



**Заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів с. Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради Львівської області**

**ПРОЄКТ
РІЧНОГО ПЛАНУ РОБОТИ
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
НА 2022/2023
НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

РОЗДІЛИ РІЧНОГО ПЛАНУ

1. **Розділ I.** Презентаційна карта навчального закладу
2. **Розділ II.** Аналіз роботи навчального закладу за попередній 2021/2022 навчальний рік
3. **Розділ III.** Основні завдання навчального закладу на 2022/2023 навчальний рік
4. **Розділ IV.** Освітній процес.
Система оцінювання освітньої діяльності здобувачів освіти
5. **Розділ V.** Робота з педагогічними кадрами.
Підвищення кваліфікації. Атестація
6. **Розділ VI.** Безпечне освітнє середовище
7. **Розділ VII.** Організація виховного процесу.
Військово – патріотичне виховання школярів.
Робота з учнями, учителями, батьками.
8. **Розділ VIII.** Охорона життя і здоров'я дітей.
Діяльність школи з охорони праці й безпеки життєдіяльності
9. **Розділ IX.** Норми і положення
Державного стандарту загальної середньої освіти
10. **Розділ X.** Контрольно-аналітична діяльність адміністрації щодо контролю й аналізу якості навчально-виховного процесу
11. **Розділ XI.** Фінансово-господарська діяльність.
Розвиток матеріально-технічної бази

РОЗДІЛ I ПРЕЗЕНТАЦІЙНА КАРТА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Освіта є основою інтелектуального, духовного, фізичного і культурного розвитку особистості, її успішної соціалізації, економічного добробуту, запорукою розвитку суспільства, об'єднаного спільними цінностями і культурою, та держави.

Метою освіти є всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству, збагачення на цій основі інтелектуального, економічного, творчого, культурного потенціалу Українського народу, підвищення освітнього рівня громадян задля забезпечення сталого розвитку України та її європейського вибору. [ЗУ «Про освіту» від 05.09.2017 р №2145-VIII].

КОНЦЕПЦІЯ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

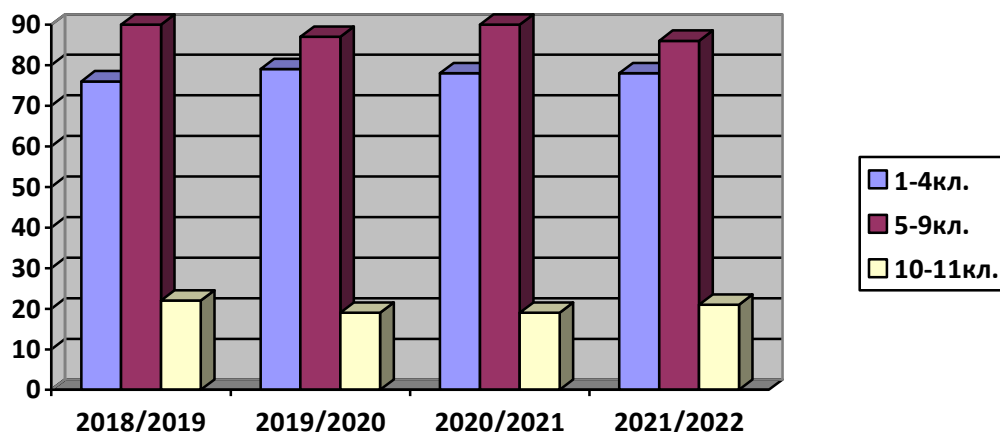
Гуманізація й демократизація освітнього процесу, забезпечення наукового, розвиваючого характеру освіти, індивідуалізація та диференціація навчання, формування всебічно розвиненої особистості, підготовленої до активної діяльності в умовах інформаційного суспільства, співпраця і партнерство у взаєминах дітей, педагогів, батьків.

СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ

станом на 01.09.2022

Дитяча вікова			Кадрова	
188 учнів (11 класів)			22 педагогічних працівники	Непедагогічні працівники
I ступінь	II ступінь	III ступінь	<ul style="list-style-type: none"> • старших учителів – 5 • учителів вищої категорії – 13 • учителів I категорії – 3 • учителів II категорії – 5 • спеціалістів – 1 	<ul style="list-style-type: none"> • технічний персонал – 2 • допоміжний персонал – 8
80 учень (4 класи)	88 учнів (5 класів)	20 учні (2 класи)		

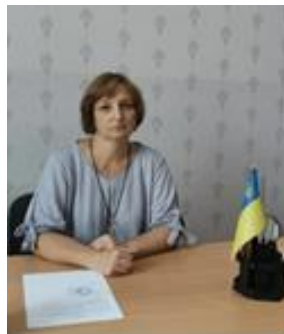
РОЗВИТОК МЕРЕЖІ - СТАБІЛЬНИЙ



УЧАСНИКИ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ



АДМІНІСТРАЦІЯ



Директор
Галина Павлик



Заступник директора
з навчально-виховної роботи
Любов Марчишин



Заступник директора
з виховної роботи
Оксана Магир

ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ



Саме у такій школі індивідуальні особливості дітей та їх особливі освітні потреби сприймаються як корисний ресурс, особиста унікальність, а не проблема. За допомогою кваліфікованих педагогічних працівників надається належний супровід та підтримка учням у їх соціальній адаптації, розкритті своїх інтелектуального, фізичного та духовного потенціалів.

У педагогічному колективі панує тверде переконання, що кожен учень — це унікальна і неповторна індивідуальність.

У закладі створені умови для професійного зростання педагогів. Педагогічні працівники підвищують свою професійну майстерність при обласному інституті післядипломної педагогічної освіти, проводять та відвідують різні семінари, тренінги, конференції. Проходять онлайн навчання, курси на сайтах EDera, Prometheus, Всеосвіта. Атестація педагогічних працівників здійснюється згідно з вимогами Типового положення про атестацію та відповідно до перспективного плану проходження атестації вчителів.

РОЗДІЛ II

АНАЛІЗ РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЗА 2021/2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

У сучасних умовах освіта набуває особливого значення для нагромадження людиною професійних знань, навичок, мотивацій, для формування духовності, розуміння та пізнання людиною свого існування. Значно підвищується роль знань, їх накопичення для виходу на новий рівень інформаційних технологій, докорінний вплив на соціальну природу людини.

Перед сучасним закладом загальної середньої освіти постає завдання створити комфортні умови навчання для дитини та забезпечити якісну освіту, а також бути максимально відкритим з громадськістю.

Передумовами розвитку закладу в умовах Нової української школи є правильна управлінська діяльність, якісний кадровий потенціал, сучасне матеріально-технічне забезпечення, прозорість та інформаційна відкритість, формування довіри суспільства до системи освіти, гарантування її якості.

Сучасний заклад освіти повинен створювати рівний доступ всіх учасників освітнього процесу. Понад 65% населення України сьогодні дотичні та зазнають впливу системи освіти в Україні. Насправді ж практично все населення нашої держави – продукт системи освіти.

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

Система методичної роботи навчального закладу має чітку структуру, спрямована на всебічне підвищення компетентності та професійної майстерності кожного вчителя і є сукупністю заходів, що впроваджуються адміністрацією в освітній процес з метою оволодіння найбільш ефективними, раціональними методами та формами освітньої роботи, творчого застосування їх на уроках та в позакласній роботі. Діяльність педагогічного колективу школи за своїм змістом і результативністю була спрямована на реалізацію чітко визначених принципів організації методичної роботи та науково-методичної проблеми **«Розвиток критичного мислення школярів»**.

Пріоритетним на сучасному етапі є проблема **підвищення професійного рівня** вчителя через його самоосвіту. Відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників 2019 р. учителі обирають тематичні курси для підвищення своєї кваліфікації у 2022 році. Відповідно до прохання вчителів та поданих свідоцтв пройдених курсів в кінці I півріччя 2022 року педагогічною радою школи затверджено пройдені курси підвищення кваліфікації (протокол №15 від 06.06.2022р.).

Створено сприятливе освітнє середовище та чітку структуру роботи для всебічного розкриття та реалізації **здібних та обдарованих учнів** навчального закладу. Варіативна складова навчального плану спрямована на організацію додаткових занять з математики, української мови та літератури, історії у старшій школі. У зв'язку з епідемією коронавірусної інфекції COVID-19 на території України, відповідно до наказу школи №159-о від 29.10.2021р. «Про зміни до наказу №155А-о від 18.10.2021 «Про проведення I-II етапів Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін у 2021/2022 навчальному році» **участь учнів у I-II етапах олімпіад відмінено**.

Найбільш продуктивною формою колективної методичної роботи є **педагогічна рада**. Протягом навчального року були проведені засідання педагогічної ради, на яких розглядались питання:

- Стан правової та правоосвітньої роботи
- Орієнтири сучасного уроку. Тренди в освіті у 2021/2022н.р.

- Протидія булінгу в навчальному закладі
- Про безпечні та комфортні умови навчання та праці освітнього закладу
- Аналіз якості освітнього процесу (перевірка зошитів, аналіз контрольних робіт за адміністративним текстом, ведення класних журналів)
- Розвиток креативного мислення учнів у процесі вивчення інформатики
- Про підсумки атестації педагогічних працівників у 2021/2022 навчальному році
- Стан правової та правоосвітньої роботи
- Про стан виробничого та побутового травматизму учасників освітнього процесу
- Про проходження вчителями курсів підвищення кваліфікації у I півріччі
- Про дистанційне навчання у 2021/2022 навчальному році під час воєнного стану
- Про організоване завершення 2021/2022 навчального року та інші.

Активно впроваджувалися в освітній процес та управлінську діяльність інноваційні технології. Адміністрація навчального закладу використовувала у своїй практичній діяльності інноваційні технології та методи: це й управлінський моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, оцінювання роботи вчителів, нетрадиційні форми проведення педагогічних рад та нарад, контроль за дистанційним навчанням учнів на єдиній платформі «Нові знання» тощо.

Адміністрацією проаналізована робота педагогів із учнями з використанням технологій *дистанційного навчання* у період з 01.11.2021 по 23.11.2021 року, з 25.01.2022 по 04.02.2022 року та з 14.03.2022 по 09.06.2022 року у зв'язку з воєнним станом в Україні з 24 лютого 2022 року. Уроки під час дистанційного навчання проводилися згідно розкладу та у відповідності до календарно-тематичного планування вчителів-предметників з використанням бази освітніх веб-ресурсів для здійснення дистанційного навчання (платформи: Google classroom, МійКлас, Vaber, Ютуб, Meet, Zoom) та засобів подання інформації навчальних матеріалів на паперових та електронних носіях (презентації, відеоуроки, відеолекції, відеоконсультації). Заняття з учнями 5-11 класів проводилися як в онлайн так і в асинхронному режимі.

Близько 94% відсотка учнів були охоплені дистанційним навчанням. Через технічні причини та відсутність належного контролю з боку батьків учні інколи невчасно отримували завдання від учителів та подавали виконані завдання.

Комплексну оцінку рівня кваліфікації, педагогічної компетентності, професіоналізму та продуктивної діяльності педагогічних працівників школи визначає їх атестація. Відповідно до ст.54 Закону України «Про освіту», вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. №930 у школі складено перспективний план *атестації педагогічних працівників*.

Згідно річного плану заходів школи у 2021/2022 н.р. атестувалися учителі:

Кусяк Н.В. – учитель інформатики, Лотіцька М.Є. – учитель географії.

Вивчався рівень кваліфікації та професійної діяльності учителів, їх загальної культури в педагогічному колективі, серед учнів та їх батьків. Учителі проводили відкриті уроки, готували позакласні заходи, брали участь в роботі методичних комісій територіальної громади. За підсумками атестації учителям Кусяк Н.В. та Лотіцькій М.Є. встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії».

За підсумками навчального року учні школи показали такий *рівень досягнень*: зі 187 уч. – 38 учнів 1-2 класів оцінювались вербально; 37 учнів 3-4 класів оцінювались за рівнями.

ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС

Виконуючи завдання і реалізуючи основні принципи виховної роботи, педагогічний колектив закладу освіти протягом 2021/ 2022 н. р. орієнтувався на нормативно-правову базу з питань виховної роботи.

У зв'язку з пандемією, що спричинена поширенням коронавірусної хвороби COVID-19 та введенням військового стану на всій території України усі заходи протягом року проведені з дотриманням усіх правил соціального дистанціювання та більшість - онлайн. На виконання Державної Програми «Основні орієнтири виховання учнів 1–11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» у закладі сплановано систему заходів різного спрямування із забезпеченням виконання завдань, які є метою сучасного освітнього процесу: формування громадянина, патріота, інтелектуально розвиненої, духовно і морально зрілої особисті, готової протистояти асоціальним впливам, справлятися з особистими проблемами, творити себе та оточуючий світ. Стрижнем виховного процесу в 2021/ 2022 н. р. є національно – патріотичне та громадянське спрямування.

Над реалізацією мети і завдань виховної роботи в школі працює 11 класних керівників, практичний психолог, шкільний бібліотекар, педагог-організатор та заступник директора з виховної роботи. Колектив закладу керувався головним завданням – виховати морально здорову, духовно багату, різнобічно розвинуту людину, яка поважає й любить рідну землю, культуру свого народу; громадянина правової держави, який знатиме й поважатиме закони, любитиме Україну, орієнтуватиметься в сучасному політичному житті й буде готовий працювати заради процвітання своєї країни.

Протягом року у виховній роботі закладу суттєво підвищено рівень превентивної роботи, національного та патріотичного виховання, важливим елементом якої є організація виховної роботи відповідно до оновленої системи учнівського самоврядування, яка опирається на положення Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»).

Більшість подій та заходів, що проходять в закладі, висвітлюються на сторінках сайту школи та в групі закладу освіти у Фейсбук. Це дає можливість систематично інформувати батьків та громадськість про проведену роботу в закладі, адже через карантинні обмеження вони не можуть бути фізично присутні під час їх проведення. Протягом навчального року було створено та розміщено на вказаних сайтах 26 фотозвітів виховних заходів, зокрема до Дня знань, Дня миру, Дня спорту, Дня працівника освіти, до Дня захисника України, Андріївські вечорниці, свято Миколая, до Дня рідної мови, онлайн-вітання до Дня Матері, до Дня Соборності, до річниці народження Т.Шевченка, Великодня, Дня вишиванки та інші. В переддень Дня Святого Миколая учні школи долучились до благодійної акції «Допоможи солдату». Багато продуктів харчування, москітну сітку та малюнків передано на Схід нашим воїнам. Щотижня класними керівниками проводяться години спілкування та інформування. Також наш заклад освіти постійно долучається до відзначення усіх пам'ятних та знаменних дат та до всіх заходів, що проходять в нашій територіальній громаді.

Класними керівниками систематично проводяться бесіди з БЖД: «Використання піротехнічних засобів», «Правила безпечної поведінки на канікулах», «Маму й тата я люблю і здоров'я бережу» та інші. У рамках Тижня безпеки дорожнього руху восени в закладі проведено єдиний національний урок, метою якого є попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму. З метою організації превентивного виховання з учнями 9 - 11 класів проведено бесіду на теми: «Права та обов'язки учня», «Булінг», «Недопущення вчинення насильства в сім'ї, його форми, відповідальність за вчинення». До превентивної роботи були залучені і працівники відділу поліції з профілактичною бесідою «Відповідальність неповнолітніх». З метою попередження випадків булінгу для учнів 1-11 класів були проведені тематичні уроки, бесіди, щодо створення власного безпечного онлайн-простору. В рамках Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства» в школі практичним психологом проведено захід «Будьмо взаємно красивими».

Враховуючи воєнний стан в Україні у новому форматі пройшло цьогоріч і святкування Останнього Дзвоника.

РОЗДІЛ III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ НА 2022/2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

За результатами аналізу роботи колективу навчального закладу за попередній навчальний рік, враховуючи визначені недоліки, потреби учасників освітнього процесу, керуючись нормативною базою та новими вимогами й потребами розвитку сучасної освіти, перед педагогічним колективом **поставлено такі завдання:**

1. Продовження роботи над реалізацією методичної проблеми

«РОЗВИТОК КРИТИЧНОГО МИСЛЕННЯ ШКОЛЯРІВ»:

- визначення тенденцій розвитку педагогічного процесу в межах реалізації Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»;
- формування позитивного ставлення учасників освітнього процесу до реалізації проблеми;
- вироблення членами педагогічного колективу власного бачення та шляхів реалізації методичної проблеми;
- створення умов для методичного вдосконалення педагогічних працівників;
- створення системи інформаційних ресурсів закладу (розробки уроків, методична література, мультимедійні проекти, база даних бібліотеки, постійне поповнення контенту сайту закладу).

2. Створення умов для реалізації проблемного питання навчального закладу

«СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ» :

- наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень;
- застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти;
- спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.

3. Підвищення конкурентоздатності закладу в соціумі ТГ.

4. Розробка ефективних методів навчання й виховання учнів, управління освітнім процесом та професійним розвитком педагогів, практичне застосування технологій дистанційного навчання.

5. Практичне застосування вчителями закладу вміння користуватися технічними засобами з метою підвищення ефективності уроку, продуктивності навчання.

6. Розвиток в учнів стійкого інтересу до пізнання, бажання та вміння самостійно вчитися, планувати свою навчальну діяльність, пізнавати джерела знань, розвиток вміння оцінювати їх користь, творче мислення, вміння аналізувати свої помилки, здійснювати самооцінку.

7. Створення оптимальних умов для виявлення, розвитку й реалізації потенційних можливостей обдарованих дітей у всіх напрямках: інтелектуальному, творчому, спортивному, естетичному.

8. Надання кожному учневі освіти відповідно до його можливостей, здібностей та інтересів; забезпечення умов для самореалізації в процесі навчання та виховання.

9. Підготовка учнів до свідомого вибору майбутньої професії.

10. Забезпечення участі учнів у різних етапах Всеукраїнських олімпіад, Міжнародному конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика, Всеукраїнському конкурсі ім.Т.Шевченка, онлайн- конкурсах.

11. Проведення порівняльного аналітичного дослідження за результатами ЗНО та річного оцінювання навчальних досягнень учнів, розроблення дієвих рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків.
12. Впровадження тренінгового й контрольного тестування з навчальних предметів щодо підготовки учнів до ЗНО.
13. Розвиток педагогічної співпраці сім'ї, закладу та громадськості як реальний шлях утвердження демократизації та гуманізації в шкільному житті.
14. Забезпечення сприятливих умов для фізичного, військово-патріотичного розвитку учнів, дотримання санітарних правил, правил безпеки життєдіяльності.
15. Зміцнення матеріально-технічної бази закладу; забезпечення освітнього процесу сучасними технічними засобами, комп'ютерною та мультимедійною апаратурою.
16. Продовження роботи над реалізацією виховної проблеми закладу

**«ФОРМУВАННЯ ЗАГАЛЬНОКУЛЬТУРНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ УЧНІВ
У КОНТЕКСТІ ВИМОГ СЬОГОДЕННЯ»**

та вирішення таких *завдань*:

- виховування дитини як громадянина країни, національно свідомого, життєво і соціально компетентного, здатного здійснювати самостійний вибір і приймати відповідні рішення у життєвих ситуаціях;
- сприяння зростанню творчого духовного потенціалу особистості, розкриттю здібностей на кожному з виховних етапів;
- розвиток учнівського самоврядування як осередку самореалізації громадянського виховання;
- стимулювання саморозвитку, самовиховання, самоосвіти учнів та розвиток їх життєтворчої компетентності через участь у реалізації проектів соціального та благодійного напрямків;
- створення умов для розвитку життєтворчої компетентності учнів;
- впровадження оптимальних методів, форм, засобів, що сприяють формуванню в учнівській молоді основ життєтворчості;
- розширення можливостей компетентного вибору особистістю свого життєвого шляху.

РОЗДІЛ IV. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

№ з/п	Зміст заходів	термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
Освітній процес				
1	У 2022/2023 н. р. продовжити роботу закладу в складі: ЗЗСО I—III ступенів (загальна кількість класів — 11)	упродовж року	Адміністрація	
2	Спланувати та здійснити заходи для виконання Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»: <ul style="list-style-type: none"> • збереження контингенту учнів; • створення сприятливих умов для відві- 	упродовж року	Адміністрація	

	<p>дування учнями закладу;</p> <ul style="list-style-type: none"> • забезпечення відвідування закладу всіма учнями території села; • створення рівних умов для здобуття якісної освіти 			
3	Зарахувати новоприбулих учнів до навчального закладу	серпень	Адміністрація	
4	Зарахувати учнів до 1 та 10 класів	травень, серпень	Адміністрація	
5	Затвердити режим роботи навчального закладу	серпень	Адміністрація	
6	Розподілити громадські доручення серед педагогічних працівників	серпень	Адміністрація	
7	Розподілити обов'язки між адміністрацією навчального закладу	серпень	Адміністрація	
8	Затвердити структуру навчального року та тривалість навчального тижня, враховуючи воєнний стан та рекомендації МОН України	серпень	Адміністрація	
9	Провести нараду в присутності директора з питань організації навчального року	серпень	Адміністрація	
10	Скоординувати план позакласної та позашкільної виховної роботи з планами відділу ОКТМС, закладу культури та інших громадських організацій	серпень	Заступник з ВР	
11	Підготувати та провести попередній збір учнів 1, 10 класів	серпень	Класні керівники	
12	Провести організаційне засідання батьківської ради з питання планування роботи на 2022/2023 н. р.	серпень	Адміністрація	
13	Закріпити кабінети навчального закладу за вчителями, класами	серпень	Адміністрація	
14	Двічі на рік проводити перевірку навчальних кабінетів	серпень, січень	Адміністрація профкомітет	
15	Затвердити план роботи навчального закладу на 2022/2023 н. р. (засідання педагогічної ради)	серпень	Адміністрація	
16	Затвердити план роботи вивчення системи оцінювання освітньої діяльності здобувачів освіти на 2022/2023 навчальний рік (засідання педагогічної ради)	серпень	Робоча група	
17	Продовжувати удосконалювати роботу сайту навчального закладу	упродовж року	Лиско Т.Я.	
18	Забезпечити своєчасне видання управлінських рішень (наказів, розпоряджень, оголошень тощо)	упродовж року	Адміністрація	
19	Скласти розклад уроків, гуртків, факультативів, індивідуальних та групових занять		Марчишин Л.З Магир О.А..	

20	Провести облік дітей на території обслуговування навчального закладу	серпень	Мацялко М.С.	
21	Організувати гаряче харчування учнів (довізне)	до 01.09.	Бібліотекар	
22	Забезпечити якісне і вчасне планування навчально-виховної роботи класних керівників	до 15.09.	Педколектив	
23	Скласти графіки чергування у навчальному закладі	до 10.09.	Яцек Г.І.	
24	Прорецензувати, скоригувати календарні плани викладання предметів за єдиними вимогами, забезпечивши виконання освітніх програм за навчальним планом на 2022/2023 н.р.	до 03.09.	Заступник з НВР	
25	Оформити класні журнали згідно з інструкціями для 1-4 та 5-11 класів	до 06.09.	Заступник з НВР	
26	Оформити особові справи новоприбулих учнів	вересень	Класні керівники	
27	Організувати систему навчання з цивільного захисту за окремим планом	упродовж року	Марчишин Л.З.	
28	Організувати проведення предметних навчальних практик та екскурсій учнів 1-8 та 10 класів	вересень-травень	Адміністрація	
29	Розробити навчальний план та проєкт річного плану роботи навчального закладу на 2023/2024 н. р.	квітень-червень	Адміністрація	
30	Скласти графік щорічних основних відпусток працівників закладу	січень, травень	Адміністрація	
31	Здійснити попереднє навантаження вчителів закладу на 2023/2024 н.р.	квітень	Адміністрація	
32	Провести комплектацію кадрів на 2023/2024 н.р.	квітень	Адміністрація	

Система оцінювання освітньої діяльності здобувачів освіти

1	Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів	Серпень-вересень	Вчителі-предметники	
2	Ознайомлення з критеріями оцінювання	Серпень-вересень	Вчителі-предметники	
3	Тематичний моніторинг. Оформлення та ведення щоденників	24-28.09	Адміністрація	
4	Оглядовий моніторинг. Оформлення класних журналів, факультативів, журналів інструктажів, журналів гурткової роботи	До 05.09	Адміністрація	
5	Організація роботи з обдарованими учнями	пр.місяця	Вчителі-	

	ми, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах		предметники	
6	<p>Організувати та провести I етап предметних олімпіад:</p> <ul style="list-style-type: none"> - з української мови та літ-ри(7-11-й кл) - з математики (5—11-й класи); - з географії (7—11-й класи); - з біології (8—11-й класи); - з хімії (8—11-й класи); - з англійської мови (8—11-й класи); - з інформатики (8—11-й класи); - з інформаційних технологій (8-11-кл.); - з основ правознавства (9—11-й класи); - з фізики (7—11-й класи); - з історії (8—11-й класи); - з трудового навчання (9-й клас) 	жовтень (за графіком)	Заступник з НВР, вчителі-предметники	
7	Організувати та провести підготовку переможців I етапу предметних олімпіад до участі у II етапі предметних олімпіад	листопад — січень	Вчителі-предметники	
8	Установити терміни та графіки проведення ДПА у 4, 9, 11 класах (відповідно до рекомендацій МОН України)	квітень	Адміністрація	
9	Залучити учнівську молодь до участі в заочних конкурсах, які постійно оголошуються державними та громадськими установами	вересень-травень	Вчителі-предметники	

РОЗДІЛ V. РОБОТА З ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ. АТЕСТАЦІЯ

№ з/п	Зміст заходів	Терміни виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
Науково-методичне забезпечення				
1	Забезпечити методичний супровід НУШ в основній ланці освіти (5 клас)	постійно	Адміністрація школи	
2	Затвердити структуру методичної роботи, узгоджену з освітніми закладами ТГ	серпень	Заступники	
3	<p>Провести інструктивно-методичні наради для класних керівників з питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методичні рекомендації щодо проведення першого уроку; • єдині вимоги щодо поведінки учнів; • планування виховної роботи в класі; • ведення нормативно-правової документа- 	серпень	Заступник з ВР Магир О.А.	

	ції закладу			
4	Скласти графік проведення предметних тижнів	вересень	Заступники	
5	Скласти план роботи методичної ради навчального закладу	серпень	Заступник з НВР	
6	Вивчити та узагальнити досвід роботи учителів: зарубіжної літератури – Марчишин Л.З. початкових класів – Семінської О.Є.	жовтень-березень	АК I рівня	
7	Організувати взаємовідвідування уроків учителями	упродовж року	АК I рівня	
8	Проводити оперативні, організаційні, методичні, інструктивно-методичні наради, огляд інформаційних документів МОН України. Забезпечити ефективне інформування групи «Школа» у Viber, WhatsApp	постійно	Заступники директора	
9	Продовження роботи над методичною проблемою закладу	упродовж року	Заступник з НВР	
10	Організувати роботу щодо вивчення Освітнього середовища закладу	за окремим планом	Адміністрація школи	
11	Розробити тематику педагогічних рад	до 20.08	Адміністрація школи	
12	Розробити план проходження вчителями курсів підвищення кваліфікації 2018 -2023 років атестації	грудень	Заступник з НВР	
13	Висвітлювати інформацію щодо навчальної та методичної роботи на сайті закладу	упродовж року	Заступник з НВР	

Атестація педагогічних працівників

1	Скласти план роботи атестаційної комісії I рівня на 2022/2023 навчальний рік	до 20.09.	Адміністрація школи	
2	Контролювати проходження курсової перепідготовки педпрацівників, що викладають два і більше предметів	постійно	Марчишин Л.З	
3	Сприяти організації та проведенню атестації вчителів закладу відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників:	упродовж року	Адміністрація школи	
	• створення атестаційної комісії I рівня	до 20.09.	Адміністрація школи	
	• подання до атестаційної комісії II рівня списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та термінів проходження підвищення кваліфікації	до 10.10.	АК I рівня	
	• затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються та графіку роботи атестаційної комісії	до 20.10.	Адміністрація школи	
	• подання характеристик директора школи	до 01.03.	Адміністрація	

	на вчителів, які атестуються		школи	
	• подання матеріалів (довідка-подання, методичні розробки) учителів, які атестуються та претендують на встановлення (підтвердження) педагогічних звань до АК I рівня	до 30.03.	АК I рівня	
	• вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків, позакласних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів із предмета, ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника в роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією освітньої роботи	протягом року	АК I рівня, Адміністрація школи	
	• подання до атестаційної комісії II рівня атестаційних листів педагогічних працівників, які атестуються	березень	АК I рівня	

Робота з учнями, учителями, батьками

1	Підготувати статистичну звітність за формою ЗНЗ-1 та ЗНЗ-2, РВК-83, списки вчителів	вересень	Адміністрація	
---	---	----------	---------------	--

Робота з учнями

2	Зарахувати до 1-го класу учнів із 6-ти років відповідно до нормативних актів; зарахувати учнів до 10-го класу	травень серпень	Адміністрація	
3	Організувати заходи для роз'яснення прав і обов'язків учнів відповідно до законів України про освіту	упродовж року	Класні керівники	
4	Продовжити цілеспрямовану роботу класних керівників щодо ознайомлення учнів із положеннями Конвенції ООН про права дитини, нормативно-правовими актами стосовно охорони дитинства та профілактики булінгу	упродовж року	Класні керівники, практичний психолог	
5	Скласти списки дітей: – багатодітних сімей – дітей-сиріт – малозабезпечених сімей – учасників АТО/ООС	вересень	Заступник з ВР	
6	Організувати гаряче харчування учнів 1-4 класів та дітей пільгових категорій	протягом року	Адміністрація школи, бібліотекар	
7	Скласти графік харчування учнів та затвердити комісію з контролю за якістю харчування.	упродовж року	бібліотекар	
8	Сформулювати й затвердити раду профілактики правопорушень, спланувати роботу ради (Додаток 4)	вересень	Заступник з ВР	

9	Провести збори класних колективів та обрати парламент навчального закладу		Класні керівники, педагог-організатор	
10	Здійснити аналіз потреб учнів початкової, середньої та старшої ланок освіти в гуртковій роботі з метою задоволення інтересів особистості.	травень, серпень	Заступник з ВР	
11	Організувати медичний контроль за здоров'ям учнів	упродовж року	Адміністрація, медична сестра	
12	Забезпечувати якісну організацію поглиблених щорічних медоглядів учнів та вчителів	упродовж року	Класні керівники, бібліотекар	
13	Продовжити цілеспрямовану просвітницько-виховну роботу з формування гігієнічних навичок та засад здорового способу життя	упродовж року	Класні керівники	
14	Забезпечувати безпечні й нешкідливі умови навчання; належний санітарно-гігієнічний режим роботи	упродовж року	Адміністрація	
15	Продовжити співпрацю з педіатричною службою Батятицького АЗПСМ щодо медичного обслуговування учнів, працівників школи та сімейними лікарями	упродовж року	Адміністрація	
16	Організувати роботу шкільного самоврядування	упродовж року	Педагог-організатор	
17	Систематично проводити засідання шкільного парламенту (за окремим планом)	упродовж року	Педагог-організатор	
18	Організувати роботу з обдарованими учнями	за окремим планом	Педколектив	
19	Забезпечити рівний доступ до користування ІКТ, бібліотечним фондом та обладнанням кабінетів	упродовж року	Адміністрація	
20	Провести аналіз працевлаштування випускників школи	до 10.09.	Заступник з ВР, класний керівник	
21	Активізувати позакласну роботу, орієнтовану на військово-патріотичне виховання	протягом року	Вчителі Захисту України	
22	Вдосконалювати роботу гуртків, орієнтованих на розвиток творчості естетично обдарованих дітей: <ul style="list-style-type: none"> • вокального; • військово-патріотичного «Джура» • прикладного мистецтва 	протягом року	Керівники гуртків	
Робота з батьками				
1	Організувати роботу батьківської ради закладу, класних батьківських комітетів, спланувати їх діяльність	вересень - жовтень	Директор	

2	Організувати роботу психолого-педагогічного консультаційного пункту для батьків	упродовж року	Практичний психолог	
3	Розробити тематику загальношкільних батьківських зборів	серпень, грудень, травень	Адміністрація школи	
4	Провести день відкритих дверей для батьків першокласників	жовтень	Класний керівник 1 класу	
5	Підготувати звіт директора перед громадянськістю села про роботу навчального закладу в 2022/2023 навчальному році	червень	Директор школи	
6	Провести спільне засідання батьків та учителів щодо адаптації учнів 1 класу до навчання	грудень	Класний керівник 1 класу, заступник з НВР	
7	Провести спільне засідання батьків та учителів щодо адаптації учнів 5 класу до навчання в основній школі	листопад	Класний керівник 5 класу, Марчишин Л.З.	
Робота з учителями				
1	Здійснити розподіл педагогічного навантаження, скласти тарифікаційні списки вчителів	серпень	Адміністрація школи	
2	Сприяти організації і проведенню атестації вчителів відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників	упродовж року	Адміністрація школи	
3	Здійснювати колегіальний розподіл, обговорення та узгодження педагогічного навантаження	травень	Адміністрація школи, профспілковий комітет	
4	Сприяти участі вчителів у професійних конференціях, семінарах та вебінарах щодо використання технологій дистанційного навчання	упродовж року	Адміністрація школи	
5	Провести педагогічний семінар (за додатковим планом)	1 раз в рік	Адміністрація, педколектив	
6	Пропагувати кращі авторські розробки дидактичного, психолого-педагогічного забезпечення освітнього процесу: <ul style="list-style-type: none"> • на засіданнях педагогічної ради; • під час участі в семінарах та методичних комісіях учителів ТГ • через сайт навчального закладу • через особисті блоги 	за окремим графіком	Педколектив	
7	Спланувати роботу методичного об'єднання класних керівників	серпень	Заступник з ВР	

8	Провести атестацію кабінетів фізики, інформатики, хімії	серпень	Комісія	
9	Укласти строкові трудові договори з учителями, які отримують пенсію за віком	до 01.07.2023	Директор, секретар-друкарка	

РОЗДІЛ VI. БЕЗПЕЧНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

№ з/п	Зміст заходів	Терміни виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМФОРТНИХ І БЕЗПЕЧНИХ УМОВ НАВЧАННЯ ТА ПРАЦІ				
1.Приміщення і територія закладу освіти				
1.1	Облаштування території закладу та безпечне розташування приміщень	Липень-серпень	завгосп	
1.2.	Забезпечення комфортного повітряно-теплового режиму, належного освітлення, прибирання приміщень, облаштування туалетів, дотримання питного режиму	постійно	завгосп, технічний персонал	
1.3.	Забезпечення раціонального використання і комплектування мережі класів: урахування чисельності здобувачів освіти, їх особливих освітніх потреб, площ і приміщень.	серпень	адміністрація	
1.4.	Комфортне облаштування робочих (персональні робочі) місць для педагогічних працівників та місця відпочинку для учасників освітнього процесу	серпень	завгосп, технічний персонал	
2.Навчальне обладнання				
2.1.	Облаштування приміщення, необхідного для реалізації освітньої програми та забезпечення освітнього процесу	серпень	адміністрація	
2.2.	Обладнання засобами навчання відповідно до вимог законодавства та освітньої програм навчальних кабінетів початкових класів, фізики, хімії, інформатики, актової зали, інших кабінетів	серпень	адміністрація, завкабінетами	
3.Безпека життєдіяльності				
3.1.	Проведення навчання/інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій	на початку семестру	заступник з ВР	
3.2.	Дотримання учасниками освітнього процесу вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки	постійно	учасники освітнього процесу	
4. Алгоритм дій у разі нещасного випадку				
4.1.	Проведення навчання/інструктажів педагогічних працівників з питань навчання домеди-	Початок семестру	заступники	

	чної допомоги.			
4.2.	Реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів освіти та працівників під час освітнього процесу	постійно	адміністрація, медична сестра	
4.3.	Дотримання алгоритму дій адміністрації та педагогічних працівників у разі нещасного випадку відповідно до встановленого законодавством порядку	постійно	адміністрація, медична сестра, класні керівники	

5. Харчування у закладі освіти

5.1.	Сприяння організації харчування у закладі освіти	постійно	адміністрація	
5.2.	Формування культури здорового харчування у здобувачів освіти	постійно	класні керівники	
5.3.	Задоволення учасників освітнього процесу умовами харчування	постійно	адміністрація	

6. Використання мережі Інтернет

6.1.	Застосування технічних засобів та інших інструментів контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет	постійно	учителі інформатики	
6.2.	Інформування здобувачів освіти та їхніх батьків щодо безпечного використання мережі Інтернет.	постійно	учителі інформатики	

7. Адаптація здобувачів освіти

7.1.	Налагодження системи роботи з адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу	постійно	заступник з НВР, учителі	
7.2.	Сприяння адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності.	постійно	заступник з НВР	

СТВОРЕННЯ ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА, ВІЛЬНОГО ВІД БУДЬ-ЯКИХ ФОРМ НАСИЛЬСТВА ТА ДИСКРИМІНАЦІЇ

1. Запобігання булінгу у закладі

1.1.	Планування заходів із запобігання та протидії булінгу	серпень	практичний психолог, класні керівники	
1.2.	Реалізація заходів із запобігання проявам дискримінації	постійно	учасники освітнього процесу	
1.3.	Опитування здобувачів освіти, педагогічних працівників щодо безпечності і психологічної комфортності освітнього середовища	постійно	практичний психолог	
1.4.	Навчання та ознайомлення керівництва та педагогічних працівників закладу освіти з нормативно-правовими документами щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому	постійно	учасники освітнього процесу	
1.5.	Співпраця з представниками правоохоронних органів, іншими фахівцями з питань запобігання протидії булінгу	постійно	адміністрація, практичний психолог	

2.Правила поведінки учасників освітнього процесу

2.1.	Розроблення та оприлюднення правил поведінки, спрямованих на формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізацію підходу, заснованого на правах людини	початок навчального року	адміністрація, практичний психолог	
2.2.	Ознайомлення із правилами поведінки у закладі освіти та їх вивчення	протягом навчального року	учасники освітнього процесу	
2.3.	Дотримання прийнятих у закладі освіти правил поведінки	постійно	учасники освітнього процесу	

3.Протидія булінгу та будь-якому насильству

3.1.	З метою запобігання різним проявам насильства (у закладі освіти та/або вдома) здійснити аналіз причин відсутності здобувачів освіти на заняттях та вживати відповідні заходи	постійно	заступники, класні керівники	
3.2.	Реагування всі учасників освітнього процесу на звернення про випадки булінгу	постійно	учасники освітнього процесу	
3.3.	Системна робота психологічної служби (практичний психолог) з виявлення, реагування та запобігання булінгу, іншому насильству(діагностування, індивідуальна робота, тренінгові заняття)	постійно	практичний психолог	
3.4.	Виявлення здобувачів освіти (в тому числі із соціально-вразливих груп), які в разі потреби отримують у закладі освіти психолого-соціальну підтримку	постійно	практичний психолог	
3.5.	Повідомлення органів та служби у справах дітей, правоохоронних органів у випадку виявлення фактів та іншого насильства	У разі випадку	адміністрація, практичний психолог	

ФОРМУВАННЯ ІНКЛЮЗИВНОГО, РОЗВИВАЛЬНОГО ТА МОТИВУЮЧОГО ДО НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1.Приміщення та територія

1.1.	Забезпечення архітектурної доступності території та будівлі для осіб з особливими освітніми потребами	Постійно	адміністрація, завгосп	
1.2.	Облаштування приміщення (туалети, коридори, навчальні кабінети) і території (доріжки, ігрові, спортивні майданчики) для використання всіма учасниками освітнього процесу	На початку навчального року	адміністрація, завгосп	
1.3.	Використання наявних ресурсної кімнати, дидактичних засобів для осіб з особливими освітніми потребами.	У разі потреби	педпрацівники	

2.Застосування методик та технологій в освітньому процесі

2.1.	Забезпечення асистентом вчителя, практичним психологом, вчителем-дефектологом,	у разі потреби	адміністрація	
------	--	----------------	---------------	--

	іншими фахівцями для реалізації інклюзивного навчання			
2.2.	Забезпечення корекційної спрямованості освітнього процесу	у разі потреби	адміністрація	
2.3.	Застосування педагогічними працівниками форм, методів, прийомів роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	постійно	педпрацівники	
2.4.	Налагодження співпраці педагогічних працівників з питань навчання дітей з особливими освітніми потребами (створення команди психолого-педагогічного супроводу, розроблення індивідуальної програми розвитку).	у разі потреби	практичний психолог	
3.Співпраця з батьками				
3.1.	Розроблення індивідуальної програми розвитку за участі батьків та створення умов для залучення асистента дитини в освітній процес	у разі потреби	практичний психолог	
3.2.	Співпраця з інклюзивно -ресурсним центром щодо психолого- педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами.	у разі потреби	практичний психолог	
4.Оволодіння ключовими компетентностями				
4.1.	Формування навички здорового способу життя(харчування, гігієна, фізична активність) та екологічно доцільної поведінки у здобувачів освіти	постійно	педпрацівники	
4.2.	Сприяння формуванню ключових компетентностей та наскрізних умінь здобувачів освіти через простір закладу освіти, обладнання, засоби навчання	постійно	педпрацівники	
5.Соціально-культурна комунікація				
5.1.	Використання простору та ресурсів бібліотеки/ інформаційно-ресурсного центру для індивідуальної, групової, проектної та іншої роботи у рамках освітнього процесу, різних форм комунікації учасників освітнього процесу	постійно	бібліотекар	
5.2.	Використання ресурсів бібліотеки/ інформаційно-ресурсного центру для формування інформаційно-комунікаційної компетентності здобувачів освіти.	постійно	бібліотекар	

**РОЗДІЛ VII. СИСТЕМА ВИХОВНОЇ РОБОТИ
ТА ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ**

№ з/п	Зміст заходів	Класи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	-Нетрадиційне свято Першого дзвоника «День знань» -Перший урок -Профілактичні заходи у рамках <u>Всеукраїнської акції «Увага! Діти на дорозі!»</u>	1-11	01.09	ЗДВР, педагог- організатор, класні керівники	
2	Організація чергування класів та класних керівників на I семестр 2022/2023 навчального року	5-11	До 03.09	ЗДВР	
3	Аналіз працевлаштування випускників 9-го та 11-го класів		До 05.09	ЗДВР	
4	Підведення підсумків роботи щодо оздоровлення дітей, психологічної підтримки молоді під час війни, попередження правопорушень і злочинності серед неповнолітніх, збереження життя і здоров'я в літній період в умовах воєнного стану.	1-11	До 09 вересня 2022 року	ЗДВР	
5	Складання списків дітей пільгових категорій	1-11	До 05.09	Практичний психолог	
6	Рейд «Урок»	1-11		Класні керівники, практичний психолог	
7	Заходи щодо виконання Концепції реалізації державної політики у сфері протидії поширенню булінгу	1-11	За окремим планом	Практичний психолог	
8	Виявлення і взяття під контроль сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах	1-11	Вересень	ЗДВР, педагог- організатор, класні керівники	
9	Тиждень безпеки дорожнього руху (за окремим планом)	1-11	Вересень	Класні керівники, вчитель основ здоров'я	

10	Проведення класних зборів: вибори активу класу та школи.	1-11	До 10.09	Класні керівники	
11	Вибори президента закладу	5-11	До 15.09	Педагог-організатор	
12	Забезпечення виконання методичних рекомендацій щодо використання державної символіки в загальноосвітніх навчальних закладах. Поновлення куточків національної символіки в усіх кабінетах та класних приміщеннях.	1-11	До 15.09	ЗДВР, класні керівники	
13	День фізичної культури і спорту.	1-11	12.09	Учитель фіз. виховання	
14	<u>I засідання Ради профілактики правопорушень</u>		19.09	Члени комісії	
15	Бесіда з бжд: «Профілактика травматизму»	1-11	Вересень	Класні керівники	
16	Акція : «Кожен учень хоче знати, де свої таланти показати» (залучення дітей до відвідування гуртків, секцій, клубів за інтересами)	1-11	Вересень	Класні керівники	
17	Благодійна ярмарка «Мі-підприємливі»	1	Вересень-жовтень	Вчитель початкових класів	
18	День пам'яті жертв Бабиного Яру	5-11	29.09	Вчитель історії	
19	Всеукраїнський день бібліотек. Проект « Краєзнавство в шкільній бібліотеці:традиції та цінності»	1-11	30.09	Бібліотекар школи	
20	Виставка-конкурс «Квітковий вернісаж-2022»	1-11	Вересень-жовтень	Педагог-організатор, класні керівники	
21	Святкування Дня вчителя: - привітання вчителів та працівників школи -День учнівського самоврядування	1-11	03.10	Учнівське самоврядування, педагог-організатор, учитель музики, класні	

				керівники	
22	Конкурс-фестиваль «Сурми звітяг» (до дня народження УПА)	5-11	Жовтень	ЗДВР, класні керівники, педагог-організатор, учитель музики	
23	День українського козацтва: -Національно-патріотична гра «Козацькі розваги» . -Відеопривітання для захисників України «Дякуємо за Вашу мужність!»	1-11		Класні керівники, педагог-організатор, вчитель фізкультури	
24	II засідання Ради профілактики правопорушень	2-11	Жовтень	ЗДВР, класні керівники	
25	Рейд «Підручник»; перевірка зовнішнього вигляду підручників	1-11	Жовтень	Бібліотекар	
26	Рейд-перевірка «Ні – запізненням!»	1-11	Протягом місяця	Класні керівники, учнівський парламент	
27	Осінні канікули (складання плану роботи). Бесіда з бжд: «Безпека життєдіяльності під час осінніх канікул»	1-11	Жовтень	Класні керівники	
28	День української писемності та мови. -Оформлення арт-простору розмальовками « В гостях у мови» -Всеукраїнський радіодиктант національної єдності	1-11 1-4 класи 5-11 класи	09.11	Класні керівники, вчителі української мови	
29	Тиждень правової освіти. -Година спілкування: "Насильство та як його уникнути" -Конкурс малюнків «Кожна дитина має право на щасливе дитинство»	1-11	Листопад	Класні керівники, вчитель правознавства	
30	Міжнародний День толерантності Акція «Дружні долоньки єдності»	1-11	16 листопада	Практичний психолог	

31	Тиждень знань протипожежної безпеки. Бесіди з безпеки життєдіяльності.	1-11	Листопад	Класні керівники	
32	День Гідності і Свободи - Виховна година за темою «Слава Вам, герої»; - Виставка малюнків та стіннівок «Вічна пам'ять героям Майдану»	5-11	21.11.2022	ЗДВР, педагог-організатор	
33	ІІІ засідання Ради профілактики правопорушень		23.11.2022	Члени комісії	
34	Вшанування пам'яті жертв Голодомору та політичних репресій - Акції «Запали свічку», «Чорна стрічка»	1-11	Листопад День пам'яті – 27.11.2021	Класні керівники, вчитель історії, вчитель обр. мистецтва	
35	Тиждень безпеки життєдіяльності	1-11	Листопад	Класні керівники	
36	Заходи в рамках Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства»	5-11	(за окремим планом) з 25.11.2022 по 10.12.2022	Практичний психолог	
37	Рейд «Зовнішній вигляд».	1-11	Листопад	Учнівське самоврядування	
38	Всесвітній День боротьби зі СНІДом. Бесіда «АнтиСНІД. Шляхи передачі ВІЛ»	5-11	01.12	Медична сестра	
39	День Збройних сил України	5-11	06.12	Педагог-організатор	
40	Зимові святкування: <ul style="list-style-type: none"> • Андріївські вечорниці • Свято Миколая • Свято новорічної ялинки 	8-11 1-6 1-5	Грудень	ЗДВР, Топольська І.І. Яцек Н.В. Бошонко І.Б.	
41	Проведення інструктажу з правил протипожежної безпеки, поведінки на дорогах, водоймах, в побуті під час зимових канікул.	1-11	Грудень	Класні керівники	
42	ІV засідання Ради профілактики правопорушень		16.12.2022	Члени комісії	
43	Зимові канікули (за окремим планом)	1-11	Січень	Класні керівники	

44	Різдвяні віншування	1-11	Січень	Педагог-організатор	
45	13 січня – Старий Новий рік Конкурс на кращу колядку, щедрівку, засівалку	1-11	Січень	ЗДВР, педагог-організатор	
46	Година спілкування «Безпека вдома та на вулиці» (повторення правил безпеки)	1-11	Січень	Класні керівники	
47	День Соборності України -Флешмоб «Маленькі українці за єдину країну»; -Відеолекторій «Шлях до Соборності»	2-11	Січень	Класні керівники	
48	Усний журнал «Квіти у полі, там де Крути...» - до дня пам'яті героїв битви під Крутами.	10-11	Січень	Вчитель історії	
49	V засідання Ради профілактики правопорушень		27.01.23	Члени комісії	
50	Вечір зустрічі з випускниками школи	10-11	Лютий	ЗДВР, Кусяк Н.В.	
51	День безпечного Інтернету. Прес-конференція з учнями «Які загрози несе нам Інтернет?».	2-11	09.02	Лиско Т. Я. Кусяк Н. В.	
52	День Святого Валентина; -Конкурс на кращу валентинку «На крилах любові» ; -Поштова скринька «Для двох сердець»	7-11	14 лютого	Педагог-організатор	
53	День Героїв Небесної Сотні -Реквієм Небесній Сотні «Пам'ять єднає» -Акція «Ангели пам'яті»	1-11	20.02	Вчитель Захисту Вітчизни	
54	Міжнародний День рідної мови Квест-гра «У царстві рідної мови»	1-4 5-11	21 лютого –	Вчитель української мови	
55	Участь у Всеукраїнській виставці-конкурсі «Таланти твої, Україно»	1-11	Лютий-Березень	Топольська І.І.	
56	Шевченківські дні -Презентація літератури «Шевченко – син українського народу». -Конкурс малюнків «Шевченкова палітра» -Флешмоб «Весь світ читає Шевченка»	1-11	Березень	Вчителі української мови, класні керівники	
57	VI засідання Ради профілактики правопорушень		Березень	Члени комісії	

58	Профорієнтаційна робота	1-11	Квітень	Практичний психолог	
59	Міжнародний день дитячої книги -Акція «Подаруй бібліотеці книгу» ; -Перевірка збереження підручників		2 квітня	Бібліотекар	
60	Всесвітній день здоров'я -Практичне заняття «Надання першої долікарської допомоги» -Колаж «Здоровим будеш – все здобудеш!»	8-11 1-7	07 квітня	Медична сестра	
61	Всесвітній день довкілля. Участь у акції «Чисте село».	1-11	18.04	Класні керівники	
62	Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності (за окремим планом)	1-11	Квітень	Класні керівники	
63	День безпеки дорожнього руху (в рамках тижня безпеки дорожнього руху)	1-11	Квітень	Класні керівники	
64	Виставка-конкурс писанкарства «Українська Великодня писанка»	1-11	Квітень	Вчитель трудового навчання	
65	День Чорнобильської трагедії	5-11	26 квітня	Вчитель історії	
66	Тиждень правової освіти (за окремим планом)	1-11	Квітень	Вчитель правознавства	
67	День пам'яті та примирення в Україні Патріотична мандрівка «Не загасити пам'яті вогонь...»	1-11	08.05	Вчитель історії, класні керівники	
68	День Європи -Виставка стіннівок «Ми - європейська країна». -Проведення бесід для учнів «Об'єднана Європа й Україна – колективна безпека»	1-11	09.05	Класні керівники	
69	Міжнародний день родини. Виставка сімейних фотоальбомів «Я і моя сім'я».	1-11	15.05	ЗДВР, класні керівники, педагог-організатор	
70	День пам'яті жертв політичних репресій Година історичної пам'яті "Жертви політичних репресій"	5-11	16 травня	Вчитель історії	
71	День української вишиванки. Флеш-моб «Вишиванка – мій генетичний код!»	1-11	19.05	Учнівське самоврядування	
72	Свято «Прощавай Букваріку».	1	Травень	Вчитель початкових	

				класів	
73	VII засідання Ради профілактики правопорушень		24.05.2023	Члени комісії	
74	Бесіди з безпеки життєдіяльності під час літніх канікул	1-11	Червень	Класні керівники	
75	Нетрадиційне свято Останнього дзвоника «Канікули! Ура! Ура! Ура!»	1-11	Червень	ЗДВР, педагог-організатор	
76	Всесвітній День захисту дітей	1-5	Червень	Кл. керівники 1-5 класів	
77	Планування на новий навчальний рік		Червень	Заступник з ВР	
78	Підготовка урочистостей, пов'язаних із врученням свідоцтв про освіту	9,11	Червень	ЗДВР, класні керівники 9 і 11 класів	

РОЗДІЛ VIII. ОХОРОНА ЖИТТЯ І ЗДОРОВ'Я ДІТЕЙ.

ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ Й БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

№ з/п	Зміст заходів	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
Організаційні заходи				
1	Підготувати розділ «Охорона праці» до плану роботи закладу	До 15.08	Адміністрація закладу	
2	Забезпечити заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією.	Постійно	Адміністрація закладу	
3	Переглянути, ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 24. 10	Заступник директора з ВР	
4	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	Заступник директора з ВР	
5	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	Адміністрація закладу	
6	Поновити куточок охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдія-	До 27.09	Заступник директора з ВР	

	льності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали.			
7	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону	До 09 жовтня	Адміністрація закладу	
8	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Адміністрація закладу	
9	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (у побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Заступник директора з ВР	
10	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу	Щомісяця	Заступник директора з ВР	
11	Розробити заходи до розділу «Охорона праці» колективного договору (угоди).	До 01.01	Голова профкому Яцек Г.І.	
12	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Адміністрація закладу	
13	Готувати звіти про стан травматизму.	Щоквартально	Заступник директора з ВР	

Робота по збереженню життя учасників освітнього процесу

1	Видати накази «Про організацію роботи педагогічного колективу закладу щодо збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу»	До 01.09	Заступник директора з ВР	
2	Постійно контролювати своєчасне проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності, бесіди по збереженню здоров'я учнів	Постійно	Заступник директора з ВР.	
3	Забезпечення наявності форми в учнів для проведення уроків фізичного виховання.	Вересень	Класні керівники, вчитель фізкультури	
4	Проведення батьківських зборів з обговорення питання попередження травмування дітей в освітньому процесі та побуті.	Вересень Січень	Класні керівники	
5	Підготувати та провести: <ul style="list-style-type: none"> - Тиждень знань Правил Дорожнього руху. - Тиждень знань пожежної безпеки. - Тиждень сприяння здоровому способу життя та безпеки життєдіяльності. - Тиждень з охорони праці та безпеки життєдіяльності. - День ЦЗ. 	Вересень Листопад Лютий Квітень	Заступник директора з ВР Магир О. А., класні керівники 1-11 класів, Маїк А. М., Топольська І. І.	
6	Провести аналіз медичного огляду учнів закладу	до 01.10	Класні керівники	
7	Організація та проведення виставок. дитячих малюнків, вікторин, кросвордів, плакатів на теми: «Вогонь — друг чи ворог»,	Протягом року	Класні керівники 1-11 класів,	

	«Моя дорога до школи», «Ми за здоровий спосіб життя», «День Цивільного захисту»		Топольська І. І.	
8	Проведення бесід з безпеки життєдіяльності учнів напередодні канікул.	Постійно	Класні керівники	
Навчання				
1	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	У разі потреби	Заступник директора з ВР	
2	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	У перший день роботи, перед початком роботи	Заступник директора з ВР	
3	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: <ul style="list-style-type: none"> • педагогічними працівниками; • учителями предметів підвищеної небезпеки • господарсько-обслуговуючим персоналом ; 	Двічі на рік 1 раз на квартал	Заступник директора з ВР	
4	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Заступник директора з ВР класні керівники	
5	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Заступник директора з ВР	
Масові заходи				
1	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності <i>на засіданні педради:</i> <ul style="list-style-type: none"> • «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників освітнього процесу»; • «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; • «Про стан роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності»; <i>на зборах трудового колективу:</i> <ul style="list-style-type: none"> • «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; • «Про виконання заходів, зазначених у розділі “Охорона праці” Колективного договору 	Грудень 2021 Червень 2022 Серпень 2021 Грудень	Заступник директора з ВР. Голова профкому	
2	Провести Тиждень охорони праці(до Всесвітнього дня охорони праці)	Третя декада квітня	Заступник директора з ВР Голова профкому	

Безпечна та надійна експлуатація будівель і споруд				
1	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Заступник директора з ВР, голова профкому	
2	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	Завгосп закладу	
3	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Адміністрація закладу, завгосп.	
4	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Адміністрація закладу, завгосп.	
5	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів.	До 01.12	Завгосп закладу.	
6	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд із метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі загалом, так і її окремих конструкцій	У разі потреби	Завгосп закладу	
7	Провести утеплення приміщень закладу (заскрити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон).	Жовтень	Завгосп закладу, класні керівники.	
8	Створити умови для проходження курсів опалювачів.		Відповідальний за газове господарство в закладі.	
Пожежна безпека				
1	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Адміністрація закладу	
2	Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Адміністрація закладу	
3	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	Двічі на рік	Адміністрація закладу	
4	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	Другий квартал	Адміністрація закладу	
5	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	Другий квартал	Адміністрація закладу	
6	Поновити інструкції з пожежної безпеки	До 01.09	Адміністрація закладу	
7	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Адміністрація закладу	

8	Ознайомити працівників із порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	Адміністрація закладу	
9	Забезпечити сторожів списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Адміністрація закладу	
10	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду	У разі потреби	Адміністрація закладу	
11	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих та горючих речовин	До 01.09	Адміністрація закладу	
12	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності до Правил пожежної безпеки	Постійно	Адміністрація закладу	

Електробезпека

1	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Адміністрація закладу	
2	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно до 01.09.	Відповідальна особа	
3	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)		Відповідальна особа	
4	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Відповідальна особа	
5	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Відповідальна особа	
6	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.09	Відповідальна особа	

Гігієна праці. Медичні огляди.

1	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Директор	
2	Забезпечити працівників знешкроджувальними миючими засобами	До 01.09	Директор	
3	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними	До 01.09	Директор, медсестра	

	аптечками			
4	Забезпечити дезінфекцію приміщень	До 01.09	Медсестра, зав-госп	
5	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими Постійно		Директор, зав-госп	
Контроль за станом охорони праці				
1	Здійснювати контроль за станом охорони праці: - оперативний; - адміністративний; - громадський	Постійно за графіком	Адміністрація закладу	
2	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці.	Щоквартально	Адміністрація закладу	
3	Перевірити готовність всіх приміщень до нового навчального року	Серпень	Адміністрація закладу	
4	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, актів перевірки стану обладнання тощо.	До 01.09	Адміністрація закладу	
5	Контроль за виконанням плану ремонтних робіт. Списання матеріалів.	Протягом року	Адміністрація закладу	

РОЗДІЛ ІХ. НОРМИ І ПОЛОЖЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

№ з/п	Зміст заходів	Терміни виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	Сприяти реалізації «Концепції розвитку освіти України на період 2015-2025 років»(НУШ)	вересень 2022р.	Адміністрація, педагогічний колектив	
2	Розпочати вивчення програми основної школи за новим Державним стандартом	упродовж року	Заступник з НВР	
3	Здійснити аналіз нових підручників для 5, 9 класів	вересень	Вчителі-предметники	
4	Провести нараду в присутності директора: • критерії оцінювання навчальних досягнень учнів із предметів; • ведення нормативно-правової документації	вересень	Директор	
5	Сприяти творчому підходу педагогічних працівників до вибору й використання освітніх програм, навчальних курсів, посібників до варіативної складової змісту загальної середньої освіти	вересень	Заступники директора	
6	Удосконалювати й творчо розвивати фор-	упродовж	Заступники	

	ми, спосіб, зміст і методи поточного та підсумкового оцінювання знань учнів	року	директора	
7	Проводити системний контроль за відповідністю освітнього рівня учнів за підсумками класно-урочного і дистанційного навчання (контрольні зрізи знань, моніторинги навчальних досягнень)	упродовж року	Адміністрація	
8	Скласти графік проведення контрольних робіт, навчальних екскурсій та навчальної практики	вересень, січень	Заступник з НВР	
9	Забезпечувати вчасне і якісне подання замовлень на виготовлення документів про освіту випускникам початкової, основної та загальної середньої освіти	січень	Директор школи	
10	Провести моніторинг навчальних досягнень учнів за додатковим планом	двічі на рік	Учителі-предметники	
11	Здійснювати постійний контроль ведення поточного та підсумкового оцінювання навчальних досягнень учнів учителями-предметниками.	упродовж року	Заступник з НВР	
12	Проконтролювати виконання навчальних програм учителями-предметниками	грудень, червень,	Заступник з НВР	
13	Вивчити стан викладання в школі навчальних предметів :		Заступник з НВР	
	• зарубіжної літератури	грудень		
	• української мови (початкова освіта)	березень		
14	Проводити моніторинг виконання інваріантної складової змісту загальної середньої освіти	грудень, червень	Заступник з НВР	
15	Підготувати матеріали до проведення державної підсумкової атестації учнів 4 та 9 класів	квітень	Адміністрація школи	
16	Провести державну підсумкову атестацію учнів 4 класу та здійснити аналіз результатів атестації	травень	Адміністрація школи	
17	Забезпечувати високу організаційно-методичну якість підготовки й проведення державної підсумкової атестації	квітень, травень	Адміністрація школи	
18	Перевести учнів до наступних класів відповідно до порядку, встановленого МОН України	травень, червень	Адміністрація школи	
19	Провести державну підсумкову атестацію учнів 9 класу та здійснити аналіз результатів атестації	червень	Адміністрація школи	
20	Здійснити аналіз результатів державної підсумкової атестації учнів 11 класу за результатами ЗНО	червень	Адміністрація школи	

**РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ
АДМІНІСТРАЦІЇ ЩОДО КОНТРОЛЮ Й АНАЛІЗУ ЯКОСТІ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

№ з/п	ЗМІСТ роботи	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
Серпень				
1	Аналіз розкладу уроків, факультативів та додаткових занять на I семестр		нарада при директорові	
2	Погодження календарно-тематичного планування з навчальних предметів	Заступник з НВР	наказ	
3	Аналіз забезпеченості учнів підручниками	Бібліотекар	нарада при директорові	
4	Підготовка та видача наказів про організований початок навчального року з урахуванням воєнного стану в Україні	Заступник з НВР	накази	
5	Контроль організації свята Першого дзвоника	Заступник з ВР	оперативна нарада	
6	Контроль готовності закладу до нового навчального року	Адміністрація		
7	Контроль ведення медичних книжок учителів	Бібліотекар	інформація	
8	Контроль підготовки навчальних кабінетів до нового навчального року	Комісія	акт	
9	Укладання угоди про охорону праці на 2022/2023 н. р. між адміністрацією школи та профспілковим комітетом	Адміністрація, профспілковий комітет	угода	
10	Контроль проходження курсів підвищення кваліфікації учителями (затвердження)	Заступник з НВР	педрада	
Вересень				
1	Працевлаштування випускників школи 2021/2022 н. р.	Класні керівники 9, 11 класів	інформація	
2	Організація харчування учнів школи	Бібліотекар	нарада при директорові	
3	Контроль відвідування занять учнями 1-4-х класів	Заступник з ВР	інформація	
4	Контроль за планами роботи класних керівників	Заступник з ВР	книга контролю	
5	Поновлення соціального паспорта учнів школи	Класні керівники	банк даних	
6	Організація методичної роботи в школі	Заступник з НВР	наказ	
7	Розподіл обов'язків заступників директора	Адміністрація	наказ	

8	Організація роботи класного колективу 5 класу.	Заступник з ВР	книга контролю	
9	Контроль за чергуванням педпрацівників закладу	Черговий адміністратор	книга контролю	
10	Медико-педагогічний контроль на уроках фізичної культури	Адміністрація, класні керівники	наказ	
11	Організація роботи гуртків та факультативів	Заступник з НВР	книга контролю	
Жовтень				
1	Аналіз роботи класних керівників із питань контролю відвідування занять учнями 8-9 класів	Заступник з ВР	виробнича нарада	
2	Об'єктові тренування на випадок виникнення пожежі	Вчитель ЗУ, завгосп	тривога за сигналами цз	
3	Проведення інвентаризації	Адміністрація	акти	
4	Контроль підготовки до опалювального сезону	Адміністрація	акт	
5	Контроль відвідування занять учнями 5-6 класів	Заступник з ВР	нарада при директорові	
6	Контроль організації роботи з питань профілактики дитячого травматизму та запобігання йому	Заступник з ВР	інформація	
7	Робота атестаційної комісії згідно плану роботи	АК I рівня	плани, накази, графіки	
8	Контроль проведення I етапу олімпіад з базових дисциплін	Заступник з НВР	інформація	
9	Класно-урочний контроль 5 класу	Заступник з НВР	книга контролю	
10	Контроль за чергуванням педпрацівників закладу	Черговий адміністратор	нарада при директорові	
Листопад				
1	Перевірка щоденників учнів 5-8 класів	Заступник з ВР	наказ	
2	Вивчення роботи класного керівника із питань контролю відвідування занять учнями 10 класу	Заступник з ВР	довідка, м/о	
3	Персональний контроль за роботою учителів, які атестуються (за графіком)	АК I рівня	книга контролю	
4	Контроль за дотриманням санітарного режиму закладу	Адміністрація	інформація	
5	Контроль організації харчування, виконання норм харчування	Бібліотекар	бесіда	
6	Контроль організації роботи з питань профілактики дитячого травматизму та запобігання йому	Заступник з ВР	наказ	
7	Перевірка зошитів з української мови	Адміністрація	книга контролю,	

	учнів початкових класів	ція	наказ	
8	Медико-педагогічний контроль на уроках фізичної культури	класні керівники, учитель фіз.культури	постійно	
Грудень				
1	Контроль ведення класних журналів із питань виконання навчальних планів та програм	Заступник з НВР	наказ	
2	Аналіз виховної роботи за I семестр	Заступник з ВР	наказ	
3	Підготовка учнів до участі в ЗНО	Заступники директора	батьківські збори 11 класу	
4	Аналіз відвідування учнів за I семестр	Заступник з ВР	довідка	
5	Аналіз дитячого травматизму за I семестр	Заступник з ВР	звіт	
6	Аналіз методичної роботи за I семестр	Заступник з НВР	наказ	
7	Проведення та аналіз діагностичних робіт за адміністративним текстом	Заступник з НВР	наказ	
8	Коригування списків учнів 9,11 класів на отримання документів про освіту	директор	інформація	
9	Контроль за станом викладання Зарубіжної літератури	АК I рівня	книга контролю	
10	Контроль за складанням індивідуальних планів для проходження курсів підвищення кваліфікації	Заступник з НВР	перспективний план	
Січень				
1	Аналіз виконання зауважень за результатами перевірки ведення класних журналів, журналів гурткової роботи та факультативів	Заступники директора	бесіда	
2	Узгодження календарно-тематичних планів учителів на II семестр	Заступник з НВР	наказ	
3	Проведення виховної роботи на канікулах	Заступник з ВР	план	
4	Узгодження планів виховної роботи на II семестр	Заступник з ВР	м/о класних керівників	
5	Контроль виконання санітарно-гігієнічного режиму	Заступник з НВР		
6	Індивідуальні співбесіди з учителями-об'єктами персонального контролю	Заступники директора	книга контролю	
7	Підсумки ЦЗ у закладі та завдання на наступний рік	Начальник штабу, вчителі захисту України	наказ	
Лютий				
1	Створення бази даних на педагогічних працівників, задіяних у ЗНО	Заступники директора	база даних	
2	Контроль щодо роботи з учнями, що пе-	Рада	книга	

	ребувають на внутрішкільному обліку	профілактики	контролю	
3	Контроль за ходом атестації педпрацівників	адміністрація	постійно	
4	Контроль за станом викладання української мови в початкових класх	Заступник з НВР	наказ, педрада	
5	Контроль за підготовкою до педагогічної ради	Заступник з НВР	наказ	
6	Контроль відвідування занять учнями 7-8 класів	Заступник з ВР	книга контролю	
7	Контроль за організацією харчування	бібліотекар	бесіда	
8	Вивчення роботи класного керівника із питань контролю за відвідуванням занять учнями 6-7 класів	Заступник з ВР	м/о класних керівників	
Березень				
1	Контроль ведення класних журналів щодо поточного та тематичного оцінювання знань учнів	Заступник з НВР	наказ	
2	Перевірка щоденників учнів 9-11 класів	Заступник з ВР	наказ	
3	Контроль відвідування занять учнями 10-11 класів	Заступник з ВР	інформація	
4	Контроль списання матеріальних цінностей	директор, завгосп	акт	
5	Коригування проведення навчальних практик, екскурсій	Заступники директора	інформація	
6	Оформлення документації щодо атестації педагогічних працівників	АК I рівня	згідно плану ак	
7	Медико-педагогічний контроль на уроках фізичної культури	класні керівники	постійно	
8	Контроль за станом викладання в 3-4 класах	Заступники директора	наказ, педрада, довідка	
Квітень				
1	Підготовка заходів до літнього оздоровлення школярів	Заступник з ВР	бесіда	
2	Співбесіда щодо поточного ремонту кабінетів	дирекція	співбесіда	
3	Контроль організації роботи з питань профілактики та запобігання дитячого травматизму	Заступник з ВР	нарада при директорові	
4	Контроль відвідування занять учнями 1—11 класів	Заступник з ВР	інформація	
5	Контроль організації харчування учнів	бібліотекар	бесіда з приватним підприємцем	
6	Контроль організації та якості проведення ДПА	Заступник з НВР	виробнича нарада	
7	Контроль за діяльністю учнівського самоврядування в школі	Заступник з ВР	довідка	
8	Складання розкладу ДПА	Заступник	інформація	

		з НВР		
9	Підсумки роботи з цивільного захисту школи, Дня ЦЗ	начальник штабу ЦЗ, вчителі захисту України	накази, плани	
10	Ознайомлення з навантаженням педпрацівників, умовами праці, змінами організації освітнього процесу в новому навчальному році	Адміністрація	наказ підпис	
11	Контроль на уроках захисту України (військово-польові збори)	Адміністрація	педрада, наказ	
Травень				
1	Проведення ДПА у 4 класі	Заступник з НВР	наказ	
2	Підсумковий контроль ведення класних журналів	Заступник з НВР	наказ	
3	Контроль виконання навчальних планів та програм	Заступники директора	наказ, педрада	
4	Аналіз відвідування учнями навчальних занять за рік	Заступник з ВР	звіт	
5	Аналіз проходження курсів підвищення кваліфікації учителів у I півріччі	Заступник з НВР	педрада, прохання учителів	
6	Аналіз дитячого травматизму за навчальний рік	Заступник з ВР	інформація, звіт	
7	Проведення ДПА в 9 класі	Адміністрація	педрада, графіки	
8	Аналіз правоосвітньої та правовиховної роботи за навчальний рік	Заступник з ВР	педрада, звіт	
9	Контроль ведення шкільної документації (особові справи, свідоцтва досягнень, таблиці)	Заступник з НВР	адміністративна нарада	
Червень				
1	Підготовка документів для роботи над проектом річного плану на 2023/2024 навчальний рік	Робоча група	проект річного плану роботи	
2	Контроль за проведенням навчальної практики та екскурсій	заступник з НВР	накази, звіти	
3	Контроль виконання плану роботи школи за 2022 /2023 н. р.	Заступник з НВР	наказ	
4	Затвердження проекту річного плану роботи на 2023 /2024 н. р.	Директор	проект річного плану роботи	
6	Контроль за оформленням документів про освіту, книг видачі свідоцтв про освіту	Директор	адміністративна нарада	
7	Перевірка особових справ учнів та класних журналів	Заступник з НВР	наказ	

РОЗДІЛ XI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з/п	Зміст заходів	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	Оприлюднення на сайті закладу Звіту про фінансово-господарську діяльність школи	щоквартально	Директор	
2	Перезарядка вогнегасників (згідно з нормами)	серпень- жовтень	Завгосп	
3	Поновлення матеріальної бази навчального закладу	червень-серпень	Адміністрація	
4	Проведення моніторингу рівня технічного забезпечення навчального закладу	жовтень, червень	Завгосп	
5	Косметичний ремонт навчальних кабінетів	червень-липень	Класні керівники, техпрацівники	
6	Благоустрій шкільного подвір'я	упродовж року	техпрацівники	
7	Поновлення наочності	упродовж року	Учителі	
8	Збільшення бібліотечного фонду	упродовж року	Бібліотекар	
9	Підтримка у належному санітарному стані приміщення навчального закладу, внутрішніх туалетів	упродовж року	техпрацівники	
10	Сприяння у забезпеченні умов щодо будови нової школи	упродовж року	Адміністрація	