



**КУДРИНЕЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І – ІІІ СТУПЕНІВ  
МЕДЬНИЦЕ-ПОДІДСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ОБГОВОРЕНО**  
на засіданні педагогічної ради  
протокол № 7 від 30.08.2021р.

Голова педагогічної ради  
*Я.Т.Шпак* Я.Т.Шпак

**РІЧНИЙ ПЛАН**  
**роботи Кудринецької загальноосвітньої школи**  
**І-ІІІ ступенів**  
**на 2021-2022 навчальний рік**

Кудринці 2021

## ЗМІСТ

<b>Розділ 1</b>	Вступ	
	<b>1.1.</b>	Візитна карта школи
	<b>1.2.</b>	Аналіз роботи школи за 2020-2021 навчальний рік
	<b>1.3.</b>	Мета, основні напрямки роботи та завдання школи на 2021 – 2022 навч. рік
<b>Розділ 2</b>	Розстановка педагогічних кадрів і розподіл обов’язків	
	<b>2.1.</b>	Зміст організаційно-педагогічної діяльності та розподіл обов’язків між керівниками школи
	<b>2.2.</b>	Розподіл обов’язків між різними рівнями управління
	<b>2.3.</b>	Розподіл кабінетів за класами та вчителями
<b>Розділ 3</b>	Виконання Законів України	
	<b>3.1.</b>	Виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальні середню освіту”, “Про мови”
	<b>3.2.</b>	Соціальний захист дітей
<b>Розділ 4</b>	Управління діяльністю педагогічного колективу	
	<b>4.1.</b>	Педагогічні ради
	<b>4.2.</b>	Наради при директорові
	<b>4.3.</b>	Методичні та організаційні наради при заступниках директора з навчально-виховної роботи.
	<b>4.4.</b>	Наради у заступника директора з виховної роботи
<b>Розділ 5</b>	Правовиховна, правоосвітня та профілактична робота.	
<b>Розділ 6</b>	Навчально-методична робота. Підвищення кваліфікації колективу	
	<b>6.1.</b>	Організаційна робота. Навчальний план
	<b>6.2.</b>	Робота з фахівцями-початківцями
	<b>6.3.</b>	Атестація педагогічних працівників
	<b>6.4.</b>	Робота з кадровим резервом
<b>Розділ 7</b>	Допризовна підготовка юнаків. Цивільна оборона	
<b>Розділ 8</b>	Організація контрольно-аналітичної діяльності	
	<b>8.1.</b>	Контроль документації
	<b>8.2.</b>	Проведення контрольних робіт і зрізів знань за текстами адміністрації
	<b>8.3.</b>	Контрольно-аналітична діяльність
	<b>8.4.</b>	Графік адміністративного контролю за станом викладання предметів в школі
<b>Розділ 9</b>	Діяльність Ради школи. Робота з батьками, громадськістю	
<b>Розділ 10</b>	Охорона здоров’я та життя дітей. Охорона праці.	
	<b>10.1.</b>	Охорона здоров’я та життя дітей.
	<b>10.2.</b>	Охорона праці.
<b>Розділ 11</b>	Фінансово-господарська діяльність	

## ВСТУП

### Розділ І

#### **1.1 Візитна картка школи**

У школі навчається 172учні, що складає 11 класів.

Школа І ступеня – 4 класи:

Школа ІІ ступеня – 5 класів:

Школа ІІІ ступеня – 2 кл.

#### **Педагогічний моніторинг. Кадрове забезпечення.**

На початок 2020-2021навчального року до роботи стали 23вчителі

Кількість педагогічних робітників	2018/ 2019	2019/ 2020	2020 \2021
До 30 років	-	-	-
31-40 років	3	4	3
41-50 років	7	5	7
51-55 років	5	3	2
Понад 55 років	11	12	11

#### ***Якісний склад вчителів за педагогічним стажем***

Кількість педагогічних робітників	2018/ 2019	2019/ 2020	2020\ 2021
До 3 років	-	-	-
3-10 років	1	1	1
10-20 років	7	6	4
Понад 20 років	17	17	18

**Відомості про вчителів - пенсіонерів**

Кількість педагогічних робітників	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021
55 років	-	-	-
55 - 60 років	1	-	1
Понад 60 років	9	9	7

**Відомості про молодих фахівців**

2018-2019	2019/2020	2020/2021
-	-	-

**Аналіз плинності педагогічних і керівних кадрів**

2018-2019	2019/2020	2020/2021
-	-	

**Відомості про штатних працівників і сумісників**

Кількість педагогічних робітників	2018- 2019	2019/ 2020	2020/ 2021
Кількість вчителів	25	24	23
в тому числі: штатних працівників	25	24	23
сумісників	-	-	-

**Відомості про педагогів за категоріями**

(станом на кінець 2020-2021 н. р.)

8 тарифний розряд	спеціаліст	I категорія	II категорія	Вища категорія	“Старший учитель”	“Учитель - методист”
-	1	10	-	12	1	1

Наведені дані свідчать про результативність роботи шкільної адміністрації з підбору та оптимізації розстановки педагогічних кадрів упродовж останніх років. Деяке зменшення загальної кількості педагогічних працівників зумовлене загальним зменшенням навантаження з зв'язку з передбачуваними тенденціями зменшення кількості учнів у загальноосвітніх школах України в цей період.

При цьому слід відзначити, що в наступні роки планується зростання кількості учнів (народжуваність зростає), що призведе до стабілізації шкільної мережі.

Кудриницька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів є юридичною особою, здійснює свою діяльність згідно довідки № 31-102 про включення до Єдиного Державного реєстру підприємств та організацій України та Статуту школи.

Керування школою здійснює Шпак Я.Т. – директор школи. Педагогічний стаж – 51 років, на посаді директора – 18 років.

До складу адміністрації входять:

- Борщівський С.І. – заступник директора з навчально-виховної роботи. Стаж роботи 43рік, на посаді –20років.
- Фігус Л.С. – заступник директора з виховної роботи. Стаж роботи 21років, на посаді –10 -й рік.

У навчальному закладі проводиться робота щодо створення кадрового резерву. До кадрового резерву Кудриницької загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів входять:

№ п/п	Посада, на яку формується резерв д/ш заступника по н/в роботі, виховній роботі	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Спеціальність за дипломом, коли і що закінчив(ла).	Стаж роботи		Дата зарахування до резерву	Місце роботи
					всього	На посаді, яку займає в даний час		
1.	Директор школи	Марціник Володимир Іванович	1970р.	Історія, 1997р. Кам'янець – Подільський державний педагогічний інститут	26	25	01.09.2018р.	Кудриницька ЗОШ І-ІІІст.
		Фігус Лариса Степанівна	1977р.	«Педагогіка і методика середньої освіти» . Українська мова та література, 1999р., Тернопільський дер-	21	10	01.09.2018р.	Кудриницька ЗОШ І-ІІІст

				жавний педагогічний університет ім. В. Гнатюка. «Психологія, дефектологія, логопедія» 2002р., Кам'янець – Подільський державний педагогічний університет				
2.	Заступник директора по навчально-виховній роботі	Клим Світлана Василівна	1974р.	Української мови і літератури, 1997р., Миколаївський державний педагогічний інститут. «Філологія» 2011р., Кам'янець – Подільський національний університет імені Івана Огієнка	21	21	.01.09.2013р	Кудринська ЗОШ І-ІІІ ст
3.	Заступник директора по виховній роботі	Клим Людмила Ярославівна	1978р.	«Біологія», 2001р., Чернівецький національний університет імені Федьковича,	23	23	01.09.2013р	Кудринська ЗОШ І-ІІІ ст

Протягом минулого навчального року з вчителями, котрі знаходяться у резерві на адміністративні посади ЗНЗ, проведені заходи з вивчення нормативних документів, вони активно залучаються до процесів керівництва навчально-виховним процесом. Всі вони брали участь у перевітках різного рівня, підготовці до засідань педагогічної ради, складанні документів звітності.

### **1.2 Аналіз роботи школи за 2020-2021 навчальний рік**

Діяльність Кудринської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів у 2020-2021 навчальному році була спрямована на виконання законодавчих документів з питань освіти

Перед колективом було поставлено такі завдання

1. Забезпечення затвердження ролі освіти як основи інноваційного розвитку українського суспільства: розвитку української державності.

2. Формування ціннісних орієнтацій відносно здорового способу життя, створення оптимальних умов для збереження та зміцнення здоров'я.
3. Продовження роботи з забезпечення всебічного розвитку кожної дитини з урахуванням індивідуальних можливостей у відповідності з сучасними вимогами, стандартами загальної середньої освіти. Підвищення якості освіти.
4. Формування в учнів потреби у саморозвитку та самоосвіті.
5. Формування соціального, комунікативного потенціалу особистості з толерантним ставленням до людей різних національностей та віросповідань.
6. Подальше впровадження моніторингу якості освіти у трьох рівнях: шкільному, районному, обласному.
7. Виконання комплексу заходів з поширення функціонування державної мови у сфері освіти, формування національної самосвідомості учнів.

На виконання Закону України «Про мову» навчання в школі ведеться українською мовою. , щорічно проводиться низка заходів з пропаганди державної мови, історії українського народу, культури.

### **Управлінська діяльність.**

Адміністрація школи і педагогічний колектив дотримуються чинного законодавства, Закону України «Про освіту».

Управлінська діяльність адміністрації школи спрямована на створення дієвої системи навчально-виховного процесу, на контроль за виконанням навчальних планів і програм, знань умінь і навичок учнів, ефективність і результативність роботи працівників.

Ефективними формами управлінського рішення у школі є контроль — річний, семестровий, помісячний, тижневий та щоденний, рішення педагогічних рад, ради школи та накази.

При плануванні роботи школи здійснено системний підхід. Річний план роботи школи на 2021-2022 н. р., обговорений на педагогічній раді 30.08.2021 р., протокол № 7.

Затверджені Освітні програми I, II, III ступенів.

Наскрізнi освітні програми школи I-III ст.. на 2021-2025р.р.

Робота спланована помісячно, визначені терміни і виконавці.

На основі річного плану складений план-коментар роботи школи, в якому відображено проведення загальношкільних зборів, засідань педагогічної ради, шкільних свят, вечорів, предметних тижнів та олімпіад тощо.

Директор і заступники планують тижневу роботу виходячи з річного плану.

План роботи приведений у відповідність і узгоджений з науково-методичною проблемою, над якою працює педагогічний колектив.

В школі розроблена система виховної роботи.

У більшості планів дотримана виховна спрямованість школи на збереження і впровадження традицій села.

Педагогічний колектив школи забезпечує виконання вимог Державного стандарту середньої освіти. При викладанні навчальних дисциплін вчителі користуються оновленими програмами, інструктивно-методичними листами МОН України.

Згідно навчальних планів і програм розроблені календарно - тематичні плани. Дирекцією школи основна увага приділяється контролюю-аналітичному вивченню освітнього процесу.

У своїй діяльності дирекція школи використовує різні види контролю: оглядовий, попереджувальний, тематичний, фронтальний, персональний і узагальнюючий.

При прийнятті рішень в основному дотримані певні вимоги та принципи щодо організації навчально-виховного процесу в школі.

Адміністрацією школи ведеться систематичний контроль за об'єктивністю оцінювання знань учнів школи.

Два рази на рік (у грудні та квітні) адміністрація школи перевіряє стан виконання навчальних програм з усіх дисциплін з метою внесення корективів та змін, та видаються накази.

Відповідно до Типової Інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів з ведення ділової документації у загальноосвітніх школах I – III ступенів, затвердженої наказом МОН України від 28.07.2018 р.

№ 1230, заведена книга протоколів педрад (розпочата 27.08.2012 року, прошита, пронумеровані сторінки, скріплено печаткою, з січня 2021 року ведеться в електронному варіанті).

У 2020 /2021 н. р. проведено такі педради:

Місяць	Тематика
серпень	<div>Вибори секретаря педради</div> <div><input type="checkbox"/> Аналіз роботи школи за 2020-2021н.р. і завдання перед педагогічним колективом на новий 2021 - 2022р.</div> <div><input type="checkbox"/> Обговорення і затвердження плану роботи школи на 2021-2022н.р.</div> <div><input type="checkbox"/> Затвердження складу атестаційної комісії</div> <div><input type="checkbox"/> Про оцінювання предметів варіативної складової навчального плану, а саме курсів за вибором</div> <div><input type="checkbox"/> Про планування виховної роботи</div>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про проведення навчальної практики, навчальних екскурсій.</li> <li>❑ Про вивчення курсу «Захист Вітчизни» у 10-11 класах</li> <li>❑ Про погодження Робочого навчального плану на 2020-2021н.р.</li> <li>❑ Про затвердження Освітніх програм на 2020/2021н.р</li> </ul>
грудень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про компетентнісний підхід у виховній роботі.</li> <li>2. Навчально-методичне забезпечення і стан викладання математики (атестація вчителя).</li> </ol>
січень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про досягнення і проблеми впровадження концепції «Нової української школи» у 1-3 класах.</li> <li>2. Про превентивне виховання як цілісна система дій педагогічної діяльності.</li> </ol>
березень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про виконання рішення попередньої педради.</li> <li>2. Про стан викладання фізичної культури у школі (вчителі що атестуються).</li> <li>3. Про стан викладання трудового навчання у школі (атестація вчителя).</li> </ol>
квітень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Суб'єктивність як обов'язкова умова розвитку обдарованої дитини. Аналіз роботи педколективу з обдарованими учнями за 2020-2021н.р.</li> <li>2. Організація ДПА в 11-х, 9-х, 4-х класах.</li> <li>3. Підсумки атестації педагогічних працівників.</li> <li>4. Про погодження завдань для проведення ДПА учнів 4-х, 9х класів.</li> </ol>
травень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Допуск учнів 9 класу до ДПА.</li> <li>2. Випуск учнів 11 класу.</li> <li>3. Переведення учнів 1-4 класів.</li> <li>4. Перевід учнів 5-8, 10 класів.</li> <li>5. Про видачу випускникам 11 класу атестатів про повну загальну середню освіту та нагородження похвальними грамотами «За особливі успіхи у вивченні окремих предметів».</li> <li>6. Про організацію закінчення навчального року.</li> <li>7. Про організацію проведення відпочинку та одорювання дітей в літній період.</li> </ol>
червень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про обговорення і погодження плану роботи школи на 2021-2022н.р.</li> <li>2. Про підсумки ДПА у 9 класі.</li> <li>3. Про випуск учнів 9 класу зі школи. Вручення свідоцтв про базову загальну середню освіту та нагородження похвальними грамотами «За особливі успіхи у вивченні окремих предметів».</li> <li>4. Про результати проведення екскурсій, навчальної практики для учнів 1-4, 5-8, 10 класів.</li> </ol>

В школі ведуться книги наказів з основної діяльності, кадрових питань і книги реєстрації їх в електронному варіанті, книга обліку руху учнів в паперовому варіанті.

Підшивка наказів за 2020р. пронумерована, прошнурована, скріплена печаткою, а за 2021р ведеться в електронному варіанті і паперовому, в кінці року будуть зшиті і сформована папка.

По питаннях, які вивчалися протягом року, видані аналітичні накази.

З наказами ознайомлені педпрацівники, є відповідні підписи. Внаслідок вивчення педагогічної майстерності вчителів та рівня навчальних досягнень учнів директором школи, заступником директора з навчально - виховної роботи, заступником з виховної роботи, - видані аналітичні накази, підготовлені доповіді на педагогічні ради.

### **Методична робота.**

Згідно з принципами і положеннями нормативних і директивних документів про освіту, рекомендаціями Мельнице – Подільського ОТГ, відповідно до річного плану роботи школи педагогічний колектив у 2020-2021навчальному році працював над єдиними методичними проблемами: «Впровадження інноваційних технологій у формування та розвитку життєвої компетентності учнів». У школі діє певна система методичної роботи, яка була спрямована на розвиток творчої особистості вчителя та учня.

На початку навчального року була створена методична рада школи у складі:

- |                  |  |
|------------------|--|
| Борщівський С.І. | - голова методичної ради;                              |
| Фігус Л.С.       | - ЗДВР, керівник методоб'єднання класних керівників;   |
| Іваніків Г.Д.    | - керівник методоб'єднання вчителів початкових класів; |
| Юрчишина М.І.    | - керівник методоб'єднання вчителів філологів          |

Головні зусилля членів методичної ради та керівників шкільних методичних об'єднань були зосереджені на наданні реальної, дієвої допомоги педагогічним працівникам, особливо молодим, у підвищенні їхньої професійної майстерності, створення творчої атмосфери, такого морально – психологічного клімату, який сприяв би пошуку кращих технологій педагогічної праці, ефективному втіленню інновацій, що сприятиме оптимізації навчально – виховного процесу в школі.

Протягом навчального року відбулися засідання науково – методичної ради школи де розглядалися питання:

- Аналіз методичної роботи за 2020 – 2021 навчальний рік.
- Організація методичної роботи педколективу на 2021– 2022 навчальний рік.
- Робота з обдарованими дітьми: пошуки і розвиток дитячої обдарованості.

- Підготовка учнів до участі в шкільних, районних предметних олімпіадах. Визначення олімпійського резерву школи на різних рівнях.
- Забезпеченість підручниками, навчальними програмами.
- Розгляд матеріалів учителів, які атестуються.
- Результативність участі учителів та методичних об'єднань у професійних конкурсах, виставках методичних розробок, методичній роботі школи.

Слід відзначити, що всі засідання науково – методичної ради пройшли на відповідному рівні: доповіді були змістовними і цікавими.

Методичний кабінет поповнився новими матеріалами: тематичними розробками вчителів, матеріалами, зібраними вчителями протягом року, оновлено теки самоосвіти учителів. Робота зі створення методичного комплексу шкільного методичного кабінету триває систематично.

У школі функціонувало 5 предметних методичних об'єднань. Усі МО мають річні плани робіт і проводили свої засідання. Слід зазначити, що тематика засідань МО відповідала проблемі, над якою працює школа.

Систематично вивчалися й аналізувалися навчальні плани, програми, підручники, посібники, інструктивні матеріали, методичні рекомендації щодо змісту, форми методів проведення уроку, факультативних та інших занять, позакласної і позашкільної роботи та освітнього процесу в цілому.

У планах МО визначений обліковий склад, графік проведення відкритих уроків, розроблені методичні заходи. Графік взаємовідвідування уроків на превеликий жаль не виконано.

Проте в роботі методичних об'єднань є певні недоліки: недостатньо уваги приділялося вивченню нормативних вимог щодо ведення шкільної документації, особливо класних журналів як класними керівниками, так і вчителями - предметниками. Не приділена належна увага проведенню предметних тижнів.

Результативно працювали творчі та динамічні групи «Підготовка до педагогічних рад», «Психологічні аспекти роботи вчителів з використання інноваційних технологій», «Впровадження сучасних комп'ютерних технологій у навчально – виховний процес. Інноваційні технології».

Протягом року підвищили свою педагогічну майстерність шляхом курсової перепідготовки 6 учителів.

Велике значення вчителі надають використанню інноваційних технологій у навчанні учнів. Над цією проблемою школа працює не перший рік.

Методична робота в школі організована і спланована згідно до рекомендацій МОН України. Керівництво методичною роботою здійснює методична рада, яка працює на базі шкільного методичного кабінету. Діє певна структура методичної роботи.

На початку року створена методична рада школи. Голова методичної ради - заступник директора з навчально-виховної роботи. До її складу ввійшли учителі - предметники і класоводи, які керують вище переліченими методичними об'єднаннями.

До реалізації завдань методичної роботи активно залучаються вчителі, які мають педагогічні звання та вищу кваліфікаційну категорію. Вони є керівниками шкільних методичних об'єднань, творчих груп, наставниками молодих учителів. За їх активної участі проходять предметні тижні, методичні засідання, тощо. В організації науково-методичної роботи з педагогічними кадрами школи результативно використовуються можливості шкільного методичного кабінету, де сконцентровані нормативні документи про освіту, зразки підручників, програми з базових дисциплін, матеріали з досвіду роботи кожного учителя, матеріали діяльності шкільних методичних об'єднань та творчих груп, буклети учителів, науково-методична та психолого-педагогічна література, зразки оформлення шкільної документації, матеріалів на різноманітні конкурси, тощо.

Учителі проводили відкриті уроки, виховні заходи, ділились досвідом роботи по проблемах, зросла їх педагогічна майстерність. Внаслідок чого рівень навчальних досягнень учнів школи оцінюється хорошими показниками.

Учителі школи йдуть в ногу з життям. Широко впроваджуються у практику інноваційні технології, суть яких полягає в тому, що навчання відбувається шляхом взаємодії всіх, хто навчається. З кожним роком нові інформаційні технології на уроках впроваджує все більше і більше педагогів школи. Використовуюся у навчально-виховному процесі також проектні, модульні технології, технології продуктивного навчання.

Всі пройшли у 2021 році 30 годинні курси, приймали участь у вебінарах, багато отримали сертифікати. .

Педагоги школи працюють над впровадженням інноваційних технологій:

1. Розроблено власну системну модель інноваційної діяльності навчально-виховного процесу.
2. Створено банк даних інноваційно-орієнтованих технологій навчально-методичного комплексу предметів навчального плану.
3. Вчителі школи постійно працюють над удосконаленням змістових ліній освітніх, педагогічних, інформаційно-комп'ютерних технологій у навчально-виховному процесі, результативності всіх форм внутрішньої методичної роботи.
4. Постійно здійснюється обговорення структури елементів нових форм інноваційної діяльності на нарадах та педрадах.

Для забезпечення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань створено навчальні кабінети.

Завданням функціонування навчальних кабінетів є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
- забезпечення в старшій школі профільного і поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань шкільних методичних об'єднань;
- індивідуальної підготовки вчителя до занять та підвищення його науково-методичного рівня.

Вимогам Положення про навчальні кабінети, державним санітарним правилам і нормам облаштування у школі відповідали кабінети фізики, інформатики, технічної праці, обслуговуючої праці, біології, історії, географії, української мови та літератури, хімії, спортивний зал, бібліотека, Захист Вітчизни, зарубіжної літератури.

Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів з метою визначення стану готовності їх до проведення занять.

Недоліками в організації методичної роботи є відсутність у методичному кабінеті школи технічних засобів навчання, аудіо-, відеотеки кращих освітянських доробок школи.

Мало проводиться робота з розробки нових авторських навчальних програм.

Мало накопичується методична література з кожного предмета, в тому числі й щодо підготовки учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, турнірах. Мало вчителів друкують свої роботи у фахових педагогічних виданнях.

Не зважаючи на це, аналіз якісного складу та освітнього рівня педагогічних працівників школи дозволяють зробити висновок про можливість проведення освітнього процесу на відповідному рівні.

В організації методичної роботи у 2020- 2021н.р. був ряд суттєвих недоліків, які :

- вимагає удосконалення робота ШМО;
- не повністю реалізовано функцію діагностування;
- мали місце істотні недоліки в інформаційному забезпеченні вчителів;
- потребує вдосконалення робота шкільної методичної ради;
- учителі недостатньо використовують можливості інтерактивних форм роботи

### **Збереження контингенту.**

На початок 2020-2021 навч. року навчалось у школі - 174 учні.

Укомплектовано 11 класів, середня наповнювальність класів – 15 учнів.

Клас	На 05.09.20	На 27.05.21	Різниця	Прибуло	Вибуло	вЗНЗ району	Виїхали за межі села	Виїхали за межі країни
1	13	13	0	0	0	0	0	0
2	7	7	0	0	0	0	0	0
3	16	16	0	0	0	0	0	0
4	13	13	0	0	0	0	0	0
5	20	19	1	0	1	0	1	0
6	26	26	0	0	0	0	0	0
7	17	19	0	2	0	0	0	0
8	23	24	0	1	0	0	0	0
9	21	20	1	0	1	0	1	0
10	11	11	0	0	0	0	0	0
11	7	7	0	0	0	0	0	0
Разом	174	175	2	3	2	0	2	0

Аналіз причин руху учнів свідчить, що переважна більшість переводів зумовлена зміною місця мешкання родини і пов'язана з переїздами.

Основними заходами з збереженням контингенту учнів в 2020-2021 навчальному році були:

- організація обліку дітей та підлітків у мікрорайоні;
- спільна робота з ДНЗ;
- контроль відвідування учнями навчальних занять;
- організація навчання вдома;
- «День відкритих дверей».

Педколективом здійснюється контроль за працевлаштуванням випускників школи (9, 11 кл.). Із 20 випускників школи II ступеня в 2020/2021н.р. навчальному році продовжили навчання 11 учнів у Кудриньцькій загальноосвітній школі, 9 учнів здобувають освіту у інших навчальних закладах.

У школі протягом кількох років діє єдина загальношкільна система обліку відвідування учнями занять.

З боку адміністрації школи ведеться контроль за відвідуванням учнями навчання. В навчальному закладі заведено загальношкільні журнали обліку відвідування, створено систему звірки даних у журналі обліку та класних журналах. Підсумки відвідування аналізуються заступниками директора, класними керівниками, за необхідністю розглядаються на нарадах при директорі, педрадах, радах профілактики, вживаються необхідні заходи щодо залучення дітей до навчання.

Моніторингова діяльність вчителів та адміністрації школи спланована відповідно до програм районного відділу освіти Мельнице-Подільської громади та школи. У школі запроваджений дієвий контроль за ефективністю використання вчителями різних методик, технологій навчання предмету, відслідкування їх впливу на результати навчання, а також чіткий контроль та встановлення зв'язку між відвідуванням занять та якістю знань учнів, виконання Освітніх програм.

### **Навчальна діяльність учнів.**

Протягом 2020-2021 навчального року робота педколективу була спрямована на розвиток особистісно-зорієнтованої компетентності здобувачів освіти. Велика увага у школі приділяється охопленню дітей навчанням. Школа дотримується вимог Закону України "Про освіту" щодо обов'язкової середньої освіти.

Згідно розпорядження ОТГ існує обов'язковий облік дітей та підлітків від 5 до 18 років. На основі цього документу, керуючись Інструкцією з обліку дітей шкільного віку, у школі виданий наказ "Про закріплення відповідального вчителя за проведення обліку дітей 5-18 р.". Складено списки дітей за віком відповідно нормативних потреб, зібрано підтверджуючі документи, що засвідчують їх охоплення навчанням.

Дирекція та педагогічний колектив дотримуються чітко встановленого порядку до:

- переведення учнів з класу в клас;
- випуску дітей;
- відрахування учнів;
- звільнення від державної підсумкової атестації;
- організації роботи з дітьми, які мають низький рівень навчальних досягнень.

Вище названі пункти питання аналізуються на засіданнях педагогічної ради та в наказах школи.

При комплектуванні класів школа дотримується нормативних вимог.

Відповідно Статуту школи, його мети, завдання і специфіки існує мережа класів.

Всі учні шкільного віку охоплені навчанням. Довідки про вибуття учнів підшиті у окремій папці.

Станом на 1 вересня 2020 року до першого класу були залучені всі діти, яким виповнилось 6 років, а це 13 учнів.

Приділено належну увагу контролю за відвідуванням учнями школи. Ведеться відповідний контроль і записи у зошиті чергування по школі, де фіксуються кількість відсутніх по кожному класі і причини. Виданий наказ.

Довідки відсутності учня по хворобі і пояснення причин відсутності зберігаються в особових справах учнів.

Пропуски без поважних причин в основному зафіксовані у середніх і старших класах. З ними проводиться робота класними керівниками, адміністрацією школи і комісією дисципліни і порядку .

Аналіз річного оцінювання навчальних досягнень учнів показав в цілому середній рівень навчальних досягнень.

Аналіз успішності показав, що в цілому по школі учнів, які мають початковий рівень навчальних досягнень, складає 7,5 % , учнів , які мають високий рівень навчання 5,1%, достатній – 17,8%, середній – 48,9%. Викликає занепокоєння зниження показника якості знань учнів. Даний факт свідчить про низькій рівень організації в закладі освіти індивідуальної роботи з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень, а також з учнями, які мають одну, або дві оцінки з предметів середнього навчального рівня (5 – 9 класи).

На засіданнях ШМО вчителів школи необхідно обговорити питання підвищення шляхів якості знань, в разі потреби надати методичну допомогу молодосвідченим вчителям

Аналіз зібраних даних дав можливість встановити прямий зв'язок між систематичним відвідуванням занять учнями протягом навчального року та отриманням ними знань, що відповідають високому та достатньому рівням якості знань. Наприклад: найбільша кількість пропусків занять у минулому році зафіксована у 7 класі (Клим Л.П.)

Таким чином, робота з удосконалення системи контролю за відвідуванням занять школярами у 2020 – 2021 навчальному році буде продовжуватись, бо це один із важливих чинників підвищення якості знань учнів.



## Державна підсумкова атестація

Станом на кінець навчального року в школі навчалось 175 учнів, всі атестовані.

Отримали:

- свідоцтво звичайного зразка — 20;
- свідоцтво з відзнакою — 0;
- атестатів звичайного зразка 7;
- золоті медалі — 0;
- срібні медалі - 0

Педагогічний колектив школи в минулому навчальному році активно працював над організацією роботи з дітьми 5-річного віку, заохочуючи їх до навчання. Ця робота проводилась як у мікрорайоні школи, так і на базі ДНЗ. У школі діють відповідні правила прийому дітей до 1 класу.

Проведено збори з батьками, майбутніх першокласників, ознайомлено їх із новим Державним стандартом початкової освіти.

### **1. Комп'ютеризація установи.**

У школі працює кабінет інформатики, обладнаний комп'ютерною технікою, який підключено до світової мережі Інтернет.

### **2. Інформатизація навчального процесу.**

Активно застосовуються інформаційні та телекомунікаційні технології.

З 2012 року створено й працює сайт Мельнице-Подільської сільської ради, на якому висвітлюється матеріали по організації і проведенню навчального процесу в школі.

### **3. Стан ведення шкільної документації.**

В оформленні шкільної документації адміністрація школи дотримується діючої Інструкції з діловодства у ЗЗСО, затвердженої наказом МОН України від 25.06.2018 р. № 647. Відповідно до вимог оформлені класні журнали 1-4, 5-11

кл., директор школи та заступник з навчально-виховної роботи контролюють правильність їх ведення. З цією метою 2 раз на рік видаються накази по стану ведення класних журналів у Кудриницькій ЗОШ І-ІІІ ст.

З метою здійснення належного контролю за станом викладання навчальних дисциплін, педагогічною майстерністю вчителів, рівнем навчальних досягнень керівниками школи заведені книги внутрішкільного контролю.

Внутрішкільний контроль спрямований на вчителя, процес та результат його професійної діяльності.

Поновлений наказ «Про затвердження номенклатури справ школи та призначення відповідального за ведення шкільної документації». Згідно з наказом «Про проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових навчальних дисциплін у 2020 році», результати оформлені згідно вимог (завдання, протоколи, звіти) у окремих папках. Спланована робота з обдарованою молоддю, розроблені і затверджені заходи.

На контролі дирекції школи - ведення шкільної документації, учнівських зошитів, щоденників. Результати спостережень відображені у виданих аналітичних наказах, зроблені зауваження у класних журналах на сторінці «Зауваження щодо ведення класних журналів». Ведеться книга протоколів нарад при директорові. На нарадах при директорові у 2020/2021 н. р. розглянуто питання:

1.	Про стан підготовки школи до нового навчального року. Забезпечення учнів підручниками Про комплектацію 1-1- <u>класів</u> Підготовка до свят знань
2.	Підсумки першого тижня навчання Про стан шкільної документації Про використання «Закону про повну загальну середню освіту», залучення учнів до здобуття повної середньої освіти Організація навчально – виховного процесу. Про організацію атестації педкадрів.
3.	Про організацію роботи шкільних методоб'єднань. Про проведення шкільних учнівських олімпіад. Стан відвідування учнями школи.

4.	<p>Про охоплення гарячим харчуванням, робота харчоблоку в школі.</p> <p>Підсумки перевірки санітарно – гігієнічної роботи режиму в школі.</p> <p>Про організацію роботи щодо видачі документів про освіту 2020/2021н.р.</p> <p>Аналіз роботи шкільної бібліотеки.</p> <p>Про участь учнів у II етапі Всеукраїнських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін.</p> <p>Про стан роботи гуртків екологічного спрямування.</p>
5.	<p>Про організацію і проведення зимових канікул.</p> <p>Стан роботи з атестації педагогічних кадрів.</p> <p>Про стан збереження підручників за I семестр.</p> <p>Вибіркове слухання результатів перевірки журналів (звіт про усунення виявлення рішень недоліків).</p> <p>Аналіз відвідування уроків учнів за I семестр.</p> <p>Про стан роботи з обдарованими учнями у I семестрі.</p>
6.	<p>Про результати контролю діяльності вчителів з планування виховної роботи по I семестру.</p> <p>Інформація про діяльність учнівського самоврядування.</p> <p>Про результати участі учнів у II етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.</p> <p>Про активізацію роботи школи по екологічному вихованню, участь учнів школи у конкурсах і акціях екологічного спрямування.</p>
7.	<p>Про результати контролю роботи шкільної їдальні</p> <p>Стан профорієнтаційної роботи в 8-10 класах</p> <p>Ведення щоденників учнями 9 – 10 – х кл.</p> <p>Організація роботи щодо комплектування 1 класу</p>
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Про роботу методичних об'єднань школи</li> <li>□ Про підсумки предметних тижнів та декад</li> <li>□ Про організацію роботи на канікулах</li> <li>□ Про стан ведення класних журналів</li> <li>□ Аналіз відвідувань учнями занять у січні-березні</li> </ul>
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Про організацію вивчення нормативних документів про закінчення навчального року</li> <li>□ Про організацію роботи з ЦЗ. Підготовка до дня ЦЗ</li> <li>□ Про підготовку до ремонтних робіт</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Стан підготовки школи до поточного ремонту</li> <li>❑ Аналіз результатів проведення класних батьківських зборів</li> </ul> Про підготовку та проведення святкування Дня Перемоги
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Результати вивчення стану викладання предметів у II семестрі</li> <li>❑ Про підготовку свята Останнього шкільного дзвоника</li> <li>❑ Про результати виконання навчальних планів і програм</li> <li>❑ Звіт про виконання виховних планів за навчальний рік</li> <li>❑ Аналіз виконання річного плану</li> <li>❑ Про організоване закінчення навчального року</li> <li>❑ Про організацію літнього відпочинку учнів</li> <li>❑ Аналіз результатів роботи з батьками</li> <li>❑ Інформація про діяльність Ради школи</li> <li>❑ Аналіз результатів контролю за веденням усіх видів шкільної документації</li> </ul> Про стан роботи з обдарованими учнями у 2020 – 2021 навчальному році

Враховуючи сучасні вимоги, стиль керівництва школою більш близький до демократичного, так як більшість рішень приймаються на основі врахування думки колективу й інтересів справи, створюється такий мікроклімат, коли успіхи кожного сприймаються позитивно, ініціатива й самостійність підтримується, повноваження делегуються, як основа педагогічного партнерства. У роботі з працівниками стараюся дотримуватися партнерського стилю керівництва. Проблеми обговорюються й виробляються різні варіанти рішення, з них обирається найбільш оптимальний, затверджується і в подальшому здійснюється. Основними формами спілкування є наради, індивідуальні бесіди, інформування. Контроль здійснюється не заради пошуку винних, а заради позитивного кінцевого результату. На моє переконання, завдяки такому стилю керівництва у школі залишається мінімум агресивності, наявне творче вирішення справ; переважають такі методи керівництва як порада, особистий приклад, похвала; ставлення до людей – шанобливе, вимогливість поєднується із справедливістю, спілкування ввічливе, поважливе, рідко з наказом. У зв'язку з цим я надаю колегам більше самостійності, відповідної їхній кваліфікації і характеру роботи, створюю необхідні умови для самореалізації. У кожному зі своїх підлеглих бачу, насамперед, особистість у всьому розмаїтті її людських якостей і властивостей. Таких якостей у адміністративній роботі вимагаю не тільки від себе, а й від своїх заступників.

## Атестація педагогічних кадрів.

Згідно з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України зі змінами і доповненнями (накази МОНУ від 06.10.2010 року № 930 та від 20.12.2011 року № 1473) на підставі наказу відділу освіти, культури, молоді та спорту Мельнице-Подільської селищної ради № 41-од від 16.10.2020р. «Про атестацію педагогічних працівників району та наказу загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів» у школі проведена атестація педагогічних кадрів. Процес атестації цілком відповідав чинному законодавству, у ході атестаційної кампанії конфліктних ситуацій не виникало.

У 2020-2021 навчальному році атестувалося 4 учителів, що складає 17% від загальної кількості педпрацівників. Показники атестації в школі стабільні. За результатами проходження атестації було 1 вчителю підтверджено кваліфікаційну категорію « спеціаліст вищої категорії» , 3 вчителям встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»

Категорія, звання	2018/2019н.р. 26 працівники		2019/2020н.р. працівники		2020/2021 працівники	
	Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%
Спеціаліст	1		1		1	
ІІ категорія			-		-	
І категорія	16		11		9	
Вища категорія	9		11		12	
“Старший учитель”	1		1		1	
“Учитель - методист”	1		1		1	

## Робота шкільної бібліотеки.

Протягом 2020 – 2021 навчального року шкільна бібліотека працювала відповідно до річного плану роботи та Положення про бібліотеки загальноосвітніх навчальних закладів.

Важливе значення для методичної роботи кожного вчителя слугує налагоджена робота шкільної бібліотеки.

Основними напрямками роботи шкільної бібліотеки є:

- 1 довідково-бібліографічне забезпечення навчально-виховного процесу;
- 2 вивчення та розвиток читацьких інтересів;
- 3 інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу;
- 4 популяризація літератури;
- 5 збереження і примноження навчальних посібників;
- 6 аналіз досліджень: “що читаємо, як читаємо?”

З метою поліпшення роботи щодо збереження підручників та книги, відповідно до Положення Міністерства освіти і науки України про проведення огляду-конкурсу на краще збереження навчальної книги, в школі проводяться рейди-перевірки стану підручників, результати яких оголошуються на загальношкільних лінійках. При бібліотеці працює “Книжкова лікарня”.

Фонд бібліотеки складає:

художня література – 4513

підручників – 6992

Мовний склад фонду: українською мовою – 75%;

російською мовою – 24%;

іншими мовами – 1%.

Загальна кількість читачів: учнів – 142, вчителів – 22, інші – 11.

Середньоденна відвідуваність бібліотеки – 7.

Педагоги школи щорічно проводять підписку методичної преси.

Оформляються книжкові виставки і тематичні полиці, проводиться щорічне свято “Тиждень книги”.

Книжковий фонд поповнюється централізовано.

## Обдаровані учні.

У 2019– 2020 навчальному році робота з обдарованими учнями велася за такими напрямками:

- духовне відродження;
- інтелектуальний потенціал.

Борщівський С.І., заступник директора з НВР, Фігус Л.С. ,заступник директора з виховної роботи, координували роботу керівників шкільних методичних об'єднань та учителів – предметників щодо пошуку та розвитку дитячої обдарованості відповідно до специфіки предметів. Слід зазначити, що з боку класоводів та класних керівників робота з пошуку та розвитку дитячої обдарованості ведеться на низькому рівні. Про це свідчить такий факт, що до банку даних не увійшли учні 4 та 5 класів. Якщо проаналізувати банк даних за поточний рік, то можна зробити висновок, про недостатню роботу класних керівників та учителів – предметників. Банки даних за поточний навчальний рік на кінець року не змінилися:

Початок року	Кінець року
18	18

Протягом навчального року діяли факультативи, індивідуальні заняття: географії (11 клас), умілі руки (5,6, класи), туризм, основи християнської етики (3-6 класи).

У нашій школі діяло 9 гуртків.

Упродовж усього навчального року діяв консультаційний пункт з психологічного супроводу дитячої обдарованості для класних керівників, учителів – предметників та батьків.

З вересня почалась активна робота учителів з олімпійцями та олімпійським резервом.

Робота з олімпійцями 2020– 2021 року показала, що не всі учителі - предметники використали учнівський потенціал. У I етапі (шкільному) Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін взяло участь менше учнів, що свідчить про недостатню роботу шкільних методичних об'єднань з олімпійським резервом, особливо учителів.

Узагальнивши результати участі учнів школи у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад, можна зробити висновок, що у порівнянні з минулим навчальним роком кількість учасників районного етапу зменшилась і кількість призерів зменшилась. Це свідчить про погіршення і не стабільність роботи окремих учителів – предметників з обдарованими дітьми.

	2016– 2017н. р.	2018-2017н.р.	2018-2019н.р.	2019-2020н.р.
Усього учасників	45	46	48	44
Усього призерів	12	11	10	9
I місце		1		1
II місце	5	3	1	2
III місце	7	7	9	6

Відповідно до наказу відділу освіти Борщівської райдержадміністрації “Про підсумки участі учнів у Всеукраїнських учнівських олімпіадах з базових дисциплін у 2019– 2020 навчальному році” високий рівень знань показали учні школи на олімпіаді з географії, української мови та літератури, образотворчого мистецтва. Низький рівень знань з хімії.

У порівнянні з минулим роком значно покращились результати участі у спортивних конкурсах.

Підготовці учнів до участі в олімпіадах сприяла клопітка робота шкільних оргкомітетів і методоб’єднань, на яких розглядались питання організації та проведення олімпіад, оформлення документації та робіт учасників, ознайомлення з нормативними документами. Узагальнивши результати участі у II етапі олімпіад, можна зробити висновок, що у порівнянні з минулим навчальним роком кількість учасників районного етапу збільшилося, про те це стосується тільки окремих вчителів, які розуміють необхідність працювати над розвитком інтелектуальної обдарованості школярів.

Учні нашої школи традиційно активні учасники всеукраїнських конкурсів юних знавців фізики «Левеня», історії «Лелека», біології «Геліантус». Наша школа займає належне місце серед навчальних закладів громади у роботі з обдарованими дітьми.

У 2019-2020н. р. команда нашої школи у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад зайняла призові місця з наступних предметів:

Предмет	ПІБ	Клас	Місце
Історія	Суха Ольга	9	III
	Примак Діана	11	III
Трудове	Шимків Роман	9	III
Географія	Вертепна Іванна	11	I



Право	Макогнюк Ангеліна	9	II
	Вертепна Іванна	11	III
Українська мова	Маркевич Юлія	10	III
	Ткач Діана	9	III
Біологія	Ткач Діана	9	III

**Таблиця  
результативності роботи учителів – предметників  
з підготовки учнів до II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін**

№ п/п	ПІБ учителя	2019 – 2020н. р.
1	Шпак Ярослава Теофілівна	I
2	Марчук Ганна Василівна	III
3	Марціник Володимир Іванович	III, III, II
4	Клим Людмила Ярославівна	III
5	Ткач Оксана Михайлівна	II
6	Марчук Василь Михайлович	III
7	Фігус Лариса Степанівна	III

Проте слід відмітити ряд недоліків:

- англійської мови, хімії, фізики, математики, інформатики слід звернути увагу на підготовку учнів до олімпіади протягом усього навчального року, приділити увагу виконанню творчих завдань;
- педколектив пасивно працює над виявленням обдарованості учнів та підготовки їх до II, III етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових та спеціальних дисциплін

	2017/2018н.р.	2018/2019н.р.	2019/2020н.р.
Усього учнів	46	45	44
I місце	1	-	1
II місце	3	1	2
III місце	7	9	6

#### Обласний етап

	2017 – 2018 н.р.	2018/2019н.р.	2019/2020н.р
Усього учнів			1
I місце	-	-	-
II місце		-	-
III місце	-	-	1

#### Соціальний захист учасників навчально-виховного процесу.

Концепція про права людини, яка набула чинності в Україні, дитиною вважає кожну людину до досягнення нею 18-річного віку. В усіх діях щодо дітей, незалежно від того, здійснюються вони державними чи приватними установами, що займаються питанням соціального забезпечення, судами, першочергова увага приділяється якнайкращому забезпеченню інтересів дитини, особливо дітям пільгових категорій.

Соціальна підтримка дітей пільгових категорій, що навчаються у школі, проводиться згідно з діючим законодавством. На початок навчального року були підготовлені списки учнів пільгових категорій. Кількість дітей у них становить:

- ✓ діти з багатодітних сімей – 41;
- дітей з інвалідністю – 2;
- ✓ діти - сироти - 1;
- ✓ діти, позбавлені батьківського піклування - 3;
- ✓ напівсироти – 2;
- з неповних сімей – 21;

✓ малозабезпечених сімей - 5;.

Ці діти постійно перебувають у центрі уваги адміністрації школи. З батьками цих дітей підтримується постійний зв'язок класних керівників, адміністрації школи.

У школі систематизована робота з соціального захисту неповнолітніх.

У вересні місяці завідувачкою шкільної бібліотеки були видані усі підручники дітям пільгових категорій. Також усі пройшли щорічний медичний огляд.

Протягом навчального року постійно проводилися зустрічі з батьками, відвідували їх вдома з метою контролю виконання їх обов'язків, проводилися індивідуальні консультації. Більшість дітей пільгових категорій відвідували гуртки, брали участь в позашкільних заходах.

У 2021–2022 навчальному році необхідно продовжувати систематично тримати під постійним контролем питання «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей, які належать до пільгових категорій» на МО класних керівників, на педагогічних радах.

### **Система внутрішнього контролю**

В 2020 - 2021 навчальному році складовими системи внутрішнього контролю були:

1. Контроль за рівнем засвоєння навчальних програм згідно графіку.
2. Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, виховання і розвитку здібностей учнів в процесі навчання.
3. Контроль за веденням документації класних журналів, особових справ, щоденників учнів, календарно-тематичних і виховних планів.
4. Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.

Проводилось відстеження знань і умінь учнів 4, 5, 7, 9, 11 кл. з математики, зарубіжної літератури, хімії, фізики. Результати знайшли відображення в наказах по школі.

Контроль за якістю викладання здійснювався декількома шляхами:

1. Персональний контроль (бесіди, анкетування), відвідування уроків вчителів школи. Адміністрацією вивчалася система роботи вчителів, які проходили атестацію в 2020/2021 н. р.
2. Тематичний контроль. В ході перевірки вивчався рівень знань і умінь учнів на уроках.
3. Класно-узагальнюючий контроль.

З метою перевірки організації і підготовки учнів до засвоєння навчального матеріалу, виявлення потенційних можливостей колективу у вересні - жовтні 2020 р. вивчались колективи 1, 5, 9 класів, підсумки роботи заслухано на адміністративній нараді.

В 2020- 2021н.р. адміністрації школи необхідно здійснити персональний контроль роботи вчителів, які мають низький рівень навчальних досягнень учнів з предметів.

### **Виховна робота**

У 2020-2021 навчальному році виховна робота в школі була спрямована на вирішення виховної проблеми: «Формування національно – патріотичної свідомості учнів на основі особистісно – орієнтованого навчання і виховання і виховання школярів з використанням краєзнавчих матеріалів, шляхом впровадження інноваційних технологій», на виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Концепції НУШ, Законів України «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», «Про охорону здоров'я», Закону України «Про охорону дитинства», Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти, , Концепції громадянської освіти в Україні, Концепції превентивного виховання дітей та молоді, Закону України «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та соціальний захист населення», Комплексної програми профілактики запобігання поширенню алкоголізму, наркоманії, токсикоманії та СНІДУ серед населення . Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Конвенція про права дитини.

Основними завданнями виховної роботи були такі: розвиток особистісного потенціалу, самостійності та ініціативи в учнів за рахунок впровадження виховних технологій і залучення позаурочних освітніх ресурсів, формування освітніх компетентностей через встановлення моральних принципів, формування громадянина - патріота України, підготовленого до життя з високою національною свідомістю; сприяння вихованню родинно – сімейної культури, вивчення та збереження звичаїв, обрядів, народних традицій; робота по розвитку соціальної активності вихованців через різні форми учнівського самоврядування, впровадження проектної діяльності.

Основні напрямки виховної роботи здійснювалися відповідно до компетентностей Нової української школи:

Компетентнісний потенціал виховання

/п	Ключова компетентність	Ціннісні ставлення та практичні здатності
1.	Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами	<p><i>Ціннісне ставлення:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення ролі рідної (державної) мови як механізму національної і етнічної самоідентифікації, збереження світового мовного різноманіття, способу збереження культурних традицій і стратегій аудіо- та візуалізацію культурного різноманіття свого народу;</li> <li>- любов до української мови;</li> <li>- усвідомлення ролі української мови в особистому житті, а також житті нації і держави;</li> <li>- спілкування українською мовою у школі та поза школою <i>Практична здатність:</i></li> <li>- розуміти українську мову;</li> <li>- послуговуватися державною мовою в різноманітних життєвих ситуаціях та дотримуватися мовного етикету;</li> <li>- застосовувати різноманітні комунікативні стратегії залежно від мети спілкування;</li> <li>- формулювати чітко думки, дискутувати, наводити аргументи відстоювати власну думку;</li> <li>- уміти правильно використовувати термінологічний апарат, спілкуватися в процесі навчально-пізнавальної діяльності; розв'язувати конфлікти за допомогою спілкування;</li> <li>- популяризувати ідеї гуманізму, добра та краси;</li> <li>- протистояти засміченості мови.</li> </ul>
2.	Спілкування іноземними мовами	<p><i>Ціннісне ставлення:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення ролі іноземної мови як механізму глобалізації, яз запоруки зручності самореалізації в умовах закордоння;</li> <li>- ціннісне ставлення до культурних надбань різних народів соціальної рівності;</li> <li>- позитивне сприйняття інакшості та інтерес до культурних відмінностей;</li> <li>- толерантне ставлення до представників різних народів і культур;</li> <li>- запобігання проявам ксенофобії, нетерпимості і расизму.</li> </ul> <p><i>Практична здатність:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовність прийняти представників інших культур такими, яким вони є;</li> <li>- знати і за потреби спілкуватися мовами інших народів;</li> <li>- володіти навичками міжкультурної взаємодії;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- запобігати міжетнічним і міжкультурним конфліктам; уміти розв'язувати конфліктні ситуації та знаходити компроміси</li> </ul>
3.	Математична компетентність	<p><i>Ціннісне ставлення:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості математичного мислення математичних знань у життєдіяльності людини;</li> <li>- розуміння цілісної картини світу, закономірності розвитку суспільства, людських відносин, небезпек у застосувань маніпулятивних технологій;</li> <li>- дотримування логіки і послідовності у мисленні та діях;</li> <li>- протистояння маніпулятивним впливам.</li> </ul> <p><i>Практична здатність:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розвивати критичне мислення; аналізувати, систематизувати і сентизувати інформацію; установлювати причиново-наслідкові зв'язки; -виокремлювати головні та другорядні цілі, ризики поведінки, ризиковані життєві ситуації й обирати шляхи їх вирішення</li> </ul>
4.	Компетентності у природничих науках і технологіях	<p><i>Ціннісне ставлення:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-розширення і поглиблення знань про предметний світ, сферу людських відносин та про себе;</li> <li>- критичне оцінювання результатів людської діяльності у природному середовищі</li> </ul> <p><i>Практична здатність:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовність до саморозвитку і опанування сучасними технологіями;</li> <li>- використовувати сучасні технології у своїй діяльності; брати участь у дослідній і проектній діяльності.</li> </ul>
5.	Інформаційно-цифрова компетентність	<p><i>Ціннісне ставлення:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення пошукової діяльності та виконання задач за алгоритмом;</li> <li>- уміння працювати з різними Інтернет-ресурсами;</li> <li>- розпізнавання достовірних і недостовірних джерел інформації;</li> <li>- протистояння Інтернет-агресії, Інтернет-булінгу тощо</li> </ul> <p><i>Практична здатність:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уміти використовувати різні способи пошуку корисної інформації в довідникових джерелах (зокрема, за допомогою інформаційно- комунікативних технологій), критично мислити в процесі збору та обробки інформації;</li> <li>- дотримуватися етикету;</li> <li>- критично відбирати Інтернет інформацію; -дотримуватися правил безпеки в Інтернет мережі та здатність протистояти інтернет-ризикам та маніпулятивним технологіям у ЗМІ та рекламі, соціальних мережах, комп'ютерних іграх.</li> </ul>
6.	Уміння вчитися впродовж життя	<p><i>Ціннісне ставлення:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення мети та цілі власного життя і діяльності, планування й організація життя;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення близьких, середніх і далеких перспектив, розроблення стратегії життя;</li> <li>- уміння працювати самостійно і в команді;</li> <li>- користування різними джерелами інформації;</li> <li>- розширення знань сфери, власні уявлення про життя;</li> <li>- застосування різних поведінкових і комунікативних стратегій відповідно до мети діяльності та конкретної ситуації</li> </ul> <p><i>Практична здатність:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уміти моделювати власний освітній розвиток, аналізувати, контролювати, корегувати й оцінювати результати освітньої діяльності;</li> <li>- прагнути оволодіти новими знаннями та навичками;</li> <li>- готовність удосконалювати свої моральні, морально-вольові якості та навички поведінки впродовж життя; розуміти необхідності роботи над собою.</li> </ul>
.7.	Ініціативність і підприємливість	<p><i>Ціннісне ставлення:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналізування життєвих ситуацій;</li> <li>- презентування власної ідеї та ініціативи;</li> <li>- формулювання власних пропозицій, рішень;</li> <li>- виявлення лідерських якостей;</li> <li>- усвідомлення ціннісного змісту грошей, праці і рівності прав людей, праці батьків; засудження споживацького способу життя та трудової експлуатації дітей.</li> </ul>
		<p><i>Практична здатність:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовність брати відповідальність за себе та інших;</li> <li>- розвивати моральні якості для успішної професійної кар'єри; брати участь у шкільних заходах, волонтерській діяльності, у трудових десантах і благодійних акціях.</li> </ul>
.8.	Соціальна та громадянська компетентності	<p><i>Ціннісне ставлення:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення змісту понять «громадянин», «патріотизм», «військово-патріотичне виховання», «готовність до захисту Вітчизни» як важливих складників життєдіяльності людини;</li> <li>- усвідомлення конституційного обов'язку щодо громадянських прав та захисту суверенітету і територіальної цілісності України;</li> <li>- бажання брати участь у різних формах позакласної та позашкільної роботи військово-патріотичного спрямування;</li> <li>- участь у шкільному самоврядуванні і в дитячих громадських об'єднаннях</li> </ul> <p><i>Практична здатність:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- володіти навичками допомоги, самопомоги, захисту та виживати в складних умовах;</li> <li>- готовність захищати Батьківщину;</li> <li>- дотримуватися конституційних норм, повага до державних символів, законів України;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- гуманно ставитися до інших людей, бути здатним до альтруїзму, співчуваття, емпатії;</li> <li>- цінувати і поважати свободу інших, право на вибір та власну думку; поважати гідність кожної людини.</li> </ul>
9.	Обізнаність та самовираження у сфері культури	<p><i>Ціннісне ставлення:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ідентифікація себе як представника певної культури;</li> <li>- визначення ролі і місця української культури в загальноєвропейському і світовому контекстах;</li> <li>- використання культурного досвіду в життєвих ситуаціях;</li> <li>- долучення до творчості, висловлюючи власні ідеї, спираючись на досвід і почуття та використовуючи відповідні зображувально-виражальні засоби.</li> </ul> <p><i>Практична здатність:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поцінювати культурні здобутки людства та інтерес до них;</li> <li>- бути відкритим до культурного діалогу; потреба у творчій діяльності, яка би відповідала здібностям і нахилам.</li> </ul>
10.	Екологічна грамотність і здорове життя	<p><i>Ціннісне ставлення:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення природи, як джерела свідомості і духовності;</li> <li>- усвідомлення людини як частини і результату еволюції природи;</li> <li>- усвідомлення діяльності людини й її потреб як чинника руйнування довкілля;</li> <li>- формування ставлення до природи, як універсальної цінності;</li> <li>- визнання за об'єктами природи права на існування незалежно від принесеної користі;</li> <li>- усвідомлення значущості здорового способу життя, фізичної підготовки та фізичного розвитку для повноцінного життя людини</li> </ul> <p><i>Практична здатність:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уміти виокремлювати екологічний контекст будь-якого виду діяльності;</li> <li>- формувати практичні навички екологічно безпечної поведінки (вміти обирати діяльність, що наносить найменшої шкоди природі);</li> <li>- уміти застосовувати позитивні надбання народних традицій та етнічної культури у ставленні до природи й побутовій діяльності.</li> </ul>

У 2020 - 2021 н. р. на засіданнях шкільного методичного об'єднання класних керівників було проведено такі відкриті виховні години:

Урок доброти "Твори добро"

2 клас

Корінь В.М.

Літературно - музичне свято "Шляхами долі Лесі Українки"

5 клас

Ткач О.М.



Формування в учнів комплексу особистісних якостей та рис характеру, які є основою специфічного способу мислення та спонукальною силою повсякденних дій, учинків, поведінки. Для цього в школі проведено тиждень Незалежності України, відзначення 77 – річниці УПА та посвята третьокласників у соколята, день захисника України «Славні сини України», виховний захід приурочений Дню Збройних Сил України, тематична лінійка «День Злуки», тематична лінійка «Бій під Крутами», урок пам'яті небесної сотні "Небесна сотня", День рідної мови, Шевченківський тиждень. Шевченківське свято «Шевченко – великий геній українського народу й цілого світу», приурочене 207 – річчя від дня народження Т. Шевченка, урок – реквієм до дня голодомору «Не згасне свіча пам'яті», патріотичної пісні та прози, присвяченій річниці УПА. Класними керівниками проведено ГТК : «В нашій серці - Україна» (перший урок 5 – 11 класи), «Наша Батьківщина - Україна» (перший урок 1 – 4 класи), «Україна: від минулого до сьогодення», "Вона на світі одна - єдина, ненька Україна" (5 клас), година громадськості "Я гордий тим, що українець" ( 6 клас), урок мужності "«Історія моєї родини в історії мого краю» ( 7 клас), класні збори "Мова моя материнська", дискусія "Погляд в минуле" (8 клас), тематична година "Моя країна моїми очима», ГТГ "Україна від минулого до сьогодення" (11 клас), година спілкування "Держава потребує професіоналів", урок мужності "Патріотизм – потреба кожного українця, потреба України" (10 клас), ГТГ "Україна від минулого до сьогодення", урок мужності "Борці за волю України" (11 клас). Широко відзначено 150 - річчя від дня народження Лесі Українки, а саме, проведено відкриту виховну годину у рамках МО класних керівників у 5 класі "Шляхами долі Лесі Українки" (Ткач О.М.), літературне свято у 4 класі "Квітка Лесі Українки" (Василенко Г.В.), конкурс читців поезії Лесі Українки (Клим Л.П. та вчителі філологи, вчителі початкових класів).

У районному етапі конкурсу читців Шевченківської поезії учениця 9 класу Івасюк Вікторія отримала грамоту за II місце (Маркевич Л.В.).

У районному етапі конкурсу "Замість ялинки - зимовий букет" маємо три призових місця:

I - Ткач Максим, учень 9 класу, (Фігус Л.С.),

II - Мукомела Єва, учениця 4 класу, (Василенко Г.В.).

III - Клим Христина, учениця 9 класу, (Клим Л.П.).

Виховні заходи, як заплановані були виконані в повному обсязі. Що ж стосується періоду дистанційного навчання, то тут у зв'язку з епідемічною ситуацією не все заплановане вдалося реалізувати. При можливості співпраця та виховні моменти здійснювалися в режимі online.

Основними завданнями виховної роботи були такі: розвиток особистісного потенціалу, самостійності та ініціативи в учнів за рахунок впровадження виховних технологій і залучення позаурочних освітніх ресурсів, формування освітніх компетентностей через встановлення моральних принципів, формування громадянина - патріота України, підготовленого до життя з високою національною свідомістю; сприяння вихованню родинно – сімейної культури, вивчення та

збереження звичаїв, обрядів, народних традицій; робота по розвитку соціальної активності вихованців через різні форми учнівського самоврядування, впровадження проектної діяльності.

Великими помічниками у дітей були класні керівники, які у повсякденному житті намагалися вчити дітей сприймати життя мужньо, відповідати за свої вчинки, шукати корисне із втрат та поразок, діяти і жити для того, щоб світ став кращим, отримувати насолоду від життя, навчання, від спілкування з природою, мистецтвом, музикою, людьми. Допомогали їм стати особистостями з позитивними рисами, почуттями власної гідності, навчали поважати тих, хто їх оточує, адаптуватися до мінливої навколишньої дійсності. Протягом року було проведено ряд виховних заходів, які відповідали напрямкам орієнтирів виховної роботи та віковим й індивідуальним особливостям учнів.

***Першочерговим завданням роботи школи з батьками повинні стати:***

- Пропаганда педагогічних знань, що зумовлять підвищення педагогічної грамотності батьків;
- Допомога батькам в оволодінні системою вмінь, необхідних для організації діяльності дитини вдома;
- Упровадження таких форм роботи з сім'єю, які сприятимуть гуманізації взаємовідносин «педагоги – батьки – учні». Батьки й учителі повинні стати партнерами, активними співучасниками творчого процесу виховання учнів.

У 2020-2021 навчальному році був розроблений план виховних заходів з учнями 1-11 класів на основі річного плану школи. Діяльність педагогічного колективу була спрямована на формування національно – патріотичної свідомості учнів на основі особистісно – орієнтованого навчання і виховання школярів з використанням краєзнавчих матеріалів, шляхом впровадження інноваційних технологій.

Незважаючи на те, що в школі не працювали гуртки художньо - естетичного циклу, вчителем музики Ількович Т.С. здійснювалася підготовка до всіх свят.

Учасники військово - патріотичного гуртка (керівники Марціник В.І. та Ількович Т.С.) готувалися до районного етапу змагань, але, в зв'язку з епідемічною ситуацією не стали учасниками етапу гри "Сокіл" ("Джура).

## **Безпека життєдіяльності та запобігання дитячого травматизму**

З учнями школи перед та після канікул проводився цільовий інструктаж і фіксувався в журналах реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності в кожному кабінеті, майстерні, спортзалі.

Перед осінніми, зимовими, весняними, літніми канікулами проводилися виховні години, здійснювалися записи в класних журналах на сторінці «Бесіди щодо запобігання дитячого травматизму». З пам'ятками на канікули ознайомлені батьки учнів.

Кожним учителем–предметником проводився інструктаж перед виконанням завдання лабораторної або практичної роботи, зміною видів діяльності на уроках праці, фізкультури, про що робилися відповідні записи в журналах інструктажів.

Своєчасно проводилися цільові інструктажі з дітьми перед виїздом чи виходом на екскурсії за межі школи.

Класні керівники 1-11 класів щотижня проводили профілактичні бесіди щодо запобігання дитячого травматизму. Вчителем основ безпеки життєдіяльності проведений «Тиждень основ безпеки життєдіяльності» так місячник з Безпеки руху.

Проводилися додаткові бесіди за фактами нещасних випадків з учнями району. Питання щодо запобігання дитячого травматизму розглядалося на:

- нарадах при директорові в вересні 2021 р.,
- загальношкільні батьківські збори Протокол № 1 15.12.2020 р

Класні керівники додатково здійснювали профілактичні бесіди з учнями про заборону тютюнопаління, вживання алкоголю, наркотичних та психотропних речовин та їх негативний вплив на організм людини. А також проводилися бесіди щодо булінгу та проявів насильства в сім'ї та шкільному середовищі.

Протягом навчального року в школі випадків травмування не було.

## **Правове виховання**

Правове виховання учнів здійснювалося в школі на уроках правознавства в 9 та 10 кл.; виховних годинах класними керівниками.

Питання стану роботи з профілактики та запобігання правопорушень, злочинів постійно заслуховувалося на нарадах при директорові, та раді профілактики.

З метою організації змістовного дозвілля учнів у позаурочний час, посилення профілактичної роботи протягом навчального року в школі працював гурток військово - патріотичного виховання "Джура", загальна кількість дітей – 90.

У школі проведено тиждень права «Підліток і закон» під час яких були проведені : конференції, лекції, бесіди на правову тематику. Серед учнів створена правова комісія, випущено стіннівки, учні взяли участь у конкурсі «Мої права» .

Проведено ряд виховних заходів з учнями по класах: година спілкування "Мої права та обов'язки ", диспут "Як вберегтися від насильства" ( 5клас), бесіда "Захист прав у нашій державі", "Дитина та її права" ( 6 клас), "Я і мої обов'язки", «Насильству – Ні!», "СТОП - булінг" (5 – 7 класи), бесіда "Злочин і покарання", перегляд фільму "Насиллю - ні!" ( 10,11 клас), просвітницький тренінг "Захист прав у нашій державі", бесіда "Права, свободи і обов'язки громадян" (8 клас), дискусія "Насильство і жорстокість" , ", бесіда "Права, свободи і обов'язки громадян" (9 клас), бесіда "Торгівля людьми - грубе порушення прав людини", диспут "Без правової культури немає правової держави" ( 10 клас), диспут "Роль права та правових знань в житті людини, суспільства, держави", "Права і обов'язки - що головніше?" (11 клас) та ін.

У планах виховної роботи класних керівників заплановано бесіди з правового виховання, бесіди з профілактики правопорушень, тиждень правових знань, робота з батьками дітей, схильних до правопорушень, тематика батьківських зборів з профілактики правопорушень.

Класні керівники у класних журналах заповнювали щодня сторінку обліку відвідування учнями уроків, підбиваючи підсумки відвідування школи кожного семестру. Крім того, у школі черговий клас вів облік учнів які запізнювалися на уроки, інформаційну годину. З цими учнями та їх батьками проводилися роз'яснювальні бесіди про недопустимість безпричинних пропусків уроків та запізнень.

На внутрішкільному обліку школи не перебувало жодного учня.

У школі досить багато учнів пільгового контингенту, це:

- ✓ діти з багатодітних сімей – 41;
- дітей з інвалідністю – 2;
- ✓ діти - сироти - 1;
- ✓ діти, позбавлені батьківського піклування - 3;

- ✓ напівсироти – 2;
- з неповних сімей – 21;
- ✓ малозабезпечених сімей - 5;.

Протягом навчального року цим учням надавалася допомога в міру можливостей.

Для дітей з малозабезпечених сімей протягом навчального року було організовано одноразове гаряче харчування.

Але в роботі з профілактики правопорушень є чимало недоліків, як у діяльності класних керівників, так і в школі в цілому. Необхідно частіше залучати представників ССД та лікаря до роботи, а також тісніше ознайомитися з сім'ями, які опинилися в складних життєвих обставинах, залучати дітей до шкільної діяльності.

### **Профорієнтаційна діяльність.**

Відповідно до річного плану роботи школи організована профорієнтаційна робота.

Протягом 2020-2021 навчального року постійно оновлювався куточок профорієнтації, його методичне забезпечення, де кожен учень отримував інформацію щодо існуючих вищих закладах, їх розташуванням, спеціальностей та інше. У бібліотеці школи працювала постійна виставка спеціальної літератури «Всі професії - важливі» . Учні мали змогу відвідувати онлайн екскурсії у навчальні заклади України.

На початку вересня, під контролем заступника директора з НВР Борщівського С.І., класними керівником 11 класу було зроблено аналіз працевлаштування випускників та подальшого їх навчання.

Професійна підготовка молоді починається ще в шкільні роки. Завдання школи – підготувати підрастаюче покоління до свідомого вибору професії.

Профорієнтаційна робота у Кудриницькій школі здійснюється під час освітнього процесу: виховання трудових навичок у школярів під час прибирання території, розширення знань про професії на уроках. Якісному вихованню сприяють екскурсії, позакласні виховні заходи.

Протягом навчального року:

#### **1.Проведено**

- години класного керівника в 11 класі
- « У світі професій»,
- «Розвиток особистісного та професійного самовизначення випускників»;
- годину класного керівника у 9 класі

- «Людина - творець власної долі»;
- бесіду з учнями 9-11 класів «Робота з профорієнтації зі старшокласниками як засіб їх соціокультурного розвитку»;
- круглий стіл «Вибір професії, або задача з багатьма невідомими».

2. Організовано в бібліотеці тематичну виставку «Мій професійний вибір».

Профорієнтаційна робота з учнями минулого року мала достатній рівень підготовки випускників що свідчить про те, що за минулий навчальний рік з 8 одинадятикласників 8 вступили в заклад четвертого рівня акредитації (25 %) , у II – (50%), I - 25%.

### **Організація харчування школярів.**

Відповідно до річного плану, з метою організації харчування дітей , протягом 2020 -2021 навчального року організовано гаряче харчування для учнів всіх категорій школи ( безкоштовне для учнів 1 – 4 кл.,напів сиріт та дітей із малозабезпечених сімей ) на базі шкільної їдальні.

Важливим аспектом збереження здоров'я учнів є створення умов для раціонального харчування дітей протягом перебування у школі. Організація харчування учнів закладу регламентується законами України «Про освіту» (ст. 25), «Про загальну середню освіту» (ст.22), «Про охорону дитинства» (ст. 5), Постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах», іншими нормативними документами. Згідно з вищезазначеними документами, учні 1-4 класів забезпечуються безоплатним одноразовим харчуванням. Гаряче харчування учнів 2-11 класів відбувається згідно графіку на 2-3 перервах у їдальні школи.

Загальна кількість дітей, які охоплені гарячим харчуванням :

з них : 1-4 класи – 49 учні,  
5-9 класи – 25 учнів,  
10-11 класи- 10 учнів.

Продукти харчування зберігаються в холодильниках, продовольча сировина в підсобних приміщеннях (кладовках).Стан підсобних приміщень добрий.

Їдальня та харчоблок знаходяться в доброму стані.

Кількість посадочних місць – 60;

### Кількість підсобних приміщень – 3.

У школі ведеться така документація: папка з нормативними документами, журнали кухаря; «Журнал обліку виконання норм продуктів», «Журнал бракеражу сирової швидкопсувної продукції», «Калькуляційна картка», «Здоров'я», «Журнал контролю за якістю готової продукції», меню, затверджене керівником (зберігаються всі екземпляри від початку навчального року); журнали обліку дітей, які харчуються.

Стан шкільної їдальні добрий. Водопостачання приміщення – водогін, каналізація. Їдальня укомплектована умивальниками, забезпечена необхідною кількістю маркірованого посуду, миючими та дезінфікуючими.

Шкільна їдальня забезпечена продуктами харчування за бюджетні та батьківські кошти.

З метою систематичного контролю з організації гарячого харчування в школі була створена рада з харчування, яка суворо контролює виконання вимог щодо організації санітарно - епідеміологічного режиму, недопущення у харчуванні дітей заборонених до реалізації продуктів, виконання санітарно - гігієнічних вимог.

Усі працівники харчблоку мають санітарні книжки, своєчасно проходять медичне обстеження.

З метою недопущення у харчуванні дітей заборонених до реалізації продуктів, виконання санітарно - гігієнічних вимог та заходів щодо покращення стану харчування школярів бракеражна комісія суворо контролює перелік страв, відповідність виходу порції. Здійснювався медичний та педагогічний контроль за організацією харчування учнів.

Класними керівниками та адміністрацією протягом року проводилась роз'яснювальна робота, анкетування батьків та школярів з питань харчування.

У 2020-2021 н.р. планується продовжити безкоштовне гаряче харчування для учнів 1-4 класів та дітей з малозабезпечених сімей на базі шкільної їдальні.

### Охорона праці

Стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час навчально – виховного процесу в школі у 2020– 2021 н.р. знаходився під щоденним контролем адміністрації школи.

З метою організації роботи з охорони праці та забезпечення безпеки життєдіяльності учасників навчально – виховного процесу перед початком навчального року видано низку наказів, які стосуються попередження травматизму учнів та дорослих, протипожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, створення системи охорони праці у школі. Розроблені посадові інструкції та інструкції з охорони праці для всіх працівників, видані працівникам під підпис. У наявності журнали реєстрації інструктажів, обліку дитячого та дорослого травматизму, пожеж тощо.

Відповідно до «Типового положення про організацію навчання з питань охорони праці» проводилось навчання працівників школи з питань охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки тощо.

Відпрацьована програма вступного та первинного інструктажів з охорони праці для працівників та учнів школи.

Робота з охорони праці та безпеки життєдіяльності в школі велась відповідно до:

- статей 43, 50 Конституції України;
- Закону України «Про освіту», стаття 26;
- кодексу законів про працю України, статті 2, 10, 13;
- Закону України «Про охорону праці», статті 6, 7, 10, 15, 19, 25;
- наказів МО і Н України №563 від 01.08.2001р. «Про затвердження положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально – виховного процесу в закладах освіти» і №616 від 31.08.2001р. «Про затвердження положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально – виховного процесу в навчальних закладах»

Уся документація в школі відповідає діючим нормативним документам.

Були видані накази про організацію роботи з охорони праці, заповнені акти – дозволи на проведення занять у кабінетах, акт перевірки готовності школи 2020– 2021 навчальний рік, проведено перевірка контурів захисного заземлення, опору ізоляції електропроводу; у колективному договорі є розділ з питань охорони праці, правила внутрішнього розпорядку.

На кожному поверсі, у кожному навчальному кабінеті розташований план евакуації на випадок пожежі або інших стихійних лих; в навчальних кабінетах школи оформлено куточки з безпеки життєдіяльності.

На засіданнях педагогічної ради, радах при директорові періодично заслуховувались питання з охорони праці, дитячого та дорослого травматизму.

Питання з безпеки життєдіяльності учнів під час канікул, у побуті й громадських місцях, на вулиці тощо обговорювались на батьківських зборах..

Усі заплановані заходи з охорони праці, техніки безпеки у 2020– 2021 н.р. проведено:

- тиждень знань з безпеки життєдіяльності;
- участь у Всесвітньому Дні боротьби з туберкульозом;
- тиждень Дорожнього Руху;
- місячник щодо попередження пожеж від пустощів дітей з вогнем;
- місячник «Безпека руху»;



- тематичні класні години.

Медичне обслуговування учнів школи здійснюється медичними працівниками місцевої амбулаторії.

Учні усіх класів пройшли медичний огляд лікарями – фахівцями. Учні 1 – 11 класів проходять перевірку на педикульоз. Проводиться профілактичне щеплення учнів. На 1 вересня 2021 року всі педагогічні працівники надали медичні книжки з дозволом на роботу.

В 2020– 2021 навчальному році усім працівникам школи треба:

- суворо дотримуватися вимог законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально – виховного процесу в установах і закладах освіти;
- постійно залучати фахівців та спільно з ними проводити з учнями 1 – 11 класів, їх батьками роз'яснювальну, просвітницьку роботу, заходи з профілактики захворювань та дитячого травматизму в навчально – виховному процесі та в побуті, бесіди про дотримання правил безпеки при поводженні неповнолітніх з вибухонебезпечними предметними засобами, тематичні заняття з питань профілактики отруєнь грибами, деякими рослинами тощо;
- посилити профілактичну роботу щодо попередження дитячого травматизму.

Особливу увагу педколектив школи приділяє вихованню та збереженню здоров'я учнів.

### **Співпраця з батьками, органами місцевого самоврядування, приватними підприємцями, комерційними структурами.**

Виховання учня в школі і сім'ї – щоденний нерозривний процес. Тому педагогічний колектив працює у тісній співпраці з батьківським колективом з метою створення найсприятливіших умов для самореалізації та розвитку школяра. Батьки є соціальним замовником школи, а тому беруть активну участь у навчально-виховному процесі. Вони є учасниками позакласних заходів, пов'язаних з професіями, світом захоплень, родинними святами. Класні керівники тісно співпрацюють з батьками відвідують дітей вдома, спілкуються з родиною.

Протягом року відбувалися загальношкільні батьківські збори (дистанційно) 08.05.2021р. було проведено аналіз роботи за навчальний рік. На класних батьківських зборах розглядалися різноманітні питання навчально – виховного процесу.

Школа тісно співпрацює із органами місцевого самоврядування. Проводяться спільні засідання з опікунською радою, спільні заходи з церквою, а також з сільським Будинком культури. Школа входить в освітньо-культурний комплекс. Організуються зустрічі з працівниками місцевої лікарської амбулаторії..

Налагоджена робота з працівниками відділу у справах неповнолітніх, сім'ї та молоді; співпраця з місцевими підприємцями.

Школа здійснює соціально-матеріальну підтримку дітей-напівсиріт, дітей з малозабезпечених сімей.

Педагоги школи виявляють і облікують дітей, які потребують соціально-матеріальної підтримки. Організовано збір коштів, продуктів харчування, одягу для дітей.

Проводяться медичні огляди лікарями районної поліклініки, місцевої амбулаторії в результаті чого видаються довідки про стан здоров'я дітей, також представниками лікарні проводиться щоденний прийом школярів, надання першої медичної допомоги.

Профілактика захворювань здійснюється інформаційним методом (бесіди, дослідження, випуск стінгазет, санбюлетнів, зустрічі з медичними працівниками).

В школі діє система робіт з соціальної підтримки та допомоги дітям-сиротам, дітям з малозабезпечених сімей. Ця робота спрямована на дотримання Закону України "Про охорону дитинства".

Працівниками школи розроблена система роботи по запобіганню негативного впливу середовища на учнів. Це робота класних керівників: бесіди, виховних години, виховні заходи на правову тематику з учнями та батьками; засідання ради профілактики, слухання на засіданнях педагогічних рад; з працівниками зацікавлених служб; співпраця з органами місцевого самоврядування, з службою у справах неповнолітніх та центром соціальних служб для молоді.

Школа співпрацює з агрохолдингом «Мрія», приватними підприємцями.

## **Робота ради школи.**

На засіданні ради школи розглядалися такі питання:

### ***ЗАСІДАННЯ I***

1. Про використання спец коштів, які стоять на рахунку школи в райво.

### ***ЗАСІДАННЯ II.***

1. Про зміни у режимі роботи школи.
2. Звіт голови батьківського комітету про поступлення і використання коштів фонду школи за 2020-2021н.р.

### ***ЗАСІДАННЯ III.***

1. Вибори голови, заступника голови, секретаря ради школи.
2. Звіт голови ради школи про роботу за 2020-2021н.р.
3. Обговорення і затвердження плану роботи на 2021/2022н.р.
4. Звіт голови батьківського комітету про використання коштів фонду школи, які поступили у 2020-2021н.р. .

### ***ЗАСІДАННЯ IV.***

1. Про нагородження випускників 9,11 класу Похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» та Золотими і Срібними медалями.
2. Проведення ремонтних робіт у школі.

### ***ЗАСІДАННЯ V***

1. Про нагородження похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» учнів 2-8,10 класів.
2. Про використання коштів з благодійних фондів і спец коштів.

**Робота ради профілактики**  
**Питання, які виносились на засідання ради профілактики у 2020 – 2021 н.р.**

<b>№ п/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Дата</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Примітка</b>
1.	Взяти на облік учнів, які схильні до: а)до правопорушень; б) до вживання спиртних напоїв; в)до куріння. г) бродяжництва та інших проявів некерованої поведінки.	До 01.10	ЗДВР	
2.	Вести контроль за поведінкою учнів у школі та мікрорайоні школи.	Постійно	Комісія РП	
3.	На засіданнях комісії заслуховувати школярів, які порушують правила для учнів.	Протягом року	Комісія РП	
4.	Взяти на облік сім'ї, які не створюють належних умов для виховання своїх дітей і своєю поведінкою негативно впливають на їх виховання.	Протягом року	ЗДВР, педагог - організатор,	
5.	Відвідувати на дому неповнолітніх , які стоять на обліку сімей, батьки яких негативно впливають на їх виховання.	Протягом року	РП	
6.	Проводити профілактичні рейди спільно з уповноваженим у справах дітей при виконкомі сільської ради по виявленню неповнолітніх, які порушують правила поведінки підлітків у громадських місцях, знаходяться у вечірній час на вулиці та громадських місцях.	Протягом року	РП	
7.	Заслуховувати на засіданнях Ради профілактики питання:			
	<b>I засідання</b> 1.Аналіз роботи ради профілактики за минулий навчальний рік. 2.Затвердити план роботи ради профілактики	10.09	РП	

	<p align="center"><b><i>II засідання</i></b></p> <p>1.Про виконання «Закону про загальну середню освіту» залучення учнів до здобуття повної середньої освіти.</p> <p>2.Заслухати школярів, які порушують правила для учнів.</p>	08.10	РП	
	<p align="center"><b><i>III засідання</i></b></p> <p>1.Аналіз рішень попереднього засідання ради профілактики.</p> <p>2.Про поведінку та стан відвідування занять учнями та батьків, які не займаються виховання дітей.</p> <p>3.Про організацію спільних рейдів із уповноваженим у справах дітей при виконкомі сільської ради з метою перевірки зайнятості дітей у вечірній час, виконання батьками обов’язків по їх вихованні.</p> <p>4.Заслухати школярів, які порушують правила для учнів, погано навчаються.</p>	10.12	РП	
	<p align="center"><b><i>IV засідання</i></b></p> <p>1.Аналіз рішень попереднього засідання ради профілактики.</p> <p>2.Проблеми правопорушень серед сучасної молоді.</p> <p>3.Заслухати школярів, які порушують правила для учнів,</p>	19.02	РП	
	<p align="center"><b><i>V засідання</i></b></p> <p>1. Аналіз рішень попереднього засідання ради профілактики.</p> <p>2.Про участь підлітків у роботі гуртків, секцій, що діють при загальноосвітній школі.</p> <p>3.Заслуховування школярів, які порушують правила для учнів, погано навчаються.</p>	15.04	РП	
	<p align="center"><b><i>VI засідання</i></b></p> <p>1. Аналіз рішень попереднього засідання ради профілактики.</p> <p>2.Звіт класних керівників про проведену профілактичну роботу з неповнолітніми, що схильні до правопорушень.</p> <p>3.Заслуховування школярів, які порушують правила для учнів, погано навчаються.</p>	20.05	РП	

## **Робота батьківського комітету.**

### **I - засідання**

1. Розподіл обов'язків між членами батьківського комітету
2. Затвердження плану роботи на 2021 -2022 н. р.
3. Організація харчування учнів 5-11 класів
4. Організація підвозу дітей із сіл Михайлівка, Хатки, Нижні Кудринці
5. підготовка до опалювального сезону

### **II - засідання**

1. Надання спонсорської допомоги батьків в організації та проведенні олімпіад, конкурсів, змагань, екскурсій.
2. Роль сім'ї у формуванні світогляду дитини. Анкетування батьків.
3. Про результати рейду-перевірки «Де діти проводять вільний час?»

### **III - засідання**

1. Анкетування « Як ви контролюєте поведінку своїх дітей у середовищі однолітків »
2. Про підготовку до ДПА, ЗНО.

### **IV - засідання**

1. « Проблема взаємовідносин батьків і дітей»
2. Організація ремонту класних приміщень, використання благодійних і спонсорських коштів.
3. Про організацію оздоровлення дітей в літній період.

## **Фінансово-господарська діяльність.**

### **Зміцнення матеріально-технічної бази.**

Будівля школи пристосована (польська казарма). Але не зважаючи на великий вік та зношеність, адміністрація школи разом з колективом постійно працює над удосконаленням матеріально-технічної бази, підтриманню її у робочому стані. Фінансування потреб школи проводиться Мельнице-Подільською селищною радою , спонсорська допомога батьків. Протягом навчального року систематично здійснювалася виплата заробітної плати, надбавок, доплат працівникам школи. Вчасно здійснювалася бухгалтерією оплата за спожиті школою енергоносії. Завдяки злагоженості відповідальних за економію працівників, школа не виходить за ліміти спожитих енергоносіїв. Це величезні кошти, які виділені із бюджету громади. Протягом навчального року здійснено поточні ремонти класних кімнат і коридорів шкільних

приміщень силами батьків і працівників школи.. Проведено капітальний ремонт і переоформлено класну кімнату під актовий зал, замінено повністю у класних кімнатах освітлення, придбано і встановлено жалюзі у більшості класних кімнатах, придбано електроплитку для їдальні.. Фінансування за рахунок коштів Мпельнице -Подільської селищної ради , матеріали для ремонтів у актовому залі виділені агрофірмою «Мрія» .

Планово проводиться інвентаризація майна, зауважень щодо забезпечення його збереження та оприбуткування немає. Завжди вчасно готується звітна документація, матеріали списуються, або оприбутковуються.

Адміністрацією школи приділяється достатньо уваги естетичному вигляду навчального закладу. Коридори, вестибюль школи поступово поповнюються новими стендами, активно проводиться робота по озелененню. Подвір'я школи завжди прибране, доглянуте. На квітниках щороку висаджуються квіти, які протягом літа доглядаються учнями школи, своєчасно обрізуються дерева, кущі. Фарбується огорожа, біляться бордюри. Обслуговуючим персоналом проводиться скошування трави на газонах, винесення та періодичне вивезення сміття з території школи.

Адміністрація школи прикладає багато зусиль по створення належного мікроклімату в колективі.

Основою грамотного керування є гарне знання вчителів, їхніх особистісних особливостей, причому не просто знання людей узагалі, а вивчення кожного члена колективу саме з погляду застосування щодо нього різних стимулюючих факторів. Я, як директор школи, і мої заступники при визначенні стимулюючих засобів спираємося на такі вихідні фактори:

- знання всього арсеналу можливих засобів, що стимулюють творчість учителя;
- особливості особистості вчителя, його чутливість до тих або інших стимулюючих засобів;
- можливість керівника в даний момент; вичерпаність інших засобів;
- традиції школи стосовно даного питання;
- особливості ситуацій у школі, морально-психологічні умови в конкретний період часу;
- можливі наслідки в діяльності даного вчителя або у стосунках між членами педагогічного колективу.

З метою вивчення думки вчителів у школі проводиться анкетування.

Головним завданням школи є турбота про розвиток творчого потенціалу кожного педагога і колективу в цілому.

Одним із позитивних чинників, який може реально забезпечити здорове інноваційне середовище є, безумовно, цілеспрямований вплив на учасників педагогічного процесу особистого прикладу членів адміністрації. Керівництво школи опікується створенням здорової моральної й ділової атмосфери, використовуючи для досягнення цієї мети різні методи та прийоми, а саме:

- матеріальну і моральну зацікавленість учасників педагогічного процесу;
- забезпечення стабільності робочих місць;

- створення оптимального психологічного клімату;
- регулярне і вчасне фіксування досягнень кожного педагога;
- постійне підвищення кваліфікації учасників навчально-виховного процесу;
- рівні стосунки з усіма без винятку підлеглими;
- постановку перед членами педагогічного колективу реальних завдань з урахуванням їхніх можливостей;
- довіру й делегування повноважень за всіма службовими сходами;
- надання якомога ширшої ініціативи без зайвої опіки над деталями та формалізму;
- готовність іти на ризик;
- стимулювання сміливих думок та ініціатив;
- прагнення служити людям;
- готовність адміністрації допомагати членам педагогічного колективу, зокрема захищаючи їх від свавілля формальних контролерів;
- ставлення до педагогів на засадах доброзичливої об'єктивності;
- вилучення методів впливу, що будь-яким чином можуть принижувати людську гідність;
- особисту і професійну чесність, особистий приклад.

Саме такі принципи управління та педагогічного менеджменту реально сприяють створенню в школі інноваційного середовища, у якому робота вчителя справді може стати творчістю й пошуком.

## **Першочергові заходи з виконання пріоритетних завдань школи на 2021-2022 навчальний рік.**

Головне завдання колективу школи в 2021-2022 навчальному році:

Забезпечити безперебійний освітній процес у школі та охоплення всіх дітей шкільного віку якісним навчанням з урахуванням попиту в освітніх послугах

( директор, адміністрація, співробітники)

### ***Навчальна робота***

1. Підвищити результативність участі в предметних олімпіадах на районному та обласному рівнях

(Борщівський С.І., учителі вищої і першої категорій)



2 . Підвищити результативність навчальної роботи.

(Борщівський С.І., вчителі - предметники)

3. Здійснювати підтримку і педагогічний супровід дітей з особливими здібностями.

(Борщівський С.І., учителі – предметними, класні керівники)

4. Підвищити відповідальність у веденні шкільної документації з метою зниження кількості порушень.

(Борщівський С.І.)

### ***Виховна та соціальна робота***

1. Забезпечити безумовне виконання всіх норм законодавства із захисту дітей пільгових категорій та інших учасників НВП .

(Фігус Л.С., класні керівники)

2. Виховувати дітей у дусі любові до України, сім'ї, школи.

(Фігус Л.С., класні керівники)

3. Продовжувати профілактичну роботу з привинтивного виховання.

(Фігус Л.С., рада профілактики, класні керівники)

### ***Методична робота.***

1. Здійснення заходів з поглиблення педагогічних знань, методології навчання, практики та методики виховання, психології, етики, формування в молодих учителів посадових умінь і навичок.

(Борщівський С.І., методрада)

2. Здійснення заходів щодо підвищення культури співробітництва педагогів різних поколінь

(Борщівський С.І., методрада)

3.Забезпечити результативну участь вчителів у конкурсах професійної майстерності різного рівня

(Борщівський С.І., методрада)

### ***Господарська діяльність.***

- 1.Скласти загальношкільний план оновлення матеріальної бази та ремонту навчальних кабінетів.  
(Василенко П.І.)
2. Вжити всіх необхідних заходів із забезпечення економного споживання енергоресурсів.  
(Василенко П.І.)
3. Забезпечити поповнення матеріальної бази для продовження комп'ютеризації усієї діяльності школи.  
(Василенко П.І.)

### ***Адміністративна діяльність***

Забезпечити адекватну оцінку особистого внеску кожного співробітника до результатів роботи школи.  
(адміністрація)

## Розділ 2. Розстановка педагогічних кадрів і розподіл обов'язків

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

<i>Зміст роботи</i>	<i>Директор Шпак Я.Т.</i>	<i>Заст. з НВР Борищівський С.І.</i>	<i>Заст. з ВР Фігуєс Л.С.</i>	<i>В.О.Завгоспа Василенко П.І..</i>
<b>1. Організаційно- педагогічні заходи</b>				
□ Підбір і розстановка педкадрів, техперсоналу	+			
□ Встановлення розпорядку, режиму роботи школи і окремих її ланок	+			
□ Складання розкладу уроків, факультативних занять, ДПА		+		
□ Організація чергування по школі			+	
□ Комплектування класів, факультативів, гуртків.	+			
□ Ведення табелю заробітної плати		+		+
□ Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в школі			+	+
□ Контроль за виконанням і дотриманням Правил внутрішнього контролю, розпорядку і дотриманням ТБ	+	+	+	+
□ Створення, організація шкільних навчально-методичних кабінетів та методичного кабінету	+	+		
□ Організація і проведення підготовки екзаменів	+	+		
□ Тарифікація вчителів	+	+		
□ Оформлення школи	+	+	+	+
□ Збереження шкільного майна, приміщення школи; протипожежна безпека	+	+	+	+
□ Робота технічного персоналу				+
□ Придбання, збереження і використання шкільного майна, обладнання, ТЗН тощо	+	+		+

<i>Зміст роботи</i>	<i>Директор Шпак Я.Т.</i>	<i>Заст. з НВР Борищівський С.І.</i>	<i>Заст. з ВР Фігус Л.С.</i>	<i>В.О.Завгоспа Василенко П.І..</i>
<b>2. Забезпечення реалізації прав особистості на освіту</b>				
<input type="checkbox"/> Медичне обслуговування	+		+	
<input type="checkbox"/> Організація дитячого харчування			+	
<input type="checkbox"/> Навчання хворих дітей (вдома, в лікарні, індивідуально)		+		
<input type="checkbox"/> Робота з обдарованими дітьми, робота МАН		+	+	
<input type="checkbox"/> Робота бібліотеки	+	+	+	
<input type="checkbox"/> Організація літнього відпочинку учнів	+		+	+
<input type="checkbox"/> Навчання правил дорожнього руху		+	+	
<input type="checkbox"/> Робота з батьками, батьківський комітет	+		+	
<b>3. Робота з педагогічними кадрами</b>				
<input type="checkbox"/> Підвищення фахової майстерності вчителів		+		
<input type="checkbox"/> Організація роботи методичної ради, МО.		+		
<input type="checkbox"/> Керівництво роботою класних керівників			+	
<input type="checkbox"/> Виявлення, вивчення, узагальнення й упровадження ППД		+		
<input type="checkbox"/> Робота з молодими вчителями		+		
<input type="checkbox"/> Атестація вчителів	+	+	+	
<input type="checkbox"/> Керівництво роботою педагогічної ради	+			
<input type="checkbox"/> Керівництво роботою методичної ради		+		
<input type="checkbox"/> Робота Ради школи	+	+		
<input type="checkbox"/> Поповнення шкільної бібліотеки та методичного кабінету методичною і художньою літературою)	+	+	+	
<input type="checkbox"/> Пропагування педагогічних знань серед батьків			+	

<i>Зміст роботи</i>	<i>Директор Шпак Я.Т.</i>	<i>Заст. з НВР Борищівський С.І.</i>	<i>Заст. з ВР Фігус Л.С.</i>	<i>В.О.Завгоспа Василенко П.І..</i>
<input type="checkbox"/> Складання графіка відпусток учителів		+		
<b>4. Керівництво навчально-виховним процесом</b>				
<input type="checkbox"/> Позакласна і позашкільна робота в позаурочний час			+	
<input type="checkbox"/> Предметні гуртки		+	+	
<input type="checkbox"/> Клуби, гуртки за інтересами			+	
<input type="checkbox"/> Зв'язок із позашкільними закладами			+	
<input type="checkbox"/> Система шкільного самоврядування			+	
<input type="checkbox"/> Педагогічна консультація батьків	+	+	+	
<b>5. Система внутрішнього контролю за станом ви- кладання, методичною роботою з підвищення кваліфікації вчителів</b>				
<input type="checkbox"/> Відповідно до розподілу обов'язків (додаток № 1)				

## **2.2 Розподіл обов'язків між різними рівнями управління**

Черговий адміністратор	- здійснює чіткий порядок по школі, інструктує черговий клас, чергових учителів. При необхідності робить заміну уроків відсутніх учителів, контролює облік відсутніх і веде облік явки працівників на роботу. Про всі надзвичайні ситуації доповідає директору школи.
Головний черговий учитель	- організує свій клас на чергування по школі, допомагає організації учнів на перервах , контролює санітарний режим по школі, у їдальні, у шкільному дворі, здійснює контроль чергування учнів і чергування чергових учителів по поверхах, уживає заходів до спізнілих учнів, про всі події доповідає черговому адміністратору. Приходить на роботу за 30 хвилин до початку уроків і здає школу черговому адміністратору.
Черговий учитель поверху	- організує чергування учнів на своїй ділянці , допомагає організації учнів на перерві, контролює санітарний режим поверху, їдальні, шкільного двору, про всі події доповідає черговому вчителю школи. Приходить на роботу за 20 хвилин до початку уроків, а іде з роботи після 20 хвилин після закінчення уроків.
Учитель, класний керівник	- допомагає організувати чергування в класі, контролює санітарний режим у кабінеті, забезпечує безпечні умови перебування і роботи учнів у кабінеті, допомагає черговому вчителю поверху організувати відпочинок учнів на перерві. Передає навчальне приміщення вчителю, що проводить наступний урок у цьому кабінеті.
Головний черговий учень	- організує свій клас на чітке дотримання порядку в школі, виконання санітарного режиму школи, почуває себе хазяїном у школі, організує чергування учнів свого класу .
Педагог – організатор	- допомагає в самоврядуванні учням. Організує дозвілля учнів у виді ігор і інших розваг, залучає до цього чергових учнів.

### 2.3. Розподіл кабінетів за класами та вчителями

<i>Поверх</i>	<i>Кабінет</i>	<i>Відповідальний вчитель</i>	<i>Відповід. клас</i>	<i>Класний керівник</i>
<b>І поверх,</b> <i>Відповідальний адміністратор</i> <b>Фігус Л.С.</b>	Початковий клас	Корінь В.М.	3	Корінь В.М.
	Захист України	Борщівський С.І.	8	Киящук С.В.
	Географії	Шпак Я.Т.		
	Історії	Марчук В.М.	11	Кімакович Л.І.
	Обслуговуючої праці			
	Туалети	Кремпович С.С.		
	Зарубіжної літератури	Юрчишина М.І.	10	Клим С.В.
	Математики	Антюк Н.М.	5	Маркевич Л.В.
	Туалети	<i>Василенко В.П.</i>		
<b>ІІ поверх</b> <i>Відповідальний адміністратор</i> <b>Шпак Я.Т.</b>	Української мови і літератури	Марчук Г.В.	6	Ткач О.М.
	Біології	Клим Л.Я.	9	Клим Л.Я.
	Учительська	Вертепна Т.С.		
	Хімії	Кімакович Л.І.		
	Фізики	Парсинчук Г.Д.	7	Марціник В.І.
	Інформатики	Присяжнюк Л.С.		
	Директора	Шпак Я.Т.		
<b>Корпус школи № 2</b> <i>Відповідальний адміністратор</i> <b>Борщівський С.І.</b>	Початковий клас		4	Іваніків Г.Д.
	Початковий клас		2	Ричкун Г.С.
	Початковий клас		1	Василенко Г.В.
	Спортивний зал	Киящук С.В.		
	Туалети	Вертепна Т.С.		

<b>Корпус школи № 1</b> <b>Підвальне приміщення</b> <b>Відповідальний адміністратор</b> <b>Шпак Я.Т.</b>	Шкільна їдальня	Ярема Л.В.		
<b>Корпус школи № 3</b> <b>Відповідальний адміністратор</b> <b>Борщівський С.І.</b>	Майстерня Бібліотека	Ткач О.М.		



## Розділ 3. ВИКОНАННЯ ЗАКОНІВ УКРАЇНИ

### 3.1. Виконання Законів України “Про освіту”(ст. 58); “Про загальну середню освіту”(ст.. 18, ст. 36), “Про мови”.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відм. про виконання
1	<p><b>СЕРПЕНЬ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Здійснення обліку дітей 5-17 років у мікрорайоні школи</li> <li>Комплектування класів; розподіл прибулих учнів</li> <li>Зарахування учнів 1х, 10х класів</li> <li>Планування заходів щодо виконання Закону України “Про загальну середню освіту”: <ul style="list-style-type: none"> <li>збереження контингенту школярів;</li> <li>запобігання відсіву учнів;</li> <li>створення сприятливих умов для відвідування учнями школи</li> <li>забезпечення відвідування школи всіма учнями мікрорайону</li> </ul> </li> <li>Аналіз виконання Закону “Про мови”</li> <li>Поповнення навчально-методичної бази школи підручниками, методичною літературою, навчальними посібниками.</li> </ol>	<p>IV т. IV т. IV т. IV т.</p> <p>IV т. Серпень</p>	<p>Борщівський С.І.</p> <p>Борщівський С.І. Ткач О.М.</p>	<p>Списки Звіт Наказ Наказ</p> <p>нарада Звіт</p>	
2	<p><b>ВЕРЕСЕНЬ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Здійснення обліку учнів в алфавітній книзі</li> <li>Підготовка бази даних випускників 9 класу.</li> <li>Всеукраїнський рейд «Урок »</li> <li>Здійснення обліку учнів в мікрорайоні, виконання інструкції №646</li> <li>Формування бази даних .Персоніфікація обліку дітей населення.</li> </ol>	<p>I т. I т. I т.</p> <p>I т.</p> <p>IV т.</p>	<p>Борщівський С.І. Борщівський С.І.</p> <p>Фігус Л.С.</p> <p>Пилипчук М.В. Марціник Г.П.</p>	<p>Наказ</p> <p>Звіт</p> <p>Наказ</p>	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відм. про виконання
3	<b>ЖОВТЕНЬ</b> 1. Аналіз дотримання учнями режиму роботи школи 2. Інвентаризація фонду шкільних підручників; аналіз збереження фонду 3. Організація занять майбутніх першокласників з метою підготовки до навчання у школі 4. Співбесіда з батьками майбутніх першокласників з метою перевірки рівня функціональної підготовки дітей до навчання 5. Облік дітей 5-річного віку, котрі не відвідують ДНЗ	II-III т. Жовтень  жовтень- травень жовтень –травень II т.	Борщівський С.І. Ткач О.М.  Антюк М.В.  Василенко Г.В. Борщівський С.І.	Нарада Звіт  Заняття, збори батьків Аналіз  Звіт	
4	<b>ЛИСТОПАД</b> 1. Вивчення стану організації роботи гуртків	I-II т.	Фігус Л.С.	Довідка	
5	<b>ГРУДЕНЬ</b> 1. Аналіз читацьких інтересів учнів 2. Координування роботи вчителів щодо роботи з обдарованими учнями 3. Вивчення стану навчання учнів, котрі за станом фізичного здоров'я не можуть відвідувати школу	Грудень  IV т.  IV т.	Борщівський С.І. Ткач О.М. Борщівський С.І.  Борщівський С.І.	Довідка  Нарада при дир.  Довідка, наказ	
6	<b>СІЧЕНЬ</b> 1. Координування роботи з питання наступності у роботі ДНЗ та школи - оперативна інструктивно-методична нарада - взаємо відвідування занять, уроків, заходів	Січень - квітень	Борщівський С.І.	Протоколи	
7	<b>ЛЮТИЙ</b> 1. Вивчення професійних намірів випускників. 2. Організація роботи щодо комплектування 1-х, 10-х класів	II т.  Лютий	Фігус Л.С.  Борщівський С.І.	Нарада при ди- ректорі Звіт	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відм. про виконання
8	<b>БЕРЕЗЕНЬ</b> 1. Проведення зустрічей з: - представниками навчальних закладів (ВНЗ, технікумів, ПТУ) - представниками різних професій 2. Анкетування учнів та батьків 7х, 8х класів з метою вибору факультативних занять, курсів за вибором	Березень  Березень	Фігус Л.С.  Борщівський С.І.	Рекомендації  Звіт	
9	<b>КВІТЕНЬ</b> 1. Вивчення стану навчання учнів, котрі за станом фізичного здоров'я не можуть відвідувати школу	III т.	Борщівський С.І.	Наказ	
10	<b>ТРАВЕНЬ</b> 1. Аналіз підсумків успішності учнів.	IV т.	Борщівський С.І.	Нарада при дир.	
11	<b>ЧЕРВЕНЬ, ЛИПЕНЬ</b> 1. Уточнення списків дітей мікрорайону школи. 2. Набір учнів в 1; 10 класи.	I т. Черв.- лип.	Борщівський С.І.	Списки Звіт	

### 3.2. Соціальний захист дітей

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відм. про виконання
1	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b> 1. Планування заходів щодо реалізації програми “Соціально-правовий захист дітей” 2. Аналіз працевлаштування випускників (дітей пільгової категорії) 3. Забезпечення безкоштовним харчуванням дітей пільгової категорії 4. Складання соціологічного паспорту класів та школи, списків учнів по категоріям 5. Аналіз літнього оздоровлення	I т.  II т. III т. II т.  I т.	Фігус Л.С.  Фігус Л.С. Фігус Л.С. Фігус Л.С. Класні керівники Фігус Л.С.	План  Наказ Довідка Соц. паспорт  Звіт	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відм. про виконання</i>
2	<b>ЖОВТЕНЬ</b>  1. Складання індивідуальних планів роботи кл.керівників із дітьми пільгових категорій	II т.	кл. керівники	Постанова на облік нарада  Плани	
3	<b>ЛИСТОПАД</b> 1.Контроль за відвідуванням шкільної їдальні дітей пільгових категорій			Звіт	
4	<b>ГРУДЕНЬ</b> 1. Контроль за отриманням та розподілом новорічних подарунків. 2. Поновлення банку даних дітей пільгових категорій	III т. II т.	Фігус Л.С. Фігус Л.С.	Відомості Інформація	
5	<b>СІЧЕНЬ</b> 1. Складання індивідуальних планів роботи кл.керівників із дітьми пільгових категорій	II т.	Фігус Л.С.	Плани	
6	<b>КВІТЕНЬ</b> 1. Організація літнього оздоровлення дітей	IV т.	Фігус Л.С.	План	
7	<b>ТРАВЕНЬ</b> 1. Проведення акції «Від серця до серця».	II т.	Фігус Л.С. Клим Л.П.	Звіт Довідка	

## Розділ 4. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНОСТЮ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ

### 4.1 Педагогічні ради

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
1.	<p>1.Вибори секретаря педради.</p> <p>2. Аналіз роботи школи за 2020-2021н.р.і завдання на 2021-2022н.р.</p> <p>3. Обговорення і затвердження плану роботи школи на 2021-2022 н.р.</p> <p>4. Затвердження заходів щодо роботи школи у період карантину.</p> <p>5. Затвердження складу атестаційної комісії.</p> <p>6.Про оцінювання предметів варіативної складової навчального плану, а саме курсів за вибором.</p> <p>7.Про планування виховної роботи.</p> <p>8.Про проведення навчальної практики, навчальних екскурсій.</p> <p>9.Про погодження навчального плану на 2021-2022н.р.</p> <p>10.Про вивчення предмету «Захист України» у 10-11 класах .</p> <p>11.Про затвердження освітніх програм на 2021-2022 н.р.</p>	Серпень 4 тиждень	Шпак Я.Т.	Педрада, протокол	
2.	<p>Формування ключових компетентностей учнів на уроках англійської мови.</p> <p>Стан викладання англійської мови (атестація вчителя).</p>	Грудень	Борщівський С.І.	Педрада, протокол	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
3.	1. Про виконання рішення попередньої педради. 2. Про шляхи удосконалення педагогічної майстерності вчителя в умовах сучасного освітнього простору. Про стан викладання історії і правознавства у школі (атестація вчителя).	Січень	Шпак Я.Т.	Педрада, протокол	
4.	Партнерство родини та школи у формуванні творчого потенціалу та розвитку здібностей дитини в сучасному освітньому просторі.	Березень	Фігус Л.С.	Педрада, протокол	
5	1. Суб'єктивність як обов'язкова умова розвитку обдарованої дитини. Аналіз роботи педколективу з обдарованими учнями за 2020-2021 н.р. 2. Організація ДПА в 11-х, 9-х, 4-х класах. 3. Підсумки атестації педагогічних працівників. 4. Про погодження завдань для проведення ДПА учнів 4-х класів, 9-х класів.	Квітень	керівники методоб'єднань  Борщівський С.І. Шпак Я.Т.		
5.	1. Допуск учнів 9 класу до ДПА. 2. Випуск учнів 11 класу. 3. Переведення учнів 1-4 класів 4. Перевід учнів 5-8, 10 класів 5. Про видачу випускникам 11 класу атестатів про повну загальну середню освіту та нагородження похвальними грамотами «За особливі успіх у вивченні окремих предметів». 6. Про організацію закінчення навчального року. 7. Про організацію проведення відпочинку та оздоровлення дітей в літній період.	Травень	Кл.керівник кл.керівник		

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	1. Про обговорення і погодження річного плану роботи школи на 2022-2023н.р. 2. Про підсумки ДПА у 9 класі. 3. Про випуск учнів 9 класу зі школи. Вручення свідоцтв про базову загальну середню освіту та нагородження похвальними грамотами «За особливі успіх у вивченні окремих предметів». 4..Про результати проведення екскурсій, навчальної практики для учнів 1-4, 5-8, 10 класів.	Червень	Шпак Я.Т.  кл.керівник кл.керівник  Борщівський С.І.	Педрада, протокол	

#### 4.2 Наради при директорові

Основні завдання : проводяться для вирішення поточних та перспективних питань роботи школи

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
1.	<p style="text-align: center;"><b>СЕРПЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Аналіз діяльності адміністрації за 2020-2021.навчальний рік і завдання на наступний навчальний рік</li> <li>❑ Про виконання Закону України «Про загальну середню освіту».</li> <li>❑ Про стан готовності навчального закладу до нового навчального року.</li> <li>❑ Про комплектування класів, результати набору.</li> <li>❑ Про забезпечення підручниками.</li> <li>❑ Про режим роботи школи.</li> <li>❑ Про ведення шкільної документації</li> <li>❑ Про педагогічне навантаження</li> <li>❑ Про розподіл функціональних обов'язків</li> </ul>		Шпак Я.Т.  Шпак Я.Т. Шпак Я.Т.  Борщівський С.І. Борщівський С.І. Борщівський С.І. Борщівський С.І. Борщівський С.І. Шпак Я.Т.	Протокол	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про організацію харчування</li> <li>❑ Про організацію роботи педагогічного колектива з охорони праці та техніки безпеки</li> <li>❑ Про оновлення обліку дітей пільгового контингенту</li> <li>❑ Про дотримання санітарно – гігієнічних норм</li> <li>❑ Про особливості організації виховної роботи</li> <li>❑ Огляд нових нормативних документів, внесення змін до внутрішньо-шкільних нормативних документів</li> </ul>		Фігус Л.С. Борщівський С.І.  Фігус Л.С. Борщівський С.І. Фігус Л.С. Шпак Я.Т.		
2	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про підсумки працевлаштування учнів</li> <li>❑ Про організацію методичної роботи</li> <li>❑ Про хід курсової перепідготовки вчителів</li> <li>❑ Про дотримання режиму роботи школи, організацію чергування, навчально-виховного роцесу</li> <li>❑ Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму. Підсумки місячника «Безпека руху»</li> <li>❑ Про профілактичну роботу в умовах пандемії щодо поширення COVID –у.</li> <li>❑ Про виконання плану заходів з організованого початку нового навчального року</li> <li>❑ Про результати обліку дітей в мікрорайоні навчального закладу</li> <li>❑ Про організацію роботи з дітьми, які потребують особливої педагогічної уваги</li> <li>❑ Про організацію роботи з обдарованими учнями</li> <li>❑ Про підготовку до Дня вчителя</li> <li>❑ Про організацію I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін</li> </ul>		Борщівський С.І. Борщівський С.І. Борщівський С.І. Шпак Я.Т.  Фігус Л.С.  Фігус Л.С.  Борщівський С.І.  Борщівський С.І. Фігус Л.С.  Борщівський С.І. Фігус Л.С. Борщівський С.І.	Протокол	
3	<b>ЖОВТЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Аналіз навчально-виховної роботи в вересні-жовтні, дотримання учнями режиму школи</li> <li>❑ Звіт про виховну роботу в вересні-жовтні</li> </ul>		Шпак Я.Т.  Фігус Л.С.	Протокол	



№ n/n	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей</li> <li>❑ Про організацію курсової перепідготовки вчителів на 2021 рік</li> <li>❑ Про ведення класних журналів</li> <li>❑ Про підсумки контролю за веденням щоденників учнями 5 – 6 кл.</li> <li>❑ Про організацію та проведення осінніх канікул</li> <li>❑ Підсумки підготовки школи до роботи в зимових умовах</li> <li>❑ Аналіз відвідування учнями уроків у вересні - жовтні</li> <li>❑ Про організацію роботи, щодо отримання періодичних видань на 2021 рік</li> </ul>		Василенко П.І. Борщівський С.І. Борщівський С.І. Борщівський С.І. Фігус Л.С. Василенко П.І. Борщівський С.І. Ткач О.М.		
4	<p style="text-align: center;"><b>ЛИСТОПАД</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про охоплення гарячим харчуванням, роботу харчоблоку в школі.</li> <li>❑ Підсумки перевірки санітарно-гігієнічного режиму в школі</li> <li>❑ Перевірка стану навчальних кабінетів</li> <li>❑ Про організацію роботи щодо видачі документів про освіту в 2021-2022н.р.</li> <li>❑ Організація роботи гуртків у позаурочний час в школі</li> <li>❑ Аналіз відвідування учнями 9-11 – х класів уроків в листопаді</li> <li>❑ Про участь учнів у II етапі Всеукраїнських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін</li> <li>❑ Використання засобів диференційованого підходу до учнів з низьким рівнем навчальних досягнень при викладанні математики.</li> </ul>		<p style="text-align: center;">Фігус Л.С. Фігус Л.С. Шпак Я.Т. Борщівський С.І.</p> <p style="text-align: center;">Фігус Л.С. Борщівський С.І. Борщівський С.І.</p> <p style="text-align: center;">Борщівський С.І.</p>	Протокол	
5	<p style="text-align: center;"><b>ГРУДЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Результати закінчення I семестру</li> <li>❑ Про організацію та проведення зимових канікул</li> <li>❑ Стан роботи з атестації педагогічних кадрів</li> <li>❑ Стан роботи з попередження дитячого травматизму в I семестрі</li> <li>❑ Про стан збереження підручників за I семестр</li> <li>❑ Вибіркове слухання результативів перевірки журналів (звіт про усунення виявлених раніше недоліків)</li> <li>❑ Аналіз відвідування уроків учнями за I семестр</li> <li>❑ Про стан роботи з обдарованими учнями у I семестрі</li> </ul>		<p style="text-align: center;">Борщівський С.І.</p> <p style="text-align: center;">Фігус Л.С. Шпак Я.Т. Фігус Л.С. Ткач О.М. Борщівський С.І.</p> <p style="text-align: center;">Борщівський С.І. Борщівський С.І.</p>	Протокол	
6	<b>СІЧЕНЬ</b>				

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Аналіз навчально-виховної роботи за I семестр</li> <li>❑ Про стан чергування у навчальному закладі та організацію чергувань вчителів на II семестр</li> <li>❑ Про результати контролю діяльності вчителів з планування виховної роботи на II семестр</li> <li>❑ Інформація про діяльність учнівського самоврядування</li> <li>❑ Аналіз виконання графіків предметних тижнів.</li> <li>❑ Про результати виховної роботи на зимових канікулах</li> <li>❑ Про хід курсової перепідготовки</li> <li>❑ Про результати участі учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін.</li> </ul>		Шпак Я.Т. Фігус Л.С.  Фігус Л.С.  Фігус Л.С. Борщівський С.І. Фігус Л.С. Шпак Я.Т. Борщівський С.І. Шпак Я.Т.	Протокол	
7	<b>ЛЮТИЙ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про результати контролю роботи шкільної їдальні</li> <li>❑ Стан профорієнтаційної роботи в 8-10 класах</li> <li>❑ Ведення щоденників учнями 9 – 10 – х кл.</li> <li>❑ Організація роботи щодо комплектування 1 класу</li> <li>❑</li> </ul>		Шпак Я.Т. Фігус Л.С. Борщівський С.І. Іваніків Г.Д.	Протокол	
8	<b>БЕРЕЗЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про роботу методичних об'єднань школи</li> <li>❑ Про підсумки предметних тижнів</li> <li>❑ Про організацію роботи на канікулах</li> <li>❑ Про стан ведення класних журналів</li> <li>❑ Аналіз відвідувань учнями занять у січні-березні</li> </ul>		Борщівський С.І. Борщівський С.І. Фігус Л.С. Борщівський С.І. Борщівський С.І. Борщівський С.І. Шпак Я.Т.	Протокол	
9	<b>КВІТЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про організацію вивчення нормативних документів про закінчення навчального року</li> <li>❑ Про організацію роботи з ЦЗ. Підготовка до дня ЦЗ</li> <li>❑ Про підготовку до ремонтних робіт</li> <li>❑ Стан підготовки школи до поточного ремонту</li> </ul>		Борщівський С.І.  Борщівський С.І. Шпак Я.Т. Шпак Я.Т.	Протокол	

№ n/n	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
10	<b>ТРАВЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про підготовку Свята останнього шкільного дзвоника</li> <li>❑ Про результати виконання навчальних планів і програм</li> <li>❑ Звіт про виконання виховних планів за навчальний рік</li> <li>❑ Аналіз виконання річного плану</li> <li>❑ Про організоване закінчення навчального року</li> <li>❑ Про організацію літнього відпочинку учнів</li> <li>❑ Аналіз результатів роботи з батьками</li> <li>❑ Інформація про діяльність Ради школи</li> <li>❑ Про стан роботи з обдарованими учнями у 2020- 2021 навчальному році</li> </ul>		Фігус Л.С. Борщівський С.І. Фігус Л.С. Шпак Я.Т. Шпак Я.Т. Фігус Л.С. Класні керівники Шпак Я.Т. Борщівський С.І.	Протокол	

#### 4.3. Методичні та організаційні наради при заступнику директора з навчально-виховної роботи.

##### Основні завдання: раціональна та ефективна організація навчального процесу.

№ n/n	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	<b>СЕРПЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Інструктаж щодо заповнення журналів.</li> <li>❑ Співбесіда за навчальними програмами</li> <li>❑ Організація роботи з молодими вчителями</li> <li>❑ Організація контролю за працевлаштуванням випускників</li> <li>❑ Інструктаж щодо роботи в мікрорайоні школи</li> <li>❑ Організація роботи щодо формування комп'ютерної бази даних</li> </ul>		Заст. з НВР Борщівський С.І.	Протокол	
	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Аналіз календарного планування</li> <li>❑ Про проведення курсів за вибором та гуртків</li> <li>❑ Про організацію діяльності методичної ради</li> <li>❑ Забезпечення наступності</li> </ul>		Заст. з НВР	Протокол	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	<b>ЖОВТЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про дотримання «Єдиного орфографічного режиму»</li> <li>❑ Про проведення предметних тижнів.</li> <li>❑ Про проведення шкільних предметних олімпіад</li> </ul>		Заст. з НВР Борщівський С.І.	Протокол	
	<b>ЛИСТОПАД</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про роботу з невстигаючими учнями та учнями, які мають високий рівень підготовки</li> <li>❑ Про стан роботи шкільних методичних об'єднань</li> <li>❑ Про результати перевірки дотримання «Єдиних вимог до усного та писемного мовлення учнів»</li> <li>❑ Про роботу шкільної бібліотеки</li> <li>❑ Про хід атестації педагогічних кадрів</li> </ul>		Заст. з НВР Борщівський С.І.	Протокол	
	<b>ГРУДЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про результати перевірки ведення зошитів</li> <li>❑ Про перевірку ведення шкільної документації</li> <li>❑ Результати контролю за веденням поурочних планів вчителів</li> <li>❑ Аналіз підсумків контрольних робіт та зрізів за текстами адміністрації</li> </ul>		Заст. з НВР Борщівський С.І.	Протокол	
	<b>СІЧЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про роботу з невстигаючими учнями та учнями, що мають високий рівень підготовки</li> <li>❑ Про організацію повторення</li> <li>❑ Про виконання навчальних програм у I семестрі</li> <li>❑ Про проведення курсів за вибором ба гуртків у II семестрі</li> <li>❑ Результати роботи вчителів над індивідуальними методичними темами</li> <li>❑ Про перевірку ведення шкільної документації</li> </ul>		Заст. з НВР Борщівський С.І.	Протокол	
	<b>ЛЮТИЙ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про підготовку до ДПА (вивчення інструкції)</li> <li>❑ Про організацію проведення навчальних екскурсій</li> <li>❑ Про результати тематичного контролю</li> </ul>		Заст. з НВР	Протокол	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
	<p style="text-align: center;"><b>БЕРЕЗЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Ознайомлення з інструктивними документами щодо порядку закінчення 2019-2020 н.р.</li> <li>❑ Про результати контролю за проведенням систематичного повторення</li> <li>❑ Обговорення результатів виступів учнів школи, що взяли участь у районних предметних олімпіадах</li> <li>❑ Про хід атестації педагогічних кадрів</li> </ul>		Заст. з НВР Борщівський С.І.	Протокол	
	<p style="text-align: center;"><b>КВІТЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Обговорення та затвердження матеріалів на державну підсумкову атестацію</li> <li>❑ Про перевірку ведення шкільної документації претендентів на нагородження медалями в 2019-2020н.р.</li> <li>❑ Про ведення шкільної документації</li> <li>❑ Обговорення проекту навчального плану на новий навчальний рік</li> </ul>		Заст. з НВР Борщівський С.І.	Протокол	
	<p style="text-align: center;"><b>ТРАВЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про результати перевірки підготовки до ДПА</li> <li>❑ Про ведення документації ДПА</li> <li>❑ Про перевірку ведення шкільної документації</li> <li>❑ Аналіз підсумків контрольних робіт та зрізів знань за текстами адміністрації</li> <li>❑ Про виконання навчальних програм</li> <li>❑ Про підсумки роботи класних керівників з виявлення та підтримки обдарованих учнів.</li> </ul>		Заст. з НВР Борщівський С.І.	Протокол	

#### 4.4. *Наради у заступника директора з виховної роботи.*

Основні завдання: наукова організація цілеспрямованої виховної роботи з учнями. Своєчасна підготовка виховних заходів, систематичний контроль за діяльністю класних керівників.

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1	<b>СЕРПЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Про підготовку до проведення Свята дня знань</li> <li><input type="checkbox"/> Рекомендації із планування виховної роботи на новий навчальний рік</li> <li><input type="checkbox"/> Рекомендації щодо проведення профілактичних бесід щодо поширення інфекції COVID</li> </ul>	3 т. 4 т.	Фігус Л.С.	Протокол	
2	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Інструктаж класних керівників щодо чергування по школі</li> <li><input type="checkbox"/> Про ведення документації класного керівника</li> <li><input type="checkbox"/> Про підготовку до Дня вчителя</li> <li><input type="checkbox"/> Про оновлення документації щодо учнів групи ризику</li> </ul>	1 т. 2 т. 3 т. 2 т.	Фігус Л.С.	Протокол	
3	<b>ЖОВТЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Про роботу з профорієнтації учнів</li> <li><input type="checkbox"/> Про роботу з важкими підлітками</li> <li><input type="checkbox"/> Про роботу під час осінніх канікул</li> <li><input type="checkbox"/> Про роботу гуртків</li> </ul>	1 т. 2 т. 2 т. 3 т.	Фігус Л.С.	Протокол	
4	<b>Листопад</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Про роботу класних керівників з дітьми із сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах</li> </ul>	2 т.	Фігус Л.С.	Протокол	
5	<b>ГРУДЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Про підготовку новорічних свят</li> <li><input type="checkbox"/> Про виховну роботу під час зимових канікул</li> <li><input type="checkbox"/> Про підсумки виховної роботи за I півріччя</li> </ul>	2 т. 2 т. 4 т.	Фігус Л.С.	Протокол	
6	<b>СІЧЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Про організацію чергувань у II семестрі</li> <li><input type="checkbox"/> Про планування виховної роботи у II семестрі</li> </ul>	2 т. 2 т.	Фігус Л.С.	Протокол	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
7	<b>ЛЮТИЙ</b> <input type="checkbox"/> Про роботу з батьками учнів групи ризику <input type="checkbox"/> Про ведення протоколів батьківських і учнівських зборів <input type="checkbox"/> Про роботу з профорієнтації учнів <input type="checkbox"/> Про підготовку святкування Шевченківського тижня	1 т. 1 т. 3 т. 4 т.	Фігус Л.С.	Протокол	
8	<b>БЕРЕЗЕНЬ</b> <input type="checkbox"/> Про роботу класних керівників з дітьми групи ризику <input type="checkbox"/> Про проведення виховних годин <input type="checkbox"/> Про проведення весняних канікул	1 т. 2 т. 3 т.	Фігус Л.С.	Протокол	
9	<b>КВІТЕНЬ</b> <input type="checkbox"/> Про святкування Дня Примирення та Дня Перемоги у II світовій війні <input type="checkbox"/> Про роботу з благоустрою території школи, мікрорайону	1 т. 4 т.	Фігус Л.С.	Протокол	
10	<b>ТРАВЕНЬ</b> <input type="checkbox"/> Про профорієнтаційну роботу в 9-11 класах <input type="checkbox"/> Про підготовку Свята останнього дзвоника <input type="checkbox"/> Про проведення випускного вечора <input type="checkbox"/> Про підсумки виховної роботи у II півріччі <input type="checkbox"/> Про оздоровлення учнів у літній період	1 т. 2 т. 3 т. 3 т. 3 т.	Фігус Л.С.	Протокол	

#### 4.5. Індивідуальна робота з членами педагогічного колективу

№ п/п	Зміст роботи	Термін вико- нання	Відповідальний	Відмітка про вик.
1	<input type="checkbox"/> Індивідуальні співбесіди з широкого кола питань з молодими спеціалістами та новоприбулими вчителями	вересень	Шпак Я.Т.	
2	<input type="checkbox"/> Співбесіди з учителями, що є об'єктами персонального контролю	Вересень, січень	Шпак Я.Т.	
3	<input type="checkbox"/> Співбесіди з усіма завідуючими кабінетами (по предметних кафедрах) про зміцнення матеріальної бази кабінетів та їх поповнення ТЗН, іншими засобами на-	жовтень	Шпак Я.Т. Борщівський С.І.	

№ п/п	Зміст роботи	Термін вико- нання	Відповідальний	Відмітка про вик.
	вчання			
4	❑ Видача індивідуальних завдань з методичного та дидактичного обладнання ка- бінетів	жовтень	Борщівський С.І.	
5	❑ Співбесіди із розвитку кабінету та його методичного забезпечення: ДПЮ; початкові класи; біологія; фізика; хімія; зарубіжної літератури; інформатики.	Листопад	Шпак Я.Т. Борщівський С.І.	
6	❑ Співбесіди з завідуючими кабінетами з питань проведення поточного ремонту	березень	Шпак Я.Т.	
7	❑ Співбесіди з методичної роботи	Протягом року	Борщівський С.І.	
8	❑ Співбесіди з класними керівниками щодо роботи з дітьми кризових категорій	Протягом року	Фігус Л.С.	
9	❑ Співбесіди з вчителями, що атестуються	Протягом року	Шпак Я.Т.	

## Розділ 6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ВЧИТЕЛІВ

### 6.1. Атестація педпрацівників

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
1	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>  1.Коригування перспективного плану атестації педагогічних працівників на на- вчальний рік 2.Створення атестаційної комісії, видання наказу по школі про її призначення 3. Проведення засідань шкільної атестаційної комісії: 1) Про розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії. 2) Затвердження плану роботи 4. Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників, що включені адміністрацією до атестації наступного навчального року	II т.  III т.  III т.	Борщівський С.І.  Шпак Я.Т.  Борщівський С.І.	План  Наказ  Протокол	



№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
2	<p align="center"><b>ЖОВТЕНЬ</b></p> <p>1.Перевірку строків проходження педпрацівниками перепідготовки на курсах</p> <p>2.Прийняття заяв педагогічних працівників про включення до позачергової атестації</p> <p>3.Подання окремих працівників на позачергову атестацію у зв'язку з погіршенням якості їхньої роботи або пропозицією щодо підвищення кваліфікаційної категорії чи присвоєння їм звання за високу якість роботи</p> <p>4.Проведення засідань шкільної атестаційної комісії:</p> <p>1) затвердження списку педагогічних працівників, що атестуються, та плану атестації на навчальний рік;</p> <p>5.Розгляд заяв на проходження атестації, затвердження графіка проведення атестації, доведення його до відома тих, що атестуються, під розпис, видання наказу про атестацію педагогічних працівників</p> <p>6.Закріплення учителів, що атестуються, за адміністративними та методичними працівниками школи, визначення для кожного кількості уроків, що будуть відвідані, доручення відвідування уроків представникам ради школи та методичних об'єднань</p>	<p>I т.</p> <p>II т.</p> <p>I т.</p> <p>III т.</p> <p>III т.</p> <p>III т.</p>	<p>Члени атестаційної комісії Борщівський С.І.</p> <p>Адміністрація</p> <p>Шпак Я.Т.</p> <p>Члени атестаційної комісії Борщівський С.І.</p>	<p>Аналіз</p> <p>Заяви, списки Заяви, списки</p> <p>протокол</p> <p>протокол</p> <p>План</p>	
3	<p align="center"><b>ЛИСТОПАД</b></p> <p>1.Оновлення матеріалів у шкільному куточку атестації педагогічних працівників школи в методкабінеті</p> <p>2.Оформлення папок для накопичення тими, хто атестується, матеріалів планів уроків, сценаріїв заходів, доповідей, планів засідань гуртків, дидактичних матеріалів</p> <p>3.Складання графіків проведення відкритих уроків та позакласних заходів</p> <p>4.Планування виступів учителів, які атестуються, з творчими звітами на педрадах за участю директора, засіданнях методради та методоб'єднань, ради шкільного колективу</p>	<p>II т.</p> <p>II т.</p> <p>III т.</p> <p>II т.</p>	<p>Борщівський С.І.</p> <p>Учителі</p> <p>Борщівський С.І.</p> <p>Борщівський С.І.</p>	<p>Матеріали</p> <p>Матеріали</p> <p>Графік</p> <p>Графік</p>	
4	<p align="center"><b>ЛЮТИЙ</b></p> <p>1.Вивчення рейтингу вчителів, які проходять атестацію, за рівнем кваліфікації та загальної культури</p>	<p>III т.</p>	<p>Шпак Я.Т.</p>	<p>протокол</p>	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	2.Проведення засідань шкільної атестаційної комісії: 1) аналіз ходу атестації педагогічних працівників та підсумків проведення звітів;				
5	<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>  1.Проведення засідань шкільної атестаційної комісії: 1)затвердження матеріалів атестації та порушення клопотання про встановлення вищих категорій та присвоєння педагогічних звань педпрацівникам. 2.Складання характеристик та оформлення атестаційних листів на встановлення кваліфікаційних категорій 3.Ознайомлення тих, хто атестується, з характеристиками в атестаційному листі та результатами атестації	IV  III  II	Шпак Я.Т.  Борщівський С.І.  Борщівський С.І.	Протокол  Характеристики Аналіз	
6 7	<b>КВІТЕНЬ</b>  1.Видання наказу по школі “Про встановлення/підтвердження кваліфікаційних категорій педпрацівників” 2.Подання атестаційних матеріалів на встановлення вищої категорії, присвоєння педагогічних звань та нагород 3.Подання на розгляд до вищих атестаційних комісій (у разі наявності) скарг педагогічних працівників, що атестувалися 1.Видання наказу “Про результати атестації на вищу категорію та педагогічні звання”	I  I  III III	Шпак Я.Т.  Шпак Я.Т.  Шпак Я.Т. Шпак Я.Т.	Наказ  Подання  Подання Наказ	

## 6.2. Організація та контроль за роботою шкільної бібліотеки.

№ n/n	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
1	<p align="center"><b>СЕРПЕНЬ</b></p> <p>1.Узгодження плану роботи бібліотеки.</p> <p>2.Про забезпечення підручниками 1 – 11 класів, учителів програмами.</p> <p>3.Забезпечення організаційного та методичного супроводу проведення Всеукраїнської акції «Живи, книго!»:</p> <p>➤ планування роботи над збереженням навчальної книги.</p>	<p>IV т.</p> <p>IV т.</p>	<p>Борщівський С.І.</p> <p>Борщівський С.І.</p> <p>Борщівський С.І.</p> <p>Ткач О.М.</p>	<p>План роботи</p> <p>Нарада при ди- ректорові</p> <p>План роботи</p>	
	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>				
2	<p>1.Забезпечення організаційного та методичного супроводу проведення Всеукраїнської акції «Живи, книго!»:</p> <p>➤ планування роботи оргкомітету школи з питань збереження підручників;</p> <p>➤ надання допомоги класним керівникам в оформленні «Екрану збереження підручників»;</p> <p>➤ надання допомоги класним керівникам у формуванні постів бережливих для перевірки стану збереження підручників учнями</p> <p>2.Підготовка та проведення бесід з учнями 1 – 10 класів та їх батьками про хід Всеукраїнської акції «Живи, книго!».</p> <p>3.Поновлення стенду «Екран збереження підручників». Підготовка інформації про результати рейдів – перевірок.</p> <p>4.Проведення благодійної акції «Подаруй бібліотеці книгу».</p> <p>5.Формування в учнів 1 – 10 класів бережливого ставлення до книги шляхом проведення бібліотечно – бібліографічних уроків.</p> <p>7.Видання наказу «Про роботу шкільної бібліотеки».</p> <p>8.Видання наказу «Про участь у Всеукраїнській акції акції «Живи, книго!».</p> <p>9. Контроль за використанням у навчально – виховному процесі літератури з грифом МОНУ</p>	<p>I т.</p> <p>Протягом року</p> <p>Протягом року</p> <p>Протягом року</p> <p>Протягом року</p> <p>I т.</p> <p>I т.</p>	<p>Борщівський С.І.</p> <p>Ткач О.М..</p> <p>Оргкомітет</p> <p>Ткач О.М.</p> <p>Борщівський С.І.</p> <p>Борщівський С.І.</p> <p>Борщівський С.І.</p>	<p>План роботи</p> <p>Матеріали</p> <p>Інформація</p> <p>Акти</p> <p>Матеріали</p> <p>Наказ</p> <p>Наказ</p> <p>Довідка</p>	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	10. «Макулатуринг»  11. Створення електронної бази даних підручників та нових надходжень	III т. IV т. Протягом року	Ткач О.М.  Ткач О.М.	Звіт  Електронна база	
<b>ЖОВТЕНЬ</b>					
2	1. Ведення бібліотечної документації. 2. Результати рейд – перевірки підручників	III т. IV т.	Ткач О.М. Ткач О.М.	Акт Довідка	
<b>ЛИСТОПАД</b>					
3	1. Аналіз роботи шкільної бібліотеки  2. Роль шкільної бібліотеки у підвищенні творчого рівня педагогів з урахуванням їх індивідуальних запитів. 3. Організація та проведення шкільного етапу конкурсу «Найкращий читач року!»	III т.  IV т.  IV т.	Ткач О.М.  Ткач О.М.  Ткач О.М.	Нарада при директорові Педагогічна рада Наказ, план, звіт	
<b>ГРУДЕНЬ</b>					
4	1. Робота учнівського самоврядування. Результати перевірки підручників. 2. Підсумки стану підручників за I семестр.  3. Контроль за аналізом читання.  4. Контроль за проведенням бібліотечних уроків.	I т. IV т.  IV т.  IV т.	Борщівський С.І. Борщівський С.І.  Борщівський С.І.  Борщівський С.І.	Довідка Нарада при директорові Нарада при ЗДНВР Нарада при ЗДНВР	
<b>СІЧЕНЬ</b>					

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
5	1.Робота бібліотеки щодо підвищення педагогічної майстерності вчителів. 2.Проведення тижня книги. 3.Про хід акції «Живи, книго!».	IV т.  IV т.  IV т.	Борщівський С.І.  Ткач О.М. Фігус Л.С. Ткач О.М.	Методрада, протокол Нарада при ЗДНВР Стінгазета	
<b>ЛЮТИЙ</b>					
6	1.Робота з неблагонадійним контингентом (розвиток інтересу учнів до книги).	II т.	Борщівський С.І. Ткач О.М.	Нарада при ЗДНВР	
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>					
7	1.Аналіз читання учнів 9 – 10 класів. 2.Спільна робота бібліотеки та класних керівників.  3. Тиждень дитячої книги	I т. IV т.  III т	Борщівський С.І. Фігус Л.С.  Ткач О.М.	Довідка Методична ра- да Звіт	
<b>КВІТЕНЬ</b>					
8	1.Контроль за аналізом читання 5 – 7 класів.  2.Контроль за проведенням бібліотечних уроків.  3. «Макулатуринг»	I т.  I т.  III т	Борщівський С.І.  Борщівський С.І.  Ткач О.М.	Нарада при ЗДНВР Нарада при ЗДНВ Звіт	
<b>ТРАВЕНЬ</b>					
9	1.Нагородження переможців акції «Живи, книго!». 2.Аналіз роботи бібліотеки.  3.Аналіз забезпечення підручниками на новий навчальний рік.	III т. IV т.  III т.	Оргкомітет Борщівський С.І.  Ткач О.М.	Грамоти Підсумковий наказ	
<b>БАТЬКІВСЬКИЙ ЛЕКТОРІЙ</b>					
1	Як навчати дітей працювати з книгою.	Протягом року	Ткач О.М. класні керівники		

### 6.3. Засідання МО

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідаль- ний	Форма ко- нтролю	Відмітка про ви.
<b>СЕРПЕНЬ</b>					
1	1. Программно – методичне забезпечення навчально – виховного процесу в 2020– 2021 навчальному році. 2. Консультації з календарно – тематичного планування. 3. Обговорення плану роботи МО на 2021 – 2022 навчальний рік. Розподіл обов’язків між членами МО	IV т.	Керівники МО	Протоколи	
<b>ЛИСТОПАД</b>					
2	1.Засідання ШМО.	II т.	Керівники МО	Протоколи	
<b>СІЧЕНЬ</b>					
3	1. Результати роботи у I семестрі. 2. Внесення коректив щодо плану роботи на II семестр.	I т.	Керівники МО	Протоколи	
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>					
4	1.Розгляд питань оцінки діяльності педагога, який атестується, на підставі вивчення системи досвіду роботи.	III т.	Керівники МО	Протоколи	
<b>ТРАВЕНЬ</b>					
5	1.Підсумкові засідання	II т.	Керівники МО	Протоколи	

### 6.4.Засідання методичної ради

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>					
1	1. Підсумки роботи методичної ради, МО за 2020– 2021 н.р. 2. Обговорення і затвердження плану роботи методичної ради на 2021 – 2022 н.р. 3. Розподіл обов’язків між членами методичної ради.	II т.	Борщівський С.І.	Протокол	

	<p>4. Затвердження плану роботи щодо підготовки учнів до проведення I та II етапів Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.</p> <p>5. Обговорення та затвердження планів роботи МО і МР на 2020 – 2021 н.р.</p> <p>6. Затвердження плану проведення предметних тижнів в 2021 – 2022н.р.</p> <p>7. Обговорення нових навчальних програм з базових дисциплін, підручників, рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо викладання предметів.</p> <p>8. Організація роботи школи молодого вчителя, молодого класного керівника.</p> <p>9. Поновлення методичних матеріалів в методичному кабінеті.</p> <p>10. Інформація про нормативні документи з питань організації навчально – виховного процесу.</p> <p>11. Участь учнів та вчителів у конкурсах, змаганнях.</p> <p>12. Про організацію роботи колективу над методичною проблемою: “Вдосконалення навчально – виховного процесу на основі реалізації компетентнісно – орієнтованого підходу шляхом подальшого впровадження комп’ютерних технологій у навчально – виховний мпроцес”.</p>		Керівники ШМО		
<b>ЛИСТОПАД</b>					
2	<p>1. Впровадження інноваційних технологій у навчально – виховний процес.</p> <p>2. Удосконалення навчального процесу на основі сучасних технологій навчання учнів у початковій школі.</p> <p>3. Про підготовку учнів до участі у Всеукраїнських олімпіадах з базових дисциплін.</p> <p>4. Про участь учителів школи у районному етапах конкурсу «Учитель року».</p> <p>5. Про хід атестації педагогічних працівників школи.</p> <p>6. Взаємо відвідування уроків. Презентації досвіду роботи педпрацівників школи, досвід яких узагальнюється.</p> <p>7. Адаптація учнів 1, 5 класів до навчання</p>	І т.	<p>Борщівський С.І. Іванків Г.Д.</p> <p>Борщівський С.І.</p> <p>Борщівський С.І. Борщівський С.І. Шпак Я.Т. Борщівський С.І.</p>	Протокол	

<b>СІЧЕНЬ</b>					
3	1. Спільна робота бібліотеки та класних керівників. 2. Аналіз участі у I та II етапах олімпіад з базових дисциплін, конкурсах, творчих робіт МАН. 3. Курсова перепідготовка вчителів школи. 4. Гурткова та позакласна робота з предметів 5. Дослідна та експериментальна робота вчителів школи 6. Звіт про роботу МО учителів фізкультури та предметів художньо – естетичного циклу. 7. Моніторинг діяльності вчителів школи, які мають педагогічні звання	II т.	Ткач О.М. Борщівський С.І.  Борщівський С.І. Члени ради Керівники ШМО Керівник ШМО  Борщівський С.І.	Протокол	
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>					
4	1. Стан навчально – виховного процесу в школі. 2. Робота з молодими вчителями 3. Робота шкільних факультативів, курсів за вибором, додаткових занять. 4. Звіт учителів, які атестуються		Шпак Я.Т. Борщівський С.І. Борщівський С.І. Вчителі	Протокол	
<b>ТРАВЕНЬ</b>					
5	1. Діяльність роботи МО, щодо вдосконалення педагогічної майстерності та фахового рівня педагогів. 2. Стан проведення предметних тижнів. 3. Виконання наказу про методичну роботу в школі. 4. Аналіз роботи педколективу над проблемним питанням школи. 5. Виконання навчальних програм учителями школи. 6. Обмін думками та пропозиціями щодо складання річного плану роботи школи та планування методичної роботи на наступний навчальний рік		Керівники МО  Борщівський С.І. Борщівський С.І. Борщівський С.І. Борщівський С.І.  Керівник МО	Протокол	

#### 6.5.Робота з обдарованими учнями.

№ n/n	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
<b>СЕРПЕНЬ</b>					
1	Затвердження списку обдарованих учнів	IV т.	Борщівський С.І.		



<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін  вико- нання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>					
1	Коригування банку даних обдарованих учнів	III т.	Борщівський С.І.	Банк даних	
<b>ЖОВТЕНЬ</b>					
1	1. Підготовка учнів до участі у I – III етапах Всеукраїнських олімпіад. 2. Складання графіку проведення олімпіад. 3. Організація роботи МАН.	I т.	Борщівський С.І. Керівники ШМО Борщівський С.І.	Нарада при директорові Графік Нарада при ЗДНВР	
2	Складання та затвердження планів індивідуальної роботи з обдарованими учнями.	II т.	Борщівський С.І.	Плани	
<b>СІЧЕНЬ</b>					
1	1. Підсумки участі у II етапі Всеукраїнської учнівської олімпіад з базових дисциплін	IV т.	Борщівський С.І.	Нарада при директорові	
<b>ТРАВЕНЬ</b>					
1	Аналіз роботи з обдарованими учнями протягом навчального року	II т.	Борщівський С.І.	Звіт, наказ	

#### **6.6. Методичні заходи**

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін  вико- нання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>					
1	Організація роботи щодо виявлення, вивчення та узагальнення досвіду роботи учителів	Протягом року	Борщівський С.І.	Картки ППД, узагальнені матеріали	
2	Участь педпрацівників у професійних конкурсах	Протя-	Борщівський С.І.	звіт	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
		гом року			
<b>ЖОВТЕНЬ</b>					
1	1.Заняття з елементами тренінгу «Використання інноваційних технологій у НВП. Ділова гра « Стратегія успіху»	II т.	Фігус Л.С.	Протокол	
<b>ЛИСТОПАД</b>					
2	1.Педпрактикум «Впроваджує інноваційні технології» (для молодих спеціалістів).	IV т.	Наставники	Засідання	
<b>ГРУДЕНЬ</b>					
3	1.Методичний практикум «Освітні технології» (учителі математики, інформатики).	II т.	Антюк Н.М., Присяжнюк Л.С.	Протокол	
<b>СІЧЕНЬ</b>					
4	1.Тренінгове заняття «Конфлікт. Що робити?». 2.Організація та проведення тижня педагогічної майстерності	II т. IV т.	Фігус Л.С. Учителі - предметники	Протокол Засідання	
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>					
5	1.Огляд – конкурс навчальних кабінетів	I т.	Члени методради	Протокол МР	
6	1.Впровадження активних форм роботи (інформація для планування роботи на наступний навчальний рік)	III т.	Борщівський С.І.	Анкетування	
7	1.Організація та проведення тижня ініціативи та творчості молодих учителів.	IV т.	Наставники Молоді спеціалісти	Звіт	
8	1.Педпрактикум «Впроваджує інноваційні технології» (для учителів початкової школи).	IV т.	Іваніків Г.Д.	Засідання	
<b>КВІТЕНЬ</b>					
9	1.Огляд роботи МО з реалізації планів роботи.	IV т.	Борщівський С.І.	Звіт	
<b>ТРАВЕНЬ</b>					
10	1.Інноваційні технології та творчість учителів	II т.	Борщівський С.І.	Співбесіда з учителями	

## Розділ 7. ВИХОВНА РОБОТА

№	Компетентнісний потенціал виховання	Тематика виховного заходу	Форма проведення виховного заходу	Вікова категорія	Дата	Відповідальний	Примітка
	Ключова компетентність						
1.	<b>1. Спілкування державною (і рідною мовою у разі відмінності) мовами</b>	Зайнятість учнів в позаурочний час відповідно до їх інтересів	Банк даних	1-11 класи	Жовтень	ЗДВР	
2.		«Шкільне життя»	Випуск шкільної газети	5-11 класи	Кожного місяця	Педагог – організатор, члени редколегії	
3.		" Обережно <b>КОРОНАВІРУС COVID-19</b> "	Профілактичні бесди	1-11 класи	Протягом року	Класні керівники	
4.		«Моя Батьківщина - Україна»		5-11 класи	Вересень	ЗДВР, педагог - організатор, класні керівники	
5.		«Ми про все пам'ятаємо»	Випуск буклетів до визначних дат	8-11	Протягом року	Черговий клас	
6.		<b>Перший урок, приурочений 30-ю Незалежності «Моя Україно! Ти мати єдина...»</b> <b>"Україна - суверенна і незалежна держава"</b> <b>"В моєму серці - Україна"</b>	Перший урок	1 - 11 класи	01.09	Класні керівники	
7.		Декада Незалежності	За окремим планом	1 – 11 класи	03 – 14.09	ЗДВР, керівники гурткової та позакласної роботи, педагог – організатор	
8.		Інформаційно - просвітницька година "До Всеукраїнського Дня бібліотек "	ППГ	5 - 11 класи	30.09	Бібліотекар, пед. - орг.	
9.		Відзначення 79 - ої річниці УПА та поштова третьюкласників у соколята.	Загальношкільна	1 – 11 класи	13.10	Педагог – організатор, класовод 3 класу,	

		День захисника України <b>"За честь, за долю, за українську "</b>	свято			керівники гурткової та позакласної роботи	
10.		<b>Конкурс патріотичної поезії, пісні та прози «Свята Покрівонько, покрий мені голівоньку»</b>	Конкурс патріотичної поезії, пісні, малюнка	5-11 класи	Жовтень	ЗДВР, керівники гурткової та позакласної роботи, педагог – організатор, вч. образотворчого м-ва	
11.		День української писемності та мови <b>"Мова - це держава, це нація..."</b>	Загальношкільне свято	1-11 клас	09.11.	Вчителі - словесники, пед. - орг., ЗДВР	
12.		День Гідності та Свободи	Тематичне інформування	5-11	19.11	Пед. - орг., ЗДВР	
13.		<b>«Різдвяна зіронька»</b> (колядки, щедрівки, віншування)		5-11 класи	Грудень - січень	Керівники гуртків	
14.		<b>«Шевченко - великий геній українського народу й цілого світу»</b>	Шевченківські дні	5-11 класи	II тиждень березня	Вчителі української літератури, педагог – організатор, вчитель музики, ЗДВР	
15.		Участь у конкурсі Шевченківської поезії та конкурсі малюнків	Конкурс	2-11 класи	Березень	ЗДВР, керівники гуртків, вчителі обр. м-ва, укр. мови та літ.	
16.		Участь у конкурсі Духовної пісні	Конкурс	Гуртківці	Березень - квітень	Керівник хорового гуртка, ЗДВР	
17.		Тиждень книги		1-11 класи	Березень	Завбібліо-текою	
18.		Живи, книго!»		1-11 класи	Березень	Завбібліо-текою	

№	Компетентнісний потенціал	Тематика виховного заходу	Форма проведення вихов-	Вікова категорія	Дата	Відповідальний	Прим
---	---------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------	------	----------------	------

	виховання		ного заходу				
	Ключова компетентність						
1.	<b>2. Спілкування іноземними мовами</b>	Зайнятість учнів в позаурочний час відповідно до їх інтересів	Банк даних	1-11 класи	Жовтень	ЗДВР	
2.		«Шкільне життя»	Випуск шкільної газети	5-11 класи	Кожного місяця	Педагог – організатор, члени редколегії	
3.		<b>Перший урок, приурочений 30-ю Незалежності «Моя Україно! Ти мати єдина...» "Україна - суверенна і незалежна держава" "В моєму серці - Україна"</b>	Перший урок	1-11 класи	01.09	Класні керівники	
4.		День Гідності та Свободи	Тематичне інформування	5-11	19.11	Пед. - орг., ЗДВР	
5.		«Вчимося бути толерантними»	Заходи щодо відзначення Дня толерант.	1 - 11	16.11	ЗДВР, педагог - організатор	
6.		День пам'яті жертв голокосту	Інформаційна година	8-11 класи	27.01	Пед. - орг., ЗДВР, класні керівники	
7.		Заходи щодо відзначення Дня Соборності та Свободи України <b>"У єдності наша сила"</b>	ЄВГ	5-11 класи	21.01	Пед. - орг., класні керівники	
8.		Проводити профілактичні заходи, спрямовані на виховання міжнаціональної поваги й нетерпимого ставлення до проявів расизму та ксенофобії		1-11 класи	Протягом року	ЗДВР, педагог - організатор, класні керівники	
9.		Залучати органи учнівського самоврядування до підготовки та проведення лекцій, конференцій, семінарів, «круглих столів» з питань протидії злочинним проявам, злочинам, що пов'язані із торгівлею людьми, та злочинам проти суспільної		1-11 класи	Протягом року	ЗДВР, педагог - організатор	
10.		Участь у тижні Іноземної мови		5-11 класи		Вч. іноземної мови	

№	Компетентнісний	Тематика виховного заходу	Форма прове-	Вікова	Дата	Відповідальний	Е
---	-----------------	---------------------------	--------------	--------	------	----------------	---

	потенціал виховання		дення виховного заходу	категорія			
	Ключова компетентність						
1.	<b>3. Математична компетентність</b>	Зайнятість учнів в позаурочний час відповідно до їх інтересів	Банк даних	1-11 класи	Жовтень	ЗДВР	
2.		«Шкільне життя»	Випуск шкільної газети	5-11 класи	Кожного місяця	Педагог – організатор, члени редколегії	
3.		Залучати органи учнівського самоврядування до підготовки та проведення лекцій, конференцій, семінарів, «круглих столів» з питань протистояння маніпулятивним впливам, розумінні небезпек у застосуванні маніпулятивних технологій		1-11 класи	Протягом року	ЗДВР, педагог - організатор	
4.		Проведення вікторин, ігор на розвиток логічного мислення	Вікторини, ігри	1-11 класи	Протягом року	Вч. математики, класні керівники.	
5.		Участь у конкурсі "Вундеркіндер"		8-11 класи		ЗДВР, пед. - орг., вчителі - предметники	
6.		Участь у тижні математики		5-11 класи		Вч. математики	
7.		Інтелектуальні ігри з учнями		1-11 класи	Протягом року	Педагогічний колектив	

№	Компетентнісний потенціал	Тематика виховного заходу	Форма проведення вихов-	Вікова категорія	Дата	Відповідальний	Прим
---	---------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------	------	----------------	------

	виховання		ного заходу				
	Ключова компетентність						
1.	<b>4. Компетентності у природничих науках і технологіях</b>	Зайнятість учнів в позаурочний час відповідно до їх інтересів	Банк даних	1-11 класи	Жовтень	ЗДВР	
2.		«Шкільне життя»	Випуск шкільної газети	5-11 класи	Кожного місяця	Педагог – організатор, члени редколегії	
3.		«Посади калину»	Трудовий десант у лісництві	5-11 класи	Протягом року	Педагог – організатор, класні керівники, вчителі	
4.		«Опале листя»	Трудовий десант	1-11 класи	Вересень, жовтень, листопад	Адміністрація школи, класні керівники	
5.		«Прикрасимо землю своїми руками»	Трудовий десант	1-11 класи	Квітень, травень	Учнівське самоврядування	
6.		«Зробимо довкілля чистим»	Загальношкільна толока	1-11 класи	Квітень	Адміністрація школи	
7.		«Чорнобиль - біль душі моєї»	Тематична лінійка	8-11 класи	Квітень	Педагог – організатор, вчитель біології	
8.		«Школа – наш дім»	Трудові десанти	1-11 класи	Протягом року		
9.		Участь у проектах "Енергоефективність та енергозбереження"	Участь у проектах	1-11 класи	Протягом року	Класні керівники, класоводи	
10.		Акція "Допоможи птахам взимку"	Акція	1-11 класи	Протягом зими		
11.		Участь в конкурсі екологічних агітбригад	Конкурс	7-11 класи	Березень	Вчитель біології, керівник вокального гуртка	
12.		Заходи до Дня Землі "Земля наш спільний дім"		1-11 класи	Березень - квітень	Пед. - орг, класні керівники, вч. біо-	

						логі	
--	--	--	--	--	--	------	--

№	Компетентніс- ний потенціал виховання	Тематика виховного заходу	Форма прове- дження вихов- ного заходу	Вікова категорія	Дата	Відповідальний	Примітка
	Ключова ком- петентність						
1.	<b>5. Інформа- ційно-цифрова компетент- ність</b>	Зайнятість учнів в позаурочний час відповідно до їх інтересів	Банк даних	1-11 класи	Жовтень	ЗДВР	
2.		«Шкільне життя»	Випуск шкіль- ної газети	5-11 класи	Кожного місяця	Педагог – організа- тор, члени редко- легії	
3.		Заходи в рамках тижня "Ми проти булінгу"		1-11 класи	вересень	Класні керівники, педагог - організа- тор	
4.		Заходи щодо проведення національної кампанії "16 днів проти насилля"		5-11 класи	Листопад	Класні керівники, педагог - організа- тор	
5.		Інтелектуальні ігри з учнями		1-11 класи	Протягом року	Педагогічний коле- ктив	
6.		Участь у конкурсі "Вундеркіндер"		8-11 класи	жовтень	ЗДВР, пед. - орг., вчителі - предмет- ники	
7.		ГКК "Переваги і ризики Інтернету"	ГКК	1-11 класи	Протягом року	Класні керівники, класоводи	
8.		Участь у проектах "Енергоефективність та енерго- збереження"	Участь у проє- ктах	1-11 класи	Протягом року	Класні керівники,	
9.		Бібліотечні уроки (відповідно до плану бібліотека- ря та класних керівників)	Бібліотечний урок	1-11 класи	Протягом року	Класні керівники, завбібліотекою	
10.		Тиждень книги		1-11 класи	Березень	Завбібліотекою	



11.		Живи, книго!»		1-11 класи	Березень	Завбібліотекою	
12.							

№	Компетентнісний потенціал виховання	Тематика виховного заходу	Форма проведення виховного заходу	Вікова категорія	Дата	Відповідальний
	Ключова компетентність					
1.	<b>6. Уміння вчитися впродовж життя</b>	Зайнятість учнів в позаурочний час відповідно до їх інтересів	Банк даних	1-11 класи	Жовтень	ЗДВР
2.		«Шкільне життя»	Випуск шкільної газети	5-11 класи	Кожного місяця	Педагог – організатор, члени редколегії
3.		Вибори активів класів, розподіл доручень	Класні збори	1 – 11 класи	I тиждень вересня	Класні керівники
4.		«Самі плануємо, самі готуємо, самі проводимо, самі аналізуємо» (затвердження планів роботи учнівського парламенту)	Засідання учнівського парламенту	5-11 класи	Вересень	Педагог - організатор
5.		Заходи в рамках тижня "Ми проти булінгу"		1-11 класи	вересень	Класні керівники, педагог - організатор
6.		Заходи щодо проведення національної кампанії "16 днів проти насилля"		5-11 класи	Листопад	Класні керівники, педагог - організатор
7.		«Хто про старих дбає, той гідною людиною зростає»	Акція до дня людей похилого віку	1-11 класи	Жовтень	Педагог - організатор
8.		«Вчитель не повинен бути самотнім»	Привітання вчителів-пенсіонерів	5-11 класи	Жовтень	Учнівське самоврядування
9.		«Вчимося бути толерантними»	Заходи щодо відзначення	1 - 11	16.11	ЗДВР, педагог - організатор

			Дня толерантності			
10.		Заходи щодо відзначення Міжнародного Дня інвалідів		5-11 класи	Грудень	
11.		Свято матері "Матусю, за все що маю, дякую тобі!"	Святкова програма	1 – 11 клас	08.05	Керівники гуртків, педагог – організатор, ЗДВР
12.		Заходи до Дня Матері та Міжнародного Дня сім'ї		5-11 класи	Травень	ЗДВР, педагог – організатор, керівники позакласної роботи та гурткової роботи
13.		Заходи до Дня захисту дітей		1-10 класи	01.06	ЗДВР, пед. -орг

№	Компетентнісний потенціал виховання	Тематика виховного заходу	Форма проведення виховного за-	Вікова категорія	Дата	Відповідальний	При мітк
---	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------------	------------------	------	----------------	-------------

	Ключова компетентність		ходу				
1.	<b>7.Ініціативність і підприємливість</b>	Акція "Напиши листа воїну АТО"	Акція	1-11 класи	грудень	Учнівське самоврядування, пед -орг.	
2.		«Книжкова лікарня»	Робота в бібліотеці	5-11 класи	Протягом року	Учнівське самоврядування, завбібліотекою	
3.		«Опале листя»	Трудовий десант	1-11 класи	Вересень, жовтень, листопад	Адміністрація школи, класні керівники	
4.		«Прикрасимо землю своїми руками»	Трудовий десант	1-11 класи	Квітень, травень	Учнівське самоврядування	
5.		«Зробимо довкілля чистим»	Загальношкільна толока	1-11 класи	Квітень	Адміністрація школи	
6.		Прибирання біля пам'ятних місць села	Трудовий десант	1-11 класи	Протягом року	Учнівське самоврядування	
7.		Виготовлення іграшок, сувенірів, композицій для шкільних та районних конкурсів		1-11 класи	Протягом року	Класні керівники, вчителі.	
8.		«Відкрий серце – подаруй любов»	Благодійні акції	1-11 класи	Протягом року	ЗДВР, пед. - орг.	
9.		Виставка виробів із природного матеріалу та осінніх квітів «Дари осені»	Конкурс	1-11 класи	Вересень	Педагог - організатор, класні керівники	
10.		«Правильна профорієнтація – запорука успішної соціалізації»	Профорієнтаційна робота	8-11 класи	Лютий	Фігус Л.С.	
11.		«Школа лідера» Проведення творчого навчання учнівських активів, комісій		5-11 класи	Кожного місяця	Педагог - організатор	
12.		Проведення виховних годин відповідно до тематики	ГКК	1-11 класи	Протягом року	Класні керівники	
13.		Участь випускників у Дні відкритих дверей у ВНЗ		9,11 класи	Протягом року	Класні керівники	

№	Компетентнісний потенціал виховання	Тематика виховного заходу	Форма проведення виховного заходу	Вікова категорія	Дата	Відповідальний	Примітка
	Ключова компетентність						
1.	8.Соціальна і громадянська компетентність	Перший урок, приурочений 30-ю Незалежності «Моя Україно! Ти мати єдина...» "Україна - суверенна і незалежна держава" "В моєму серці - Україна"	Перший урок	1- 11 класи	01.09	Класні керівники	
2.		Декада Незалежності	За окремим планом	1 – 11 класи	01 – 11.09	ЗДВР, керівники гурткової та позакласної роботи, педагог – організатор	
3.		Вибори активів класів, розподіл доручень	Класні збори	1-11 класи	I – II тиждень Вересень	Класні керівники, класоводи	
4.		«Школа лідера»	Проведення творчого навчання учнівських активів, комісій	5-11 класи	Кожного місяця	Педагог - організатор	
5.		Зайнятість учнів в позаурочний час відповідно до їх інтересів	Банк даних	1-11 класи	Жовтень	ЗДВР	
6.		«Шкільне життя»	Випуск шкільної газети	5-11 класи	Кожного місяця	Педагог – організатор, члени редколегії	
7.		Відзначення 79 - ої річниці УПА та посвята третьокласників у соколята. День захисника України "За честь, за долю, за україн-	Загальношкільне свято	1 – 11 класи	13.10	Педагог – організатор, класовод 3 класу, керівники гурткової та позакласної роботи	

		<b>ську волю "</b>					
8.		Заходи щодо проведення національної кампанії "16 днів проти насилля"		5-11 класи	Листопад	Класні керівники, педагог - організатор	
9.		Всесвітній день дитини	Інформаційна година	1-11 класи	22.11	ЗДВР, класні керівники	
10.		"10 грудня - День захисту прав людини"	Інформаційна година	5-11 класи	10.12	Вч. правознавства, пед. - орг.	
11.		Вшанування пам'яті героїв Небесної сотні " <b>Небесна сотня</b> "	Урок - реквієм	5 - 11 класи	18.02	Керівники гуртків, педагог – організатори , ЗДВР	
12.		Заходи щодо відзначення 77-ї річниці визволення України від фашистських загарбників та 77-ї річниці Перемоги у II світовій війні 1941-1945 років		1-11 класи	Протягом року	ЗДВР, педагог – організатор, класні керівники, керівники гурткової та позакласної роботи	
13.		«Ми про все пам'ятаємо»	Випуск буклетів до визначних дат	8-11	Протягом року	Черговий клас	
14.		Організовування зустрічей з волонтерами, учасниками АТО	зустрічі	1 - 11 класи	Протягом року	ЗДВР, педагог - організатор, керівник військово - патріотичного гуртка, класні керівники	
15.		<b>Уроки мужності</b>		1-11 класи	По 2 уроки на семестр	Класні керівники, класоводи	
16.		«Сокіл» («Джура»)	Військово-спортивна гра	5-10 класи	Жовтень, травень	Керівники військово – патріотичного та туристичного гуртків	
17.		Організувати роботу в закладі Ради профілактики правопорушень		1-11 класи	Протягом року	ЗДВР	
		Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, ведення їх		1-11 класи	Протягом року	ЗДВР, класні керівники	

		обліку, здійснення систематичної перевірки умов утримання та виховання в них неповнолітніх, надання таким сім'ям адресної допомоги					
18.		Проводити профілактичні заходи, спрямовані на виховання міжнаціональної поваги й нетерпимого ставлення до проявів расизму та ксенофобії		1-11 класи	Протягом року	ЗДВР, педагог - організатор, класні керівники	
19.		Організувати інформаційно-пропагандистські та тематичні акції, конкурси, виховні заходи з питань профілактики правопорушень серед школярів, запобігання вживанню неповнолітніми спиртних напоїв, наркотичних та психотропних речовин		1-11 класи	Протягом року	ЗДВР, педагог - організатор	
20.		Охопити дітей, які скоїли злочини чи правопорушення, вживають алкогольні напої чи наркотичні, психотропні речовини, та дітей, сім'ї яких опинились у складних життєвих обставинах, гуртковою роботою та позашкільною освітою		1-11 класи	Протягом року	ЗДВР	
21.		Залучати органи учнівського самоврядування до підготовки та проведення лекцій, конференцій, семінарів, «круглих столів» з питань протидії злочинним проявам, злочинам, що пов'язані із торгівлею людьми, та злочинам		1-11 класи	Протягом року	ЗДВР, педагог - організатор	

		проти суспільної					
--	--	------------------	--	--	--	--	--

№	Компетентнісний потенціал виховання	Тематика виховного заходу	Форма проведення виховного заходу	Вікова категорія	Дата	Відповідальний	Примітка
	Ключова компетентність						
1.	<b>9. Обізнаність та самовираження у сфері культури</b>	День знань «Країна дитячих мрій»	Святкова лінійка	1-11 класи	01.09	ЗДВР, пед. орг	
2.		Перший урок, приурочений 30-ю Незалежності «Моя Україно! Ти мати єдина...» "Україна - суверенна і незалежна держава" "В моєму серці - Україна"	Перший урок	1- 11 класи	01.09	Класні керівники	
3.		Декада Незалежності	За окремим планом	1 – 11 класи	01 – 11.09	ЗДВР, керівники гурткової та позакласної роботи, педагог – організатор	
4.		Свято квітів "Квітне наша слава Україна"	Конкурс	1 - 11 класи	вересень	Педагог – організатор, класні керівники	
4.		День вчителя «Вклонись доземно вчителю своєму!»	Загальношкільне свято	1 -11 класи	05.10	педагог – організатор керівники гурткової та позакласної роботи,	
5.							

6.	Інформаційно - просвітницька година "До Всеукраїнського дня бібліотек""	ППГ	5 - 11 класи	30.09	Бібліотекар, пед. - орг.	
6.	Відзначення 79 - ої річниці УПА та посвята третьокласників у соколята. День захисника України <b>"За честь, за долю, за українську волю"</b>	Загальношкільна свято	1 – 11 класи	11.10	Педагог – організатор, класовод 3 класу, керівники гурткової та позакласної роботи	
7.	<b>Конкурс патріотичної поезії, пісні та прози «Свята Покріовньо, покрий мені голівоньку»</b>	Конкурс патріотичної поезії, пісні, малюнка	5-11 класи	Жовтень	ЗДВР, керівники гурткової та позакласної роботи, педагог – організатор, вч. образотворчого м-ва	
8.	День української писемності та мови <b>"Мова - це держава, це нація..."</b>	Загальношкільне свято	1-11 клас	09.11.	Вчителі - словесники, пед. - орг., ЗДВР	
9.	День Гідності та Свободи	Тематичне інформування	5-11	22.11	Пед. - орг., ЗДВР	
10.	Інформаційно - просвітницька година, приурочена 100-річчю подій Української революції (1917-1921)	Тематичне - інформування	5-11 класи	листопад	Пед. - орг.	
11.	<b>«В Україні з краю в край ходить Святий Миколай»</b>	Свято	1-4 класи	18 грудня	Пед. - орг., кер.гуртка	
12.	Новорічно-різдвяний сувенір <b>"Замість ялинки - зимовий букет"</b>	Конкурс	5-11 класи	Грудень (II тиждень)	Вчителі трудового навчання, вчитель образотворчого мистецтва, педагог – організатор, класні керівники, ЗДВР	
13.	<b>«З Новим роком! З новим щастям!»</b>	Новорічні ранки	1-11 класи	Грудень	ЗДВР, педагог – організатор, керівники гурткової та позаклас-	



						ної роботи, класні керівники	
14.		«Різдвяна зіронька» (колядки, щедрівки, віншування)		5-11 класи	Грудень - січень	Керівники гуртків	
15.		Вшанування пам'яті героїв Небесної сотні " <b>Небесна сотня</b> "	Урок - реквієм	5 - 11 класи	19.02	Керівники гуртків, педагог – організатори, ЗДВР	
16.		Заходи щодо вшанування пам'яті видатних українців		5-11 класи	Протягом року	ЗДВР, педагог - організатор	
17.		« <b>Величне слово Кобзаря</b> »	Шевченківські дні	5-11 класи	II тиждень березня	Вчителі української літератури, педагог – організатор, вчитель музики, ЗДВР	
18.		Участь у конкурсі Шевченківської поезії та конкурсі малюнків	Конкурс	2-11 класи	Березень	ЗДВР, керівники гуртків, вчителі обр. м-ва, укр. мови та літ.	
19.		Участь у конкурсі Духовної пісні	Конкурс	Гуртківці	Березень - квітень	Керівник хорового гуртка, ЗДВР	
20.		«Живи, книго!»	Тиждень книги	1-11 класи	Березень	Завбібліотекою	
21.		Свято матері " <b>Матусю, за все що маю, дякую тобі!</b> "	Святкова програма	1 – 11 клас	09.05	Керівники гуртків, педагог – організатори, ЗДВР	
22.		Флешмоб " <b>День вишиванки</b> "	Флешмоб	1-11 класи	20.05	ЗДВР, пед. - орг.	
23.		« <b>Прощавай, рідна школо моя!</b> »	Святкова лінійка	1-11 класи	28.05	ЗДВР, педагог - організатори, вч. музики	
24.		Випускний вечір " <b>Зоряний політ</b> "	Випускний вечір	11 клас	Червень	Класний керівник 11 класу, ЗДВР, пед. - орг., керівники гуртків, вч. музики	
25.		Відкрий серце – подаруй любов	Благодійні акції	1-11 класи	Постійно		

26.		Заходи щодо вшанування пам'яті видатних українців		5-11 класи	Протягом року	ЗДВР, педагог - організатор	
27.		Проведення виховних годин відповідно до тем, запропонованих у Програмі	ГКК	1-11 класи	Протягом року	Класоводи, класні керівники	

№	Компетентнісний потенціал виховання		Тематика виховного заходу	Форма проведення виховного заходу	Вікова категорія	Дата	Відповідальний	Примітка
	Ключова компетентність							
1.	10.Екологічна грамотність і здорове життя		Моя найкраща в світі сторона – чарівна, неповторна сторона	Еколого-красназавчі екскурсії	1-11 класи	Протягом року	Класні керівники	
2.			«Посади калину»	Трудовий десант у лісництві	5-11 класи	Протягом року	Педагог – організатор, вчитель біології, класні керівники	
3.			Озеленення класних кімнат		1-11 класи	вересень	Класні керівники, відповідальні за озеленення	
4.			«Заквітчаємо рідну школу»	Екологічна акція	1-11 класи	Квітень - травень	Педагог – організатор, вчителі біології, трудового навчання	
5.			Конкурс "Моя квітуча Україна"	Конкурс	1-11 класи	Вересень	Педагог - організатор, класні керівники	
6.			«Замість ялинки – зимовий букет»	Конкурс новорічних ком-	1-11 класи	Грудень	ЗДВР, педагог – організатор, вчителі	

				позицій			трудового навчання, класні керівники, класоводи	
7.			«Чорнобиль - біль душі моєї»	Тематична лі- нійка	8-11 кла- си	Квітень	Педагог – організа- тор, вчитель біології	
8.			«Школа – наш дім»	Трудові десан- ти	1-11 кла- си	Протягом року		
9.			Участь у проектах щодо дотри- мання здорового способу життя та екологічної просвіти	Участь у проє- ктах	1-11 кла- си	Протягом року	Класні керівники, вчителі основ здо- ров*я, біології	
10.			Акція "Допоможи птахам взи- мку"	Акція	1-11 кла- си	Протягом зими		
11.			Участь в конкурсі екологічних агітбригад	Конкурс	7-11 кла- си	Березень	Вчитель біології, керівник вокального гуртка	
12.			Заходи в рамках місячника "Зе- мля наш спільний дім"		1-11 кла- си	Березень	ЗДВР, пед. - орг, класні керівники, класоводи	
13.			"Годівничка для синички"	конкурс	1-11 кла- си	Березень	Педагог – організа- тори, ЗДВР, вч. біо- логії	
14.			Екскурсійні походи та поїздки рідним краєм.	Екскурсії	1-11 кла- си	Протягом року	Вчителі - предметн., класні керівники, педагоги - організа- тори, ЗДВР.	
15.			Веселі старт		1-6 класи	Вересень, травень	Пед. - орг., класні керівники	
16.			«Ми - здорове покоління»	Загаль- ношкільна лінійка	8-11 кла- си	09.04	Педагог – організа- тор, вчитель біології	
17.			Скринька довіри, телефон довіри		1-11 кла-	Постійно	ЗДВР, пед. - орг.	

					си			
18.			Заходи з виконання Концепції реалізації державної політики у сфері протидії поширенню наркоманії, боротьби з незаконним обігом наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів		5-11 класи	Протягом року	ЗДВР	
19.			Проведення виховних годин відповідно до тем, запропонованих у Програмі	ГКК	1-11 класи	Протягом року	Класоводи, класні керівники	

### ЗАХИСТ України

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1	На нараді за участю директора обговорити питання “Стан Захисту України військово-патріотичного виховання згідно із вимогами Закону України “Про загальний військовий обов’язок і військову службу” та заходи щодо його поліпшення”	III т.	Протокол	
2	Розробити визначені в керівних документах МОН молодьспорту України накази і плани з організації та проведення Захисту України і військово-патріотичного виховання	До 05.09.15	Накази, плани	
3	Створити Раду військово виховання, спланувати і організувати її роботу	II т.	План	
4	Спланувати і організувати методичні заняття з командирами взводів і відділень	III т вересень	План	
5	Створити методичну комісію з Захисту України, фізкультури і основ методичних знань, спланувати її роботу	I т.		
6	Забезпечити навчально-матеріальну базу, екіпірування, підготувати учнів до навчально-польових зборів	Квітень	Аналіз	
7	Підготувати і провести День ЦЗ	Квітень	Накази	
8	Здійснювати контроль:	Протягом року		

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Форма контролю	Відмітка про вик.
	- за якістю проведення занять з допризовної підготовки і основ медичних знань;		Аналіз	
9	Спланувати і організувати проведення додаткових занять з учнями та роботу з обдарованими дітьми	Постійно	План	
10	Організувати тематичний контроль знань з «Захисту України»	Щомісяця	Аналіз	
11	Підготувати і подати в Борщівський райвійськомат звіт про стан допризовної підготовки.	До 01.06.16	Звіт	
12	Організувати показ навчальних і хронікальних фільмів з питань «Захисту Вітчизни» і військово-патріотичного виховання	Протягом року		
13	Підготовка та організація участі команди школи в районних змаганнях «Сокіл-Джура».	Вересень-жовтень		
<b>ВІЙСЬКОВО-ПАТРІОТИЧНА ТА ПОЗАКЛАСНА РОБОТА</b>				
1	Оголосити учням 10-х класів наказ “Про початок навчання з допризовної підготовки”	І т.	наказ	
2	Організувати роботу гуртка військово – патріотичного спрямування	Вересень	Плани	
3	Провести тиждень «Захисту України»	Жовтень	Аналіз	
4	Провести бесіди, зустрічі з представниками влади, ветеранами, які працюють у школі, конференції, присвячені 31-ій річниці Незалежності України	Вересень	Звіт	
5	Провести день Збройних сил України	грудень	Звіт	
6	Мітинг пам'яті, присвячений 77-ій річниці Перемоги у II світовій війні	травень	Звіт	
7	Відповідно до Методичних рекомендацій з питань здійснення виховної роботи в закладах освіти”: - провести змагання за програмою «Козацькі забави»; - провести бесіди: - а) бойові традиції козаків; - б) Запорозьке військо: структура, озброєння; - в) Богдан Хмельницький: полководець і політичний діяч	Вересень, Травень Жовтень Грудень Березень	Звіт  Аналіз	
8.	Провести загальношкільну лінійку до Дня Чорнобильської трагедії	Квітень	інформація	
9	Вшанування пам'яті героїв Небесної сотні "Небесна сотня"	Урок - реквієм		
10	Провести уроки мужності	Протягом року	Матеріали	

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
11	Провести шкільну спартакіаду допризовної молоді	Лютий	Звіт	
12	Провести змагання: - з цивільної оборони - з підтягування на перекладині; - з бігу на 100 м; - з човникового бігу 10х10 м.	Жовтень, січень	Звіт	
<b>ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ</b>				
1	Складання календарного плану основних заходів з цивільного захисту на навчальний рік	Січень	План	
2	Складання списку особового складу школи для отримання засобів індивідуального захисту	Січень	Списки	
3	Проведення наради за участю директора з питання: “Про дії колективу в разі отримання сигналів цивільної оборони”	Вересень, січень	Протокол	
4	Уточнення схеми розміщення підколективу та учнів школи у сховищі в разі отримання сигналів цивільної оборони	Січень	Схеми	
5	Уточнення списків особового складу формувань цивільного захисту на новий навчальний рік	Січень	Аналіз	
6	Розробка розрахунків для отримання обладнання та інвентарю цивільного захисту	Січень	Розрахунки	
7	Оформлення шкільної документації з цивільного захисту	Вересень	Стенди	
8	Організація перегляду фільмів з питань цивільного захисту учням 1-11-х класів	протягом року		

## **Розділ 8. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **8.1 Контроль документації**

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма контролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1	Аналіз календарних планів	Вересень січень	Шпак Я.Т. Борщівський С.І.	Довідка	
2	Аналіз планів класних керівників	Вересень січень	Фігус Л.С.	Довідка	
3	Аналіз планів роботи МО	Вересень	Борщівський С.І.	Довідка	

№ п/п	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
4	Перевірка щоденників учнів 2-10 кл	Жовтень Грудень Березень Травень	Борщівський С.І.	Довідка Наказ Довідка Наказ	
5	Перевірка зошитів учнів Початкова школа: українська мова 2,4 математика 1,4 - математика: - 5,6 кл - геометрія – 7 кл - алгебра – 9 кл - алгебра – 10 кл - укр. мова та література – 6 ,8, кл. - іноземні мови: 9 кл	грудень жовтень лютий Жовтень Січень Лютий Листопад Лютий	Борщівський С.І.	Довідки Довідки Наказ Довідки Довідки Наказ Довідка Довідка	
6	Перевірка особових справ учнів	Вересень Червень	Борщівський С.І.	Довідка	
7	Перевірка класних журналів:1-8кл, 9, 10,11кл.	Грудень Травень	Адміністрація	Наказ	

## 8.2 Проведення контрольних робіт і зрізів знань за текстами адміністрації

№ п/п	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	<b>ПОЧАТКОВА ШКОЛА</b>  <input type="checkbox"/> математика 4кл <input type="checkbox"/> українська мова 4кл читання 4-кл. <input type="checkbox"/> математика 4кл <input type="checkbox"/> українська мова 4кл <input type="checkbox"/> читання 4кл	Грудень Грудень Грудень Травень Травень Травень	Шпак Я.Т. Борщівський С.І.	Наказ  Наказ	

№ п/п	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	<p align="center"><b>СЕРЕДНЯ ШКОЛА</b></p> <p>❑ математика 5, 6, 9 кл</p> <p>❑ укр. мова 5, 9 кл</p> <p>❑ історія України 9 кл</p> <p>❑ хімія 8 кл</p> <p align="center"><b>СТАРША ШКОЛА</b></p> <p>- хімія – 9 - 11 кл</p> <p>- фізика – 9 -11 кл</p>	<p>Вересень</p> <p>Грудень</p> <p>Травень</p> <p>Вересень</p> <p>Грудень</p> <p>Травень</p> <p>Вересень</p> <p>Грудень</p> <p>Травень</p> <p>Грудень</p> <p>Травень</p> <p>Лютий</p> <p>Лютий</p> <p>грудень</p>	<p>Борщівський С.І.</p> <p>Шпак Я.Т.</p> <p>Борщівський С.І.</p> <p>Борщівський С.І.</p>	<p>Довідка</p> <p>Наказ</p>	

### 8.3. Контрольно-аналітична діяльність

№ п/п	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
1	<p align="center"><b>СЕРПЕНЬ</b></p> <p align="center"><u>Навчальний процес</u></p> <p>1. Аналіз розкладу уроків, факультативів та додаткових занять на І семестр</p> <p>2. Контроль календарно-тематичних планів учителів</p> <p>3. Аналіз забезпеченості учнів підручниками</p> <p align="center"><u>Виховний процес</u></p> <p>4. Контроль за підготовкою до свята Першого дзвоника</p> <p align="center"><u>Соціальний захист</u></p> <p>5. Контроль готовності до нового навчального року</p> <p>6. Контроль за виконанням санітарно-гігієнічних норм напередодні навчального року</p> <p>7. Контроль за веденням медкнижок учителів</p>	<p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p>	<p>Борщівський С.І.</p> <p>Борщівський С.І.</p> <p>Ткач О.М.</p> <p>Фігус Л.С.</p> <p>Шпак Я.Т.</p> <p>Вертепна Т.С.</p> <p>Шпак Я.Т.</p>	<p>Нарада при директорі</p> <p>Метод. нарада</p> <p>Нарада</p> <p>Нарада</p> <p>Нарада при директорі</p> <p>Нарада</p>	



№ п/п	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	<p align="center"><u>Робота з кадрами</u></p> <p>8. Контроль за підготовкою навчальних кабінетів до нового навчально-го року</p> <p><u>Громадськість</u></p> <p>9. Контроль за складанням графіка батьківських зборів на I семестр</p> <p align="center"><u>Охорона праці</u></p> <p>10. Аналіз стану ТБ на початок нового навчального року</p> <p>11. Перевірка наявності правил ТБ у навчальних класах та майстернях</p> <p>12. Аналіз результатів інструктажу вчителів по ТБ</p>	<p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p>	<p>Шпак Я.Т.</p> <p>Фігус Л.С. Борщівський С.І.</p>	<p>Нарада при директорі</p> <p>План</p> <p>Нарада при директорі</p>	
2	<p align="center"><b>ВЕРЕСЕНЬ</b></p> <p align="center"><u>Навчальний процес</u></p> <p>1. Контроль календ.-тематичних планів вчителів на I семестр</p> <p>2. Аналіз планів роботи МО</p> <p>3. Контроль оформлення особових справ учнів 1 – 4, 5 – 9, 10 класів</p> <p align="center"><u>Виховний процес</u></p> <p>4. Контроль за вивченням рівня виховної роботи, зокрема роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять учнів 1-11 класів</p> <p>5. Контроль виховних планів класних керівників</p> <p>6. Контроль за складанням соціального паспорту</p> <p>7. Контроль за підготовкою списків працевлаштування учнів 9,11 кл</p> <p align="center"><u>Соціальний захист</u></p> <p>8. Контроль за роботою шкільної їдальні</p> <p align="center"><u>Робота з кадрами</u></p> <p>1.Контроль за виконанням графіка курсової перепідготовки</p> <p>2.Контроль за проведенням співбесід з учителями, що прибули</p>	<p>I т.</p> <p>IV т.</p> <p>II т.</p> <p>IV т.</p> <p>III т. -IV т.</p> <p>III т. -IV т.</p> <p>I т.</p> <p>II т.</p>	<p>Борщівський С.І.</p> <p>Борщівський С.І.</p> <p>Борщівський С.І.</p> <p>3</p> <p>Фігус Л.С.</p> <p>Фігус Л.С.</p> <p>Фігус Л.С.</p> <p>Відпов. за харч.</p>	<p>Наказ</p> <p>Довідка</p> <p>Метод. Рада</p> <p>Облік</p> <p>наказ</p> <p>Довідка Соц. Паспорт Списки</p> <p>Довідка</p>	

№ п/п	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	1. Організація метод. роботи у школі 2. Розподіл обов'язків серед заступників директора  3. Контроль за проведенням співбесід з вчителями – об'єктами персонального контролю 4. Видання наказу про затвердження атестаційної комісії <u>Громадськість</u> 5. Контроль за підготовкою засідання ради школи  <u>Фінансово-господарська діяльність</u> 6. Контроль тарифікації	   Вересень І т.  II т.  III т.	Борщівський С.І. Шпак Я.Т.  Борщівський С.І. Шпак Я.Т.  Шпак Я.Т.  Шпак Я.Т.	Наказ Бесіда Методрада Наказ  Наказ  Протокол	
3	<b>ЖОВТЕНЬ</b> <u>Навчальний процес</u> 1. Перевірка щоденників учнів (якість оформлення, система виставлення оцінок) 2. Перевірка зошитів з української мови – 5, 6 кл. (якість і регулярність перевірки; дотримання єдиного орфографічного режиму) 3. Стан викладання предметів у початкових класах <u>Виховний процес</u> 4. Контроль роботи на канікулах 5. Контроль за вивченням рівня виховної роботи, зокрема роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять та носіння шкільної форми учнями школи <u>Соціальний захист</u> 6. Контроль за організацією харчування дітей пільгових категорій. <u>Робота з кадрами</u> 7. Персональний контроль за роботою учителів, що атестуються 8. Контроль за поданням заяв на проходження позачергової атестації 9. Видання наказу про затвердження графіка атестації  <u>Фінансово-господарська діяльність</u> 10. Контроль проведення інвентаризації	  II т.  II т.  Жовтень  I т. I т.    II т.  IV т. I т. II т. III т.	Борщівський С.І.  Борщівський С.І.  Адміністрація  Фігус Л.С. Фігус Л.С.    Шпак Я.Т.  Шпак Я.Т.  Василенко П.І..	Довідка  Довідка  Відв. уроків Звіт Довідка  Наказ  Матеріали до атест. Наказ  Акт	

№ п/п	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	11. Контроль за підготовкою до опалювального сезону		Шпак Я.Т.	наказ	
4	<p align="center"><b>ЛИСТОПАД</b></p> <p align="center"><u>Навчальний процес</u></p> <p>1. Перевірка поурочних планів вчителів 1-4 кл.(вміння ставити мету уроку і підбирати навчальний матеріал відповідно до мети)</p> <p>2. ТК з математики у 1,3,4 кл.</p> <p>3. ТК з української мови і читання у 1,3,4 кл.</p> <p>4. Класно узагальнюючий контроль за результатами аналізу відвідування навчальних занять учнями 11 класу.</p> <p align="center"><u>Виховний процес</u></p> <p>5. Контроль за вивченням рівня виховної роботи, зокрема роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять учнів старших класів.</p> <p>7. Контроль за проведенням виховних заходів учителів, що атестуються</p> <p>7. Аналіз стану чергування по школі</p> <p align="center"><u>Соціальний захист</u></p> <p>9. Контроль за дотриманням санітарного режиму</p> <p>10. Контроль за роботою шкільної їдальні</p> <p align="center"><u>Робота з кадрами</u></p> <p>11.Контроль за проведенням олімпіад</p> <p>12.Контроль за підготовкою засідання метод. ради</p>	<p>Листопад</p> <p>Листопад</p> <p>Листопад</p> <p>Листопад</p> <p>ІУ</p> <p>Листопад</p> <p>Листопад</p> <p>Листопад</p> <p>Листопад</p>	<p>Борщівський С.І.</p> <p>Борщівський С.І. Шпак Я.Т.</p> <p>Борщівський С.І.</p> <p>Фігус Л.С.</p> <p>Фігус Л.С.</p> <p>Фігус Л.С.</p> <p>Відпов. за харч.</p> <p>Борщівський С.І.</p> <p>Шпак Я.Т.</p>	<p>Наказ</p> <p>Довідка</p> <p>Наказ</p> <p>Довідка Довідка</p> <p>Довідка</p> <p>Довідка</p> <p>Звіти</p> <p>Протоколи</p>	

№ п/п	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
5	<p><b>ГРУДЕНЬ</b></p> <p><u>Навчальний процес</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перевірка щоденників (якість роботи класних керівників із щоденниками)</li> <li>2. Проведення контрольних зрізів (згідно графіку)</li> <li>3. Контроль ведення класних журналів з питань виконання навчальних планів та програм</li> <li>4. Підготовка учнів до участі в ЗНО</li> <li>5. Контроль за виконанням навчальних планів та програм за підсумками навчального року</li> <li>6. Стан викладання англійської мови.</li> </ol> <p><u>Виховний процес</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Звіт про виховну роботу у I семестрі</li> <li>8. Аналіз відвідування школи учнями та виконання Положення про шкільну форми за I семестр</li> </ol> <p><u>Робота з кадрами</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Аналіз діяльності методради</li> <li>10. Контроль за підведенням підсумків персонального контролю в I семестрі</li> </ol> <p><u>Громадськість</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Контроль за підготовкою засідання ради школи</li> <li>12. Контроль за проведенням батьківських зборів</li> </ol> <p><u>Різне</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Контроль за проведенням інструктажів з ТБ на канікули</li> </ol>	<p>Грудень</p> <p>Грудень</p> <p>Грудень</p> <p>II-III т</p> <p>IV т.</p> <p>II т.</p> <p>Грудень IV тип</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p>	<p>Борщівський С.І.</p> <p>Шпак Я.Т. Борщівський С.І. Борщівський С.І.</p> <p>Борщівський С.І.</p> <p>Борщівський С.І.</p> <p>Фігус Л.С. Фігус Л.С.</p> <p>Борщівський С.І. Шпак Я.Т.</p> <p>Шпак Я.Т. Борщівський С.І.</p> <p>Фігус Л.С.</p>	<p>Наказ</p> <p>Наказ</p> <p>Довідка</p> <p>Наказ</p> <p>Відв. уроків</p> <p>Звіт Довідка</p> <p>Протокол Наказ</p> <p>Протоколи Довідка</p>	
6	<p><b>СІЧЕНЬ</b></p> <p><u>Навчальний процес</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аналіз підсумків перевірки ведення журналів за семестр</li> <li>2. Контроль календ.-тематичних планів вчителів на II семестр</li> <li>3. Аналіз роботи з обдарованими учнями.</li> <li>4. Стан викладання історії.</li> </ol>	<p>I т.</p> <p>I т.</p>	<p>Борщівський С.І. Борщівський С.І. Борщівський С.І. Шпак Я.Т.</p>	<p>Наказ Довідка Наказ Наказ</p>	

№ п/п	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	<u>Виховний процес</u> 5. Контроль за проведенням виховної роботи на канікулах 6. Контроль планів виховної роботи на II семестр	II т.	Фігус Л.С. Фігус Л.С.	Звіт Довідка	
	<u>Соціальний захист</u> 7. Контроль за виконанням санітарно-гігієнічного режиму 8. Проведення моніторингу «Захворювання на ГРЗ»	III т. Січень	Завгосп Фігус Л.С. .	Довідка Довідка	
	<u>Робота з кадрами</u> 9. Контроль за підготовкою засідання МР (підведення підсумків за I семестр та завдання на II семестр) 10. Контроль за проведенням засідання МО 11. Контроль індивідуальних співбесід з учителями-об'єктами персонального контролю	IV т. III-IV т. III т.	Борщівський С.І. Адміністрація Шпак Я.Т.	Протоколи Протоколи наказ	
	<u>Охорона праці</u> 12. Контроль за проведенням інструктажу вчителів з ТБ		Борщівський С.І.	Довідка	
	<u>Різне</u> 13. Аналіз роботи шкільної бібліотеки		Ткач О.М.	Довідка	
7	<b>ЛЮТИЙ</b>  <u>Навчальний процес</u> 1. Контроль за станом роботи у гуртках 2. Контроль за веденням кл. журналів 3. Класно узагальнюючий контроль в 9 класі «Стан викладання предметів та підготовка до ДПА» 4. Тематичний контроль «Використання інноваційних форм і методів навчання на уроках фізики та світової літератури».	II-III т. III-IV т. Лютий	Фігус Л.С. Борщівський С.І. Борщівський С.І.	Довідка Довідка Наказ	
		IV т.	Борщівський С.І. Шпак Я.Т.	Звіт Довідка	
	<u>Виховний процес</u> 5. Контроль за веденням документації щодо роботи з учнями з кризових сімей 6. Контроль за проведенням виховних заходів вчителями, що атесту-	Лютий	Фігус Л.С..	Довідка	

№ п/п	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	ються 7. Аналіз списків попереднього працевлаштування учнів 9,11 кл 8. Робота кл. керівників з проф. орієнтації 9. Контроль за підготовкою виховних заходів протягом місяця 10. Контроль за вивченням рівня виховної роботи, зокрема роботи клас- них керівників з питань контролю за відвідуванням занять учнів 5 кл. 11. Проведення моніторингу «Захворювання на ГРЗ»  <u>Робота з кадрами</u> 12. Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються 13. Контроль за проведенням засідань МР	Лютий  III т.  III т. IV т.	Фігус Л.С. Фігус Л.С. Фігус Л.С. Фігус Л.С. Фігус Л.С.  Шпак Я.Т. Борщівський С.І.	аналіз  Списки довідка план Довідка Довідка  Аналіз Протоколи	
8	<b>БЕРЕЗЕНЬ</b> <u>Навчальний процес</u> 1. Перевірка поурочного планування вчителів суспільно- гуманітарного циклу 2. Стан викладання фізичної культури 3. Контроль за веденням класних журналів 4. Перевірка щоденників. 5. Тематичний контроль «Формування здорового способу життя на уроках основ здоров'я і ОБЖ»  <u>Виховний процес</u>  6. Контроль за вивченням рівня виховної роботи, зокрема роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять уч- нів 8, 9 класів 7. Проведення моніторингу чергування вчителів та учнів по школі 8. Контроль за підготовкою плану роботи на канікули 9. Контроль за проведенням виховної роботи на канікулах <u>Фінансово-господарська діяльність</u> 10. Визначення обсягу ремонтних робіт 11. Контроль за списанням матеріальних цінностей	I-III т.  II, III т. IVт IVт   III т.  березень  IV т.  III т. III т.	Борщівський С.І.  Шпак Я.Т. Борщівський С.І. Борщівський С.І. Адміністрація  Фігус Л.С.  Фігус Л.С. Фігус Л.С. Фігус Л.С.  Василенко П.І. Василенко П.І.	Довідка  Наказ Звіт Звіт Наказ Відв. уроків  Довідка Довідка Довідка  Довідка  План Звіт Доповідна Акти	

№ п/п	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	<u>Різне</u> 12. Контроль за початком роботи над проектом річного плану на 2022-2023 навчальний рік	IV т.	Шпак Я.Т.	проект плану	
9	<p><b>КВІТЕНЬ</b> <u>Навчальний процес</u></p> <p>1. Класно-узагальнюючий контроль 4 класу (готовність для продовження навчання)</p> <p>2. Аналіз та вивчення інструкції про державну підсумкову атестацію</p> <p>3. Контроль за веденням класних журналів ( своєчасність виставлення оцінок за зошити, методика ведення тематичного обліку знань, організація повторення)</p> <p><u>Виховний процес</u></p> <p>4. Контроль за підготовкою заходів до літньому оздоровлення</p> <p>5. Контроль за вивченням рівня виховної роботи, зокрема роботи класних керівників з питань контролю за відвідуванням занять учнів 6,7 класу</p> <p><u>Соціальний захист</u></p> <p>6. Планування літнього оздоровлення дітей пільгових категорій</p> <p><u>Робота з кадрами</u></p> <p>7. Аналіз співбесід про поточний ремонт кабінетів</p>	<p>Квітень</p> <p>Квітень</p> <p>I-III т. IV т.</p> <p>II т.</p> <p>IV т.</p>	<p>Борщівський С.І.</p> <p>Борщівський С.І. Борщівський С.І.</p> <p>Фігус Л.С. Фігус Л.С.</p> <p>Фігус Л.С.</p> <p>Шпак Я.Т.</p>	<p>Наказ</p> <p>Протокол Наказ</p> <p>План Довідка</p> <p>Списки</p> <p>План ремонту</p>	
10	<p><b>ТРАВЕНЬ</b> <u>Навчальний процес</u></p> <p>1. Перевірка техніки читання в 2-4 класах</p> <p>2. Проведення ДПА в 4-х класах</p> <p>3. Проведення контрольних зрізів (згідно графіка)</p> <p>4. Підсумковий контроль за веденням кл. журналів</p> <p>5. Аналіз розкладу екзаменів та консультацій</p> <p>6. Контроль за підготовкою атестаційних матеріалів</p> <p>7. Аналіз навчальної роботи за 2021-2022 навчальний рік</p> <p>8. Контроль за виконанням навчальних планів та програм за підсумками навчального року</p>	<p>I-II т. II-III т. III т. III т. II т.  I т. I т.</p>	<p>Шпак Я.Т. Шпак Я.Т. Борщівський С.І. Борщівський С.І. Борщівський С.І. Борщівський С.І. Шпак Я.Т. Борщівський С.І.</p>	<p>Наказ Наказ Накази Наказ Розклад Матеріали Аналіз Наказ</p>	

№ п/п	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
	9. Контроль за проведенням ДПА в 11 класі	IV т	Шпак Я.Т.	Наказ	
	10. Перевірка щоденників.	III т	Борщівський С.І.	Наказ	
	11. Тематичний контроль «Формування та вдосконалення життєво не- обхідних знань, умінь та навичок щодо з предмету Захист Украї- ни»	II т	Шпак Я.Т.	Довідка	
	<u>Виховний процес</u>				
	12. Контроль за підготовкою заходів до Дня Порозуміння	II т.	Фігус Л.С.	Нарада	
	13. Контроль за підготовкою свята останнього дзвоника	III т.	Фігус Л.С.	Сценарій	
	14. Аналіз відвідування за рік	IV т.	Фігус Л.С.	Наказ	
	15. Аналіз виховної роботи у навчальному році. Звіт про виховну робо- ту в навчальному році	II т.	Фігус Л.С.	Наказ Звіт.	
	<u>Робота з кадрами</u>				
	16. Аналіз курсової перепідготовки учителів	II т.	Борщівський С.І.	Звіт	
	17. Аналіз роботи з педкадрами	II т.	Шпак Я.Т.	Звіт	
	18. Аналіз проведення методичної роботи за рік	III т.	Борщівський С.І.	Наказ	
	19. Складання перспективного плану курсової перепідготовки пед. ка- дрів на 2023 рік	IV т.	Борщівський С.І.	План	
	<u>Охорона праці</u>				
	20. Аналіз роботи з охорони праці, ТБ, виробничої санітарії	IV т.	Борщівський С.І.	Наказ	
	<u>Фінансово-господарська діяльність</u>				
	21. Контроль за підготовкою до ремонту	IV т.	Впасиленко П.І.		
11	<b>ЧЕРВЕНЬ</b>				
	<u>Навчальний процес</u>				
	1. Контроль за проведенням державної підсумкової атестації в 9 класі	I-III т.	Адміністрація	Нарада при дир., наказ	
	<u>Виховний процес</u>				
	2. Контроль за проведенням навчальної практики та навчальних екс- курсій	I-II т.	Адміністрація	Нарада при дир., наказ	
	3. Контроль за проведенням літнього оздоровлення	Черв.	Фігус Л.С.	Звіт	



## Розділ 9. ДІЯЛЬНІСТЬ РАДИ ШКОЛИ. РОБОТА З БАТЬКАМИ, ГРОМАДСКІСТЮ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик
<b>Робота ради школи</b>					
1.	<b>СЕРПЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Аналіз роботи ради школи за 2020- 2021 навчальний рік</li> <li>❑ Розгляд і затвердження плану роботи на 2021-2022 навчальний рік.</li> <li>❑ Розподіл обов'язків між членами Ради школи</li> <li>❑ Про стан підготовки до нового навчального року та надання допомоги у створенні умов навчально-виховного процесу.</li> <li>❑ Про зміцнення матеріально-технічної бази школи.</li> </ul>	IV тиж- день	Шпак Я.Т. Шпак Я.Т. Голова Ради Голова Ради  Шпак Я.Т.	Протокол	
2.	<b>ЛИСТОПАД</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про надання допомоги дітям пільгових категорій</li> <li>❑ Про сприяння залученню додаткових джерел фінансування школи (запрошення осіб, які бажають виступити в ролі спонсорів)</li> <li>❑ Розгляд звернень громадян з питань щодо роботи школи</li> </ul>	IV т.	Фігус Л.С. Голова Ради  Шпак Я.Т.	протокол	
3.	<b>СІЧЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про заходи щодо зміцнення матеріально-технічної та навчально-методичної бази школи</li> <li>❑ Розгляд звернень громадян з питань щодо роботи школи</li> </ul>	IV т.	Члени Ради  Шпак Я.Т.	Протокол	
4.	<b>КВІТЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Про затвердження заходів щодо підготовки школи до нового навчального року.</li> <li>❑ Про співробітництво зі спонсорами школи.</li> <li>❑ Про організацію літнього оздоровлення дітей</li> </ul>	IV т.	Шпак Я.Т. Голова Ради Шпак Я.Т. Фігус Л.С.	Протокол	
<b>Робота з батьками і громадськістю</b>					
1	<b>СЕРПЕНЬ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведення консультацій для батьків майбутніх першокласників</li> <li>2. Організація роботи підготовчих курсів</li> </ol>	IV т. Серп.	Ричкун Г.С. Ричкун Г.С.	Аналіз Матеріали	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик
2	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b> 1. Батьківські збори по питанню організації харчування та профілактиці COVID – 19. 2. Проведення консультацій з питань адаптації учнів 1, 5 -х класів 3. Анкетування батьків першокласників з метою визначення особливостей та характеру первинної адаптації дітей у школі 4. Рейд батьківського комітету з метою виявлення надання допомоги неповнолітнім з асоціальних сімей 5. Засідання ради профілактики.	IV т.  IV т. IV т.  III т.	Шпак Я.Т. Фігус Л.С. Фігус Л.С. Фігус Л.С. Фігус Л.С.	Аналіз Аналіз  Протокол   Протокол	
3	<b>ЖОВТЕНЬ</b> 1. Співбесіда з батьками тих учнів, що мають труднощі у навчанні (надання методичної допомоги) 2. Проведення соціологічних досліджень «Батьки і діти: теми конфліктів» 3. Засідання ради профілактики 4. Батьківські збори в 1-10 кл: <input type="checkbox"/> Організація занять школяра, спрямована на зміцнення здоров'я і розвиток навичок здорового способу життя <input type="checkbox"/> “Роль сім'ї у прововому вихованні” <input type="checkbox"/> “Поведінка і моральна свідомість підлітків” <input type="checkbox"/> “Трудове виховання дітей у сім'ї, моральний зміст їх праці”	II т.  Жовтень II-III т. IV т.  IV т. Жовтень Грудень Березень	Борщівський С.І.  Фігус Л.С. Фігус Л.С.  Фігус Л.С.	Протокол  Звіт Протоколи Протоколи Протоколи Протоколи Протоколи	
4	<b>ЛИСТОПАД</b> 1. Рейд обстеження матеріально-побутових умов учнів на дому 2. Засідання ради профілактики.	I-II т. IV т.	Фігус Л.С.	Акти Протоколи	
5	<b>ГРУДЕНЬ</b> 1. Батьківські збори 2. Проведення консультацій для батьків 3. Засідання ради школи	I-III т. I т. III т.	Фігус Л.С. Фігус Л.С.	Протоколи  Протокол	
6	<b>СІЧЕНЬ</b> 1. Співбесіда з батьками з питань попередження неуспішності	III т.	Борщівський С.І.	Матеріали	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик
7	<b>ЛЮТИЙ</b> 1. Засідання ради профілактики 2. Засідання ради школи 3. Консультації для батьків	I-II т. Лютий	Фігус Л.С. Шпак Я.Т. Фігус Л.С.	Протокол Протокол Протокол	
8	<b>БЕРЕЗЕНЬ</b> 1. Рейд батьківського комітету з метою надання допомоги неповнолітнім з асоціальних сімей 2. Засідання ради профілактики 3. Батьківські збори	II т. I-II т. III-IV т. IV т.	Фігус Л.С. Кл. керівн. Фігус Л.С. Кл. керівники	Акти  Протокол Протокол	
9	<b>КВІТЕНЬ</b> 1. Рейд обстеження матеріально-побутових умов учнів пільгової категорії 2. Благодійний концерт 3. Індивідуальна робота психолога з батьками і учнями 4. Засідання ради профілактики 5. Засідання ради школи	I-III т.  III т. Квіт.  III т.	Фігус Л.С. Кл. керівн. Фігус Л.С. Фігус Л.С. Шпак Я.Т.	Акти  Протокол Протокол	
10	<b>ТРАВЕНЬ</b> 1. Батьківські збори майбутніх першокласників 2. Консультації для батьків 3. Проведення консультацій для батьків майбутніх першокласників 4. Підсумкові батьківські збори	III т. II т. III т. IV т.	Борщівський С.І. . Іваніків Г.Д. Кл. керів	Протокол Протокол Протокол Протокол	
11	<b>ЧЕРВЕНЬ</b> 1 Проведення індивідуальних консультацій для батьків майбутніх першокласників з питань підготовки дітей до навчання	I-III т.	Фігус Л.С.	Протокол	

## Розділ 10. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТА ЖИТТЯ ДІТЕЙ. ОХОРОНА ПРАЦІ

### 8.1. Охорона здоров'я та життя дітей.

№ п/п	Зміст роботи	Термін вико- нання	Відповідальний	Форма конт- ролю	Відмітка про вик.
1.	<b>СЕРПЕНЬ</b> 1. Складання акту санітарно-гігієнічного паспорту школи 2. Аналіз показників стану здоров'я учнів в 2020-2021 навчальному році 3. Складання графіку роботи спортивних секцій 4. Аналіз оздоровлення дітей влітку 5. Організація питного режиму	III т. IV т. IV т. IV т. IV т.	завгосп. Лікар амбулат. Фігус Л.С. Фігус Л.С. Вертепна Т.С..	Акти Довідка Графіки Аналіз Звіт	
2	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b> 1. Забезпечення якісного вивчення курсу "Охорона життєдіяльності" 2. Аналіз показників фізичного розвитку учнів. Організація роботи спецмедгруп  3. Складання розкладу уроків відповідно санітарно-гігієнічних вимог 4. Організація харчування дітей. Робота з профілактики харчових отруєнь 5. Складання маршрутних листів «Дім-школа» 6. Організація проведення рухливих ігор на перервах 7. Місячник з профілактики пожеж 8. Місячник дорожнього руху 9. Організація про ведення вологого прибирання, провітрювання та дезінфекцію приміщень в умовах пандемії.	I т. I т. I т. II т. I т. I т. Вересень Вересень Вересень I т.	Шпак Я.Т. Борщівський С.І.  Борщівський С.І. Фігус Л.С. Класоводи Класоводи Гаврилюк Г.В. Фігус Л.С. Шпак Я.Т. Василенко П.І.	планування комплекту- вання груп, наказ розклад звіт аналіз аналіз наказ наказ, звіт	
3	<b>ЖОВТЕНЬ</b> 1. Вивчення якості харчування учнів 2. Коррекція системи заходів школи з профілактики бродяжництва, наркоманії, СНІДу, вен. захворювань серед учнів 3. Інструктаж з ТБ на осінніх канікулах. 4. Профілактичні бесіди щодо запобігання поширення КОРОНАВІРУСНОЇ інфекції COVID -19.	II т.  I т. IV т.	Шпак Я.Т.  Фігус Л.С.. Фігус Л.С. Кл. кер.	Аналіз  План заходів	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін  вико- нання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
4	<b>ЛИСТОПАД</b> 1. Проведення лекції та бесід на тему профілактика СНІДу та наркоманії 2. Організація роботи з профілактиці інфекційних захворювань учнів	IV т. II т.	Фігус Л.С. Фігус Л.С.	Довідка План	
5	<b>ГРУДЕНЬ</b> 1. Стан температурного режиму школи 2. Інструктаж з ТБ на зимових канікулах 3. Контроль за станом роботи з попередження дитячого травматизму	Грудень IV т. IV т.	Василенко П.І. Кл. керівники Фігус Л.С.	Аналіз замірів Протоколи Наказ	
6	<b>СІЧЕНЬ</b> 1. Стан температурного режиму школи 2. Тиждень безпеки руху	Січень III т.	Василенко П.І. Кімакович Л.І.	Аналіз замірів Звіт	
7	<b>ЛЮТИЙ</b> 1. Стан температурного режиму школи 2. Контроль санітарно-гігієнічного режиму в школі 3. Проведення заходів з профілактики нещасних випадків на шкільному под- вір'ї	Лютий II т. Лютий	Василенко П.І.. Шпак Я.Т. Вапсиленко П.І.	Аналіз замірів Наказ акт	
8	<b>БЕРЕЗЕНЬ</b> 1. Інструктаж з ТБ учнів на весняних канікулах	III т.	Класні керівни- ки	Протокол	
9	<b>КВІТЕНЬ</b> 1. Підготовка плану літнього оздоровлення 2. Проведення екологічного суботника	IV т. квітень	Фігус Л.С. Клим Л.Я.	План Звіт	
10	<b>ТРАВЕНЬ</b> 1. Інструктаж учнів з ТБ на літніх канікулах та під час літньої практики 2. Вивчення прогнозів проведення канікул учнями 3. Прийняти заходи з ПДД, фізичному вихованню учнів 9-х, 11-х класів 4. Організація роботи шкільного спортивного майданчика 5.	IV т.  II т. травень III т.	Класні керівни- ки Фігус Л.С.. Кияшук С.В.	Інструктаж  Списки Звіт Наказ	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін  вико- нання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
11	<b>ЧЕРВЕНЬ</b> 1. Робота шкільного ігрового майданчика для учнів	червень	Фігус Л.С.	Довідка	

## 10.2. Охорона праці

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін  вико- нання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відміт- ка про вик.</i>
1.	<b>СЕРПЕНЬ</b> 1. Проведення вступного інструктажу з ОП 2. Проведення інструктажу на робочому місці 3. Підписання актів на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, шкільних майстернях, спортзалах, спортивному майданчику 4. Підписання акту прийняття школи до нового навчального року 5. Вивчення Положення про охорону праці в загальноосвітній школи  6. Контроль наявності інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах школи, майстернях, спортзалі. 7. Складання комплексу заходів по запобіганню дитячого травматизму 8. Видання наказу про організацію роботи з ОП	III т. III т. IV т.  IV т. IV т.  IV т.  III т. IV т.	Шпак Я.Т. Борщівський С.І. Василенко П.І. Борщівський С.І.  Шпак Я.Т. Борщівський С.І.  Борщівський С.І.  Фігус Л.С. Борщівський С.І.	Інструктаж Інструктаж Акти  Акт Нарада при директорі. Акт  План Наказ	
2	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b> 1. Контроль за журналом реєстрації інструктажу учнів з ОП в кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортзалі 2. Контроль поверхових евакуацій  3. Контроль санітарних книжок працівників 4. Коректування правил внутрішкільного трудового розпорядку  5. Вивчення Положення про порядок розслідування й обліку нещасних випадків на виробництві	I т.  I т.  I т. I т.  II т.	Борщівський С.І.  Василенко П.І..  Шпак Я.Т.. Шпак Я.Т.  Фігус Л.С. Василенко П.І.	Нарада при директорі. Перевірка стану, Нарада при директорі.   Нарада при	

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін  вико- нання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма конт- ролю</i>	<i>Відміт- ка про вик.</i>
				директорі.	
3	<b>ЖОВТЕНЬ</b> 1. Контроль підготовки школи до роботи в зимових умовах (дотримання норм ТБ)	Жовтень	Василенко П.І.	Нарада при директорі.	
4	<b>ЛИСТОПАД</b> 1. Перевірка стану ОП в шкільних кабінетах, майстернях, спортзалі	II т.	Борщівський С.І.	Довідка	
5	<b>ГРУДЕНЬ</b> 1. Перевірка дотримання норм ТБ на уроках фізкультури 2. Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції електромережі 3. Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків з учнями 4. Видання наказу про попередження дитячого травматизму 5. Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків на виробництві 6. Аналіз роботи з ОП за I півріччя	I т. II т. II т. III т. III т. IV т.	Борщівський С.І. Василенко П.І.. Фігус Л.С. Шпак Я.Т. Шпак Я.Т. Борщівський С.І.	Наказ Звіт Нарада Наказ Довідка Довідка	
6	<b>СІЧЕНЬ</b> 1. Проведення інструктажу з ОП на робочому місці 2. Контроль за журналами реєстрації інструктажу учнів у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортзалі 3. Контроль стану шкільного двору, усунення узятих кригою сходів та доріжок	I т. III т. Січень	Борщівський С.І. Василекно П.І.. Борщівський С.І. Василенко П.І..	Інструктаж Нарада при директорі. Перевірка стану	
7	<b>ЛЮТИЙ</b> 1. Проведення заходів з профілактики нещасних випадків в шкільному дворі	Лютий	Василекно П.І. Комісія	Перевірка стану, акт	
8	<b>БЕРЕЗЕНЬ</b> 1. Оформлення акту про виконання угоди з ОП	III т.	Голова ПК	Акт	
9	<b>КВІТЕНЬ</b> 1. Огляд виконання правил ТБ та санітарного режиму в шкільних кабінетах	III т.	Борщівський С.І. Василекно П.І..	Наказ	
10	<b>ТРАВЕНЬ</b> 1. Контроль журналів реєстрації нещасних випадків з учнями та на виробництві	II т.	Шпак Я.Т.	Довідка	

№ n/n	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	2. Видання наказів: - «Про охорону життя та здоров'я дітей під час літньої оздоровчої кампанії» - «Про організацію та порядок проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів та дотримання ТБ під час їх проведення» 3. Інструктаж зпрацівниками школи по ТБ при виконанні ремонтних робіт	Шт. IV т.	Фігус Л.С. Борщівський С.І.	Наказ Інструктаж	
11	<b>ЧЕРВЕНЬ-ЛИПЕНЬ</b> 1. Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні ремонту 2. Видання наказу «Про проведення ремонтних робіт в школі»	Чевень- липень	Впсилекно П.І. Шпак Я.Т.	Нарада при директорі. Наказ	

## 10.2. Фінансово-господарська діяльність

№ n/n	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
1.	<b>СЕРПЕНЬ</b> 1. Аналіз витрати коштів: а) на ремонт школи; б) на виконання санітарно-гігієнічного режиму; 2. Підготовка навчальних кабінетів 3. Придбання миючих засобів 4. Зняти показники з електро-лічильників. 5. Перевірка готовності матеріально-технічної бази до 2021-2022 навчального року 6. Призначення відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів, майстерень, спортивних залів 7. Аналіз інформації про контингент батьків складання списків потенційних спонсорів	Ш т. Ш т. II т. Ш т. IV т. IV т. IV т.	Шпак Я.Т. Зав. каб. Василекно П.І. Вертепна Т.С. Василекно П.І.. Комісія по при- йому школи Шпак Я.Т. Шпак Я.Т.	Аналіз Аналіз Акт Акт Аналіз Наказ Банк даних	
2	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b> 1. Аналіз поповнення шкільної бібліотеки методичною літературою, періодикою 2. Тарифікація вчителів 3. Затвердження штатного розпису технічного персоналу	I т. II т.	Ткач О.М. Шпак Я.Т. Шпак Я.Т.	Аналіз Наказ Перевірка ста-	



№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	4. Організація праці на пришкольній ділянці 5. Організація огляду-конкурсу «Живи, книго!»  6. Додаткове скління школи (в разі необхідності)  7. Профілактичний огляд і заміна електроламп.  8. Зняти показники з електро-лічильників.	I т. I т.  III т.  IV т.  III т.	Фігус Л.С. Ткач О.М..  Василекно П.І.  Василекно П.І.  Василекно П.І.	ну План Наказ Перевірка ста- ну Перевірка ста- ну Аналіз	
3	<b>ЖОВТЕНЬ</b> 1. Проведення інвентаризації 2. Підготовка комплексу заходів по підготовці школи до зимових умов 3. Затвердження перспективних планів соціально-економічного розвитку кабінетів та школи 4. Огляд-конкурс навчальних кабінетів 5. Зняти показання з електро-лічильників.	II т. I т.  IV т. III т. IV т.	Василпекно П.І. Василекно П.І. Шпак Я.Т. Борщівський С.І. Василенко П.І.	Наказ План  План Наказ Звіт	
4	<b>ЛИСТОПАД</b> 1. Аналіз використання енергоносіїв 2. Профілактичний огляд і заміна електроламп 3. Зняти показники з електро-лічильників; газового лічильника; з тепломіра 4. Рейд «Живи, книго» 5. Списання матеріальних цінностей 6. Проведення ради школи із запрошенням осіб, які бажають виступити в ролі спонсорів	III т. II т.  III т. IV т.	Шпак Я.Т. Василекно П.І.  Ткач О.М.. Ваапсилекно П.І. Шпак Я.Т.	Аналіз Перевірка ста- ну Аналіз  Протокол	
5	<b>ГРУДЕНЬ</b> 1. Підпис договорів з організаціями про співробітництво 2. Придбання миючих засобів 3. Зняти показання з електро-лічильників.	I т. II т. III т.	Шпак Я.Т. Вертепна Т.С. Василекно П.І..	Аналіз Договори Акт Звіт Аналіз	
7	<b>ЛЮТИЙ</b> 1. Організація ремонту ТЗН	I-II т.	Василекно П.І.	Перевірка ста- ну	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	2. Підготовка до ремонту школи 3. Зняти показання з електро-лічильників.	III т. III т.	Васитлекно П.І	Звіт Аналіз	
8	<b>БЕРЕЗЕНЬ</b> 1. Профілактичний огляд і заміна електроламп 2. Огляд кабінетів 3. Рейд «Живи, книго» 4. Зняти показання з електро-лічильників.	I т.  I II-IV т.  IV т.	Василенко П.І.  Шпак Я.Т. Фігус Л.С. Ткач О.М. Василекно П.І.	Перевірка ста- ну Наказ Звіт Матеріали, акти	
9	<b>КВІТЕНЬ</b> 1. Підготовка інвентарю для роботи по благоустрою території школи 2. Підготовка до ремонту школи 3. Організація робіт по благоустрою території школи 4. Аналіз енергоносіїв на опалення 5. Рейд «Живи, книго» 6. Зняти показання з електро-лічильників.	I т.  IV т.  Квітень IV т. IV т. III т.	Василекно П.І.  Василекно П.І..  Фігус Л.С. Василекно П.І. Ткач О.М. Василекно П.І.	Перевірка ста- ну Придбання матеріалу Звіт, наказ Аналіз Звіт, підсумки, наказ Аналіз	
10	<b>ТРАВЕНЬ</b> 1. Прибирання шкільного подвіря та газонів 2. Планування ремонту школи (узгодження плану) 3. Запрошення на засідання ради школи представників базових підприємств з метою узгодження дій в господарській роботі на літній період 4. Зняти показники з електро-лічильників.	Травень II-III т.  IV т. II т. III т. IV т.	Фігус Л.С. Василекно П.І..  Василекано П.І. Шпак Я.Т.  Василекно П.І.	Звіт Перевірка ста- ну План  Протоколи	
11	<b>ЧЕРВЕНЬ-ЛЮТИЙ</b> 1. Ремонт школи (згідно плану) 2. Прибирання шкільного двору та газонів 3. Підготовка системи опалення	Пост. Пост. Червень	Вертепна Т.С..	Звіт Звіт Акт	

## Спортивно-масова робота

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відм. про виконання
I	<b><u>Організаційна робота</u></b>				
	1. Розподіл обов'язків по організації фізкультурно-оздоровчого режиму в школі.	до 01.09.2021	Киящук С.В.	наказ	
II	<b><u>Навчальна робота</u></b>				
	1. Розробка річного плану, виходячи із концепції про фізичне виховання в школі.	до 20.08.2021	Киящук С.В.	план	
	2. Підготовка спортивної бази, технічних засобів навчання, нестандартного обладнання.	до 15.09.2021	Киящук С.В..	акт	
III	<b><u>Фізкультурно – оздоровча робота</u></b>				
	1. Розробка комплексу гімнастики до занять ( рекомендації учням 1 – 11 класів).	до 20.08.2021	Киящук С.В.	Матеріали	
	2. Рухливі перерви.	щоденно	Вчителі-предметники, Киящук С.В.	Рекомендації	
	3. Дні здоров'я.	2 рази в рік		Сценарії	
	4. Скласти комплекси вправ для виконання на фізкультхвилинках на уроках 1-11 класах.	Щоденно	Класоводи, кл.керівники.	Комплекси вправ	



№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відм. про виконання
IV	<p><b><u>Позакласна робота</u></b></p> <p>1. Проведення загальношкільних змагань згідно Положення про змагання. 2. Дні здоров'я.</p>	згідно графіку роботи	Киящук С.В.	журнали гурткової роботи	
	<p><b><u>Лікарсько – педагогічний контроль</u></b></p> <p>1. Медичний огляд учнів 1-11 класів.</p>	1 раз в місяць	Киящук С.В.	протоколи змагань	
V	<p>2. Контроль за заняттями по фізичній культурі.</p> <p>3. Організація занять з учнями спеціальної медичної групи та коригуючої гімнастики.</p>	Серпень	Батьки, класні керівники Борщівський С.І.	Довідки	
	<p><b><u>Робота з батьками</u></b></p> <p>1. На батьківських зборах розглянути питання фізичного виховання учнів.</p>	Згідно графіку Вересень	Борщівський С.І. Киящук С.В.	Графік занять Списки учнів	
VI		2 рази в рік	Класні керівники Киящук С.В.	Протоколи	