ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Бунівського ЗЗСО

І-ІІ ступенів імені Юрія Липи

30.08.2022 р. № 35

**ПЛАН РОБОТИ**

**Бунівського закладу**

**загальної середньої освіти**

**І-ІІ ступенів імені Юрія Липи**

**на 2022-2023 навчальний рік**

**1.Вступ**

**Підсумки роботи школи за 2021 – 2022 навчальний рік та завдання на новий 2022 – 2023 навчальний рік**

Діяльність Бунівського закладу загальної середньої освіти І-ІІ ступенів імені Юрія Липи у 2021 – 2022 навчальному році була спрямована на виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Національної доктрини розвитку освіти, реалізацію державних програм в галузі освіти, інших чинних законодавчих та нормативних документів.

Забезпечення обов’язкової якісної загальної середньої освіти є одним із пріоритетних напрямків роботи кожного освітнього закладу. На виконання листа МОН України № 1/9-525 від 20.08.19 року «Щодо організації форм здобуття загальної середньої освіти» у Бунівському ЗЗСО І-ІІ ступенів освітній процес відбувався за денною, дистанційною, індивідуальною (педагогічний патронаж) формами навчання, що забезпечує право кожної дитини на рівний доступ до освіти. Освітній процес відбувався в одну зміну.

Належний рівень організації навчально-виховного процесу в закладі у 2021-2022 н. р. забезпечували 19 педагогів.

Педагогічні працівники мають:

Педагогічне звання «Старший учитель» - 3 особи;

Кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» - 7 осіб;

Кваліфікаційну категорію «спеціаліст І категорії» - 3 особи;

Кваліфікаційну категорію «спеціаліст ІІ категорії» - 3 особи;

Кваліфікаційну категорію «спеціаліст» - 3 осіб;

11 тарифний розряд – 2 особи;

10 тарифний розряд – 1 особа.

В 2022 році школу закінчила 1 учениця з ООП Комарець Даниїла. На даний час не працевлаштована.

Відповідно Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН України від 16.04.2018 р. №376, згідно заяв батьків, станом на 01.06.2022 в наш заклад вже зараховано 12 першокласників, які пройшли відповідні підготовчі заняття з вчителькою Василишин О. С.

Протягом 2021-2022 навчального року робота педагогічного колективу була спрямована на розв’язання науково-методичної проблеми «Формування навчально-пізнавальних та виховних компетентностей учнів в умовах реалізації Нової української школи». Пройдено I етап реалізації проблеми школи. Вчителі-предметники, які матимуть уроки у 5 класі були охоплені курсами підвищення кваліфікації, щодо впровадження НУШ у базовій школі. Для вчителів початкової школи була проведена супервізія з проблеми «Недостатньо сформовані вміння у вчителів якісно надавати дітям рівні можливості для участі в різних формах взаємодії, як наслідок зниження мотивації учнів до навчання, активності на уроці» (супервізор Лазорко О. В.). Відбувся відкритий урок з української мови у 4 класі (Василишин О. С.)

З метою її вирішення протягом року були проведені: методична нарада «Ознайомлення педагогічного колективу з планом реалізації І етапу проблемної теми школи у 2021-2022 н.р.», психолого-педагогічний семінар «Єдиний освітній простір – шлях до формування навчально-пізнавальних та виховних компетентностей учнів в умовах реалізації Нової української школи», презентація уроків, виховних заходів орієнтованих на формування ключових компетентностей учнів. З педагогами закладу проведені інструктивно-методичні наради: «Методичні рекомендації щодо викладання предметів у 2020-2021 н.р.», «Про методичні рекомендації щодо застосування положень чинних Інструкцій з ведення класного журналу», «Про організацію та проведення тематичних тижнів», «Взаємодія практичного психолога і педагога як запорука успішної адаптації першокласника», «Про проходження курсів підвищення кваліфікації педагогами школи».

З метою зростання фахової майстерності вчителів, підвищення професійного рівня молодих спеціалістів, творчого вирішення педагогічних завдань і проблем школи, скоординованості дій вчителів-предметників була організована робота шкільних МК:

* методична комісія учителів початкових класів (Столярчук В.М.);
* методична комісія учителів гуманітарних дисциплін (Качмар М.О.);
* методична комісія класних керівників (керівник Телегей О.Б.).

На засіданнях методичних комісій обговорювалися як організаційні питання (запровадження Концепції Нової української школи, рекомендації МОН, серпневої районної конференції, рекомендації щодо викладання і вивчення навчальних предметів у 2021-2022 н. р., підготовка і проведення олімпіад, тематичних тижнів), науково-методичні питання.

Одним з пріоритетних питань методичної роботи є підвищення професійної майстерності вчителя через його самоосвіту, самовдосконалення задоволення індивідуальних проблем в особистому та фаховому зростанні, активізації творчого потенціалу. Саме з цією метою в плані роботи з методичної підструктури були передбачені, крім колективних, індивідуальні форми роботи: робота над науково-методичною проблемою, самостійна робота над методичною темою самоосвіта, консультування, опрацювання фахових журналів і методичної літератури та інше. Протягом року вчителі школи пройшли навчання на курсах підвищення кваліфікації педагогічних працівників у КЗ ЛОР «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти», центр ПРПП Яворівської районної ради згідно плану.

У 2021-2022 навчальному році відбулася атестація 2 педагогічних працівників.

Рішенням атестаційної комісії І рівня встановлено І кваліфікаційну категорію вчителю німецької та англійської мови Кічурі Наталії Олегівні;

підтверджено 11 тарифний розряд учителю початкових класів Василишин О. С. та нагороджено Грамотою відділу освіти Яворівської міської ради.

Управління школою здійснювалось згідно річного плану роботи школи, плану роботи внутрішньої системи забезпечення якості освіти, календарно-тематичних планів вчителів-предметників, планів виховної роботи педагога-організатора та класних керівників, плану роботи психологічної служби, правил внутрішнього розпорядку, Стратегії та Статуту Бунівського ЗЗСО І-ІІ ступенів. Така система планування, що відпрацьована у школі і заснована на взаємодії всіх ланок, підрозділів та учасників освітнього процесу, забезпечує координацію їх діяльності, єдність вимог, контролю та взаємоконтролю в процесі роботи, сприяє досягненню ефективності та вдосконаленню навчально-виховного процесу й забезпечує планомірний розвиток школи.

На шкільному сайті розміщені усі нормативно-правові документи, що регламентують діяльність навчального закладу. Цього року було проведено самооцінювання закладу освіти за напрямами:

1. Освітнє середовище закладу освіти – результат Достатній рівень (Вимога 1.1. Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці Достатній; Вимога 1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації Достатній; Вимога 1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору Вимагає Покращення);

Напрям 4. Управлінські процеси закладу освіти – результат Достатній рівень (Вимога 4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань Достатній; Вимога 4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм Достатній; Вимога 4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників Високий; 4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою Достатній; Вимога 4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності Вимагає покращення)

Для цього було проведено анкетування учнів 7-8 класів, батьків і педагогів; проведено співбесіди з членами учнівського самоврядування, практичним психологом, соціальним педагогом, заступником директора з НВР. Усі результати розміщені на сайті.

У лютому 2022 року засновник затвердив Стратегію на 2022-2024 роки і вже окремі пункти щодо зміцнення матеріально-технічного забезпечення закладу будуть виконані до кінця 2022 року.

Головним показником якості діяльності педагогічного колективу є досягнення учнів. Протягом навчального року в школі проводилася робота із залучення учнів до участі у різних турнірах, змаганнях, конкурсах.

* ІІ етап конкурсу «Квітковий вернісаж»: Дубан Христина І місце, Пилат Мар’ян ІІІ місце (вчителі: Ничкало Р. І., Телегей О. Б.);
* ІІ етапу конкурсу «Новорічна композиція»: І місце учні 6 класу і ІІ місце у ІІІ етапі цього конкурсу (вчитель Романик-Ярмусь М. А.);
* конкурс «Орієнтування на місцевості» 1-го туристичного зльоту школярів Яворівської ТГ: І місце Шиян Христина і Кіт Анастасія (вчитель Гринчак С. Ю.)
* конкурс обідів 1-го туристичного зльоту школярів Яворівської ТГ: І місце учениці 8 класу (вчителі Телегей О. Б. і Кіт О. Б.)

Грамотами, дипломами і подяками відділу освіти та адміністрації закладу були нагороджені переможці і учасники конкурсів, а також вчителі, які їх готували.

У закладі у 2021-2022 н.р. навчалось 93 учні, з них у 1- 4 класах 48учнів у 1-2 класі формувальне оцінювання, 3-4 класи рівневе підсумкове, у 5-8 класах – 44 учні. Високий рівень навчальних досягнень мають 2 учні, на достатньому рівні навчається 21 учень, на середньому рівні 19 учнів, початковий рівень знань у 2 учнів.

У зв’язку з карантином і воєнним станом учні 4 класу були звільнені від проходження ДПА.

У 2021-2022 навчальному році учнівський та педагогічний колективи працювали над завданнями та виховними заходами згідно річного  плану  роботи школи, педагога-організатора та виховних планів класних керівників. Протягом навчального року у школі було проведено різноманітні виховні заходи.

1 вересня була проведена урочиста лінійка прийому першокласників у шкільну родину, в усіх класах пройшов перший урок, який провели класні керівники.

21 вересня відзначали День Миру (флеш-моб «Парасольки Миру», фотосушка «Діти за Мир»).

Виховний захід квест до Дня вчителя підготували учні 8 класу. Також з нагоди цього свята відбулася поїздка вчительського колективу у Зарваницю.

Учні закладу прийняли активну участь у панахиді до Дня пам’яті жертв Голодомору разом з громадою с. Бунів.

1 грудня у рамках акції «16 днів проти насильства» відбулась зустріч учнів 7-8 класів з представниками Яворівського центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді. Цього ж дня згідно плану у закладі проходила акція до Дня СНІДу.

7 грудня у закладі відзначали День хустки. Учні 8 класу підготували тематичну лінійку.

Святий Миколай завітав у школу 18 грудня з святковою програмою «Дотик Янгола», яку підготували учні 7 класу, а учні початкових класів з класними керівниками зустріли Миколая віршами і піснями.

До зустрічі Нового Року учні 8 класу підготували сучасну казку «Рукавичка», у якій були порушені актуальні питання карантину і локдауну.

А Старий Новий рік 14 січня провели Колядою при організації свята учнями 6 класу. Крім цього в цей період проходила акція допомоги воїнам на Схід, до якої усі учні нашого закладу дуже активно долучилися.

У лютому відбулися такі виховні заходи присвячені: 16 – День єднання, 21 – Міжнародний День рідної мови, 20 – День Небесної сотні.

24 лютого – ВІЙНА… Дистанційне навчання…

Відзначення 122-ї річниці від Дня народження Юрія Липи за участю учнів школи і громади села відбулося на цвинтарі біля могили Юрія Липи.

**Основні завдання на 2022-2023 н. р.:**

1. Забезпечення умов для збереження життя та здоров’я учнів на час військового стану та карантину в зв’язку з поширенням короновірусної хвороби (COVID-19).

2. Підтримка позитивного іміджу школи через підвищення якості освітнього процесу та надання освітніх послуг.

3. Підтримка демократичних принципів в усіх сферах шкільного життя.

4. Впровадження НУШ в базовій школі (5 клас).

5.Продовжити роботу над науково-методичною проблемою школи: «Формування навчально-пізнавальних та виховних компетентностей учнів в умовах реалізації Нової української школи.»

6. Якісне проведення атестації вчителів, підвищення рівня їх кваліфікації.

7. Стимулювання педагогів до оволодіння сучасними інформаційно-комунікаційними технологіями .

8. Забезпечення учасників навчального процесу якісним збалансованим харчуванням.

9. Залучення учнівського самоврядування до активної діяльності у роботі школи.

10. Продовжувати облаштування дизайну шкільного подвір’я, квітників.

11. Облаштувати і проводити заняття у зеленому класі у шкільному саду.

12. Формування в учнів рівня відповідальності.

13. Формування доброзичливої атмосфери в колективі.

14. Вдосконалення ефективної співпраці «школа-влада-громада».

15. Використання нових підходів щодо співпраці з батьками, залучення їх до освітнього процесу.

16. Брати активну участь у конкурсах, олімпіадах і проектах.

17. Виконання положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти

18. Виконання положення про академічну доброчесність.

19. Виховання поваги до національної символіки, регіональної атрибутики, до рідної домівки, отчого краю, національної гідності та достойності за приналежність до свого народу.

**2.Удосконалення системи управління школою як цілісною системою.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Здійснити огляд кабінетів, майстерні, спортзалу, класних кімнат щодо готовності до навчального року. | до 20.06 | директор |  |
| 2. | Здійснити облік дітей шкільного віку, які підлягають навчанню в школі. | серпень | адміністрація |  |
| 3. | Завершити набір учнів до 1 класу. | до 31.05 | директор |  |
| 4. | Здійснити облік охоплення навчанням випускників 9 класу. | до 03.09. | класний керівник 9 класу |  |
| 5. | Здійснити облік учнів в алфавітній книзі. | 03─06.09. | Директор, кл. кер. 1 класу |  |
| 6. | Оформити особові справи учнів 1 класу. | 04-06.09 | директор,  кл. кер. 1 кл. |  |
| 7. | Укомплектувати класи учнями, закріпити за ними класні кімнати. | Вересень | директор |  |
| 8. | Підготувати Свято Першого дзвоника та організувати підготовку класних керівників до першого уроку. | До 31.08 | адміністрація |  |
| 9. | Перевірити стан техніки безпеки на початок навчального року. | До 31.08 | директор |  |
| 10. | Затвердити тарифікацію. Здати необхідні звіти. | До 03.09 | адміністрація |  |
| 11 | Забезпечити безкоштовне харчування учнів 1-4 класів. | До 03.09 | директор |  |
| 12. | Періодично здійснювати рейди всеобучу, аналізувати відвідування школярами навчальних занять. | Двічі на семестр | педагог-організатор,  директор,  кл. керівники |  |
| 13. | Провести облік малозабезпечених, неповних, багатодітних сімей, учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишилися без батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей учасників АТО, дітей, батьки яких на війні, учнів девіантної поведінки, неблагополучних сімей. | До 07.09. | соціально-психологічна служба |  |
| 14. | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  а) уточнити списки дітей, яким виповнилось 5 років;  б) організувати роботу групи по підготовці дітей 5-річного віку до школи. | Лютий | директор,  учитель майбутніх першокласників |  |
| 15. | Облаштувати найпростіше укриття | До 1 вересня | директор  завгосп |  |

**3.Організація освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Проаналізувати виконання розділів річного плану. | червень | директор, заступник директора |  |
| 2. | Затвердити, погодити:  • нормативні документи роботи школи на навчальний рік: навчальні плани, річний план роботи школи,освітню програму, режим роботи школи, розклад занять;  • план роботи шкільної бібліотеки;  • плани роботи практичного психолога, соціального педагога;  • календарно-тематичне планування за предметами на семестри;  • плани роботи факультативів, гуртків;  • плани виховної роботи класних керівників. | до 10.09 | директор, заступник директора |  |
| 3. | Продовжити роботу з впровадження основних положень НУШ для учнів 1-4 их класів, 5 класу та продовжити виконання Державних стандартів початкової та базової освіти. | протягом року | директор, заступник директора,  учителі |  |
| 4. | Завершити комплектування груп учнів на заняттях у гуртках, індивідуальних заняттях. | до 05.09 | директор, заступник директора |  |
| 5. | Провести необхідні заходи з охорони праці. | до 04.09 | директор,  учителі |  |
| 6. | Затвердити графіки чергування вчителів. | до 06.09 | директор |  |
| 7. | Провести психологічне дослідження "Адаптація учнів 1,5 класів до навчання в умовах роботи закладу". | вересень,  жовтень | практичний  психолог |  |
| 8. | Один раз на місяць у кожному класі проводити години психолога. | протягом року | практичний психолог |  |
| 9. | Взяти участь у ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад з базових предметів. | жовтень,  листопад | адміністрація |  |
| 10. | Підготувати до розгляду на засіданнях МК матеріали ДПА,  Організувати підготовку до державної підсумкової атестації | березень | заступник директора,  вчителі-предметник |  |
| 11. | Ознайомити учнів з Інструкцією про порядок проведення ДПА. | березень | заступник директора |  |
| 12. | Визначити заходи з ліквідації відставання навчальних програм. | березень | заступник директора |  |
| 13. | Проводити рейди "Урок" | І раз у чверть | адміністрація |  |
| 14. | Забезпечити соціальний захист учнів. | протягом року | адміністрація |  |
| 15. | Провести попереднє комплектування учнів 1-го класу | до 31.05 | директор,  класний керівник |  |
| 16. | Проводити благодійні акції згідно плану. | впродовж року | педагоги-організатори |  |

**4. Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 11. | Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Гринчак С. Ю. |  |
| 22. | Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою. | Серпень | Гринчак С.Ю.  Батьки |  |
| 33. | Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до відділу освіти | Серпень | Гринчак С.Ю. |  |
| 44. | Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою | Серпень | Гринчак С.Ю. |  |
| 55. | Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм | Серпень | Гринчак С.Ю. |  |
| 66. | Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Гринчак С.Ю. |  |
| 77. | Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами | Серпень | Гринчак С.Ю.  Романик-Ярмусь М. А. |  |
| 88. | Затвердження календарних планів вчителів предметників | До 10.09.2022 | Гринчак С.Ю. |  |
| 99. | Батьківські збори, з метою роз'яснення особливостей організації роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання | Серпень | Гринчак С. Ю. |  |
| 110. | Виконання навчального плану, оформлення шкільної документації | Грудень,  травень | Вчителі предметники |  |
| 111. | Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани) | Серпень  січень | Вчителі предметники |  |
| 112. | Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання | постійно | Гринчак С. Ю. |  |
| 113. | Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання | Грудень,  травень | Гринчак С. Ю. |  |
| 114. | Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання | Грудень | Гринчак С. Ю. |  |

**5. Організація роботи по розвитку здібностей і талантів учасників освітнього процесу.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  | |  |
| Вересень | Тиждень правил дорожнього руху | | Класні керівники |
| Жовтень | Місячник шкільної бібліотеки | | Бібліотекар |
| Листопад | Тиждень безпеки дорожнього руху  Тиждень боротьби з булінгом | | Класні керівники практичний психолог, соціальний педагог |
| Грудень | Тиждень благодійництва | | Педагоги-організатори  Класні керівники |
| Січень | Тиждень національно-патріотичного виховання | | Педагоги-організатори  Класні керівники |
| Лютий | Тиждень художньо-естетичного виховання | | Педагоги-організатори  Класні керівники |
| Березень | Тиждень цікавих наук | | Вчителі-предметники |
| Квітень | Тиждень Довкілля | | Класні керівники |
| Травень | Тиждень цікавих сімейних традицій | | Педагоги-організатори, класні керівники |
| 2. | Провести І етап Всеукраїнських предметних олімпіад. | | жовтень-листопад | заступник з НВР  учителі-предметники |
| 3. | Взяти участь у ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад. | | листопад-грудень | учителі-предметники |
| 4. | Взяти участь у конкурсах (Знавців української мови ім.П.Яцика, мовно-літературному конкурсі ім.Т.Шевченка, «Квітковий вернісаж», «Сурми звитяги»), змаганнях. | | впродовж року | учителі-предметники |
| 5. | Залучати учнів до гурткової роботи . | | впродовж року | Кіт О.Б. |

**6. Розвиток виховної системи. Учнівське самоврядування.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп.** | **Завдання та зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| 1. | Святкова лінійка присвячена першому дзвонику «Юні прапороносці». Перший урок | 01.09.2022р. | педагоги-організатори,  класні керівники |  |
| 2. | Тиждень здорового способу життя «Я хочу жити ЗДОРОВО!» | 26.09.2022р.-30.09.2022р. | педагоги-організатори,  вч.фізкульт. |  |
| 3. | День Миру: акція «Мій голуб миту захистить Україну» (1-4 кл.), флеш-моб «Ми маємо вільні крила, бо ми з України, ми разом - сила» (8 кл.) | 21.09.2022р. | педагоги-організатори, |  |
| 4. | Учительські долі (вистава – драматичні есеї). | 05.10.2022р. | педагоги- організатори |  |
| 5. | * Заходи до Дня захисника України | 14.10.2022р. | Юца Я. М.  Кіт О. Б. |  |
| 6. | * День дідусів і бабусь (виставка малюнків) «Мої найдорожчі» | 28.10.2022р. | Матвіїв Н. Я.  Ничкало Р. І. |  |
| 7. | Відзначення Дня української писемності «Обирай українську» (інформаційні повідомлення для учнів) Радіо-диктант (5-9 кл.) | 09.11.2022р. | Учителі – мовники:  Дубан М. М.  Різник Я.В. |  |
| 8. | День Гідності і Свободи (6 кл.) | 21.11.2022р. | педагоги-організатори, Матвіїв Наталія |  |
| 9. | «Ціна скоринки хліба» перегляд документальних фільмів до Дня жертв голодоморів (5-9 кл.)  Всеукраїнська акція «Запали свічку» | 25.11.2022р. | педагоги-організатори, Телегей О. Б. |  |
| 10. | Виховний захід «Доросла розмова про СНІД» (8-9 кл.), конкурс малюнків «Якщо хочеш бути здоровим – то будь!» | 01.12.2022р. | педагоги-організатори, вч.  образ. мистецтва, Телегей О. Б. |  |
| 11. | Конкурс строю і пісні, присвячений Дню збройних сил України (1-9 кл.)  Виготовлення листівок для захисників. | 06.12.2022р. | педагоги-організатори, члени учнівск.самовряд. |  |
| 12. | День української хустки «Український оберіг – мамина хустина» | 07.12.2022р. | Романик-Ярмусь М. |  |
| 13. | Заходи до Дня святого Миколая «Добро і милосердя святого Миколая» | 19.12.2022р. | Кіт О. Б., вчителі початкових класів |  |
| 14. | День пам’яті Кіборгів | 16.01.2023р. | педагоги-організатори, класні керівники |  |
| 15 | Флеш-моб до Дня Соборності «Ти вистоїш моя Батьківщино!» | 20.01.2023р. | педагоги - організатори, |  |
| 16. | Поштова скринька до Дня святого Валентина | 14.02.2023р. | учні 8 класу, педагоги - організатори |  |
| 17. | Вклоняємось усім героям. Тиха акція до Дня героїв Небесної сотні | 20.02.2023р. | педагоги - організатори |  |
| 18. | Шевченківські дні: Конкурс найкращий читач, вікторина (6-7 кл). | 09.03.-10.03.2023р. | вчителі української мови і літератури, |  |
| 19. | День Довкілля | Квітень | Члени учнівск.самовряд., кл.керівн. |  |
| 20. | Свято Букварика | Квітень | Кл.керівн.1кл.,  Кіт О.Б. |  |
| 21. | Міжнародний день пам’яті Чорнобиля; перегляд фільму «Що приховує Чорнобиль» | 26.04.2023р. | педагоги - організатори |  |
| 22. | Відзначення 123-ї річниці від Дня народження Юрія Липи | 06.05.2023р. | педагоги-організатори, |  |
| 23. | Свято Матері «Мати – її величність, у неї в обіймах вічність» | Травень | Кулаковська Н. О., Кіт О. Б. |  |
| 24. | Виставка дитячих малюнків «Мамо, я намалюю тобі весну» | Травень | Вчителі образотворч  ого мистецтва |  |
| 25. | Виставки – перегляди літератури «Майбутнє в руках матерів» | Травень | Бібліотекар |  |
| 26. | Всесвітній День вишиванки | 18.05.2023р. | педагоги-організатори, Романик-Ярмусь М. |  |
| 27. | Свято прощання з початковою школою | Травень | Кл.кер. 4 кл.,  Кіт О. Б. |  |
| 28. | Конкурсно-ігрова програма «Кулькова феєрія»   * Конкурси, розваги,ігри; * Майстерня творчого настрою «Браслет успіху» (майстер-клас); * Асфальтовий живопис; * Виставка журналів для дітей «Лавочка читання» | 01.06.2023р. | педагоги-організатори, класні керівники |  |
| 29. | Свято останнього дзвоника | 02.06.2023р. | педагоги-організатори,  Юца Я. М. |  |

**7. Робота з батьками, громадскістю.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Скласти соціально-педагогічний паспорт класів, школи. | до 06.09 | класні керівники, соціальний педагог |  |
| 2. | Систематично проводити вивчення соціальних умов розвитку дитини в сім"ях взагалі і кризових зокремата надання практичної допомоги батькам та опікунам. | впродовж  року | соціальний педагог,  класні керівники |  |
| 3. | Розробити графік проведення класних та загальношкільних батьківських зборів. | до 13.09 | адміністрція, класні керівники |  |
| 4. | Забезпечити проведення індивідуальних консультацій для батьків "Сімейне виховання" | впродовж  року | практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 5. | Проведення зустрічі з батьками майбутніх першокласників, обговорення питань підготовки дітей до навчання у школі | вересень | директор, вчитель майбутнього 1 класу |  |
| 6. | Проводити зустрічі учнів,батьківської громадськості з лікарями, працівниками центру соціальних служб для молоді, працівників правоохоронних органів | впродовж  року | адміністрація |  |
| 7. | Залучати батьків до вирішення загальношкільних проблем через участь їх у роботі батьківських комітетів класів та піклувальної ради. | протягом навчального року | адміністрація,  класні керівники |  |
| 8. | Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних виховних заходах, проведенні творчих зустрічей, конференцій. | протягом навчального року | заступник директора,  класні керівники |  |
| 9. | Залучати батьків до чергування під час проведення шкільних учнівських вечорів. | згідно плану | класні керівники |  |
| 10. | Проводити творчі звіти учнів до загальношкільних батьківських зборів та шкільних свят. | впродовж  року | адміністрація |  |
| 11. | Підготувати звіт про закінчення навчального року, про успіхи їх дітей у навчанні та вихованні. | травень | директор |  |

**8. Науково-методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконаня** |
| 1. | Видати наказ по школі «Про організацію методичної роботи на 2022-2023 навчальний рік». | до 20.09 | заступник директора |  |
| 2. | Спрямувати роботу педагогічного колективу на реалізацію ІІ етапу науково-методичної проблеми школи «Формування навчально-пізнавальних та виховних компетентностей учнів в умовах реалізації Нової української школи». | протягом року | адміністрація  педколектив |  |
| 3. | Організувати доступ педагогічних працівників до мережі Інтернет, до роботи із сайтами районного, обласного управлінь освіти та Міністерства освіти і науки України. | протягом року | адміністрація  вчитель інформатики |  |
| 4. | Організувати роботу МК вчителів природничо-математичного циклу, МК вчителів початкових класів, МК вчителів гуманітарного циклу. | вересень | заступник  директора |  |
| 5. | Організувати і спланувати роботу школи молодого вчителя.  Організувати роботу вчителів-наставників з молодими вчителями: Романик-Ярмусь М. А – Панчишин М.М.  Ничкало Р. І. – Ничкало М. М. | вересень | заступник  директора |  |
| 6. | Спланувати основні організаційні форми роботи з педколективом  ( педради, наради при директору, методичні наради, засідання МК). | вересень | директор,  заступник  директора |  |
| 7. | Проводити методичні оперативки по ознайомленню з новими нормативно – правовими документами, новинками методичної літератури. | За потреби | заступник  директора |  |
| 8. | Визначити методичні дні  вчителів – предметників. | вересень | заступник  директора |  |
| 9. | Підтримувати тісний зв’язок з районним методичним кабінетом, інститутом післядипломної освіти. | протягом року | заступник  директора |  |
| 10. | Провести шкільні олімпіади з предметів інваріативної частини. | жовтень-листопад | заступник  директора,  вчителі- предметники |  |
| 11. | Продовжити роботу з обдарованими дітьми: індивідуальна робота з дітьми, які представляють школу в ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад. | вересень-грудень | заступник  директора,  вчителі- предметники |  |
| 12. | Організувати і спланувати роботу психолого-педагогічного семінару. | грудень | заступник  директора,  практ.  психолог |  |
| 13. | Сворення електронних щоденників на порталі nz | Грудень-січень | заступник  директора, вчитель інформатики |  |
| 14. | Організувати і спланувати роботу семінару –практикуму. | квітень | заступник  директора |  |
| 15 | Забезпечити курсову перепідготовку вчителів з урахуванням потреб та узгодження її з атестацією. | протягом року | заступник  директора |  |
| 16. | Провести згідно плану атестацію таких педпрацівників:  Телегей О. Б.– учителя біології, хімії, основ здоров’я;  Матвіїв Н.Я. – учителя образотворчого мист., педагога-організатора;  Кобасяр І. С. – учителя християнської етики;  Больбан С. М. – бібліотекаря. | до 1 квітня | атестаційна комісія |  |
| 17. | Проводити інструктивно - методичні наради з різних питань. Індивідуальні бесіди з питань самоосвіти. | 1 раз у місяць | заступник  директора |  |
| 18. | Провести тематичні тижні (окремий графік). | протягом року | заступник  директора |  |
| 19. | Надавати методичну допомогу вчителям в підготовці відкритих уроків, виховних заходів, семінарів,круглих столів тощо. | протягом року | адмістрація |  |
| 20. | З метою підвищення педагогічної майстерності вчителів продовжити роботу із взаємовідвідування уроків, обміну досвідом роботи, вивчення досвіду роботи передових вчителів. | протягом року | заступник  директора |  |
| 21. | Підбиття підсумків методичної роботи . | травень | заступник  директора |  |

**9. План роботи над науково-методичною проблемою школи на 2022-2023 н.р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Спрямування всіх напрямів внутрішньошкільної методичної роботи на розвиток творчого потенціалу вчителя у контексті реалізації проблемного питання. | Вересень-жовтень  2022 р | заступник директора,  педагоги |  |
| 2. | Інформаційно-методичне забезпечення роботи над методичною  проблемою:  - складання педагогами планів роботи над власними методичними проблемами;  - виявлення готовності вчителів закладу до інноваційної діяльності з урахуванням індивідуальних методичних проблем (анкетування) | Жовтень  2022 р | заступник директора,  педагоги |  |
| 3. | Бесіда: «Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності» | Листопад 2022 р | Заступник директора |  |
| 4. | Круглий стіл«Формування сучасного освітнього середовища  для успішної самореалізації педагогів та учнів в умовах впровадження Нового державного стандарту в контексті Нової української школи» | Грудень  2022 н.р,  Травень  2023 н.р. | заступник директора,  практичний психолог |  |
| 5. | Результати моніторингу стану навченості учнів 3-4 та 6-9 класів | Жовтень,  Грудень,  Травень | Заступник директора |  |
| 6. | Зростання рівня фахової компетентності  педагогів:  - «Компетентнісний підхід – основа освітнього процесу в Новій українській школі»  - узагальнення досвіду педагогів щодо використання інноваційних  технологій навчання в НУШ;  - проведення майстер-класів, воркшопів тощо з метою презентації власних методичних напрацювань;  - ознайомлення з досвідом колег через взаємовідвідування уроків,  - створення власного освітнього контенту (блоги, сайти тощо)  - «Партнерська взаємодія школи і сім’ї, підтримка дитини в освітньому середовищі» | Протягом 2022-2023 н.р. | заступник директора,  педагоги,  практичний психолог |  |
| 7. | Практичний семінар«Взаємодія вчителя і учня – сучасний підхід до уроку» | Лютий 2023 р | заступник директора,  класні керівники |  |
| 8. | Контроль за реалізацією ІІ етапу роботи над методичною проблемою:  - аналіз планово прогнозуючого етапу;  - визначення рівня готовності педагогів до ІІІ етапу роботи над методичною проблемою (анкетування). | Квітень-травень  2023 н.р. | заступник директора |  |

**10. Атестація педагогічних працівників.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Завдання і зміст роботи** | **Строки виконання** | **Відповідальні за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | На оперативній нараді опрацювати “Положення про атестацію “. | до 18.09. | директор |  |
| 2. | Підготувати НАКАЗ про створення атестаційної комісії та ознайомити з ним вчителів. | до 18.09. | директор | наказ |
| 3.. | Формування списку чергової атестації згідно з графіком та ознайомлення з ним педпрацівників під розпис. | до 10. 10. | директор |  |
| 4. | Оформлення куточка «Атестація педпрацівників» у методичному кабінеті. | жовтень | заступник директора |  |
| 5. | Скласти графік атестації. | жовтень | заступник директора |  |
| 6. | Провести засідання атестаційної комісії з порядком денним :розгляд поданих документів;затвердження графіку проведення атестації. | до 15.10 | голова атестаційної комісії. |  |
| 7. | З метою підвищення фахової майстерності, розвитку творчості педагогічних працівників:забезпечити умови проходження курсової перепідготовки;надати допомогу вчителям і проконтролювати підготовку докурсових і післякурсових завдань, які проходять курсову перепідготовку;забезпечити виступи вчителів, які пройшли курсову перепідготовку на засіданнях МК, методичних оперативках. | протягом року | адміністрація. |  |
| 8. | Вивчення системи роботи педпрацівників, які атестуються. | жовтень - березень | адміністрація,  атест. комісія |  |
| 9. | Прведення анкетування серед учнів і батьків з метою виявлення громадської думки за анкетою «Учитель очима дітей». | лютий | практичний психолог |  |
| 10. | Підготовка матеріалів на педпрацівників, які атестуються, для розгляду на засіданнях атестаційної комісії, ознайомлення з атестаційними листами. | до 1 березня | директор, заступник директора |  |
| 11. | Атестація педагогічних працівників. | березень | директор |  |
| 12. | Підбиття підсумків атестації педпрацівників школи: наказ, звіт, нарада. | квітень | директор |  |

**11. Питання внутрішкільного контролю.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Питання, що контролюються** | **Термін** | **Відповідальний за провед.** | **Де слухається** | **примітка** |
| 1. | Підготовка школи до нового навчального року. | серпень | директор | нарада при директ. |  |
| 2. | Підготовка до Cвята першого дзвоника. | серпень | директор | нарада при директ. |  |
| 3. | Про медичний огляд вчителів. | серпень | директор | нарада при директ. |  |
| 4. | Про охорону праці, техніку безпеки в школі. | серпень | директор | нарада при директ. |  |
| 5. | Про розподіл обов’язків між вчителями школи. | серпень | директор | нарада при директ. |  |
| 6. | Виконання правил внутрішнього розпорядку | серпень | директор | нарада при директ. |  |
| 7. | Обрання секретаря педагогічної ради. | серпень | директор | педагогічна рада |  |
| 8. | Аналіз роботи колективу за 2021-2022н.р., завдання на новий 2022-2023н.р. | серпень | заступник | педагогічна рада |  |
| 9. | Затвердження річного плану роботи школи на 2022-2023 нр | серпень | директор | педагогічна рада |  |
| 10. | Про структуру 2022-2023 навчального року , навчальну практику та екскурсії. | серпень | директор | педагогічна рада |  |
| 11. | Затвердження робочого плану до освітньої програми школи на 2022-2023 н.р. | серень | заступник | педагогічна рада |  |
| 12. | Про списки педагогічних працівників, які будуть атестуватися в 2023 році | серпень | директор | педагогічна рада |  |
| 13. | Про оцінювання варіативної частини робочого навчального плану. | серпень | заступник | педагогічна рада |  |
| 14. | Про організацію чергування в І семестрі. | вересень | директор | нарада при директ. |  |
| 15. | Планування роботи методичних комісій на 2022-2023 н. р. | вересень | заступник | нарада при директ. |  |
| 16. | Про забезпечення учнів підручниками. | вересень | директор | нарада при директ. |  |
| 17. | Учнівське самоврядування та педагогічне керівництво ним. | вересень | директор | нарада при директ. |  |
| 18. | Про організацію харчування учнів. | вересень | директор | нарада при директ. |  |
| 19. | Про охоплення дітей шкільного віку всеобучем. | вересень | директор | нрарада при директ. |  |
| 20. | Методичні рекомендації щодо викладання предметів у 2022-2023 н.р. | вересень | заступник | нарада при заступ. |  |
| 21. | Про моніторингові контрольні роботи (нульовий замір) | вересень | заступник | нарада при заступ. |  |
| 22. | Про організацію чергування в І семестрі. | вересень | директор | нарада при директ. |  |
| 23. | Календарно-тематичне планування. | до 10.09 | заступник | нарада при заступн. |  |
| 24. | Організація методичної роботи в школі. | вересень | заступник | нарада при заступн. |  |
| 25. | Про атестацію педагогічних працівників школи у 2023 році. | жовтень | директор | нарада при директ. |  |
| 26. | Про організацію освітнього процесу в 1-му класі. | жовтень | директор | нарада при директ. |  |
| 27. | Про організацію та проведення тематичних тижнів | жовтень | заступник | нарада при заступн. |  |
| 28. | Про організацію та проведення шкільних олімпіад з базових дисциплін. | жовтень | директор | нарада при директ. |  |
| 29. | Взаємодія практичного психолога і педагога як запорука успішної адаптації першокласника | жовтень | пр. психолог | нарада при заступн. |  |
| 30. | Про підготовку школи до роботи у зимовий період. | жовтень | директор | нарада при директ. |  |
| 31. | Про відвідування учнями гуртків | листопад | заступник | нарада при директ. |  |
| 32. | Аналіз відвідування учнями школи. | листопад | директор | нарада при директ. |  |
| 33. | Про проходження курсів підвищення кваліфікації педагогами школи. | листопад | заступник | нарада при заступн. |  |
| 34. | Зміст і обсяги домашніх завдань на уроках. | листопад | заступник | нарада при заступн. |  |
| 35. | Виконання заходів щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму. | листопад | директор, класні керівники, педагоги організатори | нарада при директ. |  |
| 36. | Про стан збереження підручників та поповнення бібліотечного фонду. | листопад | директор,  бібліотек  кар | нарада при директ. |  |
| 37. | Про результати перевірки учнівських щоденників. | грудень | заступник | нарада при заступн. |  |
| 38. | Про підсумки участі учнів у другому етапі всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін. | грудень | директор | нарада при директ. |  |
| 39. | Про підготовку до проведення новорічних та Різдвяних свят. Дотримання протипожежної безпеки. | грудень | директор | нарада при директ. |  |
| 40. | Організація закінчення І семестру. | грудень | директор | нарада при директ. |  |
| 41. | Впровадження інтерактивних методів навчання на уроках біології | грудень | заступник | педагогічна рада |  |
| 42. | Розвиток творчих здібностей дітей засобами образотворчого мистецтва | грудень | директор | педагогічна рада |  |
| 43 | Розвиток креативного мислення учнів на уроках християнської етики | грудень | директор | педагогічна рада |  |
| 44. | Шляхи формування в учнів позитивної мотивації до читання | січень | директор | нарада при директору |  |
| 45. | Роль педагога-організатора у системі виховної роботи школи | січень | заступник | нарада при директору |  |
| 46. | Аналіз освітнього процесу за І семестр (виконання навчальних програм, проведення семестрових контрольних робіт, стан ведення документації, моніторинг навчальних досягнень учнів за І семестр). | січень | директор,  заступник | нарада при директ. |  |
| 47. | Перевірка стану виконання та корекція планів роботи. | січень | директор,  заступник | нарада при директ. |  |
| 48. | Про затвердження щорічних відпусток працівників школи | лютий | директор | нарада при директ. |  |
| 49. | Про роботу педагогічного колективу з охорони праці та техніки безпеки, про дотримання санітарно-гігієнічних норм життєдіяльності школи. | лютий | директор | нарада при директ. |  |
| 50. | Ведення журналів гурткової роботи. | березень | заступник | нарада при заступн. |  |
| 51. | Стан профорієнтаційної роботи | березень | директор | нарада при директ. |  |
| 52. | Особливості роботи педагога з агресивними, дратівливими , запальними дітьми. | березень | практич  ний психолог | нарада при директ. |  |
| 53. | Про стан роботи з обдарованими учнями, які задіяні у шкільних та позашкільних гуртках. | березень | заступник | нарада при заступн. |  |
| 54. | Якість ведення шкільних журналів | березень | заступник | нарада при директ. |  |
| 55. | Результати роботи вчителів над індивідуальними методичними темами. | березень | заступник | нарада при заступн. |  |
| 56. | Про організацію роботи з благоустрою школи. | квітень | директор | нарада при директ. |  |
| 57. | Про проведення підсумкових контрольних робіт. | квітень | заступник | нарада при заступн. |  |
| 58. | Про підготовку до державної підсумкової атестації. | квітень | директор | нарада при директ. |  |
| 59. | Про підготовку до Дня цивільного захисту | квітень | директор | нарада при директ. |  |
| 60. | Про перевірку стану збереження шкільних підручників. | квітень | бібліо  текар | нарада при заступн. |  |
| 61. | Про терміни проведення ДПА у 4 та 9 класах. | квітень | заступник, керівники МК | педагогічна рада |  |
| 62. | Про роботу МК школи. Звіт керівників МК. | травень | заступник | нарада при заступн. |  |
| 63. | Моніторингові контрольні роботи (за рік) | травень | заступник | нарада при заступн. |  |
| 64. | Контроль за веденням класних журналів, журналів гурткової роботи. | травень | заступник | нарада при заступн. |  |
| 65. | Про державну підсумкову атестацію у 4 класі. | травень | заступник | педагогічна рада |  |
| 66. | Переведення учнів 1-8 класів у наступні класи і відміну ДПА учениці 9 класу на основі довідки ЛКК. | травень | директор | педагогічна рада |  |
| 67. | Про попереднє педагогічне навантаження на 2023-2024 н.р. | травень | дирекція | нарада при директ. |  |
| 68. | Про організацію закінчення навчального року | травень | директор | педагогічна рада |  |
| 69. | Про затвердження освітніх програм на 2023-2024 н.р. |  |  |  |  |
| 70. | Про підсумки виконання розділів річного плану. | травень | дирекція | нарада при директ. |  |
| 71. | Про організацію поточного ремонту. | травень | директор | нарада при директ. |  |
| 72. | Якість ведення класних журналів, журналів індивідуального навчання та журналу гурткової роботи. | червень | заступник | нарада при заступн. |  |

**12.Охорона здоров’я і життя. Заходи з техніки безпеки та охорони праці.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп.** | **Завдання та зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Контроль інформа**  **ційного забезпечення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Провести перевірку стану та готовності матеріально-технічної бази кабінетів та школи в цілому до нового навчального року.  Оформити акти та іншу документацію про готовність школи, майстерень, спортивних залів, спортивного майданчика, кабінетів до початку навчального року. | До 31.08. | акти | Директор |  |
| 2. | Провести заходи з охорони праці на початок навчального року (у т. ч. інструктажі з працівниками школи) | до 31.08. | накази, журнали | директор |  |
| 3. | Провести заходи з безпеки життєдіяльності на початок навчального року (у т. ч. інструктажі з учнями) | до 02.09. | накази, журнали | заступник |  |
| 4. | Забезпечити вивчення курсу основи здоров’я за програмою Міністерства освіти і науки України. | протягом року | розклад уроків | заступник |  |
| 5. | Забезпечити дотримання техніки безпеки в кабінетах, майстернях, спортивному залі. | до 03.09. і протягом року | акти перевірки | директор |  |
| 6. | Розсадити учнів школи за парти згідно з висновками медичного огляду. | 03.09. | розподіл учнів | класні керівники |  |
| 7. | Забезпечити поурочне навантаження учнів відповідно до санітарно-гігієнічних вимог. | під час складання розкладу | розклад | заступник |  |
| 8. | Забезпечити майстерню та навчальні кабінети протипожежним інвентарем, аптечками, журналами інструктажу учнів. | вересень | обладнання, журнали | директор |  |
| 9. | Розробити тематику бесід стосовно правил дорожнього руху, профілактики травматизму, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил обережності під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії. | протягом року | бесіди | класні керівники |  |
| 10. | Перевірити й уточнити план-схему евакуації в разі виникнення пожежі. | до 31.09. | план-схема | директор |  |
| 11. | Постійно контролювати стан охорони праці, дотримання техніки безпеки та санітарно-гігієнічних вимог. | під час виконання робіт | журнали | директор |  |
| 12. | Довести до належного стану протипожежний інвентар. | вересень | виконання доручень | директор |  |
| 13. | Двічі на місяць підбивати підсумки дотримання санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях. | двічі на місяць | аналіз | педагог-організатор |  |
| 14. | Здійснити поглиблений медогляд учнів; забезпечити медогляд працівників школи, організувати заняття фізкультурою дітей різних лікувальних груп. | вересень-жовтень  постійно | контроль | дирекція |  |
| 15. | Забезпечити проведення тижнів охорони життя, спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій. | за планом ВР | тижні | дирекція |  |
| 16. | Здійснити облік дітей для літнього оздоровлення в таборах відпочинку. | травень-червень | облік дітей | педагог-організатор |  |
| 17. | Перевірити стан заземлення електрообладнання та робочий стан електроприладів. | вересень-січень | акт | дирекція |  |
| 18. | Розробити заходи санітарно-гігієнічної пропаганди серед учнів і батьків. | за планом ВР | заходи | педагог-організатор |  |
| 19. | Провести з учнями інструктажі стосовно поводження з електро- та газоприладами, з вибухонебезпечними речовинами. | за планом ВР | інструктажі | класні керівники |  |
| 20. | Запросити до школи лікарів для читання лекцій з профілактики алкоголізму, наркоманії, куріння, | відповідно до плану | лекції | педагог-організатор |  |
| 21. | Здійснювати з учнями фізкультурно-оздоровчу роботу:   * ранкову гімнастику; * динамічні паузи та фізкультурні хвилинки на уроках; * рухливі ігри на перервах. | щоденно | спортивні години | вчитель фізкультури, вчителі |  |
| 22. | Організувати класне і вчительське чергування у школі. Забезпечити своєчасне прибирання шкільних приміщень техперсоналом навчального закладу. | постійно | контроль | дирекція |  |

**13. Організація професійних консультацій здобувачів освіти та їх продуктивної праці.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Терміни** | **Відповідальні** |
| 1. | Цикл бесід під загальною темою «Праця звеличує людину» | двічі в семестр | класні керівники |
| 2. | Залучення учнів до участі в гуртках | вересень | класні керівники, керівники гуртків |
| 3. | Майстер-класи з народних промислів | один раз у семестр | учитель труд.навч. |
| 4. | Виставки учнівських робіт | листопад,  квітень | учителі труд.навч.,  керівники гуртків,  класні керівники  педагоги –організатори |
| 5. | Зустрічі з працівниками районного центру зайнятості | грудень | адміністрація |
| 6. | Систематично проводити психолого –педагогічне діагностування професійної спрямованості учнів | впродовж року | психолог |
| 7. | Генеральне прибирання:   * Класів * Школи та пришкільної території * Сільських об’єктів | згідно режиму школи | адміністрація,  класні керівники,  учнівський парламент |

**14.Фінансово-господарська діяльність. Матеріально-технічне забезпечення.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Завдання та зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготовку до нового навчального року кабінетів, інших приміщень. | серпень | завгосп,  директор |  |
| 2. | Провести ревізію опалювальної системи, систем водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки їх до нового навчального року. | серпень | завгосп,  директор |  |
| 3. | Здійснити комплекс заходів щодо підготовки школи до роботи в зимових умовах. | жовтень | завгосп |  |
| 4. | Перевірити збереження, поповнення та використання бібліотечного фонду:  - комплектування та забезпечення учнів підручниками й навчальними посібниками;  - стан збереження підручників;  - комплектування бібліотечного фонду необхідною навчальною , навчально-методичною, художньою літературою;  - поповнення бібліотеки художньою літературою  ( спонсорська допомога учнів, батьків, учителів). | вересень | директор, бібліотекар |  |
| 5. | Підготувати і провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази, провести списання матеріальних цінностей | жовтень | директор |  |
| 6. | Скласти акти на проведення ремонтних робіт та господарчі роботи за позабюджетні та благодійні кошти. | листопад | директор |  |
| 7. | Проводити огляд стану та збереження шкільного майна, інвентарю, обладнання в кабінетах | 1 раз на семестр | дирекція |  |
| 8. | Провести благоустрій шкільного подвір’я. Організувати догляд за зеленими насадженнями в літній період | квітень, травень | завгосп, класні керівники |  |
| 9. | Контролювати показники електролічильників. Дотримуватись лімітів по енергоносіях. | протягом навчального року | директор, завгосп |  |
| 10. | Аналіз економії бюджету та енергоресурсів школи за рік | грудень | директор |  |
| 11. | Провести підсумки роботи школи що до зміцнення матеріальної бази та результатів господарської діяльності за навчальний рік. | травень | директор, нарада |  |

**Педагогічні ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1.Обрання секретаря педагогічної ради.  2.Аналіз роботи колективу за 2021-2022 н.р., завдання на новий 2022-2023н.р.  3.Затвердження річного плану роботи школи на 2022-2023 н.р.  4.Затвердження робочих навчальних планів до освітніх програм закладу на 2022-2023 н.р.  5. Про затвердження свідоцтва досягнень для учнів 5 класу.  6. Про затвердження свідоцтва досягнень для учнів 1 класу.  7. Про структуру 2022-2023навчального року, форму навчання, навчальну практику та екскурсії.  8. Про списки педагогічних працівників, якібудуть атестуватися в 2023році.  9. Про організацію індивідуальної форми навчання з учнями школи у 2022-2023 н.р.  10. Про оцінювання варіативної частини робочого навчального плану.  11. Про затвердження алгоритму дій при сигналах повітряної тривоги. | серпень | директор |  |
| 1.Розвиток творчих здібностей дітей засобами образотворчого мистецтва.  2. Впровадження інтерактивних методів навчання на уроках біології.  3.Розвиток креативного мислення учнів на уроках християнської етики.  4.Про план курсів підвищення кваліфікації вчителів на 2023 рік. | грудень | директор  заступник директора  директор  заступник директора |  |
| 1.Про замовлення підручників для учнів 6 та 1 класів, що видаватимуться за кошти державного бюджету у 2023 році.  2.Представлення характеристик вчителів, що атестуються.  3. Про терміни проведення ДПА у 4, 9 класах. | березень | заступник директора  директор |  |
| 1.Доведення до відома вчителів перспективного навантаження на 2023-2024 н.р.  2.Організація ДПА в 4 класі. Про допуск учнів до ДПА.  3. Про звільнення від ДПА учня 4 класу на підставі довідки ЛКК.  4. Переведення учнів на наступний рік навчання, нагородження похвальним листом.  5. Про результати навчальних досягнень учнів. | травень | директор  заступник директора  заступник директора  директор  заступник директора |  |
| 1.Про організоване завершення 2022-2023 н.р.  2.Про випуск учнів 9 класу із школи  3. Про схвалення освітніх програм на 2023-2024 н.р. | червень | директор  директор  заступник директора |  |

**Наради в присутності директора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Тематика нарад** | **Терміни проведення** | **Відповідальні** | **Відмітка про викон.** |
| 1.1 | Про підготовку школи до нового навчального року. | вересень | Гринчак С.Ю. |  |
| 1.2 | Про охорону праці, техніку безпеки в закладі. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 1.3 | Про дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації освітнього процесу, питання вакцинації працівників школи. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 1.4 | Про розподіл обов’язків між вчителями школи. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 1.5 | Виконання правил внутрішнього розпорядку. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 1.6 | Про організацію чергування в І семестрі. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 1.7 | Про забезпечення учнів підручниками. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 1.8 | Про проходження вчителями курсів підвищення кваліфікації. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 1.9 | Про проведення дистанційного навчання під час запровадження (за потреби) карантину у 2022-2023 н.р. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 1.10 | Про охоплення дітей шкільного віку всеобучем. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 1.11 | Про організацію харчування учнів. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 2.1 | Про атестацію педагогічних працівників школи у 2023 році. | жовтень | Гринчак С.Ю. |  |
| 2.2 | Про участь у спортивних змаганнях |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 2.3 | Учнівське самоврядування та педагогічне керівництво ним. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 2.4 | Про організацію освітнього процесу в 1 класі. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 2.5 | Про проведення шкільних олімпіад та підготовку до ІІ етапу. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 2.6 | Про підготовку школи до роботи в зимовий період. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 2.7 | Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 3.1 | Про відвідування учнями гуртка. | листопад | Гринчак С.Ю. |  |
| 3.2 | Аналіз відвідування учнями школи. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 3.3 | Про роботу шкільної їдальні і стан харчоблоку. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 3.4 | Про адаптацію учнів 5-го класу до нових умов навчання. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 3.5 | Про проведення бесід щодо запобігання дитячого травматизму. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 3.6 | Про стан збереження підручників та поповнення бібліотечного фонду. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 4.1 | Про підсумки участі учнів у другому етапі всеукраїнських олімпіад. | грудень | Гринчак С.Ю. |  |
| 4.2 | Про стан індивідуального навчання з учнями за І семестр 2022/2023н. р. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 4.3 | Організація закінчення І семестру. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 4.4 | Про підвищення кваліфікації працівників у 2023 році. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 4.5 | Про стан профілактики правопорушень серед учнів. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 4.6 | Про підготовку до проведення новорічних та Різдвяних свят. Дотримання правил протипожежної безпеки. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 5.1 | Аналіз навчально-виховноїроботи за І семестр. | січень | Гринчак С.Ю. |  |
| 5.2 | Про затвердження щорічних відпусток працівників. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 5.3. | Про стан чергування учителів і учнів по школі. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 5.4 | Про організацію підготовки майбутніх першокласників |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 5.5 | Про навчання дітей з особливими освітніми потребами. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 5.6 | Шляхи формування в учнів позитивної мотивації до навчання |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 5.7 | Роль педагога-організатора у системі виховної роботи школи |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 6.1 | Про роботу з організації контролю за відвідуванням учнями школи. | лютий | Гринчак С.Ю. |  |
| 6.2 | Про роботу педагогічного колективу з охорони праці та техніки безпеки. Про дотримання санітарно-гігієнічних норм життєдіяльності школи. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 6.3 | Про стан харчування учнів. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 6.4 | Про виконаня та корекцію плану роботи школи |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 7.1 | Про дотримання техніки безпеки на уроках фізичної культури в 1 – 9 класах. | березень | Гринчак С.Ю. |  |
| 7.2 | Про підготовку та проведення Дня ЦЗ. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 7.3 | Про стан виховної роботи. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 7.4 | Якість ведення шкільних журналів. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 8.1 | Про підготовку до державної підсумкової атестації. | квітень | Гринчак С.Ю. |  |
| 8.2 | Організація роботи з благоустрою території школи. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 9.1 | Про попереднє педагогічне навантаження на 2023-2024 н.р. | травень | Гринчак С.Ю. |  |
| 9.2 | Про підсумки виконання розділів річного плану та обговорення проєкту. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 9.3 | Про організацію закінчення навчального року. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 9.4 | Аналіз навчально-виховноїроботи за І семестр |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 9.5 | Про стан ведення шкільної документації за 2022/2023 навчальний рік. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 10.1 | Про організацію поточного ремонту. | червень | Гринчак С.Ю. |  |
| 10.2 | Про мережу класів та контингент учнів на 2023/2024 навчальний рік. |  | Гринчак С.Ю. |  |
| 10.3 | Про підсумки навчання учнів за індивідуальною формою у 2022/2023 н. р. |  | Гринчак С.Ю. |  |

**Наради при заступнику**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Термін проведення** | **Зміст та завдання роботи** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| Вересень | 1.Методичні рекомендації щодо викладання предметів у 2022 – 2023 н.р.  2. Про методичні рекомендації щодо застосування положень чинних Інструкцій з ведення класного журналу.  3. Перевірка навчальних планів та планів виховної роботи.  4. Про організацію методичної роботи у школі.  5. Про форми роботи над ІІ етапом науково-методичної проблеми «Формування навчально-пізнавальних та виховних компетентностей учнів в умовах реалізації Нової української школи».  6. Планування роботи методичних комісій на 2022-2023 н. р.  7. Про проведення моніторингу якості знань та системи оцінювання здобувачів освіти. | Романик-Ярмусь М. А. |  |
| Жовтень | 1. Про організацію та проведення тематичних тижнів у 2022-2023 н.р.  2. Про організацію та проведення шкільних олімпіад з базових дисциплін.  3. Взаємодія практичного психолога і педагога як запорука успішної адаптації першокласника. | Романик-Ярмусь М. А. |  |
| Листопад | 1. Зміст і обсяг домашніх завдань на уроках.  2. Про проходження курсів підвищення кваліфікації педагогами закладу. | Романик-Ярмусь М. А. |  |
| Грудень | 1. Про проведення підсумкових контрольних робіт у кінці І семестру.  2. Про результати перевірки учнівських щоденників. | Романик-Ярмусь М. А. |  |
| Січень | 1. Про оформлення шкільної документації у ІІ семестрі.  2. Про перевірку зошитів з української мови у 2-4 класах. | Романик-Ярмусь М. А. |  |
| Лютий | 1. Ведення журналів гурткової роботи. | Романик-Ярмусь М. А. |  |
| Березень | 1. Про стан роботи з обдарованими учнями.  2. Результати роботи вчителів над індивідуальними методичними темами та їх обговорення за круглим столом. | Романик-Ярмусь М. А. |  |
| Квітень | 1. Про проведення підсумкових контрольних робіт.  2. Про перевірку стану збереження шкільних підручників. | Романик-Ярмусь М. А. |  |
| Травень | 1. Про роботу МК закладу. Звіт керівників МК.  2. Про підсумки проведення контрольних робіт.  3. Про підсумки методичної роботи в закладі. | Романик-Ярмусь М. А. |  |
| Червень | 1. Якість ведення класних журналів, журналів індивідуального навчання та журналу гурткової роботи. | Романик-Ярмусь М. А. |  |

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

педагогічної ради

30.08.2022 № 1