

Схвалено на  
засіданні  
верджую

Зат

педагогічної ради школи протокол  
№1

Директор

від "31" серпня 2022  
року  
СЗОШ I-II ступенів

Довгівської

\_\_\_\_\_ Б.М.Ковальська

## Річний план

роботи Довгівської середньої загальноосвітньої школи I-II ступенів

Стрийського району

Львівської області

на 2022/2023 навчальний рік

## Розділ I

### Аналіз роботи школи за 2021/2022 навчальний рік.

#### Завдання на новий навчальний рік

Педагогічний колектив Довгівської середньої загальноосвітньої школи в 2021-2022 навчальному році продовжував працювати над забезпеченням виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» по здійсненню початкової, базової середньої освіти.

Основними напрямками роботи у 2021-2022 навчальному році були: забезпечення конституційних прав громадян на здобуття повної загальної середньої освіти, здійснення соціального захисту учасників навчально-виховного процесу, вдосконалення методичної та педагогічної майстерності вчителів, розвиток в учнів готовності до самоосвітньої навчальної діяльності, виховання особистісних якостей та соціальної активності громадянина України.

Нормативно – методологічна діяльність школи була направлена на забезпечення формування особистості учня на основі розвитку його творчих можливостей і самовдосконалення в умовах особистісно орієнтованого навчання і виховання.

Основними напрямками в роботі над методичною проблемою були:

- Впровадження в практику державного стандарту освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту», ідей освітньої реформи та Національної доктрини розвитку освіти в Україні у XXI столітті;
- Впровадження ідей гуманізації, демократизації та особистісного підходу в практичну діяльність школи.

На кінець 2021-2022 навчального року у Довгівській середній загальноосвітній школі навчалось 61 учнів. З них у 1-4 класах – 30 учнів, у 5-9 – 31 учень.

Оцінювання результатів навчання та особистих досягнень учнів у 1 – 4 класах НУШ мало формувальний характер, здійснювалось вербально за новою моделлю оцінювання, на суб'єктних засадах, що передбачало активне залучення учнів до самоконтролю і самооцінювання. Міністерство освіти і науки запровадило свідоцтво досягнень для учнів 1-4 класів, в якому вчителі у жовтні здійснювали проміжне оцінювання, а у травні - підсумкове оцінювання опанування учнями соціальних компетентностей (уміння працювати в команді, вирішувати складні проблеми, пропонувати нові ідеї тощо) та академічних знань (з математики, мов, природничих наук тощо).

Навчальний рік на відмінно закінчили і отримали Похвальні листи за особливі успіхи у навчанні 4 учні в 5-9 класах, що становить – 7%. Отже, в новому навчальному році вчителям предметникам потрібно посилити роботу з обдарованими дітьми.

Свої корективи в освітній процес і цього року внесла пандемія COVID-19 та воєнний стан, який було введено в Україні з 24 лютого 2022 року. З метою дотримання протиепідеміологічних заходів з 24 лютого організовано дистанційне навчання з учнями 1-9 класів згідно розкладу та з використанням дистанційних технологій. З метою перевірки засвоєння матеріалу використовувалися освітні платформи Googleclassroom, Клас Meet, Naurok, Мій клас. Класні керівники проінформували батьків та учнів про проведення уроків вчителями у Клас Meet. Всі уроки проводилися згідно розкладу. Вчителями проведено підсумкове оцінювання навчальних досягнень учнів, враховуючи очне навчання, а також результати оцінювання з використанням технологій дистанційного навчання за другий семестр. Учні 4 та 9 класів звільнено від державної підсумкової атестації.

Випустили зі школи 4 учнів.

Серед випускників школи продовжать навчання 4 учнів:

- у 10 класі – 2 учні,
- у коледжі – 1 учні,
- у ВПТУ – 1 учень.

Протягом 2021-2022 н. р. класними керівниками, педагогом-організатором проведена достатня виховна робота: виховні заходи, виставки малюнків, відзначення пам'ятних дат (відео- та фото-звіти розміщувалися на сайті школи). Учні школи залучались до активної участі в різноманітних шкільних заходах, що сприяло розвитку індивідуальних здібностей та особливостей учнів, розвитку їх талантів.

У школі присутні куточки державної символіки, де учні мають змогу ознайомитися з державними символами України — Гербом, Прапором, Гімном.

Актуальним залишається питання щодо збереження та зміцнення здоров'я дітей і молоді.

Згідно з напрямком „Здоров'я” в школі проходять різноманітні змагання, спортивні свята. У вересні було проведено Олімпійський урок, День здоров'я, години спілкування «Подорож до країни Здоров'я», уроки - здоров'я «Про здоров'я дбаємо - дружніми зростаємо». Учні школи завжди активно брали участь у спортивних змаганнях різних рівнів, де досягали певних результатів.

З метою профілактики дитячого травматизму у вересні пройшов місячник „Увага! Діти – на дорозі!”, а в травні Тиждень безпеки дорожнього руху. Були проведені виховні години, години спілкування та бесіди з питань профілактики дитячого травматизму, відпрацювання правил переходу дороги учнями 4- 7 класів, конкурс малюнків «Твій друг – безпечний рух», зустрічі з представниками поліції.

На кінець навчального року в школі працювало 17 педагогів. У 2021 – 2022 навчальному році чергову атестацію пройшло два педагоги: вчитель початкових класів Кришталь Г.М., вчитель **трудового навчання Капуш О.М.**, педагог-організатор Капуш О.М. Вчитель трудового навчання Капуш О.М. **підтвердила кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»**, педагог-організатор Капуш О.М. підтвердила кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», вчителю початкових класів Кришталь Г.М. підтвердила кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої кваліфікаційної категорії». Протягом навчального року вивчався досвід педагогів школи, зокрема: вчителя початкових класів Кришталь Г.М. та вчителя трудового навчання Капуш О.М.

Працювали шкільні методичні об'єднання вчителів початкових класів (керівник Гутнікевич С.Я.), класних керівників (керівник Ріль Я.В.), психолого-педагогічний семінар (керівник Слимко Н.О.). В їх роботі застосовувалися такі методи як круглі столи, наукові конференції, де здійснювалися практичні обговорення та аналізи змісту навчальних програм, надавалася дійова допомога членам МО в реалізації завдань, що стоять перед педагогами.

Впродовж 2021-2022 навчального року особлива увага адміністрації школи приділялась росту педагогічної майстерності вчителів через самоосвітню діяльність, курсову перепідготовку, атестацію педагогічних працівників. Протягом навчального року педагоги школи були слухачами курсів підвищення кваліфікації при ЛОІППО. План проходження курсової перепідготовки у 2021-2022 н. р. виконано.

Педагоги школи постійно діляться своїм досвідом і творчими знахідками з колегами.

В навчальному році поповнення науково-методичною літературою бібліотеки школи відбувалося відповідно до бюджетних коштів.

На постійному контролі у адміністрації школи були: робота з обдарованими дітьми та дітьми, що потребують особливої уваги; стан відвідування учнями школи; дотримання санітарно-гігієнічних норм та профілактика захворюваності серед школярів, оздоровлення дітей.

Сьогодні в умовах величезних змін у соціальному, економічному житті України постала проблема у сфері виховання, мета якого – формувати людину патріота. Провідною ідеєю системи виховної роботи школи є виховання активної творчої особистості, самовдосконалення, збагачення культурного та інтелектуального потенціалу як найвищої цінності нації.

У 2021-2022 навчальному році виховна діяльність школи була спрямована на реалізацію Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», Національної програми «Діти України», Декларацію прав дитини, Концепцію державної програми роботи з обдарованою молоддю, державних національних програм.

Виховна місія, над якою працював колектив - «Морально – духовне становлення школярів через засвоєння гуманістичних цінностей суспільства із сформованими навиками здорового способу життя у співпраці з батьками». Головна увага приділялася формуванню громадянина - патріота України, створенню умов для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів, вихованню громадянина з демократичним світоглядом і культурою, який не порушує прав і свобод людини, вихованню в учнів свідомого ставлення до свого здоров'я. Аналіз відвіданих уроків та виховних заходів, моніторинг рівня вихованості учнів показав, що виховна робота проводиться на належному рівні з використанням сучасних технологій виховання учнів.

Працюючи над концепцією виховання педагогічний колектив організував і проводив різноманітні виховні заходи. Серед них мали місце і традиційні виховні заходи – свято Першого та Останнього дзвоника, свято до Дня вчителя, свято Миколая, Різдвяні фестини, свято до Міжнародного дня рідної мови, Шевченківське свято, свято прощання з Буквариком.

Особлива увага у виховній роботі приділялась індивідуальній роботі з учнями та їх родинами. Кожен класний керівник слідував за навчанням, поведінкою своїх учнів, відвідував їх удома, зустрічався з батьками при потребі.

Педагоги-організатори і класні керівники школи проводили діагностування рівня вихованості учнів, анкетування, тестування різних напрямків.

У школі організована робота Ради з профілактики правопорушень, яка проводила свої засідання один раз у квартал. Робота цієї ради тісно пов'язана з роботою Дитячо – юнацької ліги.

Елементи правової культури формували протягом року класні керівники, крім того в школі проводилися тижнів правових знань, проводилася роз'яснювальна робота по попередженню СНІДу, туберкульозу, гельмінтозу.

Активну допомогу у навчально-виховному процесі школи надає шкільна бібліотека (бібліотекар Бігун Н.М.), яка допомагає вчителям в організації позакласних заходів, проведенні тематичних тижнів. Бібліотекарем школи протягом 2021-2022 навчального року було сплановано і проведено різноманітні заходи по підвищенню читацьких інтересів учнів школи, заохоченню дітей до читання, збереженню шкільних підручників і книги взагалі. У бібліотеці було створено довідково-інформаційний фонд. Робота шкільної бібліотеки була спрямована на формування і організацію бібліотечних фондів, опитування учнів з метою виявлення читацьких інтересів; проведення тематичних бібліотечних годин.

Складовою частиною виховної роботи є шкільне самоврядування, яке є однією із важливих умов залучення учнів до громадської діяльності. Самоврядування для учнів є справжньою школою демократії, школою громадянського становлення підростаючого покоління.

Із метою формування почуття патріотизму у підростаючого покоління, поглиблення знань дітей з історії рідного краю, залучення учнівської молоді до краєзнавчої та пошуково-дослідницької роботи, у школі склалася і діє система національно-патріотичного виховання учнів. До Всесвітнього дня Миру, що відзначається 1 вересні, учні школи приєдналися до Всесвітньої акції «Голуб миру». Напередодні Дня українського козацтва та Дня захисника України, з метою популяризації українських традицій, любові до рідної землі у закладі було проведено уроки мужності до Дня захисника України. У листопаді, в День української писемності та мови, учні 5-9 класів залучилися до активної участі в написанні радіодиктанту національної єдності. У листопаді, до Дня Гідності і Свободи в школі було проведено тематичні виховні заходи, учні переглянули документальні фільми про події на Майдані. З метою гідного вшанування пам'яті жертв геноциду українського народу в роки голодомору 1932-1933 р.р. для учнів 5-9 класів проведено урок пам'яті «Голодомор 1932 – 1933 років». Учителю історії Ощипко Н.Б. розповіла про події, що відбувалися на території України у період 1932 – 1933 років. Зачитала спогади очевидців трагедії 1932 – 1933 років. Також підготовлено тематичну виставку літератури та документів. Проведено заходи : до Дня Соборності України «Соборна Україна – одвічна мрія народу», флешмоб «Україна єдина» (22.01.), тематична лінійка «Бій під Крутами», перегляд відеофільму «Недооцінений урок історії» (29.01), до Дня героїв Небесної Сотні (18-20.02.), до 35 річниці Чорнобильської катастрофи «На Чорнобиль журавлі летіли» (26.04) (дистанційно).

У грудні з цією ж метою проведено вже традиційне в нашій школі свято «Миколай, Миколай, ти до нас завітай», свято коляди «Хай живе навіки вічні українська коляда».

Вчителі розуміють важливість і необхідність екологічного виховання, тому в позакласній роботі намагалися формувати бережливе ставлення учнів до природного середовища. Так, традиційними для нашої школи стали акції «За чисте довкілля» та «Школа – мій рідний дім», операції «Листя», екологічні акції «Птах року». Залучаючи учнів до таких заходів відбувається формування почуття відповідальності за навколишнє середовище як національну і загальнолюдську цінність, виховується любов до природи.

Протягом 2021-2022 н. р. у школі продовжувала роботу Рада профілактики правопорушень . Відбулося 4 засідання ради, на яких розглядалися питання порушення Статуту школи, відвідування навчальних занять, робота класних керівників щодо попередження жорстокості та насильства над дітьми, розгляд конфліктних ситуацій. Школа підтримує тісний зв'язок з правоохоронними органами, представники яких проводять профілактичні бесіди зі школярами.

Ще одним із напрямків роботи педагогічного колективу школи є створення умов для творчої самореалізації кожного учня. У зв'язку з цим велика увага приділяється залученню школярів до гуртків, що працюють на базі школи. Основними напрямками роботи гуртків є закріплення, збагачення та поглиблення знань, набутих дітьми у процесі навчання, розширення загальноосвітнього кругозору, формування інтересів мистецтва, спорту, виявлення і розвиток індивідуальних творчих здібностей та нахилів.

На нарадах при директорі слухалися питання про ведення класними керівниками особових справ, про ведення і перевірку зошитів та щоденників, про ведення класних журналів.

На засіданні педагогічної ради розглядалися такі питання як: про дотримання техніки безпеки в школі, про узагальнення досвіду роботи вчителя трудового навчання Капуш О.М., педагога-організатора Капуш О.М., про стан викладання та якість знань учнів 3 класу.

У 2022-2023 навчальному році педагогічний колектив працюватиме над проблемою :

### **Формування в учнів цінностей відкритого суспільства на основі модернізації**

### **змісту освіти, процесу виховання, розвитку та соціалізації особистості.**

---

#### Основні напрямки розвитку школи:

1. Створення умов для реалізації державного, соціального та особистісного освітнього замовлення.
2. Здійснення побудови освітнього процесу з позиції особистісного підходу, формування в школярів навичок самостійно оволодівати інформацією та знаннями.
3. Створення здоров'язбережувального середовища – оптимальних умов для навчання та виховання дітей.
4. Вдосконалення професійної компетентності кожного вчителя, розвиток їх творчої ініціативи.
5. Реалізація Концепції Нової української школи.
6. Забезпечення ефективного впровадження сучасних інформаційних та інноваційних технологій.
7. Забезпечення диференціації навчання шляхом проведення якісної допрофільної освіти.
8. Формування в учнів національної самосвідомості, високих людських якостей та почуттів, готовності до вибору місця в житті.
9. Забезпечення системного психолого-педагогічного супроводу всіх учасників освітнього процесу.
10. Спільна робота з батьками щодо формування освітньої та управлінської політики школи.

## ***Розділ II***

### **ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

Школа розташована за адресою:

82466, вул. Франка І.,13, с. Довге, Стрийський район, Львівська область,

ел. адреса: [48624@ukr.net](mailto:48624@ukr.net) Код ЄДРОПУ 22389122

Заклад функціонує з 1914 року.

Адміністрація школи: директор школи.

Відповідно до статті 16 Закону України «Про повну 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 школи, що рекомендовані до використання Міністерством освіти і науки України у закладах загальної середньої освіти

Режим роботи школи – п'ятиденний. Школа працює в одну зміну. В умовах карантинних обмежень освіта може надаватись дистанційно.

Мова навчання – українська з вивченням англійської мови.

Форма здобуття освіти - інституційна (очна (денна)) форма.

Початок занять -8.30 Кінець роботи -18.00

## Циклограма дня

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи - 40 хвилин

**Тривалість уроку :**

## Розклад дзвінків:

для 1-х класів (35 хв.)

для 2-4 класів

(40 хв.)

|  |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|
| 1 урок                                       | 8.30 – 9.05          | 8.45 – 9.25          |
| 2 урок                                       | <b>9.25 – 10.00</b>  | <b>9.40 – 10.20</b>  |
| 3 урок                                       | <b>10.25 – 11.00</b> | <b>10.40 – 11.20</b> |
| 4 урок                                       | <b>11.25 – 12.15</b> | <b>11.40 – 12.20</b> |
| 5 урок                                       | <b>12.35 – 13.10</b> | <b>12.35 – 13.15</b> |
| 6 урок                                       |                      | <b>13.25 – 14.05</b> |
| Індивідуальні та групові заняття,<br>гуртки, |                      |                      |

### 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 вик. |
|--|---|---------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року</b> |   |                           |                |                   |
| 1.   | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, управління соціально-гуманітарної політики Моршинської міської ради про підготовку та організований початок 2022/2023 навчального року | Серпень 2022              | Директор       |                   |
| 2.   | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2022/2023 навчальний рік   | Упродовж навчального року | Директор       |                   |



|     |  |                           |                 |
|-----|--|---------------------------|-----------------|
| 3.  | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2022/2023 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах | Серпень 2022              | Директор        |
| 4.  | Забезпечити організований набір учнів до 1-го класу  | До 01.09.2022             | Гутнікевич С.Я. |
| 5.  | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2022/2023 навчальний рік  | До 01.09.2022             | Директор        |
| 6.  | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК  | До 05.09.2022             | Директор        |
| 7.  | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами  | До 01.09.2022             | Директор        |
| 8.  | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2022/2023 навчальний рік  | До 01.09.2022             | Директор        |
| 9.  | Узгодити розклад занять на 2022/2023 навчальний з Держпродспоживслужбою  | До 01.09.2022             | Директор        |
| 10. | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану   | До 01.09.2022             | Директор        |
| 11. | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах  | Упродовж навч. року       | Кл. керівники   |
| 12. | Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків  | Упродовж навчального року | Директор        |
| 13. | Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи гуртків  | Упродовж навчального року | Директор        |

|     |   |                 |               |
|-----|---|-----------------|---------------|
| 14. | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації   | 31.08.2022<br>2 | Керівники ШМО |
| 15. | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року   | 05.08.2022      | директор      |
| 16. | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2022/2023 навчальному році | До 01.09.2022   | Керівники ШМО |
| 17. | Провести урочисті святкування Дня знань за участю представників органів місцевого самоврядування, батьківської громадськості  | 01.09.2022      | Директор      |
| 18. | Провести перший тематичний урок   | 01.09.2022      | Кл. керівники |
| 19. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року  | До 01.09.2022   | Директор      |
| 20. | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану   | До 01.09.2022   | Директор      |
| 21. | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2022/2023 навчальний рік  | До 01.09.2022   | Директор      |

#### **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 асигнувань;
- Брати участь у міні-проєктах місцевого та обласного рівнів;
- Забезпечити виконання заходів:

| № з/п | Заходи  | Термін виконання | Відповідальний             | Відмітка про виконання |
|-------|---|------------------|----------------------------|------------------------|
| 1     | Скласти та передати на погодження управлінню соціально-гуманітарної політики Моршинської міської ради запит школи на 2023 рік | До 01.08.2022    | Директор                   |                        |
| 2     | Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2023 рік   | Упродовж року    | Директор                   |                        |
| 3     | Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання газу, електроенергії  | Постійно         | Стефура А.З.<br>Галик Л.Т. |                        |
| 4     | Забезпечити у приміщеннях школи необхідний температурний режим  | Постійно         | Опалювач                   |                        |
| 5     | Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів                        | Постійно         | Директор                   |                        |
| 6     | Доукомплектувати школу необхідною кількістю (згідно з нормами)<br><br>вогнегасниками  | Упродовж року    | Директор                   |                        |

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

#### 2.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти

| №<br>з/п  | Заходи  | Термін<br>виконання | Відповідальний | Відмітка про<br>вик. |
|---|---|---------------------|----------------|----------------------|
| <b>1. Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів</b> |   |                     |                |                      |
| 1.1   | <p>Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про охорону праці»;</li> <li>- Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;</li> <li>- Закон України «Про освіту», ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;</li> <li>- Закон України «Про повну загальну середню освіту» ст.ст. 5, 22, 38;</li> <li>- Закон України «Про пожежну безпеку»;</li> <li>- Закон України від 05.07.2001 № 2586</li> <li>«Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз»;</li> </ul> | серпень             | Директор       |                      |

- Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Київ – 2001;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру»;

- наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»;

- наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України»;

- наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти»;

- наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах»;

---

## **2. Забезпечення видання наказів**

---

2.1. Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи

серпень

Директор

---

|       |   |                   |          |
|-------|---|-------------------|----------|
| 2.2.  | Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2022/2023 навчальному році   | серпень           | Директор |
| 2.3.  | Про організацію роботи з питань охорони праці в школі у 2022/2023 навчальному році  | серпень           | Директор |
| 2.4.  | Про затвердження інструкцій з охорони праці (за необхідності)   | серпень           | Директор |
| 2.5.  | Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2022/2023 навчальному році  | серпень           | Директор |
| 2.6.  | Про організацію роботи з протипожежної безпеки в школі у 2022/2023 навчальному році   | вересень          | Директор |
| 2.7.  | Про призначення відповідальних за організацію роботи з охорони праці педагогічних працівників та технічних працівників у школі у 2022/2023 навчальному році | січень            | Директор |
| 2.8.  | Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за I семестр 2022/2023 навчального року   | січень            | Директор |
| 2.17. | Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам   | лютий             | Директор |
| 2.9.  | Про призначення відповідального за організацію та проведення обов'язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників школи                          | квітень           | Директор |
| 2.10. | Про відзначення тижня охорони праці в школі   | червень           | Директор |
| 2.11. | Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в школі у 2022/2023 навчальному році  | серпень<br>січень | Директор |

### **3. Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах**

|      |  |              |          |
|------|--|--------------|----------|
| 3.1. | Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку в школі у 2022/2023 навчальному році               | серпень      | Директор |
| 3.2. | Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2022/2023 навчальному році  | серпень      | Директор |
| 3.3. | Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у школі в I семестрі 2022/2023 навчального року         | листопад     | Директор |
| 3.4. | Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2022 році | грудень      | Директор |
| 3.5. | Про підсумки роботи в школі з охорони праці за 2022/2023 навчальний рік                                      | червень 2023 | Директор |

### **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         | Директор |
| 4.2. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи        | протягом року         | Директор |
| 4.3. | Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи        | двічі на рік          | Директор |
| 4.4. | Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з                        | у випадку травмування | Директор |

працівниками школи

|   |  |                   |          |
|---|--|-------------------|----------|
| 4.5.  | Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників  | до 01.09.         | Директор |
| <b>5. Організація роботи медичного кабінету</b>         |  |                   |          |
| 5.1.  | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників школи, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти                 | згідно з графіком | Директор |
| <b>6. Забезпечення матеріально-технічної бази школи</b> |  |                   |          |
| 6.1.  | Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці                | протягом року     | Директор |
| 6.2.  | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи | до 01.09          | Директор |
| 6.3.  | Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт                           | до 01.12          | Директор |
| 6.4.  | Визначити об'єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти   | до 01.10          | Директор |
| 6.5.  | Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно з графіком, підготувати акти щодо   | до 01.09          | Директор |
|   | готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання  |                   |          |



|   |   |                   |                  |
|---|---|-------------------|------------------|
| 6.6.  | Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно з графіком   | до 01.09          | Директор         |
| 6.7.  | Привести у належний стан всі підсобні приміщення, щитову, забезпечити їх надійне закриття   | до 01.09          | Директор         |
| <b>7. Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм</b> |   |                   |                  |
| 7.1.  | Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями: <ul style="list-style-type: none"> <li>- природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів;</li> <li>- повітряно-тепловий режим;</li> <li>- водопостачання та каналізація;</li> <li>- вентиляція та опалення;</li> <li>- обладнання основних та підсобних приміщень;</li> <li>- організація харчування;</li> <li>- організація медичного обслуговування;</li> <li>- санітарно-гігієнічне виховання;</li> <li>- самообслуговування</li> </ul> | листопад, червень | Директор         |
| 7.2.  | Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи   | протягом року     | учителі          |
| 7.3.  | Забезпечити санітарно-гігієнічний порядок у класних кімнатах  | протягом року     | учителі          |
| 7.4.  | Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях школи.   | протягом року     | класні керівники |

Забезпечити своєчасне їх прибирання

|      |   |                                |          |
|------|---|--------------------------------|----------|
| 7.5. | Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях. Узагальнити результати в кінці навчального року                 | двічі на місяць<br><br>червень | Директор |
| 7.6. | Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти | протягом року                  | Директор |

## 8. Організація роботи з протипожежної безпеки

|      |   |               |          |
|------|---|---------------|----------|
| 8.1. | Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості  | до 15.08      | Директор |
| 8.2. | Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи   | до 15.08      | Директор |
| 8.3. | Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції   | протягом року | Директор |
| 8.4. | Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів  | до 01.09      | Директор |
| 8.5. | Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи   | протягом року | Директор |
| 8.6. | Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням | протягом року | Директор |
| 8.7. | Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів   | протягом року | Директор |

|   |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| 8.8.  | Забезпечити проведення заміру зазем-лення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповід-ність до Правил їх влаштування                                       | липень                                   | Директор |
| 8.9.  | Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту   | постійно                                 | Директор |
| 8.10.   | Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки.<br><br>Забезпечити контроль за їх виконанням.<br><br>Узагальнити результати роботи в кінці навчального року. | вересень<br><br>протягом року<br>червень | Директор |
| 8.11.   | Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації   | до 01.09.                                | Директор |
| <b>9. Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я</b> |  |  |          |
| 9.1.  | Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку  | до 01.09                                 | Директор |
| 9.2.  | Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки  | до 01.09                                 | Директор |
| 9.3.  | Забезпечити навчання з техніки без-пеки педагогічних працівників, від-повідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки                                  | згідно з графіком                        | Директор |
| 9.4.  | Здійснити аналіз дотримання норма-тивних вимог з питань охорони праці  | грудень, травень                         | Директор |
| 9.5.  | Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці вчителів-предметників  | квітень                                  | Директор |
| 9.6.  | Забезпечити технічних працівників миючими засобами   | протягом року                            | Директор |

|       |  |                          |          |
|-------|--|--------------------------|----------|
| 9.7.  | Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду  | жовтень – листопад       | Директор |
| 9.8.  | Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками школи  | згідно з графіком        | Директор |
| 9.9.  | Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці  | вересень                 | Директор |
| 9.10. | Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму  | протягом року            | Директор |
| 9.11. | Організувати роботу щодо підготовки школи в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів   | вересень                 | Директор |
| 9.12. | Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов'язує погіршення здоров'я з виконанням трудових обов'язків  | протягом року            | Директор |
| 9.13. | Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати   | протягом року<br>червень | Директор |
| 9.14. | Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортним лікуванням  | протягом року            | Директор |
| 9.15. | 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 з графіком        | Директор |

|  |   |                         |                       |                               |
|--|---|-------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 9.16.  | Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтованому переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого Міністерством освіти і науки України 11.03.1998 та погодженого з ЦК профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998 | протягом року           | Директор              |                               |
| 9.17.  | Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням не більше 15 календарних днів на рік  | протягом року           | Директор              |                               |
| 9.18.  | Забезпечити доплату сторожам у розмірі 35 % за роботу в нічний час  | протягом року           | Директор              |                               |
| 9.19.  | Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі з питань охорони праці  | червень                 | Директор              |                               |
| 9.20.  | Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю)   | серпень                 | Директор              |                               |
| <b>2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти</b>                |   |                         |                       |                               |
| <b>№ з/п</b>   | <b>Заходи</b>   | <b>Термін виконання</b> | <b>Відповідальний</b> | <b>Відмітка про виконання</b> |
| <b>Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів</b> |   |                         |                       |                               |

|    |  |          |          |
|----|--|----------|----------|
| 1. | Організувати роботу  | вересень | Директор |
|    | щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме: |          |          |
|    | - Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;   |          |          |
|    | - Закон України «Про освіту», ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;  |          |          |
|    | - Закон України «Про загальну середню освіту» ст.ст.5, 22, 38;   |          |          |
|    | - Закон України «Про охорону дитинства»;   |          |          |
|    | - Закон України «Про дорожній рух»;  |          |          |
|    | - Закон України «Про пожежну безпеку»;   |          |          |
|    | - Закон України «Про питну воду»;  |          |          |
|    | - Закон України від 05.07.2001   |          |          |
|    | № 2586 «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз»  |          |          |
| 2. | Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання закладів освіти та організації навчально-виховного процесу   | вересень | Директор |
| 3. | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру»                   | вересень | Директор |
| 4. | - Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 «Про затвердження Типового положення про порядок                                      | вересень | Директор |

проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»;

- Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України»;

- Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 № 659 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»;

- Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 р. № 659

«Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»

---

#### Забезпечення видання наказів

---

|    |  |         |          |
|----|--|---------|----------|
| 5. | Забезпечення видання наказів:  | серпень | Директор |
|    | Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2022/2023 навчальному році» |         |          |
| 6. | Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи»  | серпень | Директор |
| 7. | Наказ «Про порядок профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та порядок обліку нещасних випадків»   | серпень | Директор |
| 8. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху»   | серпень | Директор |

---

|  |   |          |          |
|--|---|----------|----------|
| 9.   | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх шкільних канікул 2022/2023 навчального року»   | жовтень  | Директор |
| 10.  | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових шкільних канікул 2022/2023 навчального року» | грудень  | Директор |
| 11.  | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за I семестр 2022/2023 навчального року»  | грудень  | Директор |
| 12.  | Наказ «Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму (за необхідності)   | січень   | Директор |
| 13.  | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних шкільних канікул 2022/2023 навчального року»  | березень | Директор |
| 14.  | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул 2022/2023 навчального року»  | травень  | Директор |
| 15.  | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за II семестр 2022/2023 навчального року» | травень  | Директор |
| <b>Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, Ради закладу, нарадах при директорові, батьківських зборах</b> |   |          |          |
| 16.  | Нарада при директорові: Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників школи   | серпень  | Директор |
| 17.  | Педрада: Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2022/2023 навчальному році  | серпень  | Директор |



|    |   |        |        |
|----|---|--------|--------|
| 1  | Нарада при директоріві: Про органі- зацію роботи закладу  | вересе | Директ |
| 8. | освіти з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму | нь     | ор     |
| 1  | Нарада при директоріві: Про порядок розслідування нещасних  | вересе | Директ |
| 9. | випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в закладі освіти   | нь     | ор     |
| 2  | Рада школи: Про організацію роботи  | вересе | Директ |
| 0. | педагогічного колективу та батьківської громадськості з питань запобігання дитячому травматизму в 2022/2023 навчальному році  | нь     | ор     |
| 2  | Нарада при директоріві: Про організацію роботи щодо   | вересе | Директ |
| 1. | збереження здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури та позакласних спортивно-масових заходів  | нь     | ор     |
| 2  | Нарада при директоріві: Про запобігання всім видам дитячого   | груден | Директ |
| 2. | травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул.  | ь      | ор     |
| 2  | Нарада при директоріві: Про підсумки роботи педагогічного   | груден | Директ |
| 3. | колективу з безпеки життєдіяльності за I семестр 2022/2023 навчального року   | ь      | ор     |
| 2  | Нарада при директоріві: Про підсумки  | груден | Директ |
| 4. | роботи педагогічного колективу з профілактики наркоманії та СНІДу серед учнів закладу освіти  | ь      | ор     |
| 2  | Нарада при директоріві: Про результати роботи педагогічного   | груден | Директ |
| 5. | колективу з учнями щодо профілактики різних видів захворювань за I семестр 2022/2023 навчального року   | ь      | ор     |

|  |  |                           |               |
|--|--|---------------------------|---------------|
| 26   | Нарада при директорів: Про організацію роботи щодо попередження загибелі дітей на водних об'єктах у зимово-весняний період та організацію роботи щодо попередження дитячому травматизму під час весняних канікул   | Березень                  | Директор      |
| 27   | Нарада при директорів: Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності  | П<br>Березень             | Директор      |
| 28   | Нарада при директорів: Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у II семестрі 2022/2023 навчального року .   | Травень                   | Директор      |
| <b>Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань</b>             |  |                           |               |
| 29   | Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно- гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-4 класів та приміщеннях загального користування у школі   | Упродовж навчального року | Директор      |
| 30   | Забезпечити дотримання санітарно- гігієнічних вимог щодо питного режиму в їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях школи (щоденний моніторинг)   | Упродовж навчального року | Кл. керівники |
| 31   | Проводити санітарно-просвітницьку роботу з учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів) | Упродовж навчального року | Кл. керівники |
| 32   | Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-4 класів із зазначенням причин відсутності  | Упродовж навчального року | Директор      |
| <b>Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності</b> |  |                           |               |

|     |   |                           |          |
|-----|---|---------------------------|----------|
| 33. | Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів  | серпень                   | Директор |
| 34. | Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу   | Упродовж навчального року | Директор |
|     | «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів, які прибули»   |                           |          |
| 35. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку в класному журналі                                | Упродовж навчального року | Директор |
| 36. | Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів   | Упродовж навчального року | Директор |
| 37. | Здійснювати проведення первинного інструктажу перед початком кожного заняття гуртка, пов'язаного з використанням інструментів, матеріалів та здійснювати запис на сторінці про запис теми навчального заняття у журналі гурткової роботи. | Упродовж навчального року | Директор |
| 38. | Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів   | Упродовж навчального року | Директор |
| 39. | Забезпечити нормативність ведення «Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями», а саме:<br><br>- оформлення повідомлень про нещасні випадки,  | Упродовж навчального року | Директор |

- оформлення актів розслідування нещасних випадків,
- оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків.

|     |   |                           |          |
|-----|---|---------------------------|----------|
| 40. | Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час   | Упродовж навчального року | Директор |
| 41. | Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів та класних кімнат   | До 01.09                  | Директор |
| 42. | Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників   | До 01.09                  | Директор |
| 43. | Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму   | До 01.09                  | Директор |
| 44. | Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму   | До 01.09                  | Директор |
| 45. | Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класних керівників, на сторінках класних журналів, у щоденниках учнів. | Упродовж навчального року | Директор |
| 46. | Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування.  | Упродовж навчального року | Директор |

|    |   |                           |          |
|----|---|---------------------------|----------|
| 47 | Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах  | Упродовж навчального року | Директор |
| 48 | Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.   | Упродовж навчального року | Директор |
| 49 | Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції, ДСНС, фахівців інших служб.   | Упродовж навчального року | Директор |
| 50 | Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, ДСНС, фахівцями інших служб.  | До 01.09                  | Директор |
| 51 | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).                     | Упродовж навчального року | Директор |
| 52 | Організувати роботу учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.                           | Упродовж навчального року | Директор |
| 53 | Скласти плани заходів та плани роботи органів учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09                  | Директор |
| 54 | Організувати вивчення:<br>- правил дорожнього руху – 10 бесід;  | Упродовж навчального року | Директор |

- правил протипожежної безпеки – 10 бесід; року
- 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.

|     |  |                           |          |
|-----|--|---------------------------|----------|
| 55. | Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспортного руху, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил обережності під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії | До 01.09                  | Директор |
| 56. | Скласти план заходів щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму  | До 01.09                  | Директор |
| 57. | Скласти план заходів щодо навчання дітей правилам пожежної безпеки, попередження пожеж, травмування та загибелі дітей під час пожежі.  | До 01.09                  | Директор |
| 58. | Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул  | Упродовж навчального року | Директор |
| 59. | Забезпечити проведення: <ul style="list-style-type: none"> <li>- днів та тижнів з охорони життя,</li> <li>- спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій</li> </ul>   | Упродовж навчального року | Директор |

|     |  |  |          |
|-----|--|--|----------|
| 60. | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму              | Грудень<br>травень                           | Директор |
| 61. | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок | Грудень<br>травень                           | Директор |
| 62. | Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками  | Упродовж<br>навчального                      | Директор |
|     | школи.   | року   |          |
| 63. | Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки.   | 01.09  | Директор |
| 64. | Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями.                              | До 01.09                                     | учителі  |
| 65. | Організовувати роботу загонів ЮІР та ДЮП   | Упродовж<br>навчального<br>року              | Директор |
| 66. | Проводити індивідуальну роботу з учнями, які користуються транспортом                                    | Упродовж<br>2022/2023<br>навчального<br>року | Директор |

#### 2.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму

| № з/п   | Заходи  | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|---|---|------------------|----------------|------------------------|
| <b>Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму</b> |   |                  |                |                        |
| 1.  | Оформити в навчальних інетах куточки щодо профілактики всіх видів | каб До 01.09     | Кл. керівники  |                        |

дитячого травматизму, профілактики  
безпеки життєдіяльності

|   |  |                     |                  |
|---|--|---------------------|------------------|
| 2.                                      | Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити школу<br><br>необхідною кількістю вогнегасників  | До 01.09            | Директор         |
| 3.                                      | Забезпечити навчальні кабінети школи необхідною кількістю вогнегасників  | До 01.09            | Директор         |
| 4.                                      | Організувати роботу щодо забезпечення закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності | До 01.09.2020       | Директор         |
| 5.                                      | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи.                                      | До 01.09            | Директор         |
| <b>Заходи з правил пожежної безпеки</b> |  |                     |                  |
| 6.                                      | Організувати роботу дружини юних пожежних.   | вересень            | Кл. керівники    |
| 7.                                      | Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ДЮП перед учнями школи.   | Протягом навч. року | Класні керівники |
| 8.                                      | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки.  | Упродовж навч. року | Класні керівники |
| 9.                                      | Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог».  | вересень            | Класні керівники |
| 10.                                     | Бесіда «Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку».  | жовтень             | Класні керівники |



|     |   |                     |                  |
|-----|---|---------------------|------------------|
| 11. | Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів».  | листопад            | Класні керівники |
| 12. | Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами».                                | грудень             | Класні керівники |
| 13. | Пожежонебезпечні об'єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами».   | грудень             | Класні керівники |
| 14. | Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі».                            | січень              | Класні керівники |
| 15. | Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електричним струмом. Дії учнів при пожежі». | лютий               | Класні керівники |
| 16. | Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння»   | березень            | Класні керівники |
| 17. | Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі».  | квітень             | Класні керівники |
| 18. | Організовувати та проводити екскурсії для учнів до музею пожежної частини   | Упродовж навч. року | Класні керівники |
| 19. | Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику  | вересень травень    | Кл.керівники     |
| 20. | Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику  | Раз на семестр      | Класні керівники |
| 21. | Організовувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками ДСНС міста  | Упродовж навч. року | Класні керівники |

### Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму

|     |   |                     |                  |
|-----|---|---------------------|------------------|
| 22. | Організувати роботу загону юних інспекторів руху  | вересень            | Кл. керівники    |
| 23. | Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ЮІР перед учнями школи   | Протягом навч. року | Кл. керівники    |
| 24. | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху  | Упродовж навч. року | Класні керівники |
| 25. | Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи» | вересень            | Класні керівники |
| 26. | Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях»  | вересень            | Класні керівники |
| 27. | Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту»  | жовтень             | Класні керівники |
| 28. | Бесіда «Дорожні знаки»  | листопад            | Кл.керівники     |
| 29. | Бесіда «Дорожня розмітка»   | грудень             | Кл. керівники    |
| 30. | Бесіда «Рух за сигналами регулювальника»  | січень              | Класні керівники |
| 31. | Бесіда «Пасажир в автомобілі»   | лютий               | Класні керівники |
| 32. | Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП»  | березень            | Класні керівники |
| 33. | Бесіда «Безпека руху велосипедиста»   | квітень             | Кл. керівники    |
| 34. | Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху   | вересень<br>травень | Класні керівники |
| 35. | Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху   | Раз на семестр      | Класні керівники |

|     |   |                              |               |
|-----|---|------------------------------|---------------|
| 36. | Організовувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками відділу поліції міста Стрий   | Упродовж навч. року          | Кл. керівники |
| 37. | Провести Двотижневик «Увага! Діти»  | 01-15.09                     | Директор      |
| 38. | Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля заклад освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території закладу  | Упродовж навч. року          | Стефура А.З.  |
| 39. | По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації.<br><br>Забезпечити оперативне інформування відділу освіти про випадки ДТП за участю дітей | Упродовж навч. року          | Директор      |
| 40. | Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо- транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо   | Упродовж навч. року          | Директор      |
| 41. | Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом  | Упродовж навч. року          | Кл. керівники |
| 42. | Забезпечити проведення зі здобувачами загальної середньої освіти при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагання інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів   | Упродовж 2022/2023 навч.року | Кл. керівники |

#### 2.1.3.2.2. Заходи щодо 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 | Упродо<br>вж<br>навч.ро<br>ку | Кл.<br>керівники |
| 2. | Спланувати роботу ш<br>коли щодо оздоровлення дітей влітку<br>2023 року                                 | травень                       | Кл.<br>керівники |
| 3. | Забезпечити оздоровлення<br>дітей пільгового контингенту  | червень                       | Кл.<br>керівники |
| 4. | Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя                      | Упродо<br>вж<br>навч.<br>року | Кл.<br>керівники |
| 5. | Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей                  | Упродо<br>вж<br>навч.<br>року | Кл.<br>керівники |

#### 2.1.3.2.3. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти

| №<br>з/п | Заходи  | Термін<br>виконання   | Відповідальний | Відмітка<br>про<br>виконання |
|----------|---|-----------------------|----------------|------------------------------|
| 1        | Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року<br><br>– освітлення, вентиляція, наявність обладнання в харчоблоці і класах  | До 28.08              | Директор       |                              |
| 2        | Організувати проведення медогляду школярів. Визначити гостроту зору, слуху; ріст і вагу, АТ, встановити групу здоров'я, за станом здоров'я розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров'я | Упродовж<br>навч.року | Кл. керівники  |                              |
| 3        | Заповнити в класних журналах листки здоров'я  | Грудень<br>2022       | Кл. керівники  |                              |
| 4        | Проводити профілактику травматизму серед школярів   | Постійно              | Кл.керівники   |                              |

|    |   |                     |          |
|----|---|---------------------|----------|
| 5  | Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури   | 1 раз на місяць     | Директор |
| 6  | Провести обстеження школярів 1-4 класів на гельмінтози і провести дегельмінтизацію  | 1 раз на рік        | Директор |
| 7  | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт)   | Постійно            | Директор |
| 8  | Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду)  | Постійно            | Директор |
| 9  | Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів  | 1 раз на рік        | Директор |
| 10 | <p>Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені на теми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД»</li> <li>- «Туберкульоз»</li> <li>- «Короста та її попередження»</li> <li>- «Профілактика гепатиту А»</li> <li>- «Профілактика дифтерії»</li> <li>- «Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин»</li> <li>- «Профілактика гельмінтозів» тощо</li> </ul> | Упродовж навч. року | Директор |

|    |  |                     |          |
|----|--|---------------------|----------|
| 11 | Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме: | Упродовж навч. року | Директор |
|    | - гігієна та режим для школяра;  |                     |          |
|    | - профілактика шлункових захворювань;  |                     |          |
|    | - профілактика захворювань органів зору;   |                     |          |
|    | - профілактика грипу та ГРЗ;   |                     |          |
|    | - профілактика серцево-судинних захворювань;   |                     |          |
|    | - профілактика захворювань опорно-рухової системи  |                     |          |

#### 2.1.3.2.4. Заходи щодо 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            | Директор, кухар |                        |
| 2.    | Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні  | До 01.09            | Директор, кухар |                        |
| 3.    | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування                                   | До 01.09            | Директор, кухар |                        |
| 4.    | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників) | До 01.09            | Директор, кухар |                        |
| 5.    | Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти:   | Упродовж навч. року | Директор, кухар |                        |

· гарячим харчуванням –учнів 1-4-х класів.

|     |   |                     |                    |
|-----|---|---------------------|--------------------|
| 6.  | Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів та батьків  | До 01.09            | Директор, кухар    |
| 7.  | Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості  | Упродовж навч. року | Директор,<br>кухар |
| 8.  | Надавати звіти про харчування дітей до управління соціально-гуманітарної політики ММР   | Упродовж навч. року | Директор, кухар    |
| 9.  | Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі | Упродовж навч. року | Директор, кухар    |
| 10. | Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингенту та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування                                       | Упродовж навч. року | Директор, кухар    |

#### 2.1.3.2.5. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет

| № з/п | Заходи   | Термін виконання          | Відповідальний   | Відмітка<br>про виконання |
|-------|--|---------------------------|------------------|---------------------------|
| 1.    | Озброїти учасників освітнього процесу знаннями про ризики в Інтернеті  | Упродовж навчального року | Класні керівники |                           |
| 2.    | Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті | Упродовж навчального року | Класні керівники |                           |
| 3.    | Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті  | Упродовж навчального року | Класні керівники |                           |

### 2.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти

| № з/п | Заходи   | Термін виконання          | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|---------------------------|----------------|------------------------|
| 1.    | Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи, розрахувати кошти             | Серпень                   | Директор       |                        |
| 2.    | Наказами визначити обов'язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку     | Серпень                   | Директор       |                        |
| 3.    | Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки                                       | Упродовж навчального року | Директор       |                        |
| 4.    | Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі   | Упродовж навчального року | Штаб ЦЗ        |                        |
| 5.    | Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж                 | Упродовж навчального року | Директор       |                        |
| 6.    | Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників | Упродовж навчального року | Директор       |                        |
| 7.    | Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі   | Серпень                   | Директор       |                        |
| 8.    | Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані  | Упродовж навчального року | Стефура А.З.   |                        |
| 9.    | Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо пожежної небезпеки для оздоблення шляхів евакуації            | Упродовж навчального року | Стефура А.З.   |                        |



|    |   |                           |          |
|----|---|---------------------------|----------|
| 10 | Провести вогнезахисну обробку дерев'яних та металевих конструкцій дахів будівель закладів     | Упродовж навчального року | Директор |
| 11 | Виконати монтаж (ремонт) систем блискавкозахисту будівель та споруд підвідомчих об'єктів      | Упродовж навчального року | Директор |
| 12 | Провести роз'яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки      | Упродовж навчального року | Директор |
| 13 | В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж навчального року | Директор |

#### 2.1.3.4. Цивільний захист

| № з/п                     | Заходи  | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|---------------------------|---|------------------|----------------|------------------------|
| <b>Підготовчий період</b> |   |                  |                |                        |
| 1.                        | Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в закладі освіти, вивчення нормативних документів          | Лютий            | Директор       |                        |
| 2.                        | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту   | Березень         | Директор       |                        |
| 3.                        | Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ                     | Березень         | Директор       |                        |
| 4.                        | Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного захисту, екологічних організацій | Березень         | Директор       |                        |

|  |  |          |          |
|--|--|----------|----------|
| 5.                                       | Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками ДСНС  | Березень | Директор |
| 6.                                       | Провести нараду з педагогічними працівниками та техперсоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об'єкту   | Березень | Директор |
| 7.                                       | Перевірити підготовку майдану для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію  | Березень | Директор |
| 8.                                       | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги   | Березень | Директор |
| 9.                                       | Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготувати приладдя й макети захисних споруд;</li> <li>- місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, приладів радіаційної й хімічної розвідки, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя;</li> <li>- шкільні захисні споруди та місця для проведення змагань;</li> <li>- налагодити роботу технічних засобів навчання;</li> <li>- організувати виставки літератури;</li> <li>- підготувати плакати, схеми та пам'ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ</li> </ul> | Березень | Директор |
| <b>Проведення Дня Цивільного захисту</b> |  |          |          |
| 10.                                      | Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ   | Квітень  | Директор |

|      |  |         |          |
|------|--|---------|----------|
| 11 . | Доповісти директору школи, заступнику про коригування плану ЦЗ та голові журі про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об'єктове тренування) | Квітень | Директор |
| 12 . | Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки.  | Квітень | Директор |
| 13 . | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях»  | Квітень | Директор |
| 14 . | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях   | Квітень | Директор |
| 15 . | Провести практичне заняття з питань застосування засобів захисту протипожежного  | Квітень | Директор |
| 16 . | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки  | Квітень | Директор |
| 17 . | Організувати інформування про проведення заходів Дня ЦЗ  | Квітень | Директор |
| 18 . | Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту   | Квітень | Директор |
| 19 . | Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в школі   | Квітень | Директор |
| 20 . | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»  | Квітень | Директор |

|    |  |         |          |
|----|--|---------|----------|
| 21 | Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я учнів на новий навчальний рік | Квітень | Директор |
|----|--|---------|----------|

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

##### 2.1.3.5.1. Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу

| № з/п | Заходи  | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка<br>про виконання |
|-------|---|------------------|----------------|---------------------------|
| 1     | Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі I ступеня<br><br>(НУШ) | вересень         | Кл. керівник   |                           |
| 2     | Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у школі          | січень           | Кл. керівник   |                           |
| 3     | Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання у школі II ступеня                     | квітень          | Кл. керівник   |                           |

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

##### 2.2.1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі

| № з/п                        | Заходи   | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка<br>про виконання |
|------------------------------|--|------------------|----------------|---------------------------|
| <b>УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ</b>  |  |                  |                |                           |
| <b>Первинна профілактика</b> |  |                  |                |                           |
| 1.                           | Довести до відома працівників школи зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу | Вересень         | Директор       |                           |

|    |  |          |          |
|----|--|----------|----------|
| 2. | Довести до відома працівників школи:   | Вересень | Директор |
|    | 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   |          |          |
| 3. | Довести до відома учнів школи:   | Вересень | Директор |
|    | 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   |          |          |

4. Довести до відома батьків учнів школи: Вересень Директор

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

---

5. Забезпечити на веб-сайті школи: Упродовж Директор  
відкритий доступ до такої інформації та навч.року  
документів:

1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи

2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2022/2023 навчальний рік

3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);

4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти

---

6. Забезпечення інформацією сайту школи Упродовж Директор  
щодо застосування норм Закону України навч.року

«Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за № 2657-VIII

---

7. Забезпечити постійне чергування в Упродовж Директор  
місцях загального користування навч. року  
(їдальня, коридор, шкільне подвір'я) і  
технічних приміщеннях

---

|  |   |                     |                                       |
|--|---|---------------------|---------------------------------------|
| 8.                                       | Перевірка приміщень, території школи з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування)  | Упродовж навч. року | Директор                              |
| 9.                                       | Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі  | Упродовж навч. року | Директор, кл. керівники 1-4 класів    |
| 10.                                      | Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на батьківських зборах  | Упродовж навч. року | Директор кл. керівники 1-4 класів,    |
| 11.                                      | Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення | Упродовж навч. року | Директор                              |
| 12.                                      | Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі  | Упродовж навч. року | Директор                              |
| <b>ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ</b>             |   |                     |                                       |
| <b>Інформаційно-профілактичні заходи</b> |   |                     |                                       |
| 13.                                      | Година спілкування: «Як правильно дружити»  | Березень            | Класні керівники                      |
| 14.                                      | Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг»   | Упродовж навч. року | Класні керівники<br>1-4 класів        |
| 15.                                      | Міні-тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»   | Грудень             | Вчитель інформатики в 1-4 класах      |
| 16.                                      | Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»   | Листопад            | Керівник методоб'єднання вч. поч. кл. |

|   |  |                     |                     |
|---|--|---------------------|---------------------|
| 17.   | Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. | Листопад<br>квітень | Класні керівники    |
| Допоможи другу»   |  |                     |                     |
| 18.   | Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації» | Упродовж навч. року | Класні керівники    |
| 19.   | Проведення моніторингу безпечності та  | Упродовж            | Директор            |
| комфортності закладу освіти навч. шляхом анкетування року |  |                     |                     |
| 20.   | Проведення заходів в рамках тематичного тижня «Тиждень дитячих мрій та добрих справ»                               | Листопад            | Класні керівники    |
| 21.   | Розгляд заяв про випадки булінгу   | За заявою           | Адміністрація школи |

#### 2.2.2. Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини

| № з/п | Заходи   | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|------------------|----------------|------------------------|
| 1.    | Довести до відома працівників школи зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18.12.2018 № 2657-VIII | Вересень         | Директор       |                        |
| 2.    | Довести до відома працівників школи:<br><br>1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи   | Вересень         | Директор       |                        |



2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).

Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти

|    |  |                           |          |
|----|--|---------------------------|----------|
| 3. | Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів:   | Упродовж навчального року | Директор |
|    | 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи   |                           |          |
|    | 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2022/2023 навчальний рік   |                           |          |
|    | 3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);   |                           |          |
|    | Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти  |                           |          |
| 4. | Забезпечення інформацією сайту школи щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за № 2657-VIII та покласних стендів за тематикою «У нас тільки ТАК!» | Упродовж навчального року | Директор |

### 2.2.3. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти

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

|     |  |   |          |
|-----|--|---|----------|
| 1.  | Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти   | Вересень                                      | Директор |
| 2.  | Видати наказ по школі «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2022/2023 навчальному році» | Вересень                                      | Директор |
| 3.  | Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти                             | Вересень                                      | Директор |
| 4.  | Засідання Ради профілактики  | Вересень                                      | Директор |
|     | – Про проведення рейду по селі.  |   |          |
|     | – Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнями занять                                      |   |          |
| 5.  | Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять  | Упродовж навч. року                           | Директор |
| 6.  | Проводити рейди з перевірки запізньованості і відвідування школи здобувачами освіти                                    | Упродовж навчального року                     | Директор |
| 7.  | Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями (раз на два тижні)       | Упродовж навчального року                     | Директор |
| 8.  | Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями                                     | Березень<br>Травень<br>Жовтень<br><br>Грудень | Директор |
| 9.  | Рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання                                       | Вересень                                      | Директор |
| 10. | Засідання Ради профілактики  | Листопад<br>квітень                           | Директор |
|     | – Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять.                                   |   |          |

|     |   |                                      |          |
|-----|---|--------------------------------------|----------|
| 11  | Нарада при директорові<br>.<br>- Про стан відвідування зан<br>ять здобувачами освіти  | Жовтень<br>Квітень                   | Директор |
| 12  | Проводити роз'яснювальну роботу з<br>батьками здобувачів освіти щодо їх<br>відповідальності за відвідуванням учнями<br>занять   | Упродов<br>ж<br>навчальн<br>ого року | Директор |
| 13  | Забезпечити ведення журналу обліку<br>відвідування занять здобувачами освіти  | Упродов<br>ж<br>навчальн<br>ого року | Директор |
| 14. | Щотижня на оперативній нараді при<br>директорі аналізувати роботу по<br>організації відвідування занять<br>здобувачами освіти в закладі з<br><br>прийняттям відповідних мір | Упродовж<br>навчального<br>року      | Директор |
| 15. | Щомісяця проводити співбесіду з<br>класними керівниками по контролю за<br>відвідуванням і надавати довідку<br>директору   | Упродовж<br>навчального<br>року      | Директор |
| 16. | Довести до відома батьків алгоритм<br>роботи школи щодо попередження<br>пропусків занять учнями закладу освіти  | Вересень                             | Директор |
| 17. | Видати наказ по школі «Про підсумки<br>роботи школи щодо відвідування<br>занять здобувачами освіти»   | Травень<br>Грудень                   | Директор |

#### 2.2.4. Психологічна служба закладу освіти

##### 2.2.4.1. Психодіагностична робота

| №<br>з/п | Заходи   | Термін<br>виконання | Відповідальний | Відмітка<br>про<br>виконання |
|----------|--|---------------------|----------------|------------------------------|
| 1        | Обстеження першокласників на<br>етапі прийому до школи з метою<br>виявлення психологічної зрілості<br>дітей 6-7 річного віку | Травень<br>Вересень | Кл. керівник   |                              |

|   |  |                     |              |                            |              |
|---|--|---------------------|--------------|----------------------------|--------------|
| 2 | Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів із низьким рівнем готовності до навчання з метою з'ясування причин неготовності до школи та організації роботи корекційно-розвивальних груп   | Вересень            | Кл. керівник |                            |              |
| 3 | Обстеження першокласників на етапі адаптації в шкільному середовищі  | Жовтень             | Кл. керівник |                            |              |
| 4 | Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості  | Жовтень<br>Листопад | Кл. керівник |                            |              |
| 5 | Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості  | Вересень<br>Грудень | Кл. керівник |                            |              |
| 6 | Проводити психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою відстеження особливостей адаптації   | Листопад            | Кл. керівник |                            |              |
| 7 | Сформувати банк рішень переміщених осіб  | даних               | внут         | Упродовж навчально го року | Кл. керівник |
| 8 | Своєчасне виявлення дітей вище- зазначеної категорії дітей та сімей, які потребують цільового психологічного супроводу з питань захисту прав дитини та її законних інтересів, забезпечення життєво важливих потреб дитини; відвідування дитини вдома/за місцем проживання і вивчення умов її життя, виховання і розвитку |                     |              | Упродовж навчально го року | Кл. керівник |
| 9 | Залучення до роботи гутків загальношкільних заходів  |                     |              | Упродовж навчально го року | Кл. керівник |

|    |   |                           |               |
|----|---|---------------------------|---------------|
| 10 | Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах зокрема й у навчальному закладі в цілому | Упродовж навчального року | Кл. керівники |
|----|---|---------------------------|---------------|

#### 2.2.4.2. Консультаційна робота

| № з/п | Заходи   | Термін виконання          | Відповідальний   | Відмітка про вик. |
|-------|--|---------------------------|------------------|-------------------|
| 1     | Провести психолого-педагогічний консиліум на тему: «Особливості психологічної адаптації першокласників до шкільного середовища»  | Листопад                  | Класні керівники |                   |
| 2     | Провести групові консультації з питань психологічної просвіти:<br><br>Аукціон порад: «Як подолати депресію»;<br><br>Як навчитися планувати свій час та уникнути перевантаження?;<br><br>Толерантне спілкування. Як розв'язати конфліктні ситуації?;<br><br>Тренінг « Якщо хочеш жити, то кидай палити!»;<br><br>Твоє життя – твій вибір. Цінуй своє життя;<br><br>Класні години: «Способи вираження негативних емоцій без використання насилля»;<br><br>Університет знань « Куди звернутись зі своєю проблемою»;<br><br>Заходи з питань протидії торгівлі людьми | Упродовж навчального року | Класні керівники |                   |
| 3     | Проводити індивідуальні консультації (за запитом)  | Упродовж навчального року | Класні керівники |                   |

|   |   |                           |                  |
|---|---|---------------------------|------------------|
| 4 | Проводити індивідуальні консультації з вчителями  | Упродовж навчального року | Директор         |
| 5 | Провести години спілкування, засідання круглого столу на тему поліпшення процесу спілкування, життєвих цінностей, підготовки до майбутнього сімейного життя, кохання, прав та обов'язків, з питань превентивного виховання (за запитом класних керівників)                                      | Упродовж навчального року | Директор         |
| 6 | Надання консультацій та рекомендацій класним керівникам з оптимізації їхньої діяльності з сім'ями та дітьми в цей період; організація професійної супервізії, методичної підтримки у вигляді буклетів, методичних розробок, проведення навчальних семінарів і семінарів з обміном досвідом тощо | Упродовж навчального року | Директор         |
| 7 | Індивідуальні консультації учнів, учителів, батьків з проблем взаємодії у суспільстві   | Упродовж навчального року | Класні керівники |

#### 2.2.4.3. Зв'язки з громадськістю

| № з/п | Заходи  | Термін виконання          | Відповідальний   | Відмітка про виконання |
|-------|---|---------------------------|------------------|------------------------|
| 1     | Вивчити особливості психологічного клімату в сім'ях учнів 4-го класу та виступити з інформацією на батьківських зборах: «Сімейний мікроклімат очима дитини» | Квітень                   | Класний керівник |                        |
| 2     | Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків  | Упродовж навчального року | Класні керівники |                        |
| 3     | Робота з батьками:<br><br>Групова консультація: «Режим дня — запорука успішного навчання першокласника. Як допомогти дитині в навчанні».                    | Вересень<br>Грудень       | Класні керівники |                        |

Групова консультація: «Причини навчальних труднощів школярів», «Як підготувати дитину до школи».

Виступ: «Малюк пішов до школи».

Виступ: «Адаптація першокласника до школи».

Виступ: «Вікові особливості дітей молодшого шкільного віку».

Виступ: «Стили взаємовідносин в сім'ї, роль сім'ї у вихованні особистості».

Виступ: «Правила батьківської поведінки в організації навчання»

|   |  |          |                        |
|---|--|----------|------------------------|
| 4 | Батьківські збори:                                 | Листопад | Кл.керівник<br>4 класу |
|   | - Виступ «Адаптація учнів до шкільного середовища» |          |                        |

|   |  |                           |                  |
|---|--|---------------------------|------------------|
| 5 | Взаємодія з органами виконавчої влади та громадським самоврядуванням | Упродовж навчального року | Класні керівники |
|---|--|---------------------------|------------------|

#### 2.2.5. Соціальний захист здобувачів освіти

| № з/п | Заходи  | Термін виконання          | Відповідальний                   | Відмітка про виконання |
|-------|---|---------------------------|----------------------------------|------------------------|
| 1     | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти  | Упродовж навчального року | Адміністрація школи              |                        |
| 2     | Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація школи, педколектив |                        |
| 3     | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років                                    | Упродовж навчального року | Адміністрація школи, педколектив |                        |

|   |  |                           |                     |
|---|--|---------------------------|---------------------|
| 4 | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи, в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в школі  | До 01.10                  | Директор            |
| 5 | <p>Брати участь у Всеукраїнському рейді</p> <p>«Урок»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в службі у справах дітей та поліції;</li> <li>• які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;</li> <li>• дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей;</li> <li>• тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин</li> </ul> | Упродовж навчального року | Адміністрація школи |
| 6 | Перевірити явку дітей шкільного віку до школи на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2022 року на території обслуговування» і подати його до управління освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання  | До 05.09                  | Директор            |
| 7 | Повернути списки дітей шкільного віку до управління з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з навчальних закладів   | До 05.09                  | Директор            |
| 8 | <p>За наявності в школі учнів, які проживають на закріпленій за школою території обслуговування і яких не</p> <p>було включено до списку, подати</p>   | До 05.09                  | Директор            |



додатковий список таких учнів

|    |  |  |          |
|----|--|--|----------|
| 9  | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням  | До 05.09   | Директор |
| 10 | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  | До 05.09   | Директор |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;</li> <li>• провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;</li> <li>• зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;</li> <li>• провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»</li> <li>• Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників</li> </ul> | <p>Упродовж навчального року<br/>Серпень</p> <p>Жовтень<br/>Листопад</p> |          |
| 11 | Заслуховувати на нараді при директорі питання:   | Вересень   | Директор |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• про виконання положень Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;</li> <li>• про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи</li> </ul>   | Лютий  | Директор |
| 12 | Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями школи навчальних занять  | Травень  | Директор |

|    |   |                             |          |
|----|---|-----------------------------|----------|
| 13 | Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9-х класів 2021/2022 навчального року» | До 10.09                    | Директор |
| 14 | У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням,  | Щоквартально до<br>05 числа | Директор |

облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до управління освіти і науки

#### 2.2.5.1. Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу

| № з/п | Заходи   | Термін виконання          | Відповідальний                   | Відмітка про вик. |
|-------|--|---------------------------|----------------------------------|-------------------|
| 1     | Забезпечити безкоштовним харчуванням у шкільній їдальні учнів пільгових категорій          | Упродовж навчального року | Директор                         |                   |
| 2     | Систематично перевіряти житлово- побутові умови дітей пільгових категорій – учнів школи    | Вересень<br>Січень        | Директор<br><br>Класні керівники |                   |
| 3     | Вести систематичний контроль відвідування школи учнями, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж навчального року | Класні керівники                 |                   |
| 4     | Вести систематичний контроль за харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій      | Упродовж навчального року | Директор<br>Класні керівники     |                   |
| 5     | Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій                              | Упродовж навчального року | Директор<br>Класні керівники     |                   |

|    |  |                           |                          |
|----|--|---------------------------|--------------------------|
| 6  | Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки  | Упродовж навчального року | Класні керівники         |
| 7  | Надавати соціально-психологні консультації батькам та особам, що їх замінюють  | Упродовж навчального року | Директор<br>Кл.керівники |
| 8  | Надавати соціально-педагогічні консультації учням  | Упродовж навчального року | Директор<br>Кл.керівники |
| 9  | Психологічне вивчення учнів 1-го класу. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів 1-го кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків | Вересень                  | Директор<br>Кл. керівник |
| 10 | Психологічний супровід учнів 1-го класу у період адаптації (спостереження, консультації, патронаж)   | I семестр                 | Кл. керівник             |
| 11 | Анкетування батьків учнів 1-го класу   | Вересень – жовтень        | Кл. керівник             |
| 12 | Анкетування учнів, схильних до тютюно-нопаління та алкоголізму, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок                               | Упродовж навчального року | Кл. керівник             |
| 13 | Індивідуальні консультації для батьків учнів 1-го класів   | Упродовж навчального року | Кл. керівник             |
| 14 | Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень.  | Упродовж навчального року | Кл. керівник             |

|    |   |                            |              |
|----|---|----------------------------|--------------|
| 15 | Організація занять з учнями 1-го класів, які мають труднощі адаптації до навчання в школі.      | Упродовж навчального року  | Кл. керівник |
| 16 | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему: «Відповідальність батьків за поведінку дитини». | Згідно з планом роботи ШРП | Кл. керівник |
| 17 | Індивідуальні бесіди з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень, пропуски.         | Грудень                    | Кл. керівник |
| 18 | Організація занять з підготовки дошкільнят.   | Січень                     | Кл. керівник |
| 19 | Коректування роботи з обдарованими дітьми.  | Січень                     | Кл. керівник |
| 20 | Створення куточку для батьків майбутніх першокласників.   | Січень                     | Кл. керівник |

#### 2.2.5.2. Заходи щодо охоплення навчанням дітей школи

| № з/п | Заходи   | Термін виконання          | Відповідальний                   | Відмітка<br>про виконання |
|-------|--|---------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| 1     | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти.  | Упродовж навчального року | Адміністрація школи              |                           |
| 2     | Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти. | Упродовж навчального року | Адміністрація школи, педколектив |                           |
| 3     | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.                                    | Упродовж навчального року | Адміністрація школи, педколектив |                           |

|   |  |                           |                     |
|---|--|---------------------------|---------------------|
| 4 | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в школі.  | До 01.09                  | Директор            |
| 5 | <p>Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в службі у справах дітей; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах;</li> <li>дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;</li> <li>дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей;</li> <li>тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин.</li> </ul> | Упродовж навчального року | Адміністрація школи |
| 6 | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2022 року на території обслуговування» і подати його до управління з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання.  | До 05.09                  | Директор            |
| 7 | Повернути списки дітей і підлітків шкільного віку до управління з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з закладів освіти.  | До 05.09                  | Директор            |
| 8 | <p>За наявності в школі учнів, які проживають на закріпленій за школою території обслуговування і яких не було включено до списку, подати</p> <p>додатковий список таких учнів до управління .</p>   | До 05.09                  | Директор            |

|    |  |   |          |
|----|--|---|----------|
| 9  | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік<br><br>за роками народження.  | До 05.09  | Директор |
| 10 | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:<br><br>• уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;<br><br>• провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;<br><br>• зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;<br><br>• провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників» | До 05.09<br><br>Протягом року<br><br>Серпень<br><br>Жовтень | Директор |
|    | • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників.   | Листопад  |          |
| 11 | Заслуховувати на нараді при директорі питання:<br><br>• про виконання положень Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;<br><br>• про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи.                          | Вересень<br>Лютий   | Директор |
| 12 | Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями  | Травень   | Директор |

школи навчальних занять.

|    |  |                                      |          |
|----|--|--------------------------------------|----------|
| 13 | Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу школи щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування школи».  | Червень                              | Директор |
| 14 | У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до управління. | Щокварталь-<br>но до<br><br>05 числа | Директор |

#### 2.2.5.3. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій

| № з/п | Заходи  | Термін виконання | Відповідальний   | Відмітка про виконання |
|-------|---|------------------|------------------|------------------------|
| 1     | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту школи. | До 09.09         | Директор         |                        |
| 2     | Поновити списки дітей пільгового контингенту.   | До 15.09         | Директор         |                        |
| 3     | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право.                             | З 01.09          | Директор         |                        |
| 4     | Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх канікул.                                       | Червень          | Директор         |                        |
| 5     | Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами.   | До 15.09         | Класні керівники |                        |

|    |  |                            |                  |
|----|--|----------------------------|------------------|
| 6  | Обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього потребують.         | Вересень, січень           | Класні керівники |
| 7  | Забезпечити відвідування міських новорічних свят (дітям пільгового контингенту – безкоштовно). | Грудень                    | Директор         |
| 8  | Організувати вручення подарунків на День святого Миколая, новорічні свята                      | Грудень-січень             | Директор         |
|    | учням молодших класів та дітям пільгового контингенту.   |                            |                  |
| 9  | Розважальна програма для дітей з особливими потребами «День святого Миколая».                  | Грудень                    | Кл. керівники    |
| 10 | Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту в екскурсіях, які                  | Упродовж навчально-го року | Класні керівники |
|    | будуть проводитися.  |                            |                  |
| 11 | Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей.                         | 01 червня                  | К. керівники     |

#### 2.2.5.4. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти

| № з/п | Заходи   | Термін виконання          | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|---------------------------|----------------|------------------------|
| 1     | Скласти спільний план дій з ювенальною превенцією Стрийського відділу національної поліції та службою у справах дітей на 2022/2023 навчальний рік. | Вересень                  | Директор       |                        |
| 2     | Дотримуватись статті Закону України  | Упродовж навчального року | Адміністрація  |                        |



«Про освіту» щодо отримання  
учнями повної загальної  
середньої освіти.

|    |   |                           |                               |
|----|---|---------------------------|-------------------------------|
| 3  | Спрямувати роботу класних керівників на виявлення психологічного клімату в сім'ях та умов проживання в них неповнолітніх дітей. | Упродовж навчального року | Директор                      |
| 4  | Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в проблемних сім'ях.  | Упродовж навчального року | Директор                      |
| 5  | Вести щоденний облік відвідування учнями школи та проводити потижневий його аналіз.   | Упродовж навчального року | Директор                      |
| 6  | Спланувати роботу Ради профілактики.  | Вересень                  | Директор                      |
| 7  | Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами.   | Вересень                  | Директор,<br>Класні керівники |
| 8  | Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень.  | Упродовж навчального року | Класні керівники<br>Директор  |
| 9  | Провести анкетування учнів, схильних до правопорушень, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей.                     | Вересень                  | Кл. керівники                 |
| 10 | Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень.  | Упродовж навчального року | Класні керівники              |
| 11 | Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень.                     | Упродовж навчального року | Класні керівники              |

|    |  |                           |                  |
|----|--|---------------------------|------------------|
| 12 | Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля. | Упродовж навчального року | Класні керівники |
|----|--|---------------------------|------------------|

#### 2.2.6.Заходи щодо формування навичок здорового способу життя

| № з/п | Заходи  | Термін виконання          | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|---|---------------------------|----------------|------------------------|
| 1     | <p>Провести цикл бесід за віковими групами:</p> <p><u>Тематика бесід 1-4кл</u></p> <p>Про алкоголь і наркотики.<br/>Наркотики – шкідливі отруйні речовини.</p> <p>Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров'я.<br/>Безалкогольне дозвілля.</p> <p>Пити – здоров'ю шкодити. Що таке добре, а що погано.</p> <p>Права і обов'язки учнів !</p> | Упродовж навчального року | Кл. керівники  |                        |
| 2     | Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи  | Упродовж навчального року | Директор       |                        |
| 3     | Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо  | Січень<br>Квітень         | Директор       |                        |
|       | попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння  |                           |                |                        |
| 4     | Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок   | Вересень                  | Кл.керівники   |                        |

|    |  |                           |               |
|----|--|---------------------------|---------------|
| 5  | Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків»  | Лютий                     | Кл.керівники  |
| 6  | Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень   | Упродовж навчального року | Кл.керівники  |
| 7  | Проводити роботу ради профілактики, яка слідує за дотриманням правил поведінки і правопорядку учнями в урочний час та позаурочний час, на розгляд ради виносити питання, пов'язані з цими проблемами | Упродовж навчального року | Директор      |
| 8  | Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України<br><br>«Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час   | Упродовж навчального року | Директор      |
| 9  | Провести конкурс плакатів на тему:<br><br>«Наркотики і здоров'я не сумісні»  | Жовтень                   | Кл керівники  |
| 10 | Провести конкурс малюнків на тему:<br><br>«Геть шкідливі звички»   | Жовтень                   | Кл. керівники |
| 11 | У шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління  | Упродовж навчального року | Кл.керівники  |

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

| № з/п  | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|--|--------|------------------|----------------|------------------------|
| <b>Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу</b> |        |                  |                |                        |

|    |  |                  |                                |
|----|--|------------------|--------------------------------|
| 1. | Організація екскурсій для учнів 1-го та класу, знайомство з фондом   | Вересень         | Класні керівники, Федорів О.І. |
| 2. | Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах і списком педагогів, які працюють   | Вересень         | Класні керівники, Федорів О.І. |
| 3. | Під час перереєстрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою | Вересень         | Класні керівники, Федорів О.І. |
| 4. | Проаналізувати попит на літературу програмних творів   | Протягом року    | Класні керівники, Федорів О.І. |
| 5. | Виділити окрему групу учнів зі слабкою технікою читання (1-4 класи)  | Вересень-жовтень | Класні керівники, Федорів О.І. |
| 6. | Інвентаризація фонду підручників станом на 10 червня   | Червень          | Класні керівники, Федорів О.І. |
| 7. | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури  | Протягом року    | Класні керівники, Федорів О.І. |
| 8. | Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць  | Протягом року    | Класні керівники, Федорів О.І. |
| 9  | Правила спілкування з книгою. Гігієна читання  | Протягом року    | Класні керівники, Федорів О.І. |

|   |  |                  |                                |
|---|--|------------------|--------------------------------|
| 10  | Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками:<br><br>1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки;<br><br>а) випуск інформаційних списків;<br><br>б) інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури | Протягом року    | Класні керівники, Федорів О.І. |
| 11  | Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників:   | Протягом року    | Класні керівники, Федорів О.І. |
| <p>- перспективне замовлення підручників спільно з методистом ІМЦО;</p> <p>- організація видачі та прийому підручників;</p> <p>- робота з ліквідації заборгованості підручників;</p> <p>- проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників</p> |  |                  |                                |
| 12  | Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання   | Протягом року    | Класні керівники, Федорів О.І. |
| 13  | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу  | Протягом року    | Класні керівники, Федорів О.І. |
| 14  | Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю  | Протягом року    | Класні керівники, Федорів О.І. |
| <b>Робота з фондом підручників</b>  |  |                  |                                |
| 1   | Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання   | Серпень-вересень | Федорів О.І.                   |

|    |   |   |                 |
|----|---|---|-----------------|
| 2  | Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів школи  | Серпень                                   | Федорів<br>О.І. |
| 3  | Провести видачу підручників<br>ез класних керівників  | чер<br>Травень<br>Червень<br><br>Вересень | Федорів<br>О.І. |
| 4  | Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги   | Жовтень<br>Листопа<br>д                   | Федорів<br>О.І. |
| 5  | Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією  | Протяго<br>м року                         | Федорів<br>О.І. |
| 6  | Організувати збір підручників у кінці року  | Травень<br>Червень                        | Федорів<br>О.І. |
| 7  | Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників   | Протяго<br>м року                         | Федорів<br>О.І. |
| 8  | Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим  | Протягом<br>року                          | Федорів<br>О.І. |
| 9  | Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам)  | Щомісяця                                  | Федорів<br>О.І. |
| 10 | Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодики. Оформлення стенду-рекомендації; бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику, журналу | Постійно                                  | Федорів<br>О.І. |
| 11 | Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача  | Постійно                                  | Федорів<br>О.І. |
| 12 | Підбиття підсумків руху фонду. Діагно- стика забезпеченості учнів школи   | Вересень                                  | Федорів<br>О.І. |

підручниками і навчальними посібниками на  
2022/2023 навчальний рік

|    |   |                                  |              |
|----|---|----------------------------------|--------------|
| 13 | Складання звітних документів  | Протягом року                    | Федорів О.І. |
| 14 | Приймання та видача підручників   | Травень-Червень-Серпень-вересень | Федорів О.І. |
| 15 | Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах | Постійно                         | Федорів О.І. |
| 16 | Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви вилікували самостійно»   | Протягом року                    | Федорів О.І. |

### Розділ III

#### 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.<br>Всі учні школи | Грудень<br>Травень | Директор               |
| 2     | Моніторинг ефективності впровадження    | Кваліметрична модель.                   | Грудень<br>Травень | ЗДНВР                  |

|   |   |   |                    |          |
|---|---|---|--------------------|----------|
|   | освітніх<br>інновацій                             | Весь<br>педагогічний<br>колектив                                  |                    |          |
| 3 | Діяльність<br>шкільних<br>методичних<br>об'єднань | Кваліметрична<br>модель.<br><br>ШМО вчителів<br>початкових класів | Грудень<br>Травень | Директор |
| 4 | Результати<br>ДПА                                 | Квадрант-аналіз.  | Червень            | Директор |
|   |   | Результати ДПА  |                    |          |
|   |   | учнів 4-го класу  |                    |          |
| 5 | Рівень знань,                                     | Кваліметрична   | Вересень           | Директор |
|   | умінь і навичок                                   | модель.   | Грудень            |          |
|   | учнів з базових                                   | Результати знань,   | Травень            |          |
|   | дисциплін   | умінь та навичок  |                    |          |
|   | (українська<br>мова                               | учнів 3-4 класів з  |                    |          |
|   | та математика)                                    | української мови<br>та  |                    |          |
|   |   | математики  |                    |          |

### 3.2. План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи

| №<br>з/п | Заходи  | Термін<br>виконання            | Відповідальний | Відмітка про<br>виконання |
|----------|---|--------------------------------|----------------|---------------------------|
| 1        | Перевірка знань, умінь і навичок<br>учнів 2-4-х класів з української<br>мови, математики                                  | Вересень<br>Грудень<br>Травень | Директор       |                           |
| 2        | Перевірка знань, умінь і навичок<br>учнів 3- 4-х класів з предметів, які<br>підлягають внутрішньому<br>шкільному контролю | За окремим<br>планом           | Директор       |                           |



## Р о з д і л І V

### ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ 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 вчителів 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 встановлених державних стандартів;

**відновлюючу**, яка передбачає поповнення та поглиблення знань відповідно до змін у змісті освіти;

**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 школи спрямована на реалізацію **проблемної теми**: «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму».

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

- наукова підготовка педагогів;
- оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
- пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
- 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;
- діагностика та створення банку даних професійної підготовки педагогів;
- забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
- удосконалення форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
- заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
- активізація співробітництва вчителя й учня на уроках, направлених на розвиток самостійної праці школяра;
- активізація роботи школи молодого вчителя;
- активізація роботи методичних кафедр та творчих груп вчителів з актуальних питань навчально-виховного процесу;
- підвищення практичної спрямованості у роботі методичної ради;
- активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня та залучення до роботи в Малій академії наук;
- введення в навчальний процес комп'ютерно-орієнтованих технологій, інструментів дистанційного навчання;
- 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;
- методичне об'єднання;
- методичні івенти;
- психолого-педагогічні семінари;

- педагогічні виставки;

### Індивідуальні форми роботи:

- методичні консультації;
- співбесіди;
- наставництво;
- робота над методичною темою;
- атестація;
- курси підвищення кваліфікації;
- творчі звіти;
- 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 |
|----------------|---|------------------|----------------|------------------------|
| <b>СЕРПЕНЬ</b> |   |                  |                |                        |
| 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 предмету) | Серпень          | Директор       |                        |
| 2              | Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації   | Серпень          | Директор       |                        |

|   |  |                 |               |          |
|---|--|-----------------|---------------|----------|
| 3   | Проведення установчої дичної наради предметників вчителів-і                              | мето            | Серпень       | Директор |
| вчителів початкових класів:   |  |                 |               |          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>методика проведення першого уроку;</li><li>інструктаж щодо ведення та заповнення класних журналів;</li><li>про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;</li><li>організація календарно-тематичного планування на I семестр 2022/2023 навчального року</li></ul> |  |                 |               |          |
| 4   | Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року                  | Серпень         | Педагоги      |          |
| 5   | Засідання педагогічної ради  | 31.08           | Директор      |          |
| 6   | Засідання методичних об'єднань   | 31.08           | Керівники ШМО |          |
| ВЕРЕСЕНЬ  |  |                 |               |          |
| 1   | Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування учителями          | 05.09           | Директор      |          |
| 2   | Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ | 05.09           | Директор      |          |
| 3   | Контроль нормативності поурочного планування учителів                                    | 05.09           | Директор      |          |
| 4   | Виготовлення вчителями наочності та дидактичного матеріалу                               | Упродовж місяця | Педагоги      |          |
| ЖОВТЕНЬ   |  |                 |               |          |
| 1   | Засідання методичної ради  | 03.10           | Директор      |          |

|                 |  |                 |               |
|-----------------|--|-----------------|---------------|
| 3               | Засідання ШМО  | 04.10           | Директор      |
| 4               | Засідання педагогічної ради школи                            | 20.10           | Директор      |
| 5               | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)      | Упродовж місяця | Директор      |
| <b>ЛИСТОПАД</b> |  |                 |               |
| 1               | Атестація педагогічних працівників                           | Упродовж року   | Директор      |
| 2               | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників       | Упродовж року   | Директор      |
| 3               | Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків             | Упродовж року   | Педагоги      |
| 4               | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)      | 29.11           | Директор      |
| <b>ГРУДЕНЬ</b>  |  |                 |               |
| 1               | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)      | 29.12           | Директор      |
| 2               | Контроль стану виконання навчальних програм                  | 29.12           | Педагоги      |
| 3               | Контроль стану ведення ділової документації вчителя          | 29.12           | Директор      |
| <b>СІЧЕНЬ</b>   |  |                 |               |
| 1               | Затвердження календарно-тематичного планування на II семестр | До 10.01        | Педагоги      |
| 2               | Засідання методичної ради                                    | 10.01           | Директор      |
| 3               | Засідання педагогічної ради                                  | 20.01           | Директор      |
| <b>ЛЮТИЙ</b>    |  |                 |               |
| 1               | Засідання ШМО  | 15.02           | Керівники ШМО |
| 2               | Фестиваль відкритих уроків                                   | Упродовж місяця | Директор      |

|                 |   |                    |                  |
|-----------------|---|--------------------|------------------|
| 3               | Атестація педагогічних працівників.<br>Творчі звіти вчителів  | Упродовж<br>місяця | Директор         |
| <b>БЕРЕЗЕНЬ</b> |   |                    |                  |
| 1               | Підведення підсумків атестації<br>педагогічних працівників  | 24.03              | Директор         |
| 2               | Підготовка матеріалів для ДПА   | Упродовж<br>місяця | Педагоги         |
| 3               | Підвищення кваліфікації педагогічних<br>працівників   | Упродовж<br>місяця | Директор         |
| 4               | Взаємовідвідування уроків   | Упродовж<br>місяця | Педагоги         |
| <b>КВІТЕНЬ</b>  |   |                    |                  |
| 1               | Атестація педагогічних працівників<br>атестаційною комісією II рівня                                  | До <b>26.04</b>    | Директор         |
| 2               | Підготовка матеріалів ДПА   | Упродовж<br>місяця | Педагоги         |
| 3               | Засідання педагогічної ради   | 28.04              | Директор         |
| 4               | Засідання ШМО   | 20.04              | Керівники<br>ШМО |
| <b>ТРАВЕНЬ</b>  |   |                    |                  |
| 1               | Складання списків для проходження<br>атестації та курсів підвищення<br>кваліфікації в наступному році | 15.05              | Директор         |
| 2               | Засідання ШМО   | 25.05              | Керівники<br>ШМО |
| 3               | Засідання методичної ради   | 25.05              | Директор         |
| 4               | Засідання педагогічної ради   | 25.05              | Директор         |

#### 4.1.1. Організація роботи методичних об'єднань закладу освіти

За змістом робота **методичних об'єднань** вчителів спрямована на поглиблення знань учителів з питань методики, педагогіки, психології, розвитку прогностично-аналітичних

умінь. Протягом навчального року з вчителями проводиться різнорівнева методична робота, яка поєднує в собі колективні та індивідуальні форми.

В роботі методичних об'єднань приділяється велика увага на:

- вивчення та обговорення директивних та нормативних документів в галузі освіти;
- планування роботи на навчальний рік;
- обговорення навчальних програм;
- заходи щодо посилення позитивної мотивації навчання учнів, підвищення якості знань та рівня навчальних досягнень учнів з навчальних базових дисциплін;
- методична допомога молодим вчителям;
- підвищення фахового рівня вчителів з урахуванням особистісних можливостей кожного вчителя;
- використання форм продуктивного навчання, збільшення обсягів самостійних, творчих завдань;
- надання методичної та науково-інформаційної допомоги секціям наукового товариства учнів;
- обговорення та підведення підсумків методичної роботи методичного об'єднання за I семестр, II семестр, за навчальний рік;
- затвердження змісту контрольних робіт та конкурсних завдань;
- аналіз контрольних робіт, зрізів знань та тематичного оцінювання;
- стан позакласної роботи з предмету;
- огляд новинок методичної літератури;
- підсумки атестації вчителів;
- організація повторення вивченого матеріалу в кінці навчального року, перевірка виконання навчальних програм;
- творчий звіт молодих учителів, вчителів, які мають педагогічні звання, вчителів-наставників;
- збагачення науково-методичного забезпечення за рахунок творчих внесків учителів школи, розширення видавничої діяльності.

| № з/п | Захід   | Термін        | Відповідальний                 | Відмітка про виконання |
|-------|---|---------------|--------------------------------|------------------------|
| 1     | Організувати роботу мет одичних вчителів початкових класів.   | Вересень      | Директор                       |                        |
| 2     | Визначити методичну тему роботи кожного методичного об'єднання в межах методичної теми закладу  | Вересень      | Керівники м/о                  |                        |
| 3     | Продовжити вивчення та обговорення директивних та норм ативних документів Міністерства освіти і науки України, управління соціально-гуманітарної політики Моршинської міської ради                                | Протягом року | Керівники методичних об'єднань |                        |
| 4     | Продовжити роботу методичних об'єднань щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи» та «Концепції профільного навчання в старшій школі»                                       | Протягом року | Керівники методичних об'єднань |                        |
| 5     | Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти, Типових освітніх програм І ступеня навчання | Протягом року | Керівники методичних об'єднань |                        |
| 6     | Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посі бників, рекомендованих до використання у 2022/2023 навчальному році                      | До 10.09      | Керівники методичних об'єднань |                        |
| 7     | Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів у межах проблеми методичних об'єднань   | Вересень      | Керівники м/о                  |                        |
|       | об'єднань   |               |                                |                        |



|    |   |                               |                                      |
|----|---|-------------------------------|--------------------------------------|
| 8  | Скласти, погодити та подати на погодження тематичне планування предметників щодо викладання навчальних предметів на 2022/2023 навчальний рік                  | Вересень<br>Січень            | Керівники<br>методичних<br>об'єднань |
| 9  | Проводити засідання методичних об'єднань вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних об'єднань)                                     | 4 рази на рік                 | Керівники<br>м/о                     |
| 10 | Брати активну участь у науково-методичних заходах школи   | Протягом року                 | ЗДНВР                                |
| 11 | Організувати підготовку вчителів – членів методичних об'єднань до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються | Протягом року                 | Керівники<br>методичних<br>об'єднань |
| 12 | Підготувати навчально-методичну базу кабінетів до нового навчального року. Постійно поповнювати навчально-методичну базу кабінетів                            | До 20.08<br><br>Протягом року | Керівники<br>методичних<br>об'єднань |
| 13 | Започаткувати випуск методичного вісника  | Квітень                       | Керівники<br>м/о                     |
| 14 | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями методичних об'єднань. Скласти графіки взаємовідвідування уроків на I та II семестри навчального року         | Протягом року                 | Керівники<br>м/о                     |
| 15 | Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів                               | Протягом року                 | Керівники<br>м/о                     |
| 16 | Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей   | Протягом року                 | Вчителі                              |
| 17 | Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах (за окремим планом)                                  | Протягом року                 | Вчителі<br>Керівники<br>м/о          |

|        |   |                          |                                 |
|--------|---|--------------------------|---------------------------------|
| 1<br>8 | Оформити для шкільного методичного кабінету збірники матеріалів з досвіду роботи вчителів методичних об'єднань  | Березень<br>-<br>квітень | Керівник<br>и м/о               |
| 1<br>9 | З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво зі шкільною бібліотекою                               | Протяго<br>м року        | Керівник<br>и м/о               |
| 2<br>0 | Підвести підсумки виконання навчальних програм у I та II семестрах, за рік. Визначити рейтинг успішності класів школи з вивчення навчальних предметів                           | Грудень<br>Травень       | Вчителі<br>Керівник<br>и м/о    |
| 2<br>1 | Організувати роботу методичних об'єднань щодо систематизації навчально-методичного забезпечення викладання базових дисциплін  | Протяго<br>м року        | Вчителі<br>Керівник<br>и м/о    |
| 2<br>2 | Підготувати та подати на погодження матеріали до державної оцінки підсумков ої атестації учнів 4-го класу   | До 01.05                 | Вчителі<br>Керівник<br>и<br>м/о |
| 2<br>3 | Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних об'єднань за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних об'єднань за 2022/2023 навчальний рік | Травень                  | Керівник<br>и м/о               |

ЛТОЛД

## Тематика засідань шкільних методичних об'єднань учителів початкових класів і вихователів ГПД

### Засідання 1/серпень/

**Тема:** Організаційне засідання ШМО вчителів початкових класів.

Планування роботи на 2022-2023 н. р.

1. Аналіз роботи МО вчителів початкових класів за минулий 2021-2022 навчальний рік.

## 2. Коригування та затвердження плану роботи МО вчителів початкових класів на 2022-2023

навчальний рік.

3. Обговорення методичних рекомендацій МОН від 29.03.2022 № 1/3725-22 “Про організацію освітнього процесу в початковій школі в умовах воєнного часу”, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», наказу МОН від 28 березня 2022 року № 274 «Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні», листа МОН від 25 квітня 2022 року № 1/4444-22 «Про оплату праці працівників закладів освіти», а також методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів ЗЗСО від 13.07.2021 №813.

Календарне планування в початкових класах.

4. Опрацювання інструктивно – методичних матеріалів Міністерства освіти і науки України щодо організації навчально – виховного процесу, ведення класної електронної документації.

Обговорення затверджених МОН України Заходів щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання в системі освіти України до 2025 року.

5. Аналіз навчальних програм, підручників, зошитів, посібників для початкової школи. Методичні рекомендації до проведення Першого уроку.

6. Організація самоосвіти вчителів, затвердження науково-методичних проблем.

7. Як створити безпечні умови у школі й підготувати навчальний рік до можливих змін епідемічної ситуації та в умовах воєнного часу – рекомендації МОН.

---

Удосконалення дистанційного навчання – наскрізне питання сьогодення.

8. Огляд новинок педагогічної літератури та фахових видань.

### Засідання 2 /жовтень/

**Тема:** Сучасні методичні ресурси вчителя початкових класів в умовах дистанційного (змішаного)

навчання.

1. Узагальнюючий моніторинг впровадження реформи НУШ: результати та рекомендації.

2. Навчальні ресурси для створення завдань в інтегрованих курсах мовно-літературної галузі.

3. Обмін досвідом щодо впровадження в навчально-виховному процесі технологій дистанційного навчання

в початковій школі.

4. Коло ідей «Сучасні онлайн-інструменти для роботи вчителя початкових класів».

5. Інформаційна навчальна мережа вчителя початкових класів. Інноваційні технології – запорука успішного

навчання.

6. Ранкове коло в НУШ: структурована зустріч чи душевна розмова?

7. Самоосвіта вчителя початкових класів. Виклики сьогодення.

8. Новини з тематики курсів, вебінарів.

### **Засідання 3 /грудень/**

**Тема:** Використання інформаційно-комунікативних технологій для створення

навчальної мережі вчителя НУШ

1. Використання онлайн-тестів «На Урок» для здійснення поточного, підсумкового та формувального

оцінювання.

2. Майстер-клас «Створення електронної візитівки вчителя на сервісах ChokoLink та Unilink».

3. Навчальні ресурси для викладання уроків мистецького циклу в початкових класах.

4. Виховання становлення здобувача освіти самодостатнього громадянина-патріота України, гуманіста і

демократа.

5. Обмін досвідом з проходження та тематики вебінарів і курсів. Календарне планування.

6. Експрес-огляд «Радимо прочитати».

### **Засідання 4 /лютий/**

**Тема:** Сучасні онлайн-ресурси в роботи вчителів початкових класів в умовах воєнного

стану та дистанційної форми навчання: вимоги, проблеми, шляхи удосконалення.

Державна підсумкова атестація.

1. Сервіси для створення стильних та сучасних презентацій із впровадженням їх в освітній процес.

2. Удосконалення дистанційного уроку та впровадження інноваційних технологій в навчально-

виховний процес.

3. Гра-тренінг «Використання здоров'язберезувальних технологій на уроках».

4. Особливості та вимоги щодо проведення Державної підсумкової атестації в 4 класі.

5. Тренінг «Психологічна готовність вчителів початкових класів до роботи в умовах воєнного стану».

6. Дистанційна взаємодія закладів освіти/батьків у сфері захисту прав дітей в умовах війни.

### **Засідання 5 /квітень/**

**Тема:** Інклюзивна освіта в умовах війни. Взаємодія ЗЗСО з батьками.

1. Як організувати інклюзивну освіту в умовах війни.

2. Аукціон методичних ідей.

Інтерактивні форми організації навчальної діяльності молодших школярів на уроках:

- використання сервісу **Canva** для створення навчальних матеріалів НУШ
- інтерактивна взаємодія на синхронному дистанційному уроці за допомогою сервісу **Mentimeter** використання технологій **віртуальної та доповненої реальності (VR/AR)** в освітньому процесі.

3. Гуманізація взаємин у системах “учитель-учень”, “учень-учень”. Створення умов для творчої самореалізації кожної особистості.

**4. Інклюзія та війна: розвиваємо резильєнтність ІРЦ.**

**5. Національно-патріотичне виховання здобувачів освіти як одне із важливих**

**повсякденних завдань щодо виховання поваги до Конституції держави, законодавства,**

**державних символів - Герба, Прапора, Гімну.**

**6. Креативний підхід вчителя у роботі з дітьми з ООПв умовах війни.**

**7. Методичний ринг «Спільно-взаємодіюча діяльність» виховання учнів початкових класів як на уроках, так і в позаурочний час».**

## **ПЛАН РОБОТИ**

**методичного об'єднання**

**КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ на 2022-2023 н.р.**

Проблема науково-методичного проекту шкільного методичного об'єднання класних керівників на 2022-2023 н.р.:

**«ШЛЯХИ ФОРМУВАННЯ ОСОБИСТІСНОЇ САМОЕФЕКТИВНОСТІ ВИХОВАНЦІВ У КОНТЕКСТІ ВИКЛИКІВ ОСВІТНЬОЇ РЕФОРМИ»**

Перше засідання

дата: вересень

Тема: «Особливості організації виховної роботи в кризових умовах на 2022 – 2023 н. р.»

1. Аналіз виховної роботи МОКК за 2021-2022 навчальний рік. Здобутки та недоліки.

2. Визначення основних напрямів методичної та виховної роботи на 2022- 2023 н.р.

Розгляд та обговорення плану роботи методичного об'єднання на 2022-2023 н.р.

3.Корегування та затвердження плану роботи методичного об'єднання класних керівників.

4. Ознайомлення з нормативно-правовими документами, Листами та наказами МОНУ в галузі освіти на 2022-2023 навчальний рік;

- опрацювання методичних рекомендацій з питань організації виховної роботи у освітніх закладах у 2022- 2023 навчальному році;

- про проведення Першого уроку у 2022-2023 н. р. та ін.

5. Про стан організації роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя і здоров'я дітей в умовах воєнного стану. Про організацію та проведення інструктажів з БЖ учнів.

6. Про організацію роботи з батьками в сучасних умовах.

### **Друге засідання**

**дата: листопад**

#### **Тема: «Формування в учнів орієнтирів на загальнолюдські цінності»**

1. Виховання духовної культури особистості та створення умов для вільного формування в учнів власної світоглядної позиції.

2. Формування і розкриття креативної індивідуальної особистості школяра в умовах сучасної освіти (з досвіду роботи класного керівника)

3. Про роботу з профілактики булінгу (цькування), дитячого травматизму, охорону життя і здоров'я здобувачів освіти в 2022-2023 навчальному році.

4. Круглий стіл: «Культура мобільного віртуального спілкування. Безпечний он-лайн простір» (обмін досвідом)

5. Відвідування виховної години класного керівника.

6. Тренінг «СТОП – БУЛІНГ: попередження жорстокості та насильства серед підлітків».

### **Третє засідання**

**дата: грудень**

#### **Тема: «Національно-патріотичне виховання школярів – шлях до життєвої компетентності»**

1. Патріотизм як суспільна та особистісна цінність. Концептуальні засади національно-патріотичного виховання (доповідь класного керівника).

2. Круглий стіл: «Мистецтво як засіб ствердження національної самосвідомості та ідентичності» (обмін досвідом класних керівників).

3. Вплив воєнних дій в Україні на психологічне здоров'я дітей, підлітків і дорослих.

4. Аукціон ідей. Впровадження стратегії волонтерства в освітній процес. Волонтерство під час війни (обмін досвідом).

5. Відвідування виховної години класного керівника.

6. Обговорення заходу, висновки, пропозиції.

7. Методичні перегуки. Огляд та вивчення науково-методичної літератури з теми засідання.

#### **Четверте засідання**

**дата: лютий**

**Тема: «Розвиток цифрової компетентності. Організація онлайн-простору класного керівника»**

1. Використання сучасних інформаційних технологій для візуалізації освітнього контенту, кроки до цікавих та захопливих виховних заходів. (Доповідь класного керівника)

2. Психологічний комфорт учасників дистанційної освіти, як зробити онлайн заняття ефективними та цікавими.(Практичні поради)

3. Ярмарка ідей: Ефективна організація виховної роботи за допомогою сучасних інтерактивних сервісів при змішаному та дистанційному навчанні. (Обмін досвідом роботи. Класні керівники)

4. Відвідування виховної години класного керівника)

5. Обговорення заходу, висновки, пропозиції. Створення цифрового продукту до виховних заходів: покрокові інструкції, цікаві ідеї.

#### **П'яте засідання**

**дата: квітень**

**Тема: «Виховний потенціал класних годин та шляхи його реалізації в Новій українській школі»**

1. Круглий стіл: «Класний керівник НУШ. Імідж в умовах дистанційного навчання. Неформальний підхід до класного керівництва». (Обмін досвідом роботи класних керівників)

2. Творчість: шляхи звільнення від стереотипів і шаблонів у НУШ. (Доповідь класного керівника).

3. Ярмарок ідей. «Я набув досвіду...»

4. Творчий звіт класних керівників, що атестуються: «Мої педагогічні знахідки».

5. Методичні перегуки. Огляд та вивчення науково-методичної літератури з теми засідання.

#### **Шосте засідання**

**дата: червень**



## Тема: «Успіх як результат: самовдосконалення, самовиховання, самоосвіта»

1. Дитяче самоврядування як засіб підготовки дітей до життя в умовах сучасності. Формування навичок самоврядування, соціальної активності у процесі практичної громадської діяльності школярів.

2. про результати контролю за якістю проведення виховних годин.

3. Про участь класних колективів у шкільних та позашкільних заходах творчого спрямування.

4. Підведення підсумків роботи методичного об'єднання класних керівників. Проблеми, їх вирішення, пропозиції.

Робота учасників МО класних керівників між засіданнями здійснюється згідно плану виховної роботи та посадових обов'язків.

### 4.1.2. Організація роботи з атестації педагогічних працівників

| № | Зміст роботи  | Термін   | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|---|---|----------|----------------|------------------------|
| 1 | Створення атестаційної комісії  | До 20.09 | Директор       |                        |
| 2 | Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році»   | До 10.10 | Директор       |                        |
| 3 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:<br><br>· розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії;<br><br>· планування роботи атестаційної комісії;<br><br>· складання графіку засідань атестаційної комісії | 20.09    | Директор       |                        |
| 4 | Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників   | До 01.10 | Директор       |                        |

|    |   |                   |                            |
|----|---|-------------------|----------------------------|
| 5  | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників  | До 10.10          | Директор                   |
| 6  | Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації (ради закладу)  | До 10.10          | Директор                   |
| 7  | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:<br><br>· уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються   | До 10.10          | Директор                   |
| 8  | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації.  | 12.10             | Директор                   |
| 9  | Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються  | Жовтень           | Директор                   |
| 10 | Відвідування навчально-виховних заходів в 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 10.03          | Директор                   |
| 12 | Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів   | До 15.03          | Директор                   |
| 13 | Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками   | До 17.03          | Члени атестаційної комісії |
| 14 | Проведення засідань методичних об'єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, які тестуються, на підставі   | До 17.03          | члени атест. комісії       |

вивчення системи та досвіду їх роботи

|    |   |                 |          |
|----|---|-----------------|----------|
| 15 | Оформлення атестаційних листів  | До 17.03        | Директор |
| 16 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня | До 01.04        | Директор |
| 17 | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії   | До 01.04        | Директор |
| 18 | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада)   | квітень         | Директор |
| 19 | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року  | квітень-травень | Директор |

#### 4.1.2.1. Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників на 2022-2026 роки

| № з/п | П.І.Б.                          | посада   | Рік атестації | Рік чергової атестації |      |      |      |      |
|-------|---------------------------------|----------|---------------|------------------------|------|------|------|------|
|       |                                 |          |               | 2022                   | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1     | Ковальська Богдана Мирославівна | директор | 2020          |                        |      |      | +    |      |
|       |                                 | вчитель  | 2020          |                        |      |      | +    |      |
| 2     | Гутнікевич Світлана Ярославівна | вчитель  | 2021          |                        |      |      |      | +    |
| 3     | Бонар Ірина Володимирівна       | вчитель  | 2023          |                        | +    |      |      |      |

|   |                               |         |      |   |
|---|-------------------------------|---------|------|---|
| 4 | Кришталь Галина<br>Миколаївна | вчитель | 2022 | + |
| 5 | Кашеба Галина<br>Миронівна    | вчитель | 2019 | + |
| 6 | Федорів Оксана<br>Іванівна    | вчитель | 2023 | + |
| 7 | Ріль Ярослав<br>Валентинович  | вчитель | 2020 | + |

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

| №<br>з/п  | Зміст діяльності  | Термін        | Відповідальні               | Відмітка<br><br>про<br>виконання |
|---|---|---------------|-----------------------------|----------------------------------|
| <b>I. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей</b> |   |               |                             |                                  |
| 1   | Призначення координатора по роботі з обдарованими учнями в школі  | До 02.09      | Директор.                   |                                  |
| 2   | Здійснення моніторингу стану здоров'я обдарованих дітей   | Постійно      | Кл. керівники<br>1-4 класів |                                  |
| 3   | Створення умов для підвищення майстерності вчителів.<br><br>Інструктивно-методична нарада<br>«Організація роботи з обдарованими дітьми» | Жовтень       | Директор                    |                                  |
| <b>II. Організація та проведення конкурсів, турнірів</b>  |   |               |                             |                                  |
| 1   | Всеукраїнський математичний конкурс «Колосок»   | Листопад      | Вчителі 1-4 класів          |                                  |
|   | Проведення свят, ігор, змагань  | Протягом року | Керівники ШМО               |                                  |
| 2   | Здійснювати моніторинг результативності роботи з  | Квітень       | Директор                    |                                  |

обдарованою молоддю педагогічних працівників, які мають звання

«старший учитель», «учитель-методист»

|   |  |               |          |
|---|--|---------------|----------|
| 3 | Поповнення банку даних обдарованих дітей школи | Протягом року | Директор |
|---|--|---------------|----------|

#### 4.3. Виховний процес у закладі освіти

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

##### I. 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 та гордості до рідного краю, любові до культури свого народу, його традицій та звичаїв.

|   |   |               |          |  |
|---|---|---------------|----------|--|
| 1 | Скласти та затвердити річний план виховної роботи школи на 2022/2023 навчальний рік   | Серпень 2022  | Директор |  |
| 2 | Провести консультації класних керівників, дотримання Правил внутрішнього розпорядку, Статуту школи                            | Серпень 2022  | Директор |  |
| 3 | Погодити плани виховної роботи класних керівників на I семестр  | Вересень 2022 | Директор |  |
| 4 | Розробити єдиний режим навчального закладу з урахуванням всіх аспектів навчально-виховної роботи                              | Вересень 2022 | Директор |  |
| 5 | Скласти та погодити графік проведення: відкритих виховних заходів, виховних годин, проведення бесід з безпеки життєдіяльності | Вересень 2022 | Директор |  |

|    |  |               |                             |
|----|--|---------------|-----------------------------|
| 6  | Скласти соціальний паспорт школи   | Вересень 2022 | Директор                    |
| 7  | Сформувати склад та спланувати роботу шкільної Ради профілактики правопорушень   | Вересень 2022 | Директор                    |
| 8  | Провести класні збори з метою організації учнівського самоврядування в класах та школі                                     | Вересень 2022 | Класні керівники            |
| 9  | Провести тематичні збори учнів по класах «Дотримання правил для учнів – обов'язок кожного школяра»                         | Вересень 2022 | Класні керівники            |
| 10 | Поновити класні куточки. Провести огляд класних куточків   | Вересень 2022 | Класні керівники            |
| 11 | Організувати чергування учнів та вчителів на I семестр   | Вересень 2022 | Директор                    |
| 12 | Скласти спільний план дій з ювенальною превенцією та службою у справах дітей на 2022/2023 навчальний рік                   | Вересень 2022 | Класні керівники            |
| 13 | Провести перший урок   | 01.09.2022    | Класні керівники            |
| 14 | Заходи щодо відзначення Міжнародного дня миру (за окремим планом). Акція, малюнок на асфальті «Ми за мир на планеті Земля» | Вересень 2022 | Класні керівники            |
| 15 | День книги (до Всеукраїнського Дня бібліотек). Акція «Бережи шкільний підручник»   | Вересень 2022 | Федорів О.І.                |
| 16 | Анкетування учнів «Шкільний лідер. Соціально-психологічний портрет» (з метою виявлення лідерських якостей учнів)           | Вересень 2021 | Класні керівники 1-4 класів |
| 17 | Психологічний тренінг «Розвиток навичок поведінки у конфліктних ситуаціях» (для учнів, схильних до конфліктної поведінки)  | Вересень 2022 | Класні керівники 1-4 класів |

|        |   |               |                             |
|--------|---|---------------|-----------------------------|
| 1<br>8 | Година спілкування «Я – громадянин України і пишаюся цим» (1-4 класи)   | Вересень 2022 | Класні керівники            |
| 1<br>9 | Проведення круглих столів, присвячених Дню Державного Прапора «Доля української святини»  | Вересень 2022 | Класні керівники            |
| 2<br>0 | Проведення конкурсів рефератів «Історія нашого прапора»   | Вересень 2022 | Класні керівники            |
| 2<br>1 | Проведення конкурсів малюнків «Національні символи українського народу»   | Вересень 2022 | Класні керівники 1-4 класів |
| 2<br>2 | 1. Школа самовиховання:<br>«Знайомтеся це я?» – 1 кл.<br><br>«Я хочу бути схожим на...» – 2 кл.<br><br>«Дорога кожна хвилинка» – 3 кл.<br><br>«Віра у себе» – 4 кл. | Вересень 2022 | Класні керівники            |
| 2<br>3 | Проведення загальношкільного свята, присвяченого Дню знань  | 01.09.2022    | Класні керівники            |
| 2<br>4 | Екскурсія-знайомство першокласників зі школою «Школа мій рідний дім затишно в ній» (за окремим планом)  | 01.09.2022    | Класні керівники            |
| 2<br>5 | Двотижневик з безпеки дорожнього руху «Увага, діти на дорозі!» (за окремим планом)  | 01-15.09.2022 | Директор                    |
| 2<br>6 | Спортивно-масові заходи, Олімпійський урок до Дня фізичної культури і спорту України (за окремим планом)  | 01-15.09.2022 | Учитель фізичного виховання |
| 2<br>7 | Бесіди до Міжнародного Дня боротьби зі СНІДом   | Вересень 2022 | Класні керівники            |

|    |  |               |                  |
|----|--|---------------|------------------|
| 28 | Організація роботи батьківського університету з правових знань   | Вересень 2022 | Директор         |
| 29 | Класні батьківські збори   | Вересень 2022 | Класні керівники |
| 30 | Зустрічі з представниками ювенальної превенції відділу національної поліції  | Вересень 2022 | Директор         |
| 31 | Методичні консультації з класними керівниками 1-х класів щодо організації виховної роботи за стандартами Нової української школи                 | Вересень 2022 | Директор         |
| 32 | Проведення аналітично-методичної наради з питань планування класними керівниками виховної роботи з учнями на 2022/2023 навчальний рік            | Вересень 2022 | Директор         |
| 33 | Організація роботи ШМО класних керівників. Узгодження планів роботи ШМО на 2022/2023 навчальний рік  | Вересень 2022 | Директор         |
| 34 | Стан роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму ( журнали реєстрації інструктажів, класні журнали) | Вересень 2022 | Класні керівники |
| 35 | Перевірка стану ведення щоденників учнями 1-4-х класів   | Вересень 2022 | Директор         |
| 36 | Контроль відвідування учнями занять  | Вересень 2022 | Директор         |

## II. 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, справедливості, гідності, толерантності, милосердя, взаємодопомоги, товариськості, співпереживання, щирості.

|        |  |                         |                     |
|--------|--|-------------------------|---------------------|
| 3<br>7 | Скласти план виховної роботи на період осінніх канікул   | Жовтен<br>ь 2022        | Директо<br>р        |
| 3<br>8 | Організація і проведення заходів під час<br>осінніх канікул ( за окремим планом)   | Жовтен<br>ь<br><br>2022 | Директо<br>р        |
| 3<br>9 | Заходи щодо відзначення Дня визволення України від<br>фашистських загарбників (за<br>окремим планом)   | Жовтен<br>ь 2022        | Директо<br>р        |
| 4<br>0 | Заходи щодо відзначення Дня захисника<br>України та Дня українського козацтва (за окремим<br>планом):  | Жовтен<br>ь<br><br>2022 | Директо<br>р        |
|        | - Години духовності «Благословенна та<br>держава, що має відданих синів»   |                         |                     |
| 41     | Акція «Милосердя» до Дня людей похилого віку<br>«Допоможи, не залишайся осторонь!»   | Жовтень<br>2022         | Директор            |
| 42     | 1. Школа самовиховання:<br><br>«Я хочу стати кращим» – 1 кл.<br><br>«Дбай про інших» – 2 кл.<br><br>«Дисципліна і культура» – 3 кл.<br><br>«Віра у себе» – 4 кл. | Жовтень<br>2022         | Класні<br>керівники |

|    |   |              |                  |
|----|---|--------------|------------------|
| 43 | Рольова гра «Правила ввічливості» (1-4 класи)   | Жовтень 2022 | Класні керівники |
| 44 | Заходи щодо Дня Вчителя «Зоря любові і добра, дитячих душ хранитель»(за окремим планом)   | 05.10.2022   | Директор         |
| 45 | Спортивні змагання «Козацькі розваги» ( 1-4 класи) до Дня захисника України (за окремим планом)   | 14.10.2022   | Директор         |
| 46 | Проведення шкільного конкурсу серед учнів на кращий інформаційно-просвітницький матеріал про здоровий спосіб життя (листівки, плакати, буклети, літературні твори тощо) | Жовтень 2022 | Класні керівники |
| 47 | Цикл бесід «Правила здорового способу життя» (з учнями 1-4-х класів)  | Жовтень 2022 | Класні керівники |
| 48 | Акція «Ми здорове покоління!»   | Жовтень 2022 | Класні керівники |
| 49 | Тиждень закону і права «Я маю право на життя, я мушу гідно жити» (до Дня юриста України) (за окремим планом)  | Жовтень 2022 | Директор         |
| 50 | Засідання шкільної Ради профілактики  | Жовтень 2021 | Директор         |
| 51 | Тиждень профілактики шкідливих звичок ( за окремим планом):   | Жовтень 2021 | Директор         |
|    | - зустрічі з представниками правоохоронних органів та лікарями;   |              |                  |
|    | - тематичні виховні заходи  |              |                  |
| 52 | Засідання шкільного методичного об'єднання класних керівників   | Жовтень 2022 | Гутнікевич С.Я.  |
| 53 | Аналіз організації превентивного виховання учнів у школі  | Жовтень 2022 | Директор         |
| 54 | Контроль стану виховної роботи у 2-х та 4-х класах  | Жовтень 2022 | Директор         |

|    |   |              |          |
|----|---|--------------|----------|
| 55 | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах  | Жовтень 2022 | Директор |
| 56 | Контроль виконання плану виховних заходів з дітьми та учнівською молоддю під час шкільних осінніх канікул | Жовтень 2022 | Директор |
| 57 | Контроль класних журналів ( сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності)          | Жовтень 2022 | Директор |

### III. Тематичний період (листопад)

Тема: «Твій вибір – твоє життя!»

(Програма «Основні орієнтири 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 в учнів розуміння особистої значущості праці як джерела саморозвитку і самовдосконалення.

|    |  |               |                                      |
|----|--|---------------|--------------------------------------|
| 58 | Рейди-перевірки учнями навчальних занять відвідування  | Листопад 2022 | Директор                             |
| 59 | Рейди-перевірки запізнь учнів на навчання  | Листопад 2022 | Директор                             |
| 60 | День української писемності та мови «Наша мова калинова» (за окремим планом)   | Листопад 2022 | Директор                             |
| 61 | Заходи щодо вшанування пам'яті жертв голодомору та політичних репресій (за окремим планом):<br>- Всеукраїнська акція «Засвіти свічку»;<br>- Організація і проведення тематичних уроків, лекцій, засідань круглих столів, конференцій з метою поглибленого вивчення причин і наслідків голодоморів та політичних репресій | Листопад 2022 | Директор<br>Педагог-Класні керівники |

|    |  |               |                           |
|----|--|---------------|---------------------------|
| 62 | Заходи «В єдності і сила народу» Дня Гідності і Свободи (за окремим планом)  | Листопад 2022 | Директор Класні керівники |
| 63 | Заняття школи активу. Майстер-клас «Прийняв рішення – виконуй! Доручив іншим – довіряй!»   | Листопад 2022 | Класні керівники          |
| 64 | Заходи щодо вшанування пам'яті жертв трагедії Бабиного Яру (за окремим планом):<br><br>- Круглі столи «Праведники народів світу – герої, що врятували життя»;<br><br>- Випуски настінних газет «Трагедія Бабиного Яру» | Листопад 2022 | Класні керівники          |
| 65 | 1. Школа самовиховання:<br><br>«На кого ти хочеш бути схожим? – 1 кл.<br><br>«Цінуй свій час і час інших» – 2 кл.<br><br>«Мої права та обов'язки» – 3 кл.<br><br>«Дотримання шкільної етики» – 4 кл.                   | Листопад 2022 | Класні керівники          |
| 66 | Заходи щодо відзначення Міжнародного дня толерантності (за окремим планом):<br><br>- Загальношкільна акція «На скільки я толерантна людина»  | Листопад 2022 | Директор                  |
| 67 | Цикл бесід: «Здоровий спосіб життя – норма нашого буття»   | Листопад 2022 | Класні керівники          |
| 68 | Конкурс на кращу годівничку «Годівничка для синички»   | Листопад 2022 | Вчителі початкових класів |

|   |   |               |          |
|---|---|---------------|----------|
| 6 | День толерантності-порозуміння з ВІЛ- позитивними | Листопад 2022 | Директор |
| 9 | людьми «Твоє життя – твій вибір»:                 |               |          |

Виставка-конкурс на найкращий відеоролик, фото «стежинами здорового способу життя» ;

- Тематичні перерви «Зроби свій вибір на

користь життя»

|        |   |               |                  |
|--------|---|---------------|------------------|
| 7<br>0 | Акція «16 днів проти насильства» до Європейського дня захисту дітей від | Листопад 2022 | Класні керівники |
|--------|---|---------------|------------------|

сексуальної експлуатації та сексуального насилля

|        |   |               |          |
|--------|---|---------------|----------|
| 7<br>1 | Тиждень прав дитини «Права людини починаються з прав дитини» (за окремим планом): | Листопад 2022 | Директор |
|        | - шкільний конкурс-виставка плакатів та малюнків «Ми і наші права»                |               |          |

|        |   |               |          |
|--------|---|---------------|----------|
| 7<br>2 | Провести цикл бесід з правового виховання: - Особливості відповідальності неповнолітніх | Листопад 2022 | Директор |
|--------|---|---------------|----------|

|        |   |               |              |
|--------|---|---------------|--------------|
| 7<br>3 | Організувати роботу книжкової виставки «Права, обов'язки людини і громадянина». Зустрічі в бібліотеці | Листопад 2022 | Федорів О.І. |
|--------|---|---------------|--------------|

|        |  |               |          |
|--------|--|---------------|----------|
| 7<br>4 | Заходи до Дня захисту прав дитини «На паралельних дорогах прав та обов'язків» ( за окремим планом) | Листопад 2022 | Директор |
|--------|--|---------------|----------|

|        |   |               |          |
|--------|---|---------------|----------|
| 7<br>5 | Засідання Ради профілактики правопорушень серед учнівської молоді з питань проведення місячника, затвердження плану його проведення | Листопад 2022 | Директор |
|--------|---|---------------|----------|

|        |  |                          |              |
|--------|--|--------------------------|--------------|
| 7<br>6 | Контроль стану виховної роботи у 1-у класі                         | Листопа<br>д<br><br>2022 | Директо<br>р |
| 7<br>7 | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах | Листопа<br>д 2022        | Директо<br>р |
| 7<br>8 | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються                  | Листопа<br>д 2022        | Директо<br>р |

#### IV. Тематичний період (грудень)

Тема: «Жити в 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 до здійснення природоохоронної діяльності.

|        |   |                  |                         |
|--------|---|------------------|-------------------------|
| 7<br>9 | Скласти план виховної роботи на період зимових канікул  | Грудень<br>2022  | ЗДВР                    |
| 8<br>0 | Організація і проведення заходів під час зимових канікул (за окремим планом)  | Грудень<br>2022  | ЗДВР                    |
| 8<br>1 | 1. Школа самовиховання:<br><br>«Що означає бути вихованою людиною?» –<br><br>1 кл.<br><br>«Буду гідним скрізь і всюди, щоб нести вам радість, люди!» – 2 кл.<br><br>«Вчимося бути добрими людьми» – 3 кл.<br><br>«Твої норми поведінки» – 4 кл. | Грудень<br>2022  | Класні<br>керівник<br>и |
| 8<br>2 | Благодійна акція «Твори добро, бо ти людина», «Новий рік без самотності» до Міжнародного Дня інвалідів (різдвяні подарунки, листівки, сувеніри)   | Груден<br>ь 2022 | Класні<br>керівник<br>и |

|                                     |   |              |                  |
|-------------------------------------|---|--------------|------------------|
| 8<br>3                              | Майстерня Діда Мороза «Поринь у казочку зимову».<br>Конкурс на краще оформлення                             | Грудень 2022 | Директор         |
| класної кімнати та приміщень школи. |   |              |                  |
| 8<br>4                              | Виставка композицій «Зимовий вернісаж»  | Грудень 2022 | Директор         |
| 8<br>5                              | День святого Миколая. Новорічна пошта   | Грудень 2022 | Директор         |
| 8<br>6                              | Новорічні свята «Вже Дід Мороз іде до нас,<br>щоб зі святом усіх вітати»                                    | Грудень 2022 | Директор         |
| 8<br>7                              | Цикл бесід «Якщо хочеш бути здоровим –<br>загартувуйся»   | Грудень 2022 | Класні керівники |
| 8<br>8                              | День батьківського самоврядування   | Грудень 2022 | Директор         |
| 8<br>9                              | Класні батьківські збори  | Грудень 2022 | Класні керівники |
| 9<br>0                              | Заходи Тижня права до Міжнародного Дня прав людини «Я<br>і закони моєї держави» (за<br>окремим планом)      | Грудень 2022 | Директор         |
| 9<br>1                              | Місячник правових знань (за окре<br>мим<br>планом)  | Грудень 2022 | Директор         |
| 9<br>2                              | Декада «СНІД – єдиний правильний вибір на користь<br>здорового способу життя» (за<br>окремим планом)        | Грудень 2022 | Директор         |
| 9<br>3                              | Підведення підсумків роботи за I семестр ШМО класних<br>керівників, корекція плану на II семестр            | Грудень 2022 | Директор         |
| 9<br>4                              | Аналіз стану роботи класних керівників щодо<br>профілактичної роботи з попередження дитячого<br>травматизму | Грудень 2022 | Директор         |

|        |   |              |          |
|--------|---|--------------|----------|
| 9<br>5 | Аналіз стану виховної роботи за I семестр 2022/2023 навчального року                            | Грудень 2022 | Директор |
| 9<br>6 | Контроль стану виховної роботи у 3-у класі  | Грудень 2022 | Директор |
| 9<br>7 | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах                              | Грудень 2023 | Директор |
| 9<br>8 | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються   | Грудень 2022 | Директор |
| 99     | Контроль класних журналів (сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності) | Грудень 2022 | Директор |

## V. Тематичний період (січень)

Тема: «Від культури особистості до культури нації»

(Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до мистецтва).

Мета: Виховання в учнів здатності збагнути та виразити власне ставлення до мистецтва, власного погляду на світ, бажання творчої діяльності у мистецькій сфері.

|         |   |             |          |
|---------|---|-------------|----------|
| 10<br>0 | Погодити плани виховної роботи класних керівників на II семестр   | Січень 2023 | Директор |
| 10<br>1 | Скласти та погодити графік проведення: відкритих виховних заходів, виховних годин, проведення бесід з безпеки життєдіяльності | Січень 2023 | Директор |
| 10<br>2 | Поновлення та доповнення списків учнів, що потребують особливого педагогічного контролю                                       | Січень 2023 | Директор |
| 10<br>3 | Організувати чергування учнів по школі на II семестр  | Січень 2023 | Директор |
| 10<br>4 | Профілактичний рейд «Урок»  | Січень 2023 | Директор |



|  |   |                     |                  |
|--|---|---------------------|------------------|
| 10<br>5  | Місячник громадського огляду умов життя та виховання учнів школи                      | Січень<br>2023      | Директор         |
| 10<br>6  | Заходи щодо відзначення Дня Соборності та Свободи України (за окремим планом)         | Січень<br>2023      | Директор         |
| 10<br>7  | Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України  | Січень<br>2023      | Класні керівники |
| 10<br>8  | Заходи щодо відзначення Дня пам'яті Героїв Крут (за окремим планом)                   | Січень<br>2023      | ЗДВРДиректор     |
| 10<br>9  | Уроки пам'яті «Свіча Голокосту не згасне» до Міжнародного Дня пам'яті жертв Голокосту | Січень<br>2023      | Класні керівники |
| 11<br>0  | Огляд-конкурс, розважальна програма «Водіння кози щедрий вечір, добрий вечір»         | Січень<br>2023      | Класні керівники |
| 11<br>2  | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ»                                   | Січень<br>2023      | Класні керівники |
| 11<br>3  | Індивідуальні консультації для батьків  | Січень<br>2023      | Класні керівники |
| 11<br>4  | Проведення наради з питань корекції   | Січень              | Директор         |
| планування класними керівниками виховної роботи з учнями на II семестр |   | 2023                |                  |
| 11<br>5  | Інформаційна хвилинка для класних керівників «Скринька невирішених питань»            | к<br>Січень<br>2023 | Директор         |
| 11<br>5  | Контроль стану виховної роботи у 4-у класі  | Січень<br>2023      | Директор         |
| 11<br>6  | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах                    | Січень<br>2023      | Директор         |

|         |   |                    |              |
|---------|---|--------------------|--------------|
| 11<br>7 | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються | Січе<br>нь<br>2023 | Директ<br>ор |
|---------|---|--------------------|--------------|

## VI. 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 та талантів учнів. Формування життєвих компетенцій та активної життєвої позиції.

|         |   |                     |         |                   |                         |
|---------|---|---------------------|---------|-------------------|-------------------------|
| 11<br>8 | Рейди-перевірки і навчальних занять   | відвідування        | учням   | Лют<br>ий<br>2023 | Директ<br>ор            |
| 11<br>9 | Рейди-перевірки   | запізнь на навчання | учнів   | Лют<br>ий<br>2023 | Директ<br>ор            |
| 12<br>0 | Заходи щодо відзначення Дня Героїв Небесної Сотні (за окремим планом)   |                     |         | Лют<br>ий<br>2023 | Директ<br>ор            |
| 12<br>1 | Заняття школи активу. пункт «Знаю права! Виконую обов'язки!»  | Консультаційний     |         | Лют<br>ий<br>2023 | Класні<br>керівн<br>ики |
| 12<br>2 | 1. Школа самовиховання:<br>«Ми – українці» – 1 кл.<br><br>«Я – син своєї землі» – 2 кл.<br><br>«Моральні цінності мого народу» – 3 кл.<br><br>«Я – громадянин України і пишаюсь цим» –<br><br>4 кл. |                     |         | Лют<br>ий<br>2022 | Класні<br>керівн<br>ики |
| 12<br>3 | Фестиваль дитячої ті<br><br>«Таланти третього тисячоліття»  | художньої           | творчос | Лют<br>ий<br>2022 | Класні<br>керівн<br>ики |

|         |  |               |                              |
|---------|--|---------------|------------------------------|
| 12<br>4 | Заходи до Міжнародного Дня рідної мови (за окремим планом)   | Лютий<br>2022 | Директор<br>Класні керівники |
| 12<br>5 | Акція «Турбота про птахів»   | Лютий<br>2023 | Класні керівники             |
| 12<br>6 | Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету (за окремим планом)   | Лютий<br>2022 | Класні керівники             |
| 12<br>7 | Цикл лекцій:<br><br>1. Забруднення продуктів харчування та питної води. Його вплив на здоров'я людини.<br><br>2. Захворювання органів дихання та профілактика цих хвороб.<br><br>3. Хвороби шлунково-кишкового тракту та їхня профілактика | Лютий<br>2022 | Класні керівники             |
| 12<br>8 | Бесіда «Туберкульоз – чума ХХІ століття»   | Лютий<br>2023 | Класні керівники             |
| 12<br>9 | Тематичні бесіди «Торгівля людьми в сучасному світі»   | Лютий<br>2023 | Класні керівники             |
| 13<br>0 | Круглий стіл з працівниками служби у справах дітей   | Лютий<br>2023 | Директор                     |
| 13<br>1 | Тренінг для класних керівників   | Лютий<br>2023 | Директор                     |
| 13<br>2 | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах   | Лютий<br>2023 | Директор                     |
| 13<br>3 | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються  | Лютий<br>2023 | Директор                     |

## VII. 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 і талантів учнів. Формування життєвих компетенцій та активної життєвої позиції.

|         |  |               |                  |
|---------|--|---------------|------------------|
| 13<br>4 | Скласти план виховної роботи на період весняних канікул  | Березень 2023 | Директор         |
| 13<br>5 | Організація і проведення заходів під час весняних канікул ( за окремим планом)   | Березень 2023 | Директор         |
| 13<br>6 | Заходи щодо відзначення річниці з дня народження Т.Г. Шевченка «Скарби безсмертного Кобзаря» (за окремим планом)   | Березень 2023 | Директор         |
|         |  |               | Класні керівники |
| 13<br>7 | Заходи до Всесвітнього Дня поезії (за окремим планом)  | Березень 2023 | Директор         |
| 13<br>8 | 1. Школа самовиховання:<br>«Як фарбами передати свій настрій» – 1 кл.<br><br>«Вчимося етикету» – 2 кл.<br><br>«Культура поведінки: ідемо до театру (музею, кінотеатру, цирку, на виставку тощо) – 3 кл.<br><br>«Як слухати музику» – 4 кл. | Березень 2023 | Класні керівники |
| 13<br>9 | «День добрих сюрпризів», присвячений Міжнародного дню щастя  | Березень 2023 | Класні керівники |

|         |  |               |                  |
|---------|--|---------------|------------------|
| 14<br>0 | Свято 8 Березня «Вклонімось жінці до землі»:<br><br>- Вітальний вернісаж «Вітає Березень крилатий жінок прекрасних із весняним святом»;<br><br>- Святковий концерт-подарунок | Березень 2023 | Класні керівники |
| 14<br>1 | Показові виступи агітбригад дружин юних пожежних, юних інспекторів руху  | Березень 2023 | Класні керівники |
| 14<br>2 | Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності (за окремим планом). День ЦЗ   | Березень 2023 | Директор         |
| 14<br>3 | Цикл лекцій «Як попередити шкідливі звички»  | Березень 2023 | Класні керівники |
| 14<br>4 | Зустрічі з успішними людьми  | Березень 2023 | Класні керівники |
| 14<br>5 | Правова абетка в малюнках «Школа прав дитини»  | Березень 2023 | Класні керівники |
| 14<br>6 | Зустрічі з представниками кримінальної поліції   | Березень 2023 | Директор         |
| 14<br>7 | Взаємовідвідування позакласних заходів з метою обміну досвідом роботи, поширення передового педагогічного досвіду, надання допомоги в роботі                                 | Березень 2023 | Директор         |
| 14<br>8 | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах   | Березень 2023 | Директор         |
| 14<br>9 | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються  | Березень 2023 | Директор         |

|         |   |                  |          |
|---------|---|------------------|----------|
| 15<br>0 | Контроль класних журналів (сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності) | Березень<br>2023 | Директор |
|---------|---|------------------|----------|

## VIII. 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 здоров'я (фізичного, психічного, соціального, духовного, культурного) кожної людини. Розвиток творчих здібностей та талантів учнів. Формування життєвих компетенцій та активної життєвої позиції.

|         |  |                            |      |                 |                              |
|---------|--|----------------------------|------|-----------------|------------------------------|
| 15<br>1 | Рейди-перевірки ми навчальних занять   | відвідування               | учня | Квітень<br>2023 | Директор                     |
| 15<br>2 | Рейди-перевірки в  | запізнь                    | учні | Квітень<br>2023 | Директор                     |
| 15<br>3 | Заняття школи активу. компанія «Толерантність у шкільному колективі»   | Інформаційно-просвітницька |      | Квітень<br>2023 | Класні керівники             |
| 15<br>4 | Заходи щодо відзначення річниці трагедії на ЧАЕС (за окремим планом)   |                            |      | Квітень<br>2023 | Директор<br>Класні керівники |
| 15<br>5 | 1. Школа самовиховання:<br>«Абетка мистецтва» – 1 кл.<br><br>«Світ казки» – 2 кл.<br><br>«Малюю до картинної галереї» – 3 кл.<br><br>«Мистецькі шедеври» – 4 кл. |                            |      | Квітень<br>2023 | Класні керівники             |
| 15<br>6 | Кольоровий тиждень позитиву (за окремим планом)  |                            |      | Квітень<br>2023 | Класні керівники             |

|         |  |                 |                                  |
|---------|--|-----------------|----------------------------------|
| 15<br>7 | Заходи до Міжнародного Дня птахів  | Квітень<br>2023 | Класні керівники                 |
| 15<br>8 | Тиждень екологічних знань «Себе я бачу в дзеркалі природи» (за окремим планом)   | Квітень<br>2023 | Директор                         |
| 15<br>9 | Екологічний суботник, присвячений Міжнародному Дню довкілля, рідної Землі  | Квітень<br>2023 | Директор<br><br>Класні керівники |
| 16<br>0 | «Веселі старти», присвячені Міжнародному дню спорту на благо миру та розвитку та Всесвітньому Дню здоров'я                             | Квітень<br>2022 | Класні керівники                 |
| 16<br>1 | Бесіда «Здоровий спосіб життя – основа довголіття»   | Квітень<br>2023 | Класні керівники                 |
| 16<br>2 | Організувати виставки робіт учнів та батьків «Сімейна творчість» (пасхальні композиції), челенж «Пасхального кролика»<br><br>(1-4 кл.) | Квітень<br>2023 | Директор<br><br>Класні керівники |
| 16<br>3 | Загальношкільні батьківські збори  | Квітень<br>2022 | Директор<br><br>Класні керівники |
| 16<br>4 | Провести цикл бесід з правового виховання:<br><br>«Про правила поведінки в громадських місцях»   | Квітень<br>2022 | Класні керівники                 |
| 16<br>5 | Педагогічний тренінг з класними керівниками  | Квітень<br>2022 | Директор                         |
| 16<br>6 | Контроль проведення позакласних заходів, участі у шкільних заходах   | Квітень<br>2022 | Директор                         |

## IX. 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.

|                                     |  |              |                                  |
|-------------------------------------|--|--------------|----------------------------------|
| 167                                 | Підготовка документації класних керівників   | Травень      | Директор                         |
| на закінчення навчального року 2022 |  |              |                                  |
| 168                                 | Тиждень національно-патріотичного виховання – до Дня пам'яті та примирення, присвяченого пам'яті жертв Другої світової війни (за окремим планом);<br><br>- Конкурс асфальтового живопису «Стій – війни!»                                     | Травень 2023 | Директор<br><br>Класні керівники |
| 169                                 | Заняття школи активу «Підводимо підсумки. Плануємо майбутнє»   | Травень 2023 | Директор                         |
| 170                                 | Заходи щодо відзначення Дня Європи (за окремим планом):<br><br>- Конференції «Твої права та обов'язки»,<br><br>«Магдебурзьке право: історія і сучасність»;<br><br>- Вікторини до Дня Європи;<br><br>- Дебати «Україна – держава європейська» | Травень 2023 | Директор                         |
| 171                                 | Відзначення Дня вишиванки  | Травень 2023 | Директор<br><br>Класні керівники |



|         |   |                     |                         |
|---------|---|---------------------|-------------------------|
| 172     | 1. Школа самовиховання:<br><br>«Країна добрих і ввічливих людей» – 1 кл.<br><br>«Що значить робити добро людям?» – 2 кл.<br><br>«Основа культури людини – її охайність» –<br><br>3 кл.<br><br>«Будь вимогливим і ніжним: перед тобою природа!»<br>– 4 кл. | Травень<br>2023     | Класні<br>керівники     |
| 173     | Індивідуальна робота з батьками учнів з<br><br>питань оздоровлення школярів   | Травень<br><br>2023 | Класні<br><br>керівники |
| 174     | Вітальний калейдоскоп до Дня матері<br><br>«Нехай волошками цвітуть для Вас<br><br>світанки»  | Травень<br>2023     | Класні<br>керівники     |
| 17<br>5 | Заходи до Міжнародного Дня родини (за окремим планом)   | Травень<br>2023     | Директор                |
| 17<br>6 | Творчі звіти класних керівників за<br><br>підсумками навчального року та<br>про виконання планів виховної роботи  | Травень<br>2023     | Класні<br>керівники     |
| 17<br>7 | Аналіз стану роботи класних керівників щодо<br>профілактичної роботи з попередження дитячого<br>травматизму за 2022/2023 навчальний рік   | Травень<br>2023     | Директор                |
| 17<br>8 | Аналіз стану роботи класних керівників щодо<br>профілактики правопорушень за 2022/2023 навчальний рік   | Травень<br>2023     | Директор                |
| 17<br>9 | Аналіз стану виховної роботи за II семестр 2022/2023<br>навчального року  | Травень<br>2023     | Директор                |
| 18<br>0 | Контроль класних журналів (сторінки обліку проведення<br>бесід, заходів з безпеки життєдіяльності)  | Травень<br>2023     | Директор                |

## Х. Тематичний період (червень)

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.

|         |   |              |                             |
|---------|---|--------------|-----------------------------|
| 18<br>1 | Підготовка документації класних керівників на закінчення навчального року | Червень 2023 | Класні керівники            |
| 18<br>2 | Свято Останнього дзвоника   | Травень 2023 | Класні керівники            |
| 18<br>3 | Свято «Прощай, початкова школо»   | Травень 2023 | Класний керівник 4-го класу |

## Розділ V

### УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

#### 5.1. Контрольно-аналітична діяльність

##### 5.1.1. Циклограма внутрішньошкільного контролю

| Форма контролю | Класно-узагальнюючий                                     | Фронтальний  | Персональний                               |
|----------------|--|--|--|
| Вересень       | Адаптація до навчання учнів 1-х класів шестирічного віку | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ) | Робота молодих та новоприбулих учителів    |
| Листопад       |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |

|   |  |   |                     |  |
|---|--|---|---------------------|--|
| Грудень   |  | Підведення навчальних учнів   | підсумків досягнень | Робота вчителів, які атестуються                                 |
| за I семестр  |  |   |                     |  |
| Січень  | Адаптація до навчання учнів 1-х класів   | Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування)  |                     | Узагальнення досвіду роботи учителя початкових класів Бонар І.В. |
| Лютий   |  |   |                     | Робота вчителів, які атестуються                                 |
| Березень  |  | Аналіз ведення класних журналів   |                     | Робота вчителів, які атестуються                                 |
| Квітень   |  |   |                     | Проходження курсів підвищення кваліфікації                       |
| Травень   | Готовність до навчання у школі<br><br>II ступеня учнів<br><br>4-х класів           | Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками)                            |                     |  |
| Форма контролю                                      | Тематичний   | Аналітичний   |                     | Оглядовий  |
| Вересень  | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-4 класів з української мови та математики | Аналіз стану календарного планування. Ведення особових справ.<br><br>Стан ведення зошитів |                     |  |
| учнів з української та англійської мов і математики |  |   |                     |  |

|                 |   |   |
|-----------------|---|---|
| <b>Жовтень</b>  | Контроль викладання та рівня знань, умінь і навичок учнів<br><br>2-4-х класів з інформатики | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнями 3-4 класів.<br><br>Стан ведення зошитів учнів початкових класів |
| <b>Листопад</b> | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 3-4-х класів із математики       | Контроль за веденням щоденників учнями<br><br>2-4 класів  |
| <b>Грудень</b>  | Контроль знань, умінь і навичок учнів 3-4 класів з української мови                         | Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах  |
| <b>Січень</b>   | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з основ здоров'я   | Аналіз стану календарного планування на II семестр навчального року   |
| <b>Лютий</b>    | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 2-4-х класів з англійської мови  | Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, та англійської мов, математики  |
| <b>Березень</b> | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 1-4-х класів з ЯДС               | Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів  |
| <b>Квітень</b>  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 1-4-х класів з мистецтва         |   |

|                |   |   |  |
|----------------|---|---|--|
| <b>Травень</b> | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-4 класів з української мови та математики; | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 1-4-х класів з фізичної культури | Контроль за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ |
|----------------|---|---|--|

#### 5.1.2. Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів

| Навчальні предмети                    | 2020/2021<br>н. р. | 2021/2022<br>н. р. | 2022/2023<br>н. р. | 2023/2024<br>н. р. | 2024/2025<br>н. р. | 2025/2026<br>н. р. | 2026/2027<br>н.р. | 2027/2028<br>н.р. |
|---------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| Українська мова                       |                    |                    | +                  | +                  |                    |                    |                   |                   |
| Англійська мова                       |                    |                    | +                  |                    | +                  |                    |                   |                   |
| Математика                            |                    | +                  | +                  | +                  |                    | +                  |                   |                   |
| Інформатика                           |                    | +                  |                    |                    |                    | +                  |                   |                   |
| Музичне мистецтво                     |                    | +                  | +                  | +                  |                    |                    | +                 |                   |
| Образотворче мистецтво                |                    | +                  | +                  |                    |                    |                    | +                 |                   |
| Інтегровані курси ЯДС та ЯПС (1-4 кл) |                    |                    | +                  |                    | +                  |                    |                   |                   |
| Трудове навчання                      |                    |                    | +                  |                    | +                  |                    |                   |                   |
| Фізична культура                      | +                  | +                  |                    |                    | +                  |                    | +                 |                   |

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| ГПД               | + | + |
| Виховна<br>робота | + | + |

#### 5.1.2. Вивчення стану викладання предметів

| № з/п | Зміст діяльності  | Термін   | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|-------|---|----------|---------------|------------------------|
| 1     | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 2-4-х класів з української мови                            | Жовтень  | Директор      |                        |
| 3     | Перевірка викладання та рівень знань, умінь та навичок учнів 2-го класів з образотворчого мистецтва та музичного мистецтва. | Листопад | Директор      |                        |
| 4     | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 1-4-х класів з англійської мови                            | Лютий    | Директор      |                        |
| 5     | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 1-4-х класів з фізичної культури                           | Квітень  | Директор      |                        |
| 6     | Перевірка роботи групи продовженого дня учнів 1-4 класів.   | Травень  | Директор      |                        |

#### 5.1.3. Здійснення тематичного контролю (контроль стану проведення предметних тижнів)

| № з/п | Предмет                    | Термін проведення | Відповідальний            | Відмітка про викон. |
|-------|----------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------|
| 3     | Іноземна мова (англійська) | IV тиждень січня  | Вчителі початкових класів |                     |
| 4     | Інформатика                | I тиждень лютого  |                           |                     |
| 5     | Математика                 | II тиждень лютого |                           |                     |

|   |                                  |                    |                |
|---|----------------------------------|--------------------|----------------|
| 6 | Українська мова                  | II тиждень березня |                |
| 9 | Робота групи<br>продовженого дня | II тиждень травня  | Вихователі ГПД |

**5.1.4. Здійснення класно-узагальнюючого контролю**

| № з/п | Зміст діяльності   | Термін проведення | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|-------------------|----------------|------------------------|
| 1     | Управління адаптацією учнів 1-х класів до навчання в школі I ступеня | Листопад          | Директор       |                        |
| 2     | Стан готовності учнів 4-х класів до навчання в школі II-го ступеня   | Березень          | Директор       |                        |

**5.1.4.Оглядовий контроль**

| № з/п | Захід   | Термін   | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|---|----------|----------------|------------------------|
| 1     | Стан календарного планування.<br>Ведення особових справ.<br><br>Стан ведення зошитів учнів з української та англійської мов, математики                           | Вересень | Директор       |                        |
| 2     | Підготовка вчителів до уроків<br><br>(поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 3-4 класів.<br><br>Стан ведення зошитів учнів початкових класів | Жовтень  | Директор       |                        |
| 3     | Контроль за веденням щоденників учнями 1-2 класів   | Листопад | Директор       |                        |
| 4     | Контроль<br><br>за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах   | Грудень  | Директор       |                        |

|   |  |          |          |
|---|--|----------|----------|
| 5 | Стан календарного планування на II семестр навчального року  | Січень   | Директор |
| 6 | Експрес-аналіз календарного та поурочного планування учителів  | Лютий    | Директор |
| 7 | Стан ведення зошитів учнів з української та англійської мов, математики  | Березень | Директор |
| 8 | Стан ведення зошитів учнів початкових класів   | Квітень  | Директор |
| 9 | Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ | Травень  | Директор |

#### 5.1.5. Здійснення персонального контролю

| № з/п | Захід   | Термін                    | Відповідальний             | Відмітка про виконання |
|-------|---|---------------------------|----------------------------|------------------------|
| 1     | Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують            | Упродовж навчального року | Директор                   |                        |
| 2     | Вивчення системи роботи учителя англійської мови Федорів О.І.         | Жовтень-листопад          | Директор                   |                        |
| 2     | Вивчення системи роботи учителя початкових класів Бонар І.В.          | Листопад-квітень          | Директор                   |                        |
| 3     | Контроль за роботою учителів, які атестуються                         | Вересень-березень         | Члени атестаційної комісії |                        |
| 4     | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів      | Упродовж року             | Директор                   |                        |
| 5     | Взаємодвідування уроків учителями-предметниками, класними керівниками | Упродовж року             | Директор                   |                        |



## 5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів

### 5.2.1.ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД

#### Педагогічні ради

#### Серпень

|   |  |         |          |   |
|---|--|---------|----------|---|
| I | Обрання секретаря педагогічної ради на 2022-2023 н.р.  | Рішення | Директор |   |
|   | Підсумки роботи закладу освіти в 2021-2022 н.р. в умовах правового режиму воєнного стану: виклики та реагування. Стан готовності закладу освіти до організованого початку навчального 2022-2023 н.р. та завдання педагогічного колективу щодо розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти в 2022-2023 н.р. Організація виховної роботи в 2022-2023 н.р. | Аналіз  | Директор |   |
|   | Про вибір форми освітнього процесу в 2022-2023 н.р.  | Рішення | Директор |   |
|   | Про затвердження режиму і структури 2022-2023 н.р.   | Наказ   | Директор |   |
|   | Внесення коректив до Стратегії розвитку ЗО.  | Рішення | Директор |   |
|   | Затвердження річного плану роботи на 2022-2023 н.р.  | Наказ   | Директор |   |
|   | Схвалення освітньої програм для початкової школи на 2022-2023 н.р.   | Наказ   | Директор |   |
|   | Організація освітнього процесу відповідно оновлених навчальних програм для 1-2 та 3-4 кл. (наказ МОН від 12.08.2022 № 743-22).   | Рішення | Директор |   |
|   | Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти початкових класів.   | Рішення | Директор | № |
|   | Психологічна підтримка учасників освітнього процесу під час війни.   |         |          |   |
|   | Про затвердження Положення про педагогічну раду.   | Наказ   | Директор |   |
|   | Про затвердження Правил внутрішкільного розпорядку на 2022-2023 навчальний рік.  | Наказ   | Директор |   |

|  |         |          |
|--|---------|----------|
| Про затвердження Положення про внутрішню систему якості освіти.                                      | Наказ   | Директор |
| Про затвердження педагогічного навантаження вчителів, керівників гуртків, класне керівництво.        | Наказ   | Директор |
| Про використання вчителями календарно-тематичного планування та учнями зошитів з друкованою основою. | Рішення | Директор |
| Про атестацію вчителів у 2022-2023 н. р.   | Рішення | Директор |
| Про дотримання Єдиних вимог щодо усного і писемного мовлення   | Рішення | Директор |
| Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.                               | Рішення | Директор |

### Жовтень

|          |  |           |          |
|----------|--|-----------|----------|
| II<br>II | Про адаптацію учнів 1-х класів до навчання (в умовах Нової української школи). | Інформац. | Директор |
|          | Самоаналіз та самооцінка як невід'ємні складові успіху закладу освіти.         | Інформац. | Директор |
|          | Про затвердження сертифікатів курсової підготовки педагогічних працівників.    | Наказ     | Директор |

### Грудень

|         |   |           |          |
|---------|---|-----------|----------|
| II<br>I | Про підсумки II-го етапу конкурсу ім. Яцика   | Інформац. | Директор |
|         | Про стан викладання англійської мови у 1-4 класах   | Наказ     | Директор |
|         | Про виконання Державного стандарту з української мови в початковій школі за I семестр 2022 – 2023 н. р.       | Наказ     | Директор |
|         | Про затвердження Положення «Про порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників |           |          |
|         | Про підсумки виховної роботи за I семестр   | Наказ     | Директор |

### Лютий

|        |   |          |          |
|--------|---|----------|----------|
| I<br>V | Про узагальнення досвіду роботи вчителя початкових класів Бонар І.В.        | Наказ    | Директор |
|        | Про виконання рішень попередніх педрад                                      | Доповідь | Директор |
|        | Про затвердження сертифікатів курсової підготовки педагогічних працівників. | Наказ    | Директор |

### Березень

|   |  |          |          |
|---|--|----------|----------|
| V | Про організоване закінчення 2022/2023 навчального року та проведення ДПА | Наказ    | Директор |
|   | Про виконання рішень попередніх педрад                                   | Доповідь | Директор |

### Травень

|    |   |            |          |
|----|---|------------|----------|
| VI | Про зарахування до 1-го класу   | Наказ      | Директор |
|    | Про виконання навчальних планів та програм у 1-4 класах   | Наказ      | Директор |
|    | Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 4-х класах (готовність учнів до навчання в школі II ступеня) | Інформація | Директор |
|    | Про стан роботи групи продовженого дня учнів 1-4-х класів.  | Інформація | Директор |
|    | Про затвердження сертифікатів курсової підготовки педагогічних працівників.                                   | Наказ      | Директор |

### Червень

|     |   |       |          |
|-----|---|-------|----------|
| VII | Про переведення учнів 1-3-х класів в наступні класи                         | Наказ | Директор |
|     | Про випуск учнів 4-го класу   | Наказ | Директор |
|     | Про попереднє педагогічне навантаження вчителів на 2023/2024 навчальний рік | Наказ | Директор |
|     |   |       |          |

Про попередження дитячого  
травматизму на період літніх канікул  
2023 року.

Інформац.

Директор

## 5.2.2. НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ШКОЛИ

| №       | Завдання та зміст діяльності  | Термін виконання | Контроль інформац. забезпеч. | Відповідальні | Відмітка про викон. |
|---------|---|------------------|------------------------------|---------------|---------------------|
| Серпень |   |                  |                              |               |                     |
| 1.      | Про організацію освітнього процесу у 2022/20223 навчальному році  | Серпень          | Наказ                        | Директор      |                     |
|         | Про результати проходження медичних оглядів працівниками навчального закладу  | Серпень          | Інформ.                      | Директор      |                     |
|         | Про результати перевірки стану шкільних споруд та приміщень, техніки безпеки в навчальних кабінетах та на майданчику    | Серпень          | Акти                         | Директор      |                     |
|         | Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в школі   | Серпень          | Наказ                        | Директор      |                     |
|         | Про призначення громадського інспектора з охорони прав дитини та проведення огляду умов життя дітей пільгових категорій | Серпень          | Наказ                        | Директор      |                     |
|         | Про створення загону ЮІР та дружини юних пожежних   | Серпень          | Наказ                        | Директор      |                     |

|          |  |          |            |          |
|----------|--|----------|------------|----------|
|          | Про створення шкільних методичних об'єднань  | Серпень  | Наказ      | Директор |
|          | Про організацію методичної роботи в школі  | Серпень  | Наказ      | Директор |
|          | Про режим роботи школи   | Серпень  | Наказ      | Директор |
|          | Про організацію роботи з охорони життя і здоров'я учнів та попередження дитячого травматизму | Серпень  | Наказ      | Директор |
| Вересень |  |          |            |          |
| 2.       | Про працевлаштування учнів 9-х класів  | Вересень | Інформ.    | Директор |
|          | Про організацію чергування по школі класів та вчителів                                       | Вересень | Наказ      | Директор |
|          | Про організацію роботи із запобігання травматизму учнів під час освітнього процесу           | Вересень | Наказ      | Директор |
|          | Про дотримання працівниками внутрішнього розпорядку роботи                                   | Вересень | Інформація | Директор |
|          | Про створення атестаційної комісії   | Вересень | Наказ      | Директор |
| Жовтень  |  |          |            |          |
| 3.       | Про підготовку до проведення інвентаризації  | Жовтень  | Наказ      | Директор |
|          | Про підготовку навчального закладу до роботи в зимовий період                                | Жовтень  | Інформац.  | Директор |
|          | Про стан профілактичної роботи з запобігання бездоглядності та правопорушенням учнів         | Жовтень  | Наказ      | Директор |

Листопад

|             |   |             |       |              |
|-------------|---|-------------|-------|--------------|
| 4444<br>44. | Про результати перевірки ста<br>ну ведення контрольних зошитів з<br>математики та української | Листо<br>ад | Наказ | Дирек<br>тор |
|             | мови учнів 1-4-х класах   |             |       |              |
|             | Про стан ведення класних журналів за I<br>семестр   | Листо<br>ад | Наказ | Дирек<br>тор |
|             | Про стан відвідування учнями школи за I<br>семестр  | Листо<br>ад | Наказ | Дирек<br>тор |

Грудень

|   |   |             |         |              |
|---|---|-------------|---------|--------------|
| 5 | Про дотримання вимог до обсягів домашніх<br>завдань | Груден<br>ь | Довідка | Дирек<br>тор |
|   | учнів початкової школи                              |             |         |              |

|    |   |             |       |              |
|----|---|-------------|-------|--------------|
| 5. | Про стан організації у школі роботи з охорони<br>праці та безпеки життєдіяльності | Груде<br>нь | Наказ | Директ<br>ор |
|    | Про організацію роботи ЦЗ в школі на 2023 рік                                     | Груде<br>нь | Наказ | Директ<br>ор |

Січень

|    |  |        |                |              |
|----|--|--------|----------------|--------------|
| 6. | Про проведення чергового огляду навчальних<br>кабінетів на предмет наявності інструкцій з<br>охорони праці, стан техніки безпеки | Січень | Акти           | Директ<br>ор |
|    | Про затвердження номенклатури справ на 2022 рік  | Січень | Наказ          | Директ<br>ор |
|    | Про підсумки організації та проведення<br>виховної   | Січень | Наказ          | Директ<br>ор |
|    | роботи за I –ше півріччя   |        |                |              |
|    | Про роботу зі зверненнями громадян за<br>підсумками I- го півріччя   | Січень | Інформа<br>ція | Директ<br>ор |

Лютий

|          |  |          |           |          |
|----------|--|----------|-----------|----------|
| 7.       | Про контроль за дотриманням Єдиних вимог до писемного мовлення під час виконання учнями контрольних робіт з основних предметів | Лютий    | Наказ     | Директор |
|          | Про результати перевірки поурочних планів  | Лютий    | Наказ     | Директор |
|          | Про набір учнів до 1-х класів на новий навчальний рік  | Лютий    | Інформац. | Директор |
| Березень |  |          |           |          |
| 8        | Про проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку школи   | Березень | Наказ     | Директор |
|          | Про організацію роботи з оформлення замовлення документів про освіту   | Березень | Інформац. | Директор |
|          | Про стан профілактики та правовиховної роботи  | Березень | Довідка   | Директор |
| Квітень  |  |          |           |          |
| 9        | Про стан відвідування учнями школи   | Квітень  | Довідка   | Директор |
|          | Про проведення весняних толок  | Квітень  | Інформац. | Директор |
|          | Про результати проведення Дня ЦЗ   | Квітень  | Наказ     | Директор |
|          | Про організацію роботи під час весняних канікул  | Квітень  | План      | Директор |
| Травень  |  |          |           |          |
| 10       | Про підсумки роботи щодо запобігання травматизму   | Травень  | Наказ     | Директор |
|          | Про роботу за 2022/2023 навчальний рік зі зверненнями громадян   | Травень  | Інформац. | Директор |

Червень

|  |         |       |          |
|--|---------|-------|----------|
| Про виконання Освітніх програм за рік  | Червень | Наказ | Директор |
| Про підсумки виховної роботи з учнями  | Червень | Наказ | Директор |
| Про підсумки методичної роботи в школі | Червень | Наказ | Директор |

5.3. Накази директора школи

| № з/п | Зміст наказу | Відповідальний за підготовку проєкту наказу | Відмітка про виконання |
|-------|--------------|---|------------------------|
|-------|--------------|---|------------------------|

Серпень

|   |   |          |  |
|---|---|----------|--|
| 1 | Про розподіл обов'язків між адміністрацією школи  | Директор |  |
| 2 | Про організацію роботи з охорони праці в новому навчальному році  | Директор |  |
| 3 | Про тарифікацію педагогічних працівників школи  | Директор |  |
| 5 | Про облік дітей і підлітків шкільного віку школи  | Директор |  |
| 6 | Про призначення відповідальних у новому навчальному році: за охорону праці, пожежну безпеку, за електрогосподарство | Директор |  |
| 7 | Про призначення класних керівників  | Директор |  |
| 8 | Про призначення відповідального за організацію харчування учнів школи   | Директор |  |
| 9 | Про призначення громадського інспектора з охорони дитинства   | Директор |  |



|                 |  |          |
|-----------------|--|----------|
| 10              | Про створення загону ЮІР та дружини юних пожежних  | Директор |
| 11              | Про створення шкільних методичних об'єднань  | Директор |
| 12              | Про організацію методичної роботи в школі  | Директор |
| 13              | Про призначення відповідального за здійсненням моніторингу якості освіти у школі                                       | Директор |
| 14              | Про дотримання єдиного орфографічного режиму у школі   | Директор |
| 15              | Про режим роботи школи   | Директор |
| 16              | Про організацію роботи з профілактики злочинності та правопорушень серед учнів   | Директор |
| 17              | Про призначення з числа педагогічних працівників відповідального за роботу ради профілактики правопорушень серед учнів | Директор |
| 18              | Про організацію роботи з охорони життя і здоров'я учнів та попередження дитячого травматизму                           | Директор |
| <b>Вересень</b> |  |          |
| 1               | Про стан відвідування учнями школи   | Директор |
| 2               | Про стан ведення шкільної документації: класних журналів, журналів з ТБ  | Директор |
| 2               | Про створення атестаційної комісії   | Директор |
| <b>Жовтень</b>  |  |          |
| 1               | Про атестацію педагогічних працівників у 2021/2022 навчальному році  | Директор |
| 2               | Про підсумки перевірки стану викладання у 2-4-х класах образотворчого мистецтва  | Директор |
| 3               | Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей  | Директор |

4 Про створення бракеражної комісії

Директор

---

**Листопад**

---

1 Про підготовку до роботи школи в зимовий період

Директор

---

**Грудень**

---

1 Про попередження дитячого травматизму на період зимових канікул

Директор

2 Про підсумки перевірки знань, умінь та навичок учнів 3-4 класів з української мови, математики за I семестр 2022/2023 навчального року

Директор

3 Про стан виховної роботи в школі за I семестр 2022/2023 навчального року

Директор

4 Про результати перевірки виконання навчальних програм за I семестр 2022/2023 навчального року

Директор

5 Про стан ведення шкільної документації

Директор

6 Про стан методичної роботи за I семестр 2021/2022 навчального року

Директор

7 Про результати роботи з учнями попередженню травматизму за I семестр 2021/2022 навчального року

Директор

---

**Січень**

---

1 Про затвердження номенклатури справ на 2023 рік

Директор

2 Про затвердження графіку особистого прийому громадян директором школи на 2023 рік

Директор

3 Про призначення відповідальної особи за ведення ділової документації з кадрових питань у 2023 році

Директор

---

**Лютий**

---

1 Про підсумки проведення тижня математики

Директор

2 Про підсумки перевірки ведення учнями зошитів з математики

Директор

---

### **Березень**

|   |   |          |
|---|---|----------|
| 1 | Про організоване закінчення 2022/2023 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-го класу | Директор |
| 2 | Про організацію проведення Дня ЦЗ   | Директор |
| 3 | Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул  | Директор |
| 4 | Про підсумки перевірки ведення зошитів учнями з української мови  | Директор |
| 5 | Про підсумки моніторингу викладання української мови  | Директор |
| 6 | Про підсумки проведення тижня української мови  | Директор |
| 7 | Про підсумки засідання атестаційної комісії   | Директор |

### **Квітень**

|   |   |          |
|---|---|----------|
| 1 | Про результати проведення Дня ЦЗ                                | Директор |
| 2 | Про підсумки перевірки ведення зошитів учнями початкових класів | Директор |

### **Травень**

|   |   |          |
|---|---|----------|
| 1 | Про перевід до наступних класів учнів 1-3 класів  | Директор |
| 2 | Про попередження дитячого травматизму в період літніх канікул   | Директор |
| 3 | Про стан ведення шкільної документації: класні журнали, особові справи учнів                              | Директор |
| 4 | Про результати моніторингу рівня знань, умінь і навичок учнів 3-4 класів з математики та української мови | Директор |

### **Червень**

|   |                                       |          |
|---|---------------------------------------|----------|
| 1 | Про виконання Освітніх програм за рік | Директор |
|---|---------------------------------------|----------|

|   |  |          |
|---|--|----------|
| 2 | Про підсумки виховної роботи з учнями  | Директор |
| 3 | Про підсумки методичної роботи в школі | Директор |
| 4 | Про випуск учнів 4-го класу зі школи   | Директор |

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

| № з/п | Зміст діяльності   | Термін   | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|--|----------|----------------|------------------------|
| 1     | <p>Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:</p> <p>Конституції України,</p> <p>- Закону України «Про освіту»,</p> <p>- Закону України «Про середній загальноосвітній навчальний заклад»,</p> <p>- Кодексу Законів України про Працю,</p> <p>- Закону України «Про відпустки»,</p> <p>- Інструкції про ведення трудових книжок,</p> <p>- Наказів, методичних листів органів управління освітою</p> | Вересень | Директор       | б                      |
| 2     | <p>Систематизувати нормативно-правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:</p>  | Вересень | Директор       | б                      |

- Статут: права та обов'язки учасників освітнього процесу;
- річний план;
- робочий навчальний план:
- кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової;
- забезпечення зайнятості педагогічного персоналу

|   |  |                  |                       |
|---|--|------------------|-----------------------|
| 3 | Здійснити комплектування закладу освіти обслуговувальним персоналом та педагогічними кадрами   | Серпень-вересень | Директор              |
| 4 | Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями: <ul style="list-style-type: none"> <li>-всього педагогічних працівників;</li> <li>-за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються;</li> <li>-за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти;</li> <li>-за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.</li> </ul> |                  | Директор              |
| 5 | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативність затвердження;</li> <li>- дотримання номенклатури посад;</li> <li>- всього працівників за штатним розписом</li> </ul>  | До 10.09         | Директор              |
| 6 | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток   | Протягом літа    | Директор              |
| 7 | Провести тарифікацію педагогічних працівників  | До 10.09         | Тарифікаційна комісія |

|    |  |                  |          |          |
|----|--|------------------|----------|----------|
| 8  | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:   | 01.09.           | Директор | Директор |
|    | -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу;<br><br>-погодження з профкомом закладу освіти;<br><br>-заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження;<br><br>-<br>тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК) |                  |          |          |
| 9  | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників  | Протягом року    | Директор |          |
| 10 | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників   | Листопад Червень | Директор |          |
| 11 | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:<br><br>-відповідність нормативам;<br><br>-затвердження адміністрацією;<br><br>-ознайомлення працівників.  | Вересень-жовтень | Директор |          |
| 12 | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговувального персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)   | Вересень         | Директор |          |
| 13 | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговувального персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу   | Протягом року    | Директор |          |

|    |   |                    |          |
|----|---|--------------------|----------|
| 14 | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів і гуртків та погодити з ПК і<br><br>Держпродспоживслужбою   | До 01.09           | Директор |
| 15 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів   | З 10.10            | Директор |
| 16 | Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме:<br><br>- перспективного плану підвищення кваліфікації;<br><br>- перспективного плану атестації;<br><br>- протоколів засідання атестаційної комісії;<br><br>- заяв працівників про атестацію;<br><br>- видання наказів   | У період атестації | Директор |
| 17 | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок<br><br>Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме:<br><br>- нормативність ведення записів, їх відповідність наказам;<br><br>- відповідність кількості трудових книжок кількості працівників | постійно           | Директор |
| 18 | Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме:<br><br>- про призначення (дотримання номенклатури посад);<br><br>- про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП);<br><br>- за сумісництвом;  | Постійно           | Директор |

- встановлення доплат за суміщення посад та інше

|    |   |               |               |
|----|---|---------------|---------------|
| 19 | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:  | Постійно      | Директор      |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- -нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою);</li> </ul>  |               |               |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- наявність підписів про ознайомлення з наказами;</li> <li>- відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації</li> </ul>  |               |               |
| 20 | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України «Про відпустки», а саме:   | Січень        | Адміністрація |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- скласти графік відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників;</li> <li>- надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу;</li> <li>- надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку в літній період;</li> <li>- повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні;</li> <li>- надавати додаткові, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати</li> </ul> |               |               |
| 21 | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи  | Протягом року | Директор      |



|                               |   |         |              |                   |          |
|-------------------------------|---|---------|--------------|-------------------|----------|
| 2                             | Переглянути   | Правила | внутрішнього | Серпен            | Директор |
| 2                             | трудового розпорядку закладу.   |         |              |                   | ь        |
| 2                             | Організувати  | роботу  | щодо         | Протяг            | Директор |
| 3                             | виконання положень Колективного договору  |         |              | ом року           |          |
| СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ |   |         |              |                   |          |
| 1                             | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці                          |         |              | Протягом року     | Директор |
| 2                             | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці  |         |              | Протягом року     | Директор |
| 3                             | Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення відновлення працездатності |         |              | Постійно          | Директор |
| 4                             | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці  |         |              | За потребою       | Директор |
| 5                             | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період  |         |              | Вересень-листопад | Директор |
| 6                             | Забезпечувати належне утримання санітарно- побутових приміщень.   |         |              | Постійно          | Директор |
| 7                             | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження                          |         |              | Постійно          | Директор |
| 8                             | Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням у школі законодавства про оплату праці   |         |              | Постійно          | Директор |

|    |   |                   |          |
|----|---|-------------------|----------|
| 9  | Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати  | Постійно          | Директор |
| 10 | Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства   | Постійно          | Директор |
| 11 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати                                | Постійно          | Директор |
| 12 | Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, Положення про преміювання | Постійно          | Директор |
| 13 | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду  | Раз на рік        | Директор |
| 14 | Надавати щорічні основні відпустки педпрацівникам   | Згідно з графіком | Директор |
| 15 | Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування                    | За потребою       | Директор |
| 16 | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»  | Постійно          | Директор |
| 17 | Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції   | Постійно          | Директор |

## 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 вересень Директор  
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  
березня

---

1997 № 241 «Про заходи щодо  
забезпечення конституційних прав  
громадян на звернення»;

- Указ Президента України від 13 серпня  
2002 № 700 «Про додаткові заходи щодо  
забезпечення реалізації громадянами  
конституційного права на звернення»

---

2. Здійснювати реєстрації звернень громадян постійно Директор  
у Книзі реєстрації звернень громадян  
відповідно до форми ведення та повноти  
запису
- 

3. Здійснювати прийом громадян відповідно постійно Директор  
до Графіка прийому громадян  
  
з особистих питань.
- 

4. Організувати роботу зі зверненнями постійно Директор  
громадян  
відповідно до  
наступної системи:

- дотримання термінів розгляду звернень,  
клопотань громадян (згідно із Законом);

- забезпечення громадян правом прийняття  
особистої участі у розгляді звернень,  
скарг;

- забезпечення права громадян  
відповідно до ст.18 Закону;

---

- здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства;

- визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново

---

#### 5.5.2. Робота Ради закладу освіти

| № з/п | Заходи  | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|---|------------------|----------------|------------------------|
| 1     | <b>I засідання</b>  | Серпень          | Директор       |                        |
|       | 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. | 31.08. 2022р.    | Голова Ради    |                        |
|       | 2. Вибори голови та секретаря ради школи.   |                  |                |                        |
|       | 3. Розподіл обов'язків між членами Ради школи на 2022-2023 н. р.  |                  |                |                        |
|       | 4. Затвердження режиму роботи закладу освіти на 2022 – 2023 н. р.   |                  |                |                        |
| 2     | <b>II засідання</b>   | Грудень          | Директор       |                        |
|       | 1. Про здійснення громадсько  |                  |                |                        |
|       | го  |                  |                |                        |

---

|   |  |                       |             |
|---|--|-----------------------|-------------|
|   | контролю за організацією харчування.   | 08.12.2022<br>р.      | Директор    |
|   | 2. Аналіз відвідування учнями школи та виконання комплексного плану запобігання злочинності серед учнівської молоді.   |                       | Голова Ради |
|   | 3. Про дотримання санітарно-гігієнічних та епідеміологічних норм у школі.  |                       |             |
|   | 4. Про надання допомоги у проведенні свята Святого Миколая.  |                       |             |
|   | 5. Організація дозвілля учнів під час зимових канікул.   |                       |             |
| 3   | <b>III засідання</b>   | Березень              | Директор    |
|   | 1. Координаційна нарада «Про задоволення потреб і виховання інтересів учнів у позаурочній сфері діяльності» за участю представників батьківських комітетів, учнівського самоврядування, представників громадськості. | 18.03.<br><br>2023 р. | Голова Ради |
|   | 2. Про атестацію педагогічних працівників школи.   |                       |             |
|   | 3. Про спільну роботу закладу освіти та батьківської громадськості щодо роботи з воїнами АТО та їх родинами.   |                       |             |
| 4   | <b>IV засідання</b>  |                       | Голова Ради |
|   | 1. Узгодження графіку проведення державної підсумкової атестації.  |                       | Директор    |
|   | 2. Стан навчальних приміщень та проведення їх ремонту.   |                       |             |
|   | 3. Про нагородження учнів Похвальними листами.   |                       |             |
|   | 4. Про погодження робочого плану на 2023/2024 навчальний рік   |                       |             |
| <b>5.5.3. Робота з батьківською громадськістю</b> |  |                       |             |

| № з/п | Заходи  | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|---|------------------|----------------|------------------------|
| 1     | <p>1. Про підсумки роботи школи за 2021/2022 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2022/2023 навчальному році</p> <p>2. Робота школи з профілактики правопорушень.</p> <p>3. Робота колективу школи з попередження дитячого травматизму.</p> <p>4. Вибори до ради школи.</p> <p>5. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за I півріччя 2022 року</p> | Вересень         | Директор       |                        |

6. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за II півріччя 2022 року.

Квітень 2023

Директор

1. Відповідальність батьків або осіб, що їх замінюють, за вчинки неповнолітніх

#### 5.5.4. Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу

| № з/п | Заходи  | Термін виконання          | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-------|---|---------------------------|----------------|------------------------|
| 1     | Сприяння освіті. Програми «Навчання через дію», «Безмежний світ гри з LEGO» | Упродовж навчального року | Директор       |                        |
| 2     | «Вчимося жити разом» (компонент навчання на основі життєвих навичок)        | Упродовж навчального року | Директор       |                        |

|   |  |                           |          |
|---|--|---------------------------|----------|
| 3 | Посилення соціальної згуртованості та інтеграції внутрішньо переміщених осіб у Східній Україні. Програма «Спорт заради розвитку» | Упродовж навчального року | Директор |
| 4 | Програма «Я – дослідник»   | Упродовж навчального року | Директор |
| 5 | Формування здоров'язбережувальної компетентності шляхом впровадження варіативної програми «Абетка харчування»                    | Упродовж навчального року | Директор |
| 6 | Модернізація змісту та форми підготовки учнів до ЗНО у ЗЗСО  | Упродовж навчального року | Директор |
| 7 | Моніторинг якості освіти в умовах модернізації освітнього простору   | Упродовж навчального року | Директор |