


СХВАЛЕНО

педагогічною радою
Гумніського ЗЗСО І-ІІ ст.
протокол № 1 від 30.08.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи  Л.Я.Барда
Наказ № 79 від 31.08.2021

План роботи

Гумніського ЗЗСО І-ІІ ст.

на

2021 / 2022 н.р.

Розділ І

Аналіз роботи за 2021-2022 н.р.

Гумниський заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів Буської міської ради перебуває у комунальній власності Буської міської територіальної громади. Заклад є правонаступником Гумниської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Буської районної ради, яка змінила назву 25 лютого 2021 року (про що свідчить Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб) у зв'язку з реформуванням адміністративно-територіального устрою.

Головною метою діяльності закладу є створення сприятливих та безпечних умов для різнобічного та гармонійного розвитку особистості, формування основних компетентностей здобувачів освіти, зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей, виховання свідомого громадянина сучасного суспільства.

Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, рішеннями Засновника, Статутом Гумниського ЗЗСО І-ІІ ст.

Упродовж навчального року заклад освіти у своїй діяльності керувався Планом роботи школи на 2020-2021 н.р.

Мережа класів та контингент учнів

Клас	1 кл.	2кл.	3кл.	4кл.	5 кл.	6кл.	7кл.	8кл.	9кл.	Всього
К-сть	5	-	3	4	6	9	-	7	4	38

Для забезпечення своєчасного й у повному обсязі обліку дітей шкільного віку та учнів, на виконання ст. 53 Конституції України, ст.ст. 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.1ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», було організовано роботу щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку, які проживають на території обслуговування закладу.

Адміністрацією та педагогічним колективом закладу було:

- складено список дітей майбутніх першокласників на 2020/2021 навчальний рік;
- складено та подано статистичні звіти згідно затверджених форм.

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 кл. з метою контролю за охопленням повною загальною середньою освітою дітей і підлітків шкільного віку в закладі проводилися профорієнтаційні заходи з учнями:

на класних годинах учителі вчили дітей вірно обирати та здобувати професію, вміло знаходити роботу за професією, розкривали певні правила та прийоми пошуку роботи, допомагали уникати помилок, оволодівати навичками правильно використовувати джерела що містять інформацію про навчальні заклади та наявність вакансій;

У закладі освіти здійснювався контроль за працевлаштуванням випускників, наявні документи, що підтверджують їх подальше навчання.

	Кіль-кість випускників	Продовжують отримувати освіту		Не навчаються
		ВНЗ І-ІІ р.акр.	10кл. ЗЗСО	
2019-2020 н.р.	10	10	-	-

Робота з кадрами

Упродовж року навчальний заклад в основному був забезпечений кадрами.

Кваліфікаційна категорія					
Всього педпрацівників	Вища категорія, ст.вчитель	Вища категорія	І категорія	ІІ категорія	Спеціаліст
12	1	3	5	2	1

Педагогічний стаж			
Всього педпрацівників	Від 15 до 20 р.	Від 20 до 30 р.	Більше 30 р.
12	6	3	3

Упродовж 2020-2021 н.р. троє учителів працювали за сумісництвом в інших закладах освіти (Батюк О.М, Дудак В.М., Шкільна І.М.,) один педагог – сумісником у нашій школі (Присяжна О.Є.).

Дотримання мовного законодавства

У 2020-2021 навчальному році в закладі освіти реалізовувалися практичні заходи щодо дотримання мовного законодавства, закріплення статусу української мови як державної. Відповідно до вимог статті 10 Конституції України у школі систематично проводилася робота щодо забезпечення державної політики всіх рівнів та дотримання чинного законодавства. Освітній процес здійснювався державною мовою.

Основними найважливішими напрямки діяльності педагогічного колективу закладу освіти були:

- створення національної системи виховання та освіти, орієнтованої на духовно вільну, творчу, гармонійно розвинену особистість національно свідомих громадян;
- забезпечення умов для постійного перебування школярів під впливом духовної культури українського народу з метою розкриття та розвитку їх природних здібностей;
- залучення дітей раннього віку до культури та історії свого народу;

- державною мовою викладаються всі навчальні дисципліни інваріантної та варіативної складової навчального плану закладу освіти (окрім російської мови);
- всі члени педагогічного колективу школи володіють державною мовою на належному рівні та постійно працюють над підвищенням культури українського мовлення, через систему самоосвітньої роботи;
- діловодство та ведення шкільної документації, взаємовідносини з державними, громадськими організаціями ведеться виключно державною мовою;
- державною мовою проводяться засідання педагогічної ради, ради закладу, виробничі наради, збори колективу.
- тексти оголошень і повідомлень, плакатів, афіш, реклами виконуються українською мовою;
- інтер'єр та оформлення шкільного приміщення, навчальних кабінетів здійснюється державною мовою;
- у всіх класних кімнатах представлено національну символіку, український колорит;
- у шкільній бібліотеці оформлені тематичні полиці та папки: "Українська національна символіка"
- постійно діють виставки до Дня народження українських письменників та поетів;
- з метою національної-патріотичного виховання, усвідомлення своєї етнічної спільноти, утвердження національної гідності, виховання любові до рідної землі, свого народу, проводяться різноманітні виховні заходи: конкурси ораторського мистецтва.

Таким чином, в школі проводилась спланована системна робота щодо дотримання мовного законодавства.

Впровадження ІКТ

З метою попередження поширенню COVID-19 у закладі освіти упродовж 2020-2021 н.р. колектив працював віддалено, використовуючи технології дистанційного навчання у такі терміни:

- з 21 по 31 грудня 2020 року учні 1-9 класів (самоізоляція педагогів та учнів у зв'язку з лабораторно підтвердженим випадком COVID-19 у педагогічного працівника закладу освіти).
- 09 лютого 2021 учні 1-9 класів (у зв'язку з погіршенням погодних умов).
- 12, 15, 16, 17 лютого 2021 року учні 1-9 класів (у зв'язку зі складними погодними умовами та зниження температури повітря, з метою збереження здоров'я дітей).
- з 29 березня по 25 квітня 2021 року учні 5-9 класів (з метою попередження поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19).
- з 13 по 20 квітня 2021 року учні 1-4 класів (у зв'язку зі зростанням захворюваності на ГРВІ серед школярів, з метою збереження здоров'я дітей).

Освітній процес за допомогою технологій дистанційного навчання здійснювався, керуючись Положенням про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого рішенням педагогічної ради Гумніської ЗОШ І-ІІ ступенів від 23.11.2020 р., наказ № 129 від 23.11.2020 р.

У серпні 2020 року наказом по школі було призначено відповідального за створення єдиної освітньої платформи закладу освіти та організацію навчання за допомогою дистанційних технологій – вчитель математики та фізики Шварц Н.М., яка у жовтні 2020 року під час осінніх канікул провела навчання педпрацівників щодо набуття ними навиків роботи на єдиній освітній платформі закладу освіти Google Classroom, а також надавала методичну допомогу упродовж навчального року за потреби. Класні керівники провели відповідну роботу, навчаючи школярів працювати у Google Classroom.

Освітній процес за допомогою технологій дистанційного навчання учителі здійснювали синхронно та асинхронно, відповідно до можливостей технічного забезпечення. Онлайн-уроки педагоги проводили, використовуючи сервіс Google Meet. Усі уроки проводилися згідно розкладу.

Класні керівники під час навчання з використанням дистанційних технологій працювали з учнями та батьками:

- Опитували щодо технічного забезпечення учнів та інформували про це колег з метою підбору оптимальних форм роботи для забезпечення реалізації навчальних програм (телефонний режим, групи у Viber).
- Повідомляли у групі Viber важливу інформацію для батьків та учнів.
- Виявляли учнів, які не охоплені дистанційним навчанням із різних причин, встановлювали з ними зв'язок.
- Здійснювали позакласну роботу відповідно до затверджених виховних планів роботи.

Адміністрація закладу освіти під час дистанційного навчання здійснювала таку роботу:

- Інформування батьків та учнів про перехід навчального процесу у дистанційний режим (групи у Viber, сайт школи).
- Повідомлення батьків та учнів про перехід на очну форму навчання (групи у Viber, сайт школи).
- Аналіз проведення онлайн-уроків учителями.
- Аналіз відвідування учнями онлайн-уроків (опитування учителів-предметників, класних керівників).
- Аналіз навчання учнів в асинхронному режимі (опитування учителів-предметників, класних керівників).
- Проведення онлайн-нарад з педагогами щодо питань покращення освітнього процесу, надання методичної допомоги.

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

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

Упродовж 2020-2021 навчального року здійснено такі заходи щодо інформатизації та комп'ютеризації школи:

- продовжено роботу щодо постійного оновлення веб-сайту школи.
- практикується проведення відкритих уроків та позакласних заходів вчителів-предметників із використанням комп'ютерних технологій;
- мультимедійний проектор використовується для забезпечення більш високої якості проведення уроків, позакласних заходів, педагогічних рад та нарад.
- закуплено та встановлено три персональні комп'ютери у комп'ютерному класі.

У 2021-2022 навчальному році слід продовжити навчання педагогічних працівників щодо оволодіння ІКТ, особливо інструментами дистанційного навчання.

Реалізація навчального плану та освітніх програм за 2020-2021 навчальний рік

У 2020-2021 навчальному році педагоги Гумніського ЗЗСО І-ІІ ст. працювали над проблемою «Удосконалення структури уроку, використання нових освітніх технологій». Педагогічний колектив працював за навчальним планом, розробленим

відповідно до Державного стандарту початкової освіти, Державного стандарту початкової загальної освіти, Державного стандарту базової освіти.

Навчальний план на 2020-2021 н.р. включає лише інваріантну складову і сформований за такими освітніми програмами:

Для школи І ступеня:

1 клас – на основі Типової освітньої програми, затвердженої наказом МОН України № 1272 від 08.10.2019 р.

3 клас – на основі Типової освітньої програми, затвердженої наказом МОН України № 1273 від 08.10.2019 р.

4 клас - на основі Типової освітньої програми, затвердженої наказом МОН України № 407 від 20.04.2018 р.

Для школи ІІ ступеня :

5-9-х класи, на основі Типової освітньої програми, затвердженої наказом МОН України від 20.04.2018 року № 405.

З метою запобігання розповсюдженню COVID-19 у школі було внесено зміни до структури поточного навчального року. Так осінні канікули тривали з 15 по 30 жовтня 2020 р., зимові – з 11 по 24 січня 2021 р., процес навчання було продовжено по 31 травня 2021 р.

Навчальні програми з усіх навчальних предметів виконані в повному обсязі шляхом ущільнення матеріалу та продовженням навчання.

Питання про виконання навчального плану і навчальних стан ведення шкільної документації розглядалися на нарадах при директорові упродовж поточного навчального року.

Зведена таблиця успішності учнів 4-9 класів за 2020-2021 н.р.

Клас	К-сть учнів	Середній бал
4 кл.	4	8,3
5 кл.	6	7,6

6 кл.	9	8
8 кл.	7	6,5
9 кл.	4	7
По школі		7,5

Упродовж 2020-2021 н.р. учителі закладу освіти організували та провели такі предметні тижні:

1.	Тиждень української словесності та зарубіжної літератури	02.11- 09.11	Сіра Г.М., Барда Л.Я.
2.	Тиждень математики та фізики	30.11.-04.12.	Шварц Н.М.
3.	Тиждень біології та географії	18.01.-21.01.	Шкільна І.М.
4.	Тиждень англійської мови	15.03.- 19.03	Цимбала Г.С.
5.	Тиждень історії та правознавства	07.12-11.12	Батюк О.М.

Під час предметних тижнів учителі проводили вікторини, турніри, змагання, відкриті уроки, на яких ділилися досвідом роботи з колегами.

Методична робота

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

Методична робота педагогічного колективу була спрямована на створення оптимальних умов для підвищення професійної майстерності вчителів, передбачала колективну та індивідуальну діяльність, яка сприяла підвищенню рівня методичної і фахової компетентності педагогічних працівників школи, впровадження в практику інноваційних освітніх технологій.

У 2020-2021 навчальному році основними формами методичної роботи з педагогічними працівниками школи були: педагогічна рада, методичне об’єднання класних керівників, інструктивно-методичні наради, курси підвищення кваліфікації, самоосвіта.

Атестація педагогічних працівників

У 2020-2021 н.р. ніхто з основних педпрацівників закладу освіти не атестувався. Учитель німецької мови Присяжна О.Є атестувалася за основним місцем праці на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст I категорії».

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

Відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 кожен педагог закладу загальної середньої освіти зобов’язаний щороку підвищувати кваліфікацію з урахуванням особливостей, визначених цим Порядком.

У грудні 2020 року на засіданні педагогічної ради було затверджено орієнтовний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти на 2021 рік, згідно якого 10 учителів підвищуватимуть свій професійний рівень на базі ЛОППО, з яким адміністрація школи уклала відповідний договір. Один педпрацівник письмово відмовився від включення його у план підвищення кваліфікації згідно регіонального замовлення.

Підвищили кваліфікацію згідно регіонального замовлення у лютому-травні 2021 р.

	<i>8-годинні курси</i>	<i>30-годинні курси</i>	<i>Суб'єкт підвищення кваліфікації</i>
К-сть педагогів	5	1	ЛОППО

Підвищуватимуть кваліфікацію згідно регіонального замовлення у вересні-грудні 2021 р.

	<i>8-годинні курси</i>	<i>30-годинні курси</i>	<i>Суб'єкт підвищення кваліфікації</i>
К-сть педагогів	1	3	ЛОППО

Педагогічною радою від 12.10.2020 р., протокол № 2 було схвалено Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників Гумниської ЗОШ I-II ступенів. Згідно даного Порядку на засіданнях педагогічної ради упродовж 2020-2021 н.р. було визнано результати підвищення кваліфікації вчителями школи дистанційно на платформах, які надають освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічним працівникам, зокрема «На урок», «Прометеус», «EdEra».

**Соціальний захист учасників освітнього процесу.
Організація харчування**

Соціальна підтримка дітей пільгових категорій, що навчаються у школі, проводиться згідно з чинним законодавством та є на постійному контролі у дирекції школи.

Діти, позбавлені батьківського піклування	2
Діти, батьки яких перебували у зоні АТО	2
Діти з малозабезпечених сімей	кількість змінюється упродовж року в залежності від предз'явлених довідок з соціального захисту

Діти з малозабезпечених сімей, позбавлені батьківського піклування та діти учасників АТО за бюджетні кошти щоденно отримували безкоштовне буфетне харчування у шкільній їдальні. З опікунами дітей, позбавлених батьківського піклування, підтримується постійний зв'язок класних керівників, дирекції школи.

У поточному навчальному році з вересня 2020 по лютий 2021 року буфетним харчуванням були забезпечені не лише діти пільгових категорій. За сприяння сільського голови Кравець Т.Я., голови батьківського комітету Крупи О.В. за кошти Гумниської сільської ради харчувалися всі школярі.

Приміщення для харчування відповідає санітарно-гігієнічним нормам. Система холодного та гарячого водопостачання перебуває у робочому стані, функціонує бойлер для нагрівання води.

Санітарно-гігієнічний стан харчоблоку задовільний. Маркування посуду відповідає санітарно-гігієнічним нормам. Харчоблок забезпечений миючими та дезінфікуючими засобами відповідно до санітарних вимог. У зв'язку з карантинними обмеженнями харчування школярів відбувається згідно затвердженого графіка та при наявності не більше трьох осіб за столом.

Проводилася робота з питань гігієни харчування. Наявними є умивальники для миття рук, мило, електросушарка. Проводиться щоденне прибирання та дезінфекція приміщення їдальні та харчоблоку.

Учителі, класні керівники, які брали участь в організації харчування дітей, добре ознайомлені з питаннями гігієнічного та естетичного виховання дітей. Питання раціонального харчування дітей та створення безпечних умов питного режиму були включені у тематику батьківських зборів (серпень), висвітлюються на інформаційному стенді «Куточок здоров'я». Класними керівниками проводилася просвітницько-роз'яснювальна робота серед учнів стосовно здорового способу життя.

Охорона праці та безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу

Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, профілактики травматизму дітей у побуті та під час освітнього процесу визначається, як одна із пріоритетних і проводиться відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організацій навчально-виховного процесу, а з 01.01.2021 р. – Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, інших нормативних актів, які регламентують роботу школи з цих питань.

Охорона життя та здоров'я учасників освітнього процесу - питання, яке потребує постійної уваги та контролю з боку адміністрації.

За результатами медогляду учні належать до таких груп здоров'я станом на 01 вересня 2020 р.

Загальна кількість учнів	Основна група	%	Підготова група	%	Спеціальна група	%
38	32	84,2 %	6	15,8 %	-	-

У 2020-2021 н.р. школа функціонувала в умовах карантинних обмежень, пов'язаних з поширенням коронавірусної інфекції COVID-19. Відповідно до Постанови головного санітарного лікаря до початку навчального року були затверджені заходи, згідно яких здійснювався освітній процес. Були визначені окремі входи-виходи у приміщення школи для учителів, окремо для учнів 5 кл. та 6, 8, 9 класів, а також для учнів 1-4 класів, для школярів, які займаються на уроках трудового навчання, тобто були задіяні усі наявні у школі можливості; окремий вхід – для працівника їдальні. На усіх входах упродовж року були наявні антисептики, місце яких позначається яскравими наліпками. У їдальні на

столах наклеєно червону стрічку, яка вказує місце для кожного за столом, але не більше 3-ох осіб. На усіх входах наявною є інформація з графіком чергування вчителів та сферою їх відповідальності упродовж робочого тижня (навчальні приміщення, їдальня, подвір'я), а також інформація про коронавірусну інфекцію та заходи її попередження. Згідно правил перебування у закладі освіти в умовах дії карантинних обмежень усі учасники освітнього процесу дотримувались соціальної дистанції, коридорами ходили в масках. Учні під час уроків займалися без індивідуальних захисних засобів, а вчителі, залежно від зони карантину, - в масках чи захисних щитках. Класні приміщення провітрювалися під час перерв черговими учителями, класні керівники проводили з учнями роз'яснювальні бесіди про необхідність дотримання профілактичних заходів. Кожного ранку при вході у приміщення школи чергові учителі проводили термометрію працівників безконтактними термометрами (з цього приводу ведуться спеціальні журнали фіксації температури) та опитування школярів на предмет виявлення ознак ГРВІ. Миючими та дезінфікуючими засобами школа була забезпечена в повному обсязі.

01 вересня 2020 року з учнями та працівниками закладу освіти було проведено вступний інструктаж, проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями в залежності від виду роботи, напередодні канікул та тривалих святкових днів, про що свідчать записи у класних журналах. Традиційними стали звернення до батьків директора та класних керівників щодо їхньої відповідальності за дітей під час канікул, тривалих вихідних. Напередодні літніх канікул класні керівники провели інструктажі з безпеки життєдіяльності учнів під час літніх канікул, зокрема про правила поведінки на водоймах, на залізниці, правила надання першої домедичної допомоги, правила дорожнього руху та пожежної безпеки.

У школі ведеться журнал реєстрації інструктажів під час проведення суспільно-корисної та культурно-масової роботи, куди записуються проведені інструктажі перед змаганнями та екскурсіями.

У кожній будівлі школи наявні плани евакуації на випадок пожежі, у кабінеті інформатики, природничому, майстерні та спортивній кімнаті наявні інструкції з безпеки життєдіяльності, перед початком навчального року оформлені акти-дозволи на проведення занять.

Класні керівники упродовж навчального року здійснювали заходи з метою профілактики вуличного та побутового травматизму, про що свідчать затверджені виховні плани та записи у класних журналах. Щомісяця класні керівники проводили бесіди з питань пожежної безпеки та правил дорожнього руху. У вересні 2020 року та травні 2021 року було організовано Тижні дорожнього руху з метою попередження травматизму на дорогах за участю дітей. У листопаді класні керівники залучили школярів до проведення Тижня знань пожежної безпеки, щоб навчити дітей діяти у надзвичайній ситуації (навчальна евакуація). У лютому було проведено Тижень здорового способу життя з метою попередження шкідливих звичок. У травні – Тижень безпеки життєдіяльності.

У закладі освіти ведуться журнали реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями та працівниками. Упродовж 2020-2021 навчального року

випадків травматизму за участю дітей та працівників закладу освіти зафіксовано не було.

Питання щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, попередження травматизму слухалось на нарадах при директорові та засіданні педради:

Наради при директорові	
Дотримання норм техніки безпеки та охорона праці в школі. Проведення інструктажів з ОП. Дотримання протиепідемічних заходів у закладі освіти у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) .	серпень
Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму. Про дотримання протиепідемічних заходів у закладі освіти в зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) .	вересень
Про дотримання правил протипожежної безпеки в школі. Робота класних керівників щодо безпека школярів у соціальних мережах.	жовтень
Стан дотримання санітарно-гігієнічних норм у навчальному закладі та протиепідемічних заходів у закладі освіти в зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) .	листопад
Про стан роботи з попередження дитячого травматизму за I семестр.	грудень
Формування здорового способу життя у школярів – одне з головних завдань школи і сім'ї.	лютий
Стан охорони праці, ТБ, виробничої санітарії у навчальному закладі. Про попередження дитячого травматизму під час літніх канікул 2021 р.	травень
Педрада	
1. Затвердження Плану дій Гумніської ЗОШ I-II ступенів щодо організації протиепідемічних заходів у закладі освіти в чотирьох зонах карантину в зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19). 2. Про систему роботи школи з охорони праці.	серпень

Заходи щодо попередження та профілактики злочинів в учнівському середовищі

У школі функціонує рада профілактики правопорушень, головним завданням якої є зайнятість учнів у позаурочний час, відвідування школярами закладу освіти, виявлення дітей, схильних до скоєння правопорушень. Упродовж навчального року жоден учень на внутрішкільному обліку не стояв.

З метою попередження правопорушень серед учнів школи у грудні 2020 року вчитель правознавства Батюк О.М. організувала Всеукраїнський тиждень права.

З метою попередження девіантної поведінки у дітей, вчинення ними правопорушень у грудні було організовано низку виховних заходів. Кожен класний керівник провів захід у форматі бесіди чи виховної години на предмет вивчення емоційного стану дітей, роз'яснення питань відповідальності за свої вчинки, причини та наслідки девіантної поведінки у підлітків.

У школі було розроблено заходи з питань запобігання та протидії домашньому насильству та булінгу на 2020-2021 н.р. (інформація доступна на сайті у категорії «Протидія булінгу»)

З метою реалізації заходів було проведено:

- бесіди, тренінги, виховні години у 5-9 класах під гаслом «Зупинимо булінг разом!»(листопад 2020 р.)
- анкетування учнів та батьків на предмет виявлення випадків булінгу серед учасників освітнього процесу (березень 2021 р.)
- запропоновано матеріал для обговорення в рамках батьківських зборів (Див. вище), (березень 2021 р.)
- організовано конкурс малюнків «Я расту в щасливій родині (березень 2021 р.)

Упродовж навчального року з учнями проводилися бесіди та виховні години з попередження злочинності, бездоглядності серед неповнолітніх. З метою профілактики правопорушень школа співпрацює з правоохоронними органами. У травні відбулася зустріч школярів з представниками ювенальної превенції Буського відділу поліції.

Особливу нішу у роботі класних керівників займають заходи з роз'яснення впливу на організм підлітка шкідливих звичок, які часто-густо стають причиною скоєння правопорушень .

Упродовж року приділялася увага захисту прав дітей та безпеці у цифровому просторі. Під час організації дистанційного навчання з учнями проводилися інструктажі про безпечну поведінку в Інтернеті, з учнями початкових класів проведено заходи в очному форматі «Золоті правила безпечного Інтернету (квітень)

На засіданні педагогічної ради у грудні 2020 року слухалось питання «Про роботу класного керівника з профілактики насилля серед здобувачів освіти 5 класу та формування толерантної атмосфери в учнівському колективі». На нараді при директорові у березні 2021 року обговорювалося питання «Про роботу класних керівників з профілактики правопорушень».

Організація роботи з батьками

У зв'язку з карантинними обмеженнями, пов'язаними із поширенням COVID-19 та з метою збереження здоров'я учасників освітнього процесу вхід батькам до закладу освіти був заборонений. Тому співпраця класних керівників з батьками здійснювалася дистанційно (телефонний режим, групи у Viber). Упродовж року класні керівники інформували батьків про стан успішності та поведінки учнів, шляхи вирішення проблем, що виникали. Батьки повідомляли про причини відсутності учнів на уроках.

Згідно Плану роботи школи на 2020-2021 н.р. були проведені загальношкільні батьківські збори:

1.	Робота закладу освіти в умовах пандемії коронавірусу COVID-19 (очно)	Серпень	Барда Л.Я.
2.	1. Співпраця закладу освіти та сім'ї з попередження та виявлення випадків булінгу серед учасників освітнього процесу 2. Попередження інфекційних захворювань: COVID-19, грипу, ГРВІ, кору та дифтерії. (дистанційно)	Березень	Батюк О.М.

Загальношкільні батьківські збори в серпні 2020 року проводилися в очному форматі, під час яких батькам довели до відома умови роботи закладу освіти з 01 вересня в умовах карантинних обмежень відповідно до Постанови головного санітарного лікаря України. Батьків поінформували про питний режим у закладі освіти. А ще були узгоджені такі питання:

- забезпечення дітей індивідуальними ємностями для пиття,
- необхідності наявності у дітей індивідуальних одноразових масок,
- потребу у контейнерах для зберігання масок.
- контроль за дотриманням індивідуальної гігієни дітьми вдома.
- контроль за станом здоров'я дітей.

Загальношкільні батьківські збори у березні 2021 року проводилися дистанційно:

- батькам пропонувався матеріал для ознайомлення та обговорення,
- було визначено дату і час для спілкування батьків з адміністрацією та класними керівниками у дистанційному режимі (телефоном, групи у Viber).

Аналіз виховної роботи

Здійснення виховної роботи у 2020-2021 н.р. орієнтувалося на нормативно-правову базу з питань виховної роботи: Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Конвенцію про права дитини», «Декларацію прав дитини».

Виховний процес упродовж навчального року здійснювався за такими напрямками: національно-патріотичне, попередження правопорушень, профорієнтаційне, родинно-сімейне виховання, формування здорового способу життя, безпека життєдіяльності школярів.

Відповідно до напрямків розв'язувалися такі питання виховної роботи:

- створення сприятливих умов для всебічного розвитку дітей,
- формування демократичного світогляду, ціннісних орієнтирів,
- засвоєння морально-етичних норм,
- сприйняття власної індивідуальності, впевненості в собі,
- свідомий вибір здорового способу життя,
- осмислення самовизначення у виборі професії,
- засвоєння духовних надбань українського народу,
- виховання любові до рідної землі, мови,
- формування правової культури, негативного ставлення до протиправних діянь.

Над реалізацією завдань виховної роботи у школі працювало 5 класних керівників: Батюк О.М.(5 кл.), Бойко О.В. (1,3 кл.), Іванів Г.О.(4 кл.), Короляк Л.А.(8,9 кл.), Шкільна І.М.(6 кл.)

У закладі освіти під керівництвом учителя біології та хімії Шкільної І.М. функціонує методичне об'єднання класних керівників.

Основні завдання шкільного методичного об'єднання класних керівників:

- підвищення теоретичного, науково-методичного рівня підготовки класних керівників із питань психології та педагогіки;
- забезпечення виконання єдиних принципових підходів до виховання й соціалізації учнів;
- озброєння класних керівників сучасними виховними технологіями та знанням сучасних форм і методів роботи;
- вивчення, узагальнення та використання передового педагогічного досвіду роботи класних керівників;
- координування планування, організації та педагогічного аналізу виховних заходів класних колективів;
- сприяння становленню й розвитку системи виховної роботи класних керівників.

Функції шкільного методичного об'єднання класних керівників:

- організує колективне планування і колективний аналіз життєдіяльності класних колективів;
- координує виховну діяльність класних колективів та організує їхню взаємодію в педагогічному процесі;
- планує і постійно коригує принципи виховання та соціалізації учнів;
- організує вивчення та запровадження класними керівниками сучасних форм і методів виховної роботи;

Упродовж 2020-2021 н.р. з метою поширення досвіду та в рамках роботи методоб'єднання класними керівниками були проведені такі відкриті виховні заходи:

1.	Бойко О.В.	1,3 кл.	Березень	Виховна година «Україна – моя Батьківщина»
2.	Батюк О.М.	5 кл.	Березень	Виховна година «Добро починається з тебе»
3.	Шкільна І.М.	6 кл.	Грудень	Виховна година «Тепло єдиної родини»
3.	Короляк Л.А.	8,9 кл.	Листопад	Виховна година «Андрей Шептицький – духовний провідник українського народу»

На виконання Плану роботи школи упродовж 2020-2021 навчального року були проведені виховні заходи, серед яких: Всеукраїнський урок доброти, День працівників освіти, Свято Покрови (жовтень), День народження М.Шашкевича, День Гідності та Свободи, День пам'яті жертв Голодомору (листопад), Свято Миколая (грудень), День пам'яті героїв Крут (січень), Міжнародний день рідної мови, День Героїв Небесної Сотні та річниця

Революції Гідності, «Лесі Українці – 150» (лютий), Шевченківські дні (березень), «Всесвітній день здоров'я» (1-4 кл), «День Землі» (1-4 кл), «Річниця Чорнобильської катастрофи» (квітень), «День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні», «День вишиванки», «Букварикове свято» (травень), «День захисту дітей», «Пам'яті М.Шашкевича», «Міжнародний день друзів» (червень).

Інформація щодо проведених виховних заходів опублікована на сайті Гумніського ЗЗСО І-ІІ ст.

Аналіз управлінської діяльності адміністрації школи

Невід'ємною частиною роботи адміністрації закладу є контроль-аналітична, яка проводиться з метою надання методичної допомоги педагогічним працівникам. Основними напрямками такої діяльності були:

- адаптація учнів 1 та 5 класів до навчання у школі;
- надання методичної, практичної допомоги вчителям з метою покращення освітнього процесу, зокрема при організації навчання за допомогою дистанційних технологій;
- проведення виховної роботи з учнями.

Згідно Плану роботи школи на 2020-2021 н.р. контролю підлягала робота:

- стан ведення учнівських зошитів;
- стан ведення щоденників учнями 5-9 класів;
- стан ведення класних журналів, особових справ учнів, обліку запису інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки;
- виконання навчальних планів та програм;
- контрольні роботи;

Матеріально-технічна база Фінансово-господарська діяльність

Адміністрація школи разом з колективом працюємо над підтриманням у робочому стані будівель школи, залучили батьків до проведення побілки у класах.

Забезпечення матеріально-технічної бази Гумніської ЗОШ І-ІІ ступенів сектором освіти Буської РДА :

- Забезпечено твердим паливом на період опалювального сезону 2020-2021 н.р.:

Найменування	Кількість, одиниця виміру
Торфобрикет	31,5 т
Дрова	15 м ³

- Перезаряджено вогнегасники.
- Придбано протипожежний щит.
- Для роботи НУШ придбано ноутбук (1 шт.), індивідуальні парти та стільці (5 шт), дидактичний матеріал.
- Поповнювався фонд підручників та методичної літератури.
- Придбано принтер «EPSON»
- Придбано світлодіодні лампи (10 шт.), які встановлені у двох навчальних класах.
- Придбано миючі та дезінфікуючі засоби.

- Придбано фарбу для проведення поточного ремонту: емаль коричнева (6 шт.), емаль біла (2 шт.)

Головні завдання Гумніського ЗЗСО І-ІІ ст. у 2021-2022 навчальному році будуть спрямовані на

- Виконання основних положень законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти.
- Забезпечення якісного виконання Державного стандарту освіти України з усіх предметів.
- Розробка і реалізація освітньої програми відповідно до сучасного змісту освіти і з урахуванням освітніх потреб.
- Удосконалення системи виховної роботи та забезпечення оптимальних умов формування духовно-моральної, соціально адаптованої, професійно орієнтованої особистості громадянина України.
- Соціальний захист учасників освітнього процесу;
- Робота з профілактики дитячої злочинності та правопорушень;
- Профілактика травматизму серед учасників освітнього процесу;
- Створення безпечного освітнього середовища;
- Зміцнення матеріально-технічної бази школи.
- Удосконалення знань педагогів про засоби та інструментарій дистанційного навчання для подальшого використання під час освітнього процесу.
- Організація системи професійного та особистісного росту педагогічних працівників як необхідної умови сучасних освітніх відносин (створення гнучкої адаптивної системи безперервної освіти педагогів у процесі їх професійної діяльності; розширення використання педагогами сучасних освітніх технологій).
- Забезпечення інформаційної відкритості освітнього середовища школи.

Розділ ІІ Освітній процес у закладі загальної середньої освіти

Адміністрація школи: директор школи

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2021-2022 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2021 року і закінчується не пізніше 01 липня 2022 року.

Режим роботи школи – п'ятиденний. Школа працює в одну зміну. Освітня діяльність здійснюється відповідно до навчальних програм, які забезпечують виконання інваріантної складової робочого навчального плану школи, що рекомендовані до використання у загальноосвітніх навчальних закладах Міністерством освіти і науки України

Циклограма дня

Початок занять	09.00
Закінчення роботи	15.35

Тривалість уроків

Класи	1	2, 4	5 – 9
Кількість хвилин	35 хв.	40 хв.	45 хв.

2.1. Створення оптимальних умов щодо організованого початку 2021-2022 н.р.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Львівської обласної державної адміністрації, відділу освіти, культури, молоді та спорту Буської міської ради про підготовку та організований початок 2021/2022 навчального року.	Серпень 2021	Директор	
2.	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2021/2022 навчальний рік.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Директор	
3.	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2021/2022 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	Серпень 2021	Директор	
4.	Забезпечити організований набір учнів до 1 кл.	До 01.09.2021	Директор	
5.	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2021/2022 навчальний рік.	До 01.09.2021	Директор	
6.	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	До 05.09.2021	Директор	
7.	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	До 01.09.2021	Директор	
8.	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2021/2022 навчальний рік.	До 01.09.2021	Директор, Голова ПК	
9.	Узгодити розклад занять на 2021/2022 навчальний рік з Держпродспоживслужбою	До 01.09.2021	Директор	
10.	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники	
11.	Забезпечити нормативне збереження класних	Упродовж	Директор	

	журналів.	2021/2022 навчального року		
12.	Забезпечити нормативність ведення класних журналів.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Директор	
13.	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	31.08.2021	Директор	
14.	Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	27.08.2021		
15.	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2021/2022навчальному році.	До 01.09.2021	Директор	
16.	Організувати та провести День знань з урахуванням карантинних обмежень	01.09.2021	Директор, класні керівники	
17.	Провести перший тематичний урок.	01.09.2021	Класні керівники	
18.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу освіти до початку навчального року.	До 01.09.2020	Директор	
19.	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, організованого їх розподілу серед учнів.	Серпень- вересень 2021 року	Директор	
20.	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної складової робочого навчального плану.	До 01.09.2021	Директор	
21.	Забезпечити підвіз учнів зі с. Чучмани.	До 01.09	Директор	
22.	Довести до відома учасників освітнього процесу Режим та умови роботи Гумніського ЗЗСО І-ІІ ст. на 2021/2022 н.р. з такою структурою навчального року: І семестр - з 01. 09.2021 по 28.12.2021 ІІ семестр з 10.01.2022 по 03.06.2022 р. Канікули: - осінні: 30.10 - 07.11 - зимові: 29.12 – 09.01 - весняні: 26.03 – 03.04			
23.	Проводити роз'яснювальну роботу з профілактики поширенню коронавірусної інфекції COVID-19., з	Упродовж року	Директор, Класні	

	учнями, батьками - дистанційно. Дотримуватись санітарного режиму та заходів з попередження COVID-19.		керівники	
--	--	--	-----------	--

2.2. Впровадження Нового Державного стандарту початкової освіти (Концепція Нової Української школи)

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Опрацювати на засіданні МО вчителів початкових класів: - Державний стандарт початкової освіти; - Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи; - Типової освітньої програми для 1,2 класів, затвердженої наказом МОН України № 1272 від 08.10.2019 р. - Типової освітньої програми для 3, 4 класів, затвердженої наказом МОН України № 1273 від 08.10.2019 р.	Серпень	Директор, учителі поч. класів	
2.	Здійснювати вчасне комплектування педагогічними кадрами початкових класів	Постійно	Директор	
3.	Забезпечити учнів початкових класів підручниками, іншим навчальним приладдям (Відповідно до вимог НУШ)	Серпень	Директор	
4.	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд учнів початкових класів	1 раз на рік	Директор	
5.	Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням, підвезення до місця навчання	Постійно	Директор	
6.	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	Постійно	Директор	
7.	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів	Постійно	Директор	
8.	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів.	Постійно	Директор	
9.	Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової загальної освіти	Упродовж року	Директор	

2.3. Впровадження Державного стандарту базової освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
-------	--------	------------------	----------------	------------------------

				виконання
1.	Опрацювати на засіданні шкільних методичних об'єднань: -Методичні рекомендації про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2021/2022 навчальному році - Листи та розпорядження МО, Департаменту освіти, відділу освіти, культури, молоді та спорту Буської МР.	Серпень	Директор, учителі-предметники	
2.	Опрацювати Типову навчальну програму закладів загальної середньої освіти II ступеня, затвердженої наказом МОН України від 20.04.2018 р. № 405	Серпень	Директор учителі-предметники	
3.	Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками школи	Постійно	Директор	
4.	Забезпечити учнів 5-9 класів підручниками	Серпень	Директор	
5.	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд учнів 5-9 класів	1 раз на рік	Директор	
6.	Забезпечувати соціальний захист учнів 5-9х класів харчуванням, підвезення до місця навчання.	Постійно	Директор	
7.	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей.	Постійно	Директор	
8.	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів	Постійно	Директор	
9.	Організувати роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів.	Постійно	Директор	

2.4.Робота з кадрами

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про 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	Вересень	Директор, учителі, Голова ПК	

	управління освітою.			
2.	<p>Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Статут: права та обов'язки учасників освітнього процесу; -річний план; -робочий навчальний план: -кадрове забезпечення інваріантної складової; -забезпечення зайнятості педагогічного персоналу. 	Вересень	Директор	
3.	<p>Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами.</p> <p>Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> -всього педагогічних працівників; -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються; -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти; -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти. 	Серпень-вересень	Директор	
4.	<p>Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом. 	до 10.09.	Директор	
5.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 04.09.	Директор	
6.	<p>Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:</p> <ul style="list-style-type: none"> -погодження з профкомом закладу освіти; -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; -тарифікаційні накази 	01.09.	Директор	
7.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	Упродовж року	Директор	
8.	Скласти графіки роботи адміністрації, обслуговуючого персоналу, відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	Упродовж року	Директор	
9.	Скласти розклад уроків відповідно до робочого навчального плану та погодити з ПК і Держпродспоживслужбою.	До 01.09.	Директор	
10.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	Директор	

11.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: - перспективного плану підвищення кваліфікації; - перспективного плану атестації; - заяв працівників про атестацію;	У період атестації	Директор	
12.	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок.	Постійно	Директор	
13.	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме: - нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників.	Постійно	Директор	
14.	Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: - про призначення (дотримання номенклатури посад); - про звільнення (вказання причини звільнення, посилення на відповідні статті КЗпП); - за сумісництвом та інше.	Постійно	Директор	
15.	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів, електронного листування: - нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); - наявність підписів про ознайомлення з наказами; - відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.	Постійно	Директор	
16.	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи.	Упродовж року	Директор	
17.	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	Серпень	Директор	
18.	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	Упродовж року	Директор	

2.5. Соціальний захист працівників

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про
-------	--------	------------------	----------------	--------------

				виконання
1.	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	Упродовж року	Директор	
2.	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.	Упродовж року	Директор	
3.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад	Директор	
4.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно	Директор	
5.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	Директор	
6.	Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо установленного розміру мінімальної заробітної плати.	Постійно	Директор, голова ПК	
7.	Забезпечити у ЗЗСО гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.	Постійно	Директор	
9.	Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України «Про відпустки», а саме: - видати наказ про графік відпусток працівників, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; - надавати додаткові, соціальні відпустки.	Травень, упродовж року	Директор, Голова ПК	
10.	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Директор	
11.	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції, булінгу.	Постійно	Директор	

2.6. Створення оптимальних умов щодо організованого закінчення 2021-2022 навчального року

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документи та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України,	Квітень – травень	Учителі-пердметники	

	Департаменту науки і освіти облдержадміністрації про порядок організованого закінчення 2021-2022 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9 класів та забезпечити неухильне їх виконання.			
2.	Організувати вивчення та повторення Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти з учителями, батьками, учнями.	Квітень	Директор	
3.	Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, з учителями, батьками, учнями.	Квітень	Директор	
4.	Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	Травень	Директор Учителі-пердметники	
5.	Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	Травень	Учителі-пердметники	
6.	Оформити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації.	Квітень	Директор	
7.	Виставити річні бали навчальних досягнень учнів з навчальних предметів не пізніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових балів та з урахуванням часу на вирішення конфліктних питань – у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	Травень	Директор	
9.	Подати замовлення та отримати бланки Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні», свідоцтв про здобуття базової освіти. .	Квітень	Директор	
10.	Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4, 9 класах, які затвердити в установленому порядку.	Квітень	Директор, Учителі-пердметники	
11.	Підготувати склади атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4, 9 класів.	Квітень	Директор	
12.	Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9 класів.	Квітень	Директор	

13.	Звільнити учнів 9-х класів від проходження державної підсумкової атестації за станом здоров'я (в разі потреби)	Квітень	Директор	
14.	Організувати проведення батьківських зборів учнів 4, 9 класів з питань організованого закінчення 2021-2022 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами. Звіт директора школи.	Березень-квітень	Директор	
15.	Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4 класу початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з предметів, визначених МОН України.	Травень	Директор	
16.	Організувати нагородження учнів Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» –	Травень-червень	Директор	
17.	Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 9 класу з метою своєчасного отримання документів про освіту.	Вересень-травень	Директор	
18.	Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-8 класів до наступного класу.	Травень	Директор	
19.	Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів випускних 9 класу, виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту.	Травень	Директор	
20.	Організувати і провести урочисті заходи: - свято Останнього дзвоника; - урочистості з нагоди вручення документів про освіту учням 9- 11 класів	Травень-червень	Директор	

2.7. Виконання ст.10 Конституції України

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Забезпечити вивчення Закону України «Про Мову»	Серпень-вересень	Директор	
2.	Оформлювати інтер'єр школи з урахуванням положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»	Постійно	Директор	
3.	Переглянути оформлення куточків національної символіки України	Вересень	Класні керівники	
4.	Взяти участь у конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика.	Вересень-жовтень	Учителі-предметни	

			ки	
5.	Взяти участь в олімпіадах з української мови та літератури,	Грудень	Учителі-пердметники	
6.	Провести тиждень української словесності, Шевченківські дні.	За окремим планом	Учителі-пердметники	

Розділ III Забезпечення якості освіти

3.1. Контрольно-аналітична діяльність

Місяць	Вид контролю	Об'єкт контролю
Серпень	Оглядовий	Стан кабінетів щодо підготовки до нового навчального року
Вересень	Класно-узагальнюючий	-
	Фронтальний	Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи)
		Стан відвідування учнями школи.
	Тематичний	Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу
		Організація харчування.
		Організація роботи з профілактики правопорушень серед учнівської молоді.
	Оглядовий	Аналіз стану календарного планування; ведення особових справ.
	Аналітичний	Стан роботи з виявлення та обліку учнів різних соціальних категорій.
Жовтень	Класно-узагальнюючий	Адаптація до навчання учнів 5 класу.
	Фронтальний	Аналіз ведення класних журналів, електронних журналів.
	Тематичний	Стан профорієнтаційної роботи
	Оглядовий	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування).
	Аналітичний	-
Листопад	Класно-узагальнюючий	-
	Фронтальний	Стан відвідування учнями школи.
	Тематичний	-
	Оглядовий	Стан ведення зошитів з математики учнями 5-9 класів.

	Аналітичний	-
Грудень	Класно-узагальнюючий	Адаптація учнів 1 класу НУШ до навчання в початковій школі
	Фронтальний	Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, електронні журнали)
	Тематичний	Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-9 класів з математики.
		Стан патріотичного виховання
	Оглядовий	Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.
	Аналітичний	Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр 2021-2022 н.р.
Січень	Класно-узагальнюючий	-
	Фронтальний	Про стан відвідування учнями школи.
	Тематичний	-
	Оглядовий	Аналіз стану календарного планування на II 2021-2022 н.р.
Лютий	Класно-узагальнюючий	-
	Фронтальний	-
	Тематичний	Контроль знань, умінь та навичок учнів 1-9 класів з фізкультури.
		Стан харчування школярів.
		Формування здорового способу життя
	Оглядовий	-
Березень	Класно-узагальнюючий	-
	Фронтальний	Аналіз ведення класних журналів, електронних журналів
	Тематичний	Стан правового виховання
	Оглядовий	Стан ведення зошитів учнів з української мови, зарубіжної літератури, англійської мови.
		Контроль за веденням класних журналів.
Квітень	Класно-узагальнюючий	-
	Фронтальний	Про стан відвідування учнями школи.
	Тематичний	
	Оглядовий	-
Травень	Класно-узагальнюючий	-
	Фронтальний	Підведення підсумків роботи закладу освіти за 2021-2022 н.р. (за всіма напрямками)
	Тематичний	-
	Оглядовий	Контроль за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних

		журналах; ведення особових справ та журналів ТБ.
	Аналітичний	Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за результатами підсумкових контрольних робіт у 2021-2022 н.р.

3.2.Наради при директорові 2021-2022 н.р.

<p style="text-align: center;"><u>Серпень</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Готовність школи до 2021-2022 навчального року в умовах карантину. <ul style="list-style-type: none"> - Про режим роботи школи. - Підсумки проходження медичного огляду працівниками та учнями закладу освіти в умовах карантину. - Забезпечення підручниками учнів школи. - Працевлаштування випускників 2021 р. - Дотримання норм техніки безпеки та охорона праці в школі. Проведення інструктажів з ОП, зокрема щодо дотримання протиепідемічних заходів у закладі освіти в зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) . <ul style="list-style-type: none"> - Проведення інструктажу з питань правильного оформлення шкільної документації та відповідальності за її ведення й збереження. - Організація Дня знань. 	Директор
<p style="text-align: center;"><u>Вересень</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Про організацію харчування дітей. - Затвердження календарних тематичних планів. <ul style="list-style-type: none"> - Про стан ведення шкільної документації. - Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму. - Організація роботи з профілактики правопорушень серед учнівської молоді <ul style="list-style-type: none"> - Про дотримання протиепідемічних заходів у закладі освіти в зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) . - Про стан відвідування учнями школи. 	Директор
<p style="text-align: center;"><u>Жовтень</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Про хід підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період. - Про дотримання правил протипожежної безпеки в школі. <ul style="list-style-type: none"> - Участь школярів у I етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад. - Організація атестації педагогів школи. - Про підсумки перевірки класних журналів. 	Директор

<ul style="list-style-type: none"> - Про роботу педагогів з електронними журналами - Робота класних керівників щодо безпека школярів у соціальних мережах. 	
<p style="text-align: center;"><u>Листопад</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Стан дотримання санітарно-гігієнічних норм у навчальному закладі та протиепідемічних заходів у закладі освіти в зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) . - Підсумки проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та участь у II етапі. - Стан ведення та перевірки учнівських зошитів з математики у 5-9 класах. - Про стан відвідування учнями школи. 	Директор
<p style="text-align: center;"><u>Грудень</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Про виконання навчальних планів і програм за I семестр. - Про підсумки перевірки стану ведення шкільної документації (класних журналів, журналів ведення інструктажів з ОП). - Про стан роботи з попередження дитячого травматизму за I семестр. - Стан ведення учнівський щоденників.. 	Директор
<p style="text-align: center;"><u>Січень</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Затвердження календарних тематичних планів. - Про підсумки проведення предметних тижнів у I семестрі. - Про роботу класних керівників з батьками у I семестрі. - Про стан відвідування учнями школи. 	Директор
<p style="text-align: center;"><u>Лютий</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Підсумки участі школи у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад. - Формування здорового способу життя у школярів як запорука здоров'я нації. - Про стан харчування школярів. 	Директор
<p style="text-align: center;"><u>Березень</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Про підсумки перевірки стану ведення шкільної документації (класних журналів, журналів ведення інструктажів з ОП). - Стан ведення та перевірки учнівських зошитів з української мови, зарубіжної літератури, англійської мови у 5,9 кл. - Про роботу класних керівників з профілактики правопорушень та булінгу. 	Директор

<p style="text-align: center;"><u>Квітень</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Стан підготовки до поточного ремонту школи. - Про організацію роботи з упорядкування території школи. - Про підсумки проведення предметних тижнів у II семестрі. - Про співпрацю педколективу з батьківським комітетом школи та громадськістю села. - Про стан відвідування учнями школи. 	Директор
<p style="text-align: center;"><u>Травень</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Про роботу шкільного методоб'єднання класних керівників у 2021-2022 н.р. - Стан охорони праці, ТБ, виробничої санітарії у закладі освіти. - Про результати проведення підсумкових контрольних робіт. - Про стан виконання Плану роботи школи на 2021-2022 н.р. - Про попередження дитячого травматизму під час літніх канікул 2022 р. - Про попереднє навантаження вчителів школи. 	Директор
<p style="text-align: center;"><u>Червень</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Про проведення ремонту в школі. - Про оформлення особових справ учнів. - Про підсумки роботи педагогічного колективу з профілактики правопорушень та булінгу. - Про підсумки навчальних екскурсій та навчальної практики. - Про підсумки перевірки стану ведення шкільної документації (класних журналів, журналів ведення інструктажів з ОП). 	Директор

3.3. Педагогічні ради 2021-2022 н.р.

<p style="text-align: center;"><u>Серпень</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аналіз навчально-виховної роботи в 2020 – 2021 н.р. та перспективи розвитку школи у 2021-2022 навчальному році. 2. Погодження Плану роботи школи на 2021 – 2022 н. р. 3. Про систему роботи школи з охорони праці. 4. Розподіл педагогічних навантажень на 2021 – 2022 н. р. 5. Різне. 	Доп. Барда Л.Я. Доп. Барда Л.Я. Доп. Барда Л.Я.
<p style="text-align: center;"><u>Жовтень</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Адаптація учнів 5 класу до навчання в базовій школі. 	Доп. Барда Л.Я. Учителі-предметники

2. Вибір професії та здатність випускників закладу освіти реалізувати себе у житті.	Доп. Короляк Л.А.
<u>Грудень</u> 1. Адаптація учнів 1 класу до навчання в освітньому середовищі НУШ. 2. Про стан викладання математики у 5-9 кл. 2. Про роботу класного керівника з формування патріотичних почуттів у здобувачів освіти 5, 6 класів.	Доп. Барда Л.Я. Іванів Г.О.
<u>Березень</u> 1. Про стан викладання та рівень досягнень з фізкультури. 2. Захист портфолію педагогів, які атестуються. 2. Про організацію ДПА у 4 і 9 класах. 3. Роль класного керівника у формуванні екологічної компетентності учнів 2,4 класів НУШ.	Доп. Барда Л.Я. Бойко О.В.
<u>Травень</u> 1. Про погодження завдань для складання ДПА у 4 та 9 класах 2. Про допуск учнів 9 класу до складання ДПА. 3. Про організацію навчальних екскурсій та навчальної практики.	Доп. Барда Л.Я.
<u>Травень</u> 1. Про закінчення учнями 1, 2, 4, 5, 6, 7 класів 2021-2022 н.р. та переведення до наступних класів. 2. Про нагородження Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».	Доп. Барда Л.Я.
<u>Червень</u> 1. Про випуск учнів 9 класу зі школи. 2. Про підсумки проведення навчальних екскурсій та навчальної практики у 1, 2, 4, 5, 6, 7 класах.	Доп. Барда Л.Я.

3.4. Методична робота з педагогічними працівниками

№	Зміст діяльності	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Організувати неперервну освіту педагогічних кадрів, де передбачити вирішення таких завдань: -Забезпечити підвищення кваліфікації вчителів, які атестуються, - Провести реєстрацію на курси підвищення кваліфікації педпрацівників за накопичувальною системою. -Перевірити своєчасність проходження курсів педпрацівниками в ІІІО	Упродовж року	Директор	

2.	Скласти графік проведення предметних тижнів з метою розвитку пізнавального інтересу учнів.	Вересень	Директор, керівники методоб'єднань	
3.	Провести інструктивно – методичні наради: - вчителів-предметників з питань планування роботи, керівників МО з питань планування роботи. - опрацювання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти.		Директор	
4.	Провести установчу методичну нараду вчителів-предметників та вчителів початкових класів: - методика проведення першого уроку; - інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів; - про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; - організація календарно-тематичного планування на I семестр 2021-2022 н.р.	До 28.08	Директор	
5.	Продовжити роботу МО учителів : - початкових класів; - класних керівників; - предметів суспільно-гуманітарного напрямку; - предметів природничо –математичного напрямку.	вересень	керівники методоб'єднань	
6.	Спланувати основні організаційні форми роботи з педколективом (педради, наради при директорові, методичні наради, засідання)	До 28.08	Директор, керівники методоб'єднань	
7.	Проводити інструктивно - методичні наради з різних питань. Індивідуальні бесіди з питань самоосвіти.	систематично	Директор	
8.	Провести шкільні олімпіади з предметів інваріативної частини	Жовтень	Учителі-предметники	
9.	Продовжити роботу з обдарованими дітьми: індивідуальна робота з дітьми, які представляють ЗЗСО у другому турі Всеукраїнських предметних олімпіад	Листопад	Учителі-предметники	
10.	Надавати допомогу учителям в організації роботи із самоосвіти, під час проходження атестації.	Упродовж року	Директор	

11.	Провести предметні тижні (окремий графік)	Упродовж року	Учителі-предметники	
12.	Надавати допомогу педагогам в організації і проведенні олімпіад, предметних тижнів, конкурсів	Упродовж року	Директор	
13.	Організувати взаємовідвідування уроків педпрацівниками з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності	Упродовж року	Директор, керівники методоб'єднань	

3.5. Предметні тижні

1.	Тиждень фізкультури (Олімпійський тиждень)	13.09-17.09	Цимбала Г.С., Іванів Г.О., Бойко О.В.
2.	Тиждень української словесності	08.11- 12.11	Сіра Г.М., Барда Л.Я.
3.	Тиждень математики та фізики	29.11.-03.12.	Шварц Н.М.
4.	Тиждень історії та правознавства	06.12-10.12	Батюк О.М.
5.	Тиждень біології та географії	24.01.-28.01.	Шкільна І.М.
6.	Тиждень іноземної мови	14.03.- 18.03	Цимбала Г.С., Присяжна О.Є.

Розділ IV Виховна робота

4.1. Організаційні заходи

№	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Провести оперативну нараду щодо підготовки до Дня знань.	До 28.08	Директор	
2.	Призначити класних керівників.	До 30.08	Директор	
3.	Надати допомогу класним керівникам щодо планування виховної роботи за напрямками: - створення сприятливих умов для всебічного розвитку дітей, - формування демократичного світогляду, ціннісних орієнтирів, - засвоєння морально-етичних норм, - сприйняття власної індивідуальності, впевненості в собі, - свідомий вибір здорового способу життя, - осмислення самовизначення у виборі професії,	До 03.09	Директор	

	- засвоєння духовних надбань українського народу, - виховання любові до рідної землі, мови, - формування правової культури, негативного ставлення до протиправних діянь.			
4.	Скласти соціальний паспорт класів	Вересень	Класні керівники	
5.	Організувати роботу учнівського самоврядування: - опитування учнів 5-9 класів; - учнівська загальношкільна конференція; обрання керівних органів, складання планів роботи.	До 15.09 До 25.09	Керівник методоб'єднання класних керівників	
6.	Організувати та скласти план роботи Ради профілактики правопорушень	Вересень	Директор	
7.	Провести Тиждень правових знань	Грудень	Вчитель правознавства	

4.2. Методична робота з класними керівниками

№	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Проводити оперативні наради з класними керівниками щодо питань виховної роботи.	У Щосереді упродовж року	Директор	
2.	Скласти та затвердити план методичного об'єднання класних керівників.	До 05.09	Директор, керівник методоб'єднання	
3.	Вивчати на нарадах, засіданнях МО інформаційні матеріали МОН України	Упродовж року	Керівник методоб'єднання	
4.	Організувати та контролювати взаємовідвідування виховних заходів.	Упродовж року	Директор, керівник методоб'єднання	
5.	З метою реалізації моніторингового супроводу освітнього процесу проводити моніторинг рівня вихованості учнів ЗЗСО.	Упродовж року	Керівник методоб'єднання	
6.	Проводити засідання методоб'єднання класних керівників.	Упродовж року	Керівник методоб'єднання	

4.3. План виховної роботи на I семестр

№ п/п	Заходи	Дата	Відповідальний
1.	Перший урок, присвячений 30-річчю Незалежності України.	01.09.2021	Кл. керівники
2.	Заходи, присвячені 79 річниці утворення УПА.	Жовтень	Кл. керівники Батюк О.М.
3.	Свято козацької слави.	Жовтень	Кл. керівники 1-4 кл
4.	Виховні заходи, присвячені утворенню ЗУНР.	Листопад	Кл. керівники
5.	Заходи, присвячені пам'яті М. Шашкевича	Листопад	Кл. керівники
6.	Тиждень української словесності.	Листопад	Сіра Г.М., Кл. керівники
7.	Участь у Дні пам'яті жертв Голодомору та політичних репресій. Всеукраїнська акція «Запали свічку пам'яті»	Листопад	Кл. керівники
8.	Річниця Євромайдану та Революції гідності.	Листопад	Кл. керівники
9.	Міжнародний день прав людини	10.12.2021	Батюк О.М.
10.	Свято Миколая.	19.12.2021	Класні керівники 1-4 кл.

4.4. План виховної роботи на II семестр

№ п/п	Заходи	Дата	Відповідальний
1.	День Соборності України	22.01.2022	Кл. керівники
2.	День пам'яті героїв Крут	29.01.2022	Кл. керівники
3.	День Героїв Небесної Сотні	14-19.02. 2022	Кл. керівники
4.	Міжнародний день рідної мови	21.02.2022	Кл. керівники
5.	Шевченківські дні	01-05.03. 2022	Кл. керівники, Учителі української мови
6.	Заходи, присвячені Дню довкілля	Квітень	Кл. керівники
7.	Заходи, присвячені Чорнобильській катастрофі	26.04.2022	Кл. керівники
8.	Заходи, присвячені 77 річниці Перемоги над нацизмом та 76 річниці завершення Другої світової війни	07.05.2022	Кл. керівники
9.	Виховні заходи, присвячені Дню	Травень	Кл. керівники

	Матері		
10.	День Героїв України	Травень	Кл. керівники

4.5. Відкриті виховні заходи

1.	Бойко О.В.	2,4 кл.	Березень	«Земля – мій рідний дім, а я господар в ній»
2.	Цимбала Г.С.	5,6 кл.	Травень	Виховна година «Мати-берегиня»
3.	Батюк О.М.	7 кл.	Березень	Виховна година «Сім кольорів щастя»
4.	Короляк Л.А.	9 кл.	Жовтень	Виховна година «На порозі дорослого життя»

4.6. Співпраця з органами самоврядування здобувачів освіти

№	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Надати допомогу в організації самоврядування здобувачів освіти а) провести опитування учнів 5-9 класів з метою діагностики їх відношення до самоврядування здобувачів освіти та роботи за минулий навчальний рік б) провести учнівську конференцію з питаннями: - звіт про роботу за минулий рік - вибір форми самоуправління - висунення кандидатів - форма голосування в) вибори керівника самоврядного органу і його управлінських органів	До 20.09	Керівник методоб'єднаня класних керівників	
2.	Обрання органів самоврядування здобувачів освіти у класах	До 10.09	Класні керівники	
3.	Допомога органам самоврядування здобувачів освіти в розв'язанні організаційних питань, плануванні роботи	Вересень	Керівник методоб'єднаня класних керівників	
4.	Налагодити співробітництво між самоврядування здобувачів освіти і педагогічним колективом шляхом призначення вчителів на допомогу роботі самоврядування здобувачів освіти	Постійно	Керівник методоб'єднаня класних керівників	
5.	Допомога у проведенні засідань Учнівського комітету	Двічі в семестр	Керівник методоб'єднаня класних керівників	

6.	Проводити дні учнівського самоврядування	Один день у семестрі	Керівник методоб'єднання класних керівників	
----	--	----------------------	---	--

4.7. Забезпечення взаємодії школи, батьків і громадськості

№	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Сформувані соціально-педагогічний паспорт класів, школи	До 10.09	Класні керівники	
2.	Систематично проводити вивчення соціальних умов розвитку дитини в сім'ях взагалі і кризових зокрема, шляхом спілкування та надання практичної допомоги батькам та опікунам.	Упродовж року	Класні керівники	
3.	Скласти програму та навчально – тематичний план батьківського всеобучу	Вересень	Керівник методоб'єднання класних керівників	
4.	Проводити наради-зустрічі батьківської громадськості зі старостою села, дільничним інспектором для вироблення координації спільних дій щодо виховання учнів	Упродовж року	Директор	
5.	Забезпечити проведення індивідуальних консультацій для батьків «Сімейне виховання та освіта»	Упродовж року	Класні керівники	
6.	Проводити зустрічі учнів, батьківської громадськості з лікарями, працівниками правоохоронних органів	Упродовж року	Директор	
7.	Залучати батьків до організації та проведення класних виховних заходів за умови пом'якшення чи зняття карантинних обмежень, пов'язаних з поширенням коронавірусу	Упродовж року	Класні керівники	
8.	Практикувати проведення позакласних родинних спортивно-розважальних заходів за умови зняття карантинних обмежень	Упродовж року	Класні керівники, вчитель фізкультури	
9.	Проводити виховні заходи, літературно-музичні композиції в рамках проведення загальношкільних батьківських зборів за умови зняття карантинних обмежень	Двічі на рік	Класні керівники	
10.	Проведення зустрічі з батьками майбутніх першокласників, обговорення питань підготовки дітей до навчання у школі	Червень	Класний керівник 1 кл.	
11.	Долучатися до заходів, які проводить громада села з дотриманням карантинних обмежень	Упродовж року	Класні керівники	

12.	Проводити зустрічі з учасниками АТО за умови зняття карантинних обмежень	Упродовж року	Класні керівники	
-----	--	---------------	------------------	--

4.8. Загальношкільні батьківські збори

1.	1. Робота закладу освіти у 2021-2022 н.р. з дотриманням протиепідемічних заходів, пов'язаних з поширенням коронавірусу COVID-19. 2. Організація режиму дня школярів як запорука формування здорової особистості.	Серпень	Барда Л.Я. Іванів Г.О.
2.	1. Партнерство закладу освіти та сім'ї з попередження правопорушень та домашнього насильства. 2. Попередження інфекційних захворювань: COVID-19, грипу, ГРВІ, кору та дифтерії.	Березень	Цимбала Г.С. Короляк Л.А.

Розділ V

Соціальний захист здобувачів освіти

5.1. Виконання Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту»

№	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти (облік дітей)	Упродовж року	Директор	
2.	Вести роз'яснювальну роботу серед батьків щодо обов'язкового здобуття дітьми та повної загальної середньої освіти	Упродовж року	Класні керівники	
3.	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ЗЗСО в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в школі.	До 01.09.19		
4.	Здійснювати контроль за відвідуванням дітьми школи з метою попередження пропусків занять без поважних причин	Упродовж року	Класні керівники	
5.	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: - уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років; - провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років.	До 05.09. Упродовж року	Директор школи, вчителі початкових класів	
6.	Перевірити працевлаштування випускників	До 10.09.	Директор	

	9 класу.		школи, класний керівник	
--	----------	--	-------------------------------	--

5.2. Робота з організації працевлаштування випускників

№	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Проводити попереднє опитування випускників 9 класу щодо їх професійного самовизначення	Жовтень, Березень	Класний керівник	
2.	Вести облік працевлаштування випускників школи	Вересень	Директор школи	
3.	Проводити зустрічі з випускниками школи-представниками різних професій за умови зняття карантинних обмежень	Упродовж року	Класні керівники	
4.	Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в районі з дотриманням карантинних обмежень	Упродовж року	Класні керівники	

5.3. Організація харчування

№	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Розробити та затвердити режим і графік харчування учнів	До 01.09.	Директор	
2.	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	До 01.09.	Директор	
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	До 01.09.	Директор	
4.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів ЗЗСО: - безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з малозабезпечених сімей та дітей учасників АТО.	Упродовж року	Директор	
5.	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	До 10.09.	Директор	
6.	Забезпечити учнів питний режим	До 01.09.	Директор	
7.	Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти	Впродовж року		
8.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку	Постійно	Відповідальний за харчування	

відвідування у класному журналі.			
----------------------------------	--	--	--

5.4. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій

№	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Провести роботу щодо обліку дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорта ЗЗСО	До 09.09.	Директор	
2.	Поновити списки дітей пільгових категорій	до 05.09.	Директор, класні керівники	
3.	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій згідно чинного законодавства	з 01.09.	Директор	
4.	Залучати дітей пільгових категорій до участі у виховних заходах	Упродовж року	Класні керівники	

Розділ VI

Охорона праці та безпека життєдіяльності здобувачів освіти

№	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Поновлювати матеріалами «Куточок здоров'я» гігієнічному вихованню і навчанню школярів.	Постійно	Учитель основ здоров'я	
2.	Заслухати на нараді при директорові питання: – про медичний огляд працівників закладу освіти; – про роботу закладу освіти з попередження поширенню коронавірусної інфекції COVID-19.	Упродовж року	Директор	
3.	Оформити в кожному класному журналі сторінку, яка відображає результати медогляду учнів, групу здоров'я для занять фізкультурою.	Вересень	Класні керівники	
4.	Надати допомогу класним керівникам у плануванні позакласної роботи з питань здорового способу Життя та попередження інфекційних	Вересень	Уч.основ здоров'я	

	захворювань.			
5.	Контролювати проведення уроків фізкультури згідно розподілу учнів на групи здоров'я.	Упродовж року	Директор	
6.	Посилити контроль за дотриманням санітарно – гігієнічних вимог у харчоблоці під час прийняття продуктів харчування, дотриманням термінів та умов їх зберігання, реалізації, ведення документації.	Упродовж року	Директор	
7.	Забезпечити учасників освітнього процесу медикаментами першої необхідності, зокрема, майстерню, спортивну кімнату, клас фізики та хімії, комп'ютерний клас.	До 01.09	Директор	
8.	Здійснювати постійний контроль за станом дотримання заходів з протидії поширенню корона вірусної інфекції COVID-19 у закладі освіти.	Упродовж року	Директор	
9.	Провести для учнів початкових класів бесіди: <ul style="list-style-type: none"> – Як правильно сидіти за партою? – Небезпека COVID-19! – Збережіть зір! – Про гігієну тіла. 	Упродовж року	Класні керівники	
10.	Провести роз'яснювальну роботу серед учнів та їхніх батьків про необхідність профілактичних щеплень відповідно до Національного календаря щеплень.	Серпень	Класні керівники	
11.	Провести з учнями 5-9 класів бесіди: <ul style="list-style-type: none"> - Правила дотримання протиепідемічних заходів, пов'язаних з поширенням COVID-19. – «Про шкідливість наркотиків» – «Що треба знати про СНІД?» – «Вплив алкоголю і куріння на ріст і розвиток молодого організму». 	Упродовж року	Класні керівники	
12.	Інформувати батьків про роботу закладу освіти в умовах пандемії коронавірусу COVID-19.	Упродовж року	Директор, класні керівники	
13.	Попередження інфекційних захворювань: COVID-19, грипу, ГРВІ, кору та дифтерії.	Упродовж року	Директор, класні керівники	
14.	Забезпечити готовність школи, навчальних кабінетів до прийому дітей відповідно до санітарних норм, затверджених заходів з протидії поширенню корона вірусної інфекції COVID-19, вимог техніки безпеки.	До 1 вересня	Директор	
15.	Проводити інструктажі з учнями з безпеки життєдіяльності та охорони праці з	Постійно	Кл. керівники	

	обов'язковою реєстрацією в журналах.			
16.	Скласти акти – дозволи на проведення занять в класах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивній кімнаті та на спортивному майданчику.	До 01.09.	Директор	
17.	Провести випробування та скласти акт перевірки на надійність спортивного обладнання в спортивній кімнаті та на спортивному майданчику.	До 01.09.	Директор	
18.	Постійно контролювати стан охорони праці та техніки безпеки в навчальних класах під час проведення практичних і лабораторних занять.	Постійно	Директор	
19.	Здійснювати постійний контроль за станом дотримання протиепідемічних заходів, пов'язаних з поширенням COVID-19	Постійно	Директор	
20.	Проводити з учнями бесіди з попередження травматизму, виконання правил дорожнього руху, поведінки з вибуховими речовинами, правил поводження з підозрілими предметами, правил поведінки на воді, льоду, під час виникнення пожежі.	Постійно	Кл. керівники	
21.	Здійснювати постійний контроль за дотриманням педагогами та техпрацівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці	Постійно	Директор	
22.	Здійснювати контроль за веденням журналів реєстрації інструктажів: - вступного, первинного, цільового та позапланового; - журналу реєстрації нещасних випадків з працівниками та учнями школи; - журналу реєстрації видачі актів нещасних випадків батькам, діти яких були травмовані.	Постійно	Директор	
23.	Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки учнями на уроках та перервах а також відвідування ними школи	Постійно	Чергові вчителі, класні керівники	
24.	Перевірити стан медичних аптечок, при необхідності – поповнити.	До 01.09	Директор	
25.	Провести Тижні безпеки життєдіяльності (циклограма додається)	Упродовж року	Класні керівники Вч. основ здоров'я	

Тижні безпеки життєдіяльності у 2020-2021 н.р.

<i>Назва тижня</i>	Вересень 01.09-07.09 листопад 10.05-13.05	Жовтень 18.10-22.10	Лютий 14.02-18.02	Квітень 16.05-20.05
Тиждень знань дорожнього руху				
Тиждень знань пожежної безпеки				
Тиждень сприяння здоровому способу життя				
Тиждень безпеки життєдіяльності				

Розділ VII Цивільний захист

№	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	Березень	Директор	
2.	Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС.	До 27.03.	Директор	
3.	Провести навчання (нараду) з пед. працівниками та техперсоналом з основних питань ЦЗ	вересень, березень	Директор	
4.	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої домедичної допомоги	Березень	Директор	
5.	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.	До 27.03	Директор	
6.	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів на тему «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях».	20.04.	Класні керівники	

7.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях	Квітень	Директор	
8.	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.	Квітень	Директор, класні керівники	
9.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття з цивільного захисту та пожежної безпеки.	Квітень	Класні керівники	
10.	Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я учнів на новий навчальний рік.	Квітень	Директор	

Розділ VIII

Пожежний захист

№	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Видати накази з питань пожежної безпеки	До 1.09	Директор	
2.	Здійснити перевірку стану приміщень навчального закладу	До 1.09	Директор	
3.				
4.	Провести інструктажі з пожежної безпеки з усіма учасниками освітнього процесу	До 05.09	Директор	
5.	Перевірити справність вогнегасників	До 01.09	Директор	
6.	Перевірити наявність засобів пожежогасіння в навчальних кабінетах, майстерні, спортивній кімнаті і на коридорах закладу освіти	До 01.09	Директор, класні керівники	
7.				
8.	Провести обстеження комп'ютерної та оргтехніки	До 01.09	Директор	
9.	Проводити бесіди, виховні години з питань пожежної безпеки	Щомісяця упродовж року	Класні керівники	
10.	Провести відпрацювання практичних дій під час евакуації при виникненні пожежі	2 рази на рік	Директор	
11.				
12.	Перевірити наявність плану евакуації під час при виникненні НС	До 01.09	Директор	
13.	Провести екскурсії в ДСНС	Упродовж року	Директор, класні керівники	

Розділ ІХ

Фінансово-господарська діяльність

№	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Організувати поточний ремонт навчальних приміщень	Червень	Директор	
2.	Організувати поточний ремонт огорожі	Упродовж року	Директор	
3.	Організувати поточний ремонт фундаменту (за потреби)	Червень	Директор	
4.	Утримання території закладу освіти	Постійно	Класні керівники	
5.	Подати у відділ освіти, культури, молоді та спорту перелік необхідних матеріалів та обладнання для укомплектування навчальних приміщень	До 04.09	Директор	
6.	Укомплектування підручниками	Упродовж року	Директор	
7.	Перезарядження вогнегасників	Жовтень-Грудень	Директор	
8.	Організувати огляд навчальних приміщень та визначення матеріалів, необхідних для поточного ремонту наприкінці навчального року		Директор	