2020-2021 навчального року проводив цілеспрямовану роботу по розвитку в учнів інтересу до знань, формування творчої особистості; використанню інформаційних технологій, методу проектів, моделювання педагогічних ситуацій; вихованню компетентної особистості учня для життя в інформаційному суспільстві; поєднанню всіх видів діяльності учнів та вчителів для розвитку спільної творчості; формуванню в учнів стійких мотиваційних установок і застосування набутих знань про здоровий спосіб життя та системи підтримки здоров'я; організації самоосвітньої діяльності, науково-дослідницької роботи вчителів; впровадженню принципу органічного взаємозв'язку навчання та розвитку обдарованих дітей.

Інтелектуально розвинена дитина сьогодні повинна мати не тільки високий коефіцієнт розумового розвитку. Ці якості не можуть гарантувати успіх в особистому та професійному житті. Останнім часом неабиякого значення набувають інші здібності: комунікативні навички, соціальна адаптованість, особистісні компетенції. В навчальному закладі продовжив свою роботу інтелектуальний клуб «Ерудит», який дає можливість застосовувати здобуті знання в нестандартній ситуації. Саме участь в організації й проведенні ігор дає учням шанс виявити вміння планувати особисту діяльність і діяльність інших,

### **результати**

Упродовж 2020-2021 навчального року в навчальному закладі створювались умови для реалізації творчих здібностей учнів. Педагогічні працівники та адміністрація школи проводили моніторингові дослідження у навчальній та виховній роботі. Визначався рейтинг учнів по класах, по школі, рейтинг класів.

Основою роботи з обдарованими дітьми стало реальне знання їхніх потенційних можливостей, прогнозування потреб і моделей розвитку особистості, створення чіткої системи роботи з названою категорією учнів, здійснення пошуку, відбору, творчого розвитку обдарованої, талановитої учнівської молоді в галузі науки, культури, мистецтва, спорту, створено сприятливі умови для реалізації потенціальних можливостей дітей.

## **VIII. Виховний процес.**

*«Життя в новій українській школі буде організоване  
за моделлю поваги до прав людини, демократії,  
підтримки добрих ідей.  
Нова школа плекатиме українську ідентичність»  
Концепція «Нова українська школа»*

Виховний процес в опорному закладі є невід'ємною складовою всього освітнього процесу і орієнтується на загальнолюдські цінності, зокрема морально-етичні (гідність, чесність, справедливість), соціально-політичні (свобода, демократія, культурне різноманіття, повага до рідної мови і культури, патріотизм, шанобливе ставлення до довкілля, повага до закону, солідарність, відповідальність).

Виховання не зведено лише до окремих “занять із моралі”. Виховання сильних рис характеру та чеснот здійснюється через наскрізний досвід. У школі створюється атмосфера довіри, доброзичливості, взаємодопомоги і взаємної підтримки.

У школі виявляють індивідуальні нахили та здібності кожної дитини для цілеспрямованого розвитку і профорієнтації. У цій справі опорний заклад тісно співпрацює з позашкільними закладами освіти, закладами професійної освіти. Соціально – психологічна служба школи допомагає формувати оптимальну траєкторію розвитку кожної дитини.

В закладі запроваджено програми із запобігання дискримінації, насильства та знущанням у школі. Відносини між учнями, батьками, вчителями, керівництвом школи та іншими учасниками освітнього процесу побудовано на взаємній повазі та діалозі.

## **IX. Соціально - психологічна служба закладу.**

*Метою діяльності шкільної соціально – психологічної служби є  
сприяння розумінню дітьми і молоддю через просвітницьку роботу  
переваг здорового способу життя,  
стимулювання до самостійного й усвідомленого вибору життєвої позиції,  
визначення шляхів позитивної соціалізації молоді,  
відмова від негативної поведінки,  
виховання та розвиток творчої особистості, гідного громадянина.*

На виконання Закону України «Про охорону дитинства», Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС», Постанови Кабінету Міністрів України «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Листа МОН «Про надання пільг дітям з багатодітних сімей», з метою здійснення соціально-правового захисту учнів пільгових категорій у школі організована відповідна робота (соціальний педагог – Ольга Рис), яка відображається у річному плані роботи школи, планах роботи соціального педагога, шкільного психолога, класних керівників.

У вересні 2020 року, в січні 2021 року класні керівники 1-9 класів склали соціальні паспорти класів, за якими в школі навчаються учні наступних пільгових категорій:

### **Пільгові категорії Січень 2021**

Діти-сироти	0
Діти; позбавлені батьківського піклування	0
Діти, які проживають у багатодітних сім'ях	
Діти з малозабезпечених сімей	10
Діти, які проживають у сім'ях одиноких матерів	0

Діти, які потрапили у складні життєві обставини	2
Діти, які через розлучення батьків проживають в неповних сім'ях	1
Діти, в яких один із батьків перебуває за кордоном	1
Діти-інваліди	0
Діти-переселенці із східних регіонів України (Донецька, Луганська області) та АР Крим	1
Діти громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	0
Діти, батьки яких є учасниками АТО	2

З учнями пільгових категорій проводиться робота із:

2. Забезпечення підручниками.

Учні 1-4, 5-9 класів, в тому числі учні пільгових категорій, 100% забезпечені підручниками згідно навчальних програм.

4. 45% учнів пільгових категорій залучені до гурткової роботи. Організовується їх змістовне дозвілля.

5. Учні пільгових категорій відвідували протягом 2020-2021 року пізнавально-розважальні заходи на виїздах на безоплатній основі.

6. До Новорічних свят 4 дитини пільгових категорій отримали подарунки.

7. Соціальний педагог школи систематично звітує про роботу з учнями пільгових категорій: підтримує зв'язок зі службою у справах дітей, надає інформацію щодо стану навчання, виховання дітей позбавлених батьківського піклування та дітей, що потрапили в складні життєві обставини.

З учнями школи протягом року проводилась робота за наступними напрямками діяльності:

- соціометричні дослідження з вивчення соціального статусу сімей, особистості, колективу;
- робота з першокласниками та п'ятикласниками у період адаптації до навчання у школі та у старшій школі;
- тематичні години спілкування;
- групове консультування з питань психічного і фізичного здоров'я, формування здорового способу життя: «Профілактика шкідливих звичок», 4-5 класи, «Твоє здоров'я в твоїх руках», 6-7 класи, «Я обираю здоровий спосіб життя», 8-9 класи;
- виховні бесіди профілактичного змісту з учнями 8-9 класів, які потребують підвищеної педагогічної уваги;
- тренінгові заняття;
- робота щодо профорієнтаційного самовизначення учнів 9 класу;
- робота з дітьми з особливими освітніми потребами;
- соціальний супровід дітей пільгових категорій;
- робота з учнями, які опинилися в складних життєвих обставинах;
- робота і запобігання конфліктів в учнівських колективах;
- робота з організації оздоровлення учнів.

Соціальний педагог постійно взаємодіє з батьками, практичним психологом, педагогами, адміністрацією школи та службою у справах дітей Яворівської міської ради.

## **Х. Матеріально – технічна база.**

- Заклад освітнялічує один корпус розташований за юридичною адресою: вулиця Лісна 2, с.Салаші, Яворівського району, Львівської області. загальною площею 599м.кв., приміщення закладу типові, проектна потужність установи -120 учнів. Територія закладу становить 1,14 га.

Навчання у школі відбувається в одну зміну з початком занять о 8.30.



Школа знаходиться у комунальній власності Яворівської міської ради. Стан будівелі задовільний ( 2019р проведено капремонт даху та фасаду)

Заклад підключений до мережі Інтернет. Доступ надає провайдер «Netstar» в школі працює 2 точок доступу до мережі Інтернет через Wi-Fi технології. Завдяки підключенню до мережі Інтернет заклад здійснює електронний документообіг з відділом освіти, культури, молоді та спорту та Департаментом освіти Львівської області, центром професійного розвитку педагогічних працівників Яворівської міської ради, іншими загальноосвітніми закладами.

- Для реалізації навчально – виховного процесу в школі наявні 8 навчальних
- Навчальний заклад має кабінет для педагогічних працівників (учительську), кабінет психолога та соціального педагога, кабінет директора, їдальня на 35 осіб, з облаштованими туалетами (окремо для хлопців та дівчат)

➤ Усі навчальні класи (кабінети) укомплектовані партами, стільцями для кожного учня; столами і стільцями для кожного робочого місця педагогічного працівника; у кожному навчальному класі наявні шафи; класні дошки (частина меблів потребує оновлення).

➤ У 1-3 класах початкової школи наявні нові сучасні одномісні парти та стільці, які регулюються. У класах створено навчальні осередки для різних видів роботи та відпочинку учнів. Класи забезпечено навчально -роздатковим матеріалом: наборами LEGO, наборами моделей геометричних тіл та фігур, глобусами, муляжами овочів, настільними іграми, конструкторами, пазлами, компасами, ляльковим театром, іграшками та ін. Учителі 1-3 класів забезпечені ноутбуками, двома кольоровими принтерами та ламінаторами. У чотирьох класах початкової школи встановлено сучасні телевізори з технологією SMART TV, які підключені до мережі Інтернет вота широко використовуються під час проведення навчальних занять.

➤ Кабінет інформатики відповідають вимогам санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти. У ньому наявні 6 + 1 (робоче місце учителя) комп'ютерів з ліцензованим програмним забезпеченням. Всі комп'ютери знаходяться в локальній мережі, підключені до мережі Internet.

➤ На жаль, кабінети фізики та хімії не забезпечені необхідним обладнанням для виконання демонстраційних дослідів, лабораторних робіт та фізичного практикуму. Та – препаратами для виконання практичної частини навчального матеріалу.

➤ Окрім того, у закладі не паспортизовано жодного кабінету

➤ Члени адміністрації у своїй діяльності використовують 2 комп'ютери.

➤ У закладі наявний 1 проектор, 5 ноутбуків, 1 екран для проектора на тринозі, які використовуються педагогічними працівниками закладу під час проведення навчальних занять, виховних заходів.

➤ У закладі працює бібліотека. Бібліотечний фонд закладу станом на 01 вересня 2020 року нараховує книг, брошур, журналів, у тому числі підручників для 1-9 класів – 12218. Забезпеченість освітнього процесу навчальною літературою становить 90 %. Уся навчально-методична та довідкова література використовується за призначенням.

➤ У закладі є 1 внутрішній туалет

➤ Станом на 27 серпня 2021 року в Салашівському ЗЗСО виконано такі господарські роботи:

- Ремонт учительської кімнати із заміною підлоги
- придбання дезінфікуючих та миючих засобів;
- косметичні ремонти навчальних кабінетів та коридорів
- ремонт господарської будівлі

## **XI. Завдання на новий, 2021 – 2022, навчальний рік.**

Робота закладу освіти в 2021 – 2022 надалі здійснюватиметься за такими напрямками:

- Забезпечувати комфортні і безпечні умови навчання та праці;
- Створювати освітнє середовище, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації;
- Формувати інклюзивний, розвивальний та мотивуючий до навчання освітній простір;

#### 1.2. Система оцінювання здобувачів освіти:

- формування відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень;
- застосовувати внутрішній моніторинг, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти;
- спрямовувати систему оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання;

#### 1.3. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти:

- ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти;
- постійне підвищення рівня професійної компетентності та майстерності педагогічних працівників;
- налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками чи іншими законними представниками (далі - батьки), працівниками закладу освіти;
- організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності;

#### 1.4. Управлінські процеси закладу освіти:

- наявність стратегії та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань;
- формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм;
- ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.
- організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою;
- формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності.

У школі потрібно виконати наступні господарські роботи, про що порушені клопотання перед розпорядником коштів:

- встановити пожежну сигналізацію;
- здійснити вогнезахисну обробку дерев'яних конструкцій даху навчального закладу
- придбати вуглекислотні вогнегасники в кількості 2 штук для кабінетів інформатики та їдальні;
- у зв'язку з тим, що приміщення бібліотеки, яка розташована на території закладу, знаходиться в аварійному стані, необхідно зняти приміщення з обліку та анулювати інвентарний номер, а також демонтувати об'єкт;
- капітальний ремонт коридорів та їдальні – підлога та стіни;
- придбання столових меблів та заміна кухонного обладнання ;
- облаштування ігрового майданчика ;
- капітальний ремонт та облаштування шкільної майстерні для проведення занять з трудового навчання і технологій;
- придбання мультимедійних установок в кількості 2шт.

**І. Здійснення загальної середньої освіти**  
**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ст.53 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, ЗАКОНІВ**  
**УКРАЇНИ «ПРО ОСВІТУ», «ПРО ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ».**

№п /п	Зміст роботи	Термін виконання	Формула узагальнення	Відповідальний	Примітка
<b>СЕРПЕНЬ</b>					
1.	Облік дітей 5-18 років у Мікрорайоні школи: перевірка охоплення дітей шкільного віку навчанням.	III т.	Списки, звіти	ЗДНВР Бесага Л.І.	вик
2.	Облік працевлаштування Випускників 9-го класу	IV т.	Списки	ЗДНВР Бесага Л.І.кл. керівник	вик
3.	Комплектування класів, розподіл прибулих учнів. Зарахування учнів в 1 клас і прибулих учнів.	IV т.	Наказ, списки	ЗДНВР Бесага Л.І.	вик
4.	Уточнення контингенту учнів. Складання шкільної мережі.	IV т.	Мережа	ЗДНВР Бесага Л.І.	вик
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>					
1.	Засідання Ради профілактики <ul style="list-style-type: none"> <li>Про проведення рейду по мікрорайону.</li> <li>Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять.</li> </ul>	20.09.	Протокол	ЗДНВР Бесага Л.І.	вик
2.	Проведення місячника «Всеобуч»	Протягом місяця	Довідка, наказ	Адміністрація ЗНЗ	
3.	Проведення рейду «урок»	Протягом місяця	Звіт	Комісія	вик
4.	Контроль за порядком зарахування учнів (алфавітна книга, книга наказів, особові справи)	III т.	Довідка, наказ	Директор	вик
5.	Робота з учнями (їх родинами), які не приступили до навчання	I т.	Рада профілактики	ЗДНВР, Бесага Л.І. класні керівники	вик
6.	Перевірка охоплення дітей шкільного віку. Перевірка явки дітей та підлітків за списками на навчання до загальноосвітніх закладів, фактичного стану справ щодо продовження здобуття повної середньої освіти випускниками 9-го класу.	До 05.09	Довідка з місця навчання	ЗДНВР Бесага Л.І.	вик
7.	Скласти статистичні звіти за затвердженою формою про кількість дітей та підлітків шкільного віку, які фактично приступили до навчання.	До 05.09.	Звіти	ЗДНВР Бесага Л.І.	вик
8.	Організація контролю за	I т.	Наказ	ЗД Бесага	

	відвідуванням учнями навчальних занять.	*		Л.І.НВР	вск
9.	Звільнення учнів від занять фізкультури	II т.	Наказ	ЗДНВР Бесага Л.І.	вск
10.	Аналіз відвідування занять учнями за вересень	IV т.	Наказ	ЗДНВР Бесага Л.І.	вск

#### ЖОВТЕНЬ

	Засідання Ради профілактики <ul style="list-style-type: none"> <li>Про підсумки проведення місячника «Всеобуч» та рейду «Урок»</li> </ul>	Останній четвер місяця	Протокол	ЗДНВР Бесага Л.І.	
	Створення картотеки обліку дітей з проблемами відвідування навчальних занять.	I т.	Картотека	ЗДНВР Бесага Л.І.	
	Рейд з перевірки запізнь і відвідування школи	Протягом місяця	Оперативна нарада	ЗДНВР Бесага Л.І.	вск
	Контроль за відвідуванням занять учнями 8-9 класів	Протягом місяця	Довідка	ЗДНВР Бесага Л.І.	вск
	Облік дітей 5-річного віку, які не відвідують ДНЗ	I т.	Списки	ЗДНВР Бесага Л.І.	вск
	Контроль за проведенням занять та консультацій для учнів, які знаходяться на індивідуальній формі навчання	II т.	Довідка	ЗДНВР Бесага Л.І.	

#### ЛИСТОПАД

1.	Робота з охоплення навчанням дітей шкільного віку з мікрорайону, що не навчаються для отримання загальної освіти (екстернат)	Протягом місяця	Запрошення, співбесіди	Директор ЗДНВР Бесага Л.І.	
----	--	-----------------	------------------------	----------------------------------	--

2.	Рейд з перевірки запізнь і відвідування школи	II т.	Протокол	ЗДНВР Бесага Л.І.	
3.	Проведення співбесід з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями в вересні-жовтні	III т.	Протокол	ЗДНВР Бесага Л.І.	
4.	Організація роботи з збирання ксерокопій свідоцтв про народження для оформлення документів про освіту	Протягом місяця	Матеріали для шкільної бази даних	ЗДНВР Бесага Л.І. Стецишин Л.Г.	

#### ГРУДЕНЬ

1.	Засідання Ради профілактики <ul style="list-style-type: none"> <li>Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять.</li> </ul>	Останній четвер місяця	Протокол	ЗДНВР Бесага Л.І.	
----	--	------------------------	----------	----------------------	--

2.	Нарада при директорі: «Стан відвідування учнів у I семестрі. Звіт класних керівників про індивідуальну роботу з учнями, схильними до пропусків занять без поважних причин»»	IV т.	Протокол, звіти	ЗДНВР Бесага Л.І. класні керівники	
3.	Контроль за відвідуванням занять учнями 1-4 класів	Протягом місяця	Довідка	ЗДНВР Бесага Л.І.	
4.	Рейд з перевірки запізень і відвідування школи.	Протягом місяця	Оперативна нарада	ЗДНВР Бесага Л.І.	
5.	Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями у I семестрі	Протягом місяця	Довідка Наказ	ЗДНВР Бесага Л.І.	
6	Проведення рейду «Діти вулиці», щодо виявлення підлітків, які ніде не працюють та не навчаються.	III т.	Наказ	ЗДНВР Бесага Л.І. Рада профілактики	
9.	Формування БД випускників на отримання документів про освіту	II т.	БД	ЗДНВР Бесага Л.І.	
<b>СІЧЕНЬ</b>					

1	Аналіз охоплення навчанням дітей шкільного віку.	III т.	Звіт	ЗДНВР Бесага Л.І.	
2	Контроль за відвідуванням занять учнями 5-6 класів	Протягом місяця	Довідка	ЗДНВР Бесага Л.І.	
3	Рейд з перевірки запізень і відвідування школи	Протягом місяця	Оперативна нарада	ЗДНВР Бесага Л.І.	
<b>ЛЮТИЙ</b>					

1.	Складання попередніх списків дітей 6-річного віку.	II т.	Списки	ЗДНВР Бесага Л.І.	
----	--	-------	--------	----------------------	--

2.	Контроль за відвідуванням занять учнями 1-2 класів	Протягом місяця	Довідка	ЗДНВР Бесага Л.І.	
3.	Рейд з перевірки запізень і відвідування школи	Протягом місяця	Оперативна нарада	ЗДНВР Бесага Л.І.	

<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>					
1.	Контроль за відвідуванням занять учнями 7 класу	Протягом місяця	Довідка	ЗДНВР Бесага Л.І.	
2.	Рейд з перевірки запізень і відвідування школи	Протягом місяця	Оперативна нарада	ЗДНВР Бесага Л.І.	
3.	Консультації психолога для батьків, вчителів, учнів.	Протягом місяця	Протокол	Практичний психолог	
<b>КВІТЕНЬ</b>					



1.	Засідання Ради профілактики • Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять.	Останній четвер місяця	Протокол	ЗДНВР Бесага Л.І.	
2.	Контроль за відвідуванням	Протягом	Довідка	ЗДНВР	

	занять учнями 3-4 класів	місяця		Бесага Л.І.	
--	--------------------------	--------	--	-------------	--

3.	Проведення інструктажу для осіб, відповідальних за роботу, пов'язану з обліком дітей та підлітків шкільного віку.	III т.	Протокол	ЗДНВР Бесага Л.І.	
4.	Консультації психолога для батьків, вчителів, учнів	Протягом місяця	Протокол	Практичний психолог	

#### ТРАВЕНЬ

1.	Рейд з перевірки запізнь і відвідування школи	Протягом місяця	Оперативна нарада	ЗДНВР Бесага Л.І.	
2.	Контроль за відвідуванням занять учнями 9 класів.	Протягом місяця	Довідка	ЗДНВР Бесага Л.І.	
3.	Аналіз роботи класних керівників з питання відвідування навчальних занять учнями за навчальний рік.	Протягом місяця	Довідка Наказ	ЗДНВР Бесага Л.І.	

#### ЧЕРВЕНЬ-ЛИПЕНЬ

1.	Складання списків дітей та підлітків віком від 5 до 18 років, які мешкають у мікрорайоні школи	Протягом червня-липня	Списки	ЗДНВР Бесага Л.І.	
----	--	-----------------------	--------	----------------------	--



## II. Удосконалення навчально-виховного процесу

№ пп.	Завдання та зміст роботи	Термін виконання	Форми проведення заходів	Відповідальний	Позначки про виконання
1.	Забезпечити вивчення й роз'яснення учням: – Основних положень Конституції України; – Декларації про суверенітет України; – Конвенції про права дитини. - Всесвітньої Декларації про забезпечення виживання, захисту і розвитку дітей; - Адміністративного кодексу України;	за планом	на уроках з відповідних тем, години класного керівника	вчителі класні керівники	
2.	Організувати позакласні години вивчення державної символіки України.	за планом ВР	г. к. к.	класні керівники	
3.	Ознайомити школярів зі змістом: – “Національної доктрини розвитку освіти”; – Закону України ”Про загальну середню освіту”; – Закону про мову; – “Концепції розвитку загальної середньої освіти”; – Державної національної програми ”Освіта”.	за планом	класні години	класні керівники вчителі української мови заступник дир. з навч. – вих. роботи Бесага Л.І.	
4.	Провести День знань(за планом виховної роботи), свято “Першого дзвоника”, тематичний перший урок.	01.09.	свято	педагог-організатор заступник дир. з навч. – вих. роботи Бесага Л.І.	в.к.
5.	Здійснити планування роботи всіх ланок навчально-виховного процесу.	до 10.09.	узгодження планів	директор заступник директора Бесага Л.І.	в.к.
6.	1) Здійснити діагностування: - Регулятивної (вікової) сфери діяльності учнів; - Особливостей інтелектуальної сфери вихованців.	вересень  до 10.10.	діагностика  аналіз	практичний психолог  заступник дир. з навч. – вих. роботи	в.к.  в.к.

	2) Провести пробні контрольні роботи, визначити стартовий рівень загальнонавчальної підготовки школярів(за ступенями навчання).	I семестр	зрізи знань аналіз навчальних досягнень	Бесага Л.І.  директор	всн
	3) Здійснити контрольні зрізи знань за півріччя. Проаналізувати на нараді у директора можливості засвоєння системи знань на конструктивному рівні.	вересень	контрольні роботи	заступник дир. з навч. – вих. роботи Бесага Л.І.	всн
	4) Виявити психолого – педагогічне забезпечення адаптації учнів 5-го класу:	жовтень	Бесіди з учителями, учнями,	вчителі заступник дир. з навч. – вих. роботи Бесага Л.І. дирекція школи	
	– виявити рівень підготовленості п'ятикласників до навчання у середній школі ;	лютий	Класно – узагальнюючий контроль	практичний психолог вчителі	
	– вивчити вимоги до визначення та організації виконання домашніх завдань учнями 5-го кл. ;	Протягом року	заняття психологічного тренінгу контрольні роботи	заступник дир. з навч. – вих. роботи Бесага Л.І. дирекція школи	
	– проаналізувати результати навчання учнів 5-го кл. ;	другий-третій тиждень травня	відвідування уроків		всн
	– організація занять психологом школи з учнями 4-го кл. ;	вересень - жовтень			
	– вивчати підготовленість випускників 4-го класу до навчання у середній школі ;				
	– проконтролювати стан навчального процесу у 5-го класу з метою вивчення наступності з початковою школою;				
7.	Здійснити анкетування учнів, котрі мають труднощі у навчанні; провести співбесіди з	листопад	анкети індивідуальні плани	класні керівники практичний психолог	

	ними; допомогти учням скласти індивідуальні плани подолання перешкод у навчанні.				
8.	Проаналізувати рівень озброєння учнів прийомами самостійної роботи, міру оволодіння навичками самоконтролю, наявність творчих здібностей школярів.	листопад	аналіз	директор класні керівники практичний психолог	
9.	Провести день відкритих дверей для батьків.	лютий	свято	директор	
10.	З метою реалізації програми "Обдаровані діти" постійно тримати в полі зору сильну групу дітей, готувати для них окремі завдання.	постійно	за планом	заступник дир. з навч. - вих. роботи Бесага Л.І.	
11.	З метою підвищення ефективності роботи вчителів провести семінар-практикум «Я-творча особистість»	грудень	семінар	заступник дир. з навч. - вих. роботи Бесага Л.І.	
12.	Організувати діяльність гуртків: гурток «Рукоділля»; - гурток «Вокальний»;	дні гурткової роботи	гурткові заняття	заступник дир. з навч. - вих. роботи Бесага Л.І.	
13.	Поширювати використання активних методів навчання: дослідницьких, частково-пошукових, групи логічних методів пізнання.	організовувати постійно	організація НВП	заступники директора з навчально -виховної роботи	
14.	З метою розв'язання проблем адаптації учнів до освітніх вимог скласти методичні рекомендації для класних керівників: 1) «Методичні рекомендації щодо роботи з батьками». 2) "Нестандартні форми методичної роботи».	січень  березень	рекомендації  рекомендації	заступник дир. з навч. - вих. роботи Бесага Л.І. МК кл. керівників	
15.	Провести предметні тижні: -з фізкультури; - з зарубіжної літератури; - з хімії; - з християнської етики;	Жовтень  грудень  грудень	Тиждень  Тиждень  тиждень	вчителі -предметники	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- з англійської мови;</li> <li>- з математики, інформатики;</li> <li>- з історії, правознавства;</li> <li>- з української мови та літератури;</li> <li>- з біології;</li> <li>- з географії;</li> <li>- з фізики;</li> <li>- з музичного мистецтва;</li> <li>- тиждень книги;</li> </ul>	лютий лютий лютий березень  березень  квітень квітень квітень травень травень	тиждень тиждень тиждень тиждень тиждень  тиждень тиждень тиждень тиждень		
17.	Провести предметні олімпіади. Виявити переможців. Кандидатів делегувати для участі в районній олімпіаді. Урочисто нагородити переможців I туру предметних олімпіад.	жовтень листопад	участь в олімпіаді	заступник дир. з навч. – вих. роботи Бесага Л.І.	
18.	Свято обдарованості	січень	зустріч за круглим столом	педагог-організатор	
19.	Організувати проведення бібліотечних уроків «План роботи бібліотеки»	листопад січень березень	бібліотечний урок	бібліотекар школи класні керівники	
20.	Періодично обновляти стенди у навчальних кабінетах та коридорі.	постійно	стенди	вчителі - предметники педагог-організатор	
21.	Удосконалити видавничу діяльність учнів, а саме: шкільну стіннівку, предметні газети, «Шкільний вісник».	раз на місяць	газета	педагог-організатор	

### III. Становлення й розвиток виховної системи

№ п/п	Завдання та зміст роботи	Термін виконання	Форми проведення заходів	Відповідальний	Позначки про виконання
1.	Створивши школу самовдосконалення, організувати систему виховної роботи на основі різноманітних видів продуктивної діяльності учнів: навчання-праці-дозвілля.	постійно	рекомендації до планування ВР	педагоги-організатори класні керівники	
2.	Організувати діяльність учнівського самоврядування.	навчальний рік	план	педагоги-організатори класні керівники	всеп
3.	Скласти план роботи Учнівського братства	вересень		педагоги-організатори	всеп
4.	Організувати тематичні місячники: - Місячник фізичної культури та спорту та формування здорового способу життя. - Місячник військово-патріотичного виховання - Місячник сприяння творчому розвитку особистості - Місячник морально - правового та превентивного виховання - Місячник громадського виховання - Місячник художньо-естетичного виховання - Місячник національно на виховання - Місячник екологічного виховання - Місячник родинно-сімейного виховання	вересень  жовтень  листопад грудень  січень  лютий березень  квітень травень		заступник з навч. - вих. роботи Бесага Л.І. Педагог-організатор Копитко М.В.	всеп
5.	Провести свято "Першого дзвоника".	01.09.	свято	заступник з навч. - вих. роботи Бесага Л.І.	всеп
6.	Провести вечір "Осінній вальс".	вересень	вечір	педагог-організатор вчитель біології	всеп

7.	Організувати волонтерські загони – загони оперативної допомоги людям похилого віку, хворим, самотнім пенсіонерам.	постійно	загони допомоги	педагог-організатор соц.педагог класні керівники	1
8.	Провести благодійну акцію “Милосердя”.	квітень	акція	педагоги-організатори класні керівники	
9.	Провести свято Книги (присвятити Всеукраїнському дню бібліотек).	вересень	свято	бібліотекар	вн
10.	Скласти тижневий план-графік здійснення виховних заходів.	постійно		педагог-організатор	
11.	Вітання вчителів з Днем працівників освіти.	жовтень	свято	педагог-організатор	вн
12.	Провести тиждень основ здоров'я (з правил дорожнього руху).	квітень	тижні	вчитель основ здоров'я педагог-організатор	
13.	Практикувати конкурси-виставки дитячих малюнків.	за планом	виставки	вчитель образотворчого мистецтва	
14.	Провести зустріч за “круглим столом” на тему: “Діти: злочин і кара”	вересень	зустріч за “круглим столом”	заступник з навч. - вих. роботи Бесага Л.І.	вн
15.	Провести трудовий десант “Моя вулиця”.	квітень	десант	класні керівники	
16.	Організувати проведення класних годин на правову тематику.	вересень	класні години	класні керівники	вн
17.	Організувати різдвяно-новорічні свята “Передзвони Різдва Христового”.	грудень	свята	педагог-організатор	
18.	Провести свято Соборності України “Соборна мати Україна - одна на всіх, як оберіг”.	січень	свято	педагог-організатор	
19.	Провести шкільну Шевченкіаду “Навіки з нами серце й пророче слово поета”	березень	за планом	педагог-організатор вчителі української мови	
20.	Провести конкурс “Нумо, хлопці!”.	березень	конкурс	педагог-організатор	
21.	Провести конкурс юних фотографів “Зупинись, мить!”	вересень	виставка	педагог-організатор	
22.	Провести операцію “довкілля”, день “Моя	квітень	весняні події	класні керівники	



	земля".				
23.	Провести лінійку-реквієм "Чорнобиль б'є на сполох" (до подій, яких не можна забути).	квітень	лінійка	педагог-організатор	
24.	Провести дитячий ранок "Найрідніша в світі".	травень	ранок	класні керівники	
25.	Свято останнього дзвоника.	травень	свято	педагог-організатор	
26.	Випускний вечір.	червень	вечір	класні керівники	
27.	Розробити тематику єдиних виховних годин та експрес інформацій.	вересень	скласти тематику	заступник з навч. - вих. роботи Бесага Л.І.	
28.	Вести інформаційну 10-хвилинку "У світі новинок".	раз на тиждень	інформаційні години	класні керівники	
29.	Скласти календарний план виховної роботи за видами діяльності: - морально-правове виховання; - національно-патріотичне виховання; - духовне виховання; - екологічне виховання; - родинне виховання; - спортивно-масові заходи; - художня діяльність та естетичне виховання.	вересень	Додаток №1	педагог-організатор.	
30.	Урочиста лінійка, присвячена річниці створення УПА. Козацькі забави.	жовтень	спортивні ігри, забави	Педагог-організатор, вчитель фізкультури	
31.					
32.	Урочиста лінійка, присвячена відкриттю конкурсу "Обдарованість року"	жовтень	лінійка	педагог-організатор	
33.	Ранок казок.	листопад	ранок	педагог-організатор кл.кер.	
34.	Провести у школі день самоврядування.	6 грудня		педагог-організатор	
35.	Провести заходи до Всеукраїнського дня бібліотек	вересень	За планом	Бібліотекар Класні керівники Педагог-організатор	

36.	Бесіди щодо ефективного й безпечного використання ресурсів Інтернету.	За домовленістю	бесіди	Класні керівники Психолог Вчитель інформатики	
37.	Провести заходи до Дня художника. Надати допомогу в організації і проведенні конкурсу виробів з природного матеріалу: «Ходить осінь полем, гаєм...»	жовтень	виставка	Класні керівники Педагог-організатор Вчитель образотворчого мистецтва	вист.
37.	Організувати місячник української писемності та мови. Підготувати і провести конференцію: «Бринить, співає наша мова, чарує, тішить і п'янить»	листопад	За планом	Класні керівники Вчителі-філологи Бібліотекар	
38.	Провести заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом. Бесіди: «Єдино правильний вибір на користь здорового способу життя».	грудень	Бесіди, оформлення колажів	Класні керівники Психолог Педагог-організатор	
39.	Провести заходи до Дня соборності та свободи України та виховних годин: «Без своєї національної держави ніяка нація не може жити й розвиватися»	січень	свято	Класні керівники Педагог-організатор	
40.	Провести заходи до Дня вшанування учасників бойових дій на території держав.	лютий	лінійка	Класні керівники Педагог-організатор	
41.	Провести інформаційну бесіду: «Духовні цінності українців»	лютий	бесіда	Класні керівники Педагог-організатор	
42.	Вести літопис шкільного життя (фотоальбом).	постійно	літопис	Педагог - організатор	

#### IV. Робота з педагогічними кадрами

№ пп.	Завдання та зміст діяльності	І Термін виконання	Контроль інформаційного забезпечення	Відповідальний	Позначки про виконання
1:	Укомплектувати школу педагогічними кадрами, забезпечити їх правильну розстановку з врахуванням вимог наступності у викладанні предметів. Провести тарифікацію працівників на навчальний рік.	до 05.09.	розподіл годин тарифікації	дирекція	
3.	Затвердити структуру та форми підвищення професійної майстерності вчителів на навчальний рік у відповідному наказі «Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами».	до 20.09.	наказ	заступник з навч. - вих. роботи Бесага Л.І.	
4.	Організувати наставництво над молодосвідченими спеціалістами.	до 20.09		заступник з навч. - вих. роботи Бесага Л.І.	
5.	Спланувати роботу засідань педагогічної ради школи (додаток 1)				
6.	Провести семінар -практикум для класних керівників " Виховання: від правила до результату".	вересень		заступник з навч. - вих. роботи Бесага Л.І.	
7.	Провести в школі свято Методики, присвячене роботі вчителів над індивідуальними методичними проблемами	грудень	сценарій свята	заступник з навч. - вих. роботи Бесага Л.І.	
8.	Організувати планову курсову персональну підготовку вчителів та курсову підготовку за кредитне — модульною системою	за планом	заявки	заступники з навч. - вих. роботи Бесага Л.І.	
9.	Скласти заходи по атестації педпрацівників.	вересень	заходи	заступники з навч. - вих. роботи Бесага Л.І. атестаційна комісія	
10.	Скласти перспективний план проходження атестації вчителями школи на 2019—2023 роки	до 01. 10.р.	план	дирекція	



10.	Провести згідно плану у 2022 р. атестацію таких працівників: - Андрушко Г.І. - вчителя географії; - Стецишин Л.Г. - вчителя географії; - Дудич М.Р. - вчителя географії; - Вариченко Г.М. - вчителя початкових класів. Антонів В.М. - вчитель математики. Кісло-вч. п'їз-ри	до квітня	атестація	атестаційна комісія	
11.	Для обміну досвідом роботи і надання методичної допомоги скласти графік взаємовідвідування уроків вчителями та забезпечити його виконання .	до 01. 10.	графік	заступник з навч. - вих. роботи	
12.	Провести конкурс "Вчитель року" і забезпечити участь вчителів у районному конкурсі.	листопад, березень	конкурс	директор	
13.	Спланувати роботу проблемного семінару.	протягом року	план	дирекція	
14.	Організувати самоосвітню роботу вчителів над індивідуальними методичними проблемами	протягом року	індивідуальні плани	дирекція	
15.	З метою підвищення ефективності роботи вчителів всім педагогам опрацьовувати новітню методичну, дидактичну, педагогічну літературу .	по мірі надходження		заступник з навч. - вих. роботи Бесага Л.Г.	
16.	Систематично інформувати вчителів за матеріалами фахових журналів.	постійно	інформація	заступник з навч. - вих. роботи Бесага Л.І.	
17.	Організувати систему індивідуальної і методичної допомоги вчителям з таких питань: - проведення виховної роботи з учнями різних вікових категорій - планування та підготовка класних годин та практичних занять у вигляді проєктів; - гурткова робота у сьогоднішній системі освіти	Вересень  вересень лютий	метод. допомога  метод. допомога рекомендації метод. допомога	заступник з навч. - вих. роботи Бесага Л.І.  заступник з навч. - вих. роботи Бесага Л.І. директор заступник з навч. - вих. роботи Бесага Л.І.	

	(керівники гуртків)	*	рекомендації		
18.	<p>Провести місячник взаємо відвідування уроків "Вчимося самі - навчаємо інших ":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нестандартні форми роботи на уроках географії;</li> <li>– використання інтерактивних методів навчання на уроках англійської мови;</li> <li>– активізація пізнавальної діяльності учнів на уроках біології ;</li> <li>– розвиток творчої ініціативи, природних задатків, логічного та технічного мислення учнів початкових класів;</li> <li>– використання ІКТ на уроках зарубіжної літератури;</li> </ul>	<p>грудень</p> <p>грудень</p> <p>грудень</p> <p>грудень</p> <p>грудень</p>	<p>відкритий урок</p> <p>відкритий урок</p> <p>відкритий урок</p> <p>відкритий урок</p> <p>відкритий урок</p>	Заступник директора з НВР Бесага Л.І.	
19.	<p>Провести методичні оперативки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стан адаптації учнів 5 класу до навчально-виховного процесу;</li> <li>- тематичний облік знань учнів;</li> <li>- основні вимоги до проведення уроків;</li> <li>- самоаналіз уроку.</li> </ul>	<p>вересень</p> <p>жовтень</p> <p>вересень</p> <p>жовтень</p> <p>листопад</p>	оперативки	дирекція	<p>вик</p> <p>вик</p>
20.	Педагогічний консилиум "Створення оптимального освітнього середовища для п'ятикласників"	жовтень		практичний психолог соціальний педагог вчителі	
21.	Продовжити роботу над новою єдиною науково – методичною проблемою «Розвиток професійної мобільності педагогів в інноваційному освітньому просторі»	Впродовж року	Практичне опрацювання матеріалу	Адміністрація школи Керівники предметних комісій	

Регулярно проводити інструктивне - методичні наради при дирекції школи з таких питань:

### *Серпень*

1. Про підготовку школи до нового навчального року .
2. Про працевлаштування випускників школи.
3. Забезпечення учнів школи підручниками.
4. Про охорону праці, техніку безпеки в школі.
5. Про організацію навчальних екскурсій та літньої практики школярів.

### *Вересень*

1. Про розподіл обов'язків між вчителями школи.
2. Виконання правил внутрішнього розпорядку.
3. Організація чергування по школі і самообслуговування.
4. Учніське самоврядування та педагогічне керівництво ним.
5. Про стан оформлення шкільної документації.

### *Жовтень*

1. Про атестацію педпрацівників школи у 2021-му році
2. Моніторинг якості навченості з дисциплін математичного циклу (за підсумками діагностичних зрізів та результатами успішності за минулий рік).
3. Спільна робота класних керівників та батьків щодо поліпшення навчання та дисципліни учнів.
4. Про проведення тижнів навчальних предметів.

### *Листопад*

1. Про ведення учнівських зошитів та дотримання єдиних вимог щодо усного й писемного мовлення.
2. Про проведення предметних олімпіад.
3. Про підготовку школи до зими.

### *Грудень*

1. Про підсумки роботи школи за I семестр та завдання педколективу щодо поліпшення навчально-виховного процесу в школі в II семестрі.
2. Про стан гурткової роботи в школі.
3. Про організацію роботи з учнями, які пропускають заняття в школі.

### *Січень*

1. Про стан виконання навчальних програм.
2. Про роботу шкільної бібліотеки щодо організації позакласного читання учнів.
3. Про оформлення шкільної документації у II семестрі.

### *Лютий*

1. Про роботу вчителів з учнівськими щоденниками.
2. Про роботу класних керівників щодо розвитку ініціативності і згуртування учнівського колективу.

### *Березень*

1. Керівництво самостійною роботою учнів в умовах різнорівневого навчання.
2. Про дотримання вчителями критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

### *Квітень*

1. Про організацію методичної роботи в школі.
2. Ступінь втілення ідей індивідуалізації навчання її особистісного розвитку в період підсумкового повторення.

### *Травень*

1. Аналіз навчальних досягнень учнів 9 класу.
2. Про організацію поточного ремонту.



**«Охорона праці»**

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
<b>I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ</b>				
1.	Підготувати розділ "Охорони праці" до плану роботи навчального закладу	До 15.08	Керівник	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Керівник	
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	До 15.08	Відповідальний за охорону праці	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 25.08	Керівники структурних підрозділів	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	До нового навчального року	Керівник	
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До 25.08	Керівник, відповідальний за охорону праці	
7.	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	До 25.09	Відповідальний за охорону праці та БЖД	
8.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону	1-а декада жовтня	Керівник,	
9.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Керівник,	
10.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Керівник, Бєсага Л.І.	
11.	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартально	Керівник, відповідальний за БЖД	
12.	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди)	До 01.01	Керівник, ПК	
13.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального	До 15.04	Керівник,	



14	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Керівник, відповідальний за ОП	
<b>II. НАВЧАННЯ</b>				
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з ново призначеними працівниками	Перша декада жовтня	Керівник, Бесага Л.І.	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Керівник Бесага Л.І.	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки; - технічним персоналом; - працівниками харчоблоку; - опалювачами	2 раз на рік  1 раз на квартал	Керівник Бесага Л.І.	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівник	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Відповідальний за ОП	
<b>III. МАСОВІ ЗАХОДИ</b>				
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>на педраді:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>«Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»;</li> <li>«Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»;</li> <li>«Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»</li> </ul> </li> </ul>	Січень  Червень  Червень	Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>на нараді при директорі:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>«Про впровадження СУОП»;</li> <li>«Про результати участі закладу в районному (міському, обласному) етапі огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі»;</li> </ul> </li> </ul>	Вересень  Грудень	Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>на зборах трудового колективу:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>«Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»;</li> <li>«Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колективного договору»</li> </ul> </li> </ul>	Квітень  Грудень	Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
2.	Готувати матеріали до участі у районному етапі Всеукраїнського огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі	До 15.01	Керівник, відповідальний за охорону праці	
3.	Готувати матеріали до участі у районному	До 20.05	Керівник,	



3.	Готувати матеріали до участі у районному етапі обласного огляду-конкурс на кращу роботу закладу з питань збереження життя і здоров'я учнів	До 20.05	Керівник, відповідальний за БЖД	
4.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення	Щоквартально	Керівник, відповідальний	
5.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня	Керівник, відповідальний за охорону праці	
<b>IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД</b>				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09	Керівник	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	Відповідальний за охорону праці	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Відповідальна особа	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Комісія, відповідальна особа	
5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	До 01.12	Відповідальна особа,	
6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	Робітникз поточного ремонту	
7.	Провести утеплення приміщень закладу (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 15.10	Відповідальна особа, завгосп	
<b>V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА</b>				
1.	Призначити відповідального за	До 01.09	Керівник	



	електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання			
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно	Керівник, відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	Постійно	Відповідальна особа	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Відповідальна особа	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Керівник, завгосп, відповідальна особа	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Відповідальна особа	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Відповідальна особа	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.09	Відповідальна особа	
10	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Комісія	
11	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми	До 01.09	Керівник структурного підрозділу	
12	Щорічно проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння, підтвердження II або III групи допуску)	До 01.09	Відповідальна особа	
13	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Відповідальна особа	
14	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Керівник, відповідальний за ОП, завгосп	
15	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	До 01.09	Відповідальний за охорону праці	
<b>VI. ОПАЛЕННЯ</b>				
1.	Призначити відповідального за опалення, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Керівник	

2.	Підготувати систему опалення до сезону: провести ремонт та ревізію печей, тощо	До 01.10	Відповідальна особа, завгосп	
3.	Забезпечити працівників, інструкціями з правил безпеки при роботі з опалювальними приладами, іншими матеріалами, розробити графік роботи	До 01.10	Відповідальна особа, завгосп	
<b>VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ</b>				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Керівник	
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09	Керівник, ПК	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09	Керівник,	
4.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	
5.	Забезпечити дезинфекцію, дератизацію приміщень	До 01.09	керівник	
6.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	Постійно	Керівник,	
7.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Керівник	
<b>VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА</b>				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідальна особа	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Керівник, відповідальна особа	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	III квартал	Завгосп, відповідальний	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	Керівник, відповідальна	



			особа	
9.	Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Керівник, завгосп	
10	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду	В міру необхідності	Керівник, завгосп, відповідальна особа	
11	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Керівник	
12	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	До 01.09	Керівник,	
13	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	відповідальна особа	
<b>ІХ. ХАРЧОБЛОК</b>				
1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі	До 01.09	Керівник	
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно	кухар	
3.	Здійснювати бракераж сировини та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно	кухар	
4.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН	Постійно	кухар	
<b>Х. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ</b>				
1.	Здійснювати: – оперативний; – адміністративний; – громадський контроль за станом охорони праці	Постійно; за графіком	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа за організацію роботи з охорони праці, ПК	
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	Щоквартально	Комісія	
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09	Комісія	

## VI. Робота з батьками громадськості й позашкільних установ.

№ п/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відповідальний	Позначки про виконання
1.	Організувати педагогічну пропаганду освіти для батьків шляхом створення позакласного батьківського всеобучу. Ознайомити батьківську громадськість із законами України “Про загальну середню освіту”, “Про мови в Україні”, з “Положенням про заклади освіти”.	на заняттях всеобучу	план роботи університету для батьків	дирекція	
2.	Провести загальношкільні батьківські збори: «Сімейне виховання. Помилки сімейного виховання».	листопад	збори	дирекція	
3.	Здійснити вибір органу колегіального управління — Ради школи.	жовтень	вибори	дирекція	виг
4.	Спланувати діяльність Ради школи.	жовтень	план роботи	дирекція	виг
5.	Провести батьківські збори по класах “Успішність наших дітей”. Підготувати звіт про шкільні справи.	грудень	протоколи зборів	класні керівники	
6.	Організувати День відкритих дверей для батьків учнів. Оформити панораму “Ними пишається школа”, присвячену відмінникам навчання й талановитим дітям.	лютий	творча зустріч заходи за планом	дирекція педагог-організатор	
7.	Залучити батьків до вирішення загальношкільних проблем через участь їх у роботі батьківських комітетів класів та ради школи.	постійно	план роботи	дирекція класні керівники	
8.	Провести свято сім’ї “Родина, родина — це все Україна з глибоким корінням, високим гіллям”.	квітень	свято	заступник дир. з навч. — вих. роботи Бесага Л.І. педагог-організатор	
9.	Провести загальношкільні	квітень	збори	дирекція	

	батьківські збори “Шкідливі звички Співпраця батьків та колективу школи у профілактиці серед учнівської молоді”.				
10.	Підготувати звіт про закінчення навчального року. Доповісти батькам про успіхи в навчанні й вихованні.	травень	звіт	дирекція  класні керівники	
11.	Вручити письмові подяки батькам учнів за допомогу школі.	травень	подяки	дирекція	
12.	Провести зустріч з батьками майбутніх першокласників. Обговорити питання підготовки дітей до навчання в школі.	січень	зустріч	дирекція	
13.	Підтримувати шефські зв'язки з підприємствами, розташованими на території Немирівської селищної ради	постійно	за планом	дирекція	

## **VII. Координація внутрішнього контролю**

№ п/п	Проблеми контролю	Мета контролю	Форми контролю	Об'єкт контролю	Дата	Відповідальний за проведення	Де обговорюється	Позначки про виконання
1.	Календарно-тематичне планування.	дотримання вимог праці	фронтальний	вчителі	до 05.09.	заступник з навч. – вих. роботи Бесага Л.І..	інформація на інструктивній методичній нараді	
2.	Готовність кабінетів до навчального року, оформлення шкільної документації.	активізація роботи	оглядовий	вчителі, навчальні кабінети	до 10.09.	директор	інформація на інструктивній методичній нараді	
3.	Формування органів учнівського самоврядування класів.	якість роботи	класно-узагальнюючий	класні керівники, педагог організатор	до 15.09..	заступник з навч. – вих. роботи Бесага Л.І..	інформація на засіданні методоб'єднання класних керівників	
4.	Про охоплення дітей шкільного віку всеобучем.	якість роботи	індивідуальний	класний керівник 1-го класу	до 01.09.	заступник з навч. – вих. роботи Бесага Л.І..	наказ по школі	

5.	Про розподіл обов'язків і громадських доручень між вчителями школи.	якість роботи	індивідуальний	педколектив	вересень	директор	наказ по школі	
6.	Про створення Ради профілактики з питань попередження правопорушень.	якість роботи	персональний	класні керівники, вчителі початкових класів	вересень	заступник з навч. – вих. роботи Бєсага Л.І.	наказ по школі	
7.	Про охорону праці та дотримання правил ТБ.	аналіз роботи	персональний	вчителі	вересень	директор	наказ по школі	
8.	Про правила внутрішкільного розпорядку для працівників школи на 2017-2018 н.р.	активізація роботи	індивідуальний	вчителі	вересень	директор	наказ по школі	
9.	Організація методичної роботи в школі.	активізація роботи	тематичний	вчителі	вересень	заступник з навч. – вих. роботи Бєсага Л.І.	наказ по школі	
10.	Про атестацію педагогів у 2018 році.	якість роботи	індивідуальний	вчителі	жовтень	заступник з навч. – вих. роботи Бєсага Л.І.	наказ по школі	
11.	Контроль за веденням класних журналів, щоденників, журналів гурткової роботи.	дотримання єдиних вимог	персональний	Вчителі	жовтень	заступник з навч. – вих. роботи Бєсага Л.І.	індивідуальна бесіда а наказ по школі	



12.	Стан ведення гурткової роботи школи.	робота з обдарованими дітьми	індивідуальний	керівники гуртків	листопад квітень	заступник з навч. – вих. роботи	наказ по школі
13.	Моніторинг якості навченості з окремих дисциплін (за підсумками діагностичного зрізу знань).	якість роботи	тематичний контроль	вч. математики, укр. мови, англ. мови	жовтень	заступник з навч. – вих. роботи	наказ по школі
14.	Виконання наказів та розпоряджень, рішень педагогічної ради школи.	якість роботи	педагогічна оперативність	вчителі	листопад квітень	директор	інформація на інструктивн о- методичній наradі
15.	Директорські контрольні роботи та тематичні атестації:  3 кл – українська мова, математика;  4 кл – укр. мова, математика;  5-6 кл – укр. мова, математика, англ. мова.  8-9 кл – географія, історія України.  9 кл. – математика, англ. мова.	якість роботи	оперативно- якісний контроль	вчителі початкових класів, математики, української мови, географії, історії, англ. мови	грудень травень	директор	підсумки роботи школи за семестр, наказ по школі

16.	Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання методичної допомоги.	Активізація роботи	Персональний	вчителі.	Жовтень, листопад	Дирекція	Аналіз уроків	
17.	Робота органів учнівського самоврядування.	активізація роботи	якість виховної системи	педагог - організатор	грудень	заступник з навч. – вих. роботи	наказ по школі	
18.	Про результати проведення класно-узагальнюючого контролю в 9 класі.	Якість роботи	Класно-узагальнюючий	Вчителі	березень	Дирекція	Наказ по школі	
19.	Про роботу класних керівників щодо розвитку ініціативності та згуртування учнівського колективу.	активізація роботи	індивідуальний	класні керівники	березень	заступник з навч. – вих. роботи	інформація на інструктивній о-методичній нараді	
20.	Про методичну роботу в школі (підсумок).	результативність роботи	індивідуальний	вчителі, методична рада	травень	заступник з навч. – вих. роботи	наказ	
21.	Підсумки атестації.	результативність роботи	індивідуальний	вчителі	березень	директор	наказ	
22.	Про підсумки проведення державної підсумкової атестації учнів 4-9 х класів	результативність роботи	фронтальний	Атестаційна комісія	червень	заступник з навч. – вих. роботи	наказ	
23.	Контроль виконання навчальних програм	визначити рівень виконання	адміністративний	вчителі 1 – 9 класів	грудень квітень	заступник з навч. – вих. роботи	довідка наказ	

## VIII. Фінансово-господарська діяльність школи

№ п/п	Завдання та зміст діяльності	Термін виконання	Контроль інформаційного забезпечення	Відповідальний	Примітки
1.	Переоформити стенди на коридорах школи «Батькам», «Історія школи», «Психологічний вісник»	до 01. 10.	ремонт	заступник директора з навч.-вих.роботи Бесага Л.І., педагог-організатор	
2.	Придбати для школи інвентар, ТЗН, наочні посібники.	постійно		директор	
3.	Поповнити аптечки необхідними медикаментами для кабінетів.	до 15.09.	поповнення аптечок	директор	
4.	Провести інвентаризацію шкільного майна.	До 01.ІІ..	інвентаризація	Дирекція бухгалтер відділу освіти	
5.	Провести перевірку доцільного використання фінансових засобів: - аналіз використання бюджету за минулий рік, розрахунок на новий рік; - складання річного звіту про фінансово-господарську діяльність; - використання коштів на поточний ремонт школи.	січень  січень  травень	аналіз  звіт  звіт	дирекція  директор  директор	
6.	Підготувати шкільне приміщення до експлуатації в зимових умовах.	жовтень	підготовка	Завгосп школи	
7.	Поповнити бібліотечний фонд підручників.	згідно плану	підручники	бібліотекар	
9.	Придбати прикраси, вазони для оновлення дизайну шкільного приміщення.	жовтень	прикраси	педагог-організатор	
10.	Виділяти на потреби господарства щомісячні кошти в розмірі 200гр. за умови надходження зі спонсорських джерел (мило, паста, засоби чищення, порошок, хлорні розчини).	раз на місяць	миючі засоби	директор	

11.	Здійснити ремонт шкільного приміщення на кінець навчального року.	серпень 2022р.	ремонт	Працівники школи	
12.	Провести якісний ремонт класних шкільних приміщень з участю учнів, батьків, вчителів.	червень 2022р.	ремонт	класні керівники	