



ПОГОДЖЕНО  
на засіданні педагогічної  
ради протокол № 1  
від 28.01.2023 р. року  
Голова педагогічної ради  
*[Signature]* О.В.Касьяненко



ЗАТВЕРДЖЕНО  
ПК Гуляївської гімназії  
протокол № 1 від 28.08.2023 р.  
Голова ПК ЗСО  
*[Signature]* С.В.Кузьменко



**РІЧНИЙ ПЛАН**  
роботи педагогічного колективу  
Гуляївської гімназії  
Березівської міської ради Одеської області  
на 2023/2024 навчальний рік

Гуляївка, 2023

**Усяка школа славна не числом,  
а славою своїх учнів.  
М. Пирогов**



***Школа- не комора знань, а світоч розуму.***

***Школа – це передусім учитель.***

***Програми в усіх школах одні й ті ж, підручники однакові, але школи різні, тому що різні вчителі.***

***Вчитель повинен знати, що відбувається в душі кожної дитини, з чим вона прийшла до школи, - щоб не допустити жодного болючого дотику до вразливого дитячого серця.***

***Усі діти не можуть мати однакові здібності.***

***І найважливіше завдання школи — виховання здібностей.***

***Головною потребою кожного школяра мають стати праця, самостійна думка, відкриття істини.***

***В. Сухомлинський***

## З М І С Т

<b>I. Вступ. Законодавчі документи про загальну середню освіту .....</b>	<b>5</b>
<b>Характеристика навчального закладу.....</b>	<b>6</b>
1. Загальна інформація про Гуляївську гімназію.....	5
2. Матеріально-технічна база навчального закладу.....	6
3. Кадрове забезпечення.....	7
4. Паспорт ЗО.....	8
5. Основні завдання та пріоритетні напрямки роботи на 2023-2024 навчальний рік.....	8
<b>II. Загальна характеристика стану навчально-виховного процесу у 2022-2023 навчальному році .....</b>	<b>9</b>
1. Методична робота.....	10
2. Якісний показник знань учнів за предметами на кінець навчального року.....	11
3. Таблиця участі учнів школи в конкурсах, олімпіадах.....	12
4. Виховна робота. Співпраця з батьками.....	11
5. Організаційна робота учнів школи.....	12
6. Організаційна робота медичної сестри.....	14
6. Організація харчування учнів у навчальному закладі.....	16
7. Стан охорони праці та безпеки життєдіяльності.....	18
<b>IV. Перспективне планування роботи школи .....</b>	<b>19</b>
• Концепція розвитку школи.....	19
• Циклограма управлінської діяльності адміністрації .....	20
• Розвиток навчально-матеріальної бази школи. Фінансово-господарська діяльність .....	21
• Атестація вчителів.....	22
• План проходження курсової перепідготовки 2019-2024 роки.....	22
<b>V. Створення умов для навчання, виховання та розвитку учнів.....</b>	<b>23</b>
<b>VI. Організаційно-педагогічні заходи з підготовки до нового навчального року.....</b>	<b>24</b>
<b>1. Комплекс управлінських рішень щодо роботи з педагогічними кадрами.....</b>	<b>25</b>
<b>2. Комплекс управлінських рішень щодо створення умов для здобуття учнями повної середньої освіти.....</b>	<b>41</b>
<b>3. Комплекс заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.....</b>	<b>26</b>
<b>4. Комплекс заходів щодо збереження та зміцнення здоров'я.....</b>	<b>27</b>
<b>5. Комплекс заходів щодо організації харчування.....</b>	<b>28</b>
<b>6. Організація роботи по підготовці дітей 5-річного віку до навчання у .....</b>	<b>30</b>
<b>30</b>	<b>30</b>
<b>VII. Організація роботи дошкільного підрозділу.....</b>	<b>32</b>
<b>7. Організація навчально-виховної діяльності.....</b>	<b>34</b>
<b>8. Наступність у роботі ЗЗСО: «дошкільний підрозділ-початкова школа»</b>	
<b>Задачі:.....</b>	<b>35</b>
<b>VIII. Співробітництво школи та сім'ї.....</b>	<b>36</b>
1. Вивчення особливостей мікрорайону школи.....	36
2. Підвищення педагогічної культури батьків та зміцнення співробітництва школи, сім'ї, громадськості щодо виховання учнів.....	37
3. Охорона прав і соціальний захист дітей пільгових категорій.....	37

4. Організація роботи з батьками та дітьми, які потребують особливої уваги..	38
5. Виконання мовного законодавства.....	39
6. Розвиток національно-патріотичних почуттів у навчально-виховному процесі.....	40
7. Інформаційні та комунікаційні технології в навчально-виховному процесі.	41
8. Використання інформаційних технологій управління освітою.....	42
<b>IX. Розвиток навчально-матеріальної бази школи.</b>	
<b>Фінансово-господарська діяльність.....</b>	<b>43</b>
<b>X. Організаційно-педагогічні заходи на кінець навчального року.....</b>	<b>43</b>
1. Комплекс управлінських рішень щодо виконання навчальних програм....	44
2. Комплекс управлінських рішень щодо підготовки та проведення державної підсумкової атестації.....	46
<b>XI. Робота з педагогічними кадрами.....</b>	<b>47</b>
1. Загальні напрями в організації методичної роботи.....	47
2. Структура внутрішньошкільної методичної роботи.....	48
<b>3. План методичної роботи.....</b>	<b>49</b>
Організаційні питання.....	49
1. Атестація та курсова перепідготовка вчителів.....	50
2. Організаційні заходи.....	51
3. Вивчення якості навчально-виховної роботи.....	52
<b>XII. Форми організації методичної роботи з учителями.....</b>	<b>53</b>
1. Педагогічні ради.....	54
2. Методична робота з педколективом.....	56
3. Форми методичної роботи.....	58
4. Модель методичного забезпечення управління процесом підвищення професійної майстерності вчителів.....	60
5. Функції методичної служби школи.....	65
6. Форми організації методичної роботи, спрямованої на особистісно орієнтоване зростання педагогічної майстерності вчителів.....	66
<b>XIII. Тематика нарад при директорові на 2023-2024 н.р. ....</b>	<b>67</b>
<b>Наради при заступникові директора на 2023-2024 н.р.....</b>	<b>70</b>
<b>XIII. Засідання методичної ради .....</b>	<b>72</b>
<b>XIV. Становлення і розвиток виховної системи у 2023-2024 навчальному році.....</b>	<b>74</b>
1. Загальна характеристика учнівського колективу на 2023-2024 н.р.....	75
2. Організаційна робота в дитячому колективі школи.....	76
3. Основні орієнтири виховання.....	77
<b>XV. Організація соціально-психологічної роботи в школі.....</b>	<b>78</b>
<b>XVI. Управління роботою школи (контрольно-аналітична діяльність)...</b>	<b>78</b>
1. Основні вимоги до внутрішньошкільного контролю.....	78
2. Основні завдання.....	79
3. Забезпечення гарантованого права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.....	80
4. Охорона життя та здоров`учасників навчально-виховного процесу....	80
5. Організація харчування.....	81

6.Військово-патріотичне виховання.....	82
7.Система фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи.....	84
8.Робота шкільної бібліотеки.....	85
9.Оздоровлення та відпочинок.....	87
10.План роботи медсестри.....	88
<b>XVIII. Розподіл функціональних обов'язків між адміністративними працівниками.....</b>	<b>90</b>
<b>Охорона праці .....</b>	<b>90</b>
<b>Циклограма щомісячної діяльності ЗО.....</b>	<b>92</b>
<b>XIX. Додатки .....</b>	<b>93</b>
1. Зміст організаційно-педагогічної діяльності та розподіл обов'язків між керівниками школи.....	93
1. Внутрішкільний контроль.....	96

## **I. ВСТУП**

### **ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В 2023-2024 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

- [Лист МОН від 28.08.2023 № 1/12816-23](#) Про проведення Першого уроку
- [Лист МОН від 24.08.2023 № 1/12702-23](#)
- Щодо організації виховного процесу в закладах освіти у 2023/2024 навчальному році
- [Лист ІМЗО від 01.08.2023 № 1242](#)
- Методичні рекомендації щодо розвитку STEM-освіти в закладах загальної середньої та позашкільної освіти у 2023/2024 навчальному році
- [Лист МОН від 16.08.2023 № 1/12186-23](#)
- Про організацію 2023/2024 навчального року в закладах загальної середньої освіти
- [Лист МОН від 14.08.2023 № 1/12038-23](#)
- Про переліки навчальної літератури та навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання в освітньому процесі закладів освіти у 2023/2024 навчальному році
- [Постанова КМУ від 28.07.2023 № 782](#)
- Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні
- [Лист МОН від 20.06.23 № 1/8820-23](#)
- Про організацію безпечного освітнього простору в закладах дошкільної освіти та обладнання укриттів
- [Лист МОН від 17.05.2023 № 1/6990-23](#)
- Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2023/24 року
- [Наказ МОН від 24.02.2023 № 201](#)
- Про затвердження Змін до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти
- [Наказ МОН від 01.04.2022 №289](#)
- Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти
- [Наказ МОН від 30.07.2021 №868](#)
- Про затвердження форм звітності з питань діяльності закладів загальної середньої освіти та інструкцій щодо їх заповнення
- [Постанова МОЗ від 06.09.2021 №10](#)
- Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)
- [Наказ МОН від 13.07.2021 № 813](#)
- Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти.
- [Наказ МОН № 609 від 08.06.2018 року](#) Про затвердження Примірного положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти
- [Наказ МОЗ від 25.09.2020 №2205](#)
- Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти
- [Наказ МОН від 08.09.2020 №1115](#) і зареєстровано в Міністерстві юстиції 28 вересня 2020 року за №941/35224  
Деякі питання організації дистанційного навчання
- [Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників](#)
- [Концепція розвитку природничо-математичної освіти \(STEM-освіти\)](#)

- [Положення про сертифікацію педагогічних працівників](#) (зі змінами від 24.12.2019 р.)

- [Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти](#)

### **Нормативні документи**

- [Наказ МОН України від 13.07.2021 № 813 “Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти”](#)
- [Наказ МОН від 12.07.2021 № 795 “Про надання грифа “Рекомендовано Міністерством освіти і науки України” модельним навчальним програмам для закладів загальної середньої освіти”](#)
- [Наказ Міністерства охорони здоров’я України від 25.09.2020 №2205 "Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти" зі змінами](#)
- [Лист МОН України від 28.08.2020 № 1/9-488 "Про неухильне дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 22 липня 2020 р. № 641 та постанови Головного державного санітарного лікаря України від 22.08.2020 № 50"](#)
- [Наказ МОН України від 29.04.2020 № 574 "Про затвердження Типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів і STEM-лабораторій"](#)
- [Лист МОН України від 08.04.2020 №1/9-201 "Щодо нагальних питань впровадження Закону України "Про повну загальну середню освіту"](#)
- [Наказ МОН України від 07.02.2020 № 143 "Про затвердження типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів початкової школи"](#)
  - [Наказ МОН України від 10.07.2019 № 955 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року № 8»](#)
  - [Лист МОН України від 27.07.2019 № 1/9-471 «Щодо окремих питань переведення учнів закладу загальної середньої освіти до наступного класу»](#)
- [Наказ МОН України від 26.12.2017 № 1669 "Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти"](#)
  - [Наказ МОН України від 15.08.2016 № 974 "Про затвердження Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України"](#)
  - [Наказ Міністерства охорони здоров’я України від 24.03.2016 № 234 "Про затвердження Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів" зі змінами](#)
- [Наказ МОН України від 14.07.2015 № 762 «Про затвердження Порядку переведення учнів \(вихованців\) закладу загальної середньої освіти до наступного класу» \(Із змінами, внесеними згідно з Наказом МОН № 621 від 08.05.2019\)](#)
- [Наказ МОН України від 20.07.2004 № 601 "Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів"](#)

**Повна назва:** Гуляївська гімназія Березівської міської ради Одеської області

**Поштова адреса:** Україна,

Одеська область,

Березівський район,

с.Гуляївка,

вул. Гагаріна,8

**E-mail:** [gulyaevska-zosh@ukr.net](mailto:gulyaevska-zosh@ukr.net)

**Сайт:** [bergulzoch.odessaedu.net](http://bergulzoch.odessaedu.net)

**Кількість учнів:** 72

Дівчат - 34

хлопців - 38

**Кількість класів:** 9

**Мова навчання:** українська

**Змінність навчання:** 1

**Кількість вчителів:** 15

**Директор Гуляївської гімназії:**

**Касьяненко Олена Володимирівна**, вчитель української мови та літератури, кваліфікаційна категорія „спеціаліст вищої категорії”. Стаж педагогічної роботи 26 років, керівної – 8 років.

**Заступник директора з навчально-виховної роботи:**

**Шепеляєва Олена Миколаївна**, вчитель фізики, кваліфікаційна категорія „спеціаліст II категорії”. Стаж педагогічної роботи \_\_\_\_\_ років, керівної – 6 років.

### **1. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

Школу засновано у 1938 році (будівля складається з 1-го поверху). Форма власності - комунальна. Заклад намагається створити умови для роботи і навчання, відремонтувати та довести до норм та вимог сьогодення навчальні кабінети, оснастити школу новим сучасним обладнанням.

**У приміщенні школи 9 кабінетів:**

- Української мови та літератури, зарубіжної літератури.
- Кабінет фізики та математики.
- Кабінет хімії та біології.
- Кабінет історії та правознавства.
- Кабінет інформатики
- 4 кабінети для учнів початкової школи

Бракує кімнати для групи продовженого дня

- Групова для дошкільної групи
- Спальня для дошкільної групи
- Кабінет медсестри

**Забезпеченість закладу меблями 90%. Більшість кабінетів і класних кімнат відповідає типовим перелікам та вимогам навчальних програм.**

**У школі є актовий зал, бібліотека, їдальня, спортивний зал та майданчик.**

### **2.**

### **3. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

У школі на початок 2023-2024 н.р. нараховується 16 педпрацівників. З них основну роботу мають 15. Вищу освіту мають 15 вчителів, середню спеціальну - 1 вихователь.

**2** вчителям присвоєно кваліфікаційну категорію „спеціаліст вищої категорії”,

**10** вчителям присвоєно кваліфікаційну категорію „спеціаліст першої категорії”,

**3** вчителів мають 11 -ий тарифний розряд.

**Таким чином**

**Якісний склад педагогічного колективу за категоріями на початок навчального року становив:**

<b>Кількість педпрацівників</b>	<b>2019-2020</b>	<b>2020-2021</b>	<b>2021-2022</b>	<b>2022-2023</b>	<b>2023-2024</b>



спеціаліст	3	3	3	2	3
спеціаліст II категорії	3	3	2	0	0
спеціаліст I категорії	9	7	8	10	10
спеціаліст вищої категорії	3	3	3	3	2

### Освітній рівень педагогічних працівників

Навчальний рік	Всього педагогічних працівників	З них мають				
		Вищу освіту	%	Середню спеціальну	%	Навчаються заочно
2019-2020	17	16		1		1
2020-2021	17	15		2		0
2021-2022	17	14		3		1
2022-2023	16	15		1		2
2023-2024	16	15		1		2

### Якісний склад учителів за віком

Кількість педпрацівників	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
До 30 років					3
31 – 40 років					1
41 – 50 років					1
51 – 55 років					4
Понад 55 років					7
Всього					16

### Якісний склад вчителів за педагогічним стажем

Кількість педпрацівників	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
До 3 років					1
3 – 10 років					3
10 – 20 років					1
Понад 20 років					11
Всього					16

## 4. ПАСПОРТ ГУЛЯЇВСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ СТАНОМ НА 1 ВЕРЕСНЯ 2023 РОКУ

№ П/П	ПОКАЗНИКИ	СТАН
1.	Мова навчання	Українська
2.	Кількість класів	9
3.	Загальне число учнів	72
	1-4	28
	5-9	44
	Індивідуальне навчання	1
4.	Кількість учнів, охоплених гарячим харчуванням	35
5.	Кількість дітей пільгових категорій:	
	Діти – сироти	-
	Під опікою	-
	Діти - інваліди	1

	Діти з багатодітних сімей	12
	Діти з малозабезпечених сімей	2
	Чорнобильці	
	Напівсироти	
	Матері-одиначки	
	„Д” облік.	
6.	Загальна кількість працівників, із них:	28
	Педагогічних	16
	Обслуговуючого персоналу	8
7.	Кількість кабінетів, що атестовані	-
8.	Кількість комп'ютерів	2
9.	Кількість робочих місць у комп'ютерних класах	2
	Забезпеченість учнів підручниками	85

У 2023-2024 навчальному році педагогічний колектив Гуляївської гімназії прагне спрямовувати свою діяльність на вирішення проблеми:

«Формування сучасної, морально зрілої, конкурентноспроможної особистості, патріота, інноватора, яка розвинута фізично, розумово, духовно та готова до соціального життя».

**Основними завданнями та пріоритетними напрямками роботи на 2023-2024 навчальний рік визначено:**

1. Впровадження в навчально-виховний процес інформаційно-комунікаційних технологій.
2. Посилення ролі формування духовних та моральних цінностей учнівської молоді.
3. Збільшення охоплення дітей позашкільною освітою.
4. Створення здоров'я зберігаючого середовища.

#### **Мета:**

- створення умов для здобуття повноцінної освіти на рівні Державних стандартів;
- для реалізації індивідуальних творчих потреб, повноцінного морального, психічного, фізичного розвитку, забезпечення умов для самовираження, самореалізації, саморозвитку учнів через різні види діяльності;
- формування творчо мислячої особистості, здатної до продуктивної праці у світі, що динамічно розвивається.

#### **Завданнями школи є:**

1. Забезпечення реалізації права громадян на загальну середню освіту, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину й суспільство;
2. Забезпечення моральної, інтелектуальної та психологічної готовності учнівської молоді до здобуття освіти;
3. Забезпечення відповідних умов для навчання і виховання фізично та психічно здорової особи;
4. Створення сприятливих умов для самовираження особистості учнів у різних видах діяльності, розкриття в них позитивних природних нахилів, здібностей і обдарованостей;
5. Запровадження системи варіативного навчання відповідно до потреб і здібностей учнів;
6. Створення умов для здобуття повноцінної освіти на рівні державних стандартів для реалізації індивідуальних творчих потреб, повноцінного морального, психічного, фізичного розвитку.
7. Забезпечення умов для самовираження, самореалізації, саморозвитку учнів через різні види діяльності.
8. Формування творчо мислячої особистості, здатної до продуктивної праці у світі, що динамічно розвивається.
9. Організація виховного процесу на засадах національно-патріотичного виховання. Спрямованість педагогічної діяльності на досягнення вихованості учнів.

10. Використання потенціалу батьків і благодійників у створенні культурно-розвиваючого середовища школи, поліпшення матеріально-технічної бази.

### **III. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА СТАНУ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У 2022-2023 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

- Кадрова політика спрямована на створення сприятливих умов для формування дієздатного колективу, розкриття та розвиток творчого потенціалу кожного вчителя, підвищення його кваліфікаційного рівня.

- Атестація вчителя розглядається адміністрацією навчального закладу як вагомий елемент внутрішкільного контролю і крок до якісної освіти та здійснюється відповідно до нормативних документів: Атестація педагогічних працівників Гуляївської гімназії Березівської міської ради Одеської області у 2022/2023 навчальному році здійснювалася відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за № 1255/18550 (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 № 1135 «Про затвердження змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2013 р. за № 1417/23949.

- За перспективним графіком проходження атестації у 2022/2023 навчальному році атестувалися 4 учителів, та відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, було скориговано графік курсової перепідготовки

- Усі педпрацівники, що атестувалися, були ознайомлені з нормативними документами щодо атестації, питаннями професійної діяльності, які будуть вивчатися членами атестаційної комісії. У методичному кабінеті школи було поновлено стенд з питань атестації.

- Планування й організація роботи з атестації базувалися на основних принципах, головними з яких є особистісно орієнтований підхід до вчителя, який атестується, гуманність і демократичність взаємин шкільної адміністрації й педагогів, що забезпечує відкритість і колегіальність при проведенні атестації.

- Виходячи з того, що вчитель є учасником двох процесів – методичної роботи й освітнього процесу, методичною радою школи було розроблено методичні вказівки до оформлення портфолію, який розглядається як моніторинг педагогічної діяльності педпрацівника, що атестується.

- Отже, у 2022/2023 навчальному році атестовано 4 педагогів.

- Підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснювалося відповідно до перспективного плану курсової перепідготовки.

- Протягом року підвищили свою педагогічну майстерність шляхом курсової перепідготовки при ОАБО 16 учителів ЗЗСО.

- Паралельно з курсовою перепідготовкою організовувалось навчання учителів на робочому місці, широко запроваджувалися різноманітні форми самоосвітньої діяльності. Робота всіх методичних підрозділів школи була спрямована на створення організаційно-педагогічного забезпечення (мотиваційного, інформаційного, діагностичного, координаційного, психологічного) самоосвітньої діяльності вчителя.

- Задача роботи з педагогічними кадрами полягала у забезпеченні безперервної освіти педагогічних працівників, підвищенні їх професіоналізму, освітнього загальнокультурного рівнів, удосконаленні науково-методичного, інформаційного забезпечення педагогічної діяльності.

#### **1. МЕТОДИЧНА РОБОТА**

Методична діяльність педколективу у 2022-2023 н.р. була направлена на вирішення проблеми: „Розвиток пізнавальної активності школярів шляхом впровадження інноваційних методів та прийомів роботи, урізноманітнення форм проведення уроків та позаурочних заходів. Формування моральної свідомості, як риси особистості та навчання культури поведінки на основі виховання ціннісного ставлення до суспільства та держави”

**Основна методична робота здійснювалася через:**

- методичну раду школи,

- предметні методичні об'єднання,
- творчу групу вчителів,

Аспекти діяльності розглядалися на тематичних засіданнях педагогічної ради

Предметні методичні об'єднання здійснювали роботу за планами, які відповідали науково-методичній проблемі школи та темі методичного об'єднання. Особлива увага приділялася організації предметних тижнів (декад), під час яких проводилися не тільки відкриті уроки, а й багато різноманітних яскравих позакласних предметних заходів.

**У школі працювали шість методичних об'єднань вчителів:**

- класних керівників - керівник Бажанюк М.І.
- початкових класів – керівник Кушнірюк Л.П.;
- природничо-математичного циклу-керівник Іванова О.Г...;
- гуманітарного циклу-керівник Грицун Н.І.;

**Всі методоб'єднання працювали згідно плану роботи.**

Вчителями проведено:

- ✓ відкритий урок з математики у 6-му класі – Шепеляєва О.М.
- ✓ інтегрований урок з музики та образотворчого мистецтва урок у 5 класі Петруня В.С.
- ✓ літературне кафе «Шевченко і сучасність» - Касьяненко О.В..
- ✓ майстер-клас з учителями – Шепеляєва О.М..

На уроках вчителі використовують, інноваційні підходи, інтерактивні методи навчання та ІКТ.

**Основна задача, яка стоїть сьогодні перед освітянами, заключається не стільки в передачі знань, скільки в тому, щоб навчити учнів здобувати ці знання самостійно. Щоб зацікавити, стимулювати учнів до самостійного отримання знань, протягом навчального року проводилась активна робота з організації участі школярів в різноманітних інтелектуальних Міжнародних та Всеукраїнських конкурсах.**

Учні залучались до участі у різноманітних районних та шкільних конкурсах:

- ✓ Всеукраїнська гра “Соняшник” ;
- ✓ Всеукраїнський конкурс з зарубіжної літератури «Санфлауер»
- ✓ «Кенгуру» з математики,
- ✓ Шевченківського конкурсу
- ✓ Предметні олімпіади.
- ✓ конкурс знавців рідної мови ім. Петра Яцика;

Вчителі школи брали активну участь в роботі районних, конкурсів-оглядів, предметних олімпіад.

Певна робота проводилась вчителями наставниками:

Шаповалова О.Ф., яка надавали допомогу молодому вчителю Бажанюку М.І. – вчителю фізкультури, вихователю ГПД Скоковій А.С.. Шепеляєва О.М. посилено контролювала роботу та надавала методичну допомогу вихователю дошкільної групи, вихователю ГПД.

Методичну роботу ЗЗСО протягом 2022-2023 н.р. можна вважати задовільною.

**2. Успішність учнів 5-9 класів за  
2022/2023 навчальний рік**

Клас	Учнів у класі	Рівень навчальних досягнень учнів							
		Високий		Достатній		Середній		Початковий	
		К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%
5	9	1		4		2		2	
6	11	2		4		2		3	
7	11	2		3		3		3	
8	7	1		5		0		1	
9	6	1		3		1		1	
<b>Всього по 5-9 кл.</b>	<b>44</b>								
<b>Всього по школі</b>	<b>72</b>								

За результатами річного оцінювання 2-х учнів 1-4 класів та 3 учнів 5-9 класів нагороджено Похвальним листом

Аналіз успішності учнів **5-9 класів** Гуляївської гімназії за 2022/2023 навчальний рік показав, що в процесі навчання є недоліки над якими треба працювати. Необхідно визначити причини зниження успішності по класах, намітити шляхи їх подолання.

### **3. ВИХОВНА РОБОТА. СПІВПРАЦЯ З БАТЬКАМИ.**

Виховна діяльність в школі, як цілісна система складається із діяльності дорослих (адміністративно-педагогічна функція, рада школи, батьківський комітет) та із діяльності учнів

В 2022-2023 навчальному році виховна робота в школі проводилась згідно річного плану виховної роботи, плану роботи м/о класних керівників, вчителів початкових класів та індивідуальних виховних планів роботи класних керівників. План основних виховних заходів на I і II семестри, розроблені Бажанюком М.І. - педагогом-організатором, узгоджені та затверджені педрадою, були розміщені на спеціальних стендах для загального ознайомлення. Ці плани охопили всі напрямки виховання: патріотичне, правове, моральне, художньо-естетичне, трудове, фізичне, екологічне, превентивне та включають у себе календарні, традиційні шкільні свята, заходи, конкурси, заходи щодо реалізації Методичних рекомендацій МОН від 25.07.14 № 1/9-376 з питань організації виховної роботи у навчальних закладах у 2022/2023 навчальному році, Концепції національно-патріотичного виховання молоді, затвердженої спільним наказом Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту.

**Класні керівники 1-4 та 5-9 класів працювали за планами виховної роботи з учнями класу на I і II семестр, які були узгоджені з планом виховної роботи в школі заступником з навчально-виховної роботи та затверджені директором 30 – Касьяненко О.В.**

Виховну роботу з педагогами сконцентровано на вирішенні важливих питань: вивчення історії рідного краю, ознайомлення учнів з культурною спадщиною українського народу, з народними традиціями формування в учнів кращих якостей національного характеру, виховання громадянина України; використання сучасних інформаційних технологій в управлінській діяльності, та навчально – виховному процесі в школі.

Згідно з принципами і положеннями нормативних і директивних документів про освіту, рекомендаціями районного методичного кабінету, відповідно до структури методичної роботи в закладі, виховна робота в I семестрі 2022-2023 навчального року була спрямована на розвиток творчої особистості вчителя та учня, створенням сприятливих умов для успішної соціалізації у навчально-виховному процесі.

Виховання, як і навчання, реалізується в процесах співпраці дорослих і дітей або спільної діяльності однолітків. Виховна діяльність є фаховим завданням педагогічних працівників, тому протягом навчального року в нашій школі проходили виховні заходи різного характеру.

В 2022-2023 н.р. всі класні колективи брали активну участь у житті школи згідно виховного плану школи.

Виховання школярів здійснюється у процесі навчально-пізнавальної діяльності як провідної шляхом внесення ціннісних складових у зміст навчальних предметів відведення належного місця «спільно-взаємодіючій діяльності» як на уроках, так і в позаурочний час, на виховних заняттях, заняттях за інтересами, гурткових заняттях.

Велика увага приділяється вчителями позакласній роботі. Впродовж навчального року проведено предметні тижні: тиждень української мови та літератури, тиждень правових знань, тиждень безпеки життєдіяльності, англійської мови, фізико-математичний тиждень, тиждень біології, тиждень безпеки дорожнього руху.

В 2022-2023 навчальному році виховна робота в проводилась згідно річного плану виховної роботи, плану роботи м/о класних керівників, вчителів початкових класів та індивідуальних виховних планів роботи класних керівників.

План основних виховних заходів, затверджені педрадою були розміщені на спеціальних стендах для загального ознайомлення. Ці плани охопили всі напрямки виховання: патріотичне, правове,

моральне, художньо-естетичне, трудове, фізичне, екологічне, превентивне та включають у себе календарні, традиційні шкільні свята, заходи, конкурси, заходи щодо реалізації Методичних рекомендацій МОН з питань організації виховної роботи у навчальних закладах у 2022/2023 навчальному році, Концепції національно-патріотичного виховання молоді, затвердженої спільним наказом Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту.

Основна увага у виховній роботі приділялась Концепції національно-патріотичного виховання, превентивному вихованню, екологічному вихованню, профілактиці правопорушень, запобіганню шкідливим звичкам, патріотичному та громадянському вихованню, вихованню ціннісного ставлення до суспільства та держави.

Згідно з принципами і положеннями нормативних і директивних документів про освіту, рекомендаціями районного методичного кабінету, відповідно до структури навчально-виховної роботи в закладі, виховна робота в 2018-2019 навчальному році була спрямована на розвиток творчої особистості вчителя та учня, створенням сприятливих умов для успішної соціалізації у навчально-виховному процесі.

Робота класних керівників відповідає вимогам:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про Загальну середню освіту»;
- Положення про спеціальну загальноосвітню школу;
- Посадових обов'язків класних керівників;
- Наказу МОН МС України від 31.10.2011 № 1243 «Про Основні орієнтири виховання учнів 1-12 класів загальноосвітніх навчальних закладів України»;
- Методичних рекомендацій МОН від 25.07.14 № 1/9-376 з питань організації виховної роботи у навчальних закладах у 2022/2023 навчальному році;
- Концепції національно-патріотичного виховання молоді, затвердженої спільним наказом Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту,
- Концепції сімейного виховання в системі освіти України «Щаслива родина»
- Наказу МОН від 07.09.2000 № 439 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку використання державної символіки в навчальних закладах.

Протягом 2022-2023 н.р. всі класні колективи брали активну участь у житті школи згідно виховного плану роботи школи

- 1 вересня проведено **свято Першого дзвоника і проведення єдиного уроку на тему «Я громадянин України-європейської країни»** метою якого було виховання в учнів патріотичних почуттів та гордості за те що вони є громадянами незалежної держави- України.

- Обов'язковим є щорічне проведення **змагань - фізкультурно-патріотичне свято «Козацький гарт» до Дня фізкультури і спорту**, організоване і проведено вчителем фіз.вих. Бажанюком М.І., спільно з класними керівниками. В ньому взяли участь команди всіх класів і проявили себе активними та згуртованими.

- Учні 1-9 класів нашої школи разом з класними керівниками, вихователями взяли участь у **конкурсі малюнка на асфальті «Нам потрібне мирне небо...» та флешмобом до Дня миру**.

- Класними керівниками 7 та 8 класів проведено разом з учнями 9 класу **свято «Спасибі Вам, за працю вчительську святу...» до Дня працівників освіти**

- Всі класні керівники у співпраці з вихователями взяли участь у загальношкільному святі **«Осінь в гості завітала» та представили чудові композиції осінньої пори.**

- Педагогом-організатором підготовано і проведено **літ.-муз. композиція „Збережемо пам'ять про подвиг” до 74 річниці визволення Березівщини**

- **Вчителем української мови Грицун Н.І. проведено захід «До мови доторкнемося серцем».**

- Комплекс навчально-виховних заходів було підготовлено і проведено вчителем української мови і літератури Касьяненко О.В. в рамках Шевченківського тижня.

- Педагогом-організатором організовано і проведено **урок мужності і милосердя «Борімося – поборемо!» до святкування дня Гідності та Свободи.**

- Класними керівниками 5 та 6 класів організований **виступ агітбригади «Діти проти СНІДу» до відзначення Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом.**

- Соціальним педагогом Петрунею В.С. проведено **свято «По Україні з краю в край, ходить святий Миколай».**

- Класними керівниками 1-4 класів проведено *новорічний ранок «Новорічна казка кличе вгости»*.
  - Педагог – організатор спільно з класними керівниками 5-9 класів організували *конкурсно-розважальну програму «Чудеса новорічної ночі»*.
  - Бібліотекар школи Грицун Н.І. приділяла особливу увагу тематичній виставці до пам'ятних дат які відзначались у нашій школі.
  - В школі проходили місячники: «Молодь за здоровий спосіб життя», «Увага! Діти на дорозі», тиждень української писемності та мови, тиждень права. Також в межах місячників проводилися тематичні тижні, на яких класні керівники проводили різноманітні заходи, конкурси, лекції, бесіди виготовляли стінгазети, (тиждень англ. мови, тиждень сприяння здоровому способу життя та безпеки життєдіяльності, тиждень знань з безпеки життєдіяльності та дорожнього руху, тиждень правових знань).
  - На виконання листів МОН від 13.08.2014 №1/9-412 та № 317 «Про проведення Уроків мужності», «Про вшанування героїв, які віддали життя за Україну» проведено всіма класними керівниками **«Уроки мужності»**.
  - До Дня рідної мови цікавий захід « Дзвенить струмочком рідна мова» підготувала і провела з учнями 3 класу Кузьменко С.В.
  - До міжнародного Дня жінок 8-го березня цікаві заходи і вітання приготувала учні 1-9-го класів та класні керівники.
  - В межах Шевченківського тижня було проведено ряд заходів: літературне кафе «Шевченкотв сучасному світі», конкурс «Соняшник», диктант національної єдності, захід «Іду до тебе, мій Тарасе»
  - На початку квітня було проведено II районний етап дитячо-юнацької гри «Джура»: підготували і провели Бажанюк М.І.-вчитель фізичного виховання, педагог- організатор – кушнірюк Л.П. Учні школи посіли почесне III місце.
  - Вчитель основ здоров'я Івановат О.Г. підготувала і провела тиждень з ОП.
  - Літературно-музичну композицію з виготовленням червоних маків до Дня примирення і Дня перемоги у Другій світовій війні підготували і провели бібліотекар Грицун Н.І., педагог-організатор Бажанюк М.І. є. ЗНВР Шепеляєва О.М..
  - Капустян О.Ю., класний керівник 1-го класу, підготувала і провела свято «Прощавай, букварику».
  - Належним чином підготовлено і проведено свято Останнього дзвоника класним керівником 9 класу Бажанюком М.І.
- Під час взаємних відвідувань позакласних заходів, при організації відкритих годин спілкування, колективних творчих справ класні керівники вчилися аналізувати свою роботу, правильно оцінювати її результати, виправляти недоліки.
- Виховання учня в школі і сім'ї - щоденний нерозривний процес. Тому педагогічний колектив працює у тісній співпраці з батьківським колективом з метою створення найсприятливіших умов для самореалізації та розвитку школяра. Класні керівники протягом навчального року проводили батьківські збори, анкетування батьків та учнів.
- Батьки є соціальним замовником школи, а тому беруть активну участь у навчально-виховному процесі. Вони є учасниками позакласних заходів, родинних свят, хоча явка їх на такі свята, масові заходи є низькою, високою вона є лише у початкових класах.
- Особлива увага у 2022-2023 н.р. приділялась організації роботи дошкільної групи.
- У дошкільній групі «Росинка» на сьогоднішній день виховується 23 вихованців: 11 дівчаток і 12 хлопчиків, із них 6 дітей дошкільного віку.
- Дошкільний навчальний заклад в 2022 – 2023 н. р. працював за гуманітарно-естетичним пріоритетним напрямком роботи.
- Керуючись Законом України «Про дошкільну освіту», Базовим компонентом дошкільної освіти, а також програмами розвитку дитини дошкільного віку «Дитина» та «Вревнений старт». Планування навчально-виховної роботи здійснювалось відповідно завдань визначених у Плані роботи дошкільної групи на 2022/2023 навчальний рік.
- Аналізуючи зміст навчально-виховної роботи з дітьми слід зауважити, що на кінець навчального року більшість дітей засвоїли програмовий матеріал.



Протягом навчального року забезпечувалось проведення індивідуальних, підгрупових, колективних форм роботи, здійснювалось раціональне чергування різних видів діяльності (ігрової, розумової, рухової, трудової, побутової). Проблемою було погане відвідування занять дітьми підготовчої групи.

У **групі** були створені всі умови для успішного розвитку кожної дитини у фізичному, соціально-особистісному, пізнавальному, мовному, художньо-естетичному розвитку.

Серйозну увагу працівники садочка приділяли здоров'ю дітей і, вирішуючи завдання збереження і зміцнення здоров'я дітей, у своїй **роботі** використовували різноманітні форми і методи: щодня проводилася, і проводяться ранкова гімнастика, гімнастика після сну, дихальні вправи, пальчикова гімнастика, фізкультхвилинки, дидактичні, рухливі ігри та вправи на протязі дня.

Протягом **навчального року дошкільна група** з великим інтересом брала участь в тематичних святах: «Новорічна казка», «Свято весни!». Спільно з музичним керівником і **вихователями дошкільної групи**.

Стало доброю традицією проводити в **групі свята** «Мій день народження».

У **групі** систематично проводилася **робота** по взаємодії з батьками. Складено перспективний план, в ньому вказані всі спільні заходи, консультації, батьківські збори, наочно-стендова інформація: «Куточок для батьків», «Наша творчість». У свою чергу батьки охоче йшли на контакт і **намагалися** брати участь у всіх спільних заходах **групи**.

За результатами аналізу загального рівня розвитку вихованців мають:

високий рівень – 1 дитина,

достатній рівень – 4 дітей

середній рівень – 1 дітей

низький рівень – відсутній.

### **Фізичний розвиток**

На заняттях з фізичної культури та під час рухової активності протягом дня у дітей формувались певні рухові навички. Наразі діти з інтересом займаються фізичними вправами, грають у рухливі ігри, з іграшками, діють з фізкультурним інвентарем. Вихованці уміють вільно ходити та бігати, координуючи рухи рук і ніг.

### **Мовленнєвий розвиток**

Заняття з мовленнєвого розвитку проходили раз на тиждень, результатом систематичної роботи з мовленнєвого розвитку є те, що переважна більшість дітей правильно вимовляють голосні та приголосні звуки (в межах вимог програми для дітей цього віку). Хоча загалом середній рівень звуковимови дітей свідчить про те, що слід більше приділяти уваги на заняттях з мовленнєвого розвитку фонетичним вправам. Діти називають навколишні предмети, їх ознаки, свійських тварин і їх малят. В мовленні вихованці користуються різними частинами мови, правильно вживають узагальнювальні слова. Протягом навчального року діти навчилися правильно вживати відмінкові форми, форми однини і множини, займенники; узгоджувати іменники з прикметниками, дієсловами. Діти будують речення з 2 – 4 слів, відповідають на запитання і самі запитують. З допомогою дорослого переказують знайомі казки та оповідання, складають невеликі сюжетні та описові розповіді (2-4 речення) за запитаннями вихователя.

Протягом усього навчального року батьки активно брали участь в житті дошкільної групи та ЗДО.

## **3.1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА УЧНІВ ШКОЛИ**

Протягом навчального року згідно річного плану :

- зроблено аналіз соціального стану учнівського колективу;
- організовано чергування по школі вчителів та учнів;
- проведено роботу по залученню школярів до роботи в гуртках та дитячих об'єднань за інтересами;
- продовжено роботу по інформуванню школярів, випуск шкільної газети.

За останні роки у Гуляївській гімназії склались певні звичаї та традиції, яких дотримуються і вчителі школи і школярі. За цей рік розробилися необхідні сценарії, конкретні творчі справи учнівського колективу.

Учні та вчителі школи приєдналися до Всеукраїнської екологічної акції «Чисте довкілля» та очистили прилеглу територію школи від сміття. У рамках акції оновлено шкільну територію.

Брали участь у Всеукраїнській акції «Засвіти свічку» (вшанування пам'яті жертв голодомору), щомісячно проводилися акції «Канікули», «Вулиця», «Урок».

Традиційно збиралися кошти для важко хворих дітей (цього року для випускника школи Соловйова Вадима).

Згідно плану загальношкільних виховних заходів класними керівниками вчителями предметниками та педагогом-організатором, організовано та проведено ряд традиційних свят, виховних заходів, конкурси.

**На високому рівні проводилися оздоровчі, фізкультурно-масові та спортивні заходи.**

**Виховна робота з учнівським колективом школи проводилась на належному рівні: було виконано план роботи, проведено основні виховні заходи та ключові справи. Активну участь у шкільних заходах брали практично всі класи.**

**Виховну роботу школи за звітний період можна вважати задовільною.**

#### **4. ЗБЕРЕЖЕННЯ І ЗМІЦНЕННЯ ЗДОРОВ'Я УЧНІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ.**

Медичне обслуговування учнів та працівників школи організовано відповідно до нормативно-правової бази.

Вчителі щорічно проходять поглиблений медичний огляд. Працівники їдальні проходять медичні огляди два рази на рік. Проходження медичного огляду фіксується в санітарних книжках установленого зразка, які реєструються і зберігаються у шкільному сейфі. Порушень у проходженні медичних оглядів працівниками школи не виявлялося.

Щорічно діти також проходять медичне обстеження на базі Березівської рай лікарні та Гуляївського ФАПУ. За результатами медичного огляду на початку навчального року, відповідно до цих списків видається наказ по школі. З числа учнів формуються групи на уроках фізичного виховання згідно рекомендацій дільничних педіатрів.

В класних журналах вклеєний окремий «листок здоров'я», в якому вказані результати медичного обстеження і рекомендації щодо занять на уроках фізичної культури

З 2022-2023 н.р. у з'явилась 0.5 ст. медичної сестри для дошкільної групи, на яку призначено Скокову А.С.

**Організаційна робота медичної сестри.** Заведена відповідна документація в кількості 5 журналів.

Всі діти мають медичні картки, з відповідними записами про стан здоров'я. За даний навчальний рік дітей, які перебувають на диспансерному обліку в нас немає. Всі вихованці мають щеплення відповідно до календаря щеплень.

Медичний огляд дітей проводився згідно наказу МОЗ України «Про удосконалення амбулаторно-поліклінічної допомоги дітям в Україні» №434 від 29.11.2002р. Медичним працівником проводилося антропометричні виміри вихованців 2 рази на рік (восени і навесні), з відповідними записами у журналах. Огляд на педикульоз і коросту проводився 2 рази на місяць. Сестра медична систематично контролює проведення фізкультурно-оздоровчої роботи (ранкова гімнастика, за гартувальні процедури, гімнастика після денного сну).

Медичний працівник протягом року здійснював систематичний контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних умов. В приміщеннях ЗЗСО проводилося щоденне прибирання і один раз на тиждень генеральне прибирання з використанням дез. засобів «Жавілар». Двічі рази на місяць змінюється постільна білизна та рушники.

Щомісячно сестра медична проводить аналіз стану захворюваності і здоров'я дітей.

Медичною сестрою проводилася санітарно-просвітницька робота серед працівників кухні, вихователів, помічників вихователів та батьків, відповідно до вимог Законів України «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства».

Цікавими оздоровчими заходами у школі є проведення бесіди з лікарями, показ відеофільмів про шкідливість куріння, наркотиків, алкоголю, виступи на загальношкільних лінійках, у цьому році організовано перегляд чорно-білого кіно про ведення здорового способу життя. На яке учні 8, 9 класів писали рецензії, висловлюючи свої думки, погляди та плани на майбутнє. У планах виховної роботи кожного класного керівника є розділ «заходи по збереженню життя і здоров'я дітей», де запланована певна робота оздоровчого характеру з класом.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ УЧНІВ У НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ:**

Важливим аспектом збереження здоров'я учнів є створення умов для раціонального харчування дітей протягом перебування у ЗО. Організація харчування учнів закладу регламентується законами України «Про освіту» (ст. 25), «Про загальну середню освіту» (ст.22), «Про охорону дитинства» (ст. 5), Постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах», іншими нормативними документами. Згідно з вищезазначеними документами, учні 1-4 класів забезпечуються одноразовим харчуванням за кошти місцевого бюджету вартістю 25 грн. (44 учні)

Організація харчування дітей дошкільної групи в ЗЗСО здійснюється згідно Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України, МОЗ України 17.04.06 №298/227. На початку навчального року сестрою медичною разом з кухарем було складено і затверджено в ДПСН перспективне 4-тижневе меню, відповідно за яким розробляється щоденне меню. Розроблена картотека страв. Норми харчування виконуються на 89% при вартості 40 грн.

Суворо виконуються всі необхідні умови санітарного контролю за термінами й умовами зберігання та реалізації продуктів, дотримується питний режим.

Вихованці дошкільної групи харчуються згідно режиму роботи ДГ, учні 1-4 класів харчуються о 12 год. Харчування проводилось на основі перспективного меню, затвердженого санстанцією та дирекцією школи, де було передбачено калорійність їжі відповідно встановлених норм.

Перші блюда (борщ, різні види супів), другі блюда (каші, салати, бутерброди), треті блюда (чай, какао з молоком).

Шкільна їдальня працювала згідно графіку роботи, затвердженого дирекцією школи.

Шкільна їдальня знаходиться на балансі управління освіти, молоді та спорту Березівської МТГ. Всі продукти харчування завозяться централізовано.

**Учні перебувають у їдальні в супроводі чергових учителів, учні 1-4 класів у супроводі класних керівників.**

Ретельно слідкується за санітарним станом приміщень їдальні, різноманітністю страв, дотриманням циклічного меню, виконують усі вимоги санітарно – епідеміологічної служби. Меню вивішено на видному місці в обідній залі, у ньому зазначено найменування страв, вихід продуктів, їх ціна. Випадків порушень термінів реалізації продуктів не було. Усе обладнання харчоблоку знаходиться в робочому стані. Усі ємності й інвентар промарковані. Санітарний режим на харчоблоці не порушується.

**Класні керівники систематично пояснюють батькам важливість гарячого харчування для збереження здоров'я дитини. Скарг на роботу їдальні та її працівників не було. На даний час харчоблок необхідними інвентарем забезпечений у повному обсязі. Стан харчоблоку задовільний. Роботу їдальні можна вважати задовільною.**

## **6. СТАН ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ.**

**Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, профілактики травматизму дітей у побуті та під час навчально-виховного процесу визначається у діяльності педколективу як одна із пріоритетних і проводиться відповідно до Законів**

**України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організацій навчально-виховного процесу, та інших численних нормативних актів, які регламентують роботу школи з цих питань. Стан цієї роботи знаходиться під постійним контролем адміністрації школи.**

У 2022-2023 навчальному році безпечно проведення навчально-виховного процесу здійснювалось згідно Положенням про організацію роботи з охорони праці.

**Учні та вчителі навчального закладу дотримуються вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності з учнями та інструкцій з охорони праці для вчителів.**

Адміністрацією закладу в період 2022-2023 навчального року були призначені комісії з контролю за безпечною експлуатацією приміщень та будівлі, а також роботи електричних пристроїв (робота електроприладів в їдальні, персональної та оргтехніки).

Згідно зі статтею 17 Закону України «Про охорону праці» та статтею 169 Кодексу Законів про Працю усі працівники закладу проходять попередній і періодичний медичний огляд.

З метою організації розробки комплексного плану в школі видаються накази адміністрації, якими призначається відповідальна особа з охорони праці, пожежної безпеки та електрогосподарства.

Для школи у жовтні 2022 року були придбані медикаменти згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України.

Перед початком навчального року комісією були проведені випробування спортобладнання, стан споруд на спортивному майданчику, справність кріплення воріт.

Будівля школи та приміщення закладу, забезпечені на 50% первинними засобами пожежогасіння: вогнегасниками, пожежним інвентарем (пожежними щитами та стендами, пожежними відрами, ящиком з піском тощо). Вогнегасники наявні, перезаряджені, розміщені у легкодоступних місцях, які унеможливають їх пошкодження.

**По всій школі розміщені плани евакуації у разі небезпеки чи аварії. У квітні місяці на високому рівні, проводилась тренування евакуації під час проведення Дня цивільного захисту.**

Згідно санітарних, пожежних норм і правил, школою отримані Паспорти готовності школи до нового навчального року.

На початку навчального року, напередодні канікул та святкових днів проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності серед учнів, відпрацьована програма вступного інструктажу. Регулярно відбуваються цільові інструктажі з учнями перед екскурсіями, походами, спортивними змаганнями. У школі в наявності необхідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів з питань охорони праці. Кожна класна кімната, кабінет, майстерня, має необхідний перелік документації з питань безпеки життєдіяльності. Також у приміщеннях школи розміщено кілька стендів по безпечній поведінці. Питання охорони праці та попередження травматизму неодноразово обговорювалися на нарадах при директорові.



#### **IV. ПЕРСПЕКТИВНЕ ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ШКОЛИ**

**Проблема школи:**

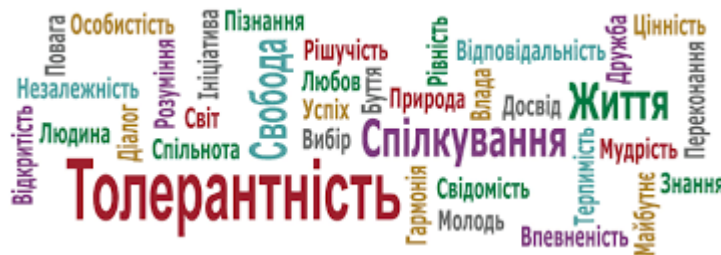
**Формування сучасної, морально зрілої, конкурентноспроможної особистості, патріота, інноватора, яка розвинута фізично, розумово, духовно та готова до соціального життя**

## **1. КОНЦЕПЦІЯ РОЗВИТКУ ШКОЛИ:**

**Концепція розвитку Гуляївської гімназії Березівської міської ради Одеської області** розроблена на основі Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад.

- Концепція розвитку спрямована на реалізацію:
  - Конституції України
  - Національної доктрини розвитку освіти
  - Концепції національного виховання
  - Освітнього напрямку Державної програми „Освіта. Україна XXI століття”

**Мета концепції розвитку школи** – визначити перспективи розвитку школи як закладу, що надає якісну сучасну освіту шляхом вільного творчого навчання відповідно до суспільних потреб, зумовлених розвитком української держави, нової української школи



### **Основними напрямками і завданнями розвитку закладу є:**

1. Формування багатомірного освітнього простору для дітей віком від 6 до 15 років, орієнтованого на індивідуальний розвиток особистості, через навчання і виховання.
2. Реалізація особистісно-орієнтованого підходу до розвитку, виховання і навчання дітей через відновлення змісту освіти та впровадження провідних освітніх технологій на всіх ступенях навчання.
3. Впровадження в процес навчання нових інноваційних технологій. Розвиток комп'ютерної грамотності учнів та педагогів школи.
4. Демократизація навчально-виховного процесу.
5. Гуманістична направленість педагогічного процесу, повага до особистості учнів.
6. Виховання позитивних мотивів навчальної діяльності, старанного та відповідального ставлення до навчання, готовності до практичного застосування знань, вмінь.
7. Виховання особистості через залучення до активної діяльності та всебічний зв'язок школи з життям.
8. Розвиток творчої ініціативи педагогів в пошуках нових форм і методів педагогічної діяльності.

9. Розвиток в учнів пізнавальних інтересів і здібностей, потреби глибокого і творчого оволодіння знаннями, навчання самостійного набуття знань, прагнення постійно знайомитися з найновішими досягненнями науки і техніки.

10. Прищеплення учням шанобливого ставлення до культури, звичаїв, традицій усіх народів, що населяють Україну.

11. Виховання учнів на основі загальнолюдських гуманістичних цінностей: ідеалів добра, правди, свободи, любові, дружби, справедливості, совісті, людської гідності.

12. Виховання в учнів патріотичних почуттів, формування національної самосвідомості, любові до рідної землі свого народу, готовності до праці в ім'я України.

13. Врахування вікових і індивідуальних особливостей учнів і вибір оптимальної системи способів навчання і виховання з врахуванням індивідуальних рис характеру кожної дитини.

14. Підготовка учнів до господарсько – трудової діяльності.

15. Гуманістичні відносини між суб'єктами педагогічного процесу.

16. Виховання в учнів свідомого відношення до всіх видів діяльності і людських відносин на основі самостійності та творчої активності вихованців.

17.3 береження та зміцнення морального та фізичного здоров'я вихованців.

### Управлінський аспект

**Мета:** координація дій усіх учасників навчально – виховного процесу, створення умов для їх продуктивної творчої діяльності



### Основні завдання:

1. Управління якістю освіти на основі нових інноваційних технологій та освітнього моніторингу.
2. Забезпечення відповідної підготовки вчителів, здатних успішно втілювати в життя особистісно – зорієнтовану творчу педагогіку.
3. Виконання завдань розвитку, спрямованих на самореалізацію особистості.
4. Створення умов для продуктивної творчої діяльності вчителів.

### Шляхи реалізації:

1. Впровадження в практику роботи школи інноваційні технології.
2. Створення сприятливого мікроклімату серед учасників навчально – виховного процесу для успішного реалізації їх творчого потенціалу.
3. Забезпечення виконання замовлень педагогічних працівників щодо підвищення їх фахового рівня через заняття самоосвітою.
4. Підтримка ініціативи кожного учасника навчально – виховного процесу в його самореалізації.
5. Розкриття творчого потенціалу учасників навчально – виховного процесу.
6. Стимулювання творчості учасників навчально – виховного процесу. Основні напрямки розвитку нової моделі школи



## Методичний аспект

**Мета:** створення комфортних умов для професійного зростання та розкриття творчого потенціалу кожного педагогічного працівника

### Основні завдання:

1. Створення атмосфери творчого пошуку оригінальних нестандартних рішень педагогічних проблем.
2. Формування в учителів готовності до впровадження сучасних інноваційних технологій.
3. Формування прагнення до оволодіння педагогікою співпраці та співтворчості на принципах особистісно орієнтованих методик навчання та виховання.
4. Спрямування діяльності учнів за допомогою професійного мудрого керівництва з боку педагогічного колективу.

### Шляхи реалізації:

1. Постійний моніторинг рівня професійної компетентності вчителів.
2. Створення моделей методичної роботи з групами педагогів різного рівня професіоналізму.
3. Удосконалення особистого досвіду на основі кращих досягнень науки і практики викладання.
4. Участь у шкільних, міських та обласних конкурсах педагогічної майстерності.

---

## Виховний аспект



**Мета:** сприяння формуванню в учнів знань, умінь і навичок, необхідних для майбутнього успішного вибору професії; розвитку пізнавальної творчої активності особистості; розвитку природних здібностей, уяви і продуктивного мислення з гуманістичним світосприйняттям і почуттям відповідальності за долю України, її народу; виховання естетичних смаків; ведення здорового способу життя

### Основні завдання:

1. Формування в учнів основ наукового світогляду, пізнавальної активності і культури розумової праці, вироблення уміння самостійно здобувати знання, застосовувати їх у своїй практичній діяльності.
2. Виховання почуття любові до Батьківщини і свого народу як основи духовного розвитку особистості, шанобливе ставлення до історичних пам'яток.
3. Сприяти формуванню навичок самоврядування, соціальної активності і відповідальності в процесі практичної громадської діяльності, правової культури, вільного володіння державною мовою, засвоєння основ державного і кримінального права, активної протидії випадкам порушення законів.

4. Підготовка випускників базової школи до свідомого вибору професії і навчального закладу для продовження освіти.
5. Залучення учнів до активної екологічної діяльності, формування основ естетичної культури, гармонійний розвиток духовного, фізичного та психічного здоров'я.
6. Затвердження культури здорового способу життя.

### Шляхи реалізації

1. Організації і проведення засідань МО класних керівників відповідної тематики
2. Проведення профорієнтаційної роботи серед школярів середньої та старшої ланки
3. Організація роботи шкільного самоврядування
4. Проведення класних годин, впровадження на практиці соціокультурної змістової лінії на уроках української мови, української і світової літератури.
5. Проведення уроків мужності
6. Проведення тижнів, декад, місячників тощо

### Психолого-педагогічний аспект



- Мета:** формування особистості через шкільне та сімейне виховання з урахуванням:
- індивідуальних особливостей;
  - здібностей;
  - умінь та навичок.

### Основні завдання:

#### 1. Створення:

- ситуації творчості для всіх учасників навчально-виховного процесу;
- умов для соціальної самореалізації учасників навчально-виховного процесу;
- умов для позитивної адаптації учнів до навчання у школі.

#### 2. Посилення впливу шкільне та сімейне виховання на формування:

- стійкої мотивації до навчання;
- високої духовної культури;
- моральних переконань;
- трудового виховання дітей.

#### 3. Забезпечення якісного психолого-педагогічного супроводу процесу навчання.

#### 4. Практичне забезпечення корекційно-розвивальної роботи:

- діагностики особистісного розвитку;
- ціннісних орієнтацій;
- соціального статусу;
- виявлення вад і проблем соціального розвитку дитини.

#### 5. Орієнтація на соціально-психологічну профілактику негативних явищ в учнівському середовищі, профілактику девіантної поведінки.

### Шляхи реалізації:

#### 1. Психолого-педагогічна діагностика з виявлення у дітей:

- здібностей;
- схильностей;
- потреб;
- відстеження динаміки і розвитку обдарованих та здібних учнів.

#### 2. Консультації та навчання батьків, проведення класних і загальношкільних батьківських зборів



3. Створення сприятливого психологічного клімату у всіх структурних підрозділах навчально-виховного процесу.

4. Морально-культурний особистий досвід учасників навчально-виховного процесу.



### Модель випускника:

**Моделлю випускника є громадянин держави, який:**

- має активну позицію щодо реалізації ідеалів і цінностей України, прагне змінити на краще своє життя і життя своєї країни;
- є особистістю, якій притаманні демократична громадянська культура, усвідомлення взаємозв'язку між індивідуальною свободою, правами людини та її громадянською відповідальністю;
- уміє грамотно сприймати та уміє аналізувати проблеми суспільства, бути конкурентноспроможним на ринку праці, впевнено приймати сучасні реалії ринкових відносин, використовувати свої знання на практиці;
- уміє критично мислити;
- здатний до самоосвіти і саморозвитку;
- відповідальний, уміє використовувати набуті компетенції для творчого розв'язання проблеми;
- уміє опрацювати різноманітну інформацію.

### Очікувані результати

Реалізація мети і основних завдань школи забезпечить:

- творче зростання дитини;
- зміцнення самосвідомості особистості, її національної гідності;
- прагнення до пошуку, дослідження, успіху;
  - бажання творчо зростати та самовдосконалюватися
  - спільна робота з батьками щодо формування освітньої та управлінської політики школи.

### 4.2. Циклограма управлінської діяльності адміністрації Гуляївського ЗЗСО І-ІІ ст.. на кожен день 2019/2020 навчального року

№	Назва	Хто виконує	Час
1	Перевірка готовності ЗЗСО до занять: -огляд приміщень, території -перевірка явки вчителів -технічного персоналу	Завгосп Директор ЗДНВР	8-00 8-15 8-00
2	Організація зустрічі учнів та вихованців: -черговий член адміністрації -черговий учитель -учні чергового класу	Згідно графіка ДНЗ 1-9 кл.	8-00
3	Подача списків учнів до їдальні, контроль за харчуванням учнів 1-9 класів.	Директор, педагог-організатор	8-30, 10-10, 11-15
4	Обмін інформацією з заступниками директора, педагогом - організатором, психологом, вчителями за потребою.	Директор	Протягом дня
5	Перевірка стану виконання вказівок Департаменту освіти і науки, відділу освіти, власних рішень.	Директор, ЗДНВР	Протягом дня

6	Відвідування уроків відповідно до плану внутрішкільного контролю.	Директор, ЗДНВР	Протягом дня
7	Перегляд і відправлення необхідної кореспонденції	Директор, ЗДНВР	Протягом дня
8	Виконання справ , намічених на робочий день у тижневому плані	Директор, ЗДНВР	Протягом дня
9	Корегування плану на наступний тиждень.	ЗДНВР	Протягом дн
10	Проведення власних уроків .	Директор, ЗДНВР	За розкладом

## **II. РОЗВИТОК НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ ШКОЛИ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

1. Проведення профілактичних ремонтних робіт в шкільній їдальні, харчоблоці, спортивній залі, навчальних кабінетах та інших приміщеннях.
2. Перевірка якості ремонтних робіт та підготовки до нового навчального року.
3. Комплекс заходів з підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період.
4. Проведення ревізії опалювальної системи, систем водопостачання та каналізації, електромереж на предмет якісної підготовки їх до початку навчального року.
5. Підготовка та проведення інвентаризації матеріальної бази, паспортизації кабінетів.
6. Перевірка, збереження, поповнення та використання бібліотечного фонду.
7. Проведення благоустрою пришкільної ділянки.
8. Поповнення кабінетів навчально-методичною літературою та технічними засобами навчання.

## **III. АТЕСТАЦІЯ ВЧИТЕЛІВ**

№	ІІІ					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

## **IV. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ НАВЧАННЯ, ВИХОВАННЯ ТА РОЗВИТКУ УЧНІВ**

Забезпечення виконання ст.53 Конституції України, Законів України «Про середню загальну освіту», «Про заходи державної мовної політики», «Про освіту», Державного стандарту початкової загальної освіти та Державного стандарту базової та повної загальної освіти,

**У 2023-2024 навчальному році педагогічний колектив школи започатковує роботу над науково-методичною проблемою: Формування сучасної, морально зрілої, конкурентноспроможної особистості, патріота, інноватора, яка розвинута фізично, розумово, духовно та готова до соціального життя.**

**Мета:** Забезпечити оптимальне функціонування школи як цілісної соціально-педагогічної системи, створити умови для ефективної діяльності всіх її підсистем.

створити умови для розвитку освіченої, морально і фізично здорової, естетично розвинутої, трудолюбивої, життєтворчої особистості, громадянина України.

## **VI. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНІ ЗАХОДИ З ПІДГОТОВКИ ДО НОВОГО НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

### **1. Комплекс управлінських рішень щодо роботи з педагогічними кадрами**

<b>№</b>	<b>Зміст управлінської роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>виконавець</b>
1.1	Здійснити раціональний розподіл педагогічного навантаження(згідно з чинним законодавством та у відповідності до фахової освіти педагогів)	<b>до 31.08</b>	Директор Заст.директора
1.2.	Провести педагогічно цілеспрямовану розстановку: - учителів-предметників; - класних керівників; - вихователів ГПД; - керівників гуртків, секцій, факультативів; - завідуючих кабінетами.	<b>до 31.08</b>	Директор Заступник директора
1.3.	Спланувати основні організаційні форми роботи педагогічного колективу	<b>до 01.09</b>	Директор Заступник директора
1.4.	Організувати роботу методичних об'єднань, педагогічних кафедр і творчих груп, призначити керівників, скласти плани роботи	<b>до 05.09</b>	Директор Заступник директора
1.5	Провести збори трудового колективу	<b>до 01.09</b>	Директор Заступник директора
1.6.	Організувати роботу соціально-психолого-педагогічної служби	<b>до 10.09</b>	Директор
1.7	Організувати школу передового педагогічного досвіду вчителів, скласти графік проведення відкритих уроків учителями школи, передбачити відвідування відкритих уроків учителів району, міста	<b>до 15.09</b>	Заступник директора
1.8	Організувати школу молодого вчителя, скласти план роботи, призначити наставників	<b>до 15.09</b>	Директор
1.9	Організувати роботу з поповнення навчальним обладнанням кабінетів. Провести конкурси на кращий навчальний кабінет, краще естетичне оформлення й озеленення кабінетів	<b>Протягом року</b>	Адміністрація

1.10	Провести атестацію педагогічних кадрів (згідно з перспективним планом і заявами вчителів)	<b>Жовтень-квітень</b>	Заступник директора
1.11	Забезпечити виконання плану курсової перепідготовки й підвищення кваліфікації вчителів	<b>Згідно з наказом по школі</b>	Заступник директора
1.12	Організувати участь педагогічного колективу в роботі постійно діючих шкільних, районних та обласних семінарів	<b>Протягом року</b>	Заступник директора

## **2. Комплекс управлінських рішень щодо створення умов для здобуття учнями повної середньої освіти.**

2.1	Здійснити комплектування класів, створення належних умов для функціонування ГПД, занять з фізичної культури, затвердження шкільної мережі, навчального плану, розкладу уроків, факультативних занять, спортивних секцій та гуртків	<b>до 31.08</b>	
2.2	Забезпечити підручниками, художньою, довідково-методичною літературою, вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої переліком Міністерства освіти і науки України.	<b>Згідно графіку</b>	
2.3	Забезпечити дотримання такої структури 2023-2024 навчального року: I семестр - з 2 вересня по ___ грудня, II семестр - з ___ січня по ___ травня з проведенням канікул: осінніх – з 29 _____, зимових – з _____, весняних – з _____.	<b>Протягом року</b>	
2.4	Спільно з відповідними органами охорони здоров'я забезпечити своєчасне проведення профілактичних медичних оглядів дітей та працівників	<b>Згідно графіку</b>	Сільський лікар
2.5	Здійснити організований набір учнів до 1 класу та звернути особливу увагу на формування шкільної мережі	<b>до 31.08</b>	Директор
2.6	Вжити відповідних заходів щодо переходу учнів 1 - 2 класів на новий зміст навчання	<b>Протягом навчального року</b>	Адміністрація
2.7	Сформувати мережу факультативів 5-9 класів з урахуванням побажань учнів та їх батьків	<b>до 31.08</b>	Адміністрація
2.8.	Виявити дітей, які потребують соціальної підтримки: дітей – сиріт; дітей, які знаходяться під опікою; дітей з багатодітних родин, дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАЕС, дітей УБД	<b>до 10.09</b>	Класні керівники, педагог-організатор
2.9	Скласти соціальні картки класів, списки учнів за категоріями	<b>до 07.09</b>	Класні керівники
2.10	Забезпечити умови для реалізації конституційного права для здобуття початкової, базової та повної загальної середньої освіти осіб, які потребують корекції фізичного розвитку (наказ Міністерства освіти і науки України від 02.12.2005 року № 691 «Про створення умов щодо забезпечення права на освіту з інвалідністю»)	<b>Протягом року</b>	Касьяненко О.В.

2.11	Виявити дітей, які потребують за станом здоров'я індивідуальної форми навчання, та організувати з ними заняття.	до 01.09	Адміністрація
2.12	Здійснити дієвий контроль за працевлаштуванням та подальшим навчанням випусників 9 класу.	до 10.09	Соціальний педагог
2.13	Забезпечити неухильне виконання Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку та охопити всіх дітей шкільного віку обов'язковою базовою та повною загальною середньою освітою за різними формами	до 01.09	Соціальний педагог
2.14	Встановити щоденний контроль за відвідуванням учнями занять та не допускати випадків безпідставного пропуску учнями занять.	Протягом року	Соціальний педагог
2.15	Вжити заходів щодо якісної підготовки учнів випускних класів до проведення ДПА в 4,9 класах	Протягом року	Шепеляєва О.М.
2.16	Ознайомити учнів, вчителів та батьків зі Статутом школи, режимом роботи, правилами поведінки учнів, правилами внутрішнього трудового розпорядку школи	до 05.09	Класні керівники
2.17	Скласти графік чергування адміністрації та встановити єдиний час прийому громадян	до 01.09	Адміністрація

### 1. Комплекс заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності

3.1	Систематично й послідовно удосконалювати роботу щодо створення нешкідливих та безпечних умов праці, навчання та виховання учнів	Постійно	Касьяненко О.В.
3.2	Забезпечити готовність школи, усіх навчальних кабінетів до прийому дітей відповідно до санітарних норм і вимог техніки безпеки	до 01.09	Директор завгосп
3.3	Створити належний санітарно-гігієнічний режим у школі: - скласти графік чергування вчителів, адміністрації, ознайомити їх з обов'язками чергових; - проводити вологе прибирання та провітрювання приміщень; - забезпечити відповідні норми освітлення кабінетів; - створити належні умови для роботи за комп'ютерами	Систематично	Касьяненко О.В.
3.4	Проводити інструктажі з учнями з безпеки життєдіяльності та охорони праці (вступний, первинний, позаплановий, цільовий) з обов'язковою реєстрацією в журналах	Постійно	Вчителі-предметники; Класні керівники
3.5	Провести інструктивно – методичну нараду з вчителями щодо організації проведення занять з «Основ здоров'я»	до 01.09	Шепеляєва О.М.
3.6	Привести у відповідність до сучасних вимог наочність, спрямовану на запобігання дитячого травматизму	Корпош Т.Ю.	Шепеляєва О.М.
3.7	Скласти акти – дозволи на проведення занять в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, на спортивному майданчику	до 01.09	Директор
3.8	Провести випробування та скласти акт перевірки на надійність спортивного обладнання на спортивному майданчику	до 01.09	Директор
3.9	Привести в належний стан обладнання, прилади, інструменти, спортивні споруди у відповідності до вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, дотримання норм протипожежної безпеки	до 01.09	Завгосп  завідуючі кабінетами
3.10	Постійно контролювати стан охорони праці та техніки безпеки в навчальних кабінетах під час проведення практичних і	Систематично	Шепеляєва О.М.

	лабораторних занять		
3.11	З метою збереження життя та здоров'я дітей на початку уроку фізкультури, на уроках праці, хімії, фізики, біології перед кожною практичною роботою повторювати правила з техніки безпеки	<b>Систематично</b>	Завідуючі кабінетами, вчителі
3.12	Відвести в кожному класному журналі сторінку для обліку вступного інструктажу з учнями 5-9 класів	до <b>01.09</b>	Класні керівники
3.13	Проводити з учнями бесіди з попередження травматизму, виконання правил дорожнього руху, поведінки з вибуховими речовинами, правил поведінки на воді, льоду, під час виникнення пожежі	<b>Систематично</b>	Класні керівники
3.14	Обновити схеми виведення учнів із приміщень при виникненні пожежі	<b>Серпень</b>	Шепеляєва О.М. учителі
3.15	Створити безпечні умови під час експлуатації навчальних кабінетів, комп'ютерів та технічних засобів навчання	<b>Постійно</b>	Завідуючі кабінетами
3.16	Проводити з учнями профілактичну роботу з безпеки життєдіяльності. Організувати проведення бесід перед виходом на канікули	<b>Систематично</b>	Класні керівники
3.17	Розробити пам'ятки для учнів та батьків з попередження дитячого травматизму під час канікул	до <b>01.10</b>	Соціальний педагог
3.18	Продовжити роботу загонів «Юний інспектор дорожнього руху» та «Юний пожежник».	<b>Протягом року</b>	Педагог-організатор
3.19	При вивченні правил дорожнього руху залучати інспекторів ДАІ, впроваджувати практичні заняття на шкільному майданчику з дорожнього руху	<b>Протягом року</b>	Класні керівники
3.20	При проведенні масових заходів, екскурсій, культпоходів дотримуватися спеціальних заходів щодо безпеки та охорони життя і здоров'я дітей	<b>Протягом року</b>	Педагог-організатор
3.21	Організувати проведення батьківських зборів з питань безпеки життєдіяльності та попередження дитячого травматизму. Попередити батьків про пильність та посилення контролю за дітьми у вільний від занять час	<b>Протягом року</b>	Шепеляєва О.М.

### 1. Комплекс заходів щодо збереження та зміцнення здоров'я

4.1	Вжити дієвих заходів щодо забезпечення належних умов для організації та проведення профілактичних медичних оглядів школярів	Згідно графіку	Сільський лікар, медсестра
4.2	Провести огляд дітей, які вступають до школи. Виокремити групи «ризик» і хворих дітей	до 15.09	Сільський лікар, медсестра
4.3	Стежити за станом здоров'я учнів з 1 по 9 класи	Систематично	Класні керівники
4.4.	Створити банк даних про стан здоров'я учнів	до 01.12	Класні керівники
4.5	Скласти листки здоров'я і вклеїти їх у журнали після медогляду, зміст та рекомендації лікарів довести до відома всіх учителів, батьків	Згідно з Графіком	Класні керівники
4.6	Класним керівникам розсадити учнів у класі з урахуванням зросту, зору, слуху, стану здоров'я	до 05.09	Класні керівники
4.7	Провести діагностику інтелектуальної, емоційної сфери учнів	Протягом року	Психолог
4.7.	Забезпечити в школі:	Система-	Вчителі,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- санітарно-протиепідеміологічний режим;</li> <li>- систематичне провітрювання навчальних кабінетів;</li> <li>- тепловий і світловий режим;</li> <li>- раціональну організацію відпочинку під час перерв;</li> <li>- проведення фізкультурної паузи на уроці</li> </ul>	тично	Класні керівники
4.8.	Продовжити роботу в рамках реалізації розвитку мережі школи, сприяння здоров'ю	Протягом року	Касьяненко О.В.
4.9.	Організувати проведення циклу виховних годин з тематики «Здоровий спосіб життя як шлях формування та зміцнення здоров'я дитини»	Протягом року	Педагог-орг.
4.10	Запровадити проект Школа дружня до дитини, почати впровадження курсу «Формування здорового способу життя та профілактика ВІЛ/СНІДу», відповідно до програми навчального курсу для учнівської молоді старшого підліткового та юнацького віку.	Протягом року	Вчитель основ зд.
4.11	Запровадити в навчально – виховний процес проведення щоденних фізкультурно – оздоровчих заходів у режимі навчального дня (фізкультурні хвилинки, рухливі перерви, години фізкультури в ГПД)	Систематично	Класоводи
4.12	Провести конкурс на кращий спортивний клас	Квітень	Педагог-орг.
4.13	Продовжити впровадження єдиного уроку «Спорт і фізичне виховання – утвердження здорового способу життя», присвяченого Дню фізичної культури та спорту в Україні	Вересень	Вчитель ф-ри
4.14	Провести День здоров'я та свято «Тато, мама, я – спортивна сім'я»	Квітень - травень	Вчителі ф-ри

## 2. Комплекс заходів щодо організації харчування

5.1.	Вжити заходів щодо створення необхідних умов для організації харчування дітей, забезпечити неухильне дотримання нормативно – правових документів	Постійно	Касьяненко О.В.
5.2.	Організувати повноцінне, безпечне і якісне харчування дітей. Здійснювати постійний контроль за якістю та дотриманням норм харчування учнів	Протягом року	Касьяненко О.В. Скокова А.С.
5.3.	Посилити протиепідемічні заходи щодо попередження спалахів кишкових інфекцій і харчових отруєнь	Постійно	Адміністрація
5.4.	Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків щодо організації харчування дітей різного віку	Постійно	Адміністрація
5.5.	Посилити контроль за дотриманням санітарно – гігієнічних вимог на харчоблоці під час прийняття продуктів харчування, дотриманням термінів та умов їх зберігання, реалізації, ведення медичної документації тощо	Постійно	Шепеляєва О.М.
5.6.	Впровадити в 1-4 класах інтегрований курс «Абетка харчування»	Постійно	Вчителі 1- 4 класів
5.7.	Здійснювати безоплатне харчування учнів 1-4х класів молоком	Постійно	Касьяненко О.В.
5.8.	Здійснювати контроль з дотримання учнями правил особистої гігієни та вживання гарячих страв учнями, дотримання режиму та графіку харчування дітей, чергування педагогічних працівників в шкільній їдальні	Постійно	Шепеляєва О.М.
5.9.	Посилити відповідальність учителів за охорону та збереження життя дітей під час оздоровлення	Постійно	Касьяненко О.В.

### 3. Організація роботи по підготовці дітей 5-річного віку до навчання у ЗЗСО

Законом України «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти» (№2442 – IV від 06.07.2010) передбачено зміну до Закону України «Про дошкільну освіту», а саме, запровадження обов'язкової дошкільної освіти дітей 5-річного віку».

На виконання наказу МОН «Про програмно-методичне забезпечення організації роботи з дітьми старшого дошкільного віку» від 14.10.2010 №952 створено Програму розвитку дітей старшого дошкільного віку «Впевнений старт» («Рекомендовано Міністерством освіти і науки України,» наказ МОН від 23.11.2010 №1111

Важливо забезпечити кожній дитині перед вступом до школи такий рівень розвиненості, вихованості і навченості, який гарантуватиме їй достатню і необхідну життєву компетентність.

Рівні стартові можливості потрібно надати всім дітям п'ятирічного віку, незалежно від того, відвідують вони дошкільний навчальний заклад чи охоплені іншими формами здобуття шкільної освіти.

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Відповідальні за виконання</b>	<b>Дата виконання</b>	<b>Форми узагальнення</b>	<b>Відмітка про Вик-ня</b>
1.	Скласти банк даних про дітей 5-ти річного віку, які не відвідують дошкільні навчальні заклади	Загородня Т.О.	До 05 вересня	Списки	
2.	Організувати роботу з дітьми п'ятирічного віку щодо навчання та виховання	Адміністр.	До 01 жовтня	Рішення	
3.	Організувати консультаційний пункт по підготовці дітей 5-річного віку	Вчитель 4 класу та вихователь	До 01.10.	План роботи	
4.	Включити в плани роботи з батьками дітей старшого дошкільного віку різні форми роботи: батьківські збори, роз'яснювальну роботу щодо переваг та необхідності здобуття дитиною дошкільної освіти за рік до навчання в першому класі, змісту поняття «готовність дитини до школи».	Вчитель 4 класу	Протягом року	План роботи, звіт	
5.	Провести співбесіди з дітьми. Співбесіда повинна включати виконання спеціальних діагностичних завдань для перевірки рівня функціональної готовності до систематичних занять, а не перевіряти вміння читати, писати, рахувати тощо.	Вчитель початкової школи	Жовтень	Звіт вчителя	
6.	Використовувати навчально-методичні посібники, літературу, зошити лише ті, які мають відповідний гриф Міністерство освіти і науки України	Вихователь	Постійно	Довідка	
7.	Створення сприятливих умов для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку дітей	Адміністрація , Вихователь	Протягом року		
8.	Створювати сприятливі умови для підвищення рівня професійної майстерності учителів	Адміністрація	Протягом року		
9.	Дотримання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання	Адміністрація	Протягом року		



	навчального закладу та організації навчально-виховного процесу				
10.	Ознайомити батьків з новим Державним стандартом для початкової школи	Вчитель	Жовтень		

## **VII. Організація роботи дошкільного підрозділу**

У 2019/2020 навчальному році робота з дітьми здійснюється за освітньою програмою для дітей від двох до семи років «Дитина», рекомендованою листом Міністерства освіти і науки України від 09.11.2015 р. №1/11-16163, інструктивно-методичними листами Міністерства освіти і науки України від 24.01.2007 №1/9–36 «Про режим роботи дитячих навчальних закладів», від 03.07.2009 №1/9-455 «Планування роботи в дошкільних навчальних закладах», від 04.10.2007 №1/9-583 «Про систему роботи з дітьми, які не відвідують дошкільні навчальні заклади», від 27.09.2010 №1/9-666 «Про організацію роботи з дітьми п'ятирічного віку», листом Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України від 26.07.2010 №1.4/18-3082 «Про організовану і самостійну діяльність дітей у дошкільному навчальному закладі», Проект наказу МОЗ України «Про затвердження Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

Керуючись Законом України «Про дошкільну освіту», Базовим компонентом дошкільної освіти, Концепцією Національно-патріотичного виховання дітей та молоді, інструктивно-методичними рекомендаціями «Про організацію освітньої роботи в дошкільних навчальних закладах у 2019 - 2020 н.р....», а також програмами розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» та «Впевнений старт», виходячи з аналізу освітньо - виховної і методичної роботи у 2018 – 2019 н.р., враховуючи досягнення й перспективи розвитку, педагогічний колектив визначає основні завдання на 2019/2020 навчальний рік. Враховуючи підсумки розвивально-виховної роботи за минулий навчальний рік педагогічний колектив дошкільного закладу спрямовує свою діяльність у наступному році на вирішення проблеми:

1. Продовжувати роботу по національно - патріотичному вихованню дітей.
2. Економічне виховання дітей в ДНЗ.
3. Музичний розвиток дітей дошкільного віку.

### **1. Завдання на оздоровчий період**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема та зміст роботи</b>	<b>Термін проведення</b>	<b>Відповідальні</b>	<b>Примітки</b>
1	Щоденно проводити загартовуючі процедури	Червень, серпень	Вихователь	
2	Провести консультації з батьками «Система загартування дітей влітку», «Правильна організація режиму дня — запорука фізичного та психічного здоров'я дітей»	Червень	Вихователь	
3	Провести вечір розваг для дітей «Мир дітям України»	Серпень	Вихователь	
4	Провести конкурс малюнків на асфальті: «Веселки літа»	Серпень	Вихователь	
5	Провести педагогічну годину «Правила поведінки дітей на воді»	Червень	Вихователь	

### **2. Виставки**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема та зміст роботи</b>	<b>Термін проведення</b>	<b>Відповідальні</b>	<b>Примітки</b>
1	Виставка поробок з природного матеріалу	Жовтень	Вихователь	
2	Виставка-конкурс на краще вирізання сніжинок	Грудень	Вихователь	
3	Виставка дидактичних посібників «Україна — мій рідний край»	Березень	Вихователь	
4	«Для тебе рідна, мамо!» — подарунки мамі	Травень	Вихователь	

### 3. Конкурси

<b>№ п/п</b>	<b>Тема та зміст роботи</b>	<b>Термін проведення</b>	<b>Відповідальні</b>	<b>Примітки</b>
1	На краще оформлення ігрових куточків	вересень	Вихователь	
2	Виготовлення ялинкових іграшок	грудень	Вихователь	
3	Розпис великодніх ячок	квітень	Вихователь	
4	Подарунок для мами	травень	Вихователь	

### 4. Батьківські збори:

1	Батьківські збори:	Вересень 2023 рік		
а	Звіт і вибори нового батьківського комітету		Директор вихователь	
б	Спільна робота групи та сім'ї щодо вирішення навчально – виховних та адміністративно – господарських завдань	Жовтень	Вихователь	
в	Організаційні питання	Грудень	Директор вихователі	
2	Батьківські збори:	Травень 2024 рік		
а	Звіт вихователів про результати роботи за навчальний рік		Вихователь	
б	Звіт батьківського комітету		Голова батьківсь-кого комітету	
в	Завдання батьків на літній оздоровчий період		Вихователь	
г	Готуємо дітей до школи		Вихователь	

### 5. Масові заходи, дійства фізкультурно – оздоровчого, музично- естетичного циклів

<b>№ п/п</b>	<b>Тема та зміст роботи</b>	<b>Термін проведення</b>	<b>Відповідальні</b>	<b>Примітки</b>
1	«Тато, мама, я – спортивна сім'я » спортивна розвага	вересень	Вихователь Помічник вих..	
2	Музична розвага : «Здрастуй, осінь золота»	жовтень	Вихователь Помічник вих..	
3	Розвага «Святий Миколай, до нас в гості завітай»	Грудень	Вихователь Помічник вих..	
4	Свято Новий рік	грудень	Вихователь Помічник вих..	
5	Театралізована діяльність «Різдвяні	січень	Вихователь	

	віншування»		Помічник вих..	
6	Музично – спортивне свято	лютий	Вихователь Помічник вих..	
7	Свято «Мамине свято»	березень	Вихователь Помічник вих..	
8	Розвага «Великдень» День відкритих дверей	За календарем	Вихователь Помічник вих..	
9	Дні Здоров'я	1 раз на місяць	Вихователь Помічник вих..	
10	Розвага «Наше дитинство найкраща пора»	1 червня	Вихователь Помічник вих..	

### 6. Взаємодія зі школою

№ п/п	Тема та зміст роботи	Термін проведення	Відпові-дальні	Примітка
1	Скласти спільний план роботи ДНЗ і школи	До 01.10.23 року	Директор	
2	Взяти участь в шкільному святі «1 Дзвоника»	Вересень	Вихователь	
3	Екскурсія до школи (ознайомлення з територією, приміщенням)	Листопад	Вихователь	
4	Відвідувати шкільні уроки в початкових класах згідно колективного перегляду	Протягом року	Вихователь	
5	Запросити вчителів початкових класів на заняття по економічному розвитку дітей у старшій групі	Лютий	Вихователь	
6	Провести музичну розвагу «Ой весна прийшла в село »	Березень	Вихователь Помічник вих..	
7	Запросити вчителів початкових класів на підсумкові заняття старшої групи	Травень	Вихователь	
8	Організація спільних виставок дитячих робіт з природного та покладькового матеріалу та зображувальної діяльності	Протягом року	Вихователь	

### 7. Організація навчально-виховної діяльності

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальні за виконання	Дата виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
	Затвердити розклад занять дошкільного підрозділу	Вихователь	До 30 серпня	Розклад	
	Організувати роботу з вихованцями дошкільного підрозділу відповідно освітньої програми для дітей від двох до семи років «Дитина»	Вихователь	До 01 вересня	Розклад	
	Спланувати перевірки відповідності змісту дошкільної освіти дітей дошкільного віку вимогам програми виховання і навчання дітей від двох до семи років «Дитина» психолого-фізіологічним особливостям дітей даного віку.	Вчителі початкових класів та вихователь	До 01 вересня	Інформація	
	Реалізувати принцип наступності в	Вихователь	Протягом	План	

	роботі дошкільного підрозділу та початкової школи.		року		
	Включити в плани роботи з батьками дітей старшого дошкільного віку різні форми роботи: батьківські збори, роз'яснювальну роботу щодо переваг та необхідності здобуття дитиною дошкільної освіти за рік до навчання в першому класі, змісту поняття «готовність дитини до школи».	Вихователь	Протягом року		
	Оформити куточок для батьків з інформацією про особливості адаптації дітей до навчання в закладі	Адміністрація	Вересень	План роботи, звіт	
	Відремонтувати та укомплектувати групову кімнату	Адміністрація, вихователь	До 31 серпня	Інформація в куточку	
	Обладнати ігрові куточки	Вихователь	До 31 серпня		
	Використовувати навчально-методичні посібники, літературу, зошити лише ті, які мають відповідний гриф Міністерство освіти і науки	Адміністрація вихователь	Постійно		
	Створення сприятливих умов для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку дітей	Адміністрація	Протягом року	Інформація	
	Створювати сприятливі умови для підвищення рівня професійної майстерності вихователя	Адміністрація	Протягом року		
	Дотримання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання навчального закладу та організації навчально-виховного процесу	Вихователі	Протягом року		
	Організовувати виставки дитячих малюнків, поробок	Адміністрація	Протягом року		
	З метою надання допомоги та запобігання помилок систематично здійснювати контроль за: - змістом та якістю перспективного планування; - змістом та якістю календарних планів освітньо-виховної роботи; - готовність вихователя до робочого дня; - відвідування занять.	Вихователь			
	Поповнити методичну скарбничку дидактичними посібниками щодо розвитку дітей дошкільного віку	Вихователь	Протягом року		
	Поповнення дидактичного матеріалу	Вихователь	Протягом року		
	З метою запобігання нещасних випадків стежити за дотриманням безпеки життєдіяльності в групі та на прогулянках.	Вихователь	Постійно		

Здійснювати повний комплекс оздоровчо-загартовуючих передбачених програмою.	Вихователь	Постійно		
Оновити стенд «Поради батькам»	Вихователь	Вересень		
Поповнювати стенд «Поради батькам»	Вихователь	Протягом року		
Тиждень дошкільнят	Вихователь	11.05-15.05.24		
Індивідуальні бесіди з батьками на теми: - профілактика дитячих страхів; - загартування – надійний шлях до здоров'я; - чи готова ваша дитина до школи.	ЗД медсестра	Згідно з планом	План	
Перевірити списки дітей дошкільного віку, що мешкають на території навчального закладу	Вихователь	Вересень	Списки	
Подати до відділу освіти статистичний звіт (Ф 85-к)	Вихователь	Січень	Звіт	
Видати наказ щодо обліку дітей дошкільного віку, що мешкають на території закладу	ЗД	Серпень квітень	Наказ	

## 8. Наступність у роботі НВК: «дошкільний підрозділ – початкова школа»

### Задачі:

- Впроваджувати в практику концепцію безперервного навчання, забезпечуючи ранній розвиток дитини в умовах НВК
- Організувати здійснення наступності в комплексі «дошкільна група - початкова школа» на всіх рівнях: змісту, технологій і методик навчання, організації навчально-виховного процесу.
- Формувати психологічну готовність дітей до навчання в початковій школі, базуючи її на активній мотивації, використовуючи емоційно-вольові нахили;
- Удосконалювати систему моніторингу комплексного розвитку кожної дитини, створення маршрутів індивідуального супроводження, системи відстеження результативності й досягнень учнів, включаючи моніторинг особистісних характеристик;
- Організувати загально пізнавальну, суспільно корисну, художню, спортивно-оздоровчу, досугову діяльність вихованців дошкільної різновікової групи і учнів початкової школи;
- Активізувати взаємодію початкової школи й дошкільної групи з батьками через залучення їх до проведення виховних заходів у початковій школі й дитячому садку.



## VIII. СПІВРОБІТНИЦТВО ШКОЛИ ТА СІМ'Ї

### 1. Вивчення особливостей мікрорайону школи

1.1.	Вивчення умов сімейного виховання школярів, соціально-професійного стану батьків	Протягом року	Класні керівники
1.2.	Вивчення соціально-культурного становища у мікрорайоні школи (можливостей позашкільних установ в організації позаурочної діяльності школярів)	Вересень-жовтень	Педагог-організатор

### 2. Підвищення педагогічної культури батьків та зміцнення співробітництва школи, сім'ї, громадськості щодо виховання учнів

2.1.	Ознайомити батьків з нормативно-правовими документами діяльності навчального закладу.	Вересень	Адміністрація
2.2.	Провести загальношкільні батьківські збори: - „Стратегія запобігання та подолання насильства в сім'ї” - „Вплив медіа середовища на формування дитини” - Круглий стіл	Вересень Грудень Лютий Квітень	Петруня В.С.
2.3.	Організувати роботу батьківського університету психолого-педагогічних знань для батьків учнів: - початкової школи; - основної і середньої школи.	1 раз на семестр	Класоводи та класні керівники
2.4.	Організувати консультативну психолого-педагогічну службу з надання допомоги батькам у вихованні дітей, координації дій школи і батьків, вирішення конфліктних ситуацій.	1 раз на місяць	Класоводи та класні керівники
2.5.	Організувати спільну діяльність школи і сім'ї з учнями, які потребують підвищеної уваги.	Постійно	Класоводи та класні керівники
2.6.	Організувати батьківський всеобуч «Ми та наші діти»:  - Інформаційна трибуна - «Батьки та їх проблеми»	Жовтень  Грудень Січень	Соціальний педагог
2.7.	Проводити єдині батьківські дні (відкриті уроки, зустрічі батьків з учителями-предметниками, класними керівниками, адміністрацією школи)	1 раз на семестр	ЗДНВР
2.8.	Залучати батьків школярів до участі у загальношкільних позаурочних заходах, проведення творчих зустрічей, навчання шкільного активу	Протягом року	Педагог-організатор
2.9.	Створити інформаційні куточки для батьків «Батькам про дітей»	Вересень	Вихователі
2.10.	Провести сімейні свята: - «Бережемо наших матерів»; - «Мій тато – захисник Вітчизни»	Березень Лютий	Педагог-організатор Кл. керівники
2.11.	Батьківська конференція «Взаємодія школи і сім'ї у вихованні особистості»	Березень	Адміністрація
2.12.	Залучати батьків до класних, загальношкільних, позашкільних виховних заходів	Постійно	Класні керівники
2.13.	Провести конкурси: «Тато, мама, я – спортивна сім'я» - «Тато, мама, я – читаюча сім'я»	Квітень Лютий	Учителі фіз.культ Бібліотекар
2.14.	Провести анкетування батьків: «Ставлення батьків до проблем виховання»	Листопад	Кл. керівники

### 3. Охорона прав і соціальний захист дітей пільгових категорій

3.1.	Ввести корективи до інформаційного банку даних про дітей пільгових категорій	до 05.09	Петруня В.С.
3.2.	Відвідування всіх учнів вдома, вивчати умови життя, відпочинку, побуту. Здійснити рейд-перевірку умов життя учнів пільгового контингенту та проблемних родин. Скласти акти обстеження.	до 01.10 Грудень	Кл. керівники батьківський комітет
3.10	Організувати участь дітей пільгових категорій у районних, міських заходах до Дня захисту дітей, новорічних та різдвяних свят.	Протягом року	Педагог- організатор
3.11	Здійснювати контроль за безкоштовним харчуванням дітей пільгових категорій	Систе- матично	Завгосп
3.12	Охопити дітей пільгових категорій організованими формами відпочинку та оздоровлення	Систе- матично	Педагог-орг.

### 4. Організація роботи з батьками та дітьми, які потребують особливої уваги

4.1.	Здійснити координацію роботи вчителів, класних керівників до дітей, які належать до різних пільгових категорій.	Протягом року	Класні керівники
4.2.	Здійснювати зв'язок з наркологічним диспансером, медичними центрами, дільничним міліціонером, інспекторами КМСД, ССД.	Протягом року	Класні керівники,
4.3.	Працювати над удосконаленням форм і методів діяльності з профілактики правопорушень	Протягом року	Кл.керівники
4.4.	Проводити профілактичні бесіди з правопорушниками та їх батьками, відвідувати їх вдома.	Протягом року	Кл.керівники
4.5.	Взяти під контроль відвідування, успішність учнів з девіантною поведінкою, ввести персональні картки психолого-педагогічних спостережень за цими учнями.	Протягом року	Кл.керівники
4.6.	Залучати учнів до роботи гуртків, спортивних секцій, клубів.	Постійно	Кл.керівники
4.7.	Організувати зустріч учнів школи з працівниками центру соціальних служб для молоді		Петруня В.С.
4.8.	Розробити заходи щодо профілактики дитячої бездоглядності та правопорушень, правової та психологічної підтримки дітей і молоді	до 01.11.	Кл.керівники
4.9.	Запровадити в школі проведення Тижня «Правове виховання учнів у позаурочний час»	Жовтень	Кл.керівники
4.10	Щоденно виявляти конкретні причини пропусків занять учнями, оперативно вживати заходів виховного впливу на підлітків, які пропускають заняття без поважних причин	Протягом року	Класні керівники
4.11	Забезпечити участь у профілактичній операції «Урок»	Вересень	Класні к-ки

### 5. Виконання мовного законодавства

	<b>I. Організаційно-методична робота</b>		
5.1.	Активізувати роботу щодо реалізації положень Закону України «Про засади державної мовної політики»	Постійно	
5.2.	Спрямувати внутрішньошкільну методичну роботу на допомогу вчителям у володінні ними українською мовою	Постійно	
5.3.	Забезпечити ведення діловодства та документації в школі державною мовою	Постійно	Директор
5.4.	Продовжити комплектування шкільної бібліотеки необхідною	Постійно	Бібліотекар

	художньою літературою, підручниками, навчальними посібниками та програмами державною мовою		
5.5.	Продовжити проведення індивідуальних консультацій «Ділова українська мова» для вчителів	За окремим графіком	
5.6.	При проведенні атестації педагогічних працівників дотримуватись вимог Положення про атестацію, щодо оволодіння ними державною мовою	Постійно	ЗДНВР
5.7.	Поліпшити навчально – методичне забезпечення професійної діяльності вчителів (забезпечення підручниками, періодичними, науково – методичними та педагогічними виданнями)	Протягом року	
5.8.	Забезпечити психологічний супровід упровадження української мови до навчально-виховного процесу	Постійно	
5.9.	Організувати та проводити діагностику щодо оновлення змісту та форм організації методичної роботи з учителями української мови та літератури	Постійно	
5.10.	Продовжити мовну освіту шляхом проведення конкурсів, лекторіїв, «круглих столів» з метою поліпшення мовної культури вчителів	Протягом року	
5.11.	Забезпечити проходження та підвищення кваліфікації педагогічних кадрів з метою покращення навичок володіння українською мовою та підвищення якості навчання	Протягом року	

### **6. Розвиток національно-патріотичних почуттів у навчально-виховного процесі**

6.1.	На педрадах, нарадах, методичних об'єднаннях, засіданнях предметних кафедр розглядати питання щодо реалізації концепції національно-патріотичного виховання	Протягом року	ЗДНВР
6.2.	Продовжити здійснювати моніторинг динаміки функціонування української мови	Протягом року	ЗДНВР
6.3.	Проводити моніторинг рівня навчальних досягнень учнів з української мови та літератури під час проведення контрольних робіт та державної підсумкової атестації	Протягом року	ЗДНВР
6.4.	Взяти участь у II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з шкільних предметів	Протягом року	ЗДНВР
6.5.	Продовжити пошукову роботу щодо вивчення історичних, етнічних та мовних традицій і культури рідного краю	Постійно	
6.6.	Продовжити діяльність дитячої об'єднань школи	Протягом року	Педагог-організатор
6.7.	З метою формування україномовного середовища проводити фольклорні свята, вечори, турніри, конкурси, вікторини, конкурси – фестивалі сімей –знавців української мови «Мама, тато, я - українська сім'я»	Протягом року	Педагог-організатор
6.8.	Продовжити роботу батьківського всеобучу з питань національного виховання	Протягом року	Класні керівники
6.9.	Дотримуватись наступності та перспективності в навчанні українською мовою	Постійно	Вчителі
6.10.	Оновити куточки державної символіки в навчальних кабінетах	До 01.10.	Зав. каб-ами Класні кер.

7.

### **7. Інформаційні та комунікаційні технології в навчально-виховному процесі**



<b>№</b>	<b>Зміст заходу</b>	<b>Час виконання</b>	<b>Виконавець</b>
7.1.	Використання наявного програмного забезпечення для досягнення позитивних результатів у навчанні та вихованні	Постійно	ЗДНВР
7.2.	Поновлення й доукомплектування комп'ютерного класу комп'ютерною технікою	Протягом року	Директор
7.3.	Організація роботи щодо впровадження дистанційного навчання та тестування учнів і педагогічних працівників	Протягом року	ЗДНВР
7.4.	Проводити облік наявності та використання програмного забезпечення	Постійно	ЗДНВР
7.5.	Передбачити оснащення навчально-виховного процесу ліцензійним навчальним програмним забезпеченням	Постійно	Директор
<b>8. Використання інформаційних технологій управління освітою</b>			
8.1.	Подальше використання сучасних інформаційних технологій управління в школі	Постійно	Адміністрація
8.2.	Здійснювати ефективну систему планування роботи школи та проведення педагогічного аналізу	Постійно	Адміністрація
8.3.	Здійснення оперативного інформаційного зв'язку з установами освіти та прийняття рішень на основі отриманої на електронних носіях інформації	Постійно	Адміністрація, секретар
8.4.	Організація контрольно-аналітичної діяльності та автоматизація циклічних працездатних процесів у школі	Постійно	Адміністрація
8.5.	Провести тиждень математики, фізики та інформатики в школі	Листопад	Шепеляєва О.М.
8.6.	Розробити творчий підхід до поповнення сайту школи новою інформацією		Шепеляєва О.М.

### **ІХ. РОЗВИТОК НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ ШКОЛИ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

1.	Провести атестацію навчальних кабінетів, приміщень школи щодо їх відповідності державним стандартам (до початку навчального року)	Серпень	Адміністрація ПК
2.	Здійснити комплекс заходів з підготовки школи до роботи в - осінньо-зимовий період; - весняно-літній період.	Жовтень Квітень	Завгосп
3.	Провести ревізію опалювальної системи, систем водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якості підготовки їх до навчального року. Здати систему теплопостачання й опалення на гідравлічне випробовування представникові тепломережі.	Травень – червень	Голубов Ю.Б.
4.	Перевірити збереження, поповнення й використання бібліотечного фонду: - комплектування та забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками; - стан збереження підручників; - комплектування бібліотечного фонду необхідною навчальною, науково – популярною, довідниковою, художньою літературою, методичними посібниками і журналами.	Серпень - вересень	Бібліотекар
5.	Поповнити методичний кабінет навчально-методичною літературою, періодикою, ІКТ.	Протягом року	ЗДНВР

6.	Поповнити фонд бібліотеки педагогічними виданнями, навчально-методичною, науково-методичною, довідниковою, дитячою художньою літературою.	Протягом року	Бібліотекар
7.	Визначити перелік обов'язкових видань і забезпечити фінансування передплати фахових видань.	Серпень, грудень, червень	Бібліотекар
8.	Придбати методичні посібники на електронних носіях для кабінетів хімії, фізики, історії, математики, інформатики, початкової школи, створення медіа теки.	Протягом року	Завідуючі кабінетами
9.	Підготувати і провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази, паспортизацію кабінетів, списання матеріальних цінностей	Листопад	Завгосп
10.	Привести в належний стан приміщення шкільної їдальні та харчоблоку	Липень	Завгосп
11.	Скласти акти на проведені ремонтні й господарчі роботи за позабюджетні та благодійні кошти	Вересень	
12.	Проводити огляд стану та збереженості майна, інвентаря, обладнання в кабінетах	Систематично	
13.	Здійснювати раціональне використання шкільної території відповідно до завдань і потреб НВК, упорядкування квітників, саду, пришкільної ділянки, спортивного майданчику	Постійно	
14.	Провести екологічні двомісячники з благоустрою території	Жовтень листопад квітень травень	Завгосп
15.	Здійснити підготовку та провести перевірку відповідності спортивного майданчика школи нормам безпеки	Серпень	Завгосп
16.	Контролювати показники тепломірного лічильника, електролічильників. Укладатися в ліміти енергоносіїв.	Систематично	Завгосп
17.	Здійснювати контроль за вчасним придбанням миючих, дезінфікуючих засобів, інвентаря.	Протягом року	Завгосп
18.	Здійснювати аналіз економії бюджету та енергоресурсів школи за I, II семестри	Грудень, травень	
19.	Проводити енергозберезувальні заходи	Постійно	Завгосп
20.	Провести профілактичні ремонтні роботи : - заміна освітлення у спортивній залі; - ремонт шкільної бібліотеки; - ремонт харчоблоку та шкільної їдальні; - ремонт медичного кабінету.	Лютий, жовтень серпень серпень	Завгосп
21.	Поліпшення спортивної бази та спортивного майданчика	Протягом року	Директор
22.	Забезпечення шкільного харчоблоку необхідним обладнанням	Протягом року	Директор
23.	Поновити посуд шкільної їдальні	Лютий	Директор
24.	Провести адміністративно-громадський контроль за готовністю класів, навчальних кабінетів, спортивного майданчику, їдальні та інших приміщень до нового навчального року	Серпень	Адміністрація, члени ПК, батьківська громадськість
25.	Оновити учнівські меблі для навчальних кабінетів	Серпень	Завгосп
26.	Запровадити теплозберезувальні технології (заміна вікон та склопакетів)	Протягом року	Завгосп

## X. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНІ ЗАХОДИ НА КІНЕЦЬ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

### 1. Комплекс управлінських рішень щодо виконання навчальних програм

№	Зміст управлінської роботи	Термін виконання	Виконавець
1.1.	Взяти під контроль виконання навчальних планів та навчальних програм	до 25.05	ЗДНВР
1.2.	Провести моніторинг результатів семестрових та річних зрізів знань з предметів базового компоненту	до 25.05	
1.3.	Провести аналіз навички читання в 2-4 класах	до 20.05	
1.4.	Провести моніторинг готовності учнів початкових класів до навчання в наступних класах	до 25.05	
1.5.	Здійснювати семестрове та річне оцінювання навчальних досягнень учнів 2-9 класів	до 22.05	
1.6.	Провести навчальні екскурсії та навчальну практику для учнів 1-8 класів	Згідно графіку	

### 2. Комплекс управлінських рішень щодо підготовки та проведення державної підсумкової атестації

2.1.	Оформити куточки, стенди щодо особливостей підготовки та проведення ДПА - 2020р	Грудень	ЗДНВР
2.2.	Довести до відома вчителів, учнів, батьків зміст нормативних документів щодо проведення державної підсумкової атестації в 4, 9, класах, переведення та випуску учнів	Квітень	
2.3.	Провести інструктивно-методичні наради з вчителями, педради, батьківські збори з питань організації і проведення державної підсумкової атестації, переведення та випуску учнів	Квітень - травень	
2.4.	Провести співбесіду з учнями 9 класу про складання державної підсумкової атестації. Затвердити списки учнів 9 класу, які здають ДПА з предметів за вибором	Квітень	
2.5.	Скласти та затвердити графіки проведення державної підсумкової атестації, консультацій, склад екзаменаційних комісій за курс школи I-II ступенів	Квітень	
2.6.	На засіданнях наради та педради затвердити додатковий матеріал для проведення ДПА	Квітень	
2.7.	Організувати роботу щодо підсумкової атестації учнів випускних класів, які звільняються від ДПА за результатами річного оцінювання	Квітень	

## XI. РОБОТА З ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ

**МЕТА:** Робота з педагогічними кадрами є одним із найбільш важливих аспектів у діяльності школи, для процесу управління школою як єдиним організмом цей процес є основним.

**Вдосконалення професійної компетентності кожного вчителя, підвищення науково-теоретичного і загально культурного рівня, психолого-педагогічної підготовки та професійної майстерності, розвиток їх творчої ініціативи, формування в них готовності до самовдосконалення , самоосвіти, саморозвитку.**

В залежності від того наскільки грамотно і послідовно будується робота адміністрації з учителями, настільки можна очікувати отримати добрий кінцевий результат. Основні параметри цієї роботи оговорені у відповідних нормативних документах.

В основу цього процесу покладаємо принцип організаційно-дорадчої діяльності. Це дозволяє раціонально планувати проведення педагогічних рад та нарад з одного боку, виконуючи вимоги нормативів, а з другого – не перевантажувати членів педагогічного колективу.

Обираємо оптимальну кількість форм спілкування з колективом та урізноманітнюємо їх проведення:

- наради при директорові;
- апаратні навчання;
- консультаційні оперативки;
- круглі столи.

**Головне завдання методичної роботи: створення умов для постійного творчого та фахового зростання кожного педагога.**

## **1. ЗАГАЛЬНІ НАПРЯМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

1.1. Підвищення педагогічної майстерності вчителів через оптимальну структуру науково-методичної роботи.

1.2. Вдосконалення професійної компетентності кожного вчителя, розвитку їх творчої ініціативи, формування інформаційної культури педагогів.

1.3. Впровадження в навчально – виховний процес досягнень перспективного педагогічного досвіду, інноваційних проєктів, новітніх технологій та забезпечення їх практичної реалізації.

1.4. Забезпечення реалізації принципів гуманізації, демократизації та спрямованість процесу навчання на розвиток особистості учня.

1.5. Встановлення пріоритету уроку як засобу соціалізації учнів.

1.6. Приділяти увагу роботі з молодими вчителями з метою успішної адаптації до роботи в школі та підвищення рівня професійної компетентності

1.7. Активізація видавничої діяльності вчителів та участь в інноваційній та дослідницько – експериментальній роботі.

1.8. Впровадження в навчально – виховний процес новітніх комп’ютерних технологій

1.9. Удосконалення контрольної-оцінювальної діяльності в процесі навчання з урахуванням сучасних досягнень педагогіки.

1.10. Здійснення психолого-педагогічного супроводу навчально-виховного процесу.

## **2. СТРУКТУРА ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНОЇ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

Технологічний підхід до методичної роботи, який включає в себе систему заходів, спрямованих на визначення чітких процесуальних характеристик (що, як і в якій послідовності, у якому обсязі слід робити), сприятиме вирішенню проблем якості шкільної освіти, які знаходяться в епіцентрі уваги методичної роботи:

- кадрове та науково – методичне забезпечення навчально – виховного процесу;
- створення організаційних умов для безперервного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогів;
- проведення системних методичних заходів, спрямованих на розвиток творчих можливостей педагогів;
- створення, апробація та впровадження в практику нових навчальних програм;
- вивчення та впровадження в практику ефективних методик та нових освітніх технологій навчання.

## **3. ПЛАН МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ МОДУЛЬ І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

<b>№ п/п</b>	<b>ЗМІСТ РОБОТИ</b>	<b>ТЕРМІН</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Відмітка про ви-я</b>
1	Затвердити план методичної роботи на засіданні методичної ради.	Серпень	Касьяненко О.В.	
2	Скласти графік проведення організаційних засідань	до	ЗДНВР	

	методичних об'єднань школи.	<b>10.09.19р.</b>		
3	Скласти графік проведення предметних тижнів.	<b>до 11.09.19р.</b>	<b>Керівники м/о</b>	
4	Скласти графік проведення шкільних олімпіад.	<b>до 10.10.19р.</b>	ЗДНВР	
5	Проводити засідання при директорові.	<b>Раз на місяць</b>	<b>Касьяненко О.В.</b>	
6	Проводити засідання методичної ради	<b>Згідно плану</b>	ЗДНВР	
7	Здійснювати контроль за виконанням плану роботи школи та плану методичної роботи.	<b>Постійно</b>	ЗДНВР	
8	Провести співбесіди з вчителями з тем самоосвіти.	<b>до 01.10.23 р.</b>	ЗДНВР	
9	Провести звірку та оновлення списків педпрацівників.	<b>до 10.09.23р.</b>	ЗДНВР	
10	Забезпечити проведення занять з актуальних проблем сучасної освіти.	<b>Постійно</b>		
11	Організувати виставки новинок методичної та педагогічної літератури.	<b>Раз на чверть</b>		
12	Забезпечити взаємовідвідування методичних заходів вчителями в школі і районі.	<b>Згідно плану</b>		
13	Підготувати проекти і видати накази: -Про організацію методичної роботи; -Про організацію виховної роботи; -Про розподіл педнавантаження; -Про атестацію педпрацівників у 2023-2024 н.р.	<b>до 20.09.23р</b>	<b>Касьяненко О.В.</b>	
<b>МОДУЛЬ II.</b>				
<b>2.1. АТЕСТАЦІЯ ТА КУРСОВА ПЕРЕПІДГОТОВКА ВЧИТЕЛІВ</b>				
1	Працювати згідно перспективного плану атестації медпрацівників та вихователів на 2020-2025 рр.	<b>Серпень</b>	ЗДНВР	
2	Скласти списки вчителів які потребують курсової перепідготовки.	<b>до 20.09.23р.</b>		
3	Скласти списки вчителів чергової та позачергової атестації.	<b>До 10.10.23р.</b>		
4	Забезпечити проходження підвищення кваліфікації вчителів школи відповідно до плану атестації.	<b>Згідно наказу</b>		
5	Забезпечити проходження чергової атестації педпрацівників.	<b>Згідно наказу</b>		
6	Заслуховувати інформацію про хід курсової перепідготовки та атестації педпрацівників на засіданнях методичної ради, нарадах при директорові, педагогічній раді.	<b>Згідно плану</b>		
7	Контролювати стан впровадження передового педагогічного досвіду вчителями, що атестуються.	<b>Жовтень- березень</b>	<b>Керівники м/о</b>	
8	Підвищувати фаховий рівень працівників засобами самоосвітньої роботи.	<b>Серпень - травень</b>	ЗДНВР	
9	Брати участь у заходах, які проводитимуться за планом роботи Управління освіти, молоді та спорту Березівської МТГ.	<b>Протягом року</b>	ЗДНВР	
<b>МОДУЛЬ III.</b>				
<b>III. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ</b>				
1	Провести звірку та оновлення передового педагогічного досвіду.	<b>До 01.10.23р.</b>	ЗДНВР	

2	Популяризувати новинки методичної літератури шляхом організації виставок.	Раз на чверть		
3	Скласти графік проведення методичних заходів та предметних тижнів.	До 01.10.23р.		
4	Скласти проект плану методичної роботи на 2020-2021 навчальний рік.	Травень 2020 р.		
<b>МОДУЛЬ II.</b>				
<b>IV. ВИВЧЕННЯ ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ</b>				
Вивчення та аналіз стану викладання навчальних предметів: -української мови та літератури; - інформатики; - музики; Фізичного виховання; математика		Грудень лютий	Касьяненко О.В. Шепеляєва О.М.	
-у 1 класі - у 4 класі		Січень		
2	Провести перевірку виконання планів і програм.	Грудень Травень		
3	Провести контрольні зрізи знань учнів: -3-9 класів; -2-9 класів;	Листопад Травень		
4	Провести перевірку читання учнів: -3-4 класів; -1-4 класів;	Грудень Травень		
5	Провести анкетування вчителів, учнів, батьків з метою одержання необхідної інформації для складання плану роботи на новий навчальний рік.	Квітень	Класні керівники.	

## **XII. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ З УЧИТЕЛЯМИ**

1. Аналіз роботи педагогічного колективу щодо реалізації освітянських завдань у 2018-2019 навчальному році та визначення основних аспектів розвитку системи шкільної освіти у 2019-2020 навчальному році.
2. Обговорення і затвердження річного плану роботи на 2019-2020 навчальний рік.
3. Цілі і завдання методичної служби закладу в рамках роботи науково-методичного проекту «Освітні стратегії соціалізації особистості громадянського суспільства».
4. Візія ліцейної освіти як складова розвитку нової української школи (управлінський аспект).
5. Про режим роботи школи в 2019-2020 навчальному році.

### ПЕДАГОГІЧНІ РАДИ

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. “Круглий стіл” “ Підсумки, проблеми та реалії» (аналіз діяльності школи у 2022-2023 н. р. ).</li> <li>2. Шляхи організації навчально-виховного процесу у 2023-2024 н. р.:             <ol style="list-style-type: none"> <li>а) затвердження структури 2023-2024 н. р. та режиму роботи школи;</li> <li>б) обговорення та затвердження річного плану роботи;</li> <li>б) поглиблення роботи з охорони життя та здоров'я дітей;</li> <li>в) затвердження форм планування, розкладу.</li> </ol> </li> <li>3. Організація питання початку навчального року (оцінювання учнів)</li> </ol>	<b>Серпень</b>	<b>Касьяненко О.В.</b>
<p><b>Тема «Створення позитивного іміджу школи – неодмінна умова функціонування сучасної школи»</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Професійний розвиток вчителя та учня засобами проектних технологій» Оцінка ефективності реалізації проблеми формування готовності сучасного педагога до впровадження інноваційних технологій у педагогічну практику.</li> <li>2. Забезпечення наступності навчально-виховного процесу ДНЗ та загальноосвітня школа / <b>Капустян О.Ю./</b></li> <li>3. Хід атестації педагогічних працівників у 2023-2024 навчальному році</li> <li>4. Робота класних керівників, щодо профілактики правопорушень та злочинності, СНІДу, наркоманії, алкоголізму / <b>Чобар О.А./</b></li> <li>8. Про проведення профорієнтаційної роботи в школі./ <b>Чобар О.А./</b></li> <li>9. Про виконання рішень попередньої педради.</li> <li>10. Різне.</li> </ol>	<b>Жовтень</b>	<b>Шепеляєва О.М.</b>
<p><b>Тема «Індикатори сучасної якісної освіти: інноваційна діяльність, творчо-пошукова активність, продуктивна співпраця учасників навчально-виховного процесу»</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Робота колективу з соціального захисту учнів пільгових категорій та профілактики правопорушень.</li> <li>2. Емоційна нестійкість дитини. Психологічний супровід адаптації до нових умов навчання учнів 1 – х класів в I семестрі поточного навчального року.</li> <li>3. Стан викладання історії України у 5 та 9 класах.</li> <li>4. Про аналіз навчальних досягнень учнів за I семестр.</li> <li>5. Різне</li> </ol>	<b>Грудень</b>	<b>Касьяненко о.В.</b>
<p><b>Тема «Інтеграція навчання як засіб забезпечення системних знань учнів з різних галузей науки в рамках освіти для сталого розвитку та соціалізації особистості громадянського суспільства»</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Про виконання рішень попередніх педрад.</b></li> <li>2. Про стан викладання предмета «Історія»</li> <li>3. Творчі звіти вчителів, що атестуються.</li> <li>4. Затвердження характеристик вчителів, які атестуються.</li> <li>5. Співпраця педагогічного колективу з батьками учнів школи.</li> <li>6. Різне.</li> </ol>	<b>Лютий</b>	<b>Шепеляєва О.М.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про виконання рішень попередніх педрад.</li> <li>2. Про підсумки атестації педпрацівників.</li> <li>3. Робота педколективу школи з питань наступності навчання і виховання учнів 4 і 5 класів.</li> <li>4. Різне.</li> </ol>	<b>Квітень</b>	<b>Касьяненко О.В.</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Переведення учнів 1-4 класів.</li> <li>2. Переведення учнів 5-8 класів нагородження почесними листами «За високі досягнення у навчанні».</li> <li>3. Про стан роботи школи з питань запобігання дитячому травматизму за II семестр за 2023-2024 н.р.</li> <li>4. Про стан виконання комплексної програми профілактики правопорушень в школі за 2023-2024 н.р.</li> <li>5. Про підсумок методичної роботи в школі за 2023-2024 н. рік.</li> <li>6. Про стан виховної роботи в школі за 2023-2024 навчальний рік.</li> <li>7. Про організацію закінчення навчального року, вивчення нормативних документів:</li> <li>8. Про погодження робочого навчального плану на 2023-2024 навчальний рік.</li> <li>9. Про організацію проведення відпочинку та оздоровлення дітей влітку 2024 року.</li> <li>10. Про затвердження мережі школи. (Касьяненко О.В.)</li> <li>11. Про попереднє навантаження вчителів на 2024-2025 н.р..</li> <li>12. Про виконання рішень попередньої педради.</li> <li>13. Різне</li> </ol>	<b>Травень</b>	<b>Шепеляєва О.М.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про роботу педагогічного колективу над методичною темою школи.</li> <li>2. Про випуск учнів 9-го класу. Вручення свідоцтв про базову загальну середню освіту з відзнакою та нагородження випускників 9-го класу.</li> <li>3. Про результати проведення екскурсій, навчальної практики для учнів 1–4 та 5-8 класів.</li> <li>4. Про виконання рішень попередньої педради.</li> <li>5. Різне.</li> </ol>	<b>Червень</b>	<b>Касьяненко О.В.</b>

### Методична робота з педколективом

Школа молодого вчителя	<p>Про якість календарного та поурочного планування</p> <p>Про ознайомлення з науково-методичними рекомендаціями, застосування Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-9 класів загальноосвітніх навчальних закладів.</p> <p>Про дотримання єдиного орфографічного режиму під час ведення шкільної документації</p>	Вересень	ЗДНВР
	Як розпочати урок.(Цікаві педагогічні знахідки). Самоаналіз уроку, визначення його ефективності.	Жовтень	ЗДНВР
	Дотримання Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти	Листопад	Заступник директора
	Проблеми формування мотивації діяльності школярів за сучасних умов	Січень	ЗДНВР
	Система оцінювання знань учнів як фактор мотивації навчальної діяльності	Квітень	ЗДНВР
Виставка-ярмарок	Фестиваль педагогічних ідей «Від творчості педагога до творчості учня». Обмін досвідом, захист педагогічних ідей та їх запровадження в навчально - виховний процес.	Січень	Адміністрація
Семінари-Практикуми	Відкриті уроки	Жовтень Грудень Лютий	ЗДНВР
Методична рада	Нормативно-правова база й методичні рекомендації з питань атестації педагогічних працівників Форми та методи атестації педагогічних працівників	Вересень	ЗДНВР
	Педагогічна майстерність вчителя – запорука ефективності	Листопад	



	навчання й виховання учнів		
	Стратегія роботи з обдарованими та здібними дітьми	Лютий	
<b>Декади педагогічної майстерності</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тиждень безпеки життєдіяльності</li> <li>- Тиждень реклами гуртків школи</li> <li>- Тиждень фізики</li> <li>- Тиждень математики та інформатики</li> <li>- Тиждень українознавства в основній школі</li> <li>- Тиждень правознавства</li> <li>- Тиждень іноземної мови</li> <li>- Тиждень української мови та літератури</li> <li>- Тиждень хімії, біології</li> <li>- Тиждень географії, екології та економіки</li> <li>- Тиждень безпеки життєдіяльності</li> <li>- Тиждень фізичної культури та основ здоров'я</li> </ul>	Вересень Вересень Жовтень Листопад Грудень Грудень Грудень Лютий  Березень Лютий  Квітень  Квітень Травень Травень	ЗДНВР



**ХІІІ. Тематика нарад при директорів на 2023-2024 н. р.**

ДАТА	ЗМІСТ	ВІДПОВІДА ЛЬНИЙ	ВІДМІТКА ПРО ВИКОНА- ННЯ
Щомісяця	Хід виконання навчальних програм, стан ведення класних журналів, журналів гурткової роботи, курсів за вибором. Ведення тематичного обліку навчальних досягнень учнів. Виконання нормативних документів. Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять у школі. Організація харчування учнів, питного режиму у школі. Результати участі учнів школи у різних шкільних і позашкільних заходах. Дані про роботу з неблагополучними сім'ями, "важкими" учнями, профілактика травматизму, правопорушень, злочинності.	ЗНВР школи Директор ЗНВР Директор ЗНВР. ЗНВР	
Вересень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виконання плану заходів з організованого початку навчального року:</li> <li>2. Про спільну роботу класних керівників та бібліотекаря у вихованні учнів любові до книги.</li> <li>3. Аналіз обліку руху за рік.</li> <li>4. Про організацію державної атестації школи.</li> </ol>		
Жовтень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Робота педагогічного колективу з організації контролю за відвідуванням учнями навчальних занять</li> <li>2. Підготовка до роботи в осінньо-зимовий період.</li> <li>3. Підготовка учнів до участі в І- ІІІ турах Всеукраїнських олімпіад (наказ, звіт, інформація).</li> <li>4. Атестація педагогічних кадрів (наказ).</li> <li>5. Робота з молодими спеціалістами, кадровим резервом.</li> <li>6. Робота щодо забезпечення випускників документами про освіту.</li> <li>7. Про організацію та стан позакласної роботи. Аналіз зайнятості учнів в гуртках, секціях, факультативах.</li> <li>8. Про стан відвідування учнів школи.</li> <li>9. Педагогічне спілкування як ефективний засіб впливу на особистість.</li> </ol>		
Листопад	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зміст і обсяги домашніх завдань на уроках</li> <li>2. Ведення ділової документації, класні журнали (довідка)</li> <li>3. Про стан індивідуального навчання та ведення документації.</li> <li>4. Спільна робота школи сім'ї, громадськості з формуванням моральної культури школярів.</li> <li>5. Затвердження протоколу самоаналізу організації функціонування загальноосвітньої школи І – ІІ ступенів.</li> </ol>		
Грудень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підготовка до проведення новорічних різдвяних свят. План роботи на зимові канікули. Дотримання протипожежної безпеки.</li> <li>2. Система роботи класних керівників, учителів з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень і злочинності, наркоманії, СНІДу (наказ).</li> </ol>		

	<p>3. Хід атестації педкадрів. Курсова перепідготовка.</p> <p>4. Виконання розділу річного плану щодо соціального захисту дітей.</p> <p>5. Ведення шкільної документації.</p> <p>6. Робота педагогічного колективу з удосконалення військово-патріотичного виховання</p> <p>7. Про організацію роботи з обліку працевлаштування(продовження навчання) випускниками 9-го класу 2023 року.</p>		
Січень	<p>1. Виконання навчальних програм, графіка контрольних, лабораторних робіт за перший семестр (наказ).</p> <p>2. Підсумки перевірки стану ведення робочих зошитів, зошитів для контрольних робіт, щоденників у I семестрі ( довідка) .</p> <p>3. Про роботу з обдарованою молоддю. Робота із здібними та обдарованими учнями, участь учнів у турнірах, олімпіадах, конкурсах.</p> <p>4. Підсумки участі учнів школи у предметних районних олімпіадах. Підготовка до участі в обласних олімпіадах.</p> <p>5. Створення необхідних умов для розвитку учнів 5-9 –х класів, збереження і зміцнення їх здоров'я на уроках фізичної культури</p> <p>6. Підсумки виконання річного плану.</p> <p>7. Співбесіди щодо попереднього педагогічного навантаження та відпусток.</p>		
Лютий	<p>1. Підготовка до державної підсумкової атестації, організація повторення матеріалу.</p> <p>2. Охорона праці та техніка безпеки в школі.</p> <p>3. Участь школи в обласному педагогічному ярмарку.</p> <p>4. Робота з батьками за семестр.</p> <p>5. Про спільну роботу школи зі службами у справах дітей, кримінальною міліцією у справах дітей у 2024 році.</p> <p>6. Роль класних керівників у розвитку системи класу</p>		
Березень	<p>1. Підготовка до проведення Дня ЦО.</p> <p>2. Хід атестації педагогічних працівників,</p> <p>3. Правове виховання дітей та учнівської молоді. Індивідуальна робота з учнями, схильними до правопорушень, пропусків уроків (інформація).</p> <p>4. Профорієнтаційна робота в школі (за окремим планом). 5. Організація харчування учнів ( інформація).</p>		
Квітень	<p>1. Ознайомлення з інструктивно-нормативною документацією про закінчення навчального року: - підсумкова державна атестація ; - навчально-виробнича практика та навчальні екскурсії, оздоровлення, з фізичної культури; - організація проведення державного тестування, військово-польових зборів.</p> <p>2. Підсумки проведення атестації.</p> <p>3. Позакласна робота в школі.</p> <p>4. Комплексні та тематичні перевірки.</p> <p>6. Ведення шкільної документації.</p>		

Травень	1. Перевірка умінь і навичок читання учнів 1-4-х класів (наказ). 2. Виконання навчальних програм, графіків контрольних, лабораторних робіт, тематичного оцінювання. 3. Про підсумки роботи школи з питання попередження дитячого травматизму, охорони життя і здоров'я дітей у II семестрі 2019/2020 навчального року ,профілактики правопорушень, злочинності , наркоманії. 4. Затвердження щорічних відпусток працівників. Попереднє навантаження (співбесіди). 5. Підсумки впровадження допрофільного навчання . 6. Підсумки виконання всіх розділів річного плану. 7. Оздоровлення учнів.		
Червень	1. Виконання Законів України "Про освіту" , "Про загальну середню освіту", "Про мову" , Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку. 2. Організація закінчення навчального року. 3. Підготовка школи до нового навчального року.		
<b>НАРАДИ З ОБСЛУГОВУЮЧИМ ПЕРСОНАЛОМ</b>			
Серпень	Стан підготовки приміщень школи до початку навчального року. Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки	Завгосп	
Вересень	Режим роботи обслуговуючого персоналу. Функціональні обов'язки персоналу	Завгосп	
Листопад	Стан підготовки приміщень, життєзабезпечуючих систем до роботи в зимовий період. Забезпечення спецодягом та спецінвентарем працівників	Адміністрація школи	
Грудень	Робота обслуговуючого персоналу зі збереження тепла та дотримання санітарно-гігієнічних вимог в приміщеннях школи.	Завгосп	
Березень	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог в приміщенні школи. Першочергові об'єкти ремонту	ПК школи, завгосп школи	
Квітень Травень	Екологічний двомісячник	Завгосп, класні керівники	
Червень	Капітальний та поточний ремонт систем, приміщень	Адміністрація школи	

### Наради при заступникові директора на 2023– 2024 н.р.

Місяць	№ з/п	Теми для обговорення	Відповідальні
Серпень	1.	Про підсумковий огляд готовності навчальних кабінетів до нового 2023/2024 н.р. Про проведення першого уроку в 2023/2024 н.р.	Адміністрація, профком

	2.	Про уточнення тижневого навантаження вчителів.	
	3.		
Вересень	1.	Про ведення шкільної документації: класні журнали, журнал для індивідуальних занять, зошити, щоденники, календарне та поурочне планування, кабінетна документація. Про затвердження календарного планування вчителів та планування виховної роботи класних керівників. Про дотримання техніки безпеки в кабінетах підвищеної небезпеки.	ЗДНВР
	2.	Про планування роботи з атестації вчителів.	
	3.	Про затвердження тем самоосвіти на 2023/2024 н.р.	
	4.		
Жовтень	1.	Про шкільний тур предметних олімпіад.	
	2.	Про результати адаптації першокласників.	
	3.	Про стан ведення зошитів в 5–9 класах.	
Листопад	1.	Про питання наступності на різних ступенях навчання. Про стан ведення зошитів в початковій школі.	Вчителі предметники,  класні керівники  ЗДНВР
	2.	Про підсумки перевірки класних журналів: виконання навчальних програм на кінець I чверті.	
	3.	Про дотримання техніки безпеки на уроках фізичної культури в 4 – 9 класах та стан ведення документації з охорони праці.	
	4.		
Грудень	1.	Про підсумки шкільних та районних предметних олімпіад.	<b>Шепеляєва О.М.</b>
	2.	Про підсумки контрольних зрізів знань за I семестр 2022/2023 н.р.	
	3.	Про підсумки навчальної та виховної роботи за I семестр 2022/2023 н.р..	
	4.	Про ведення зошитів з англійської мови в 5-9 класах.	
Січень	1.	Про результати перевірки класних журналів за I семестр 2022/2023 н.р. Про виконання навчальних програм з предметів за I семестр 2022/2023 н.р.. Про календарне планування та планування роботи класних керівників на II семестр.	Заступник з НВР Заступник з НВР Заступник з НВР  Заступник з НВР.
	2.	Про роботу з обдарованими учнями: результативність у районних, обласних, міжнародних, інтерактивних конкурсах. Про стан ведення щоденників в 1-9 класах.	
	3.		
	4.		
Лютий	1.	Про роботу групи продовженого дня. Про стан ведення зошитів з української мови та літератури в 5-9 класах.	Вихователі Заступник з НВР Кл. керівники Заступник з НВР Кл.кер. 9 кл.
	2.	Про відвідування учнями школи.	
	3.	Про вивчення системи роботи вчителів, що атестуються.	
	4.	Про профорієнтаційну роботу в 9 класі.	
	5.		
Березень	1.	Про проведення відкритих уроків та позакласних заходів.	Заступник з НВР

	2. 3.	Про планування навчальних екскурсій та навчальної практики. Про стан поповнення та оновлення навчально-методичної бази кабінетів.	Вчителі - предметники Керівник МО
Квітень	1. 2. 3.	Підготовка до ДПА в 4, 9 Про затвердження графіку контрольних робіт на II семестр у 2023/2024 н.р. Про дотримання вимог з ОП в кабінетах підвищеної небезпеки.	Заступник з НВР
Травень	1. 2. 3. 4.	Про підсумки контрольних робіт за II семестр 2023/2024 н.р.. Про стан ведення учнівських щоденників. Про аналіз техніки читання у 1 – 4 кл. Про моніторинг рівня початкових досягнень учнів початкової та основної школи за рік в розрізі предметів.	Заступник з НВР

### XIII. Засідання методичної ради

№ з/п	Тематика засідань	Термін виконання	Відповідальні
1. 2. 3. 4.	<b>Засідання I</b> Про підсумки результативності роботи методичної ради в н. р. Про основні напрямки методичної роботи у 2023/2024 н. р. Про затвердження планів роботи МО на 2023/2024 н.р. Про корекцію курсової підготовки на 2024 р..	Вересень	Заступник директора ЗНВР
1. 2. 3.	<b>Засідання II</b> Про поповнення сайту школи новинами методичної роботи в школі. Про вивчення системи роботи вчителів, що атестуються. Про огляд нормативних, директивних документів, новинок психолого-педагогічної літератури.	Листопад	Заступник директора ЗНВР Голови МО
1. 2.	<b>Засідання III</b> Про участь учнів в районних предметних олімпіадах. Про аналіз роботи ШМО за I семестр 2023/2024 н.р..	Січень	Заступник директора ЗНВР Заступник директора ЗНВР Голови МО
1. 2.	<b>Засідання IV</b> Про проведення предметних тижнів. Про перебіг курсової підготовки педагогічних працівників школи.	Березень	Заступник директора ЗНВР Голови МО

## XIV. СТАНОВЛЕННЯ І РОЗВИТОК ВИХОВНОЇ СИСТЕМИ У 2023-2024 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

### I. Вступ

**Виховання** – найбільш важлива і найбільш суперечлива сфера педагогічної діяльності на сучасному етапі. Завданням виховання є створення необхідних умов, за яких може розвинути активний громадянин сучасного суспільства, що добре знає себе та вмє правильно використовувати власний потенціал.

**Основною метою** у вихованні учнів у 2023-2024 навчальному році буде формування громадянина, патріота, інтелектуально розвинену, духовно і морально зрілу особистість, готову протистояти асоціальним впливам, вправлятися з особистими проблемами, творити себе і оточуючий світ.

Відповідно до **Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа»**, (рекомендації МОН України з організації у закладах освіти виховної роботи щодо безпеки і благополуччя дітей у 2023-2024 н.р.) навчальний заклад має впроваджувати демократичну культуру через вироблення відповідних процедур для захисту прав дитини і формування демократичних цінностей: захищати права дитини, стати місцем, безпечним для дитини, і йдеться не лише про фізичну безпеку, а й про атмосферу довіри і взаємоповаги, де немає насильства та дискримінації.

У роботі з учнями у 2023-2024 н.р. школа керуватиметься "Основними орієнтирами виховання учнів 1-9 класів загальноосвітніх навчальних закладів України", а саме:

- Уникнення булінгу серед дітей
- Запобігання та протидії торгівлі людьми та дітьми
- Суїцидальна поведінка, небезпечні квести для дітей: профілактика залучення
- Профілактика девіантної поведінки, правопорушень та злочинності серед неповнолітніх.
- Пропаганда здорового способу життя

Основними ідеями сучасної освіти, що підтримуються і поширюються Міжнародною організацією ЮНІСЕФ, є ідеї забезпечення прав, свобод та інтересів дітей, представлені в концепції програми "Школа доброзичливого ставлення до дитини"

У сучасному світі активізуються такі негативні явища серед дітей та учнівської молоді як насильство, кібертретирування, секстинг, булінг тощо, що не може не викликати стурбованості й посиленої уваги широких кіл громадськості, освітян, батьків.

Цілком логічно, що виникає необхідність захистити, убезпечити, попередити наслідки впливу на особистість несприятливих факторів і чинників.

Проблема цькування у школі існує давно, та лише зараз суспільство почало говорити про це відкрито. Міністерство освіти і науки України розпочало роботу над проектом "Безпечна школа", до якого закликає долучитися всіх небайдужих та підтримати ідею протидії цькуванню. У березні поточного року вдалося заручитися підтримкою всесвітньо відомого оратора який провів мотиваційні зустрічі з учителями та учнями, розпочавши відверту розмову про булінг. Відеоматеріали про ці зустрічі розміщені у вільному доступі на сайті МОН і ми радимо їх використати в учнівських колективах з метою протидії цькуванню.

МОН пропонує творчо підійти до проведення виховних заходів із використанням окремих відеороликів, виготовлених за матеріалами мотиваційних зустрічей Ніка Вуйчича із підлітками, педагогічними працівниками та батьківською громадськістю.

Увазі педагогічних працівників пропонується 17 відеороликів кожен з яких може бути окремою темою розмовою з дітьми, як то у формі круглих столів, диспутів, брейн-рингів, написання есе тощо:

- А чи готовий ти сьогодні робити зміни навколо себе
- Де брати любов до тих, хто тебе принижує або ігнорує
- Живе опитування по булінгу
- З чого почати боротьбу з булінгом у школах



- З яких слів потрібно почати діалог під час булінгу в школі
- Прийми себе таким як є
- Результати опитування підлітків щодо суїциду з причин булінгу; але ти можеш змінити статистику

Безпечна школа - Нік Вуйчич (ВІДЕО)

**Згідно концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді, здійснювати виховну діяльність у відповідності до наступних ключових напрямів:**

Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави.

Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей.

Ціннісне ставлення до природи.

Ціннісне ставлення до праці.

Ціннісне ставлення до культури і мистецтва.

Ціннісне ставлення до себе.

Превентивне виховання.

Сприяння творчому розвитку особистості

Педагогічний колектив школи вбачатиме головною мету національного виховання в набутті молодим поколінням соціального досвіду, успадкуванні духовних надбань українського народу, досягненні високої культури міжнародних взаємин, формуванні у молоді незалежно від національної належності особистісних рис громадян Української держави, розвиненої духовності, фізичної досконалості, моральної, художньо-естетичної, правової, трудової, екологічної культури.

Виховання школярів здійснюватиметься у процесі навчально-пізнавальної діяльності, як провідної, шляхом внесення ціннісних складових у зміст навчальних предметів відведення належного місця "спільно взаємодіючій діяльності", як на уроках, так і в позаурочний час, на виховних заняттях за інтересами, гурткових заняттях.

Шкільний вік є важливим у становленні особистості дитини, бо саме у цьому віці, враховуючи надбання довілля та сімейного виховання, закладаються основи особистісного розвитку учнів .

Виховання школярів здійснюється у процесі навчально-пізнавальної діяльності, як провідної, шляхом внесення ціннісних складових у зміст навчальних предметів відведення належного місця "спільно взаємодіючій діяльності", як на уроках, так і в позаурочний час, на виховних заняттях за інтересами, гурткових заняттях.

У школі організовано дитяче об'єднання «ХІД».

Формування ініціативної, здатної приймати рішення особистості неможливе без широкого залучення учнів до управління шкільними справами через діяльність в органах учнівського самоврядування. Необхідною умовою розвитку учнівського самоврядування в школі є наявність єдиної мети, співробітництво вчителів і учнів. Успіху в роботі сприяє врахування організаційно-управлінських принципів: регулярна почергова змінність виборного активу; розширення реальних прав і повноважень органів самоврядування; доброзичлива вимога; конкретизація колективних творчих справ; створення умов для повного прояву і розвитку здібностей кожного члена колективу.

Діяльність учнівського самоврядування, на відміну від інших видів діяльності, має свою специфіку, яка проявляється у врахуванні не тільки вікових та організаторських можливостей вихованців, але й інтересів колективу чи будь-якого об'єднання. Діяльність його скеровується на реалізацію вимог режиму роботи школи, організацію позакласної роботи, на розвиток творчої самодіяльності, реалізацію їхніх прав та обов'язків.

### III. Організаційна робота в дитячому колективі школи

№ з/п	Зміст роботи	Дата
1.	Зробити аналіз соціального стану учнівського колективу	до 14.09.

2.	Організувати чергування по школі вчителів та учнів	до 14.09.
3.	Провести роботи по залученню школярів до дитячих об'єднань за інтересами та профільного загону.	до 14.09.
4.	Інформування школярів через випуск «Голосу учкому».	Постійно
5.	Щомісяця проводити робочі лінійки, на яких підводять підсумки: -краще озеленення класних приміщень; -кращий санітарний стан класних приміщень; -зовнішній вигляд учнів.	Протягом року
6.	Враховуючи традиції школи розробляти необхідні сценарії, конкретні творчі справи учнівського колективу.	Постійно
7.	Залучати учнів до предметних тижнів.	Протягом року
8.	Підготуватись до проведення традиційних свят, вечорів дозвілля, зокрема: 1.Свято Першого дзвоника «Знову вересень кличе до школи» 2.Фізкультурно-патріотичне свято «Козацький гарт» до Дня фізкультури і спорту. 3.Конкурс малюнка на асфальті «Ми прагнемо миру» до Дня миру 4.Спортивно-туристичні змагання «Туристичними стежками» до Дня туризму. 5.Свято « <u>Низький уклін Вам, вчителі мої!</u> » до Дня працівників освіти 6.Караоке до Дня музики «Музичними стежинками». 7. Свято «Осінні фантазії». 8. Літ.-муз. композиція «Свято мужності й відваги». 9. Виховний захід «Посвята в читачі» 10.Усний журнал «Мово рідна, слово рідне» до Дня укр. писемності. 11.Урок мужності і милосердя « <u>У їхніх серцях жила Україна</u> » до святкування дня Гідності та Свободи. 13.Усний журнал «Людської пам'яті мости» до Дня пам'яті жертв голодомору 14.Виступ агітбригади «Не дай СНІДу шанс». 15.Свято «У граніті, в бронзі, у серцях» до Дня Збройних Сил 16.Андріївські вечорниці. 17.Свято « <u>А хто, хто Миколая любить?</u> » 18. Ранок «Новорічну казку в гості кличмо». 19. Конкурсно-розважальна програма «Пригоди в новорічну ніч». 20. Інтелектуальна гра «Україна соборна Держава» до Дня соборності України. 21. Усний журнал «Ціна чужої війни» пам'яті загиблим воїнам-афганцям. 22.Урок мужності «У нашій пам'яті вони назавжди залишились» пам'яті Небесної Сотні. 23. Літ.-муз. композиція «Кращої, ніж рідна, мови не буває» до Дня	03.09.2023 14.09.2023 21.09.2023 25.09.2023 27.09.2023 01.10.2023 12.10.2023 16.10.2023 25.10.2023 26.10.2023 09.11.2023 21.11.2023 26.11.2023 30.11.2023 06.12.2023 13.12.2023 19.12.2023 25.12.2023 28.12.2023 22.01.2024 15.02.2024

	<p>рідної мови.  24. Ранок «Матусю, сонечко моє...».  25. Свято «Жінка найпрекрасніше творіння світу» .  26. Шевченківський тиждень «Ти , Тарасе, сьогодні Нас зібрав до купи» (за окремим планом)  28. Усний журнал «Дзвони Чорнобиля»  29. Літ.-муз композиція "Перемога, свята Перемога".  30. Ранок «Прощавай, Букварику».  31. Ранок «Прощавай початкова школа»  32. Останній дзвоник «Срібний дзвоник кличе в літо».  33. Випускний бал «Шкільне дитинство вальсом відлітає».</p>	<p>20.02.2024  21.02.2024  05.03.2024  07.03.2024  04.03-  08.03.2024  15.03.2024  26.04.2024  08.05.2024  Травень  31.05.2024  Червень</p>
9.	Залучити учнів до акції «Створи красу та затишок»	Вересень
10.	Операція «Вчитель не повинен бути самотнім!»	Жовтень, березень
11.	Всеукраїнська акція «Засвіти свічку» - вшанування пам'яті жертв голодомору.	Листопад
12.	Акція «Урок», «Канікули», «Вулиця».	Постійно
13.	Акція допомога дітям – підліткам «Спасибі – Ні!», «Не залишайтеся байдужим!» (до Дня боротьби зі СНІДом).	Грудень
14.	Акція милосердя «Прояви турботу і обачливість» (до Дня інвалідів).	Грудень
15.	Акція: «Посади дерево»	Квітень
16.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Акція «Захиснику України, наша повага і підтримка»</li> <li>- Акція «Новорічний подарунок Захиснику»</li> <li>- Акція «Великодній кошик»</li> <li>- Всеукраїнська акція «Серце до серця»</li> </ul>	<p>Вересень  грудень  березень  квітень</p>

Основною метою у вихованні учнів у 2023-2024 навчальному році буде формування громадянина, патріота, інтелектуально розвиненого, духовно і морально зрілого особистістю, готову протистояти асоціальному впливу, вправлятися з особистими проблемами, творити себе і оточуючий світ.

Педагогічний колектив школи вбачає головною мету національного виховання в набутті молодим поколінням соціального досвіду, успадкуванні духовних надбань українського народу, досягненні високої культури міжнародних взаємин, формуванні у молоді незалежно від національної належності особистісних рис громадян Української держави, розвиненої духовності, фізичної досконалості, моральної, художньо-естетичної, правової, трудової, екологічної культури.

**Метою** виховання є становлення громадянина України, патріота своєї країни, готового самовіддано розбудувати її як суверенну, незалежну, демократичну, правову і соціальну державу, здатного виявити національну гідність, знати свої обов'язки і права, цивілізовано відстоювати їх, сприяти громадянському миру і злагоді в суспільстві, успішно самореалізуватися в соціумі як громадянин, сім'янин, професіонал, носій культури.

Мета виховання конкретизується через систему таких **виховних завдань**:

- забезпечення сприятливих умов для самореалізації особистості відповідно до її інтересів та суспільних вимог;

- врахування вікових та індивідуальних особливостей школярів, особистісних новоутворень школярів, що передбачає вибір доцільного змісту, форм і методів та відповідних виховних технологій;
- закріплення широких соціальних мотивів громадянського обов'язку, необхідності приносити користь своїй державі;
- врахування соціальних мотивів, які стають більш диференційовані і дійові за рахунок розширення контактів школярів з ровесниками і вчителями;
- виховання національної свідомості, любові до рідної землі, родини, свого народу, держави;
- формування мовної культури, оволодіння і вживання української мови як духовного коду нації;
- виховання правової культури, поваги до Конституції України, Законів України, державної символіки;
- забезпечення соціального захисту вихованців, їх психічного і фізичного здоров'я, вироблення спільно з учителями - предметниками, соціальним педагогом, батьками оптимального режиму життя й організації навчання, створення сприятливого мікроклімату спілкування у класному колективі;
- залучення до здійснення виховного процесу батьків, організація сімейно-родинного виховання;
- спонукання зростаючої особистості до протидії проявам аморальності, правопорушень.

### Основні орієнтири виховання

#### ***І. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави.***

**Мета:** *Формування почуттів любові до Батьківщини, її національних цінностей; шанобливе ставлення до державної символіки, повага до прав людини (толерантність, миролюбність), вивчення культури свого народу і прагнення дотримання традицій, виховання почуття поваги, гордості до своїх батьків, роду, народу, місця де народився.*

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
1.	Конкурс малюнка на асфальті «Нам потрібне мирне небо...» до Дня миру	<b>Вересень</b>	
2.	Літературно-музична композиція до Дня захисника Вітчизни «Свято мужності й відваги»	<b>Жовтень</b>	
3.	Усний журнал «Мужай, прекрасна наша мово» до Дня укр. писемності.	<b>Листопад</b>	
4.	Уроком мужності і милосердя «Борімося – поборемо!» до святкування дня Гідності та Свободи.	<b>Листопад</b>	
5.	Усний журнал «Пам'ять голоду, пам'ять серця!». Акція «Запали свічку»	<b>Листопад</b>	
6.	Свято «По Україні з краю в край, ходить святий Миколай».	<b>Грудень</b>	
7.	Інтелектуальна гра «Всі серцем любіть Україну свою» до Дня соборності України.	<b>Січень</b>	
8.	Літ.-муз. композиція «Минуще все, лиш слово не мине» до Дня рідної мови.	<b>Лютий</b>	
9.	Урок мужності «І пам'ять серця, і вічний смуток» пам'яті Небесної Сотні.	<b>Лютий</b>	
10.	Дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)	<b>Квітень</b>	

11.	День Пам'яті та Примирення Літ.-муз композиція "Память про них збережуть обеліски".	Травень	
-----	---	---------	--

### II. Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей.

**Мета:** формування духовно-моральної культури особистості: чуйності, чесності, правдивості, справедливості, гідності, толерантності, милосердя, виховання родинних, особистих громадських цінностей. Вміння співпрацювати з іншими, в колективі, співпереживати, здатність враховувати думки товаришів, поваги до товаришів.

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
1.	Бесіда «Дружба та її значення в житті людини»	Вересень	
2.	Операція «Вчитель не повинен бути самотнім!»	Вересень	
3.	Міжнародний день людей похилого віку. Виховна година «Прояви турботу та обачливість»	Жовтень	
4.	Акція «Запали свічку»	Листопад	
5.	Акція допомога дітям – підліткам «Спасибі – Ні!», «Не залишайтеся байдужим!» (до Дня боротьби зі СНІДом).	Грудень	
6.	Всесвітній день інвалідів. Виховна година «Ми повинні нести іншим людям добро»	Грудень	
7.	Диспут «У чому виявляється милосердя»	Лютий	
8.	«Відверта розмова про ввічливі слова»	Березень	
9.	Всеукраїнська акція «Серце до серця»	Квітень	
10.	Операція «Пам'ятник, могила, обеліск...»	Травень	

### III. Ціннісне ставлення до природи.

**Мета:** формування екологічної культури, гармонійне співіснування з природою та зв'язок з національними традиціями; відповідальне ставлення до природи, правових норм, до природи як середовища існування людини; виховання почуття особистої причетності до збереження природних багатств відповідальності за них.

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
1.	Круглий стіл «Наш обов'язок зберегти природу»	Вересень	
2.	Свято «Осінь - чарівниця».	Жовтень	
3.	Виступ агітбригади «Пожежа в лісі лихо для країни»	Листопад	
4.	Конкурс новорічних композицій «Букет замість ялинки»	Грудень	
5.	Вікторина «Люби і знай свій рідний край»	Січень	
6.	Екологічна стежка «Який внесок у природу можу зробити я?»	Лютий	
7.	Акціях: «Посади дерево»	Березень	

8.	Усний журнал «Дзвони Чорнобиля»	Квітень	
9.	День Землі. Конкурс малюнка «Бережіть і творіть красу земну»	Квітень	

### VI. Ціннісне ставлення до себе (за здоровий спосіб життя).

**Мета:** формування основних засад «Я концепції» особистості (самопізнання, самовизначення, самовиховання, самовдосконалення);

Прагнути бути фізично здоровою людиною, знати про наслідки негативного впливу звичок на здоров'я людини.

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
1.	Фізкультурно-патріотичне свято «Козацький гарт» до Дня фізкультури і спорту.	Вересень	
2.	Спортивно-туристичні змагання « <u>Стежками Героїв</u> » до Дня туризму.	Вересень	
3.	Зустріч з лікарем. Поради школярам «Що ми повинні знати, щоб зберегти своє здоров'я»	Жовтень	
4.	До міжнародного Дня тютюнопаління Конкурс малюнка на тему «Я досягну успіху без куріння»	Листопад	
5.	Виступ агітбригади «Діти проти СНІДу».	Грудень	
6.	Година здоров'я «Шкідливі звички»	Грудень	
7.	Тренінг «Твоє майбутнє в твоїх руках»	Лютий	
8.	Спортивні змагання «Старти надій» до Всесв. дня здоров'я	Квітень	
9.	Шкільний етап дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)	Квітень	
10.	Порадник учням – «Комп'ютерна гра, чи залежність?»	Травень	
11.	Конкурс «Я хочу жити в якісному світі»	Травень	

### VII. Превентивне виховання.

**Мета:** виховувати у підлітків загальноприйнятні людські цінності, формування глибокого усвідомлення взаємозв'язку між ідеями свободи, правами людини та її громадською відповідальністю; спонукання вихованців до активної протидії проявам аморальності, правопорушення, бездуховності, антигромадській діяльності.

№ п/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
1.	Диспут «Що означає жити красиво»	Вересень	Педагог-організатор
2.	Брейн-ринг «Знавці права» .	Жовтень	
3.	Акція «Урок», «Канікули», «Вулиця».	Протягом року	
4.	Всесвітній день дитини. Конкурс малюнків «Чи знаєш ти свої права?»	Листопад	

5.	Флеш-моб «Ми проти насилля над дітьми»	Листопад	
6.	День прав людини. Вікторина «Знавці прав та обов'язків»	Грудень	
7.	Відверта розмова «Шкідливі звички чи життя у своє задоволення»	Січень	
8.	Публіцистична виставка «Вдумайся! Зроби вибір на користь здоров'ю»	Квітень	
9.	Диспут «Торгівля людьми – як цьому запобігти»	Квітень	
10.	Інформаційне повідомлення «Суїцидальна поведінка, причини, що її зумовлюють»	Травень	Комісія дисципліни і порядку

### VIII. Сприяння творчому розвитку особистості.

**Мета:** організація змістовного дозвілля дітей а молоді, тематичних вечорів відпочинку, розважальних заходів що дають змогу спілкуватися з однолітками у різних формах ігрової та дозвілево-розважальної програми.

№ п/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
1.	Міжнародний день музики. Концертна програма до Дня музики «Музика-це душа мови».	Жовтень	
2.	Свято «Спасибі Вам, за працю вчительську святу...» до Дня працівників освіти	Вересень	
3.	Виховний захід «Посвята в читачі»	Жовтень	
4.	Конкурс малюнка «Безпека-запорука здоров'я»	Грудень	
5.	Ранок «Любій матусі!».	Березень	
6.	Свято «Ми вам вклоняємось дорогі жінки».	Березень	
7.	Акція «Квіткове намисто шкільного подвір'я»	Березень	
8.	Конкурс юних талантів «Крок до зірок»	Квітень	Педагог-організатор
9.	Свято Останнього Дзвоника «Дзвони ж нам дзвоніку останній»	Травень	Педагог-організатор

### V. Ціннісне ставлення до культури і мистецтва.

**Мета:** формування естетичної культури і мислення та почуттів засобами художніх образів різних видів мистецтва: розвиток художньо-естетичних емоцій, смаків, навичок до розробки участі в творчих мистецьких проектах.

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
1.	День знань. Урочиста лінійка. Перший урок «Знову дзвоник веселий лунає»	Вересень	Педагог організатор
2.	День художника. Конкурс малюнків «Мої мрії»	Жовтень	
3.	Андріївські вечорниці.	Грудень	

4.	Ранок «Новорічна казка кличе в гості».	Грудень	
5.	Конкурсно–розважальна програма «Чудеса новорічної ночі».	Грудень	
6.	Творчі індивідуальні виставки юних художників та рукодільниць «Самі своїми руками»	Січень	
7.	«Світ твоїх захоплень» - конкурс дитячих робіт	Лютий	
8.	Всесвітній День космонавтики і авіації. Конкурс «Космічні фантазії»	Квітень	
9.	День Вишиванки. Конкурс «Моя вишиванка найкраща»	Травень	
	Випускний вечір	Травень	Педагог-організатор

#### IV. Ціннісне ставлення до праці.

**Мета:** виховання в учнів працелюбності, старанності, бережливості, господарського ставлення до суспільної власності; усвідомлення значимості праці в житті людини, вибори професії, повага до праці людей, які створюють духовні та матеріальні блага і цінності.

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний
1.	Всеукраїнський день бібліотек. Виховний захід «Книга вчить, як на світі жити»	Вересень	
2.	Акція «Створи красу та затишок»	Вересень	
3.	Операція «Трудова турбота»: -упорядкування могил сільського кладовища; -пам'ятника – обеліска;	Листопад	
4.	Конкурс новорічних плакатів, іграшок, композицій «Новорічний настрій»	Грудень	
5.	День працівників пожежної охорони. Виставка малюнків «Скажемо Ні! всім пожежам на Землі»	Січень	
6.	Виставка-конкурс науково-технічної творчості учнівської молоді «Наш пошук і творчість - тобі, Україно!»	Лютий	
7.	Конкурс «Воскресни ,писанко!»	Березень	
8.	Виставка-конкурс робіт учнів молодшого шкільного віку з початково-технічного моделювання	Березень	
9.	Виставка-конкурс «Знай і люби свій край»	Квітень	
10.	Мандрівка по ярмарку професій «Скільки у світі професій?»	Травень	



## **XV. ОРГАНІЗАЦІЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РОБОТИ В ШКОЛІ**

### **Вступ**

Планування роботи психологічної служби здійснюється на підставі «Положення про психологічну службу в системі освіти України» (наказ Міністерства освіти України від 22.05.2018р. №509).

Відповідно до статті 76 Закону «Про освіту» діє психологічна служба, що забезпечує своєчасне і систематичне вивчення психофізичного розвитку здобувачів освіти, мотивів їх поведінки і діяльності з урахуванням вікових, інтелектуальних, фізичних, гендерних та інших індивідуальних особливостей, сприяє створенню умов для виконання освітніх і виховних завдань закладів освіти.

Метою діяльності психологічної служби є сприяння створенню умов для соціального та інтелектуального розвитку здобувачів освіти, охорони психічного здоров'я, надання психологічної та соціально-педагогічної підтримки всім учасникам освітнього процесу відповідно до цілей та завдань системи освіти)

Соціально-педагогічний патронаж у системі освіти сприяє взаємодії закладів освіти, сім'ї і суспільства у вихованні здобувачів освіти, їх адаптації до умов соціального середовища, забезпечує консультативну допомогу батькам. Основна мета супроводу – формування у першокласників характеристик психологічно здорової особистості.

У своїй діяльності психологічна служба керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійнотехнічну освіту», «Про вищу освіту», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України.

Соціальний педагог здійснює:

- соціально-педагогічний супровід здобувачів освіти, колективу та мікрогруп, осіб, які потребують піклування чи перебувають у складних життєвих обставинах;
- просвітницьку та профілактичну роботу серед учасників освітнього процесу з питань запобігання та протидії домашньому насильству, у тому числі стосовно дітей та за участю дітей, злочинності, алкоголізму, наркоманії тощо;
- вивчення та аналіз соціальних умов розвитку здобувачів освіти, мікроколективу (класу чи групи), шкільного, студентського колективу в цілому, молодіжних і дитячих громадських організацій.

В НУШ на 2023-2024 н.р. виділено такі основні напрямки роботи:

- Здійснювати соціально - педагогічний супровід старшокласників
- Брати активну участь у виховній роботі школи за напрямами :
- налагодження шкільної дисципліни;
- профілактика адитивної поведінки ,тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії, ВІЛ/СНІДУ і злочинності серед неповнолітніх,
- соціально педагогічний патронаж здобувачів освіти, учнів 1,5 класів основною метою якого є формування у першокласників характеристик психологічно здорової особистості,
- соціалізація дитини в новій українській школі,
- захист прав здобувачів освіти від будь-яких видів і форм насильства,
- формування у здобувачів освіти відповідальної поведінки, культури здорового способу життя, збереження репродуктивного здоров'я;
- консультативна допомога батькам,
- робота з дітьми з особливими потребами
- робота з обдарованими дітьми.
- робота з правопорушниками,
- робота по профілактиці насильства,
- робота по профілактиці протидії торгівлі людьми.
- психологічне і соціально-педагогічне забезпечення та супровід інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами, консультативна і просвітницька робота з батьками;

### **Зміст діяльності соціально-педагогічної служби НУШ у роботі з педагогічним колективом**

Основна мета - розвиток соціально-педагогічної культури, розповсюдження знань про вікові особливості школярів, про методи педагогічного впливу на особистість школяра, надання соціально-педагогічної допомоги в підготовці учнів до самостійного життя в соціумі.

#### **Завдання:**

- 1. Поліпшення психологічного клімату в педагогічному колективі.
- 2. Надання допомоги вчителям 1 класу – з питань адаптації здобувачів освіти до НУШ.
- 3. Допомога вчителям у вирішенні конфліктних ситуацій.

### **Зміст діяльності соціально-педагогічної служби НУШ з батьками**

Основна мета - підвищення рівня соціально-педагогічних знань батьків, що стосуються виховання, навчання, розвитку і взаємовідносин батьків з дітьми.

- Завдання:
- 1. Виявлення порушень міжособистісних відносин батьків з дітьми.
- 2. Допомога батькам з приводу соціально-педагогічних проблем виховання дітей та обов'язків батьків.

Тема роботи соціального педагога: «Формування в здобувачів освіти навичок здорового способу життя».

<b>№ п/п</b>	<b>Зміст роботи з здобувачами освіти, пед. працівниками, батьками, адміністрацією школи.</b>	<b>Термін проведення</b>	<b>Де і з ким проводиться</b>
<b>I. Діагностично-прогностична робота</b>			
1.	Проведення паспортизації, систематизація соціальних паспортів.	Вересень	1-9 класи
2.	Збір інформації про житлово - побутові умови здобувачів освіти, які відносяться до категорії "соціально - незахищених".	Жовтень	1-9 класи
3.	Контроль за адаптацією першокласників до НУШ: - відвідування уроків та занять у групах продовженого дня; - спостереження за мікрокліматом у класному колективі; - спостереження за стилем спілкування учнів з учителями та один з одним; - бесіди з учителями з метою виявлення дітей, які мають ознаки дезадаптації.	Вересень-жовтень	1-клас
4.	Визначення рівня мотивації першокласників в НУШ: а) методика дослідження мотивації учіння у першокласника (М. Р. Гінзбург);	Вересень	1-клас
5.	Контроль за адаптацією здобувачів освіти 5-их класів до нових умов навчання: - дослідження мікроклімату у класному колективі; - спостереження за взаємовідносинами учнів з учителями та учнів між собою; - анкетування 5 –ків з метою оцінювання їхнього рівня адаптації; - бесіди з батьками та вчителями з метою оцінювання	Вересень - жовтень	5-клас

	їхнього рівня адаптації; - відвідування уроків з метою дослідження взаємодії вчителя з учнями.		
6.	Визначення міжособистісних взаємин за допомогою соціометрії	Жовтень	6,7,8 -их класів.
7.	Робота з дітьми що мають ознаки шкільної дезадаптації ( зниження рівня навчальних досягнень, порушення поведінки ).	Жовтень -грудень	З здобувачами освіти
8.	Дослідження професійних інтересів і нахилів учнів 9-класів. Провести тестування для визначення нахилу учнів ( методика “ анкета інтересів”)	Січень - лютий	9-клас
9.	Вивчення професійних нахилів учнів 9-х- класів: а) Диференційно-діагностичний опитувальник інтересів – Д-ДО (за Є. Клімовим); б) методика виявлення та оцінки комунікативних та організаторських схильностей (КОС-1).	Лютий	9клас
10.	Діагностика важковиховуваних дітей: - спостереження на уроках та позаурочний час за цими учнями; - бесіди з батьками та вчителями за цих дітей; - спостереження за відносинами цих учнів з учителями та учнями.	Протягом року	З важковиховуваними
11.	Робота з дітьми трудових мігрантів:(в план додається) визначення опікунів, умов проживання та відносини в сім'ї; визначення соціального статусу в класі; спостереження за поведінкою цих учнів на уроках та позаурочний час; анкетування щодо ставлення до роботи за кордоном.	Жовтень-грудень	З здобувачами освіти трудових мігрантів
12.	Діагностика самооцінки, замкнутості та невпевненості за методикою ДВОР.	Березень	7- кл.
13.	Вивчення поведінкових проявів в учнів з метою попередження насильства а) методика визначення труднощів у встановленні контактів В. Бойка; б) методика типового реагування на конфліктні ситуації К. Томаса.	Листопад - Грудень	7 – кл.
14.	Обстеження виявлених учнів із суїцидальними тенденціями. а) Методика диференціальної діагностики депресивних станів Зунге (адаптація Т. І. Балашової)	Квітень	7-8 кл
15.	Діагностика раннього виявлення залежностей (тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії) та соціально-дезадаптованих учнів: а) Експрес – діагностика у залежностей та соціально-неадекватної поведінки учнів	Грудень	9 клас
16.	Індивідуальні діагностики за запитом учнів та вчителів.	Протягом року	З здобувачами освіти
17.	Участь у районних моніторингових дослідженнях.	протягом року	З здобувачами освіти
<b>II. Консультативна робота</b>			
1.	Консультації за результатами обстежень з учнями 1	Жовтень	1 та 5 класи

	та 5 класів, що мають ознаки дезадаптації		
2.	Консультування батьків учнів 1 класу на тему «Адаптація до школи. Як допомогти дитині»	Вересень	З батьками
3.	Консультації з батьками учнів з ознаками дезадаптації “ про причини труднощів адаптації і шляхи взаємодії в їх подоланні”.	Листопад	З батьками
4.	Консультування з метою допомоги у професійному самовизначенні.	Січень-лютий	9 клас
5.	Консультування і підтримка дітей батьки яких знаходяться за кордоном	Травень	Діти трудових мігрантів
6.	Консультації з вчителями та батьками правопорушників.	Березень	З батьками та вчителями
7.	Консультування вчителів та батьків з питань виховання дітей.	Жовтень-Грудень	З батьками та вчителями
8.	Консультування батьків учня з особливими потребами	Жовтень	Батьки учня 6 класу
9.	Індивідуальне та групове консультування за запитом та потребами.	За запитом	учнів, вчителів, батьків
10.	Групові консультації по питанню спілкування в соціальних мережах та онлайн – просторі;	Лютий	5,6,7 класи
11.	Консультування по проблемі насильства в сім'ї та школі.	Грудень	Здобувачі освіти, вчителі, батьки.
12.	Консультування вчителів «Алгоритм дій педагогічного працівника у разі виявлення фактів порушення прав дитини в навчальному закладі, або фактів насильства в учнівському середовищі чи в родині учня»	Грудень III тиждень	На педраді

### III. Просвітницька робота

1.	Соціально-психологічний супровід навчального процесу	Протягом року	1-9 класи
2.	Групові заняття з учнями 1 класу «Школа і шкільні правила»	Вересень	1 клас
3.	Патронаж соціально - незахищених категорій учнів	Протягом року	1 - 9 класи
4.	Робота з учнями які мають ознаки дезадаптації	Листопад-грудень	1 та 5 класи
5.	Підготовка молоді до сімейного життя. Бесіда на тему: «Дружба, кохання». Статеве виховання.	Квітень	9-кл.
6.	Тренінгові заняття щодо емоційної готовності до зовнішнього тестування.	Квітень	9-клас.
7.	Організація зустрічей старшокласників з представниками Центру зайнятості у рамках профорієнтаційної роботи.	Січень	З учнями 9-класів
8.	Робота з правопорушниками: - бесіди з учнями правопорушниками; - робота з батьками правопорушників; - співпраця з дитячою кімнатою міліції щодо правопорушників:	Додаток 4	З правопорушниками
9.	Виступ на батьківських зборах на тему: «Як організувати повноцінний відпочинок дітей влітку»	Червень	Батьки
10.	Проведення бесіди «вплив комп'ютерної мережі на світогляд підлітків»	Лютий	6-клас

### VI. Профілактична робота

1.	Тренінгове заняття «Школа простір без насильства»	Листопад -Квітень	7-8 клас
----	---	-------------------	----------

	Застосування вправ спрямованих на підвищення комунікативної культури в класі, розвиток емоційної сфери та взаємоповаги: 10 занять для згуртування класного колективу (Автор Г. Колісніченко журнал соц. педагог Ефективність групової взаємодії. розвивальне заняття	Жовтень- листопад	5 класи
		Жовтень	5-6 класи
2.	Заняття з елементами тренінгу «Діти мають захищати свої права»	Березень- Травень	7-8 клас
3.	Заняття з елементами тренінгу «Компютерна та інтернет залежності хвороби 21 ст.	Березень- Травень	7-9 клас
4.	Тренінг «Сходинки до твого здоров'я»	Квітень	6-8 клас
5.	Тренінгове заняття «Репродуктивне здоров'я жінки»	Квітень-Травень	8-9 клас
6.	Заняття на тему: «Крім права є ще й обов'язок»	Вересень- Квітень	5-9 клас
7.	Заняття з елементами тренінгу: «Пізнай свої права»	Квітень - Травень	9 клас
8.	Тренінг «Як допомогти дітям у самовихованні»	Квітень	5 клас
9.	Патронаж соціально - незахищених категорій учнів	Протягом року	Учні 1-9 класів
10.	Заняття з елементами тренінгу «Куріння чи здоров'я – обирай сам!»	лютий	7,8- кл.
11.	Тренінг «Як не потрапити в тенета торгівця людьми, або Безпечна поведінка»	Грудень	6-9кл
12.	Заняття з елементами тренінгу: «Булінг та кібербулінг – реальна проблема сьогодення»	Вересень	7-8 клас
13.	Проведення тренінгового заняття з метою зниження рівня емоційного вигорання;	Травень	Педагоги
14.	Заняття з елементами тренінгу «Попередження насильства та булінгу в школі»	Листопад- Грудень	8-9 клас
15.	Робота по протидії торгівлі людьми	Додаток 3	1-9 клас
16.	Робота по профілактиці суїцидальної поведінки	Додаток 1	5-9 класи
17.	Робота по профілактиці насильства	Додаток 2	5-9 класи педагоги
<b>V. Зв'язки з громадкістю</b>			
1.	Зв'язки з медичними закладами району з метою профілактики девіантної поведінки серед учнів школи.	Жовтень-січень	
2.	Провести бесіду «вплив комп'ютерної мережі на світогляд підлітків»	квітень	Здобувачі освіти
3.	Відвідування вдома здобувачів освіти, які систематично пропускають уроки	Протягом року	З батьками
4.	Відвідування вдома -правопорушників та здобувачів освіти трудових мігрантів.	Протягом року	З батьками
5.	Співпраця із службою в справах неповнолітніх та з відділом районної дитячої кримінальної міліції	Протягом року	Зв'язки з громадськістю
6.	Відвідування здобувачів освіти вдома,бесіди з батьками.	Протягом року	Батьки учні
7.	Представляти інтереси дітей у різноманітних організаціях, якщо вони потрапили у складні життєві ситуації.	Протягом року	Батьки учні

## **XVI. УПРАВЛІННЯ РОБОТОЮ ШКОЛИ**

### **(КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ)**

**Мета:** забезпечення оптимального функціонування школи як цілісної соціально-педагогічної системи, вивчення стану ефективної діяльності всіх її підсистем, своєчасне виявлення та виправлення помилок, здійснення об'єктивного оцінювання досягнутих результатів, допомога вчителям у підвищенні педагогічної майстерності, створення атмосфери творчої співпраці в системі «Учитель – учні – батьки»

#### **Основні вимоги до внутрішньошкільного контролю**

1. Об'єктивність і компетентність, цілеспрямованість і плановість, систематичність і оперативність.
2. Принциповість і об'єктивність в оцінюванні діяльності вчителя, класного керівника.
3. Диференційований підхід.
4. Наукова обґрунтованість, повнота і конкретність висновків, рекомендацій і пропозицій.
5. Дієвість, ефективність.
6. Гласність, відкритість.

#### **Основні завдання**

- Отримання інформації для педагогічного аналізу;
- всебічне вивчення і аналіз навчально – виховного процесу з метою координації всієї роботи відповідно до поставлених завдань;
- надання методичної, практичної допомоги вчителям;
- підвищення рівня професійної компетентності вчителів;
- створення умов для навчання та виховання особистості учня в умовах соціалізації та гуманізації;
- удосконалення навчально – виховного процесу, впровадження інноваційних засобів навчання.

### **1. Управлінська діяльність щодо розвитку загальної середньої освіти**

#### **Забезпечення гарантованого права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти**

<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>	<b>Форми узагальнення</b>	<b>Від-ка про вик-ня</b>
1. Довести до відома педколективу інструктивні та нормативні документи з питань виконання ст.53 Конституції України, Закону "Про освіту" та Закону "Про загальну середню освіту" на нараді при директорові та засіданні ШМО вчителів	Серпень	Адміністрація	Протоколи	
2. Проводити роботу з дітьми групи дошкільного виховання щодо наступності у навчанні	Вересень-травень	Вихователь	Інформація	
3. Здійснити прийом учнів до 1-го класу	До 31.05.2024	Касьяненко О.В.	Наказ	

4. Забезпечити необхідні умови для виконання Законів України “Про освіту” та “Про загальну середню освіту”:	Упродовж навчального року	Касьяненко О.В.		
а) виконання навчального плану ЗО та програм навчальних предметів у відповідності до Державного стандарту загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Шепеляєва О.М.	Навчальні програми	
5. Забезпечити суворий контроль за виконанням Законів України “Про освіту” та “Про загальну середню освіту”	Упродовж навчального року	Касьяненко О.В.		
а) провести роботу з дітьми, які пропускають заняття без поважної причини, залучати їх до навчання. Тримати постійний контакт з батьками цих дітей	Упродовж навчального року	Чобар О.А.	Акти обстеження	
в) внести відповідні зміни в алфавітну книгу запису учнів з урахуванням випуску 9 кл., набору в 1 класи, руху учнів за літо 2018 року	До 05.09.2023	Чобар О.А.	Алфавітна книга	
6. Провести адміністративний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять	Щотижнево		Журнал оперативного контролю	
7. Поновити дані про дітей, які схильні до безпідставних пропусків уроків	До 10.10.2018	Чобар О.А.	Банк даних	
8. Забезпечити контроль за навчанням і вихованням дітей, які потребують соціального захисту й схильні до пропусків навчальних занять	Упродовж навчального року	Шепеляєва О.М.	Журнал оперативного контролю	
12. Провести наради з класними керівниками про порядок звітування про подальше навчання та працевлаштування випускників школи ІІ, ІІІ ступенів	Вересень-жовтень	Касьяненко О.В.	Довідка	
13. Організувати навчання учнів за індивідуальною формою за потреби	Вересень	Касьяненко О.В.	Наказ	

## 2. Профілактична робота із запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів ЗО.

### Охорона життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу

Термін	№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Вихід	Відмітка про виконання
Упродовж навчального року	1.	Здійснення роботи щодо систематичного доведення до працівників ЗО та роз'яснення нових нормативно-правових документів з питань охорони життя і здоров'я учнів та вихованців, запобігання усім видам дитячого травматизму	Касьяненко О.В..	Інформація, накази	
Серпень	2.	Здійснення перевірки:	Заст. з НВР	Акт	

		- раціонального розміщення навчального обладнання, технічних засобів навчання відповідно до вимог безпеки навчання та праці; - готовності закладу освіти до нового навчального року щодо створення безпечних умов навчання в кабінетах фізики, хімії, інформатики, біології, спортивному класі;			
Вересень	4.	Організація роботи щодо проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів НВК	Скокова А.С.	Наказ	
Упродовж навчального року	5.	Організація роботи щодо охоплення школярів гарячим харчуванням у 2023/2024 навчальному році	Касьяненко О.В..	Накази, звіти до ВО	
Вересень-грудень	6.	Здійснення контролю за додержанням нормативності ведення у навчальному закладі «Журналу реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами» у 2023/2024 навчальному році	Касьяненко О.В..	Журнали реєстрації	
Упродовж навчального року	7.	Здійснення контролю за організацією навчання учнів, які не можуть відвідувати навчальний заклад за станом здоров'я	Касьяненко О.В..	Накази, звіти до ВО	
Упродовж навчального року	8.	Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед канікулами).	Шепеляєва О.М.	Інформація Журнали	
Упродовж навчального року	9	Проведенням тематичних виховних заходів із запобігання всім видам дитячого травматизму напередодні свят, канікул тощо	Касьяненко О.В.	Накази, заходи	
Упродовж навчального року	10.	Проведення інструктажів з учнями перед екскурсіями, під час роботи на пришкольній ділянці, під час лабораторних та практичних робіт, тощо	Класні керівники, вчителі-предметники	Журнали	
Упродовж навчального року	17.	Організація роботи щодо проведення профілактичних медичних оглядів учнів	Скокова А.С.	Наказ, інформація до ВО	
Березень	19.	Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед весняними канікулами)	Касьяненко О.В.	Інформація	
До 26.04	20.	Проведення Дня цивільного захисту у навчальному закладі	Касьяненко О.В..	Накази	
Травень	21.	Проведення тижня безпеки життєдіяльності (останній тиждень	Бажанюк М.І.	Інформація	



		навчального року)		Журнали	
Вересень, квітень	22.	Підготовка та проведення місячника "Безпека Дорожнього руху"	Петруня В.С..	План провед.	

### 3. Організація харчування

Термін	№ з/п	Зміст роботи	Відповіда-льний	Вихід	Відмітк а про вико нна
<b>1. Організаційно-методичне забезпечення</b>					
Серпень 2023	1.	Оформити інформаційний куточок для батьків та учнів щодо організації харчування дітей	Скокова А.С.	Куточок	
Вересень, постійно	2.	Провести роз'яснювальну роботу з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування	Класні керівники 1-9-х класів	Інформація	
Вересень 2023 Січень 2024	3.	Скласти та оновити списки дітей, які потребують безкоштовного та дієтичного харчування	Скокова А.С.	Списки	
Постійно	4.	Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням (безкоштовним, за кошти батьків).	Класні керівники	Журнал	
Упродов ж навчальн ого року	5.	Залучити медичних працівників до профорієнтаційної та санітарно - просвітницької роботи з дітьми та їх батьками щодо правильного харчування	Скокова А.С.	Інформація	
Згідно річного плану	6.	Організувати та проводити наради, класні виховні години, консультації щодо формування здорового способу життя	Адміністрація закладу	Плани проведенн я, інформація	
Щомісяч но	7	Подавати інформацію, звіти до ВО, бухгалтерії	Завгосп	Звіти	
Упродов ж навчальн ого року	8.	Здійснення контролю за безкоштовним харчуванням, даними обліку у шкільній їдальні, даними про відсутніх учнів.	Касьяненко О.В.	КК Інформація	
Упродов ж навчальн ого року	10.	Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці.	Скокова А.С.	Інформація	
<b>2. Організація харчування у навчальному закладі</b>					
Упродовж н.року	1.	Забезпечити безкоштовним харчуванням дітей пільгової категорії .	Касьяненко О.В..	Списки, наказ	
Постійно	2.	Забезпечити безкоштовним харчуванням	Касьяненко	Списки,	

		учнів 1-4 класів	О.В..	наказ	
Постійно	3.	Забезпечити водою гарантованої якості з альтернативних джерел водопостачання, кип'яченою водою.	Касьяненко О.В..		
<b>3. Підвищення якості харчування учнів</b>					
Упродовж навчального року	1.	Розширити асортимент страв	Кухарі		
Вересень 2023	2.	Провести анкетування учнів та батьків щодо організації харчування	Класні керівники	Анкети, інформація	
Постійно	3.	Забезпечення С-вітамінізації харчування.			
Постійно	4.	Контроль за якістю та безпекою, дотриманням термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування безпосередньо від товаровиробників з наявністю сертифікатів відповідності, посвідчень про якість і ветеринарних супровідних документів	Комісія по харчуванню класні керівники 1-9 класів	Протоколи	
10.08.23 -10.08.23	5.	Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року	Касьяненко О.В..	Інформація	
Серпень 2023	6.	Організувати роботу щодо профілактики технологічного обладнання харчоблоку, перевірка заземлення та опору ізоляції до початку нового навчального року.	Касьяненко О.В..	Інформація Акти	
Постійно	7.	Забезпечити утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоків навчального закладу у робочому стані	Касьяненко О.В..		

#### 4. Військово-патріотичне виховання

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальні за виконання	Дата виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Участь у заходах до Дня Державного прапора, Дня Незалежності України	Касьяненко О.В..	Серпень	Фотозвіт	
2.	Участь у районному етапі Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)	Бажанюк М.І класні керівники	За окремим графіком	Наказ	
3.	Організація заходів, пов'язаних із героїзацією осіб, які віддали життя за незалежність України, вшанування їх пам'яті, патріотичного виховання та консолідації Українського народу	Бажанюк М.І., класні керівники	Упродовж навч. року	Інформація	
4.	Організація заходів до Дня пам'яті жертв Голодомору	класні керівники	Листопад	План	

5.	Організація та проведення інтелектуального конкурсу до Дня козацтва	Класні керівники	Грудень	Сценарій	
6.	День Соборності України	.	Січень	План	
7.	Організація та проведення військово-спортивних змагань		Упродовж навч. року	Фотозвіт	
8.	Організація та проведення заходів до Чорнобильської трагедії		За окремим планом	План заходів	
9.	Організація та проведення заходів щодо відзначення Дня пам'яті та примирення	класні керівники	Травень	План заходів	
10.	Участь в урочистостях до Дня Перемоги		Травень	Фотозвіт	
11.	Організація зустрічей з учасниками бойових дій		Упродовж навч. року	Фотозвіт	
12.	Організація тематичних книжкових виставок		Упродовж навч. року	Фотозвіт	
13.	Організація та проведення літературно-музичних композицій, конкурсів на патріотичну тематику	Класні кер.	Упродовж навч. року	Фотозвіт	
14.	Уроки Мужності	Класні керівники	Упродовж навч. року	План	
15.	Бесіди, лекції, круглі столи на теми щодо поліпшення національно-патріотичного виховання дітей та молоді	Класні керівники	Упродовж навчального року	План	
16.	Конкурси малюнків , плакатів «Нам потрібне мирне небо!»		Вересень-червень		
17.	Заходи до Дня Конституції України		Червень	План	

### 5. Система фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальні за виконання	Дата виконання	Форми узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Організація та проведення Дня здоров'я	класні керівники	Вересень, квітень	Наказ	
2.	Участь у святі до Дня фізичної культури	Вч. фізкультури	Вересень	Наказ	
3.	Організувати внутрішкільні змагання з легкої атлетики	Вч. фізкультури	Вересень	Фотозвіт	
4.	Програма профілактики ВІЛ/СНІДу та компонента «Чесна гра»		Упродовж навчального року	Звіт	
5.	Участь учнів у районних змаганнях з футболу «Шкіряний м'яч »	Вч. фізкультури	Жовтень	Наказ	
6.	Змагання з міні-футболу	Вч. фізкультури	листопад	Наказ	

7.	Участь у районному, міському етапах Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патриотичної гри «Джура»	Вч. фізкультури	Жовтень , Травень	Наказ	
8.	Організація та проведення свята для молодших школярів «Козацькі розваги»	Вч.фізкультури	Березень	Фотозвіт	
9.	Участь у споривних змаганнях «Мама, тато, я – спортивна сім'я»	Вч.фізкультури	Квітень	Фотозвіт	
10.	Фізкультурно-оздоровчий патріотичний фестиваль школярів «Козацький гарт»	Вч.фізкультури	Травень	Наказ	

## **6. Робота шкільної бібліотеки**

У 2023/2024 навчальному році шкільна бібліотека працюватиме згідно з річним планом, який узгоджується з річним планом школи.

В новому навчальному році бібліотека буде працювати над таким проблемним питанням:

***Впровадження в роботу шкільної бібліотеки інноваційних форм масової роботи для виховання творчої особистості та залучення дітей до читання.***

Сьогодні в Україні йде процес становлення нової системи освіти й виховання, зорієнтованої на входження у світовий освітній простір. У цих умовах бібліотекарю необхідно орієнтуватися в широкому аспекті інноваційних технологій, ідей, напрямків.

У роботі бібліотеки виділяються масові, групові й індивідуальні форми. Найбільш діючим засобом у роботі шкільної бібліотеки є проведення масових заходів.

Розвиток новітніх технологій викликає нові проблеми, пов'язані з використанням інформації. Основна вимога до масової роботи - чітка організація об'єднання читачів одного віку.

### **У сучасних умовах основними завданнями шкільної бібліотеки є:**

- сприяти реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу;
- виховувати у школярів культуру, національну свідомість, шанобливе ставлення до книги як головного джерела знань;
- забезпечувати ріст професійної компетентності педагогічних кадрів;
- сприяти різними формами і методами бібліотечної роботи самоосвіті учнів і педагогів, забезпеченню літературою їхніх культурних потреб;
- підносити на якісно новий рівень бібліотечну справу.

Діяльність бібліотеки спрямована на інформаційне забезпечення педагогічного колективу, учнів, батьків, знаходження знань школярами, виховання гармонійної, моральної особистості. Бібліотекар регулярно доводить до членів педагогічного колективу інформацію про надходження в бібліотеку методичних видань, підручників, художньої літератури й інформації, що цікавить їх, на електронних носіях. Вчасно забезпечує необхідною літературою на допомогу педагогам для проведення шкільних акцій і заходів.

1.Формування і задоволення читацьких потреб, індивідуальна робота з читачами

### **2. Масові заходи з популяризації літератури**

3. Бібліотека - педагогам

4. Робота з батьками

5. Організація книжкових фондів, каталогів

6. Робота з фондом підручників

7. Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським та творчим об'єднанням школярів

### **Основні завдання бібліотеки:**

Пріоритетними в роботі бібліотеки є вирішення таких завдань:

- допомога учням у оволодінні програмовими знаннями та їх закріпленні;
- виховання в учнів бажання самостійно розширювати обсяг своїх знань;
- навчання школярів сприймати й аналізувати різні види і типи джерел інформації;
- сприяння розвиткові пізнавальних інтересів учнів, формування читацьких інтересів;
- удосконалення інформаційно-бібліографічного обслуговування юних читачів;
- організація різноманітних видів масової роботи з пропаганди книги: книжкових виставок, оглядів, бесід;
- проведення індивідуальної роботи з читачами;
- розвиток художнього смаку й самостійності суджень учнів;
- виховання національної свідомості, формування громадянської позиції, моральних якостей, розвиток культури мовлення.

Бібліотека Гуляївської гімназії протягом навчального року працюватиме відповідно до плану роботи бібліотеки на 2023-2024 навчальний рік

### Протягом року планується провести:

№ з/п	Назва заходу	Кількість за планом заходів
1.	Книжкові виставки, підбірки	
2.	Огляди літератури	
3	Дні інформації	
4.	Тематичні дні, Всеукраїнський день бібліотек	
5.	Години цікавих повідомлень	
6.	Інформаційні години	
7.	Екскурсії до бібліотеки	
8.	Виразні читання	

### Оздоровлення та відпочинок

Термін	№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Вихід	Відмітка про в-ня
	1.	Підготовка та планування роботи з оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2024 року	Директор	Інформація	
	2.	Підготовка інформації про хід підготовки до оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2024 року		Інформація до ВО	
	3.	Організація оздоровлення та відпочинку дітей і підлітків улітку 2024 року		Інформація	
	7.	Отримання дозвільних документів для роботи		Акт	
	9.	Складання звіту про роботу дитячого закладу оздоровлення та відпочинку		Звіти, інформація	

### 7. План роботи медсестри

<b>7.1. Організаційна робота</b>			
<b>№</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Хто виконує</b>
1	Провести перевірку стану ЗЗСО перед початком навчального року	Серпень	Директор школи, сестра медична, СЕС
2	Підготувати мед кабінет, забезпечити його необхідним інвентарем, медикаментами.	Червень - Серпень	Директор школи, сестра медична
3	Перевірити наявну і завести нову медичну документацію	Серпень - Вересень	Сестра медична
4	Систематично вести всю обов'язкову документацію за встановленою формою.	Упродовж року	Сестра медична
5	Брати участь у педагогічних нарадах, нарадах при директорів	Упродовж року	Сестра медична
6	Скласти річний план роботи медсестри, затвердити його у директора. На основі цього плану спланувати роботу	Серпень - Вересень	Сестра медична
7	Організувати своєчасне проходження працівниками обов'язкових медичних профілактичних оглядів	За графіком	Сестра медична
8	Оформити заявку на лікарські засоби та вироби медичного призначення, які не вистачає	Вересень	Сестра медична
9	Здійснювати медико-педагогічний контроль за організацією фізичного виховання дітей	1 раз на квартал	Сестра медична
10	Проводити антропометричні виміри дітей, результати записувати у «Листок здоров'я»	Весна Осінь	Сестра медична
11	Контролювати: -Саніт стан приміщень та території НВК -повітряно-температурний режим у приміщеннях -дотримання працівниками НВК правил особистої гігієни		Сестра медична
8	Оглядати працівників на гнійничкові захворювання	Щодня	Сестра медична
9	Контролювати зберігання та використання дезінфікуючих та миючих засобів	Постійно	Сестра медична

#### **7.4. Організація харчування**

1	Скласти примірне 4-тижневе меню	Серпень Грудень	Сестра медична
2	Скласти меню-вимогу	щодня	Сестра медична
3	Контролювати: - Закладку продуктів харчування під час приготування страв - Відбір добових проб готових страв - Дотримання технології приготування страв	Щодня	Сестра медична
4	Контролювати: - Наявність супровідних документів під час завезення продуктів харчування і продовольчої сировини	За окремим планом	Сестра медична

	- Якість завезення продуктів харчування - Дотримання товарного сусідства - Терміни реалізації продуктів харчування та продовольчої сировини - Дотримання санітарно-гігієнічних норм щодо використання промаркованого посуду, приладдя, засобів дезінфекції		
5	Контролювати дотримання санітарно-гігієнічних норм на харчоблоці, зокрема під час <ul style="list-style-type: none"> <li>- Зберігання добових проб страв</li> <li>- Проведення щоденних та генеральних прибирань</li> <li>- Обробки продуктів харчування та продовольчої сировини</li> </ul>	За окремим планом	Сестра медична
6	Контролювати стан прибиральної обробної інвентарю на харчоблоці	Раз на місяць	
7	Стежити за температурним режимом холодильників	Щоденно	Медсестра
8	Контролювати дотримання графіка видачі готової продукції	Щодня	Сестра медична, Комісія з харчування
9	Аналізувати виконання норм харчування	Раз на 10 днів, раз на місяць	Сестра медична
10	Вести документацію: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Журнал обліку виконання норм харчування</li> <li>- Журнал бракеражу готової продукції</li> <li>- Журнал бракеражу сирової продукції</li> <li>- Журнал здоров'я працівників харчоблоку</li> </ul>	Щодня	Сестра медична

### 7.5. Санітарно-просвітницька робота

1	Проводити індивідуальні бесіди з батьками про стан здоров'я дітей	Постійно за потреби	Сестра медична
2	Провести бесіди для вихователів на теми: Правила адаптації дітей групи ДНЗ	Вересень	Сестра медична
3	Травмування та фізичні перевантаження дітей на заняттях з фізкультури	Вересень	Сестра медична
4	Домедична допомога дітям за правмування	Жовтень	Сестра медична
5	Санітарно-гігієнічний режим у НВК	Жовтень	Сестра медична
6	ГРВІ та їх профілактика	Листопад	Сестра медична
7	Щеплення. Проба Манту та її значення	Листопад	Сестра медична
8	Вплив культури харчування на здоров'я дітей	Грудень	Сестра медична
9	Особиста гігієна працівників	Січень	Сестра медична
10	Профілактика харчових отруєнь	Лютий	Сестра медична
11	Поліомієліт, все про хворобу	Березень	Сестра медична
12	Оздоровлення дітей улітку	Травень	Сестра медична
13	Провести бесіди для помічників вихователя: Правила адаптації дітей	Вересень	Сестра медична
14	Що необхідно знати пом. вихователя для роботи в НВК	Вересень	Сестра медична

15	Значення генерального прибирання і манкіровки приб. інвентаря	Жовтень	Сестра медична
16	Глисти – шляхи зараження	Листопад	Сестра медична
17	Педикульоз і його профілактика	Грудень	Сестра медична
18	Профілактика харчових отруєнь	Січень	Сестра медична
19	Правила розведення дез. засобів	Березень	Сестра медична
20	Провести бесіди для працівників харчоблоку: Терміни зберігання і реалізації харчових продуктів.	Вересень	Сестра медична
21	Травматизм на кухні і його профілактика	Вересень	Сестра медична
22	Особиста гігієна – запорука здоров'я	Жовтень	Сестра медична
23	Домедична допомога за опіків	Листопад	Сестра медична
24	Дотримання санітарно-гігієнічних норм у приміщеннях харчоблоку	Грудень	Сестра медична
25	Генеральне прибирання та правильність його проведення	Січень	Сестра медична
26	Туберкульоз шляхи розповсюдження	Лютий	Сестра медична
27	Шлунково- кишкові інфекції та їх профілактика	Березень	Сестра медична
28	Вірусний гепатит , все про хворобу	Травень	Сестра медична
29	«Брудні руки загрожують бідою»	Травень	Сестра медична
30	Провести бесіди для батьків: Правила адаптації дітей	Вересень	Сестра медична
31	Педикульоз і його профілактика	Вересень	Сестра медична
32	Харчова алергія у дітей		Сестра медична
33	Щеплення. Значення проби Манту.	Жовтень	Сестра медична
34	Отруйні властивості кімнатних рослин	Листопад	Сестра медична
35	Глисти шляхи зараження	Грудень	Сестра медична
36	Профілактика травматизму у дітей	Січень	Сестра медична
37	Поліомієліт, все про хворобу	Лютий	Сестра медична
38	Вірусний гепатит, все про хворобу	Березень	Сестра медична
39	Харчування дітей удома – чим не можна годувати дітей	Квітень	Сестра медична
40	Оздоровлення дітей улітку	Травень	Сестра медична

## **ХVIII. РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОBOB'ЯЗКІВ МІЖ АДМІНІСТРАТИВНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ**

### **1. Директору ЗЗСО Касьяненко О.В. визначити наступні посадові обов'язки:**

- 1.1. Здійснення загального управління діяльністю школи в усіх напрямках відповідально до її статуту і Законодавства України.
- 1.2. Спільно з радою школи визначає стратегію, мету і завдання розвитку школи, прийняття рішень про програмне планування її роботи.
- 1.3. Здійснення розробки, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх технологій і програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних, календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку школи та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.
- 1.4. Вирішення навчально-методичних, адміністративних питань, фінансових господарських та інших питань, що виникають в процесі діяльності школи.
- 1.5. Планування, координація і контроль роботи педагогічних кадрів та інших працівників школи.



- 1.6. Здійснення підбору, прийому на роботу, розстановку кадрів.
- 1.7. Визначення посадових обов'язків працівників, створення умов для підвищення їх професійної майстерності.
- 1.8. Затвердження розкладу занять учнів, графіків роботи, педагогічного навантаження працівників школи, тарифікаційних списків і графіків відпусток.
- 1.9. Заохочення і стимулювання творчої ініціативи працівників, підтримання сприятливого морально-психологічного клімату в колективі.
- 1.10. Визначення спільно з органами самоврядування порядку і розміру преміювання працівників школи.
- 1.11. Формування контингенту школярів у межах визначеної квоти та у відповідності до Положення про загальноосвітні заклади; забезпечення соціального захисту і захисту прав учнів.
- 1.12. Забезпечення ліцензування освітньої діяльності, державної атестації закладу.
- 1.13. Забезпечення створення умов, необхідних для організації гарячого харчування і методичного обслуговування учнів.
- 1.14. Забезпечення ефективності взаємодії і співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, що їх замінюють).
- 1.15. Організація і вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу, сприяння діяльності вчительських товариств і організацій, методичних об'єднань.
- 1.16. Керування педагогічною радою школи.
- 1.17. Координація в школі громадських (в тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об'єднань).
- 1.18. Забезпечення виконання колективного договору, створення необхідних умов для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.
- 1.19. Забезпечення раціонального використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел, надання засновникові та громадськості щорічного звіту про забезпечення і витрати коштів і матеріальних засобів.
- 1.20. Представлення школи в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.
- 1.21. Забезпечення обліку, збереження і поповнення матеріально – технічної бази, облік і збереження документації, організація діловодства, ведення статистичної звітності.
- 1.22. Керування на правах оперативного управління майном, що є власністю школи.
- 1.23. Організація роботи зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статусу школи, очолює цивільну оборону школи.
- 1.24. Забезпечення безпечної експлуатації інженерно-технічних комунікацій і обладнання, вжиття заходів з приведення їх у відповідальність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасна організація оглядів і ремонтів приміщень школи.
- 1.25. Призначення осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах.
- 1.26. Затвердження посадових обов'язків із забезпечення безпеки життєдіяльності педагогічного колективу.
- 1.27. Організація заходів із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу.
- 1.28. Винесення на обговорення педагогічним колективом пропозицій щодо організації роботи з охорони праці.
- 1.29. Звіти на зборах трудового колективу про стан охорони праці; забезпечення оздоровлення працівників та учнів; покращення умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.
- 1.30. Проведення профілактичної роботи із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників та учнів школи.
- 1.31. Оформлення нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу, контроль за своєчасним проведенням диспансеризації працівників та учнів.
- 1.32. Організація в установленому порядку роботи комісії щодо прийому школи до нового навчального року, підпис відповідних актів.

- 1.33. Забезпечення виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції.
- 1.34. Укладання щорічної угоди з охорони праці й організація спільно з профспілковим комітетом її виконання, підведення підсумків виконання угод з охорони праці.
- 1.35. Проведення вступних інструктажів з охорони праці з прийнятими на роботу особами.
- 1.36. Проведення нарад при директору, шкільних лінійок.
- 1.37. Проведення загальношкільних зборів і засідань шкільного батьківського комітету.
- 1.38. Організація підготовки і проведення атестації педагогічних працівників.
- 1.39. Організація і контроль за гарячим харчуванням школярів.
- 1.40. Організація і контроль за роботою педагога – організатора.
- 1.41. Складання статистичних звітів діяльності навчального закладу.
- 1.42. Координація і контроль роботи вчителів початкових класів, роботи вчителів гуманітарного циклу: історії і правознавства, української мови та літератури, світової літератури, англійської мови, російської мови, художньої культури та музики.

## **2. Визначити для заступника директора з навчально-виховної роботи Шепеляєвої О.М. наступні посадові обов'язки по навчальній роботі:**

- 2.1. Координація правильної організації навчальної діяльності школи.
- 2.2. Контроль за правильністю планування роботи всіх підрозділів школи з навчально-методичної роботи.
- 2.3. Складання і корегування розкладу уроків.
- 2.4. Контроль за виконанням навчальних планів і програм вчителями, ефективності їхньої роботи, зокрема якістю знань, умінь і навичок учнів.
- 2.5. Контроль за веденням класних журналів та іншої документації з навчальної діяльності.
- 2.6. Організація, вивчення, узагальнення і впровадження передового досвіду вчителів-новаторів.
- 2.7. Забезпечення сприятливих умов для впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізації принципів наукової організації праці.
- 2.8. Узагальнення звітності про стан та результати навчальної діяльності закладу.
- 2.9. Керівництво методичною радою школи.
- 2.10. Координація і контроль за підготовкою проведенням контрольних робіт, навчальних екскурсій.
- 2.11. Координація і контроль за підготовкою і проведенням державної підсумкової атестації та навчально-виробничої практики учнів.
- 2.12. Контроль за підготовкою і проведенням відкритих уроків, уроків взаємовідвідування.
- 2.13. Організація і проведення загальношкільних заходів навчальної документації.
- 2.14. Оформлення і ведення шкільної навчальної документації.
- 2.15. Контроль за відвідуванням учнів навчальних занять.
- 2.16. Ведення обліку пропущених і заміненних уроків вчителями школи.
- 2.17. Складання тарифікації педагогічних працівників.
- 2.18. Участь у доборі і розстановці педагогічних кадрів, організація підвищення їх кваліфікації та педагогічної майстерності.
- 2.19. Участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників та інших працівників школи.
- 2.20. Здійснення контролю за забезпеченням учнів підручниками, координація роботи бібліотеки.
- 2.21. Координація і контроль роботи шкільних методичних об'єднань.
- 2.22. Організація, координація і контроль за стажуванням молодих спеціалістів і наставництвом.
- 2.23. Контроль за веденням документації класних керівників, педагога – організатора, вихователів ГПД.
- 2.24. Організація і координація роботи класних керівників, вихователів груп продовженого дня.
- 2.25. Організація, координація і контроль за роботою предметних гуртків, гуртків за інтересами, спортивних секцій, тощо.
- 2.26. Керує роботою вчителів природничо-математичного циклу: математики, фізики, географії, основ здоров'я, образотворчого мистецтва, фізичної культури, українознавства, хімії та біології.

### **3. Визначити для заступника з НВР такі посадові обов'язки по виховній роботі:**

- 3.1. Сприяння розвитку і діяльності дитячих і молодіжних громадських організацій, об'єднань; допомога в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.
- 3.2. Забезпечення умов для широкого інформування учнів про діючі дитячі й молодіжні організаційні об'єднання.
- 3.3. Організація наочного оформлення школи за тематикою роботи, яку проводять.
- 3.4. Сприяння розвитку особистості, талантів здібностей і формування загальної культури учнів, педагогізації батьків.
- 3.5. Організація, контроль і координація роботи «Батьківського всеобучу».
- 3.6. Вивчення вікових та психологічних особливостей, інтересів і запитів учнів.
- 3.7. Сприяння реалізації прав дитини.
- 3.8. Координація, контроль і допомога в роботі учнівського самоврядування.
- 3.9. Організація і проведення загальношкільних свят, вечорів, походів, екскурсій тощо.
- 3.10. Підтримка соціально значимих ініціатив у сфері дозвілля, розваг, вільного часу.
- 3.11. Організація канікулярного відпочинку учнів.
- 3.12. Допомога і участь в організації і проведенні загальношкільних акцій щодо оздоровлення школярів.
- 3.13. Допомога в організації і проведенні загальношкільних батьківських зборів.
- 3.14. Допомога в роботі шкільного методичного об'єднання класних керівників. Контроль за виконанням планів роботи класних керівників.
- 3.15. Організація і контроль за чергуванням учнів і вчителів по школі, їдальні.
- 3.16. Організація, методична допомога і контроль за проведенням класних годин, годин спілкування, організація зустрічей учнів зі спеціалістами юстиції, лікарні тощо.
- 3.17. Вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду роботи з дітьми та молоддю.

### **4. Визначити для завідувача господарством наступні посадові обов'язки:**

#### **4.1. Відповідає за :**

- збереження будівель та майна школи;
- матеріально – технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
- чистоту і порядок у приміщеннях школи та подвір'ях ;
- організацію чергування технічного персоналу;
- розподіл обов'язків між технічними працівниками;
- дотримання санітарно – гігієнічного режиму в школі;
- інвентаризацію майна школи, кабінетів;
- складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;
- організацію поточного ремонту будівель, кабінетів закладу;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень закладу, технологічного, енергетичного обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в школі;
- справність засобів пожежогасіння;
- оформлення наочності згідно вимог щодо організації навчально-виховного процесу.

#### **4.2. Завгосп керує:**

- роботою технічного персоналу щодо забезпечення функціонування закладу, прибирання приміщень;
- роботою робітників школи;
- господарською діяльністю школи;
- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.

#### **4.3. Завгосп організовує:**

- роботу техперсоналу щодо забезпечення дотримання санітарно – гігієнічних норм під час навчального процесу;

- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи технічного персоналу школи, проведення інвентаризації майна;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного та енергетичного обладнання;
- здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;
- проведення 1 раз на рік замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях школи (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);
- розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу не рідше ніж 1 раз на 5 років;
- навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу.

**4.4. Завгосп погоджує свою діяльність із директором школи, з бухгалтерією відділу освіти.**

**4.5. Завгосп здійснює контроль за:**

- роботою всіх працівників технічно – обслуговуючого персоналу школи;
- збереженням матеріально – технічного устаткування;
- дотриманням санітарно - гігієнічних норм у приміщеннях школи.

**4.6. Завгосп інструктує й консультує:**

- обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально – технічного забезпечення;
- технічний персонал з питань техніки безпеки.

**4.7. Завгосп здійснює облік:**

- майна школи;
- роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально – технічного забезпечення навчальної бази та його збереження;
- протипожежного обладнання.

**4.8. Завгосп звітує про підготовку школи до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.**

**4.9. Завгосп складає :**

- графік роботи технічно - обслуговуючого персоналу;
- таблиць на заробітну плату технічно – обслуговуючого персоналу;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи в тому числі заходи, щодо виконання перспективного плану удосконалення та розвитку матеріально – технічної бази школи;
- акти списання майна, яке вийшло з ладу;
- плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях школи під час підготовки до нового навчального року

## **5. Бібліотекар Грицун Н.І.:**

**5.1. Відповідає за:**

- комплектування книжкового фонду;
- оформлення передплати на періодичні видання;
- створення фонду шкільних підручників;
- систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;
- пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

**5.2. Керує:**

- роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;
- роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

**5.3. Організовує:**

- допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
  - проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
  - літературні виставки;
  - читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;

- обслуговування учнів і працівників школи;
- інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);
  - підбір літератури на вимогу читача.

5.4. **Погоджує свою діяльність** із заступником директора з навчально-виховної роботи та методичним кабінетом відділу освіти.

#### 5.5. **Здійснює облік:**

- комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;
- користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах).

5.6. Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.

5.7. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.

5.8. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним кабінетом, відділом освіти.

5.9. Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки для директора та педради.

### 6. Педагог-організатор **Бажанюк М.І.**

6.1. Відповідає за:

- діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;

- організацію дозвілля школярів;

- створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корисного проведення вільного часу;

- здоров'я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.

6.2. Керує дитячими організаціями, активом школи, органами учнівського самоврядування.

6.3. Організовує:

- оформлення школи відповідно до напрямів роботи;

- роботу з учнями під час канікул;

- роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) первинних дитячих організацій, об'єднань;

- роботу з учнями школи.

6.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступником директора з навчально-виховної роботи, відділом освіти.

6.5. Інструктує й консультує: дитячий актив школи щодо організації різноманітних свят.

6.6. Використовує досвід роботи з дітьми й підлітками для підвищення кваліфікації.

6.7. Веде облік пропусків учнями навчальних занять.

6.8. Складає план своєї роботи на рік, семестр, квартал; сценарії заходів для учнів школи, дитячих організацій; веде документацію у визначеному порядку.

6.9. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів школи, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором школи, педагогічною радою.

## Охорона праці

### 1.1. Охорона праці і пожежна безпека.

№ з/п	Завдання і зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальні за виконання	Хто здійснює контроль, форми підведення підсумків	Відмітка про виконання
1.	Забезпечити готовність усіх шкільних приміщень до початку нового навчального	До 01.09.202	завгосп	Директор Наказ	

	року у відповідності з санітарними нормами	4			
2.	Підписати акти на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, біології, спорткласі, на спортивному майданчику	Серпень	завідуючі кабінетами	Касьяненко О.В.. Акти	
3.	Підписати акт прийняття ЗЗСО до нового навчального року	Серпень	Касьяненко О.В..	Касьяненко О.В..	
4.	Видати наказ про організацію роботи з охорони праці	Серпень		Наказ	
5.	Відкоригувати правила внутрішнього трудового розпорядку	Вересень		Касьяненко О.В..	
6.	Перевірити відповідність шкільного обладнання до санітарно-гігієнічним нормам	Серпень		Касьяненко О.В..	
7.	Перевірити стан освітлення, остекління вікон, фрамуг, забезпечити безпеку їх відкривання	Серпень		Касьяненко О.В..	
8.	Створити службу охорони праці та призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначити їх посадові обов'язки	Серпень		Роман М.Ю. Наказ	
10. З метою забезпечення виконання Положення про організацію охорони праці в навчально-виховних закладах (нак. Міносвіти України від 30.11.93р. №429) проводити:					
	- інструктаж для всіх працівників ЗЗСО з правил БЖД, охорони праці; - вести журнал обліку інструктажу персоналу; - при виконанні практичних і лабораторних робіт передбачити інструктаж з БЖД. - вести журнали обліку інструктажу учнів у спортивному класі, кабінеті фізики у відповідності з п.60 Положення (нак.№429 дод.2)	Вересень-лютий  Постійно Постійно  Постійно	Касьяненко О.В..  Вчителі-предметники  Вчителі-предметники	Касьяненко О.В..	
11.	Заслухати питання про дотримання БЖД у ЗЗСО на нараді при директору	Лютий	Касьяненко О.В..	Касьяненко О.В..	
12.	Створити команду ДЮП	Вересень	Педагог-орг.		
13.	Обновити куточок з протипожежної безпеки, плани евакуації	Вересень	Шепеляєва О.М..		
14.	Перевірити стан електропроводки в ЗЗСО	Серпень	Касьяненко О.В..	КК	
15.	Під час проведення загальношкільних заходів проводити перевірку протипожежного стану у закладі	Постійно	Касьяненко О.В..		
16.	Два рази за семестр перевіряти протипожежну безпеку. Перевіряти справність та перезарядку вогнегасників. Провести роз'яснення правил користування вогнегасниками	Два рази за семестр	Шепеляєва О.М.		
17.	Встановити порядок прибирання шкільних приміщень та скласти графік	Вересень	Касьяненко О.В..		
18.	Всім класним керівникам, учителям, вихователю ДГ ознайомитися з наказом міністра освіти № 226/733 від 25.12.92р.	Протягом I семестру	Шепеляєва О.М.		

	“Про невідкладні заходи з попередження дитячого дорожнього травматизму”	Псеместр у			
19.	Відповідно до тематики проводити з учнями 1- 9 класів бесіди і практичні заняття з попередження всіх видів дитячого травматизму	Упродовж року	Класні керівники	.	
20.	Учителю трудового навчання ознайомитися з наказом Міністерства охорони здоров'я № 3216/86 від 22.02.86р. ”Санітарно-гігієнічні вимоги до організації трудового навчання 1-7 класів”	Вересень	Шепеляєва О.М.		
21.	У класах провести бесіди про шкідливість: - алкоголю та куріння; - важкі наслідки наркоманії та токсикоманії; - режим роботи та відпочинку; - чистота-запорука здоров'я; - бережливе ставлення до електроенергії у НВК та вдома	Вересень Жовтень Грудень Лютий Березень	Соціальний педагог Кл. керівники	Касьяненко О.В..	
22.	Проконтролювати підготовку ЗЗСО до роботи в зимових умовах	Жовтень	Касьяненко О.В..	Касьяненко О.В..	
23.	Видати наказ про попередження дитячого травматизму	Грудень Травень	Касьяненко О.В..	Касьяненко О.В..	
24.	Перевірити захисне заземлення і опору ізоляції електромережі	Червень	Завгосп.	Акт	
25.	Скласти графік відпусток співробітників ЗЗСО	Січень	Касьяненко О.В..	Касьяненко О.В..	
26.	Випробувати систему опалення й одержати відповідний акт в теплових мережах	Травень	Голубов Ю.Б.		
27.	Проводити евакуацію учасників навчального процесу	Два рази на рік	Шепеляєва О.М.		

**Зміст організаційно-педагогічної діяльності та розподіл обов'язків між керівниками школи.**

<b>Зміст роботи</b>	<b>Директор</b>	<b>Заступник з НВР</b>	<b>Завгосп</b>
<b>I. Організаційно-педагогічні заходи</b>			
Підбір і розстановка педагогічних кадрів, технічного персоналу	+		
Встановлення розпорядку, режиму роботи школи і окремих її ланок.	+		
Складання розкладу уроків, факультативних занять, екзаменів.		+	
Організація чергування по школі.		+	
Комплектування класів, факультативів, гуртків.		+	
Складання звітів.		+	
Ведення таблицю заробітної плати.		+	
Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в школі.			+
КОНТРОЛЬ за виконанням і дотриманням правил внутрішнього контролю, розпорядку і дотриманням техніки безпеки.	+	+	+
Створення, організація шкільних навчально-методичних кабінетів:	+		
- методичного кабінету;		+	+
- кабінету психологічного розвантаження;		+	+
Організація і проведення підготовки екзаменів.	+	+	
Тарифікація вчителів. Фінансування школи.	+		
Оформлення школи.	+	+	+
Збереження шкільного майна, приміщення школи; протипожежна безпека.			+
Робота технічного персоналу.			+
Придбання, збереження і використання шкільного майна, обладнання, ТЗН тощо	+		+
<b>2. Забезпечення реалізації прав особистості на освіту.</b>			
Методичне обслуговування.		+	
Організація дитячого харчування	+		
Навчання хворих дітей (вдома, в лікарні, індивідуально)		+	
Індивідуальна робота з учнями.		+	
Робота з учнями які отримали роботу на осінь.		+	
Робота з обдарованими дітьми, робота МАН.		+	
Робота бібліотеки.	+		
Організація літнього відпочинку учнів.		+	
Організація роботи груп здоров'я для дітей з послабленим здоров'ям.	+		
Навчання правил дорожнього руху.		+	
Робота з батьками, батьківський комітет.	+		
<b>3. Робота з педагогічними кадрами.</b>			
Підвищення фахової майстерності вчителів.	+		
Організація роботи методичної ради, творчих груп, ПІМО, психолого-педагогічних семінарів тощо.		+	
Керівництво роботою класних керівників.	+	+	
Робота з молодими вчителями.	+	+	



Атестація вчителів.	+		
Керівництво роботою педагогічної ради.	+		
Керівництво роботою методичної ради.		+	
Робота ради школи.	+		
Зв'язок з наукою (педагогічною, психологічною та ш..)	+	+	
Поповнення шкільної бібліотеки та методичного кабінету методичною і художньою літературою.	+		
Пропагування педагогічних знань.		+	
Складання графіка відпусток учителів	+		
<b>4. Керівництво навчально-виховним процесом</b>			
Позакласна і позашкільна робота в позаурочний час. Предметні гуртки, факультативні заняття.	+	+	
Клуби, гуртки за інтересами, наукові товариства.	+	+	
Зв'язок із позашкільними закладами.	+		
Система шкільного самоврядування.		+	
Педагогічна консультація батьків.	+	+	
<b>5. Система внутрішнього шкільного контролю за станом викладання, методичною роботою 'і підвищення кваліфікації вчителів.</b>			
Відповідно до розподілу обов'язків:			
- хімія		+	
- біологія		+	
- історія	+		
- географія		+	
- фізкультура	+		
- музичне мистецтво	+		
- образотворче мистецтво		+	
- фізика		+	
- рос. мова	+		
- світова літ.	+		
- укр. мова	+		
- укр. літ.	+		
- англ. мова	+		
- трудове навчання		+	
- початкові класи	+		

## Внутрішкільний контроль

Питання	Форма обговорення
1. Стан викладання навчальних предметів	
а) історія, право	Наказ
б) зарубіжна література	Інструктивно-методична нарада
в) фізична культура	Наказ
г) інформатика	Інструктивно-методична нарада
д) фізика	Методичне об'єднання
е) географія	Інструктивно-методична нарада
є)	Інструктивно-методична нарада
ж) хімія	Нарада при директорові
з) іноземна мова	Нарада при директорові
й) біологія	Нарада при директорові
і) трудове навчання	Наказ
ї) фізична культура	Нарада при директорові
й) музика і співи	Методичне об'єднання
к) образотворче мистецтво	Методичне об'єднання
2. Початкові класи	Наказ
3. Робота гуртків	Наказ
4. Робота факультативів	Наказ
5. Проблема пошуку і підтримки обдарованої особистості	Наказ
Підготовка до екзаменів	Наказ
7. Стан зошитів	Наказ
8. Стан щоденників учнів	Наказ
9. Стан класних журналів	Наказ
10. Навчально-матеріальна база	Наказ
11. Робота груп продовженого дня	Наказ
12. Предметні олімпіади	Наказ
13. Виконання навчальних програм	Наказ
14. Індивідуальна робота з учнями	Нарада при директорові
15. Робота з батьками	Методичне об'єднання
16. Вивчення правил дорожнього руху	Наказ
17. Робота з важковиховуваними учнями	Наказ
18. Робота з класними керівниками	Нарада при директорові
19. Стан навчально-виховної роботи	Наказ
20. Робота бібліотеки	Наказ
21. Основні напрямки виховання в національній школі	
а) формування національної свідомості і самосвідомості	Нарада при директорові
б) виховання духовної культури особистості, створення умов для вільного вибору світоглядної позиції	Методичне об'єднання
в) виховання поваги до Конституції, державної символіки, правовиховна робота	Нарада при директорові
г) виховання свідомого ставлення до навчання, розвиток пізнавальної активності і культури розумової праці	Методичне об'єднання
д) формування високої мовної культури, оволодіння українською мовою	Інструктивно-методична нарада

е) роль учнівського самоврядування у формуванні творчої, працелюбної особистості, виховання цивілізованого господаря	Нарада при директорові
є) забезпечення високої художньо-естетичної культури особистості	Методичне об'єднання
ж) виховання екологічної культури людини, її відносини з природою	Методичне об'єднання
22. Робота з профілактики підліткової злочинності та правопорушень	Нарада при директорові
23. Оздоровлення школярів	Наказ
24. Вивчення та повторення правил для учнів	Методичне об'єднання
25. Безпека життєдіяльності	Наказ

### 12.7. Програма здійснення внутрішнього контролю у Гуляївському ЗЗСО І-ІІ ступенів

№	Питання, які підлягають контролю	Місяці проведення				Вихідна інформація						Відмітка про виконання	Примітка	
		09	10	11	12	01	02	03	04	05	06			
1.	Забезпечення організованого початку навчального року	+											Накази, стат. звіти, розклади, графіки	
2.	Адаптація учнів 1, 5 класів, новоприбулих в інші класи до навчання та перебування в НВК	+		+		+							Наказ, інформація, довідки, нарада при директору	
4.	Ведення шкільної документації	+			+			+		+	+		Довідки, накази	
5.	Календарне планування	+				+							Довідки	
6.	Стан виконання навчальних програм				+					+			Накази, I та II семестри	
7.	Підготовка до ЗНО		+		+				+				Інформаційні матеріали	
8.	Про хід підготовки учнів 4,9 класів до ДПА							+	+	+			Нарада при директору	
9.	Перевірка ведення класних журналів	+	+			+		+					Довідки, оперативні наради при директору	
10.	Перевірка стану ведення зошитів для контрольних та лабораторних робіт, робочих зошитів (вибірково), щоденників			+					+				Довідки, нарада при директору	
11.	Виховні плани класних керівників	+				+							Протоколи методичних обіднянь	
12.	Співбесіди з попередження дитячого травматизму			+	+				+	+			Інформація класних керівників	
13.	Стан викладання української мови	+	+	+	+	+	+	+	+	+			Наказ березень	

14.	Стан викладання географії		+									Наказ жовтень		
15	Стан викладання основ здоров'я			+								Наказ листопад		
16	Стан викладання іноземної мови (англійська)				+							Наказ грудень		
17.	Стан викладання фізичної культури					+						Наказ січень		
18	Стан викладання математики						+					Наказ лютий		
19	Стан викладання ЯДС							+				Наказ квітень		
20.	Організація виховної роботи				+						+	Наказ		
21.	Стан роботи з профілактики правопорушень, дитячої злочинності				+				+			Довідки, наказ		
22.	Військово-патріотичне виховання			+	+							Наказ, тиждень патріотичного виховання		
	Контрольні роботи за текстами адміністрації				+						+	Графік, аналіз, моніторинг		
23.	Атестаційний цикл атестації педагогічних працівників		+	+	+	+	+	+				Протоколи АК, атестаційні листи		
24.	Організація гарячого харчування учнів	+	+	+	+	+	+	+	+	+		Звіти		
25.	Організований порядок закінчення навчального року: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Класні журнали</li> <li>• Особові справи</li> <li>• Документи про базову освіту</li> </ul>										+	+	Накази, наради при директору, педрада	
26.	Контроль за відвідуванням навчальних занять учнями НВК	+	+	+	+	+	+	+	+	+		Інформації, наказ, нарада при директору		
27.	Виконання Законів « Про	+			+							Інформації, нарада		

	освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку											при директору	
28.	Виконання Закону «Про звернення громадян»	+			+			+			+	Звіти шоквартальні, нарада при директору	
29.	Проведення засідань шкільних методичних обіднань: -Аналіз тематики засідань ШМО -Розгляд нових нормативно-правових документів	+			+			+			+	Наради при заступнику директора з НВР, засідання ШМО	
30.	Аналіз поурочних планів вчителів, відповідність їх календарним планам і програмам. Використання наочних посібників та дидактичних і роздаткових матеріалів	+	+	+	+	+	+	+	+	+		Довідки, нарада при заступникові директора з НВР	
31.	Забезпечення учнів підручниками	+									+	Інформація на НД	
32.	Соціальний захист учнів. Матеріальна допомога для сиріт, позбавлених батьківського піклування, малозаб. дітей	+									+	Допомога	
33.	Персональний контроль за учнями з девіантною поведінкою, схильних до правопорушень, пропусків навчальних занять без поважних причин	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Інформація, НД	
34.	Проведення класних годин		+	+		+	+		+	+		Матеріали ШМО класних керівників	
35.	Свято Першого дзвоника	+										Сценарій	

36.	Свято Останнього дзвоника									+		Сценарій
37.	Канікули у навчальному закладі		+		+			+				План,НД
38.	Робота учнівського самоврядування	+	+			+			+			База даних, план роботи, фотоколаж
39.	Списки дітей пільгового контингенту	+				+				+		Списки, база даних
40.	Новорічні та Різдвяні свята				+	+						Сценарій
41.	Свято 8 Березня							+				Сценарій
42.	День працівників освіти		+									Сценарій
43.	Шкільні мас-медіа(випуск тематичних стінних газет	+								+		Матеріали тематичних стінгазет
44.	Оздоровлення дітей влітку								+		+	Наказ, матеріали
45.	Безпека життєдіяльності. Охорона праці в школі.	+			+					+		Інформація, папка «Охорона праці»
46.	Правила дорожнього руху	+				+				+		Довідка, класні години, практичні заняття, вікторина
47.	Етика поведінки учнів(профілактика тютюнопаління, культура користування мобільним телефоном)	+		+						+		Наказ, ШМО класних керівників, НД
48.	Звітна конференція .Звіт директора НВК										+	Інформація, НД
49.	Профілактика шкідливих звичок	+				+				+		Інформація,НД
50.	Робота бібліотеки	+									+	НД
51.	Виконання навчального плану 2018-2019 навчального року										+	Наказ
52.	Виконання річного плану										+	Аналітичні матеріали
53.	Чергування учнів та вчителів	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Графіки чергувань,НД

