**ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ**

на засіданні Директор

педагогічної ради ліцею СИДОРЕНКІВСЬКОГО

30 серпня 2022 ЛІЦЕЮ

протокол № 1 \_\_\_\_\_Діна НОВІКОВА

30.08.2022

**РІЧНИЙ ПЛАН**

**СИДОРЕНКІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**на 2022/2023 навчальний рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Сторінки** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Сторінки** |
| **1.** | **Аналіз роботи за 2021/2022 навчальний рік** | **4-32** |
|  | **Пріоритетні напрямки роботи закладу у 2022/2023 навчальному році** | **32-33** |
|  | **Завдання закладу на 2022/2023 навчальний рік** | **33-34** |
| **2.** | **Освітнє середовище закладу освіти** | **34** |
| **2.1.** | **Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці** | **35** |
| 2.1.1. | Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти | **35-36** |
| 2.1.2. | Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи | **37** |
| 2.1.3. | Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки | **37-38** |
| 2.1.3.1. | Охорона праці у закладі освіти | **37** |
| 2.1.3.2. | Безпека життєдіяльності здобувачів освіти | **42-43** |
| 2.1.3.2.1. | Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму | **46** |
| 2.1.3.2.2. | Заходи з організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти | **47** |
| 2.1.3.2.3. | Заходи з організації медичного обслуговування здобувачів освіти | **47-48** |
| 2.1.3.2.4. | Заходи з організації харчування здобувачів освіти | **48** |
| 2.1.3.2.5. | Заходи зі створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет | **49** |
| 2.1.3.3. | Пожежна безпека в закладі освіти | **49** |
| 2.1.3.4. | Цивільний захист | **50** |
| 2.1.3.5. | Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників | **51** |
| 2.1.3.5.1. | Заходи з адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу | **51** |
| 2.2. | Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації | **51** |
| 2.2.1. | Заходи із запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі. | **51-53** |
| 2.2.2. | Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти | **53** |
| 2.2.3. | Соціальний захист здобувачів освіти | **54** |
| 2.2.3.1. | Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу | **54** |
| 2.2.3.2. | Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій | **54-55** |
| 2.2.3.3. | Заходи із правової освіти здобувачів освіти | **55** |
| 2.2.3.4. | Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів | **55-56** |
| 2.3. | Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору | **56-57** |
| 2.3.1. | Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами | **56-57** |
| 2.3.2. | Організація індивідуального навчання дітей | **57-58** |
| 2.3.3. | Заходи щодо формування навичок здорового способу життя | **58** |
| 2.3.4. | Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу | **58-61** |
| **3.** | **Система оцінювання здобувачів освіти** | **61-62** |
| 3.1. | План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу | **61-62** |
| **4.** | **Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | **62-77** |
| 4.1. | Організація методичної роботи педагогічних працівників | **62-65** |
| 4.1.1. | Організація роботи шкільних методичних об’єднань | **65-68** |
| 4.1.2. | Перспективний план вивчення узагальнення і поширення ЕПД вчителів | **68** |
| 4.1.3. | Організація роботи з атестації педагогічних працівників | **68-70** |
| 4.1.3.1. | Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників | **70** |
| 4.2. | Організація роботи з обдарованими і здібними учнями | **71** |
| 4.3. | Виховний процес у закладі освіти | **71-77** |
| **5.** | **Управлінські процеси закладу освіти** | **77-78** |
| 5.1. | Контрольно-аналітична діяльність | **77** |
| 5.1.1. | Циклограма внутрішньошкільного контролю | **77-78** |
| 5.1.2. | Здійснення класно-узагальнюючого контролю | **78** |
| 5.1.3. | Оглядовий контроль | **78-79** |
| 5.1.4. | Здійснення персонального контролю | **79** |
| 5.2. | Тематика засідань дорадчих колегіальних органів | **79** |
| 5.3. | Накази директора | **84** |
| 5.4. | Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників | **89-91** |
| 5.5. | Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму | **92** |
| 5.5.1. | Розвиток громадського самоврядування | **92** |
| 5.5.2. | Робота ради закладу освіти | **93** |
| 5.5.3. | Робота органів учнівського самоврядування | **94-96** |
| 5.5.4. | Робота з батьківською громадськістю | **96** |
| 5.6. | Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності | **96** |

**Р О З Д І Л І**

**АНАЛІЗ РОБОТИ ЗА 2021/2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Робота КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «СИДОРЕНКІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» у 2021/2022 навчальному році була спрямована на реалізацію положень Конституції України, виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв’язку з поширенням корона вірусної хвороби (COVID-19)», постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2020 № 898 «Про деякі питання державних стандартів повної загальної середньої освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2018 № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти» (зі змінами, внесеними постаново КМУ від 30.09.2020 № 898); постанови Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 № 957 «Про затвердження порядку організації інклюзивного навчання в загальноосвітніх навчальних закладах» (зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ [від 26.04.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/483-2022-%D0%BF#n2) № 483), наказу Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.07.2015 № 904/27369 «Порядок переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу на наступний рік навчання» (зі змінами, внесеними згідно з наказом МОН України від 08.05.2019 № 621, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 29.05.2019 № 555/33526 та із змінами, внесеними згідно з наказом МОН України від 01.03.2021 № 268, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.04.2021 № 495/36117), листа Міністерства освіти і науки України від 23.03.2020 № 1/9-173 щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину,наказу МОН України від 28.03.2022 №274 «Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в України», створення умов для забезпечення доступу громадян до якісної освіти, вдосконалення культурних і національних освітніх прав і запитів усіх громадян, утвердження високого статусу педагогічних працівників у суспільстві, в галузі освіти.

У 2021/2022 навчальному році педагогічний колектив закладу працював над реалізацією педагогічної теми:«Системний підхід до формування та розвитку професійної компетентності педагогічних працівників школи у сучасному освітньому просторі на основі педагогіки партнерства та принципу дитиноцентризму**».**

**Мережа класів та контингент учнів**

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

На початку 2021/2022 навчального року у школі працювало 9 класів, із них 1-4-х – 3 класи, 5-9-х – 5 класів, 10-11-х – 1клас. Мова навчання – українська. Профіль навчання у старшій школі - універсальний. В 11 класі поглиблено вивчалася українська література.

Станом на 05.09.2020 кількість учнів становила 82 особи. Середня наповнюваність класів складала 8,9 осіб.

Упродовж року у зв’язку зі зміною місця проживання зі школи вибуло 3 учні, прибуло 4 учні. Закінчили школу 8 учнів. Кількість учнів на кінець навчального року - 75.

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

Адміністрацією та педагогічним колективом закладу:

* складено список дітей майбутніх першокласників на 2021/2022 навчальний рік;
* перевірено списки дітей і підлітків шкільного віку з вадами розумового розвитку, які повинні навчатися у закладах освіти для дітей, що потребують соціальної допомоги та соціальної реабілітації.

У 2022/2023 навчальному році контингент майбутніх першокласників орієнтовно становитиме 4 дітей.

**Стан працевлаштування випускників**

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

* під час освітнього процесу, в позаурочний час велася профорієнтаційна робота з учнями;
* удосконалено співпрацю з міськрайцентром зайнятості населення (створено банк даних випускників 9,11 класів за минулий навчальний рік);
* на класних годинах діти ознайомлювалися із правилами та прийомами пошуку роботи, оволодівали навичками правильного використання джерел, що містять інформацію про навчальні заклади та наявність вакансій.

Робота спрямовувалася на всебічне охоплення випускників повною загальною середньою освітою, здійснювався контроль за навчанням, в наявності документи, що підтверджують подальше навчання та працевлаштування випускників.

**Працевлаштування випускників 9 класів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Кіль-кість випускників | Продовжують отримувати освіту | | | | Не навча-ються | З них | | | | | |
| ВНЗ  І-ІІ р.акр. | ЦПО | 10кл. загальноосвітні навчальні заклади | 10 кл. вечірньої школи | Працевлаштовано | Не працюють, не навчаються | | | Хворі та виїхали за межі області | Інші (виїхали за межі України) |
| Кіль  кість | ПІБ | Адреса |
| 2020/  2021 | **3** | **3** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2021/  2022 | **8** | **2** | **-** | **6** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**Працевлаштування випускників 11 класів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Кіль-  кість випускників | Продовжують отримувати освіту | | | | Не навча-ються | З них | | | |
| ВНЗ  ІІІ-ІV р.акр. | ВНЗ  І-ІІ р.акр. | ЦПО | Інші | Працевлаштовано | Не працюють, не навчаються | Хворі та виїхали за межі області | Інші (виїхали за межі країни) |
| 2020/  2021 | **12** | **8** | **1** | **-** | **-** | - | **3** | **-** | - | **-** |
| 2021/  2022 | **8** |  |  |  |  |  |  |  | - | **-** |

**Робота з кадрами**

У 2020/2021 навчальному році заклад в основному був забезпечений кадрами: працювало 18 педагогічних працівників, у тому числі директор, два заступника директора, педагог-організатор, асистент учителя.

Повну вищу освіту на рівні спеціаліста мають 16 вчителів, один учитель має середню спеціальну освіту та один - кваліфікаційний рівень «бакалавр».

Якісний склад учителів-предметників має наступний розподіл за кваліфікаційними категоріями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Вища категорія | 10 | 56% |
| 2 | І категорія | 1 | 6% |
| 3 | ІІ категорія | 3 | 17% |
| 4 | Спеціаліст | 4 | 22% |
| 5 | «Старший учитель» | 3 | 17% |
| 6 | «Учитель-методист» | 2 | 11% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет викладання | Кількість вчителів | Вища категорія | І  категорія | ІІ  категорія | спеціаліст | З них мають звання | Прим. |
| Початкові класи | 4 | 0 | 1 | 2 | 1 | - |  |
| Українська мова  та література | 2 | 2 | - | - | - | - |  |
| Зарубіжна література | 1 | 1 | - | - | - | - |  |
| Історія | 1 | 1 | - | - | - | - |  |
| Математика | 2 | 2 | - | - | - | 1 |  |
| Фізика | 1 | 1 | - | - | - | 1 |  |
| Біологія | 1 | 1 | - | - | - | - |  |
| Хімія | 1 | 1 | - | - | - | 1 |  |
| Фізична культура | 1 | 1 | - | - | - | - |  |
| Мистецтво | 1 | - | - | - | 1 | 1 |  |
| Іноземна мова | 2 | - | - | 1 | 1- |  |  |
| Трудове навчання | 2 | 1 | - | - | 1 | - |  |
| Інформатика | 1 | - | - | - | 1 | - |  |

Таким чином, проводилась системна робота із забезпечення освітнього процесу кваліфікованими кадрами, робота із соціального захисту учителів. У наступному навчальному році слід посилити роботу з таких питань:

- 100%-го забезпечення школи педагогічними кадрами відповідно до фаху;

- знаходити можливості для матеріального стимулювання якісної роботи педагогів.

**Упровадження мовного законодавства**

У 2021/2022 навчальному році у закладі освіти реалізовувалися практичні заходи із упровадження мовного законодавства, закріплення статусу української мови як державної. Відповідно до вимог ст. 10 Конституції України у школі систематично проводилася робота щодо забезпечення державної політики усіх рівнів та дотримання чинного законодавства. Освітній процес здійснювався державною мовою.

Найважливішими напрямки діяльності педагогічного колективу закладу були:

* створення національної системи виховання та освіти, орієнтованої на духовно вільну, творчу, гармонійно розвинену особистість, національно свідомого громадянина;
* забезпечення умов для перебування школярів під впливом духовної культури українського народу з метою розкриття та розвитку їх природних здібностей;
* залучення дітей раннього віку до культури та історії свого народу;
* створення умов для перебування учнів під впливом україномовного середовища;
* здійснення естетичного та емоційного розвитку дітей засобами народного мистецтва та усної народної творчості.
* проводиться набір дітей в 1-й клас лише з українською мовою навчання;
* державною мовою викладаються усі навчальні дисципліни інваріантної та варіативної складової навчального плану закладу;
* усі члени педагогічного колективу закладу володіють державною мовою на належному рівні, постійно працюють над підвищенням культури мовлення;
* діловодство та ведення шкільної документації, взаємовідносини з державними, громадськими організаціями ведеться виключно державною мовою;
* державною мовою проводяться засідання педагогічної ради, виробничі наради, збори колективу, семінари, педагогічні читання;
* науково-дослідницької роботи оформляються українською мовою;
* тексти оголошень і повідомлень, плакатів, афіш, інтер’єр та оформлення шкільного приміщення, навчальних кабінетів здійснюється державною мовою;
* з метою утвердження національної гідності, виховання любові до рідної землі, свого народу, проводяться виховні заходи: народознавчі уроки, конкурси ораторського мистецтва, українські ігри, козацькі забави тощо.

Таким чином, проводилась спланована системна робота щодо впровадження мовного законодавства. Наступного навчального року слід звернути особливу увагу на раціональність розподілу годин української мови у варіативній складовій навчального плану.

**Упровадження ІКТ**

Відповідно до Закону України “Про Національну програму інформатизації”, указів Президента України “Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні”, “Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій”, “Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти”, Концепції розвитку дистанційної освіти в Україні (2015), від 23.03.2020 № 1/9-173 щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину, на виконання Указу Президента України № 64/ 2022 «Про введення воєного стану в Україні» та листа Міністерства освіти і науки України від 07.03.2022 № 1/3378-22 «Про практику застосування трудового законодавства у галузі освіти і науки під час дії правового режиму воєнного стану» пріоритетними напрямками діяльності закладу у 2021/2022 навчальному році із упровадження ІКТ були:

* використання освітніх платформ «Googlclassroom», «Всеосвіта», «На урок», месенджерів "Viber», «Telegram» під час організації дистанційного навчання в умовах карантинних обмежень під час поширення коронавірусної інфекції та воєнного стану;
* формування інформаційної культури учнів та педагогів, забезпечення їх інформаційних потреб;
* удосконалення інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу;
* оптимізація освітнього менеджмента на основі використання сучасних ІТ в управлінській діяльності.

Головна мета закладу - забезпечення нового підходу до інформатизації системи освіти, що передбачає виконання наступних складових:

* створення умов для оволодіння учнями та вчителями сучасними ІКТ;
* підвищення якості навчання завдяки використанню інформаційних ресурсів Internet;
* створення умов для широкого упровадження нових ІТ в освітній процес (особливо під час карантинних обмежень);
* створення умов для активації школи у електронному ресурсі «ІСУО» та «ЄДЕБО».

Упродовж 2021/2022 навчального року здійснено такі заходи з інформатизації та комп’ютеризації школи:

* продовжено роботу з постійного оновлення веб-сайту школи;
* приведено матеріальну базу та навчально-методичне забезпечення кабінетів хімії, початкових класів (2-4) у відповідність до нормативних вимог та державних стандартів;
* мультимедійні проектори забезпечували високу якість проведення уроків, позакласних заходів, педагогічних рад, нарад, семінарів, конференцій, ін.

Отже, проводилась системна робота з упровадження ІКТ. Серед недоліків - недосконале володіння ІКТ окремими педагогічними працівниками. Тому у 2022/2023 навчальному році слід продовжити:

* навчання педагогічних працівників з оволодіння ІКТ, особливо інструментами дистанційного навчання;
* забезпечення широким колом електронних підручників та навчальних посібників для використання в освітньому процесі;
* забезпечення ефективної роботи учасників освітнього процесу в електронних ресурсах «ІСОУ», «ЄДЕБО» та «КУРС. ШКОЛА».
* упровадження безкоштовних електронних журналів та щоденників.

**Реалізація освітньої програми та навчального плану**

**у 2021/2022 навчальному році**

У 2021/2022 навчальному році освітній процес закладу освіти був організований відповідно до затверджених в установленому порядку освітньої програми, навчального плану і річного плану роботи закладу.

Відповідно до річного плану у грудні 2021 та в травні 2022 року адміністрацією здійснювався аналіз виконання робочих навчальних планів і програм з навчальних предметів, під час яких враховувались особливості закінчення 2021/2022 навчального року та результати різних видів контролю (фронтального, класно-узагальнюючого, діагностичного, тематичного).

Навчальний план закладу на 2021/2022 навчальний рік був складений на підставі рекомендацій листа Міністерства освіти і науки України «Про навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів на 2021/2022 навчальний рік», наказу Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації «Про затвердження навчальних планів на 2021/2022 навчальний рік та режим роботи загальноосвітніх навчальних закладів Харківської області».

Навчальний план школи на 2021/2022 навчальний рік складено:

- **для 1-2 класів** – відповідно до «Освітньої програми КЗ «СИДОРЕНКІВСЬКА ЗОШ І-ІІІ СТУПЕНІВ»», схваленої педагогічною радою закладу освіти від 31.05.2021, протокол №12, сформованої на основі Типової освітньої програми для закладів загальної середньої освіти під керівництвом О.Я.Савченко, затвердженою наказом МОН України від 08.10.2019 № 1272 (таблиця 1) додатки 1(індивідуальна форма навчання), 2;

- **для 3-4 класів** відповідно до «Освітньої програми КЗ «СИДОРЕНКІВСЬКА ЗОШ І-ІІІ СТУПЕНІВ», схваленої педагогічною радою закладу освіти від 31.05.2021, протокол № 12,сформованої на основі Типової освітньої програми для закладів загальної середньої освіти під керівництвом О.Я.Савченко, затвердженою наказом МОН України від 08.10.2019 № 1273 (таблиця 1) додатки 3,4;

- **для 5-9 класів** – відповідно до «Освітньої програми КЗ «СИДОРЕНКІВСЬКА ЗОШ І-ІІІ СТУПЕНІВ», схваленої педагогічною радою закладу освіти від 31.05.2021, протокол № 12, сформованої на основі Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня, затвердженої наказом МОН України від 20.04.2018 № 405 ( таблиця 12) – додаток 5;

- **для учнів 11 класу** – відповідно до «Освітньої програми КЗ «СИДОРЕНКІВСЬКА ЗОШ І-ІІІ СТУПЕНІВ», схваленої педагогічною радою закладу освіти від 31.05.2021, протокол № 12, сформованої на основі Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня, затвердженої наказом МОН України від 20.04.2018 № 408, (таблиця 2) – додаток 6 (із вивченням профільного предмета «українська література»), профіль навчання – універсальний.

Навчальний план включав інваріантну складову, сформовану на державному рівні, та варіативну складову, в якій передбачено додаткові години на вивчення предметів та курсів за вибором, спецкурсів.

Предмети інваріантної та варіативної складової навчального плану викладалися за державними програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України для використання в закладах загальної середньої освіти у 2021/2022 навчальному році.

Під час перевірки виконання навчальних програм проводені співбесіди з учителями, перевірено ведення класних журналів, оформлені підсумкові звіти.

Результати перевірки показали, що виконання навчальних програм у 1-9,11 класах у межах часу, відведеного навчальним планом закладу освіти на навчальний рік на вивчення предметів (кількість годин за програмою та фактична кількість використаних годин), практично співпадає, а саме:

* у 1-9,11 класах навчальні програми з усіх предметів виконано у повному обсязі, відхилень від навчальних програм не виявлено, хоча значна частина навчального матеріалу викладалась дистанційно;
* обов’язкова кількість тематичних оцінювань з усіх навчальних предметів, що визначена чинними навчальними програмами, дотримана; тематичне оцінювання рівня навчальних досягнень учнів відповідно до специфіки навчальних предметів за формою проведення було різноманітним;
* кількість обов’язкових лабораторних, практичних чи інших робіт (дослідів), передбачених чинними програмами з навчальних предметів, дотримана;
* варіативна складова навчального плану закладу освіти на 2021/2022 навчальний рік в 1-9,11 класах виконана.

Інваріантна і варіативна складові навчального плану використані повністю. Учителі забезпечили виконання вимог програм із проведення контрольних, лабораторних, практичних, творчих робіт, оцінювання результатів освітньої діяльності учнів;

У відповідності з річним планом перевіркою адміністрації були охоплені всі навчальні предмети і всі вчителі. Директор та заступники директора проводили педагогічні спостереження за якістю викладання з наступним проведенням аналізу відвіданих уроків та висновками, побажаннями й рекомендаціями. Фронтально було перевірено стан викладання та рівень навчальних досягнень наступних предметів:

* І семестр - трудове навчання, індивідуальна та інклюзивна форма навчання, початкові класи.
* ІІ семестр – фізична культура, Захист України, початкові класи.

Результати перевірок узагальнено в аналітичних довідках заступника директора з навчально–виховної роботи та наказах з основної діяльності закладу.

Таким чином, робота з реалізації освітньої програми та навчального плану повністю завершена. У наступному навчальному році слід звернути особливу увагу на раціональність розподілу годин інваріантної і варіативної складової навчального плану з урахуванням профільності і допрофільності навчання у школі.

**Забезпеченість підручниками та навчальними програмами**

У 2021/2022 навчальному році шкільний компонент був цілком забезпечений навчальними програмами та навчальними підручниками, рекомендованими до використання в освітньому процесі МОН України: 1-4 класи – 100 %, 5-9 класи – 99 %, 11 клас – 100 %.

Бібліотечний фонд школи становив:

* на традиційних і нетрадиційних носіях - 9296 примірників (без підручників);
* фонд підручників – 1830 примірників;

Для 1-4 класів –475 примірників;

Для 5-9 класів –955 примірників;

Для 10-11 класів – 400 примірників.

У березні-квітні 2021 року школа взяла участь у конкурсному виборі підручників для учнів 5 класів, який проводився Міністерством освіти і науки України разом з Інститутом модернізації змісту освіти.

У наступному році слід продовжити системну роботу по 100%-му забезпеченню учнів підручниками (з урахуванням збільшення контингенту учнів).

**Упровадження профільного та допрофільного навчання**

Упродовж навчального року впроваджувалися Державні стандарти початкової, базової і повної загальної середньої освіти, було організовано роботу з упровадження допрофільного та профільного навчання шляхом створення системи спеціалізованої підготовки, зорієнтованої на індивідуалізацію навчання, а саме:

* в 11-му класі поглиблено вивчався предмет «Українська література».

Упродовж 2021/2022 навчального року активізована робота з організації **курсів за вибором,** які викладалися за державними програмами з урахуванням регіонального компоненту***:***

* 5-9 класах – «Українознавство», «Харківщинознавство», «Фінансова культура»,«Родинні фінанси»,«Фінансово грамотний споживач», «Прикладні фінанси».

Отже, робота з реалізації робочого навчального плану повністю завершена.

**Результати навчальних досягнень учнів**

Упродовж навчального року оцінювання навчальних досягнень учнів 1-4-х класів здійснювалось вербально, учнів 5-9,11 класів – за 12-бальною шкалою оцінювання навчальних досягнень. Курси за вибором оцінювались за 12-бальною шкалою оцінювання.

У 2021/2022 навчальному році традиційно освітній процес спрямовувався на інтелектуальний, соціальний і фізичний розвиток кожної дитини як особистості, здатної самостійно мислити і творчо діяти, використовувати знання в нестандартних ситуаціях.

Систематично здійснювався моніторинг навчальних досягнень учнів школи з метою запровадження допрофільного навчання та додаткових годин на вивчення окремих предметів.

За підсумками 2021/2022 навчального року із 83 учнів 1-9,11-х класів

* 32 учні 1-4-х класів оцінено вербально;
* 51 учня 5-9,11-х класів атестовано з усіх предметів за 12-бальною шкалою оцінювання навчальних предметів;
* 75 учнів переведено до наступних класів;
* 8 учнів отримали свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти.

**РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ НАВЧАННЯ УЧНІВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Клас* | **Кількьсть учнів**  **І семестр 21/22** | **1Кількість учнів**  **Рік 2021 /2022** | **Успішність** | | | | | | | | | | | | | | |
| **В** | | **Д** | | **С** | | | **П** | | | **% якостін-ня** |  | | **Класний керівник** | |
| ***І с 21/22*** | ***Рік21/22*** | ***І с 21/22*** | ***21/22*** | | ***І с 21/22*** | ***21/22*** | ***І с 21/22*** | ***21/22*** | ***І с 21/22*** | | ***21/22*** |  | |
| 5 | 8 | **7** | 1 | **0** | 2 | **3** | 5 | | **4** | 0 | **0** | 37,5% | | **43%** | Ляскало О.Л. | |
| **6** | 13 | **13** | 1 | **2** | 2 | **1** | 10 | | **10** | 0 | **0** | 23% | | **23 %** | Слив’як І.І. | |
| **7** | 5 | 4 | 0 | **0** | 2 | **2** | 2 | | **2** | 0 | **0** | 40% | | **50%** | Ганущак Н.Й. | |
| **8** | 12 | **11** | 0 | **0** | 6 | **5** | 6 | | **6** | 0 | **0** | 50% | | **45%** | Чешко О.М. | |
| **9** | 8 | **8** | 0 | **0** | 2 | **2** | 6 | | **6** | 0 | **0** | 25% | | **25%** | Середа В.А. | |
| **Всього** | **46** | **43** | **2** | **2** | **14** | **13** | **29** | | **28** | **0** | **0** | **34,6%** | | **35%** |  | |
| **11** | **8** | **8** | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | | 5 | 1 | 0 | 38% | | 38% | Кузьменко Н.Г. | |
| **По школі** | **54** | **51** | **3** | **3** | **16** | **15** | **33** | | **33** | **1** | **0** | **35,2%** | | **35 %** |  | |
|  |  | |  | **6%** |  | **29%** |  | | **65%** |  | **0** |  | |  |  | |

Якість навчальних досягнень учнів не зросла у порівнянні з минулим навчальним роком. 65 % учнів школи мають середній рівень навчальних досягнень за 12-бальною шкалою, що є значним недоліком у роботі вчителів-предметників. Тож кожному вчителеві необхідно розробити систему заходів, направлених на підвищення ефективності роботи з підвищення якості освіти.

**Індивідуальне навчання та педагогічний патронаж**

На виконання ст. 13 Законів України «Про загальну середню освіту», «Про освіту», наказів Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 №8 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.02.2016 № 184/28314, № 624 від 06.06.2016 «Про внесення змін до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.07.2016 № 905/29035 та № 635 від 24.04.2017 «Про внесення змін до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.05.2017 № 645/30513, наказу МОН від 10.07.2019 № 955 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 №8», та згідно з Положенням про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах (розділ 4, п.3) «Оплата праці педагогічних працівників, які здійснюють навчання учнів за індивідуальною формою», затвердженого в Міністерстві юстиції України 03.02.2016 № 184/28314, Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.08.2019 №852/33823 та п.2 наказу МОН України від 10.02.2021 № 160 «Про внесення змін до деяких наказів Міністерства освіти і науки України», зареєстрованого в Міністерстві   
юстиції України 19.04.2021 № 528/36150, на підставі заяв батьків було організовано індивідуальні заняття (педагогічний патронаж ) для учня 6 класу Ганущака Б., учениці 3 класу Юдченко С.

Відповідно до чинного Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти від 02.08.2019 №852/33823, яке пристосоване і до потреб учнів, що здобувають початкову та базову освіту у школах сільської місцевості, в яких менше 5 учнів на клас, у закладі було організовано навчання для учнів 1 класу.

**Індивідуальне навчання та педагогічний патронаж**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | Кількість учнів | Клас | Кількість годин на навчання одного учня |
| 2020/2021 | 3 | 9 | 10 |
| 2 | 2,5 | 10 |
| 2021/2022 | 4 | 1 | 5 |
| 2 | 4,6 | 10 |

У школі створені умови для забезпечення гарантованого права громадян на здобуття якісної базової та повної загальної середньої освіти, для формування гармонійно розвиненої особистості, розвитку здібностей кожного учня.

Навчання за індивідуальною формою учнів 1 класу здійснювалось з розрахунку 5 годин на тиждень, учениці 3 класу Юдченко С. та учня 6 класу Ганущака Б. з розрахунку 10 годин педагогічними працівниками із відповідною фаховою освітою.

Розклад занять затверджувався директором школи за погодженням з батьками учнів. Контроль за організацією індивідуального навчання учнів забезпечував заступник директора з освітньої діяльності поточно та щомісячно (перевірка календарних планів вчителів, облік проведення занять, якість їх оформлення, перевірка журналів).

Питання організації індивідуальної форми навчання з учнями розглядались на нарадах при директорові.

**Інклюзивне навчання**

На виконання Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» від 15.08.2011 №872 (зі змінами, внесеними Постановою КМ від 09.08.2017 [№ 588),](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/588-2017-%D0%BF/paran2#n2) листа Міністерства освіти і науки України «Про організацію інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» від 18.05.2012 № 1/9 – 384, «Щодо посадових обов’язків асистента вчителя» від 25.09.2012 № 1/9-675, Постанови КМУ від 15.08.2011 № 872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», Постанови КМУ від 14.02.2017 № 88 «Про затвердження Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами», Постанови КМУ від 15.11.2017 № 863 «Про внесення змін до Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами», наказу МОНУ від 01.02.2018 № 90, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.02.2018 № 226/31678 «Про внесення змін до наказів Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 № 1205», від 08.06.2018 № 609 «Про затвердження Примірного положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти», від 23.04.2018 № 414, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.05.2018 № 582/32034 «Про затвердження Типового переліку спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних класах закладів загальної середньої освіти», листа МОНУ від 05.02.2018 № 2.5-281 (Роз’яснення щодо тривалості уроків в інклюзивних класах і функціональних обов’язків асистента вчителя), Листа МОНУ від 08.08.2013 № 1/9-539 «Про організаційно-методичні засади забезпечення права на освіту дітям з особливими освітніми потребами», висновків Валківського інклюзивно-ресурсного центру та заяв батьків Чернікова О. (4 клас), Колєсніка М. (6 клас), з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за місцем проживання, їх соціалізацію та інтеграцію в суспільство для здобувачів освіти Чернікова О. (4 клас), Колєсніка М. (6 клас) було організувано інклюзивну форму навчання.

Для організаційно-методичного забезпечення інклюзивного навчання розроблялися заходи з організації інклюзивного навчання для дітей з особливими освітніми потребами, питання про організацію індивідуального (педагогічний патронаж) та інклюзивного навчання розглядалося на педагогічній раді (протокол від 31.08.2021 №1).

Для учнів з особливими освітніми потребами затверджувався склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, до якої на постійній основі були залучені вчителі-предметники, що викладають у даному інклюзивному класі, інші фахівці. Команда супроводу у складі постійних учасників та залучених фахівців в активній співпраці з батьками учнів з особливими освітніми потребами розробили індивідуальні програми розвитку для дітей та систематично проводили моніторинг її виконання з метою коригування та визначення динаміки розвитку дитини.

Контроль за організацією інклюзивного навчання у класах та роботою вчителя-асистента в 4 класі здійснювався поточно та щомісячно (проведення навчальних занять за розкладом, облік проведення занять та якість їх оформлення, перевірка журналів, документації асистента вчителя) заступником директора з навчально-виховної роботи та директором школи.

Навчання здійснювалось з урахуванням особливостей освітніх потреб учнів на основі використання особистісно-орієнтованого підходу, оцінювання - згідно з критеріями оцінювання.

Питання організації інклюзивного навчання розглядались на нараді при директорові та педагогічній раді.

Упродовж 2021/2022 навчального року постійно проводилися інформаційно-просвітницька робота, заходи щодо організації взаємодії та взаємопорозуміння між учасниками освітнього процесу, формування толерантного ставлення до учнів з ООП.

**Участь випускників 11-го класу у ЗНО-2022**

Відповідно до частини 8 ст. 12 Закону України «Про освіту», ст. 16 Закону України «Про загальну середню освіту», Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.01.2019 № 8/32979, та підпунктів 1, 3, 4, 5 п. 2 наказу Міністерства освіти і науки України від 22.08.2018 № 931 «Деякі питання проведення в 2019 році зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1030/32482, Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за № 924/27369, Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні», затвердженого наказом МОН України від 17.03.2015 № 306, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31.03.2015 № 354/26799 (зі змінами, внесеними згідно з наказом МОНУ від 22.06.2020 № 844 «Про внесення зміни до Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні», наказу Міністерства освіти і науки України від 01.02.2019 № 116 «Про внесення змін до додатка 2 наказу МОН від 25.01.2019 № 59», враховуючи листи Міністерства освіти і науки України від 23.03.2020 № 1/9-173 «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину», наказів МОН України від 28.03.2022 № 274 «Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні», від 01.04.2022 № 290 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань завершення 2021/2022 навчального року», листа МОН України від 01.04.2022 № 290 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань завершення 2021/2022 навчального року», учні 4, 9, 11 класів були звільнені від державної підсумкової атестації у 2021/2022 навчальному році. МОН України обрало інший формат проведення вступної кампанії у 2022 році – національний мультипредметний тест.

З метою якісної організації проведення національного мультипредметного тесту (НМТ) учнів 11 класу у закладі оформлений стенд “ЗНО – 2022”. Із педагогами, з учнями та їх батьками у січні-травні 2022 року було проведено збори, наради, засідання щодо вивчення нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти, Валківського відділу освіти про порядок закінчення 2021/2022 навчального року та проведення національного мультипредметного тесту. З 8 учнів 11 класу один учень тест не здавав, решта учнів успішно склали ЗНО. Результати в основному відповідають річним оцінкам.

Протягом навчального року вчителями-предметниками була організована підготовка учнів до участі у ЗНО-2022. На уроках, а у лютому–травні дистанційно, проводилось повторення навчального матеріалу, розроблялись і впроваджувались різнорівневі тестові завдання для учнів, оформлялися відповідні наочні матеріали (стенди) для інформаційної підтримки абітурієнтів. У травні проводились консультації для окремих груп учнів із української мови та літератури, математики, історії України.

Таким чином, роботу з підготовки випускників до ЗНО можна вважати такою, що відповідає сучасним вимогам.

**РЕЗУЛЬТАТИ МНТ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Навчальний предмет** | **Кількість осіб, які взяли участь у тестуванні** | **Кількість учасників, які** | | | | | |
| **не подолали поріг** | **отримали відповідний результат**  **за шкалою 100-200 балів** | | | | |
| **[100;120)** | **[120;140)** | **[140;160)** | **[160;180)** | **[180;200]** |
| Українська мова та література | 7 | 0 | - | - | 6 | 1 | - |
| Історія України | 7 | 0 |  | 2 | 4 | 1 | - |
| Математика | 7 | 0 |  | 3 | 3 | 1 | - |

Тому у наступному рокці слід звернути особливу увагу на якість підготовки випускників до ЗНО, ширше впроваджувати різнорівневі тестові технології, дотримуючись Програм підготовки учнів до ЗНО з предметів, рекомендованих Міністерством освіти і науки України. Необхідно здійснити моніторинг якості освітнього процесу з предметів, де учні показали найгірші результати, а питання результативності участі учнів у ЗНО розглянути на засіданні педагогічної ради у жовтні 2022 року.

**Методична робота**

У 2020/2021 навчальному році педагогічний колектив школи працював над реалізацією **педагогічної теми** «Системний підхід до формування та розвитку професійної компетентності педагогічних працівників закладу у сучасному освітньому просторі на основі педагогіки партнерства та принципу дитиноцентризму**»** та **методичної теми: «**Формування особистості учня на основі якісної освіти, розвитку його творчих можливостей, самовдосконалення через підвищення рівня компетентності педагогів в умовахупровадження нових Державних стандартів загальної середньої освіти».

Методична робота педагогічного колективу спрямовувалася на створення оптимальних умов для підвищення професійної майстерності вчителів, передбачала систематичну колективну та індивідуальну діяльність, що сприяла підвищенню рівня методичної і фахової компетентності педагогічних працівників школи. Упроваджувалися у практику досягнення педагогічної науки, інноваційних освітніх технологій, передового досвіду, а саме:

* створювалися умови для розвитку інноваційної діяльності, педагогічної ініціативи вчителів з метою забезпечення рівного доступу кожної дитини до якісної освіти та отримання повної загальної середньої освіти на рівні Державних стандартів;
* шляхом активного упровадження інноваційних технологій та поглиблення науково-теоретичної роботи оновлювався освітній процес;
* здійснювалосяінформаційне забезпечення педагогічних працівників з питань педагогіки, психології, фахових дисциплін, оволодіння технологіями пошуку і опрацювання необхідної інформації в інтернеті та залучення учителів до використання інформаційних ресурсів.

У 2021/2022 навчальному році основними формами методичної роботи з педагогічними працівниками школи були: педагогічна рада, методичні об’єднання вчителів, інструктивно-методичні наради, творчі групи, курси підвищення кваліфікації, атестація, самоосвіта.

Методична робота проводилася за такою структурою:

ДИРЕКТОР ПЕДАГОГІЧНА РАДА

Керівники

Заступники ШМО

директора

Учителі – предметники

Класні керівники

Пріоритетні напрямки діяльності школи реалізовувались шляхом упровадження сучасних ІТ, методики активного й інтерактивного навчання і виховання учнів, компетентнісного підходу до навчання школярів. Значна увага приділялась підвищенню якості навчання і виховання здобувачів освіти, професійної майстерності педагогічних працівників школи, організації роботи з обдарованими та здібними учнями, здійснення моніторингу якості освіти у закладі.

На засіданнях ШМО обговорювались питання результатів ЗНО, контрольних робіт учнів, надавалась методична допомога педагогам, що атестуються, проаналізовано роботу ШМО за рік, складені проєкти планів роботи на наступний навчальний рік.

Активізувалась самоосвітня діяльність учителів з вивчення сучасних підходів до навчання і виховання школярів. 99% учителів володіють навичками роботи з комп’ютерою, з метою поліпшення її якості та доступу до неї в умовах соціального дистанціювання під час пандемії шукають нові форми надання освіти. Більшість вчителів самостійно або з допомогою колег опанували розширені сервіси Google для навчальної діяльності. Використання ІКТ дає можливість зробити навчання мобільним, диференційованим та індивідуальним, сприяє кращому оцінюванню знань, забезпечує сприятливий клімат на уроці, уміння учнів спілкуватися.

Простежується стійка тенденція до підвищення рівня професійної кваліфікації учителів через проходження курсів в ХАНО.

**Проходження вчителями курсів підвищення кваліфікації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | За планом | Пройшли курси | Спецкурси |
| 2018/2019 | 5 | 5 | 1 |
| 2019/2020 | 1 | 1 | 6 |
| 2020/2021 | 2 | 2 | 12 |
| 2021/2022 | 3 | 3 | 17 |

Учителі закладу беруть участь у фестивалі «Добрих практик» освітян Харківщини «Майстри педагогічної справи представляють». Марющенко К.П., учитель музичного мистецтва, цьогоріч здобула перемогу у номінації «Мистецтво» за досвід роботи «Сучасна стилізація народних обрядів, як засіб пізнавальної діяльності школярів», призером стала Ганущак Н.Й. в номінації «Трудове навчання» за досвід роботи «Метод проєктів у практиці сучасної школи».

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

За 2021/2022 навчальний рік повністю реалізований план проходження учителями курсів підвищення кваліфікації при КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти»: здійснювалось планове проходження курсів підвищення кваліфікації педагогів та підвищення рівня загальних і професійних компетентностей учителів у рамках реалізації Державного стандарту базової середньої освіти, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2020 [№ 898](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/76886/).

Реалізований план проходження атестації педагогічними працівниками, згідно з яким у 2021/2022 році чергову атестацію проходили вчитель фізичної культури Слив’як І.І., учитель трудового навчання Ганущак Н.Й., учителі початкових класів Бобонець Р.С., Данильченко Н.В. За рішенням атестаційної комісії І рівня КЗ «Сидоренківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів» від 24.03.2022 № 5

1. Відповідають займаній посаді такі вчителі:

- Данильченко Наталія Вікторівна, учитель початкових класів,

- Бобонець Раїса Степанівна, учитель початкових класів;

- Слив’як Іван Іванович, учитель фізичної культури;

- Ганущак Наталія Йосипівна, учитель трудового навчання

та Костяк Світлана Анатоліївна, вихователь КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ "СИДОРЕНКІВСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОК "БАРВІНОК" ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ;

2. Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії з 11 тарифним розрядом учитель початкових класів Бобонець Р.С.;

3.Присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» учителю початкових класів Данильченко Н. В.;

4.Встановлено 10 тарифний розряд вихователю СИДОРЕНКІВСЬКОГО КЗДО "БАРВІНОК" Костяк С.А.

Порушувалося клопотання перед атестаційною комісією ІІ рівня відділу освіти Валківської міської ради про відповідність Слив’яка І.І. раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» Ганущак Н.Й.

Рішенням атестаційної комісії ІІ рівня при відділі освіти Валківської міської ради (наказ від 08.04.2022.№ 6 «Про підсумки засідання атестаційної комісії ІІ рівня при відділі освіти Валківської міської ради) визнані такими, що відповідають займаній посаді та атестовані такі педагогічні працівники:

1.СЛИВ’ЯК Іван Іванович, вчитель фізичної культури КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «СИДОРЕНКІВСЬКА ЗОШ І-ІІІ СТУПЕНІВ ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ», який відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії».

2.ГАНУЩАК Наталія Йосипівна, вчитель трудового навчання КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «СИДОРЕНКІВСЬКА ЗОШ І-ІІІ СТУПЕНІВ ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ», якій присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії».

Атестаційна комісія підготувала узагальнений висновок про педагогічну та методичну діяльність кожного учителя, що атестувався, склала протоколи оцінювання системи і досвіду роботи. Підсумки атестації педагогічного працівника школи у 2021/2022 навчальному році відображено у наказі «Про підсумки атестації педагогічних працівників у 2022 році» від 24.03.2022 № 08-к.

Згідно з річним планом роботи школи на 2021/2022 навчальному році проведені усі педради, наради при директорові.

Упродовж року здійснювався моніторинговий підхід до якості навчальних досягнень учнів, усього освітнього процесу, а саме: моніторинги результатів ЗНО, проведення дистанційного навчання, рівня знань учасників освітнього процесу за І семестр та навчальний рік. Це давало змогу здійснювати порівняльний аналіз різних ділянок роботи, робити певні висновки і вживати необхідних заходів.

Були створені необхідні умови для підвищення теоретичного професійного рівня кожного члена педагогічного колективу. Враховуючи науково-методичні проблеми педагогічного колективу, кожен учитель обирав власну методичну проблему, впроваджуючи її в практику роботи та вдосконалюючи свою майстерність. Теоретичні роботи, конспекти відкритих уроків, позакласних заходів зібрані в індивідуальні портфоліо системи роботи вчителів.

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

В умовах карантинних обмежень, пов’язаних з пандемією COVID та воєнним станом у країні, учителі освоїли і успішно застосовували засоби дистанційного навчання (месенджери Viber, онлайн-платформи GoogleClassroom, «На урок», «Всеосвіта» тощо). Це дало можливість успішно виконати навчальні програми у повному обсязі.

Аналіз методичної роботи за 2021/2022 навчальний рік свідчить, що проведена робота сприяла реалізації проблемної теми школи і поставлених завдань перед колективом на 2021/2022 навчальний рік, професійному зростанню педагогів, підвищенню якості знань, умінь та навичок учнів, активізації роботи з обдарованими дітьми та тими, хто потребував постійної уваги і контролю з боку школи, громадськості.

У наступному 2022/2023 навчальному році необхідно:

1. Освітній процес спрямувати на підвищення рівня знань, умінь та навичок учнів шляхом посилення індивідуалізації та диференціації освітньої діяльності, свідомого вмотивованого ставлення до навчання кожного учня, роботу з обдарованими дітьми ( в тому числі дистанційно);
2. Працювати на забезпечення наступності між початковою, основною та старшою школою, враховуючи психологічні особливості та рівень пізнавальної діяльності учнів різних вікових груп, враховуючи вимоги Державних стандартів початкової, базової та повної загальної середньої освіти;
3. Створити належні умови для поступової адаптації учнів 1-4-х класів до навчання у школі І ступеня (НУШ), учнів 5-х класів до навчання у школі ІІ ступеня та учнів 10-х класів – у школі ІІІ ступеня;
4. Вдосконалювати організаційно-методичну роботу з підготовки та участі випускників 2023 року в ДПА, ЗНО спрямувавши її на високий результат;
5. Продовжити вивчення та узагальнення ефективного досвіду роботи вчителів, організувати роботу педагогів у рамках об’єднаної шкільної методичної студії;
6. Сприяти втіленню у практику роботи педколективу новітніх освітніх технологій, оволодінню інструментами дистанційного навчання;
7. Продовжити роботу з моніторингу якості освіти, що сприятиме результативності роботи педколективу.

**Робота з обдарованими та здібними учнями**

Усвідомлюючи, що метою навчання є залучення обдарованої дитини до неперервного процесу самовдосконалення – самовиховання, саморозвитку, самонавчання адміністрація школи:

· домагається використання вчителями діяльнісного підходу до проведення уроків через введення нових технологій навчання, використання ефективних методів роботи з обдарованими дітьми: пояснювально-ілюстративний, пошуковий, дослідницький, проблемний виклад матеріалу;

· забезпечує організацію педагогічного процесу так, щоб максимально розвинути здібності обдарованих дітей;

· визначає варіативну частину робочого плану так, щоб максимально врахувати розвиток обдарованих дітей;

· працює над створенням комплексу науково-методичних та навчальних матеріалів;

· підтримує педагогічні кадри, здатні сприяти творчій праці учня, виявляти ініціативу та професійну компетентність у цій галузі педагогічної діяльності.

Одним з основних завдань школи є розкриття **дитячої обдарованості**, яка включає низку завдань: виявлення обдарованих дітей, максимальне сприяння їхньому розвитку.З цією метою щорічно поповнюється банк даних обдарованої молоді: у 2021/2022 навчальному році він нараховував 15 учнів.

У закладі були створені умови для розвитку творчої особистості учнів. На базі школи працювало три гуртки: «Виготовлення сувенірів» (Ганущак Н.Й., БДЮТ), «Історичне краєзнавство» (Середа В.А., ЦТКЕУМ), «Джура-Сокіл», Слив′як І.І., (БДЮТ). У гуртках було задіяно 45 учнів (54 % від загальної кількості дітей у школі). Результати роботи гуртківці представляли на районних виставках, конкурсах, спортивних змаганнях. До роботи гуртків залучалися учні пільгових категорій.

Учні брали активну участь у традиційних конкурсах «Колосок», «Кенгуру», «Геліантус», у районному етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідних робіт учнів - членів Малої Академії Наук (керівник - учитель історії Середа В.А.).

Упродовж жовтня 2021року учні взяли участь у І та ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів. 4 учні стали переможцями ІІ етапу.

**Переможці ІІ етапу олімпіад із навчальних предметів:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПІБ учня** | **Клас** | **Предмет** | **Місце** |
| Стрельцова Анастасія | 8 | Хімія | І місце |
| Козлова Яна | 9 | Українська мова та література | ІІІ місце |
| Стрельцова Анастасія | 8 | Українська мова та література | ІІІ місце |
| Губський Максим | 6 | Математика | ІІІ місце |
| Стрельцова Анастасія | 8 | Біологія | ІІ місце |
| Козлова Яна | 9 | Біологія | ІІІ місце |
| Остапчук Аліна | 11 | Біологія | ІІІ місце |

**Творчі конкурси учнів (переможці)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПІБ учня | Клас | Конкурс | Місце | Учитель |
| Козлова Яна | 8 | ІІ етапу захисту робіт МАН (секція “Етнологія”) робота «Берегині народної пісні», військово-патріотична акція учнівської та студентської молоді «Слобожанські дзвони Перемоги»  Історико-краєзнавча експедиція «Історичними стежками населених пунктів Валківщини» | ІІ  обласний етап  Учасник обласної  акції  Учасник | Середа В.А. |
| Климко Владислав | 3 | Міжнародний конкурс читців «Натхнення» | ІІ | Бобонець Р.С. |
| Щербак Софія | 5 | ХХІІ Міжнародний конкурс з української мови імені Петра Яцика | ІІ | Данильченко Н.О. |
| Пащенко Дарія | 8 | Конкурс декоративно-прикладного мистецтва “Дивокрай - 2021” з нагоди Міжнародного Дня захисту дітей | І  Учасник обласного (заочного) етапу | Ганущак Н.Й. |
| Остапчук Аліна | 11 | Всеукраїнська виставка- конкурс декоративно-ужиткового і образотворчого мистецтва “Знай і люби свій край” | ІІІ Обласний етап | Ганущак Н.Й. |
| Матяшенко Алла | 11 | Всеукраїнський конкурс «Український сувенір» | І Обласний (заочний) етап | Ганущак Н.Й. |
| Чепелєв Сергій | 6 | Всеукраїнський конкурс «Український сувенір» 2022 року | Учасник обласного (заочного) етапу | Ганущак Н.Й. |

У зв’язку з обмеженнями, пов’язаними із пандемією COVID і воєнним станом, робота з обдарованими і здібними учнями проводилась дистанційно.

У 2022/2023 навчальному році для підвищення якості роботи з обдарованими учнями необхідно:

* організувати системну підготовку учнів до учнівських олімпіад, конкурсів, МАН у відповідності до індивідуальних освітніх траєкторій школярів;
* закріпити за обдарованими учнями наставників та працювати згідно з розробленими індивідуальними траєкторіями;
* учителям розробити та організувати проведення внутрішньошкільних предметних інтелектуальних конкурсів,сприяти участі у них учнів;
* двічі на рік здійснювати моніторинг та коригувати роботу з розвитку обдарованих учнів.

**Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів**

У зв’язку з практичною спрямованістю навчання продовжено роботу щодо оснащення необхідним сучасним обладнанням та навчально-методичним забезпеченням навчальних кабінетів школи. У закладі освіти функціонують 15 навчальних кабінетів, з них 4 кабінети початкової школи, 10 предметних кабінетів та класних кімнат, спортивний зал, майстерня. Кабінети відповідають нормативним та санітарно-гігієнічним вимогам, Положенню про навчальні кабінеті загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601.

Більшість кабінетів у закладі обладнані недостатньо згідно з вимогами сьогодення. Це не дає можливість учням оволодіти актуальними знаннями та навичками на належному рівні, робить здобуту освіту неконкурентною. Тому виникає потреба осучаснення обладнання кабінетів початкової школи (2 клас), біології, фізики, математики, української та зарубіжної літератури, історії та створення умов для здобуття повноцінної якісної освіти: робота з інтерактивними та мультимедійними пристроями істотно допомагає навчанню.

**Робота бібліотеки**

Бібліотека є одним із найважливіших структурних підрозділів закладу  
загальної середньої освіти, який здійснює бібліотечно-інформаційне  
забезпечення учасників освітнього процесу та надає допомогу педагогам у  
всебічному розвитку особистості школяра з глибоко усвідомленою  
громадянською та соціальною позицією, системою наукових знань та ціннісних  
орієнтацій. Свою роботу вона організовує спільно з педагогічним колективом відповідно до планів роботи і регламентуючої документації.

У 2021/2022 навчальному році робота шкільної бібліотеки була спрямована на виконання Законів України «Про освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу, нормативних документів Міністерства освіти і науки України. Головним напрямом є створення бібліотеки як інформаційного центру закладу. Проводилася робота з формування бібліотечного фонду та зміцнення матеріально-технічної бази бібліотеки.. Однин із шляхів поповнення фонду – обмін підручниками з іншими школами для використання їх протягом року.

Забезпеченість підручниками станом на 1 вересня становить 98 %.

Оформлені стенди «Живи, книго!», «Куточок читача», де розміщено інформацію щодо правил користування книгою та бібліотекою, поради читачам, інформація про нові надходження до бібліотеки. Були проведені виставки «Знайомтесь - нові книги!», «Українська книга – дітям!», «Прочитав сам – зацікав товариша», «День бібліографії».

      З метою популяризації літератури були сформовані тематичні викладки книжного фонду, а саме:

«Край, овіяний легендами»;

«Моя Батьківщина – Україна»;

«Правові знання – підліткам»;

«Сім׳я та школа – дві могутні сили виховання»;

«БЖД та правила дорожнього руху»;

«Пожежна безпека».

Головне завдання бібліотеки – це навчити дитину любити книгу, сприймати її як невичерпне джерело пізнання світу, знань і мудрості. Помічниками їм у цьому стають як батьки і вчителі, так і бібліотекар. З бібліотекою знайомство починається з першої екскурсії до бібліотеки. Бібліотечні уроки формують у дітей бібліотечно-бібліографічну грамотність, У 2021/2022 навчальному році проведено бібліотечні уроки :«Книга та її роль у житті людини»,«Як читати книгу?», «Як вибрати книгу?», «Як користуватися словниками, енциклопедіями, довідниками», «Історичне минуле бібліотек», «Дитячі каталоги та картотеки» та інші.

Приділяється велика увага вихованню бережливого ставлення до книги, особливо навчальної, почуття відповідальності за неї. Діти ознайомлені з правилами користування книгою. Старші учні проводять рейди-перевірки стану збереження підручників.

Вихованню бережливого ставлення до книги сприяють бесіди щодо користування книгою, які проводяться напочатку навчального року під час одержання підручників учнями школи, за допомогою стенду «Живи, книго!» Перевірку стану збереження підручників супроводжую бесідою по збереженню навчальної книги.

Завдання бібліотекаря розвинути в учнів інтерес до літератури і читання, навчити дітей робити виписки з прочитаних творів, писати відгук на книгу, знаходити необхідну книгу серед книг, тому постійно проводяться індивідуальні та групові бесіди.

       Слід зазначити активну участь бібліотеки у проведенні щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек, який проходив під гаслом **"Краєзнавство у шкільній бібліотеці: нові традиції та цінності".** Заходи з краєзнавства, проведені бібліотекою, були спрямовані на виховання поваги до книги, формування національної свідомості, любові до рідної землі, передачі молодому поколінню багатства духовної культури, формування особистих рис громадянинаУкраїни. У рамках місячника проведено уроки патріотизму: «Від краєзнавства до краєлюбства», диспут «Хто ми, звідки родом?»; День краєзнавчої літератури: «Літературне мистецтво рідного краю», краєзнавчі екологічні години: «Я бережу твою природу, бо в мене, земле, ти одна».

**ІІ. Основні завдання і напрямки діяльності бібліотеки**

Діяльність шкільної бібліотеки в 2022/2023 навчальному році буде спрямована на виконання річного плану, а також нормативно-директивних документів щодо роботи бібліотеки: Конституції України, Декларації прав дитини, Закону України про бібліотечну справу, Положення про бібліотеку загальноосвітнього закладу, Інструкції про порядок доставки, комплектування та облік літератури, Переліку програм, підручників та навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для загальноосвітніх навчальних закладів з українською мовою навчання у 2022/2023 навчальному році. У новому навчальному році бібліотека буде активно брати участь в освітньому процесі школи, як інформаційний структурний підрозділ. Робота буде спрямована на:

* збереження та поповнення бібліотечного фонду;
* задоволення інформаційних потреб користувачів;
* інформаційно-бібліографічну підтримку освітньої, творчо-пізнавальної, самоосвітньої діяльності учнів та вчителів;
* формування інформаційної культури, популяризацію бібліотечно-бібліографічних знань;
* роботу з популяризації книги;
* роботу з учнями щодо участі у Всеукраїнських конкурсах дитячого читання;
* здійснення творчої співпраці бібліотеки, учнівського та педагогічного колективів, батьківської громади, спонсорів.

**Організація харчування учнів**

Одним із важливих аспектів формування здорової дитини є організація харчування. Ця робота здійснювалась на виконання наказу по школі від 31.08.2021 №101 «Про організацію харчування учнів 1-11класів у 2021/2022 навчальному році».

Харчоблок шкільної їдальні забезпечено технологічним обладнанням, гарячою проточною   водою, маркуванням кухонного посуду, миючі засоби є в достатній кількості. Проведено поточний ремонт допоміжного приміщення, встановлено нові мийні ванни та сушарку.

Працівники їдальні забезпечені відповідним спецодягом. Протягом навчального року учні 1-4 класів мали безкоштовне харчування, а також одна дитина, позбавлена батьківського піклування та діти батьків - учасників АТО. Учні 5- 11 класів харчувались за рахунок батьківських коштів, середня вартість обіду становила 17 грн. Наказами по школі затверджені списки дітей, яким надавалося безкоштовне харчування. При організації харчування учнів адміністрація керується вимогами санітарного законодавства, контролює чіткість дотримання режиму харчування. Розроблено та затверджено режим та графік харчування дітей у шкільній їдальні. За кожним класом у їдальні закріплені столи. Готові страви видаються кожному класу окремо, відповідно до графіка приймання гарячого харчування. Працівники харчоблоку дотримуються режиму харчування, технологічного процесу обробки продуктів (заготівля, зберігання продуктів), вимог утримання приміщення для первинної обробки овочів.

Шкільна сестра медична з дієтичного харчування Білецька Г.І. здійснювала  постійний медичний контроль за якістю приготування страв, за організацією харчування учнів.

Медичний  огляд працівники шкільної їдальні проходили своєчасно і мали допуск до роботи.

У закладі створено робочу групу з розробки та впровадження постійно діючих процедур НАССР, у процесі розробки пакет офіційної документації з вимогами щодо безпеки та якості харчової продукції. У наступному навчальному році необхідно продовжити роботу з упровадження постійно діючих процедур НАССР.

**Організація роботи з дотримання санітарно-гігієнічним норм**

У закладі проводиться відповідна робота з дотримання санітарно-гігієнічних норм: щодо режиму освітлення, температурного режиму в осінньо-зимовий період. Відповідно до санітарних правил і норм у навчальних приміщеннях парти встановлені з вимогою до лівостороннього освітлення. Класні дошки розміщені на висоті від 85 до 95 см у залежності від класу. Забезпечується постійний режим провітрювання навчальних приміщень. Від початку карантину всі приміщення закладу дезінфікуються, також обробляються постійно ручки дверей, перила на сходах. З вересня забезпечується щоденне вимірювання температури, контроль стану здоров'я працівників, забезпечено масковий режим. Упродовж року проводиться щоденне вологе прибирання приміщень. Щорічно ведуться дослідження води. Хімічні та біологічні показники води в нормі.

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

**та формування здорового способу життя**

**Медичне обслуговування** співробітників школи та учнів здійснюється лікарями Комунального закладу охорони здоров’я «Валківська центральна районна лікарня» та працівниками КЗОЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги Валківського району, амбулаторія загальної практики сімейної медицини с. Сидоренкове» Усі працівники школи мають медичні книжки, вчасно проходять медичні профілактичні огляди.

Сестра медична Білецька Г.І.постійно проводить аналіз стану здоров’я учнів та працівників, аналіз захворювань учнів. Класні керівники оформляють листи здоров’я на кожен клас. Сестра медична забезпечує здійснення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів, відповідно до положень спільного наказу Міністерства охорони здоров’я України, МОН України від 20.07.2009 №518/674, «Про забезпечення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів у загальноосвітніх навчальних закладах», за зовнішнім виглядом учнів, станом їхнього здоров'я, виконання правил особистої гігієни, огляд учнів після канікул на педикульоз, шкірні захворювання. Питання з дотримання санітарного законодавства, покращення медичного обслуговування учнів, профілактики різних видів захворювання розглядалися на інструктивно-методичних нарадах та засіданнях.

З учнями школи проводять бесіди, анкетування, диктанти з профілактики грипу, кору, вірусного гепатиту, туберкульозу, особистої санітарії та гігієни. Систематично запрошуються медичні працівники для виступів на виховних годинах, батьківських зборах.

Травмувань, які б спричинили довготривалу хворобу, у школі не було.

Усі учні за графіком, без відмов, пройшли вікові обстеження, щеплення, здали аналізи.

Значної захворюваністі учнів до початку карантину не було.

Усі учні 9 – 11 класів призовного віку вчасно пройшли медичну комісію при військовому комісаріаті та одержали приписне свідоцтво.

**Надання соціальної підтримки та допомоги дітям пільгових категорій**

На початок 2021/2022 навчального року зібраний інформаційний банк даних про здобувачів освіти пільгових та соціально незахищених категорій. Всього дітей пільгових категорій - 38, що на 15,8 % більше, ніж у 2021році (32); - без піклування батьків або сиріт – 0; - з малозабезпечених родин – 0 чол.; - напівсироти –2, у 2021 році було 3 чол. - діти-інваліди – 0, - з багатодітних родин – 27 чол. у 2021 році, 21дитина у 2020 році; - діти одиноких матерів – 3 чол. у 2021 році, у 2020 році теж було 3; - діти, постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС –0 чол. - діти, батьки яких брали безпосередню участь у проведенні антитерористичної операції на Сході країни – 6, що на 33% більше, ніж у 2020 році (було 4 чол.); - діти з числа внутрішньо переміщених осіб – немає.

За рахунок бюджетних коштів гаряче харчування у шкільній їдальні було організовано для всіх учнів пільгових категорій. Класними керівниками було складено соціальні паспорти дітей пільгових категорій за встановленою формою. Громадський інспектор з охорони дитинства тримає на постійному контролі дітей із сімей пільгових категорій.

**Виховна робота**

Виховна робота в закладі у 2021/2022 навчальному ріці здійснювалася відповідно до Закону України «Про Освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді, основних аспектів Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа», заходів щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді та Методичних рекомендацій щодо національно-патріотичного виховання у загальноосвітніх навчальних закладах, Програми «Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України» (Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 31.10.2011 року № 1243) та відповідно до виховної проблеми школи: «**Створення оптимальних умов для творчого розвитку особистості учня та вчителя шляхом запровадження сучасних особистісно-орієнтованих виховних технологій»***.* Управління виховною роботою у закладі здійснюють заступник директора з виховної роботи Корсун А.М., педагог-організатор Марющенко К.П, працює методичне об’єднання класних керівників.

Виходячи із загальношкільної виховної проблеми школи, головна увага приділялася формуванню громадянина – патріота України, створенню умов для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів, виховання громадянина з демократичним світоглядом і культурою, який не порушує прав і свобод людини, виховання в учнів свідомого ставлення до свого здоров’я, формування належних гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, зміцненню фізичного здоров’я дітей, розвитку творчих здібностей для задоволення морально-духовних запитів через участь у різноманітних конкурсно-ігрових програмах, святах, фестивалях, створенню сприятливого психологічного мікроклімату, створенню умов для задоволення соціальних потреб – залучення до активної творчої діяльності дітей всіх соціальних груп, їх оздоровлення та організація змістовного відпочинку під час канікул.

Виховна діяльність здійснювалась у відповідності до наступних ключових напрямів:

військово-патріотичне виховання;

громадсько-правове виховання;

екологічне виховання;

художньо-естетичне виховання;

родинно-сімейне виховання;

моральне виховання;

профорієнтаційне виховання;

превентивне виховання

формування здорового способу життя;

розвиток творчих здібностей.

Зміст виховної діяльності будувався у відповідності до визначених ключових ліній:

ціннісне ставлення до себе;

ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей;

ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави;

ціннісне ставлення до праці;

ціннісне ставлення до природи;

ціннісне ставлення до культури і мистецтва.

Основною метою у вихованні здобувачів освіти у 2021/2022 навчальному році було продовження формування громадянина, патріота, інтелектуально розвиненої, духовно і морально зрілої особистості, готової протистояти ворогам Батьківщини та асоціальним впливам, вміння вирішувати особисті проблеми, творити себе і оточуючий світ.

        Серед основних завдань — національно-патріотичне виховання на засадах загальнолюдських, полікультурних, громадянських цінностей, забезпечення фізичного, морально-духовного, культурного розвитку дитини, формування соціально зрілої творчої особистості, громадянина України і світу, підготовка учнів до свідомого вибору сфери життєдіяльності та підвищення відповідальності сім'ї за освіту і виховання дітей.

Реалізація усіх напрямків виховної роботи здійснювалась через заходи, передбачені річним планом роботи, враховували особливості виховання особистості та відображалися в системі загальношкільних заходів, органів учнівського самоврядування, роботі з батьками.

        Виховна робота в 2021/2022 навчальному році була направлена на створення сприятливих умов для всебічного розвитку дітей на кожному з вікових етапів, їх адаптації в соціумі, формування демократичного світогляду, ціннісних орієнтирів, засвоєння морально-етичних норм, сприйняття власної індивідуальності, на усвідомленому виборі здорового способу життя, на осмислення самовизначення у виборі професії, на виховання любові до рідної землі, мови, на формування правової культури, негативного ставлення до протиправних дій, розвиток учнівського самоврядування, співпрацю з батьками, з закладами охорони здоров’я та громадськими організаціями.

Для реалізації проблемної теми було розроблено план виховної роботи, який охоплює всі напрями виховання, включає в себе календаро-обрядові, традиційні шкільні свята, різноманітні заходи.

 Робота педагогічного колективу у напрямі превентивного виховання полягає передусім у формуванні в учнів високих моральних якостей, які є головним чинником вибору способів поведінки.

Превентивне виховання тісно пов’язане з правовиховною роботою, зокрема, з формуванням правової культури здобувачів освіти. Класні керівники працювали над найпоширенішими проблемами учнівської молоді. Проведено такі просвітницькі та профілактичні заходи: «Протидія торгівлі людьми - міфи та реальність», «Торгівля людьми - кримінальний злочин», перегляд і обговорення навчальних фільмів «Лист до матері», «Почуй мене» (учні 8-11 класів ), «Станція призначення - Життя!», «Життя на продаж», тренінг «Шкідливі звички в підлітковому віці. Психологічне насильство», лекція «Здоровий спосіб життя» у 7 та 6 класах.

Створено раду профілактики правопорушень. На внутрішкільному обліку учнів немає. У закладі освіти проводиться планомірна робота із проведення антибулінгової політики.

З метою профілактики та пропаганди здорового способу життя, боротьби з наркоманією та СНІДом, відповідно до річного плану роботи проводилися тематичні заходи. У школі розроблено наскрізну систему бесід та тематичних годин з морально- правового виховання.

На постійному контролі відвідування учнями школи. У зв’язку з пандемією COVID-19 було запроваджено звітування про відсутніх у онлайн-форматі. Проводився щоденний моніторинг хворих учнів, учителів та працівників. Проведені заходи спрямовані на підвищення ефективної діяльності, активізацію діяльності педагогічного та учнівського колективів у напрямку правових знань та правової пропаганди із запровадженням інноваційних методик профілактики правопорушень.

На сайті закладу розміщені Порядок реагування на випадки булінгу (цькування) та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування), розміщені поради батькам і учням, надано зразок заяви. Внесені зміни до посадових інструкцій педпрацівників у частині реагування на виявлені випадки булінгу (цькування).

Організація освітнього процесу в умовах воєнного стану потребувала іншого змісту та підходів до проведення виховної роботи. Основним цільовим напрямом було забезпечення безпекової складової здоров’я особистості, забезпечення її фізичного, психічного, соціального і духовного благополуччя.

Особливо важливим стало формування громадянанина-партіота України з високою національною свідомістю, підготовленого до життя, тому патріоричне виховання є важливою складовою загального виховного процесу.

У сучасних умовах патріотичне виховання молодого покоління набуває особливої актуальності, тому патріоричне виховання є важливою складовою загального виховного процесу. Тому для співпраці з учнями та батьками залишився Google Classroom, а також раніше створені групи у Viber. Виховна робота під час військового стану проходила у формі відеоуроків, спілкування, обговорення цікавих постерів, інтернет-конкурсів, перегляду суспільних проєктів. Результати роботи публікувалися на сайті закладу.

Проведено такі заходи:

-         Відповідно до Указу Президента України №143/2022 «Про загальнонаціональну хвилину мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії Росії проти України» у закладі щоденно о 9.00 проводиться загальнонаціональна хвилина мовчання;

-         Привітання з Днем матері

-         Флешмоб «У єднанні наша сила!»;

-         Флешмоб до Дня вишиванки «Вишивана моя Україно!»;

-         Останній дзвоник (онлайн);

-         Проведення інструктажів з учасниками освітнього процесу «Як діяти у випадку тривоги»;

- До Дня Соборності України у 8 та 11 класах проведено годину спілкування «Єдина, вільна, неподільна Україна!»

.- Музейні уроки до Дня учасників бойових дій на території інших держав «Солдат війни не обирає»

-         Акція «Великодній кошик» + напиши лист воїну ЗСУ;

- Проведено урок пам’яті «Герої Крут у пам’яті народу!»

-         Флешмоб «Скринька здоров’я»;

-         Всесвітній День матері-землі. Фото-челендж (онлайн);

-         Організація збирання гуманітарної допомоги воїнам ЗСУ;

-         Проведення онлайн виховних годин та бесід.

У зв’язку з воєнними діями та оголошенням військового стану, необхідністю евакуювання з небезпечних регіонів питання контролю за дітьми постало особливо гостро. Адміністрація школи тримала на контролі переміщення осіб – учасників освітнього процесу закладу. Класними керівниками налагоджений тісний контакт з кожною сім’єю. Проводився щоденний моніторинг за переміщенням сімей і дітей в них.

З метою формування екологічної культури учнів створено систему екологічної освіти та виховання. У процесі вивчення природознавства, біології, географії, хімії, фізики, інших дисциплін, у різних формах позакласної роботи, суспільно корисної праці з охорони природи свого краю учні набували екологічних знань.

З метою формування знань і вмінь дослідницького характеру, спрямованого на розвиток інтелекту, творчої та ділової активності, життєвої позиції з питань екологічного виховання на базі школи проводяться конкурси екологічного спрямування. Освітньо–екологічний процес супроводжується і проведенням ряду акцій, зокрема «Чисте довкілля», «Годівничка», «Посади дерево», «Увага! Первоцвіти!». Класні керівники постійно проводять виховні бесіди зі збереження природи, власного здоров’я, тощо.

Формування ініціативної, здатної приймати свідомі рішення особистості неможливе без широкого залучення учнів до управління шкільними справами через участь в органах учнівського самоврядування, модель якого має цілеспрямовану, конкретну, систематичну, організовану і прогнозовану за наслідками діяльність. Учнівське самоврядування – це спосіб організації учнівського колективу, який творчо використовують класні керівники у своїй роботі. Робота самоврядування налагоджена так, що кожен представник має доручення.

Учнівське самоврядування діє згідно зі Статутом (наявний план роботи). Вищим органом учнівського самоврядування в школі є загальні збори учнів школи - громадян шкільної республіки «РіД» (Радість і добро) , які проводяться двічі на рік. Виконавчий орган - Учнівська рада - підзвітний загальним зборам. Звітно-виборчі компанії проходять у школі активно і відповідально, включаючи конкурс і захист програм кандидатів на пост Президента учнівського самоврядування. У 2021/2022 навчальному році Президентом учнівського самоврядування обрано ученицю 11 класу Пересаду Валентину.

Педагогічний колектив сприяє розвитку діяльності учнівського самоврядування. Активно працює учнівське самоврядування у 5 класі (класний керівник Ляскало О.Л.), у 6 класі (Слив’як І.І.) Така організація учнівських колективів забезпечує комплексний виховний вплив на учнів, залучаючи їх до усвідомленої та систематичної участі у справах не лише класу, а й школи.

**Спортивно-масова робота** у закладі невід’ємно пов’язана з організацією та проведенням спортивно-масових заходів в позаурочний час. Для нашої школи є традицією проводити у вересні Олімпійський тиждень. Цього року проведено спортивні змагання до Дня захисника України та Дня українського козацтва «Тобі, козаче, шана і низький уклін», військово-спортивні змагання учнів 9,11 класів, вихованців гуртка «Сокіл – Джура». На жаль, частина запланованих спортивно-масових заходів не проведена через пандемію та воєнний стан у країні.

**Робота з безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.**

Проводилася цілеспрямована профілактична робота з **безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу**. Видані накази з питань безпеки життєдіяльності та запобігання дитячого травматизму. Дані питання систематично розглядалися на нарадах при директорові, педагогічних радах. Для удосконалення профілактичної роботи щодо запобігання дитячого травматизму серед вихованців класними керівниками проводиться комплекс бесід:

- з дорожнього руху;

- з протипожежної безпеки;

- запобігання отруєнь;

- з безпеки при користуванні газом;

- з безпеки з вибухонебезпечними предметами;

- з безпеки на воді;

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

Крім того, класні керівники проводять бесіди зі школярами з попередження усіх видів травматизму та записують бесіди до класних журналів, а перед початком зимових та літніх канікул проводиться первинний інструктаж із записом у журнал інструктажів.

На період запровадження воєнного стану в Україні (Указ №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні») у закладі постійно проходить інформування учасників освітнього процесу та працівників (олайн зустрічі, хвилинки спілкування) про межі поширення, наслідки, способи та методи захисту, а також дії у зоні можливої надзвичайної ситуації.

# Проведені цільові профілактичні заходи, інструктажі напередодні літніх канікул доведені до відома батьків у класних групах. На сайті школи розміщено інформацію «Дивні знахідки – в чому небезпека?» як поводити себе поряд з вибухонебезпечними предметами, пам’ятка «Поради захисника». Учні проінструктовані щодо дій в умовах надзвичайних ситуацій воєнного характеру, ознайомлені з правилами поведінки під час воєнного стану, а саме:

- під час повітряної тривоги;

- як поводитися під час обстрілу;

- обстріл стрілецькою зброєю, артобстріл, мінометний обстріл чи авіаналіт;

-якщо ви в транспорті чи на вулиці, то негайно дійте так;

- правила поведінки під час комендантської години;

- як діяти у випадку загрози виникнення хімічної небезпеки;

- за раптового виникнення хімічної небезпеки;

- як проявляється отруєння НХР (небезпечних хімічних речовин) і як надати допомогу потерпілому;

- допомога при ураженні НХР (аміак, хлор).

У школі наявний журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності для учнів при проведенні позашкільних та позакласних заходів. Класними керівниками проводилися інструктажі з безпеки учнів напередодні осінніх, зимових, весняних, літніх канікул.

Робота колективу спрямовувалася на допомогту здобувачам освіти розкрити свої творчі здібності, позбавитися комплексів та страхів, порозумітися між собою, пізнати один одного краще. Сформувана модель випускника – самодостатнього, цілеспрямованого, патріотично налаштованого, освіченого, творчого, різносторонньо розвинутого українця, громадянина своєї держави.

       У закладі розвинена художня самодіяльність, учасники якої беруть активну   участь у   всіх загальношкільних заходах закладу, активно демонструють свої таланти під час позашкільних заходів.

**Робота з батьками**

Завданнями роботи загальноосвітнього навчального закладу з сім’ю є такі:  
- пропаганда педагогічних знань з метою підвищення педагогічної грамотності батьків;  
- організація заходів, спрямованих на оволодіння батьками системою умінь,  
необхідних для організації діяльності дитини вдома;

- гуманізація змісту та форм роботи з сім’ю і взаємовідносин ―педагоги-батьки.

Упродовж 2021/2022 навчального року з батьками проводились профілактичні бесіди, за потребою надавалася допомога з питань навчання та вихованні дітей. Організовувалися індивідуальні та групові зустрічі з батьками з обміну досвідом виховання дітей, бесіди з метою вирішення конфліктних ситуацій між дорослими та підлітками. Продовжувалась робота із соціального захисту дітей пільгового контингенту. На батьківських зборах постійно зверталась увага на майнове право дитини, на відповідальність батьків за життя і виховання неповнолітніх.

Систематичною є робота класних керівників з батьками (або особам, які їх замінюють) з питань родинного виховання, профілактики шкідливих звичок та правопорушень.

**Профорієнтаційна робота**

В 2021/2022 навчальному році профорієнтаційна робота проводилася як в очному так і в дистанційному форматі. Складено й реалізовано план роботи школи із професійної орієнтації дітей. У межах реалізації даного плану в закладі було проведено:

* класні та виховні годині із профорієнтації учнів;
* тижні профорієнтації;
* тематичну літературну виставку «Я і моя майбутня професія».
* круглий стіл «Яку я обираю професію»,
* оновлюється стенд «Барометр професій»

Проводились тренінги і заняття з профорієнтації учнів, де висвітлюються такі питання:

* Професійне самовизначення підлітків;
* Конвенція ООН про права дитини;
* Реалізація права на працю в Україні;
* З чого починається працевлаштування;
* Вплив умов праці на здоров’я.

Профорієнтаційна робота є невід’ємною частиною роботи педагогів загальноосвітніх навчальних закладів. Діти пільгових категорій залучені до занять з профорієнтації, «Визначення варіантів професійного вибору», «Працевлаштування», «Інструменти керування кар’єрою» тощо.

У закладі складені спільні плани роботи з центром зайнятості.

Старшокласників школи відвідували представники навчальних закладів з лекціями про свої навчальні заклади.

Отже, слід зазначити, що проведена робота сприяла вихованню якостей особистості, що характеризують її ставлення до суспільства і держави, інших людей, праці, природи, мистецтва, самого себе та знаходиться на належному рівні.

У 2021/2022 н. р. слід продовжити працювати над вдосконаленням соціальної та творчої активності учнів, самовихованням та самореалізацією учасників виховного процесу, здійсненням послідовності, наступності та єдності навчання й виховання.

**Охорона праці**

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

Стан роботи з охорони праці, виробничої санітарії під час освітнього процесу знаходиться під щоденним контролем адміністрації школи.

На початок 2021/2022 навчального року були оформлені всі необхідні акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах і шкільних приміщеннях підвищеної небезпеки, дозвіл на експлуатацію харчоблоку, акт санітарно-технічного стану школи.

На засіданні педагогічної ради (протокол № 1 від 31.08.2021) затверджено річний план роботи школи на навчальний рік, де передбачено розділ «Заходи з охорони праці». Посадові обов’язки працівників, інструкції з техніки безпеки з блоком питань з охорони праці й безпеки життєдіяльності є в наявності. Інструкції складено згідно з Положенням про розробку інструкцій з охорони праці.

У наказі по школі від 23.06.2021 року № 92«Про призначення відповідального за охорону праці» передбачено відповідальних за організацію роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу та в позаурочний час, попередження дитячого травматизму, відповідальних за електрогосподарство й пожежну безпеку у закладі тощо. Наказом по школі від 18.11.2019 №144 «Про затвердження інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності учнів» були затверджені нові інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності учнів.

У школі є необхідні журнали реєстрації усіх видів інструктажів з питань охорони праці працівників і учнів. Відпрацьована програма вступного інструктажу з охорони праці для працівників школи.

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

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

До уваги було взято: пропозиції працівників, аналіз стану робочих місць, стан виробничого травматизму, професійних захворювань. Крім того, було розроблено актуальні заходи щодо поліпшення безпеки умов праці на робочих місцях.

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

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

**Управлінська та організаційна діяльність**

Управління школою здійснюється згідно із перспективним, річним планом роботи закладу, планом внутрішкільного контролю, календарними планами учителів-предметників та планами виховної роботи класних керівників. Така система планування відпрацьована у школі і заснована на взаємодії усіх ланок, підрозділів та учасників навчально-виховного процесу. Вона забезпечує координацію їх діяльності, єдність вимог, контролю та взаємоконтролю у процесі роботи, сприяє досягненню ефективності навчально-виховного процесу, забезпечує планомірний розвиток школи.

У закладі наявні усі нормативно-правові документи, що регламентують його діяльність. Із підключенням до мережі швидкісного Інтернету стало можливим користуватися матеріалами сайтів Міністерства освіти і науки України, Головного управління освіти, сайтами обласних інститутів післядипломної освіти, інших закладів, що забезпечує можливість оперативно користуватися достовірною інформацією, вчасно знайомитися з новими документами, навіть їх проєктами.

Контроль - важлива, складна, але об’єктивно необхідна функція управління. Ефективно здійснений контроль зумовлює якість реальних і подальше прогнозування бажаних показників розвитку закладу освіти, його освітнього процесу та діяльності всього шкільного колективу. Контроль дозволяє тримати в полі зору управління найважливіші питання школи, своєчасно реагувати на відхилення від норми та на негативні явища, знаходити невикористані резерви, оптимально підтримувати трудову атмосферу в колективі. Адміністрацією використовуються різноманітні форми контролю за станом навчально-виховного процесу і, в першу чергу, вивчення викладання стану предметів та виконання навчальних планів та програм, перевірка класних журналів, щоденників, зошитів тощо. Аналіз результатів внутрішньошкільного контролю знаходить відображення у рішеннях педагогічної ради, відповідних наказах по навчальному закладу. Крім контролю за рівнем знань та навчальних досягнень учнів проводяться систематичні дослідження стану відвідування занять та стану навчальної дисципліни. За результатами моніторингу адміністрація школи приймає управлінські рішення щодо конкретних учителів та учнів.

Стиль керівництва школою близький до демократичного, так як більшість рішень приймаються на основі врахування думки колективу й інтересів закладу. Створюється такий мікроклімат, коли сприймаються позитивно успіхи кожного, підтримується ініціатива й самостійність, делегуються повноваження. Проблеми обговорюються, виробляються різні варіанти рішень, із них обирається найбільш оптимальний варіант, затверджується і в подальшому виконується.

У роботі з колегами переважають партнерські стосунки, адже ми робимо одну справу і маємо бути зацікавлені в цьому. Основними формами спілкування є наради, індивідуальні бесіди, інформування. Контроль здійснюється не заради пошуку винних, а заради позитивного кінцевого результату.

**Фінансово-господарська діяльність**

Планово-господарська діяльність школи у 2020/2021 навчальному році була спрямована на створення належних санітарно-побутових умов навчання та виховання учнів, удосконалення навчально-матеріальної бази школи, осучаснення інтер’єру шкільних приміщень. Достатньо уваги було приділено питанню економії енергоносіїв, раціональному використанню фінансових ресурсів. З метою покращення матеріально- технічної бази, виконано такі роботи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Покращення матеріально-технічної бази** | **Кошти( грн)** | **Вид бюджету** |
| Придбано будівельні матеріали для завершення ремонту приміщення мийної кімнати на харчоблоці | 6 693  760 | Бюджет міської ради  Спонсорські |
| Виконано оплату послуг по виконанню робіт з ремонту приміщення мийної кімнати на харчоблоці | 7 577 | Бюджет міської ради |
| Придбано будівельні матеріали для облаштування вигрібної ями для рідких стоків | 18 600  6 000 | Бюджет міської ради  Спонсорські |
| Виконано оплату послуг по виконанню робіт з облаштування вигрібної ями для рідких стоків | 3 000 | Спонсорські |
| Проведено повірку вогнегасників | 2 000 | Бюджет міської ради |
| **ВСЬОГО:** | **44 630** |  |

**ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ЗАКЛАДУ**

**У 2022/2023 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

Діяльність педагогічного колективу школи у 2022/2023 навчальному році необхідно направити на вирішення пріоритетних завдань:

* Продовжити впровадження в освітньому середовищі Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну освіту», Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Постанови Кабінету Міністрів України від 15.08.2015 № 872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» (зі змінами), розпорядження КМ України від 14.02.2016 № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року» наказів МОН України «Про організаційні питання щодо запровадження Концепції Нової Української школи у загальноосвітніх закладах І ступеня», наказу МОН України від 21.01.2016 № 8 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.02.2016 № 184/28314, наказу МОН України від 24.04.2017 № 635 «Про внесення змін до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах»; листа МОН України від 26.06.2019 № 1/9-409 «Щодо організації інклюзивного навчання у закладах освіти»; наказу Мінекономіки від 23.12.2020 № 2726 «Професійний стандарт за професіями “Учитель початкових класів закладу загальної середньої освіти”, “Учитель закладу загальної середньої освіти”, “Учитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)”».
* Забезпечити доступність до якісної освіти усіх дітей шкільного віку мікрорайону;
* Забезпечити у 2022/2023 навчальному році перехід до роботи за новим Державним стандартом базової середньої освіти учнів 5 класу;
* Організувати інклюзивне та індивідуальне навчання дітей з особливими потребами;
* Запроваджувати принцип педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці учня, учителя і батьків та принципу дитиноцентризму (орієнтація на потреби учня);
* Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності. Серед ключових компетентностей – володіння державною мовою, математична, загальнокультурна й екологічна компетентності, підприємливість та іноваційність, економічна компетентність. Випускник школи повинен критично та системно мислити, проявляти ініціативу і творчість, вміння оцінювати ризики, приймати рішення, розв’язувати проблеми;
* Створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, особистості, що поважає права людини, розуміє відповідальність за долю держави, народу, розуміє важливість громадянської участі у процесі вирішення проблем місцевої громади;
* Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов для навчання та виховання учнів (створити безпечне та комфортне освітнє середовище);
* Створити належні умови освітнього процесу, забезпечити дотримання вимог адаптивного карантину в умовах поширення корона вірусної інфекції COVID та безпечного середовища під час військового стану;
* Удосконалювати навчально-матеріальноу базу школи, впроваджувати сучасні ІКТ, оволодівати і застосовувати на практиці інструментарії дистанційного навчання;
* Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів, особливо при переході з початкової до базової основної школи.

**ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ НА 2022/2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Спрямувати зусилля на реалізацію таких навчально- методичних проблем:

*Педагогічна тема:*

«**Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму».**

*Методична тема:*

### «Формування компетентностей педагогів та здобувачів освіти через створення єдиного освітнього простору».

*Виховна тема:*

**«Виховання учня як громадянина України, національно свідомої, життєво і соціально компетентної особистості, здатної здійснювати самостійний вибір і приймати відповідальні рішення у різних життєвих ситуаціях».**

**З цією метою:**

* Забезпечити якісну роботу шкільних методичних об'єднань, ШМО класних керівників.
* Сприяти впровадженню в практику роботи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів школи, міста, області, держави.
* Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу.
* Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість та результативність роботи.
* Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу, оволодіння інструментами дистанційного навчання. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
* Забезпечити виконання плану проходження вчителями школи курсів підвищення кваліфікації на 2022/2023 навчальний рік.
* У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2022/2023 навчальний рік провести атестацію вчителів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 06.10.2010 № 930 (зі змінами).
* Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях, роботі МАН тощо.
* Продовжити роботу з формування в учнів навичок здорового способу життя.
* Забезпечити соціальний захист учнів та працівників школи.
* Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітнього процесу, так і поза межами школи.
* Забезпечити якісну підготовку випускників школи до складання ЗНО.
* Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та молоді загальнолюдських якостей, любові до Батьківщини. Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину рідного краю; формувати історичну пам’ять, забезпечити духовну єдність поколінь.
* Сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей; вихованню пошани та любові до культурного спадку свого народу, культивуванню кращих рис української ментальності: працелюбності, справедливості, доброти, чесності, відповідального ставлення до оточення.
* Активізувати сучасні форми і методи правової та превентивної освіти, сприяти формуванню здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів оточення.
* Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу школи, залучаючи як бюджетні, так і позабюджетні кошти.

**Розділ ІІ**

**ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

Заклад розташований за адресою:

63050 Харківська область, Богодухівуський район, село Сидоренкове,

вулиця Рябухи М.Л.,16  
Телефон :  (05753)- 6-46-10  
E-mail: sidorenkove@i.ua

Адміністрація закладу: директор, один заступник з навчально-виховної роботи,один заступник з виховної роботи.

Відповідно до ст. 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2022/2023 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2022 року і закінчується не пізніше 01 липня 2023 року.

Освітня діяльність здійснюється відповідно до навчальних програм, які забезпечують виконання інваріантної та варіативної складової навчального плану закладу, рекомендованих до використання МОН України у закладах загальної середньої освіти

Режим роботи школи – п’ятиденний. Школа працює в одну зміну. В умовах карантинних обмежень та військового стану освіта надається дистанційно.

Мова навчання – українська з виченням англійської мови. Форма здобуття освіти - інституційна (очна (денна) форма та індивідуальна форма. У школі організовано інклюзивне навчання.

**Циклограма дня**

**Початок занять - 08.30**

**Кінець роботи - 16.20**

**Тривалість уроку:**

**1 класи – 35 хвилин**

**2-4 класи - 40 хвилин**

**5-11 класи - 45 хвилин**

**Розклад дзвінків:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1 класи** | **2 – 4 класи** | **5 – 11 класи** |
| **1 урок** | 08.30 – 09.05 | 08.30 – 09.10 | 08.30 – 09.15 |
| **2 урок** | 09.25 – 10.00 | 09.25 – 10.05 | 09.25 – 10.10 |
| **3 урок** | 10.30 – 11.00 | 10.30 – 11.05 | 10.30 – 11.15 |
| **4 урок** | 11.35 – 12.05 | 11.35 – 12.10 | 11.35 – 12.20 |
| **5 урок** | 12.30 – 13.05 | 12.30 – 13.10 | 12.30 – 13.15 |
| **6 урок** |  |  | 13.25 – 14.10 |
| **7 урок** |  |  | 14.20 – 15.05 |
| **Індивідуальні та групові заняття, факультативи** |  |  | 15.35 – 16.20 |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року** | | | | |
| 1. | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів, розпорядчих актів МОН України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, відділу освіти Валківської міської ради про підготовку та організований початок 2022/2023навчального року. | Серпень  2022 | Новікова Д.В.  Заступники з освітньої діяльності та виховної роботи |  |
| 2. | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2022/2023 навчальний рік. | Упродовж 2022/2023 навч року | Новікова Д.В.  Заступники з освітньої діяльності та виховної роботи |  |
| 3. | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2022/2023 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб та норм наповнюваності в класах. | Серпень | Новікова Д.В.  Данильченко Н.О. |  |
| 4. | Забезпечити організований набір учнів до 1, 10-го класу. | До 01.09.2022 | Новікова Д.В. |  |
| 5. | Затвердити мережу та контингент учнів на 2022/2023 навчальний рік. | До 01.09.2022 | Данильченко Н.О. |  |
| 6. | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | До 05.09.2022 | Новікова Д.В.  Данильченко Н.О. |  |
| 7. | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | До 01.09.2022 | Новікова Д.В.  . |  |
| 8. | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2022/2023 навчальний рік. | До 01.09.2022 | Новікова Д.В.  Голова профспілки |  |
| 9. | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової навчального плану. | До 01.09.2022 | Данильченко Н.О |  |
| 10. | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | Упродовж 2022/2023 навч року | Класні керівники |  |
| 11. | Забезпечити нормативне збереження та ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | Упродовж 2022/2023 навч року | Данильченко Н.О  Класні керівники |  |
| 12. | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | До 31.08.2022 | Керівники  ШМО |  |
| 13. | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів з підготовки до нового навчального року. | До 05.08.2022 | Новікова Д.В.  Данильченко Н.О  Голова профспілки |  |
| 14. | Провести атестацію навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2022/2023 навчальний рік. | До 25.08.2022 | Новікова Д.В.  Данильченко Н.О  Голова профспілки |  |
| 15. | Організувати роботу з вивчення рекомендацій інструктивно-методичних листів МОН України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2022/2023 навчальному році. | До 01.09.2022 | Керівники  ШМО |  |
| 16. | Провести святкування Дня знань за участю представників органів місцевого самоврядування, депутатів, представників підприємств, установ і батьківської громадськості. | 01.09.2022 | Заступник директора з виховної роботи, педагог-організатор |  |
| 17. | Провести перший тематичний урок. | 01.09.2022 | Класні керівники |  |
| 18. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року. | До 01.09.2022 | Медична сестра |  |
| 19. | Вжити заходів для оперативного отримання підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої переліком МОН України на 2022/2023 навчальний рік, їх розподілу серед учнів. | Серпень-вересень 2022 року | Бібліотекар |  |
| 20 | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | До 01.09.2022 | Данильченко Н.О. |  |
| 21. | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2022/2023 навчальний рік. | До 01.09.2022 | Новікова Д.В.. |  |
| 22. | Вжити заходів для оперативного отримання підручників, посібників, іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | До 01.09.2022 | Новікова Д.В.  Карнаух Л.П.. |  |

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

Фінансово-господарську діяльність у 2022/2023 навчальному році направити на:

* створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
* підтримка у робочому стані систем життєзабезпечення школи (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
* підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
* придбання необхідного обладнання, ТЗН, меблів для кабінетів;
* виконання плану поточного ремонту шкільних приміщень.

З цією метою:

* забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних коштів;
* залучати позабюджетні кошти шляхом спонсорської допомоги;
* брати участь у міні-прєктах місцевого та обласного рівнів;
* забезпечити виконання заходів:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Скласти та передати на погодження відділу освіти бюджетний запит школи на 2023 рік | До 01.08.2022 | Директор, головний бухгалтер |  |
| 2 | Тримати на контролі виконання бюджетного запиту на 2023 рік | Упродовж року | Директор, головний бухгалтер |  |
| 3 | Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії | Постійно | директор |  |
| 4 | Забезпечити у приміщеннях школи необхідний температурний режим | Постійно | директор |  |
| 5 | Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів | Постійно | директор |  |
| 6 | Доукомплектувати школу необхідною кількістю (згідно норм) вогнегасників | Упродовж року | директор |  |

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

**2.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про викон.** |
| 1. | **Організація роботи із забезпечення нормативно-правових аспектів** | | |  |
| 1.1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров’я працівників закладу освіти | серпень | Данильченко Н.О. |  |
| 2. | **Забезпечення видання наказів** | | |  |
| 2.1. | «Про організацію чергування адміністрації, учителів та учнів школи» | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 2.2. | «Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2022/2023 навчальному році» | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 2.3. | «Про організацію роботи з питань охорони праці у 2022/2023 навчальному році» | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 2.4. | «Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності) | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 2.5. | «Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2022/2023 навчальному році» | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 2.6. | «Про організацію роботи з протипожежної безпеки закладу у 2022/2023 навчальному році» | вересень | Новікова Д.В. |  |
| 2.7. | «Про заходи із забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам» | лютий | Новікова Д.В. |  |
| 2.8. | «Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників закладу» | квітень | Новікова Д.В. |  |
| 2.9. | «Про відзначення тижня охорони праці у школі» | червень | Новікова Д.В. |  |
| 2.10. | «Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності у 2022/2023 навчальному році» | серпень  січень | Новікова Д.В. |  |
| **3.Організація розгляду питань на засіданнях ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах** | | | |  |
| 3.1. | «Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку закладу у 2022/2023 навчальному році» | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 3.2. | «Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки У школі в 2022/2023 навчальному році» | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 3.3. | «Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у I семестрі 2022/2023 навчальному році» | листопад | Новікова Д.В. |  |
| 3.4. | «Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2022 році» | грудень | Новікова Д.В.  Голова профспілки |  |
| 3.5. | «Про підсумки роботи з охорони праці за 2022/2023 навчальний рік» | червень 2022 | Новікова Д.В. |  |
| **4.Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці** | | | |  |
| 4.1. | Здійснювати проведення вступних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 4.2. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 4.3. | Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | двічі на рік | Новікова Д.В. |  |
| 4.4. | Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | у випадку травмування | Новікова Д.В. |  |
| 4.5. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | до 01.09. | Заступник директора з виховної роботи |  |
| 4.6. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільній майстерні, спортивному залі, на спортивному майданчику. | до 05.08. | Комісія |  |
| **5.Забезпечення матеріально-технічної бази школи** | | | |  |
| 5.1. | Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 5.2. | Забезпечити готовність усіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів | до 01.09. | Новікова Д.В. |  |
| 5.3. | Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу, скласти план заходів із виконання необхідних робіт. | до 01.12. | Новікова Д.В. |  |
| 5.4. | Визначити об’єкти, що знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти. | до 01.10. | Новікова Д.В. |  |
| 5.5. | Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої, холодної води згідно із графіком, підготувати акти з готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання. | до 01.09. | Новікова Д.В. |  |
| 5.6. | Підготувати до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) | до 01.09. | Новікова Д.В. |  |
| 5.7. | Привести у належний стан підсобні приміщення, теплорамку, щитову, забезпечити їх надійне закриття. | до 01.09. | Новікова Д.В. |  |
| 5.8. | Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту. | жовтень | Новікова Д.В. |  |
| **6.Організація роботи з дотримання санітарно-гігієнічним норм** | | | |  |
| 6.1. | Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі за наступними критеріями:   * природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; * повітряно-тепловий режим; * водопостачання та каналізація; * вентиляція та опалення; * обладнання основних та підсобних приміщень; * організація харчування; * організація медичного обслуговування; * санітарно-гігієнічне виховання; * самообслуговування. | листопад, червень | Новікова Д.В. |  |
| 6.2. | Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи. | протягом року | Завгосп, учителі |  |
| 6.3. | Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивному та актовому залах. | протягом року | зав. кабінетами |  |
| 6.4. | Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, учителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщенні школи, абезпечувати своєчасне їх прибирання. | протягом року | класні керівники |  |
| 6.5. | Здійснювати контроль з дотримання санітарно-гігієнічних норм в навчальних приміщеннях. Узагальнити результати в кінці навчального року. | двічі  на місяць  червень | Медична сестра |  |
| 6.6. | Своєчасно проводити огляд приміщення: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності складати акти. | протягом року | Робітник з обслуговування шкільних приміщень |  |
| **7.Організація роботи з протипожежної безпеки** | | | |  |
| 7.1. | Забезпечити у необхідній кількості заклад засобами протипожежної безпеки | до 15.08. | Новікова Д.В. |  |
| 7.2. | Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи | до 15.08. | Новікова Д.В. |  |
| 7.3. | Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 7.4. | Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів. | до 01.09. | Новікова Д.В. |  |
| 7.5. | Проводити з педагогічними та технічними працівниками школи інструктажі з пожежної безпеки | протягом року | Новікова Д.В.  Данильченко Н.О. |  |
| 7.6. | Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, використовувати їх лише за призначенням. | протягом року | Робітник з обслуговування шкільних приміщень |  |
| 7.7. | Забезпечити порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 7.8. | Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж відповідно до Правил їх влаштування. | липень | Новікова Д.В. |  |
| 7.9. | Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту. | постійно | Новікова Д.В. |  |
| 7.10. | Розробити комплексні заходи із пожежної безпеки, забезпечити контроль за їх виконанням.Узагальнити результати роботи в кінці навчального року. | вересень  протягом року  червень | Новікова Д.В.  Данильченко Н.О. |  |
| 7.11. | Забезпечити на всіх поверхах наявність плану-схеми евакуації. | до 01.09. | Данильченко Н.О. |  |
| **8.Організація роботи з питань охорони праці та здоров’я** | | | |  |
| 8.1. | Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку. | до 15.08 | Новікова Д.В. |  |
| 8.2. | Призначити склад комісії з охорони праці | до 01.09. | Новікова Д.В. |  |
| 8.3. | Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки. | згідно графіку | Новікова Д.В. Данильченко Н.О. |  |
| 8.4. | Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці. | грудень, травень | Данильченко Н.О. |  |
| 8.5. | Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці учителів-предметників. | квітень | Новікова Д.В.  Данильченко Н.О. |  |
| 8.6. | Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 8.7. | Організувати роботу з підготовки школи до осінньо-зимового періоду. Скласти план заходів. | жовтень –листопад | Новікова Д.В. |  |
| 8.8. | Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів зі створення безпечних нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | вересень | Данильченко Н.О.. |  |
| 8.9. | Організувати роботу зі створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму. | протягом року | Данильченко Н.О. |  |
| 8.10. | Надавати можливість проходження позачергового медогляду працівникові, якщо він пов’язує погіршення здоров’я з виконанням трудових обов’язків. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 8.11. | Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології. інформатики, спортивного залу, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати. | протягом року  червень | Данильченко Н.О. |  |
| 8.12. | Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогам протягом навчального року у зв’язку з санаторно-курортним лікуванням. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 8.13. | Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів | згідно графіку | Новікова Д.В. |  |
| 8.14. | Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно з орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленим МОН України 11.03.1998 та погодженим з ЦК профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998 | протягом року | Новікова Д.В. |  |

**2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** | | | | |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних програм з питань охорони життя і здоров’я учнів, запобігання усім видам дитячого травматизму | вересень | Заступник директора з виховної роботи |  |
| **Забезпечення видання наказів** | | | | |
| 2. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання усім видам дитячого травматизму в 2022/2023 навчальному році» | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 3 | Наказ «Про організацію чергування адміністрації, учителів та учнів школи» | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 4. | Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів школярів перед початком нового 2022/2023 навчального року» | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 5 | Наказ «Про запобігання усім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх канікул 2022/2023 навчального року» | жовтень | Новікова Д.В. |  |
| 6 | Наказ «Про організацію роботи із дотримання норм протипожежної безпеки під час Новорічно-різдвяних свят та новорічних канікул» | грудень | Новікова Д.В. |  |
| 7 | Наказ «Про запобігання усім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічно-різдвяних свят та зимових канікул 2022/2023 навчального року» | грудень | Новікова Д.В. |  |
| 8 | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності, запобігання усім видам дитячого травматизму за І семестр 2022/2023 навчального року» | грудень | Новікова Д.В. |  |
| 9 | Наказ «Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання усім видам дитячого травматизму (за необхідності) | січень | Новікова Д.В. |  |
| 10 | Наказ « Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності» | березень | Новікова Д.В. |  |
| 11 | Наказ «Про запобігання усім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних канікул 2022/2023 навчального року» | березень | Новікова Д.В. |  |
| 12 | Наказ «Про запобігання усім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх канікул 2022/2023 навчального року» | травень | Новікова Д.В. |  |
| 13 | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності, запобігання усім видам дитячого травматизму за ІІ семестр 2022/2023 навчального року» | травень | Новікова Д.В. |  |
| **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, Ради закладу, нарадах при директорові, батьківських зборах** | | | | |
| 14. | Нарада при директорові:  Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників школи | серпень | Новікова Д.В.  Білецька Г.І. |  |
| 15. | Педрада:  Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2022/2023 навчальному році. | серпень | Данильченко Н.О. |  |
| 16. | Нарада при директорові:  Про організацію роботи закладу з охорони праці, протипожежної безпеки, організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров’я учнів та запобігання усім видам дитячого травматизму. | вересень | Данильченко Н.О. |  |
| 17. | Нарада при директорові:  1.Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час Новорічно-різдвяних свят, шкільних канікул.  2. Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за І семестр 2022/2023 навчального року. | грудень | Данильченко Н.О. |  |
| 18. | Нарада при директорові:  1.Про організацію роботи з попередження загибелі дітей на водних об’єктах у зимово-весняний період та організацію роботи з попередження дитячому травматизму під час весняних канікул.  2. Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності | Березень | Данильченко Н.О. |  |
| 19. | Нарада при директорові:  Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання усім видам дитячого травматизму у ІІ семестрі 2022/2023 навчального року . | Травень | Данильченко Н.О. |  |
| **Організація роботи із профілактики різних видів захворювань** | | | | |
| 20. | Забезпечити протиепідемічний санітарно-гігієнічний режим у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування школи | Упродовж 2022/2023 навчального року | Новікова Д.В. |  |
| 21. | Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях школи (щоденний моніторинг) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Новікова Д.В. |  |
| 22. | Проводити санітарно-просвітницьку роботу з учнями, батьками, працівниками школи з профілактики інфекційних захворювань, захворювань на грип, ГРЗ, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Новікова Д.В. |  |
| 23. | Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності | Упродовж 2022/2023 навч року | Медична сестра |  |
| **Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності** | | | | |
| 24. | Провести інструктивно-методичну нараду з учителями щодо безпеки життєдіяльності учнів | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 25. | Проводити вступний інструктаж з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для прибулих учнів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Данильченко Н.О. |  |
| 26. | Проводити первинні інструктажі з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис у класному журналі | Упродовж 2022/2023 навчального року | Вчителі |  |
| 27. | Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів учнів. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Заступник директора з виховної роботи |  |
| 28. | Забезпечити нормативність ведення «Журналу реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями», а саме:  - оформлення повідомлень про нещасні випадки,  - оформлення актів розслідування нещасних випадків,  - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків | Упродовж 2022/2023 навчального року | Заступник директора з виховної роботи |  |
| 29. | Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час. | Упродовж 2022/2023  навч року | Заступник директора з виховної роботи |  |
| 30. | Забезпечити наявність посадових обов’язків із безпеки життєдіяльності для класних керівників. | До 01.09.2022 | Заступник директора з виховної роботи |  |
| 31. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортивному залі, на спортивному майданчику. | До 01.09.2022 | Данильченко Н.О. |  |
| 32. | Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, учителів, учнів відповідно до графіків чергування. | Упродовж 2022/2023 навч року | Заступник директора з ВР |  |
| 33. | Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Заступник директора з ВР |  |
| 34. | Організувати роботу щодо залучення співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб у проведенні заходів з дітьми | Упродовж 2022/2023 навчального року | Заступник директора з ВР |  |
| 35. | Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, МНС, фахівцями інших служб. | До 01.09.2022 | Заступник директора з ВР |  |
| 36. | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Упродовж 2022/2023 навчального року | Заступник директора з ВР |  |
| 37. | Скласти календарно-тематичний план тематики проведення бесід із попередження дитячого травматизму. Організувати вивчення  - правил дорожнього руху - 10 бесід;  - правил протипожежної безпеки – 10 бесід;  - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - 6 бесід;  - правил безпеки при користування газом – 4 бесіди;  - правил безпеки користування електроприладами - 4 бесіди;  - правил безпеки на воді - 5 бесід;  - запобігання отруєнь – 2 бесіди. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 38. | Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспортного руху, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил безпеки під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії. | До 01.09.2022 | Заступник директора з ВР |  |
| 39. | Проводити індивідуальну роботу з учнями, які користуються транспортом | Упродовж 2022/2023  навч року | Заступник директора з ВР |  |

**2.1.3.2.1. Заходи із запобігання усім видам дитячого травматизму**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання усім видам дитячого травматизму** | | | | |
| 1 | Оформити в навчальних кабінетах, у коридорі I поверху куточки із профілактики усіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності. | До 01.09.2022 | Заступник директора з ВР  Учителі - предметники |  |
| 2 | Забезпечити заклад необхідною кількістю вогнегасників, навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання | До 01.09.2022 | Новікова Д.В. |  |
| 3 | Організувати роботу із забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою щодо питань профілактики дитячого травматизму, безпеки життєдіяльності. | До 01.09.2022 | Новікова Д.В. |  |
| 4 | Забезпечити готовність шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів | До 01.09.2022 | Новікова Д.В. |  |
| **Заходи із правил пожежної безпеки** | | | | |
| 5 | Організувати роботу дружини юних пожежних | вересень | Педагог-організатор |  |
| 6 | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки | Упродовж навч року | Класні керівники |  |
| 7 | Організувати та провести заочні екскурсії для учнів до музею пожежної частини | Упродовж навч року | Класні керівники |  |
| 8 | Проводити конкурси малюнків та тематичні години на протипожежну тематику | Вересень,  травень | Педагог-організатор |  |
| 9 | Організовувати та проводити зустрічі учнів із представниками пожежної частини м. Валки | Упродовж навчального року | Заступник директора з ВР |  |
| **Заходи із запобігання дорожньо-транспортному травматизму** | | | | |
| 10 | Організувати роботу загону юних інспекторів руху | вересень | Педагог-організатор |  |
| 11 | Проводити з учнями бесіди, години спілкування, конкурси малюнків про дотримання правил дорожнього руху | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 12 | Організувати та проводити зустрічі учнів із представниками відділу поліції м. Валки | Упродовж навч року | Педагог-організатор |  |
| 13 | Провести Двотижневик «Увага! Діти на дорозі!» | 01.09.-15.09.2022 | Педагог-організатор |  |
| 14 | По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації. Забезпечити оперативне інформування відділу освіти про випадки ДТП за участю дітей. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Новікова Д.В. |  |
| 15 | Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям керувати мотоциклом, автомобілем, мопедом | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 16 | Забезпечити наявність плану-схеми безпечного маршруту до школи, ознайомити здобувачів освіти з найбільш безпечним маршрутом до закладу освіти | Упродовж 2022/2023 навчального року | Новікова Д.В. |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів | Упродовж 2022/2023н.р | Заступник директора з ВР |  |
| 2. | Спланувати роботу школи з оздоровлення дітей влітку 2023 року | травень | Заступник директора з ВР |  |
| 3. | Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту | червень | Заступник директора з ВР |  |
| 4. | Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя | Упродовж 2022/2023 навч.року | Заступник директора з ВР |  |
| 5. | Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення дітей | Упродовж 2022/2023 навч.року | Заступник директора з ВР |  |

**2.1.3.2.3. Заходи з організації медичного обслуговування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року: освітлення, вентиляції, наявність обладнання у спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях. | До 28.08.2022 | Білецька Г.І. |  |
| 2 | Організувати проведення медогляду школярів. | Упродовж 2022/2023н.р | Білецька Г.І. |  |
| 3 | Оформити у класних журналах листки здоров’я. | Вересень 2022 | Класні керівники |  |
| 4 | Проводити профілактику травматизму серед школярів. | Постійно | Білецька Г.І. |  |
| 5 | Проводити амбулаторний прийом школярів. | Постійно | Білецька Г.І. |  |
| 6 | Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій | 1 раз на місяць | Заступник з НВР |  |
| 7 | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів | Постійно | Білецька Г.І. |  |
| 8 | Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | Постійно | Білецька Г.І. |  |
| 9 | Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і фіксувати в журналі | Щоденно | Білецька Г.І. |  |
| 10 | Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів. | 1 раз на рік | Білецька Г.І. |  |

**2.1.3.2.4. Заходи з організації харчування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. | До 01.09.2022 | Білецька Г.І. |  |
| 2. | Розробити та затвердити правила поведінки у шкільній їдальні. | До 01.09.2022 | Білецька Г.І. |  |
| 3. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | До 01.09.2022 | Білецька Г.І. |  |
| 4. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників). | До 01.09.2022 | Білецька Г.І. |  |
| 5. | Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти:   * безкоштовним харчуванням учнів 1-4 класів; * безкоштовним харчуванням дітей,   позбавлених батьківського піклування   * за батьківські кошти - учнів 5-11 класів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Білецька Г.І. |  |
| 6. | Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти | Упродовж 2022/2023н.р. | Білецька Г.І. |  |
| 7. | Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | Упродовж 2022/2023 | Білецька Г.І. |  |
| 8. | Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингенту та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування. | Упродовж 2022/2023 | Білецька Г.І. |  |

**2.1.3.2.5. Заходи зі створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Забезпечити учасників освітнього процесу знаннями про ризики в Інтернеті. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники  Вчитель інформатики |  |
| 2. | Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримання правил поведінки в Інтернеті | Упродовж навч. року | Кл. керівники  Вчитель інформатики |  |
| 3. | Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті | Упродовж 2022/2023 навч. року | Кл. керівники  Вчителі інформатики |  |

**2.1.3.3. Пожежна безпека у закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи | Серпень 2022 | Данильченко Н.О. |  |
| 2. | Наказами визначити обов’язки посадових осіб із забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку | Серпень 2022 | Новікова Д.В. |  |
| 3. | Організувати навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки | Упродовж 2022/2023  навч.року | Данильченко Н.О. |  |
| 4. | Провести з учнями практичні тренування щодо дій у разі виникнення пожежі | 2022/2023  навч.року | Данильченко Н.О. |  |
| 5. | Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж | Упродовж навчального року | Брякова Н.В. |  |
| 6. | Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників | Упродовж навч. року | Брякова Н.В. |  |
| 7. | Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі | Серпень 2022 | Данильченко Н.О. |  |
| 8. | Евакуаційні шляхи утримувати у вільному доступі | Упродовж 2022/2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 9 | Обладнати об’єкти з постійним або тимчасовим перебуванням дітей автоматичними системами протипожежного захисту (пожежна сигналізація, система оповіщення про пожежу) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Новікова Д.В. |  |
| 10 | Провести вогнезахисну обробку дерев’яних та металевих конструкцій дахів будівель закладів | Згідно із планом проведення | Новікова Д.В. |  |
| 11 | Виконати монтаж (ремонт) систем блискавкозахисту будівель та споруд підвідомчих об’єктів | Упродовж 2022/2023 навч року | Новікова Д.В. |  |

**2.1.3.4. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Підготовчий період** | | | | |
| 1. | Розглянути на **нараді при директорові** питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів. | Лютий 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 2. | Відпрацювати у відповідних комісіях питання порядку проведення Дня цивільного захисту | Березень –квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 3. | Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ | Березень –квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 4. | Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій | Березень –квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 5. | Провести інструктивно-методичне заняття членів комісії з вивчення суддівської документації, коригування плану Дня ЦЗ | Березень –квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 6. | Розробити суддівські документи та особисті плани (пам`ятки) для членів журі, класних керівників із проведення змагань, конкурсів. | Березень –квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 7. | Узгодити проведення заходів під час Дня цивільного захисту із представниками МНС. | Березень –квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 8. | Провести семінар (нараду) з педагогічним та технічним персоналом з ЦЗ щодо підготовки працівників об`єкту. | Березень –квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 9. | Перевірити підготовку майдану для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію. | Березень –квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 10. | Підготувати матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | Березень –квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| **Проведення Дня Цивільного захисту** | | | | |
| 11. | Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ. | Квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 12. | Доповісти директору школи про коригування плану ЦЗ, голові журі - про готовність постійного складу до проведення заходів згідно із планом ЦЗ | Квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 13. | Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки. | Квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 14. | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». | Квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 15. | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях | Квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 16. | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. | Квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 17. | Провести для учнів вікторини з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | Квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 18. | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ | Квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 19. | Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту. | Квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 20. | Заслухати на засіданні **педагогічної ради** питання про стан ЦЗ у школі | Квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 21. | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | Квітень 2023 | Данильченко Н.О. |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Педагогічні спостереження адаптації учнів 1 класу до навчання у школі І ступеня (НУШ) | вересень | Данильченко Н.О. |  |
| 2 | Вивчення стану адаптації учнів 5,10 класу до навчання у школі ІІ ступеня | жовтень | Данильченко Н.О. |  |
| 3 | Вивчення стану адаптації учнів 1 класу до навчання у школі | січень | Данильченко Н.О. |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | |
| **Первинна профілактика** | | | | |
| 1 | Довести до відома працівників закладу зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII | Вересень 2022 | Заступник директора з ВР |  |
| 2 | Довести до відома працівників, учнів та батьків та забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів школи  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2022  Упродовж 2022/2023 навчального року | Заступник директора з ВР |  |
| 3 | Забезпечення інформацією сайта школи щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18.12.2018 №2657 - VIII та покласних стендів за тематикою «У нас тільки ТАК!» | Упродовж 2022/2023 навчального року | Заступник директора з ВР |  |
| 4 | Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір’я) і технічних приміщеннях | Упродовж 2022/2023 навчального року | Заступник директора з ВР |  |
| 5 | Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі, на батьківських зборах | Упродовж 2022/2023 навчального року | Заступник директора з ВР |  |
| 6 | Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі | Упродовж 2022/2023 навчального року | Заступник директора з ВР |  |
| **Діагностичний етап** | | | | |
| 7 | Складання банку даних учнів «зони ризику» та «групи ризику» | Упродовж 2022/2023 навчального року | Заступник директора з ВР |  |
| **ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | |
| **Інформаційно-профілактичні заходи** | | | | |
| 8 | Тренінг для учнів 9,10 класів «Як не стати учасником булінгу» | листопад | Класні керівники  9,10 класів |  |
| 9 | Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS») | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники  1-10 класів |  |
| 10 | Міні – тренінг «Безпечний Інтернет» | Грудень 2022 | Вчитель інформатики |  |
| 11 | Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу» | Листопад 2022 | Заступник директора з ВР |  |
| 12 | Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу шляхом анкетування | Упродовж 2022/2023 навчального року | Заступник директора з ВР |  |
| **Вторинна профілактика** | | | |  |
| 13 | Розгляд заяв про випадки булінгу | За заявою | Адміністрація школи |  |

**2.2.2. Заходи із забезпечення відвідування занять здобувачами освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять, з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти під час очного, дистанційного та змішаного навчання. | Вересень 2022 | Данильченко Н.О. |  |
| 2. | Видати наказ «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2022/2023 навчальному році» | Вересень 2022 | Новікова Д.В. |  |
| 3. | Засідання Ради профілактики  – Про проведення рейду мікрорайоном.  – Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнями занять. | Вересень 2022 | Заступник директора з ВР |  |
| 4. | Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. | Упродовж 2022/2023 навч року | Заступник директора з ВР |  |
| 5. | Проводити рейди з перевірки запізнень і відвідування школи здобувачами освіти | Упродовж 2022/2023 навч року | Заступник директора з ВР |  |
| 6. | Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями ( раз на два тижні) | Упродовж 2022/2023  навч року | Заступник директора з ВР |  |
| 7. | Рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання | Вересень2022 | Класні керівники |  |
| 8. | Засідання Ради профілактики  – Про результати перевірки стану відвідування учнями навчальних занять. | Листопад  квітень | Заступник директора з ВР |  |
| 9. | Проводити роз’яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо відповідальності за відвідуванням учнями занять | Упродовж 2022/2023 навч року | Класні керівники |  |
| 10. | Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти | Упродовж 2022/2023 навч року | Заступник директора з ВР |  |

**2.2.3. Соціальний захист здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Упродовж навчального року | Адміністрація школи, педколектив |  |
| 2 | Заслуховувати на нараді при директорі питання про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи | Лютий | Адміністрація школи |  |
| 3 | Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями школи навчальних занять | Травень | Заступник директора з ВР |  |

**2.2.3.1. Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити безкоштовним харчуванням учнів школи І ступеня та пільгових категорій | Упродовж 2022/2023  навчального року | Новікова Д.В. |  |
| 2 | Систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж 2022/2023  навчального року | Класні керівники |  |
| 3 | Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій | Упродовж 2022/2023  навчального року | Класні керівники |  |
| 4 | Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки | Упродовж 2022/2023  навчального року | Бібліотекар |  |
| 5 | Коригування банку обдарованих дітей | Листопад - грудень | Заступник директора з ВР |  |
| 6 | Аналіз роботи учителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень. | Упродовж 2022/2023  навч року | учителі-предметники класні керівники |  |
| 7 | Вивчення професійних нахилів учнів 7-8 класів: консультації (допрофільне обстеження) | Грудень | Класні керівники |  |
| 8 | Індивідуальні бесіди з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень, пропуски | Грудень | Класні керівники |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести роботу з обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту закладу | До 30.08.2022 | Заступник директора з ВР |  |
| 2 | Поновити списки дітей пільгового контингенту | До 05.09.2022 | Заступник директора з ВР |  |
| 3 | Забезпечити безкоштовним харчуванням учнів пільгових категорій | Із 01.09.2022 | Заступник директора з ВР |  |
| 4 | Залучити дітей, у т.ч. пільгового контингенту, до занять в гуртках | До 15.09.2022 | Заступник директора з ВР |  |
| 5 | Охопити усіх дітей, у т.ч. пільгового контингенту, поглибленим медичним оглядом | Жовтень - грудень 2022 | Білецька Г.І. |  |
| 6 | Обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього потребують. | Вересень 2022  січень | Заступник директора з ВР Кл. керівники |  |
| 7 | Забезпечити відвідування міських новорічних свят (дітям пільгового контингенту - безкоштовно) | грудень 2022 | Заступник директора з ВР |  |
| 8 | Організувати вручення подарунків на День Святого Миколая, новорічні свята учням молодших класів та дітям пільгового контингенту. | Грудень 2022  Січень2023 | Педагог організатор |  |

**2.2.3.3. Заходи із правової освіти здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Скласти спільний план дій з ювенальною превенцією Валківського відділу поліції та службою у справах дітей міськвиконкому на 2022/2023 навчальний рік | Вересень  2022 | Заступник директора з ВР |  |
| 2 | Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою | Упродовж 2022/2023 навч року | Адміністрація школи |  |
| 3 | Організовувати зустрічі лікаря для проведення з учнями профілактичних лекцій, бесід. | Упродовж 2022/2023 навч року | Білецька Г.І.. |  |
| 4 | Спланувати роботу **Ради профілактики** | Вересень2022 |  |  |
| 6 | Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами | Вересень  2022 | Класні керівники |  |
| 7 | Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень | Упродовж 2022/2023 навч року | Класні керівники |  |
| 8 | Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля. | Упродовж 2022/2023 навч року | Педагог - організатор |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відміткапро виконання** |
| 1 | Вивчити рівень житлово-побутових умов та емоційно-психологічні сфери родин учнів | До 20.09.2022 | Класні керівники |  |
| 2 | Поставити на облік учнів, схильних до правопорушень, учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику | До 20.09.2022 | Заступник директора з ВР |  |
| 3 | Завести на кожного з вищевказаних учнів психолого-педагогічні картки та вести за ними спостереження упродовж року | До 20.09.2022 | Класні керівники |  |
| 4 | Спланувати й провести тиждень правових знань | Грудень 2021 | Заступник директора з ВР |  |
| 5 | Вивчити особливості середовища, у якому виховуються учні | Упродовж 2022/2023 навч року | Класні керівники |  |
| 6 | Залучати до роботи з учнями «групи ризику» працівників правоохоронних органів | Упродовж 2022/2023навч року | Класні керівники |  |
| 8 | Залучати учнів «групи ризику» до гурткової роботи | Упродовж 2022/2023  навч року | Керівники гуртків |  |
| 9 | Заслуховувати на нарадах та ШМО класних керівників питання організації роботи з превентивного виховання | Відповідно до плану | Заступник директора з ВР |  |
| 10 | Скласти соціальні паспорти учнів | До 10.09.2022 | Заступник директора з ВР Класні керівники |  |
| 11 | Вжити заходів із забезпечення змістовного дозвілля та зайнятості учнівської молоді в позаурочний час шляхом створення умов для роботи гуртків та спортивних секцій | Упродовж 2022/2023 навч. року | Заступник директора з ВР Педагог-організатор |  |
| 12 | Забезпечити роботу зі збору, узагальнення та систематизації матеріалів навчання та виховання важковиховуваних учнів | Упродовж 2022/2023  навч року | Класні керівники |  |
| 13 | Використовувати активні методи з питань профілактики ВІЛ-СНІДу та забезпечити участь школярів у акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | Упродовж 2022/2023 навч року | Педколектив школи |  |
| 14 | Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах | Упродовж 2022/2023 | Адміністрація школи |  |

**2.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого навчання**

**2.3.1. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчити відповідність стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти, організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам | Вересень 2022 | Адміністрація школи |  |
| 2 | Облаштувати ресурсну кімнату для дітей з особливими освітніми потребами | Вересень 2022 | Адміністрація школи |  |
| 3 | Вивчити використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП | Листопад-грудень 2022 | Адміністрація школи  Педагогічний колектив |  |
| 4 | Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП | Упродовж навчального року | Адміністрація школи |  |
| 5 | Здійснити моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі | Упродовж 2022/2023  Навч. року | Адміністрація школи |  |
| 6 | Забезпечити проходження вчителями тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання | Упродовж 2022/2023  Навч. року | Адміністрація школи |  |
| 7 | Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання організації інклюзивного навчання:  - Інклюзивна освіта – особливий напрямок сучасної педагогіки.  -Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами | Упродовж 2022/2023  вересень 2022  Травень 2023 | Адміністрація школи  Педагогічний колектив |  |
| 8 | Розглянути на нарадах при директорові питання організації інклюзивного навчання | Упродовж 2022/2023 | Адміністрація школи  Учителі |  |
| 9 | Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП | Вересень 2022 | Адміністрація школи |  |
| 10 | Створити нормативно-правові основи для організації інклюзивної освіти:  - Положення про команду супроводу  -Навчання за індивідуальними навчальними планами  - Положення про оцінювання дітей в умовах інклюзивного навчання | Вересень 2022 | Адміністрація школи |  |
| 11 | Створити модель інклюзивної освіти у школі | Вересень 2022 | Команда супроводу |  |

**2.3.2. Організація індивідуального навчання дітей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Оформлення документації з організації роботи за індивідуальною формою навчання дітей | Серпень | Данильченко Н.О. |  |
| 2 | Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою. | Серпень | Данильченко Н.О. |  |
| 3 | Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою | Серпень | Данильченко Н.О. |  |
| 4 | Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм | Серпень | Данильченко Н.О. |  |
| 5 | Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини | Серпень | Данильченко Н.О. |  |
| 6 | Затвердження календарних планів учителів предметників | До 05.09.2022 | Данильченко Н.О. |  |
| 7 | Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання | постійно | Данильченко Н.О. |  |
| 8 | Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання | Грудень,  травень | Данильченко Н.О. |  |
| 9 | Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах,моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання | Грудень | Данильченко Н.О. |  |

**2.3.3. Заходи із формування навичок здорового способу життя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести засідання МО класних керівників щодо роботи із попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму, наркозалежності та тютюнокуріння | Січень 2023 року  Квітень 2023року | Заступник директора з ВР |  |
| 2 | Провести у 5-11 класах класні години на теми:  -«Здоров’я і шкідливі звички»  - « Шкідливі звички – шлях у безодню»  - « Вчимося бути здоровими» | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 3 | Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень | Упродовж  навчального року | Заступник директора з ВР |  |
| 4 | Оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління | Упродовж  навчального року | Бібліотекар |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** | | | | | |
| 1 | Організація екскурсій для учнів 1 класу, знайомство з фондом. | Вересень | | Бібліотекар |  |
| 2 | Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2023 | Червень | | Бібліотекар |  |
| 3 | Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання. | Протягом року | | Бібліотекар |  |
| 4 | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню освітнього процесу. | Протягом року | | Бібліотекар |  |
| 5 | Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України та рідного краю | Протягом року | | Бібліотекар |  |
| **Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом** | | | | | |
| 1 | До річниці від Дня проголошення незалежності України: книжкова виставка «Україна незалежна» | Серпень | | Бібліотекар |  |
| 2 | День Державного прапора | Серпень | | Бібліотекар |  |
| 3 | Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі | Вересень | | Бібліотекар |  |
| 4 | Книжкова виставка до знаменних дат | Вересень | | Бібліотекар |  |
| 5 | Міжнародний день писемності. Бесіди. | 08.09. | | Бібліотекар |  |
| 6 | Всеукраїнський день бібліотек.  Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек | Вересень | | Бібліотекар |  |
| 7 | День української писемності та мови. Заходи згідно з планом роботи школи. | Листопад | | Бібліотекар |  |
| 8 | Всесвітній день інформації. Бесіди. | 27.11 | | Бібліотекар |  |
| 9 | День пам’яті жертв голодомору. Фотовиставка. | 28.11 | | Бібліотекар |  |
| 10 | День Соборності України. Бесіди. | січень | | Бібліотекар |  |
| 11 | День пам’яті героїв Крут. Бесіди | січень | | Бібліотекар. |  |
| 12 | Міжнародний День рідної мови. Огляд творів | 21.12. | | Бібліотекар. |  |
| 13 | День Героїв Небесної сотні. Виставка. | 20.12. | | Бібліотекар. |  |
| 14 | Масниця. Вірші, пісні. Читальна зала. | 8-14 березня | | Бібліотекар. |  |
| 15 | Тиждень, присвячений Т.Шевченку, згідно з річним планом школи. | березень | | Бібліотекар. |  |
| 16 | День Чорнобильської трагедії.  Заходи згідно з річним планом школи. | 26.03. | | Бібліотекар. |  |
| 17 | День пам’яті і примирення. День Перемоги. Заходи згідно з річним планом роботи школи. | 08-09.04 | | Бібліотекар. |  |
| **Бібліотека – педагогам** | | | | | |
| 1 | Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік. | Протягом року | | Бібліотекар |  |
| 2 | Добір та огляд літератури для проведення першого уроку. | вересень | | Бібліотекар |  |
| 3 | Бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників. | Протягом року | | Бібліотекар |  |
| 4 | Огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин). | Протягом року | | Бібліотекар |  |
| **Робота з батьками** | | | | | |
| 1 | Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, культуру читання. | Протягом року | | Бібліотекар |  |
| 2 | Оновити книжкові виставки | Протягом року | | Бібліотекар |  |
| 3 | Інформувати про нові надходження підручників. | Протягом року | | Бібліотекар |  |
| **Менеджмент і маркетинг бібліотеки** | | | | | |
| 1. | Управління бібліотекою ( облік роботи, підготовка планово-звітної документації). | | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2. | Перспективний план роботи на 2022/2023 н.р. | | червень | Бібліотекар |  |
| 3. | Звіт про роботу бібліотеки (текстовий,цифровий). | | червень | Бібліотекар |  |
| 4. | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. | | червень | Бібліотекар |  |
| 5. | Звіт про одержану навчальну літературу у 2022/2023 році | | червень | Бібліотекар |  |
| 6. | Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів) | | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 7 | Впровадження прогресивних методів i форм роботи, використовуючи досвід роботи бібліотекарів інших міст. | | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 8 | Підвищення комп’ютерної грамотності. | | Протягом року | Бібліотекар |  |
| **Організація книжкових фондів, каталогів** | | | | | |
| 1. | Обробка, облік, розміщення нових надходжень. | протягом року | | Бібліотекар |  |
| 2. | Підготовка актів на списання загубленої, застарілої літератури | протягом року | | Бібліотекар |  |
| 3. | Інвентарізація фондів художньої літератури та підручників. | травень | | Бібліотекар |  |
| 4. | Робота з фондом шкільних підручників |  | | Бібліотекар |  |
| 5. | Вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році | протягом року | | Бібліотекар. |  |
| .6 | Вивчення стану забезпечення учнів підручниками |  | | Бібліотекар. |  |
| 7 | Ведення усіх форм обліку фонду підручників | протягом року | | Бібліотекар |  |
| 8 | Придбання літератури | протягом року | | Бібліотекар |  |
| 9 | Оновлення поличних роздільників | протягом року | | Бібліотекар |  |
| **Робота з фондом підручників** | | | | | |
| 1. | Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, дати замовлення на їхнє отримання | серпень  вересень | | Бібліотекар |  |
| 2. | Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів школи | серпень | | Бібліотекар |  |
| 3 | Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією. | протягом року | | Бібліотекар |  |
| 4 | Занесення фонду підручників до електронної картотеки | протягом року | | Бібліотекар |  |
| 5 | Організувати збір підручників у кінці року. | травень  червень | | Бібліотекар |  |
| 6 | Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників | протягом року | | Бібліотекар |  |
| 7 | Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями читача | постійно | | Бібліотекар |  |
| 8 | Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів підручниками і навчальними посібниками на наступний навчальний рік | вересень | | Бібліотекар |  |
| 9 | Складання звітних документів | Протягом року | | Бібліотекар |  |
| 10 | Робота з дрібного ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах. | постійно | | Бібліотекар |  |

**Розділ ІІІ**

**СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Моніторинг роботи з обдарованими учнями | Кваліметрична модель,  усі учні школи | грудень,  травень | Данильченко Н.О. |  |
| 2 | Моніторинг ефективності упровадження освітніх інновацій | Кваліметрична модель, педагогічний колектив | грудень,  травень | Данильченко Н.О. |  |
| 3 | Результати ДПА, ЗНО | Моніторинг результатів ДПА, ЗНО учнів 4,9,11-х класів | червень | Данильченко Н.О. |  |
| 4 | Досягнення цілей, які визначені стратегією розвитку закладу | | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 5 | Виконання поставлених цілей та завдань | | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 6 | Адаптація дітей у закладі | | Вересень - жовтень | Новікова Д.В. Данильченко Н.О. |  |
| 7 | Веб – сайт та інші інформаційні ресурси закладу | | Грудень | Вчитель інформатики |  |
| 8 | Обізнаність педагогів щодо ситуації протидії насильства в учнівському колективі та системна робота протидії насильства | | Січень | Заступник директора з ВР |  |
| 9 | Динаміка змін порушень правил поведінки учнями | | Січень | Заступник директора з ВР |  |

**Розділ ІV**

**ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**4.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників**

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

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

**відновлюючу**, яка передбачає поповнення та поглиблення знань відповідно до змін в освіті;

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

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

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

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

У 2022/2023 навчальному році методична робота закладу спрямована на реалізацію проблемної теми**«Формування компетентностей педагогів та здобувачів освіти через створення єдиного освітнього простору»**

***Для вирішення цієї теми поставлені такі завдання:***

* наукова підготовка педагогів;
* оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
* оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним вчителем та планування подальшої роботи, направленої на підвищення професійної майстерності;
* вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
* забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
* удосконалення форм роботи із запровадження нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
* заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
* активізація роботи ШМО з актуальних питань навчально-виховного процесу;
* активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня та залучення до роботи в Малій академії наук;
* організація, інформаційно - методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей.

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

***Колективні форми роботи:***

-педагогічна рада;

-методична оперативна нарада;

-засідання шкільних методичних об’єднань;

-педагогічні семінари;

-педагогічні виставки;

***Індивідуальні форми роботи:***

- методичні консультації;

- співбесіди;

- наставництво;

- атестація;

- курси підвищення кваліфікації;

- самоосвіта вчителів;

- участь у професійних конкурсах;

- аналіз уроків;

-участь у методичних івентах.

Для забезпечення безперервності навчання педагогів, опанування ними новітніх педагогічних технологій та вирішення проблеми, поставленої педагогічним колективом школи, організувати роботу в таких напрямках:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | 25.08 | Данильченко Н.О. |  |
| 2 | Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації | 26.08 | Данильченко Н.О. |  |
| 3 | Проведення установчої методичної наради учителів-предметників, учителів початкових класів:  • методика проведення першого уроку;  • інструктаж із ведення і заповнення класних журналів;  • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;  • організація календарно-тематичного планування на І семестр 2022/2023 навчального року | 26.08 | Данильченко Н.О. |  |
| 4 | Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року | Серпень | Вчителі |  |
| 5 | Засідання педагогічної ради | 31.08 | Новікова Д.В. |  |
| 6 | Засідання об’єднаної шкільної методичної студії та методичного об’єднання класних керівників | 31.08. | Керівники ШМО |  |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Затвердження календарно-тематичного планування учителів | 02.09. | Данильченко Н.О |  |
| 2 | Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ | 02.09. | Данильченко Н.О |  |
| 3 | Контроль нормативності поурочного планування учителів | 02.09. | Данильченко Н.О |  |
| 4 | Підготовка матеріалів для проведення І (шкільного) етату Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Вчителі |  |
| 5 | Педагогічне спостереження адаптації учнів 1 класу | Упродовж місяця | Данильченко Н.О |  |
|  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Вчителі |  |
| 2 | Засідання педагогічної ради школи | 20.10 | Новікова Д.В. |  |
| 3 | Класно – узагальнюючий контроль учнів 5, 10 класів | Упродовж місяця |  |  |
|  | **ЛИСТОПАД** |  |  |  |
| 1 | ІІ (міський) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Вчителі |  |
| 2 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Новікова Д.В.. |  |
| 4 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Данильченко Н.О |  |
| 5 | Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. | Упродовж місяця | Данильченко Н.О |  |
|  | **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Всеукраїнський тиждень правознавства | Упродовж місяця | Вчителі |  |
| 2 | Контроль стану виконання навчальних програм | 29.12 | Вчителі |  |
| 3 | Контроль стану ведення ділової документації вчителя | 29.12 | Адміністрація школи |  |
| 4 | Аналіз якості навчальних досягнень учнів за І семестр. | 29.12 | Данильченко Н.О |  |
| 5 | Іноземна мова 1-11 класи | Упродовж місяця | Адміністрація школи |  |
|  | **СІЧЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Участь учителів школи у щорічному Фестивалі «добрих практик» | 10.01 | Вчителі |  |
| 2 | Затвердження календарно-тематичного планування на ІІ семестр | До 10.01 | Вчителі |  |
| 3 | Контроль стану викладання предметів основ здоров’я, фізкультура | 09.01 | Адміністрація школи |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради | 27.01 | Новікова Д.В. |  |
|  | **ЛЮТИЙ** |  |  |  |
| 1 | Засідання ШМО | 15.02. | Керівники ШМО |  |
| 2 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Адміністрація школи |  |
| 3 | Контроль стану виладання предметів у 1 класі | Упродовж місяця | Адміністрація школи |  |
|  | **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. | 24.03. | Члени атестаційної комісії |  |
| 2 | Підготовка матеріалів для ДПА | Упродовж місяця | Вчителі |  |
| 3 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Данильченко Н.О. |  |
| 4 | Взаємовідвідування уроків | Упродовж місяця | Вчителі |  |
|  | **КВІТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Атестація педагогічних працівників комісією ІІ рівня відділу освіти ВМР | 10.04. | Новікова Д.В. |  |
| 2 | Підготовка матеріалів ДПА | Упродовж місяця | Вчителі |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | 28.04. | Новікова Д.В. |  |
| 4 | Засідання ШМО | 20.04. | Керівники ШМО |  |
|  | **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році | 14.05. | Данильченко Н.О. |  |
| 2 | Проведення ДПА | Згідно графіку | Адміністрація школи |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | 25.05. | Новікова Д.В. |  |

**4.1.1. Організація роботи шкільних методичних об’єднань**

**Тематика засідань**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін**  **вик-ня** | **Відпові**  **дальний** | **Відмітка про вик-ня** |
| **Засідання №1(серпень)** **Тема:** Організація навчально-виховного процесу у 2022/2023 навчальному році. **Форма проведення:** звіт, інформація, обговорення. | | | | |
| **1** | 1. Затвердження плану роботи ШМО на 2022/2023 навчальний рік.  2. Вивчення інструктивно - методичних рекомендацій та наказів МОН України щодо викладання предметних дисциплін у 2022/2023 навчальному році.  3. Обговорення оновлених навчальних програм з предметних дисциплін. Особливості створення індивідуальних навчальних програм для учнів 5,6 класів за індивідуальною формою навчання та оцінювання навчальних досягнень учнів 5 класу.  4. Затвердження календарно-тематичного планування з предметних дисциплін.  5. Схвалення плану вивчення та ухвалення педагогічного досвіду на поточний рік | Серпень | Данильченко Н.О. |  |
| **Засідання № 2 ( жовтень)**  **Тема:** Розвиток предметно-методичних та професійних компетентностей педагогів як засіб підвищення предметних та ключових компетентностей учнів. **Форма проведення**: обмін думками, досвідом, майстер-класи, інформація. | | | | |
| **2** | 1.Система оцінювання вчителів під час викдадання у 5 класі. Упровадження самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти.  2. Затвердження педагогічного досвіду вчителя початкових класів Блинної Н.С.  3. Організація участі учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та олімпіадах.  4. Різне | Жовтень | Керівники ШМО  Блинна Н.С.  Вчителі  Данильченко Н.О. |  |
| **Засідання №3 ( березень)**  **Тема:** Модернізація навчально-виховного процесу шляхом упроваджоення сучасних технологій. **Мета:** – розглянути головні засади та особливості ДПА/ЗНО - 2023; – охарактеризувати шляхи впровадження ІТ навчання. **Форма проведення:** круглий стіл, презентація, інформація. | | | | |
| **3** | 1. Проведення в 2022/2023 навчальному році ДПА осіб, які здобувають загальну середню освіту  2.Заходи для якісної підготовки випускників 9 класу до ДПА – 2023, учнів11 класу до ЗНО.  3. Вивчення досвіду роботи учителя іноземної мови Мазурак І.І.  4.Про роботу з учнями, які мають низький рівень мотивації до навчання | Березень | Данильченко Н.О.  Учителі  Мазурак І.І.  Учителі |  |
| Засідання № 4 (травень.) **Тема:**Підсумки роботи ШМО за 2022/2023 н.р. **Мета:** – проаналізувати роботу ШМО за 2022/2023 навчальний рік та окреслити завдання на 2023/2024 навчальний рік; – заслухати творчі звіти голів керівників про виконану роботу. **Форма проведення:** інформація, повідомлення, звіт. | | | | |
| **4** | 1.Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до ДПА учнів 4-х, 9-х класів.  2. Дотримання академічної доброчесності у навчальному процесі  3.Аналіз роботи шкільних методичних об’єднань  4. Перспективний план на 2023/2024 навчальний рік | Травень | Данильченко Н.О. |  |

**Тематика засідань шкільного методичного об’єднання класних керівників**

**І засідання дата: серпень 2022 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Аналіз виховної роботи за 2021/2022 навчальний рік. Досягнення та недоліки. | Голова ШМО |  |
| 2. | Визначення основних напрямків виховної роботи на 2022/2023 начальний рік. Затвердження плану роботи МО та планів виховної роботи класних керівників на 2022/2023 навчальний рік. | Голова ШМО |  |
| 3. | Про планування роботи з національно-патріотичного виховання | Педагог-організатор |  |
| 4. | Про організацію роботи з дітьми пільгових категорій | Голова МО, класні керівники |  |
| 5. | Про стан організації роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя і здоров’я дітей | Заступник директора з ВР |  |
| 6. | Рекомендації із проведення першого уроку. | Голова ШМО |  |

**ІІ засідання дата: Листопад 2022 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Про стан відвідування учнів школи | класні керівники |  |
| 2. | Особистісно-діяльнісний  підхід як умова розвитку та саморозвитку учнів у процесі виховання | Голова МО |  |
| 3. | Профілактика травматизму. Попередження нещасних випадків з учнями у школі та в побуті. | Заступник директора з ВР |  |
| 4. | Про стан роботи із запобігання торгівлі людьми, профілактики та протидії поширенню наркоманії, злочинності, тютюнопаління. | Заступник директора з ВР |  |

**ІІІ засідання дата: грудень 2022року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** |  | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Аналіз роботи МО класних керівників за І семестр 2022/2023 навчального року. | Голова ШМО |  |
| 2. | Планування роботи класних керівників на ІІ семестр 2022/2023 навчального року. Надання методичних рекомендацій із проведення заходів за планом роботи школи. | Заступник директора з ВР |  |
| 3. | Попередження дитячого травматизму | Заступник директора з ВР |  |
| 4. | Про стан роботи з профілактики правопорушень серед учнів закладу | Заступник директора з ВР |  |
| 5. | Підсумки проведеної  роботи з національно-патріотичного виховання у І семестрі | Голова ШМО |  |

**ІV засідання                                                                            дата: лютий 2023 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Підвищення розвивальної ефективності виховання особистості дитини шляхом відкриття, усвідомлення й привласнення загальнолюдських та національних моральних норм як цінності особистого життя. | Класні керівники |  |
| 2. | Попередження дитячого травматизму | Заступник директора з ВР |  |
| 3. | Аналіз відкритих виховних заходів | Класні керівники |  |
| 4. | Формування активної життєвої позиції учнів в умовах особистісно орієнтованого виховання. | Класні керівники |  |
| 5. | Про стан роботи з батьками | Голова ШМО |  |
| 6. | Про стан відвідування учнями навчальних занять | Голова ШМО |  |

**V засідання дата: травень 2023 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Виконання плану роботи МО за 2022/2023 навчальний рік. Підсумки роботи класних керівників. Перспективи планування роботи на 2023/2024 навчальний рік. | Голова ШМО |  |
| 2. | Профілактика травматизму. Попередження нещасних випадків у школі та в побуті перед літніми канікулами. | Заступник директора з ВР |  |
| 3. | Аналіз проведення тижнів БЖД | Педагог-організатор |  |
| 4. | Аналіз відвідування учнями школи | класні керівники |  |

**4.1.2. Перспективний план вивчення, узагальнення і поширення педагогічного досвіду учителів**

**2022/2025 роки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | Автор досвіду | Предмет | Тема досвіду | Рівень |
| 2022/2023 | Блинна Н.С. | Початкова школа |  | На рівні закладу |
| 2022/2023 | Мазурак І.І. | Іноземна мова |  | На рівні закладу |
| 2023/2024 | Кузьменко Н.Г | Зарубіжна  література |  | На рівні закладу |
| 2023/2024 | Кузьменко І.М. | Фізика |  | На рівні закладу |
| 2024/2025 | Данильченко Н.О. | Українська мова та література |  | На рівні закладу |
| 2024/2025 | Хміль А.О. | Початкова школа |  | На рівні закладу |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітки про виконання** |
| 1 | Створення атестаційної комісії | 05.09. | Новікова Д.В. |  |
| 2 | Підготовка та видача наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році» | 19.10. | Данильченко Н.О. |  |
| 3 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; * планування роботи атестаційної комісії; * складання графіку засідання атестаційної комісії. | 15.09. | Данильченко Н.О. |  |
| 4 | Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників | до 01.10. | Данильченко Н.О. |  |
| 5 | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників | до 10.10. | Члени атестаційної комісії |  |
| 6 | Прийом заяв на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації (ради навчального закладу). | до 10.10. | Новікова Д.В. |  |
| 7 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питання уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. | до 12.10. | Члени атестаційної комісії |  |
| 8 | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації. | 12.10. | Данильченко Н.О. |  |
| 9 | Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються | жовтень | Педагоги, які атестуються |  |
| 10 | Відвідування навчально-виховних заходів у ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації) | Листопад-березень | члени атестаційної комісії |  |
| 11 | Засідання атестаційної комісії (за потребою) | до 10 березня | Данильченко Н.О. |  |
| 12 | Педагогічна рада з розгляду атестаційних матеріалів. | до 15.03. | Новікова Д.В. |  |
| 13 | Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками | до 17.03. | Адміністрація школи |  |
| 14 | Проведення засідань ОШМС з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи | до 17.03. | члени атест. комісії |  |
| 15 | Оформлення атестаційних листів | до 17.03. | Данильченко Н.О. |  |
| 16 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня. | 20.03. | Члени атестаційної комісії |  |
| 17 | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії | 27.03. | Данильченко Н.О. |  |
| 18 | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада) | квітень | Данильченко Н.О. |  |
| 19 | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року | квітень-травень | Данильченко Н.О.  . |  |

**4.1.3.1. Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників 2023-2025 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ПІБ | **Посада** | **Дата атестації за роками** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** |
| 1 | Новікова Д.В | директор, учитель хімії |  | 09.04 |  |  |  |
| 2 | Данильченко Н.О. | заступник НВР, учитель української мови та літератури |  |  | 09.04 |  |  |
| 3 | Корсун А.М. | заступник ВР, учитель математики |  | 09.04 |  |  |  |
| 4 | Марющенко К.П. | Педагог-організатор |  |  | 09.04 |  |  |
| 5 | Кузьменко І.М. | учитель фізики |  | 09.04 |  |  |  |
| 6 | Кузьменко Н.Г. | учитель зарубіжної літератури |  | 09.04 |  |  |  |
| 7 | Чешко О.М | учитель української мови та літератури |  |  |  | 09.04 |  |
| 8 | Середа В.А | учитель історії |  |  |  | 09.04 |  |
| 9 | Ляскало О.Л. | учитель біології |  |  |  | 09.04 |  |
| 10 | Слив’як І.І. | учитель фізичної культури |  | 30.03 |  |  | 09.04 |
| 11 | Ганущак Н.Й. | учитель трудового навчання |  |  |  |  | 09.04 |
| 12 | Мазурак І.І | учитель іноземної мови | 30.03 |  |  |  |  |
| 13 | Данильченко Н.В. | учитель початкових класів |  |  |  |  | 30.03 |
| 14 | Блинна Н.С. | учитель початкових класів | 30.03 |  |  |  |  |
| 15 | Бобонець Р.С. | учитель початкових класів |  |  |  |  | 30.03 |
| 16 | Хміль А.О. | учитель початкових класів |  |  | 30.03 |  |  |
| 17 | Борисенко О.А. | учитель трудового навчання |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітки про виконання** |
| **І. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей** | | | | |
| 1 | Створення умов для підвищення майстерності учителів. Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми» | Жовтень | Заступник з ВР |  |
| 2 | Підготовка до участі учнів у І етапі (міському) конкурсу-захисту робіт МАН | 12.12. | Учителі-предметники |  |
| 3 | Уведення факультативів, спецкурсів в робочий навчальний план школи | червень | Директор школи |  |
| **ІІ. Організація та проведення олімпіад:** | | | | |
| 1 | Проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад | Жовтень | Данильченко Н.О. |  |
| Участь учнів у ІІ (міському) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Листопад-грудень | Вчителі-предметники |  |
| Участь в інтернет-олімпіадах | Червень-листопад | Вчителі-предметники |  |
| 2 | Участь в І етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | Грудень | Учителі-предметники |  |
| 3 | Участь в ІІ етапі конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН | Січень | Учителі-предметники |  |
| **ІІІ.Організація та проведення конкурсів, турнірів** | | | | |
| 1 | Участь у конкурсах, турнірах, змаганнях | Протягом року | Вчителі-предметники |  |
| Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості | Протягом року | Вчителі-предметники |  |
| Проведення свят, ігор, змагань | Протягом року | Керівники ШМО |  |
| 2 | Моніторинг результативності роботи з обдарованою молоддю педагогічних працівників | Квітень | Заступник з ВР |  |
| 3 | Поповнення банку даних обдарованих дітей закладу | Протягом року | Заступник з ВР |  |

**4.3. Виховний процес у закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **І. Тематичний період (вересень)**  Тема: «Люблю я край свій дорогий, що зветься Україна» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до суспільства і держави)  Мета: Виховання в учнів патріотизму та національної самосвідомості, почуття поваги, гордості за рідний край, любові до культури свого народу, його традицій та звичаїв. | | | | |
| 1 | Скласти та затвердити річний план виховної роботи школи на 2022/2023навчальний рік | Серпень 2022 | Заступник з ВР |  |
| 2 | Погодити плани виховної роботи класних керівників на І семестр | Вересень 2022 | Заступник з ВР |  |
| 3 | Погодити плани роботи гуртків та секцій на І семестр | Вересень 2022 | Заступник з ВР |  |
| 5 | Скласти та погодити графік проведення відкритих виховних заходів, роботи гуртків, проведення бесід з безпеки життєдіяльності | Вересень 2022 | Заступник з ВР Педагог - організатор |  |
| 6 | Сформувати склад та спланувати роботу шкільної Ради профілактики | Вересень 2022 | Заступник з ВР |  |
| 7 | Провести класні збори з метою організації учнівського самоврядування у класах та школі | Вересень 2022 | Класні керівники |  |
| 8 | Спланувати роботу загонів ДЮП (дружини юних пожежних) та ЮІР (юних інспекторів руху) | Вересень 2022 | Педагог - організатор |  |
| 9 | Організувати чергування учнів та вчителів на І семестр | Вересень 2022 | Заступник з ВР Педагог - організатор |  |
| 10 | Скласти спільний план дій з ювенальною превенцією відділу поліції та службою у справах дітей Валківської міської ради на 2022/2023 навчальний рік | Вересень 2022 | Заступник з ВР |  |
| 11 | Заходи з відзначення Міжнародного дня миру. Акція «Малюнок на асфальті «Ми за мир на планеті Земля» | 21.09.  2022 | Заступник з ВР Педагог - організатор |  |
| 12 | Заходи до Міжнародного Дня демократії «Ми – українці, ми - європейці» (за окремим планом) | 15.09. 2022 | Заступник з ВР Педагог - організатор |  |
| 13 | День книги (до Всеукраїнського Дня бібліотек). Акція «Бережи шкільний підручник» | Вересень 2022 | Бібліотекар |  |
| 14 | Проведення Дня знань | 01.09.2022 | Заступник з ВР. Педагог - організатор |  |
| 15 | Екскурсія - знайомство першокласників зі школою «Школа мій рідний дім, мені затишно в нім» (за окремим планом) | 01.09.2022 | Блинна Н.С. |  |
| 16 | Двотижневик з безпеки дорожнього руху «Увага, діти на дорозі!» (за окремим планом) | 01.09.-10.09.2021 | Заступник з ВР Педагог - організатор |  |
| 17 | Спортивно–масові заходи, Олімпійський урок до Дня фізичної культури і спорту України (за окремим планом) | 01.09.-10.09.2022 | Вчителі фізичної культури |  |
| 18 | Класні батьківські збори | Вересень 2022 | Класні керівники |  |
| 19 | Методичні консультації з класним керівником 1 класів щодо організації виховної роботи за стандартами Нової української школи | Вересень 2022 | Заступник з ВР |  |
| 20 | Організація роботи ШМО класних керівників. Узгодження планів роботи ШМО на 2022/2023 навчальний рік | Вересень 2022 | Заступник з ВР |  |
| 21 | Контроль відвідування учнями занять | Вересень 2022 | Заступник з ВР |  |
| 22 | Аналіз стану охоплення гуртковою роботою учнів школи | Вересень 2022 | Заступник з ВР |  |
| 23 | Заходи із вшанування пам’яті жертв трагедії Бабиного Яру | 29.09. 2022 | Учитель історії |  |
| **ІІ. Тематичний період (жовтень)**  Тема: «Любов до ближнього – джерело величі душі» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей)  Мета: Формування громадської свідомості, уміння та навичок підтримки та збереження міжособистісної злагоди, здатності враховувати думку інших людей, адекватно оцінювати власні вчинки та вчинки інших. Виховання в учнів чуйності, чесності, правдивості, гідності, милосердя, взаємодопомоги, товариськості, співпереживання, щирості. | | | | |
| 24 | Скласти план виховної роботи на період осінніх канікул, організація проведення заходів | Жовтень 2022 | Педагог - організатор |  |
| 25 | Заходи щодо відзначення Дня визволення України від фашистських загарбників | Жовтень 2022 | Заступник з ВР Педагог - організатор |  |
| 26 | Заходи до відзначення Дня Захисника України та Дня українського козацтва | Жовтень 2022 | Заступник з ВР. Педагог - організатор |  |
| 27 | Акція «Милосердя» до Дня людей похилого віку «Допоможи, не залишайся осторонь!» | Жовтень 2022 | Заступник з ВР Педагог - організатор |  |
| 28 | Заходи до Дня Учителя «Учитель- дитячих душ хранитель» | Жовтень 2022 | Педагог - організатор |  |
| 29 | Виставка дитячих малюнків «Чарівні барви» | Жовтень 2022 | Педагог - організатор |  |
| 30 | Засідання шкільної Ради профілактики та методичного об’єднання класних керівників | Жовтень 2022 | Заступник з ВР |  |
| **ІІІ. Тематичний період (листопад)**  Тема: «Твій вибір – твоє життя!» (Програма «Основні орієнтир виховання.». Ціннісне ставлення до праці.)  Мета: Формування творчої, працелюбної особистості виховання цивілізованого господаря, поваги до людини праці, почуття відповідальності, вимогливості до себе, охайності, дбайливості, дисциплінованості, старанності, наполегливості. Формування розуміння особистої значущості праці як джерела саморозвитку і самовдосконалення. | | | | |
| 31 | Заходи із вшанування пам’яті жертв голодомору та політичних репресій | Листопад 2022 | Заступник з ВР |  |
| 32 | День української писемності та мови «Наша мова барвінкова» | Листопад 2022 | Учителі української мови |  |
| 33 | Фотовернісаж стіннівок «З класом класно!». | Листопад 2022 | Педагог - організатор |  |
| 34 | Конкурс на кращу годівничку «Годівничка для синички». | Листопад 2022 | Педагог - організатор |  |
| 35 | Засідання Ради профілактики правопорушень серед учнівської молоді з питань проведення місячника, затвердження плану його проведення | Листопад 2022 | Заступник з ВР |  |
| 36 | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються | Листопад 2022 | Заступник з ВР |  |
| 37 | День гідності та свободи | Листопад 2022 | Педагог - організатор |  |
| **ІV. Тематичний період (грудень)**  Тема: «Жити у злагоді з природою» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до природи)  Мета: Виховання в учнів здатності гармонійно співіснувати з природою, почуття особистої причетності до збереження природних багатств, бажання участі у природоохоронній діяльності | | | | |
| 38 | День толерантності - порозуміння з ВІЛ-позитивними людьми «Твоє життя – твій вибір | Грудень 2022 | Заступник з ВР Педагог - організатор |  |
| 39 | Заходи до Дня захисту прав дитини «На паралельних дорогах прав та обов’язків» у рамках тижня прав дитини «Права людини починаються з прав дитини» (за окремим планом) | Грудень 2022 | Заступник з ВР Педагог - організатор |  |
| 40 | Скласти план організації і проведення заходів під час зимових канікул | Грудень 2022 | Педагог - організатор |  |
| 41 | Виставка композицій «Зимовий вернісаж» | Грудень 2022 | Педагог - організатор |  |
| 42 | День Святого Миколая | Грудень 2022 | Педагог - організатор |  |
| 43 | Новорічні свята «Вже Дід Мороз іде до нас, щоб зі святом усіх вітати» | Грудень 2022 | Заступник з ВР Педагог - організатор |  |
| 44 | Екологічний десант «Нагодуй птахів». | Грудень 2022 | Педагог - організатор |  |
| 45 | Класні батьківські збори | Грудень 2022 | Класні керівники |  |
| 46 | Підсумки роботи за І семестр ШМО класних керівників, корекція плану на другий семестр | Грудень 2022 | Класні керівники |  |
| **V. Тематичний період (січень)**  Тема: «Від культури особистості до культури нації» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до мистецтва)  Мета: Виховання в учнів культури вираження власного ставлення до мистецтва, власного погляду на світ, культури почуттів, бажання творчої діяльності у мистецькій сфері. | | | | |
| 47 | Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України | Січень 2023 | Педагог - організатор |  |
| 48 | Заходи з відзначення Дня пам’яті Героїв Крут (за окремим планом) | Січень 2023 | Заступник з ВР Педагог - організатор |  |
| 49 | Уроки пам’яті «Свіча Голокосту не згасне» до Міжнародного Дня пам’яті жертв Голокосту | Січень 2023 | Заступник з ВР Педагог - організатор |  |
| 50 | Контроль виховної роботи учителів, що атестуються | Січень 2023 | Заступник з ВР |  |
| 51 | Рейди-перевірки відвідування учнями навчальних занять. | Січень 2023 | Класні керівники |  |
| **VІ. Тематичний період (лютий)**  Тема: «Я» - частинка Всесвіту» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до себе)  Мета: Формування основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості, усвідомлення цінності власного життя і збереження здоров’я (фізичного, психічного, соціального, духовного, культурного) кожної людини. Розвиток творчих здібностей, талантів учнів.  Формування життєвих компетенцій та активної життєвої позиції. | | | | |
| 52 | Заходи до відзначення Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав (за окремим планом) | Лютий 2023 | Заступник з ВР Педагог - організатор |  |
| 53 | Заходи до відзначення Дня Героїв Небесної Сотні | Лютий 2023 | Заступник з ВР Педагог - організатор |  |
| 54 | Заходи до Міжнародного Дня рідної мови | Лютий 2023 | Педагог - організатор Вчителі української мови |  |
| 55 | Акція «Турбота про птахів» | Лютий 2023 | Педагог - організатор |  |
| 56 | Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету | Лютий 2023 | Педагог - організатор Вчитель інформатики |  |
| 57 | Тематичні бесіди « Торгівля людьми в сучасному світі» | Лютий 2023 | Заступник з ВР |  |
| 58 | Контроль виховної роботи учителів, що атестуються | Лютий 2023 | Заступник з ВР |  |
| **VІІ. Тематичний період (березень)**  Тема: «Я» - частинка Всесвіту» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до себе)  Мета: Формування основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості, усвідомлення цінності власного життя і збереження здоров’я (фізичного, психічного, соціального, духовного, культурного) кожної людини. Розвиток творчих здібностей та талантів учнів.  Формування життєвих компетенцій та активної життєвої позиції. | | | | |
| 59 | Свято 8 Березня «Уклонімось жінці до землі» | Березень 2023 | Заступник з ВР Педагог - організатор |  |
| 60 | Скласти план виховної роботи на період весняних канікул | Березень 2023 | Педагог - організатор |  |
| 61 | Заходи до відзначення річниці з дня народження Т.Г. Шевченка «Скарби безсмертного Кобзаря» | Березень 2022 | Педагог - організатор Вчителі української мови |  |
| 62 | Правова абетка в малюнках «Школа прав дитини» | Березень 2023 | Педагог - організатор |  |
| 63 | Рейди-перевірки відвідування та спізнення учнями на навчальні заняття | Березень 2023 | Заступник з ВР |  |
| 64 | Заняття школи активу. Інформаційно-просвітницька компанія «Толерантність у шкільному колективі» | Березень 2023 | Педагог - організатор |  |
| 65 | Показовий виступ агітбригади дружин юних пожежних. | Березень 2023 | Педагог - організатор |  |
| 66 | Тематичний захід до Всесвітнього дня Землі «Земля – наш спільний дім». | Березень 2023 | Класні керівники |  |
| 67 | Засідання круглого столу до Міжнародного Дня расової дискримінації | Березень 2023 | Заступник з ВР |  |
| **VІІІ. Тематичний період (квітень)**  Тема: «Я» - частинка Всесвіту» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до себе)  Мета: Формування основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості, усвідомлення цінності власного життя і збереження | | | | |
| 68 | Заходи до Міжнародного Дня птахів | Квітень 2023 | Педагог - організатор |  |
| 69 | Танцювально – спортивний флешмоб до Всесвітнього Дня здоров’я | Квітень 2023 | Педагог - організатор |  |
| 70 | Екологічний суботник, присвячений Міжнародному Дню довкілля, рідної Землі | Квітень 2023 | Заступник з ВР Педагог - організатор |  |
| 71 | «Веселі старти», присвячені Міжнародному Дню спорту та Всесвітньому Дню здоров’я | Квітень 2023 | Педагог - організатор Вчителі фізичної культури |  |
| 72 | Організувати виставки робіт учнів та батьків «Сімейна творчість» (пасхальні композиції) (1-10 кл) | Квітень 2023 | Педагог - організатор |  |
| 73 | День превентивного виховання «Людина – частина природи, синонім якої – життя» | Квітень 2023 | Педагог - організатор Класні керівники |  |
| **ІХ. Тематичний період (травень)**  Тема: «Я» - частинка Всесвіту» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до себе)  Мета: Формування основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості, усвідомлення цінності власного життя і збереження здоров’я (фізичного, психічного, соціального, духовного, культурного) кожної людини. Розвиток творчих здібностей та талантів учнів.  Формування життєвих компетенцій та активної життєвої позиції. | | | | |
| 74 | Свято «Прощавай, початкова школо» | Травень 2023 | Блинна Н.С. |  |
| 75 | Відзначення Дня вишиванки, Дня слов’янської писемності та культури (за окремим планом) | Травень 2023 | Педагог - організатор |  |
| 76 | Тиждень національно–патріотичного виховання до Дня пам’яті та примирення, присвяченого пам’яті жертв Другої світової війни | Травень 2023 | Педагог - організатор Класні керівники |  |
| 77 | Вітальний калейдоскоп до Дня матері «Якщо говорити між нами, то все починається з мами» | Травень 2023 | Педагог - організатор Класні керівники |  |
| 78 | Цикл профілактичних бесід «Літні канікули». Зустрічі із працівниками ювенальної превенції | Травень 2023 | Заступник з ВР  Класні керівники |  |
| 79 | Творчі звіти класних керівників за підсумками навчального року | Травень 2023 | Педагог - організатор Класні керівники |  |
| 80 | Заняття школи активу «Підсумовуємо зроблене. Плануємо майбутнє» | Травень 2023 | Педагог-організатор |  |
| 81 | Заходи з відзначення Дня Європи | Травень 2023 | Педагог - організатор класні керівники . |  |
| **Х. Тематичний період (червень)**  Тема: Аналіз роботи за рік | | | | |
| 82 | Аналіз стану роботи класних керівників із профілактичної роботи щодо попередження дитячого травматизму за 2022/2023 навчальний рік | Червень  2023 | Заступник з ВР |  |
| 83 | Аналіз стану роботи класних керівників із профілактики правопорушень за 2022/2023 навчальний рік | Червень  2023 | Заступник з ВР |  |
| 84 | Аналіз стану виховної роботи за ІІ семестр 2022/2023 навчального року | Червень  2023 | Заступник з ВР |  |
| 85 | Контроль ведення класних журналів (сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності) | Червень  2023 | Заступник з ВР |  |
| 86 | Контроль журналів гурткової роботи за 2022/2023 навчальний рік | Червень  2023 | Заступник з ВР |  |
| 87 | Аналіз стану роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму за 2022/2023 навчальний рік | Червень  2023 | Заступник з ВР |  |
| 88 | Підготовка документації класних керівників на закінчення навчального року | Червень  2023 | Заступник з ВР |  |
| 89 | Випускний вечір | Червень  2023 | Заступник з ВР  Педагог - організатор Класні керівники |  |
| 90 | Урочисте вручення свідоцтв про закінчення 9 класу | Червень  2023 | Педагог - організатор Класні керівники |  |

**Розділ V**

**УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**5.1.Контрольно-аналітична діяльність**

**5.1.1. Циклограма внутрішньошкільного контролю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | ***Класно-узагальнючий*** | ***Фронтальний*** | ***Персональний*** |
| **Вересень** | Педагогічне спостереження за адаптацією до навчання учнів 1 класу | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ) | Робота молодих та новоприбулих учителів. |
| **Жовтень** | Наступність  у навчанні учнів 5,10 класів; початкових класів. |  | Робота молодих та новоприбулих учителів.  Узагальнення досвіду роботи учителів |
| **Листопад** |  | Внутрішкільний контроль предметів у початковй школі | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Грудень** | Індивідуальне та інклюзивне навчання | Внутрішкільний контроль іноземної мови у 1-11 класах | Робота вчителів, що атестуються |
| **Січень** | Адаптація до навчання учнів 1 класу | Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне планування)  Внутрішкільний контроль предметів основ здоров’я, фізичної культури | Узагальнення досвіду роботи учителів |
| **Лютий** | Адаптація  учнів 1 класу | Аналіз ведення класних журналів | Робота учителів, що атестуються. |
| **Березень** |  | Внутрішкільний контроль 1 класу | Робота вчителів, що атестуються. |
| **Квітень** | Готовність до навчання у школі ІІ ступеня учнів  4 класу |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Травень** | Індивідуальне та інклюзивне навчання | Підведення підсумків роботи школи за рік (за усіма напрямками) | Робота молодих учителів |

**5.1.2. Здійснення класно-узагальнюючого контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Адаптація учнів 5 класу до навчання у школі ІІ ступеня, учнів 10 класу до навчання вушколі ІІІ ступеня | Жовтень | Данильченко Н.О. |  |
| 2 | Адаптація учнів 1 класу до навчання у школі І ступеня | Лютий | Данильченко Н.О. |  |
| 3 | Стан готовності учнів 9 класу до закінчення основної школи | Березень | Данильченко Н.О. |  |
| 4 | Стан готовності учнів 4 класу до навчання у школі II ступеня | Квітень | Данильченко Н.О. |  |

**5.1.3. Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Стан ведення календарного планування;  Ведення особових справ. | вересень | Адміністрація школи |  |
| 2 | Підготовка учителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 5-11класів | жовтень | Адміністрація школи |  |
| 3 | Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. | грудень | Адміністрація школи |  |
| 4 | Стан календарного планування на ІІ семестр навчального року | січень | Адміністрація школи |  |
| 5 | Експрес-аналіз календарного та поурочного планування учителів | лютий | Адміністрація школи |  |
| 6 | Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики | березень | Адміністрація школи |  |
| 7 | Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах;записів журналу спостереження 1-4 класів, ведення особових справ | травень | Адміністрація школи |  |

**5.1.4. Здійснення персонального контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують. | Упродовж навчального року | Учителі вищої категорії |  |
| 2 | Узагальнення досвіду учителя Мазурак І.І. | Січень | Адміністрація школи |  |
| 3 | Узагальнення досвіду учителя Блинної Н.С. | Лютий | Адміністрація школи |  |
| 4 | Контроль за роботою учителів, які атестуються | Вересень-Березень | Члени атестаційної комісії |  |
| 5 | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації учителів | Упродовж року | Данильченко Н.О. |  |

**5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів**

* + 1. **ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД**

**СЕРПЕНЬ**

1.Про підсумки діяльності школи у 2021/2022 навчальному році та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2022/2023 навчальному році.

2.Про погодження річного плану роботи школи на 2022/2023 навчальний рік.

3. Про особливості викладання навчальних предметів у 5 класі 2022/2023 навчального року та їх схвалення.

4.Про оцінювання навчальних досягнень учнів 5 класу у 2022/2023 навчальному році.

5.Про організацію інклюзивної та індивідуальної форми навчання з учнями школи у 2022/2023 навчальному році. Схвалення індивідуальних навчальних планів

6.Про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти закладу

**ЖОВТЕНЬ**

1.Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень. Реалізація комплексної програми попередження злочинності.

2.Про стан роботи з попередження дитячого травматизму.

3. Про наступність початкової, основної та старшої школи. Стан. Проблеми. Перспективи (класно-узагальнюючий контроль освітнього процесу у 5, 10 класах).

4.Про схвалення рішень вивчення ефективного педагогічного досвіду окремих учителів.

5.Про затвердження плану–графіка проходження курсів підвищення кваліфікації в ХАНО на 2023 рік.

**СІЧЕНЬ**

1. Про підсумки перевірки стану викладання спецкурсів, індивідуальних і групових занять.

2. Про реалізацію інклюзивної освіти в закладі.

3. Про зарахування годин курсів підвищення кваліфікації учителів у закладах, які не мають ліцензії.

4. Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти за І семестр 2022/2023 навчального року

5. Про адаптацією учнів 1 та 5 класів в умовах Нової української школи.

**КВІТЕНЬ**

1. Про організоване закінчення 2022/2023 навчального року та особливості проведення ДПА.

2.Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 9 класі (класно-узагальнюючий контроль)

3.Про підсумки вивчення ефективного педагогічного досвіду окремих вчителів.

4. Про вибір підручників для 6 класу

**ТРАВЕНЬ**

1. Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул 2023 року

2.Про організацію комплексного оздоровлення учнів влітку 2023 року.

3.Про переведення учнів 1-8,10-х класів до наступних класів у 2023 році.

4.Про нагородження учнів 2-8-х, 10-го класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні».

5.Про підсумки організації харчування учнів у 2022/2023 навчальному році.

6.Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами

7. Про звільнення від ДПА учнів 9 класу за станом здоров’я у 2023 році.

**ЧЕРВЕНЬ**

1. Про підсумки проведення державної підсумкової атестації в 4, 9 класах

2. Про переведення учнів 9 класу до 10 класу у 2023 році.

3. Про проєкт річного плану роботи школи на 2023/2024 навчальний рік.

4..Про затвердження освітньої програми та навчального плану на 2023/2024 навчальний рік

**5.2.2.НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Термін | Зміст | Вихід інформації | | Відмітка про виконання |
| **Серпень** | 1. Про режим роботи закладу 2022/2023 навчальному році | Інформація |  |  |
| 2. Про проходження медогляду працівниками закладу у 2022 році | Інформація |  |  |
| 3. Про стан готовності закладу до початку навчального року (акти прийомки) | Звіт |  |  |
| 4. Про організацію чергування учителів та учнів у І семестрі 2022/2023 навчального року | Наказ  Графік |  |  |
| 5. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2022/2023 навчальному році | Звіт |  |  |
| 6. Про розклад занять на 2022/2023 навчальний рік | Затвердже-ння |  |  |
| 7.Про тарифікацію педагогічних працівників у 2022/2023 навчальному році | Наказ |  |  |
| 8. Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація |  |  |
| 9. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції в організації навчально-виховного процесу у школі» | Інформація |  |  |
| **Вересень** | 1. Про організацію харчування учнів та звільнення від оплати за харчування дітей пільгового контингенту у 2022/2023 навчальному році | Наказ |  |  |
| 2. Про організацію профорієнтаційної роботи | Інформація |  |  |
| 3. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу | Інформація  Наказ |  |  |
| 4. Про складання графіків проведення обов’язкових контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2022/2023 навчальному році | Затвердже-ння |  |  |
| 5. Про стан відвідування учнями школи | Інформація  Наказ |  |  |
| 6. Про стан комплектування гуртків та спортсекцій | Інформація |  |  |
| 7. Про звільнення учнів за станом здоровя від занять з фізичної культури та трудового навчання | Наказ |  |  |
| 8 Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2022/2023 навчальний рік | Інформація |  |  |
| 9.Організація інклюзивного навчання в школі | Наказ |  |  |
| 10. Про організацію роботи закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров’я учнів | Інформація  Наказ |  |  |
| 11. Про виконання положень Конституції України, Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв’язку з поширенням корона вірусної хвороби (COVID-19)», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку | Інформація |  |  |
| **Жовтень** | 1. Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2022 року | Наказ |  |  |
| 2. Про роботу із попередження правопорушень та злочинності серед учнів | Наказ |  |  |
| 3. Про організацію та проведення осінніх канікул 2022року | План |  |  |
| 4. Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2023 році | Протокол |  |  |
| 5. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації учителями | План |
| 6. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі | Інформація |  |  |
| 7. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян | Інформація |  |  |
| **Листопад** | 1. Про підготовку до роботи школи в зимовий період. | Звіт |  |  |
| 2 Про стан роботи зі зверненнями громадян | Інформація |  |  |
| 3.Про профілактику булінгу (цькування) у школі | Інформація |  |  |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення учнів за І семестр 2022/2023 навчального року | Накази |  |  |
| 2.Про стан виховної роботи  за І семестр 2022/2023навчального року |  |  |
| 3. Про роботу щодо застереження від дитячого травматизму в період зимових канікул 2022/2023 навчального року |  |  |
| 4. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів у період зимових канікул | План |  |  |
| 5. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2022/2023навчального року | Наказ |  |  |
| 6 Про стан індивідуального та інклюзивного навчання з учнями за І семестр 2022/2023 навчального року | Наказ |  |  |
| 7. Про стан роботи зі зверненнями громадян | Інформація |  |  |
| 8. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі | Інформація |  |  |
| 9.Про запобігання дитячого травматизму під час проведення Новорічно-різдвяних свят, шкільних канікул | Наказ |  |  |
| **Січень** | 1. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ і ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Наказ |  |  |
| 2. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9 класу | Інформація, наказ |  |  |
| 3. Про організацію навчання школи в системі цивільного захисту населення |  |  |
| 4. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян | Інформація |  |  |
| 5. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних» | Інформація |  |  |
| **Лютий** | 1.Про результати проведення Фестивалю педагогічної майстерності учителів школи | Наказ |  |  |
| 2. Про стан чергування учителів і учнів по школі | Інформація |  |  |
| 3 Про стан роботи зі зверненнями громадян | Інформація |  |  |
| 4. Про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи | Інформація |  |  |
| **Березень** | 1. Про організацію проведення весняних канікул 2023 року | План |  |  |
| 2. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2023 року та про організацію роботи із попередження загибелі дітей на воді у зимово-весняний період | Накази |
| 3.Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація |  |  |
| 4. Удосконалення системи підготовки та перепідготовки педагогічних кадрів, які працюють в умовах інклюзивного навчання | Інформація |  |  |
| **Квітень** | 1. Про роботу ради профілактики школи. | Наказ |  |  |
| 2. Про організоване закінчення 2022/2023 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9 класів |  |  |  |
| 3. Про виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі | Інформація |  |  |
| 4.Про стан роботи зі зверненнями громадян | Інформація |  |  |
| **Травень** | 1. Про організацію оздоровлення учнів школи влітку 2023 року | Наказ |  |  |
| 2. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 2022/2023навчальний рік | Наказ |  |  |
| 3. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2023/2024 навчальний рік | Інформація  Звіти |  |  |
| 4. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2022/2023 навчальний рік |
| 6. Про підсумки виховної роботи за 2022/2023 навчальний рік | Накази |  |  |
| 7. Про підсумки методичної роботи за 2022/2023 навчальний рік |  |  |
| 8. Про виконання навчальних програм за 2022/2023 навчальний рік | Накази |  |  |
| 9. Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання усім видам дитячого травматизму у 2022/2023навчальному році |  |  |
| 10. Про стан ведення шкільної документації за 2022/2023 навчальний рік |  |  |
| 11 Про стан роботи зі зверненнями громадян |
| **Червень** | 1 Про стан складання навчального плану школи на 2022/2023 навчальний рік | Інформація |  |  |
| 2. Про виконання річного плану роботи закладу за 2022/2023 навчальний рік | Наказ |  |  |
| 3. Про мережу класів та контингент учнів на 2023/2024 навчальний рік | Інформація  планування |  |  |
| 4. Про оформлення та облік документації на учнів 9 класу у 2022/2023 навчальному році | Інформація  Наказ |  |  |
| 5. Про підсумки навчання учнів за індивідуальною та інклюзивною формами у 2022/2023 навчальному році | Наказ |  |  |

**5.3. Накази директора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст | Термін | Відповідальні |
| 1 | Про призначення відповідального за роботу з охорони праці. | До 20.08 | Новікова Д.В. |
| 2 | Про організацію роботи з охорони праці у закладі у 2022/2023 навчальному році. | До 20.08 | Новікова Д.В. |
| 3 | Про організацію роботи з питань пожежної безпеки та призначення відповідального за протипожежний стан. | До 20.08. | Новікова Д.В. |
| 4 | Про підготовку та організований початок 2022/2023 навчального року. | До 16.08 | Новікова Д.В. |
| 5 | Про організацію профілактичного медичного огляду учнів. | До 23.08 | Новікова Д.В. |
| 6 | Про розподіл функціональних обов’язків між членами адміні­страції та працівниками школи у 2022/2023 навчальному році. | До 30.08 | Новікова Д.В. |
| 7 | Про заборону тютюнопаління у школі. | До 30.08 | Новікова Д.В. |
| 8 | Про закріплення зон обслуговування за прибиральницями службових приміщень. | До 26.08 | Новікова Д.В. |
| 9 | Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму 2022/2023 навчальному році. | До 31.08 | Новікова Д.В. |
| 10 | Про організацію роботи із профілактики правопорушень та запобігання дитячій бездоглядності серед учнів школи. | До 31.08 | Новікова Д.В. |
| 11 | Про організацію викладання предмета «Захист України» у 2022/2023 н.р. | До 31.08 | Новікова Д.В. |
| 12 | Про організацію роботи з охорони дитинства. | До 31.08 | Новікова Д.В. |
| 13 | Про затвердження рішення педагогічної ради. | До 31.08 | Новікова Д.В. |
| 14 | Про розподіл учнів за медичними групами для занять фізичною культурою. | До 31.08 | Новікова Д.В. |
| 15 | Про забезпечення стрільб із пневматичної гвинтівки з учнями у 2022/2023 н.р. | До 31.08 | Новікова Д.В. |
| 16 | Про заходи безпеки при проведенні стрільб з учнями у 2022/2023 навчальному році. | До 31.08 | Новікова Д.В. |
| 17 | Про затвердження режиму роботи закладу на 2022/2023 навчальний рік. | До 31.08 | Данильченко Н.О. |
|  | Вересень |  |  |
| 1 | Про створення тарифікаційної комісії | До 01.09 | Новікова Д.В. |
| 2 | Про затвердження мережі закладу | До 05.09 | Новікова Д.В. |
| 3 | Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей закладу | До 15.09 | Новікова Д.В. |
| 4 | Про організацію роботи зі здібними та обдарованими дітьми в 2022/2023 навчальному році | До 09.09 | Новікова Д.В. |
| 5 | Про призначення відповідальної особи, підготовку замовлення на виготовлення документів про освіту випускникам 2022/2023 навчального року | До 13. 09 | Новікова Д.В. |
| 6 | Про утворення атестаційної комісії І рівня для проведення атестації педагогічних працівників закладу в 2022/2023 навчальному році | До 20.09 | Новікова Д.В. |
| 7 | Про вивчення стану викладання навчальних предметів у 2022/2023 навчальному році | До 20.09 | Данильченко Н.О. |
|  | Жовтень |  |  |
| 1 | Про призначення відповідальної особи за облік газопостачання | До 04.10 | Новікова Д.В. |
| 2 | Про проведення І (шкільного) та підготовку до ІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | До 04.10 | Новікова Д.В. |
| 3 | Про адаптацію учнів 5 та 10 класів | До 19.10 | Данильченко Н.О |
| 4 | Про проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів школярів у 2022/2023 навчальному році | До 20.10 | Новікова Д.В. |
| 5 | Про запобігання дитячого травматизму під час осінніх канікул | До 25.10. | Новікова Д.В. |
|  | Листопад |  | Новікова Д.В. |
| 1 | Про призначення відповідальної особи за роботу з енергозбереження | До 02.11 | Новікова Д.В. |
| 2 | Про підсумки участі у ХХІ Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської молоді імені Тараса Шевченка | До 30.11 | Данильченко Н.О. |
|  | Грудень |  |  |
| 1 | Про виконання навчальних планів та програм за І семестр | До 10.12 | Данильченко Н.О. |
| 2 | Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з іноземної мови | До 24.12 | Данильченко Н.О. |
| 3 | Про організацію проведення зимових канікул, новорічних та Різдвяних свят | До 24.12 | Заступник з ВР |
| 4 | Про стан відвідування учнями занять у І семестрі | До 24.12 | Заступник з ВР |
| 5 | Про підсумки виховної роботи за І семестр | До 27.12 | Заступник з ВР |
| 6 | Про підсумки організації харчування за І семестр | До 27.12 | Заступник з ВР |
| 7 | Про стан роботи закладу зі зверненнями громадян з питань виконання законів України «Про запобігання і протидії корупції, «Про доступ до публічної інформації» у 2022 році | До 27.12 | Новікова Д.В. |
|  | Січень |  |  |
| 1 | Про упровадження в дію номенклатури справ на 2023рік | До 10.01.2023 | Новікова Д.В. |
| 2 | Про затвердження графіка особистого прийому громадян | До 10.01 | Новікова Д.В. |
| 3 | Про створення комісії із загальнообов’язкового державного соціального страхування | До 10.01 | Новікова Д.В. |
| 4 | Про підсумки роботи з ЦЗ за 2022 рік та завдання на 2023 рік | До 10.01 | Данильченко Н.О. |
| 5 | Про підготовку та проведення Дня цивільного захисту протипожежного тренування з питань евакуації | До 14.01 | Данильченко Н.О. |
| 6 | Про проходження обов’язкових медичних оглядів працівниками закладу | До 10.01 | Новікова Д.В. |
| 7 | Про стан викладання основ здоровя та фізичної культури | До 10.01 | Данильченко Н.О. |
| 8 | Про результати перевірки класних журналів та особових справ учнів. | До 03.01 | Данильченко Н.О. |
| 9 | Про результати перевірки стану ведення робочих зошитів, щоденників у І семестрі | До 03.01 | Данильченко Н.О. |
| 10 | Про стан профорієнтаційної роботи з учнями | До 14.01 | Заступник з ВР |
| 11 | Про зміни списків учнів за медичними групами для занять фізичною культурою | До 14.01 | Заступник з ВР |
| 12 | Про залучення окремих працівників до чергування у вихідні та святкові дні | Протягом року | Новікова Д.В |
|  | Лютий |  |  |
| 1 | Про створення робочої групи для складання проєкту річного плану роботи школи на 2022/2023 навчальний рік | До 21.02 | Новікова Д.В. |
| 2 | Про результати участі учнів у ІІ (районному), ІІІ (обласному) етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у 2021/2022 навчальному році | До 21.02 | Данильченко Н.О. |
| 3 | Про систему роботи вчителя початкових класів Блинної Н.С. | До 21.02 | Данильченко Н.О. |
| Березень | | | |
| 1 | Про організацію та проведення Дня цивільного захисту | До 30.03 | Данильченко Н.О. |
| 2 | Про запобігання дитячому травматизму під час весняних канікул | До 20.03. | Новікова Д.В. |
| 3 | Про підсумки засідання атестаційної комісії | До 30.03 | ДанильченкоН.О |
| 4 | Про організацію роботи із працевлаштування випускників 9, 11 класів | До 19.03 | Новікова Д.В. |
|  | Квітень |  |  |
| 1 | Про організацію літнього оздоровлення та відпочинку дітей та підлітків у 2023 році | До 15.04 | Заступник з ВР |
| 2 | Про порядок організованого закінчення 2022/2023 навчального року та проведення ДПА учнів 4,9-х класів | До 08.04 | Новікова Д.В. |
| 3 | Про підготовку та проведення військово-спортивного свята з нагоди закінчення вивчення предмета «Захист України» | До 15.04. | Новікова Д.В. |
| 4 | Про стан готовності школи до вирішення завдань цивільного захисту | До 27.04. | Новікова Д.В. |
| 5 | Про проведення Тижня охорони праці та безпеки життєдіяльності | До 27.04. | Данильченко Н.О. |
| 6 | Про організацію роботи дитячого закладу відпочинку | До 27.04 | Новікова Д.В. |
|  | Травень |  |  |
| 1 | Про виконання навчальних програм за 2022/2023 навчальний рік | До 27.05 | ДанильченкоН.О. |
| 2 | Про підсумки військово-патріотичного виховання | До 27.05. | Заступник з ВР |
| 3 | Про дотримання вимог з охорони праці під час проведення ремонтних робіт до нового 2022/2023 навчального року | До 27.05 | Новікова Д.В. |
| 4 | Про направлення учнів у дитячий заклад відпочинку, табір з денним перебуванням | До 27.05 | Заступник з ВР |
| 5 | Про підсумки вивчення предмета «Захист України» | До 25.05 | Новікова Д.В. |
| 6 | Про переведення учнів 1-8, 10 класів | До 31.05 | Новікова Д.В. |
| 7 | Про звільнення учнів від ДПА за станом здоров’я | До 10.05 | Новікова Д.В. |
| 8 | Про стан ведення шкільної документації | До 30.05 | Данильченко Н.О |
| 9 | Про підсумки роботи з охорони праці та дитячого травматизму в 2022/2023 навчальному році | До 24.05 | Заступник з ВР |
| 10 | Про підсумки роботи педагогічного колективу із запобігання правопорушень серед неповнолітніх | До 24.05 | Заступник з ВР |
|  | Червень |  |  |
| 1 | Про запобігання дитячого травматизму під час літнього відпочинку та оздоровчої кампанії | До 03.06 | Заступник з ВР |
| 2 | Про підсумки методичної роботи у 2022/2023 навчальному році | До10.06 | Данильченко Н.О. |
| 3 | Про переведення учнів 9 класу | До 20.06 | Новікова Д.В |
| 4 | Про підготовку закладу до початку нового навчального року | До 28.06 | Новікова Д.В. |
| 5 | Про підсумки виховної роботи з учнями за навчальний рік | До 03.06 | Заступник з ВР |
| 6 | Про надання відпусток працівникам школи | Згідно із графіком | Новікова Д.В. |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відміткапро виконання** |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:  Конституції України,   * Закону України “Про освіту”, * Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад” * Кодексу Законів України про Працю, * Закону України “Про відпустки” * Інструкції про ведення трудових книжок, * Наказів, методичних листів органів управління освітою. | вересень | Адміністрація школи |  |
| 2 | Систематизувати нормативно–правові документи з кадрових питань з функціонування закладу освіти | вересень | Адміністрація школи |  |
| 3 | Здійснити комплектування закладу освіти обслуговую­чим персона­лом та педагогічними кад­ра­ми. | серпень-вересень | Адміністрація школи |  |
| 4 | Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників. | протягом року |  |  |
| 5 | Організувати роботу із дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | до 10.09. | Новікова Д.В. |  |
| 6 | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності із плинності кадрів за наступними критеріями:  - прийнято на роботу;  - звільнено з роботи;  - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;  - сумісники. | щомісяця | Адміністрація школи |  |
| 7 | Організувати роботу із надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 8 | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | за наявності | Новікова Д.В. |  |
| 9 | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. | Новікова Д.В. |  |
| 10 | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження | 01.09. | Новікова Д.В. |  |
| 11 | Забезпечити систематичну роботу із ведення особових справ працівників. | протягом року | Данильченко Н.О.. |  |
| 12 | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | листопад,  червень | Данильченко Н.О |  |
| 13 | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень-жовтень | Новікова Д.В. |  |
| 14 | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатного розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | вересень | Новікова Д.В. |  |
| 15 | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожа у разі прийняття працівників на роботу тощо. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 16 | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК і райСЕС. | до 01.09. | Данильченко Н.О. |  |
| 17 | Організувати проведення атестації педагогічних кадрів. | з 01.09. | Новікова Д.В. |  |
| 18 | Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію. | в період атестації | Данильченко Н.О. |  |
| 19 | Забезпечити дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно | Новікова Д.В. |  |
| 20 | Здійснювати своєчасне видання наказів із кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації. | постійно | Новікова Д.В. |  |
| 21 | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:   * нормативність ведення (прошита,пронумерована,скріплена печаткою); * наявність підписів про ознайомлення з наказами; * відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | постійно | Новікова Д.В. |  |
| 22 | Організувати роботу із дотримання вимог Закону України «Про відпустки», а саме:   * видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести до всіх працівників; * надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; * надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; * повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні * надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати | січень  протягом року  згідно із графіком  протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 23 | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками закладу. | Протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 24 | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Голова профспілки |  |
| 25 | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | протягом року | Голова профспілки |  |

**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | Протягом  року | Новікова Д.В. |  |
| 2 | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці. | Протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 3 | Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробіню плату на весь період до встановлення відновлення працездатності. | Постійно | Новікова Д.В. |  |
| 4 | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці | За потребою | Новікова Д.В. |  |
| 5 | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень –  листопад | Новікова Д.В. |  |
| 6 | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Новікова Д.В. |  |
| 7 | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Новікова Д.В. |  |
| 8 | Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці. | Постійно | Новікова Д.В. |  |
| 9 | Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати. | Постійно | Новікова Д.В. |  |
| 10 | Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно із чинним законодавством. | Постійно | Новікова Д.В. |  |
| 11 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленного розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Новікова Д.В. |  |
| 12 | Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Новікова Д.В. |  |
| 13 | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду | Раз на рік | Новікова Д.В. |  |
| 14 | Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам | Згідно графіку | Новікова Д.В. |  |
| 15 | Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування. | За потребою | Новікова Д.В. |  |
| 16 | Забезпечити виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Новікова Д.В. |  |
| 17 | Проводити бесіди із працівниками школи щодо протидії та подолання корупції | Постійно | Новікова Д.В. |  |

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

**5.5.1. Розвиток громадського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації законодавчих та нормативно-правових документів зі зверненнями громадян, а саме:   * + - * Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.2011       * Указ Президента України від 19.03.1997 № 241 «Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення».       * Указ Президента України від 13.08.2002 №700 «Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення»       * відповідні розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації. | вересень | Новікова Д.В. |  |
| 2. | Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | постійно | Новікова Д.В. |  |
| 3. | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань. | постійно | Новікова Д.В. |  |
| 4. | Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до такої системи:   * дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); * забезпечення громадян правом особистої участі у розгляді звернень, скарг; * забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону; * надання відповідей відповідно до чинного законодавства; * визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення; * здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах. | постійно | Новікова Д.В. |  |

**5.5.2. Робота ради закладу освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **І – е засідання (серпень)**  1. Підсумки роботи ради школи у 2021/2022 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2022/2023 навчальний рік. Затвердження річного плану роботи школи на 2022/2023 навчальний рік.  2. Вибори голови та секретаря ради школи.  3. Про організацію харчування учнів школи.  4. Про сплату добровільних батьківських внесків.  5.Про використання благодійних батьківських та спонсорських коштів у 2022/2023 навчальному році.  6. Про організацію індивідуального навчання (погодити графік індивідуальних занять).  7. Про стан роботи зі зверненнями громадян за І півріччя 2022 року | 26.09.2022 | Адміністрація школи |  |
| **2** | **ІІ – е засідання (грудень)**  1. Про здійснення громадського контролю за організацією харчування.  2. Аналіз відвідування учнями школи та виконання комплексного плану запобігання злочинності серед учнівської молоді.  3. Соціальний захист дітей під опікою, із багатодітних сімей. | Січень 2023 | Адміністрація школи |  |
| **3** | **ІІІ – є засідання (червень)**   1. Девіантна поведінка підлітків: причини виникнення, шляхи психолого-педагогічної корекції. 2. Координаційна нарада «Про задоволення потреб і виховання інтересів учнів у позаурочній сфері діяльності» за участю представників батьківських комітетів, учнівського самоврядування, представників громадськості. 3. Про атестацію педагогічних працівників. 4. Про погодження робочого навчального плану на 2023/2024 навчальний рік | Квітень 2023 | Адміністрація школи |  |

**5.5.3. Робота органів учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **І Засідання**   1. Визначення структури самоврядування на навчальний рік. Розподіл обов’язків серед учнівського самоврядування 2. Затвердження плану проведення засідань самоврядування на І семестр 3. Визначення завдань з роботи комісій учнівського самоврядування на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на навчальний рік. 4. Затвердження плану–сітки роботи органів учнівського самоврядування на вересень. | **серпень** | Педагог-організатор |  |
| 2 | **ІІ Засідання.**   1. Про роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних свят 2. Організація та проведення Дня працівника освіти.   3. Організація з колективами учнівського самоврядування класів засідань із проведення Дня самоврядування   1. Затвердження плану–сітки роботи органів учнівського самоврядування на жовтень. | вересень  2022 | Педагог-організатор |  |
| 2 | **ІІІ Засідання**  1. Визначення основних напрямів роботи  2. Підсумки проведення Дня самоврядування.  3.Результати проведених рейдів-перевірок  4.Привітання учасників АТО до Дня захисника Вітчизни.  5. Робота учнівського самоврядування з організації контролю за чергуванням у класах, порядком у приміщенні школи та на її території.  6. Проведення конкурсу на кращий класний куточок.  7. Затвердження плану проведення осінніх канікул, складеного членами учнівського самоврядування спільно з педколективом школи  8. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на листопад | Жовтень  2022 | Педагог-організатор |  |
| 3 | **ІV Засідання**  1. Проведення акції «Запали свічку пам’яті» до Дня пам’яті жертв Голодомору.  2. Слухання питання про дисципліну учнів під час перебування у школі та позашкільний час.  3. Затвердження плану роботи органів самоврядування на грудень. | Листопад  2022 | Педагог-організатор |  |
| 4 | **V Засідання**  1. Робота учнівського самоврядування з учнями із початковим рівнем знань  2. Організація рейдів–перевірок змінного взуття.  3. Результати роботи учнівського самоврядування за І семестр (підсумки роботи ради у повному її складі та окремо по комісіях).  4. Організація проведення Новорічних свят.  5. Затвердження плану проведення зимових канікул, складеного членами учнівського самоврядування спільно з класними колективами, педколективом школи.  6. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на січень. | Грудень  2022 | Педагог-організатор |  |
| 5 | **V Засідання**  1. Затвердження плану проведення засідань учнівського самоврядування на ІІ семестр  2. Про правопорушення в учнівському колективі.  3. Узгодження плану заходів до Дня Соборності.  4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на лютий | Січень  2023 | Педагог-організатор |  |
| 6 | **VІ Засідання**   1. Святкова пошта до Дня Святого Валентина. 2. Результати проведених рейдів-перевірок. 3. Роль учнівського самоврядування у виявленні обдарованих учнів. Організація зустрічей за інтересами та захопленнями. 4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на березень | Лютий  2023 | Педагог-організатор |  |
| 7 | **VІІ Засідання.**   1. Проведення свята жіночності та краси. 2. Проведення рейду-перевірки із прибирання класних кімнат. 3. Організація та проведення Шевченківського тижня. 4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на квітень. | Березень  2023 | Педагог-організатор |  |
| 8 | **VІІ Засідання**   1. Акція «Приберемо світ» 2. Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня здоров’я. 3. Підготовка до проведення у школі Вахти пам’яті на честь Дня Перемоги. 4. Організація та проведення заходів до Дня пам’яті Чорнобиля. 5. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на травень. | Квітень  2023 | Педагог-організатор |  |
| 9 | **VІІІ Засідання**  1.Акція «Зірка пам’яті»  2. Підведення підсумків роботи самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє.  3. Проведення звітно – виборчих зборів.  4. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік.  5. Складання учнівського самоврядування з колективами класів пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік. | Травень  2023 | Педагог-організатор |  |

**5.5.4. Робота з батьківською громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | 1. Про підсумки роботи школи за 2021/2022 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2022/2023 навчальному році  2. Робота школи з профілактики правопорушень.  3. Робота колективу школи з попередження дитячого травматизму.  4. Вибори до ради школи.  5. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за І півріччя 2022 рок | 26.09.2022 | Адміністрація школи |  |
|  | 1. Про організацію оздоровлення дітей в літній період  2. Про стан роботи у закладі зі зверненнями громадян за ІІ півріччя 2022 року  3. Відповідальність батьків або осіб, що їх заміняють, за вчинки неповнолітніх | Квітень 2023 | Адміністрація школи |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчення Закону України «Про запобігання корупції» | Вересень 2022 | Педагогічний колектив |  |
| 2 | Бесіда «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО під час участі у творчих конкурсах» | Жовтень 2022 | Адміністрація школи |  |
| 3 | Інструктаж для відповідальних осіб за перевірку учнівських конкурсних робіт на наявність академічного плагіату з використанням платформи інформаційної системи «Страйкплагіаризм» | Жовтень 2022 | Адміністрація школи |  |
| 4 | Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти» | Січень  2023 | Адміністрація школи |  |
| 5 | Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек» | Березень 2023 | Адміністрація школи |  |
| 6 | Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності | Квітень  2023 | Адміністрація школи |  |
| 7 | Онлайн-курс з медіаграмотності, зорієнтований на попередження загроз дезінформації від мережі ІНТЕРНЕТ | Квітень  2023 | Адміністрація школи |  |