

Річний план роботи школи для аудиту по абетці директора

на 2021-2022 навчальний рік

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні ради школи
від «30 » серпня 2021 року
протокол № 1
Голова ради школи
Чаплінська В.О.

ПОГОДЖЕНО
на засіданні
педагогічної ради школи
від «30» серпня 2021 року
протокол № 1
Голова педагогічної ради,
директор
Манко О.М.

ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ШКОЛИ У 2021/2022 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

Діяльність педагогічного колективу школи у 2020/2021 навчальному році направити на вирішення пріоритетних напрямків:

- Продовжити впровадження в освітньому середовищі школи Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну освіту», Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Постанови Кабінету Міністрів України від 15.08.2015 № 872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.02.2016 № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року» наказів Міністерства освіти і науки України «Про організаційні питання щодо запровадження Концепції Нової Української школи у загальноосвітніх закладах I ступеня», наказу Міністерства освіти і науки України від 21.01.2016 № 8 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.02.2016 № 184/28314, наказу МОН України від 24.04.2017 № 635 «Про внесення змін до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах»; листа МОН України від 26.06.2019 № 1/9-409 «Щодо організації інклюзивного навчання у закладах освіти»;
- Забезпечити доступність до якісної освіти усіх дітей шкільного віку мікрорайону школи;
- Забезпечити у 2020/2021 навчальному році перехід до роботи за новим державним освітнім стандартом учнів 1-3-х класів школи;
- Організувати інклюзивне та індивідуальне навчання дітей з особливими потребами;
- Запроваджувати принцип педагогіки партнерства, що ґрунтується на співпраці учня, учителя і батьків та принципу дитино-центризму (орієнтація на потреби учня);
- Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності. Серед ключових компетентностей – володіння державною мовою, математична, загальнокультурна й екологічна компетентності, підприємливість та іноваційність, економічна компетентність. Випускник школи повинен критично та системно мислити, проявляти ініціативу і творчість, вміння оцінювати ризики, приймати рішення, розв'язувати проблеми;
- Забезпечити організаційно-методичний супровід практичної участі школи у Всеукраїнському році математики;
- Створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу. Розуміє важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади;
- Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов для навчання та виховання учнів (створити безпечне та комфортне освітнє середовище);
- Створити належні умови освітнього процесу в школі, забезпечити дотримання вимог адаптивного карантину в умовах поширення корона вірусної інфекції COVID – 19;

- Удосконалювати навчально-матеріальну базу школи, впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, оволодівати і застосовувати на практиці інструментарій дистанційного навчання;
- Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів школи, особливо при переході з початкової до базової основної школи.

ЗАВДАННЯ ШКОЛИ НА 2021/2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Спрямувати зусилля на реалізацію таких навчально- методичних проблем:

Педагогічна тема:

“Реалізація особистісно орієнтованого навчання з метою формування ключових компетентностей моделі випускника початкової, базової та старшої школи”

Методична тема:

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

Виховна тема:

«Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ».

З цією метою:

- Забезпечити якісну роботу методичної ради, методичних об'єднань та творчих груп школи.
- Сприяти впровадженню в практику роботи школи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів школи, міста, області, держави.
- Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу школи.
- Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колектива за якість та результативність роботи.
- Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу, оволодівати інструментами дистанційного навчання. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
- Забезпечити виконання плану проходження вчителями школи курсів підвищення кваліфікації на 2021/2022 навчальний рік.
- У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2021/2022 навчальний рік провести атестацію вчителів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 06.10.2010 №930 зі змінами.
- Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях, роботі МАН тощо.
- Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя. Створити умови для оздоровлення та відпочинку дітей пільгового контингенту в пришкольньому оздоровчому таборі з денним перебуванням. Організувати роботу мовного табору школи.
- Забезпечити соціальний захист учнів та працівників школи.

- Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітнього процесу так і поза межами школи.
- Спрямувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, загальнолюдських якостей.
- Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю; формувати історичну пам'ять підростаючого покоління; забезпечити духовну єдність поколінь.
- Сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей; вихованню пошани та любові до культурного спадку свого народу та мистецтва, культивуванню кращих рис української ментальності: працелюбності, свободи, справедливості, доброти, чесності, відповідального ставлення до природи.
- Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, формуванню здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.
- Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу школи, залучивши як бюджетні так і позабюджетні кошти (спонсорські пожертви, кошти від оренди вільних приміщень, надання додаткових освітніх послуг тощо).

Розділ II

ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Школа розташована за адресою с.Болтишка, вул.Ватутіна, 42а Криничанський район,
Дніпропетровська обл. 52362
Телефон 0671795038
e-mail: vatutina2042@gmail.com

Адміністрація школи: директор школи, заступник з навчально-виховної роботи.

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

Освітня діяльність здійснюється відповідно до навчальних програм, які забезпечують виконання інваріантної та варіативної складової навчального плану школи, що рекомендовані до використання Міністерством освіти і науки України у закладах загальної середньої освіти

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

Мова навчання – українська з виченням російської та англійської мови.

Форма здобуття освіти - інституційна (очна (денна)) форма та індивідуальна форма (домашнє навчання).

Циклограма дня

Початок занять - 08.00

Кінець роботи - 16.00

Тривалість уроку :

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи - 40 хвилин

5-11 класи - 45 хвилин

Розклад дзвінків:

	1 класи	2 – 4 класи	5 – 9 класи
<i>1 урок – 8.30 – 9.15</i>	08.30 – 09.05	08.30 – 09.10	<i>1 урок – 8.30 – 9.15</i>
<i>2 урок – 9.25 – 10.10</i>	09.15 – 09.50	09.15 – 10.00	<i>2 урок – 9.25 – 10.10</i>
<i>3 урок – 10.30 – 11.15</i>	10.30 – 11.05	10.30 – 11.10	<i>3 урок – 10.30 – 11.15</i>
<i>4 урок – 11.35 – 12.20</i>	11.35 – 12.10	11.35 – 12.15	<i>4 урок – 11.35 – 12.20</i>
<i>5 урок – 12.30 – 13.15</i>	12.30 – 13.05	12.30 – 13.10	<i>5 урок – 12.30 – 13.15</i>
<i>6 урок – 13.25 – 14.10</i>			<i>6 урок – 13.25 – 14.10</i>
<i>7 урок – 14.15 – 15.00</i>			<i>7 урок – 14.15 – 15.00</i>
Індивідуальні заняття, гуртки			15.00 – 17.00

2.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року				
1.	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, відділу освіти молоді та спорту, культури та туризму Божедарівської селищної ради про підготовку та організований початок 2021/2022 навчального року.	Серпень 2021	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
2.	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2021/2022 навчальний рік.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М. Чаплінська В.О. Курищенко Т.О.	
3.	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2021/2022 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	Серпень 2021	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
5.	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2021/2022 навчальний рік.	До 01.09.2021	Манко О.М.	
6.	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	До 05.09.2021	Чаплінська В.О.	
7.	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	До 01.09.2021	Манко О.М.	
8.	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2021/2022 навчальний рік.	До 01.09.2021	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
9.	Узгодити розклад занять на 2021/2022 навчальний рік з Держпромспоживслужбою	До 01.09.2021	Чаплінська В.О.	
10.	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	До 01.09.2021	Чаплінська В.О.	
11.	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Секретар Класні керівники	
12.	Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, індивідуального навчання.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
13.	Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, індивідуального навчання.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
14.	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	31.08.2021	Керівники творчих груп	
15.	Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	05.08.2021	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
16.	Провести атестацію навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2021/2022 навчальний рік.	До 28.08.2021	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
17.	Забезпечити участь вчителів в серпневій нараді закладів освіти Божедарівської селищної ради «Освіта Божедарівської громади 30 :вектори якості успіху»	27.08.2021	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
18.	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних	До 01.09.2021	Керівники творчих груп	

	листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2021/2022 навчальному році.			
19.	Провести урочисті святкування Дня знань за участю представників органів місцевого самоврядування, депутатів різних рівнів, представників підприємств, організацій, установ і батьківської громадськості.	01.09.2021	Чаплінська В.О. Курищенко Т.О.	
20.	Провести перший тематичний урок.	01.09.2021	Класні керівники	
21.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року.	До 01.09.2021	Сестра медична	
22.	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2021/2022 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	Серпень-вересень 2021 року	Найда Н.М.	
23.	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.	До 01.09.2020	Чаплінська В.О.	
24.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2021/2022 навчальний рік.	До 01.09.2020	Манко О.М.	
25.	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи	До 01.09.2020	Найда Н.М.	

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

Фінансово-господарську діяльність у 2021/2022 навчальному році направити на:

- Створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
- Підтримка у робочому стані систем життєзабезпечення школи (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
- Підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
- Придбання необхідного обладнання, ТЗН, меблів для кабінетів;
- Виконання плану поточного ремонту шкільних приміщень.

З цією метою:

- Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
- Залучати позабюджетні кошти шляхом оренди вільних приміщень, надання додаткових освітніх послуг, спонсорської допомоги;
- Брати участь у міні-пректах місцевого та обласного рівнів;
- Забезпечити виконання заходів:

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Скласти та передати на погодження відділу освіти бюджетний запит школи на 2022 рік	До 01.08.2021	Манко О.М.	
2	Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2022 рік	Упродовж року	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
4	Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання електроенергії	Постійно	Мігура І.В.	
6	Забезпечити у приміщеннях школи необхідний температурний режим	Постійно	Мігура І.В. Іванченко Ю. В.	
7	Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під	Постійно	Мігура І.В.	

	контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів		Іванченко Ю. В.	
8	Доукомплектувати школу необхідною кількістю (згідно норм) вогнегасниками	Упродовж року	Мігура І.В.	

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

2.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів			
1.1.	<p>Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закон України “Про охорону праці”; - Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благо-получчя населення”; - Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53; - Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст. 5, 22, 38; - Закон України “Про пожежну безпеку”; - Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”; - Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загально-ноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Київ – 2001; - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”; - наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”; - наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”; - наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти - наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах”; 	серпень	Манко О.М.	
	Забезпечення видання наказів.	серпень	Манко О.М.	

2.		січень		
2.1.	“Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи”.	серпень	Манко О.М.	
2.2.	“Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2021/2022 навчальному році”.	серпень	Манко О.М.	
2.3.	“Про організацію роботи з питань охорони праці в школі у 2021/2022 навчальному році”.	серпень	Манко О.М.	
2.4.	«Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності)	серпень	Манко О.М.	
2.5.	“Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2021/2022 навчальному році”.	серпень	Манко О.М.	
2.6.	“Про організацію роботи з протипожежної безпеки в школі у 2021/2022 навчальному році”.	вересень	Манко О.М.	
2.11.	“Про призначення відповідальних за організацію роботи з охорони праці підрозділів педагогічних працівників та технічних працівників і спеціалістів у школі у 2021/2022 навчальному році”.	січень	Манко О.М.	
2.12.	“Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за I семестр 2021/2022 навчального року”.	січень	Манко О.М.	
2.17.	“Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”.	лютий	Манко О.М.	
2.19.	“Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників школи ”.	квітень	Манко О.М.	
2.20.	«Про відзначення тижня охорони праці в школі”.	червень	Манко О.М.	
2.21.	Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в школі у 2021/2022 навчальному році”.	серпень січень	Манко О.М.	
3.	Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах		Манко О.М.	
3.1.	Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в школі у 2021/2022 навчальному році”.	серпень	Манко О.М.	
3.2.	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2021/2022 навчальному році”.	серпень	Манко О.М.	
3.3.	Про організацію роботи медичного кабінету школи.	вересень	Манко О.М.	
3.4.	Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у школі в I семестрі 2021/2022 навчальному році”.	листопад	Манко О.М.	
3.5.	Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2021 році.	грудень	Манко О.М.	
3.6.	Про підсумки роботи в школі з охорони праці за 2021/2022 навчальний рік”.	червень 2021	Манко О.М.	
4.	Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці			
4.1.	Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками.	протягом року	Манко О.М.	
4.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	протягом року	Манко О.М.	
4.3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	двічі на рік	Манко О.М.	

4.4.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	у випадку травмування	Манко О.М.	
4.5.	Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	до 01.09.	Манко О.М.	
4.6.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику.	до 05.08.	Манко О.М.	
5	Організація роботи медичного кабінету			
5.1.	Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами.	протягом року	Іванченко Ю.В.	
5.3.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників школи, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти.	згідно графіку	Іванченко Ю.В.	
6.	Забезпечення матеріально-технічної бази школи			
6.1.	Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці.	протягом року	Манко О.М.	
6.2.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи.	до 01.09.	Манко О.М.	
6.3.	Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт.	до 01.12.	Манко О.М.	
6.4.	Визначити об'єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти.	до 01.10.	Манко О.М.	
6.5.	Забезпечити перевірку лічильників тепла згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносії.	до 01.09.	Манко О.М.	
6.6.	Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку.	до 01.09.	Манко О.М.	
6.7.	Привести у належний стан всі підсобні приміщення, теплорамку, щитову, забезпечити їх надійне закриття.	до 01.09.	Манко О.М.	
6.8.	Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту.	жовтень	Манко О.М.	
7.	Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм			
7.1.	Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями: - природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; - повітряно-тепловий режим; - водопостачання та каналізація; - вентиляція та опалення; - обладнання основних та підсобних приміщень; - організація харчування; - організація медичного обслуговування; - санітарно-гігієнічне виховання; - самообслуговування.	листопад, червень	Мігура І.В.	
7.2.	Здійснювати контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи.	протягом року	учителі	
7.3.	Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях.	протягом року	зав. кабінетами	
7.4.	Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів,	протягом	класні	

	вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях школи. Забезпечити своєчасне їх прибирання.	року	керівники	
7.5.	Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях. Узагальнити результати в кінці навчального року.	двічі на місяць червень	Мігура І.В.	
7.6.	Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти.	протягом року	Мігура І.В.	
8.	Організація роботи з протипожежної безпеки			
8.1.	Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості.	до 15.08.	Манко О.М.	
8.2.	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи	до 15.08.	Манко О.М.	
8.3.	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції.	протягом року	Манко О.М.	
8.4.	Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів.	до 01.09.	Манко О.М.	
8.5.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи	протягом року	Манко О.М.	
8.6.	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням.	протягом року	Манко О.М.	
8.7.	Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів.	протягом року	Манко О.М.	
8.8.	Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування.	липень	Манко О.М.	
8.9.	Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту.	постійно	Манко О.М.	
8.10.	Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням. Узагальнити результати роботи в кінці навчального року.	вересень протягом року червень	Манко О.М.	
8.11.	Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації.	до 01.09.	Манко О.М.	
9.	Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я			
9.1.	Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку.	до 15.08	Манко О.М.	
9.2.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.	до 01.09.	Манко О.М.	
9.3.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.	згідно графіку	Манко О.М.	
9.4.	Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.	грудень, травень	Манко О.М.	
9.5.	Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці вчителів-предметників.	квітень	Манко О.М.	
9.6.	Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни.	протягом року	Мігура І.В.	
9.7.	Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду.	жовтень – листопад	Мігура І.В..	
9.8.	Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками школи	згідно графіку	Манко О.М.	
9.9.	Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	вересень	Манко О.М.	

9.10.	Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму.	протягом року	Манко О.М.	
9.11.	Організувати роботу щодо підготовки школи в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів.	вересень	Манко О.М.	
9.12.	Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов'язує погіршення здоров'я з виконанням трудових обов'язків.	протягом року	Манко О.М.	
9.13.	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати.	протягом року червень	Мігура І.В.	
9.14.	Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортного лікування.	протягом року	Манко О.М.	
9.15.	Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.	згідно графіку	Манко О.М.	
9.17.	Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням не більше 15 календарних днів на рік.	протягом року	Манко О.М.	
9.20.	Забезпечити доплату сторожам у розмірі 40% за роботу в нічний час.	протягом року	Манко О.М.	
9.21.	Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці.	червень	Манко О.М.	
9.22.	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю)	серпень	Манко О.М.	

2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів				
1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме: -Закон України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення"; -Закон України "Про освіту", ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53; -Закон України "Про загальну середню освіту" ст.ст.5, 22, 38; -Закон України "Про охорону дитинства"; -Закон України "Про дорожній рух"; -Закон України "Про пожежну безпеку"; -Закон України "Про питну воду"; -Закон України від 05.07.2001 №2586 "Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз".	вересень	Манко О.М.	
2.	Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу;	вересень	Манко О.М.	
3.	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270	вересень	Манко О.М.	

	“Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невинробничого характеру”.			
4.	-Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”; -Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”; -Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”; -Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 р. № 659 Зареєстрованов Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 р. за № 612/33583 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу”;	вересень	Манко О.М.	
Забезпечення видання наказів				
5.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2021/2022 навчальному році»	серпень	Манко О.М.	
6.	Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи»	серпень	Манко О.М.	
7.	Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів школярів перед початком нового 2021/2022 навчального року»	серпень	Манко О.М.	
8.	Наказ «Про порядок профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та порядок обліку нещасних випадків»	серпень	Манко О.М.	
9.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху»	серпень	Манко О.М.	
10.	Наказ «Про уточнення порядку повідомлення, розслідування та обліку нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в закладі освіти»	серпень	Манко О.М.	
11.	Наказ «Про невідкладні заходи щодо збереження здоров'я учнів закладу освіти під час проведення занять з фізичної культури, предмету “Захист України” та позакласних спортивно-масових заходів	серпень	Манко О.М.	
12.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх шкільних канікул 2020/2021 навчального року»	жовтень	Манко О.М.	
13.	Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул»	грудень	Манко О.М.	
14.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових шкільних канікул 2020/2021 навчального року»	грудень	Манко О.М.	
15.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за I семестр 2020/2021 навчального року»	грудень	Манко О.М.	
16.	Наказ «Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму (за необхідності)	січень	Манко О.М.	
17.	Наказ «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності»	травень	Манко О.М.	
18.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму	березень	Манко О.М.	

	серед учнів під час весняних шкільних канікул 2021/2022 навчального року»			
19.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул 2021/2022 навчального року»	травень	Манко О.М.	
20.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за II семестр 2021/2022 навчального року»	травень	Манко О.М.	
Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, Ради закладу, нарадах при директорів, батьківських зборах				
21.	Нарада при директорів: Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників школи	серпень	Манко О.М.	
22.	Педрада: Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2020/2021 навчальному році.	серпень	Манко О.М.	
23.	Педрада: Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи у 2021/2022 навчальному році.	серпень	Манко О.М.	
24.	Нарада при директорів: Про організацію в навчальному закладі спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять дітей з послабленим здоров'ям.	вересень	Манко О.М.	
25.	Нарада при директорів: Про організацію та проведення масових заходів, туристсько-краєзнавчої роботи в навчальному закладі в 2021/2022 навчальному році.	вересень	Манко О.М.	
26.	Нарада при директорів: Про організацію роботи навчального закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	вересень	Манко О.М.	
27.	Нарада при директорів: Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальному закладі.	вересень	Манко О.М.	
28.	Рада закладу: Про організацію роботи педагогічного колективу та батьківської громадськості з питань запобігання дитячому травматизму в 2021/2022 навчальному році.	вересень	Манко О.М.	
29.	Нарада при директорів: Про організацію роботи щодо збереження здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури та позакласних спортивно - масових заходів.	вересень	Манко О.М.	
30.	Нарада при директорів: Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул.	грудень	Манко О.М.	
31.	Нарада при директорів: Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за I семестр 2020/2021 навчального року.	грудень	Манко О.М.	
32.	Нарада при директорів: Про підсумки роботи педагогічного колективу з профілактики наркоманії та СНІДу серед учнів навчального закладу.	грудень	Манко О.М.	
33.	Нарада при директорів: Про результати роботи педагогічного колективу з учнями щодо профілактики різних видів захворювань за I семестр 2020/2021 навчального року.	грудень	Манко О.М.	
34.	Нарада при директорів: Про організацію роботи щодо попередження загибелі дітей на водних об'єктах у зимово-весняний період та організацію роботи щодо попередження дитячому травматизму під час весняних канікул.	Березень	Манко О.М.	
35.	Нарада при директорів: Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності	Березень	Манко О.М.	

36.	Нарада при директорів: Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у II семестрі 2021/2022 навчального року .	Травень	Манко О.М.	
Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань				
37.	Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-9 класів та приміщеннях загального користування у школі	Упродовж 2021/2022 навчального року	Іванченко Ю.В.	
38.	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях школи (щоденний моніторинг)	Упродовж 2021/2022 навчального року	Іванченко Ю.В.	
39.	Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів)	Упродовж 2021/2022 навчального року	Іванченко Ю.В.	
40.	Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-9 класів із зазначенням причин відсутності	Упродовж 2021/2022 навчального року	Іванченко Ю.В.	
Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності				
41.	Провести інструктивно-методичну нараду з класоводами і класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	серпень	Манко О.М.	
42.	Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
43.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
44.	Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
45.	Здійснювати проведення первинного інструктажу перед початком кожного заняття гуртка, пов'язаного з використанням інструментів, матеріалів та здійснювати запис на сторінці про запис теми навчального заняття у журналі гурткової роботи.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
46.	Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
47.	Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями”, а саме: - оформлення повідомлень про нещасні випадки, - оформлення актів розслідування нещасних випадків, - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
48.	Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
49.	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології,	До 01.09.2021	Манко О.М.	

	інформатики, кабінету предмета “Захист України”, навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат			
50.	Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	До 01.09.2021	Манко О.М.	
51.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальних майстерень, спортивному залі, на спортивному майданчику.	До 01.09.2021	Манко О.М.	
52.	Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2021	Манко О.М.	
53.	Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2021	Манко О.М.	
54.	Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класних керівників, на сторінках класних журналів, у щоденниках учнів.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
55.	Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
56.	Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
57.	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
58.	Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
59.	Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, МНС, фахівцями інших служб.	До 01.09.2021	Манко О.М.	
60.	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
61.	Організувати роботу учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
62.	Скласти плани заходів та плани роботи органів учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2021	Манко О.М.	
63.	Організувати вивчення: - правил дорожнього руху - 10 бесід; - правил протипожежної безпеки – 10 бесід; - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - 6 бесід; - правил безпеки при користування газом – 4 бесіди; - правил безпеки користування електроприладами - 4 бесіди; - правил безпеки на воді - 5 бесід; - запобігання отруєнь – 2 бесіди.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
64.	Скласти річний план занять з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму.	До 01.09.2021	Манко О.М.	
65.	Скласти календарно-тематичний план з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму	До 01.09.2021	Манко О.М.	

66.	Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспортного руху, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил обережності під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії.	До 01.09.2021	Манко О.М.	
67.	Скласти план заходів щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму.	До 01.09.2021	Манко О.М.	
68.	Скласти план заходів щодо навчання дітей правилам пожежної безпеки, попередження пожеж, травмування та загибелі дітей під час пожежі.	До 01.09.2021	Манко О.М.	
69.	Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
70.	Забезпечити проведення: - днів та тижнів з охорони життя, - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
71.	Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров'ям (за наявності довідок).	До 05.09.2021	Манко О.М.	
72.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму.	Грудень травень	Манко О.М.	
73.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок.	Грудень травень	Манко О.М.	
74.	Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками школи:	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
75.	Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки	01.09.2021	Манко О.М.	
76.	Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями	До 01.09.2021	Класні керівники	
77.	Забезпечити медикаментами кабінети хімії, фізики, біології, майстерні, спортзал	До 01.09.2021	Манко О.М.	

2.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
1.	Оформити в навчальних кабінетах та в коридорі І поверху куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.2021	Чаплінська В.О.	
2.	Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити школу необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.2021	Мігура І.В.	
3.	Забезпечити навчальні школу необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.2021	Мігура І.В.	
4.	Організувати роботу щодо забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.2021	Чаплінська В.О.	
5.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи	До 01.09.2021	Манко О.М.	

Заходи з правил пожежної безпеки				
6.	Організувати роботу дружини юних пожежних	вересень	Педагог-організатор	
7.	Проводити агітаційну роботу серед учнів	Протягом навчального року	Класні керівники	
8.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки	Упродовж 2020/2021 навчального року	Класні керівники	
9.	Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог»	вересень	Класні керівники	
10.	Бесіда «Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку»	жовтень	Класні керівники	
11.	Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів»	листопад	Класні керівники	
12.	Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами»	грудень	Класні керівники	
13.	Пожежонебезпечні об'єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами»	грудень	Класні керівники	
14.	Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі»	січень	Класні керівники	
15.	Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаного електрострумом. Дії учнів при пожежі»	лютий	Класні керівники	
16.	Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння»	березень	Класні керівники	
17.	Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі»	квітень	Класні керівники	
18.	Організувати та проводити екскурсії для учнів до музею пожежної частини	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники	
19.	Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику	вересень травень	Педагог-організатор Класні керівники	
20.	Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику	Раз на семестр	Класні керівники	
21.	Організувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками пожежної частини міста Куп'янська	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники	
Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму				
22.	Організувати роботу загону юних інспекторів руху	вересень	Педагог-організатор	
23.	Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ЮІР перед учнями школи	Протягом навчального року	Педагог-організатор	
24.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники	
25.	Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи.»	вересень	Класні керівники	
26.	Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.»	вересень	Класні керівники	
27.	Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту»	жовтень	Класні керівники	
28.	Бесіда «Дорожні знаки»	листопад	Класні керівники	

29.	Бесіда «Дорожня розмітка»	грудень	Класні керівники	
30.	Бесіда «Рух за сигналами регулювальника»	січень	Класні керівники	
31.	Бесіда «Пасажир в автомобілі»	лютий	Класні керівники	
32.	Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП»	березень	Класні керівники	
33.	Бесіда «Безпека руху велосипедиста»	квітень	Класні керівники	
34.	Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху	вересень травень	Класні керівники	
35.	Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху	Раз на семестр	Класні керівники	
36.	Організувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками відділу поліції міста Куп'янська	Упродовж 2021/2022 навчального року	Педагог-організатор	
37.	Провести Двотижневик «Увага! Діти»	01.09.- 15.09.2020	Педагог-організатор	
38.	Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітніх закладів	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
39.	По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації. Забезпечити оперативне інформування відділу освіти про випадки ДТП за участю дітей.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
40.	Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
41.	Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
42.	Забезпечити проведення зі здобувачами загальної середньої освіти при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагання інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
43.	Забезпечити наявність плану-схеми безпечного маршруту до школи в мікрорайоні, ознайомити здобувачів освіти з найбільш безпечним маршрутом до закладу освіт	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	

2.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Систематично ознайомлювати батьків із зміною у	Упродовж	Чаплінська В.О.	

	нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів	2020/2021 навчального року		
2.	Спланувати роботу школи щодо оздоровлення дітей влітку 2022 року	травень	Чаплінська В.О.	
3.	Організувати роботу пришкільного табору «Веселка»	червень	Чаплінська В.О.	
4.	Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту	червень	Чаплінська В.О.	
5.	Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
6.	Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей	Упродовж 2021\2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
7.	Проводити презентації-ознайомлення з роботою районних, обласних та Всеукраїнських оздоровчих таборів	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	

2.1.3.2.3. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях.	До 28.08.2021	Іванченко Ю.В.	
2	Підготувати медичний кабінет до роботи – забезпечити його вагою, ростоміром, кушеткою, таблицями для визначення гостроти зору, тонометром.	До 28.08.2021	Іванченко Ю.В.	
3	Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню школярів	До 28.08.2021	Іванченко Ю.В.	
4	Скласти план роботи медичного персоналу школи на навчальний рік.	До 28.08.2021	Іванченко Ю.В.	
5	Організувати проведення медогляду школярів. Визначити гостроту зору, слуху; ріст і вагу, АТ, встановити групу здоров'я, за станом здоров'я розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров'я.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Іванченко Ю.В.	
6	Заповнити в класних журналах листки здоров'я.	Грудень 2021	Іванченко Ю.В.	
7	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Постійно	Іванченко Ю.В.	
8	Проводити амбулаторний прийом школярів.	Постійно	Іванченко Ю.В.	
9	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій	1 раз на місяць	Іванченко Ю.В.	
10	Завести і заповнити ф.25 на підлітків і здати їх в ДШВ.	Грудень 2021	Іванченко Ю.В.	
11	Проводити профілактичні щеплення згідно плану профщеплень.	Щомісячно	Іванченко Ю.В.	
12	Провести обстеження школярів 1-4 класів на гельмінтози і провести дегельмінтизацію.	1 раз на рік з	Іванченко Ю.В.	
13	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків).	Постійно	Іванченко Ю.В.	
14	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття	Постійно	Іванченко Ю.В.	

	посуду).			
15	Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров'я працівників харчоблоку».	Щоденно	Іванченко Ю.В.	
16	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів.	1 раз на рік	Іванченко Ю.В.	
17	Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені на теми: -«Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД» - «Туберкульоз» - «Короста та її попередження» - «Профілактика гепатиту А» - «Профілактика дифтерії» -«Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин» - «Профілактика гельмінтозів» і т.д.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Іванченко Ю.В.	
18	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме: - гігієна та режим для школяра; - профілактика шлункових захворювань; - профілактика захворювань органів зору; - профілактика грипу та ГРЗ; -профілактика серцево-судинних захворювань; - профілактика захворювань опорно-рухової системи.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Іванченко Ю.В.	

2.1.3.2.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	До 01.09.2021	Манко О.М.	
2.	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	До 01.09.2021	Манко О.М.	
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	До 01.09.2021	Манко О.М.	
4.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників).	До 01.09.2021	Манко О.М.	
5.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти: • Безкоштовним харчуванням - учнів 1-4-х класів; • безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування ; • за батьківські кошти - учнів 5-11 класів	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
6.	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	До 01.09.2021	Манко О.М.	
7.	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
8.	Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти	Упродовж 2020/2021 навчального року	Манко О.М.	
9.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному	Упродовж 2020/2021 навчального	Манко О.М.	

	журналі.	року		
10.	Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингент та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування.	Упродовж 2020/2021 навчального року	Манко О.М.	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Озброїти учасників освітнього процесу знаннями про ризики в Інтернеті.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники Вчитель інформатики	
2.	Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники Вчитель інформатики	
3.	Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники Вчитель інформатики	

2.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи, розрахувати кошти	Серпень 2021	Завідувач господарством	
2.	Наказами визначити обов'язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку	Серпень 2021	Завідувач господарством	
3.	Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
4.	Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
5.	Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж	Упродовж 2021/2022 навчального року	Мігура І.В.	
6.	Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників	Упродовж 2021/2022 навчального року	Мігура І.В.	
7.	Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі	Серпень 2020	Манко О.М.	
8.	Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані	Упродовж 2021/2022 навчального року	Мігура І.В..	
9.	У разі необхідності встановлення на вікна приміщень,	Упродовж	Мігура І.В..	

	де перебувають люди, металевих ґрат, ґрати повинні розкриватися, розсуватися або зніматися	2021/2022 навчального року		
10	Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо пожежної небезпеки для оздоблення шляхів евакуації	Упродовж 2021/2022 навчального року	Мігура І.В..	
11	Здійснити перевірку на працездатність внутрішніх систем протипожежного водогону. Провести їх технічне обслуговування (ремонт) та укомплектувати пожежні крани рукавами, стволами	Упродовж 2021/2022 навчального року	Мігура І.В..	
12	Здійснити перевірку на працездатність зовнішніх джерел протипожежного водопостачання (пожежні гідранти, водойми, резервуари). Провести їх технічне обслуговування (ремонт), заповнення водою	Упродовж 2021/2022 навчального року	Мігура І.В..	
13	Пожежні гідранти та пожежні резервуари утримувати таким чином, щоб забезпечити безперешкодний забір води пожежними автомобілями	Упродовж 2021/2022 навчального року	Мігура І.В..	
14	Обладнати об'єкти з постійним або тимчасовим перебуванням дітей автоматичними системами протипожежного захисту (пожежна сигналізація, система оповіщення про пожежу)	Упродовж 2021/2022 навчального року	Мігура І.В..	
15	Провести вогнезахисну обробку дерев'яних та металевих конструкцій дахів будівель закладів	Упродовж 2021/2022 навчального року	Мігура І.В..	
16	Виконати монтаж (ремонт) систем блискавкозахисту будівель та споруд підвідомчих об'єктів	Упродовж 2021/2022 навчального року	Мігура І.В.	
17	Провести роз'яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники	
18	В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	

2.1.3.4. Цивільний захист

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Підготовчий період				
1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	Лютий 2022	Чаплінська В.О.	
2.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	Березень 2022	Тонконог О.М.	
3.	Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ	Березень 2022	Чаплінська В.О.	
4.	Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій	Березень 2022	Чаплінська В.О.	
5.	Провести інструктивно-методичне заняття членів	Березень	Чаплінська В.О.	

	комісії з вивчення суддівської документації, корегування плану Дня ЦЗ.	2022		
6.	Розробити суддівські документи та особисті плани (пам'ятки) для членів журі, класних керівників із проведення змагань, конкурсів.	Березень 2022	Чаплінська В.О.	
7.	Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС.	Березень 2022	Чаплінська В.О.	
8.	Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех.. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об'єкту.	Березень 2022	Чаплінська В.О.	
9.	Перевірити підготовку майдану для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію.	Березень 2022	Чаплінська В.О.	
10.	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги	Березень 2022	Чаплінська В.О.	
11.	Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ: - підготувати приладдя й макети захисних споруд; - місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, приладів радіаційної й хімічної розвідки, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя; - шкільні захисні споруди та місця для проведення змагань; - налагодити роботу технічних засобів навчання; - організувати виставки літератури; - підготувати плакати, схеми та пам'ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ	Березень 2022	Чаплінська В.О.	
Проведення Дня Цивільного захисту				
12.	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.	Квітень 2022	Чаплінська В.О.	
13.	Доповісти директору школи, заступнику про коригування плану ЦЗ та голові журі про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об'єктове тренування).	Квітень 2022	Чаплінська В.О.	
14.	Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки.	Квітень 2022	Чаплінська В.О.	
15.	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях».	Квітень 2022	Чаплінська В.О.	
16.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях	Квітень 2022	Чаплінська В.О.	
17.	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.	Квітень 2021	Чаплінська В.О.	
18.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	Квітень 2022	Чаплінська В.О.	
19.	Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ	Квітень 2022	Чаплінська В.О.	
20.	Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту.	Квітень 2022	Чаплінська В.О.	
21.	Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в школі	Квітень 2022	Чаплінська В.О.	
22.	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	Квітень 2022	Чаплінська В.О.	
23.	Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я учнів на	Квітень 2022	Чаплінська В.О.	

новий навчальний рік.			
-----------------------	--	--	--

2.1.3.5.2. Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Робота Школи молодого учителя Нормативно-правова база: Закони України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про навчально-виховний заклад системи освіти, Концепція 12-річної середньої загальноосвітньої школи, нові Державні стандарти початкової, базової та загальної середньої освіти .Статут школи, правила внутрішнього розпорядку, техніка безпеки в навчальному закладі(<i>бесіда, інструктаж</i>)	Вересень	Чаплінська В.О.	
2	Ведення шкільної документації (<i>практичне заняття</i>)	Жовтень	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
3	Структура процесу виховання. Компоненти виховання. Принципи та правила виховання. Етапи навчального-виховного процесу. Рушійні сили навчання і виховання. (<i>теоретичний семінар</i>)	Листопад	Чаплінська В.О.	
6	Урок і виховний захід - головні форми організації навчально-виховного процесу. Вимоги до сучасного уроку і виховного заходу. Конструювання виховних заходів за метою, дидактичними завданнями та змістом матеріалу. Вибір методів навчання і виховання. Відкритий урок: особливості підготовки та проведення. Аналіз і самоаналіз проведеного уроку і виховного заходу.	Лютий	Чаплінська В.О.	
8	Особистість учителя як чинник навчання. Вимоги до вчителя. Програма самореалізації вчителя. Імідж педагога	Квітень	Чаплінська В.О..	

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

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ				
Первинна профілактика				
1.	Довести до відома працівників школи зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Вересень 2021	Чаплінська В.О.	
2.	Довести до відома працівників школи 1. Правила поведінки, правата обов'язки учнів школи 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2021	Чаплінська В.О.	
3.	Довести до відома учнів школи 1. Правила поведінки, правата обов'язки учнів школи 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2021	Класні керівники	
4.	Довести до відома батьків учнів школи 1. Правила поведінки, правата обов'язки учнів школи 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2021	Класні керівники	
5.	Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, правата обов'язки учнів школи 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2019/2020 навчальний рік 3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування); 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Упродовж 2021/2022 навчального року	Ошурко Ю.В.	
6.	Забезпечення інформацією сайту школи щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII та покласних стендів за тематикою «У нас тільки ТАК!»	Упродовж 2021/2022 навчального року	Ошурко Ю.В.	
7.	Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір'я) і технічних приміщеннях	Упродовж 2021/2022 навчального року	Мігура І.В.	
8.	Перевірка приміщень, території школи з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування)	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	

9.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
10.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на батьківських зборах	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
11.	Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
12.	Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
Діагностичний етап				
13.	Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
14.	Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику»	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
15.	Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах: - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти; - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу; - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів; - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах; - визначення рівня тривоги та депресії учнів.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ				
Інформаційно-профілактичні заходи				
16.	Тренінг для учнів 5- 9 класів «Як не стати учасником булінгу»	листопад	Класні керівники 5 – 9 класів	
17.	Виступ агітбригади учнівського самоврядування «Як правильно дружити»	Березень 2021 року	Педагог організатор	
18.	Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS»)	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники 1-9 класів	
19.	Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг»	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники 1-9 класів	
20.	Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»	Грудень 2021	Вч. інформатики	
21.	Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	Листопад 2020	Чаплінська В.О.	
22.	Робота консультпункту «Скринька довіри»	Упродовж 2020/2021 навчального року	Чаплінська В.О.	
23.	Години відвертого спілкування за участю представників	Листопад	Класні	

	Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу»	2020 року, квітень 2021 року	керівники 5-9 класів	
24.	Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації»	Упродовж 2020/2021 навчального року	Чаплінська В.О.	
25.	Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками міської соціальної служби	Упродовж 2020/2021 навчального року	Чаплінська В.О.	
26.	Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування	Упродовж 2020/2021 навчального року	Чаплінська В.О.	
27.	Проведення заходів в рамках тематичного тижня «Тиждень дитячих мрій та добрих справ»	Листопад 2021	Чаплінська В.О.	
Години спрямовані на запобігання та протидію булінгу				
28.	Година спілкування «Агресія як прояв насильства»	листопад	Класні керівники	
29.	Бесіда «Конфлікт та його наслідки»	лютий	Класні керівники	
30.	Розвивальне заняття «Я та інші»	березень	Класні керівники	
31.	Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини»	грудень	Класні керівники	
32.	Заняття з елементами тренінгу «Обери безпечний шлях»	січень	Класні керівники	
33.	Тренінг «Безпечний інтернет»	квітень	Класні керівники	
34.	Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів»	травень	Класні керівники	
Робота педагогів спрямована на запобігання та протидію булінгу				
35.	Анкетування за методикою «Агресивна поведінка» (за Є. Льїним та П. Ковальовим)	листопад	Класні керівники	
36.	Анкета «Протидія булінгу»	грудень	Класні керівники	
37.	Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?»	січень	Класні керівники	
38.	Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет»	березень	Класні керівники	
39.	Розробка пам'ятки «Маркери булінгу»	вересень	Класні керівники	
40.	Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом»	вересень	Класні керівники	
Вторинна профілактика				
41.	Розгляд заяв про випадки булінгу	За заявою	Адміністрація школи	
42.	Сеанси медіації (примирення)	За потребою	Соціально- психологічна служба	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Довести до відома працівників школи зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Вересень 2021	Чаплінська В.О.	
2.	Довести до відома працівників школи 1. Правила поведінки, правата обов'язки учнів школи 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2021	Чаплінська В.О.	
3.	Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, правата обов'язки учнів школи 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2020/2021 навчальний рік 3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування); 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
4.	Забезпечення інформацією сайта школи щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII та покласних стендів за тематикою «У нас тільки ТАК!»	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	

2.2.3. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти	Вересень 2021	Чаплінська В.О.	
2.	Видати наказ по школі «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2021/2022 навчальному році»	Вересень 2021	Чаплінська В.О.	
3.	Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти	Вересень 2021	Чаплінська В.О.	
4.	Засідання Ради профілактики – Про проведення рейду по мікрорайону. – Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять.	Вересень 2021	Чаплінська В.О.	
5.	Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
6.	Проводити рейди з перевірки запізнь і відвідування школи здобувачами освіти	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
7.	Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями (раз на два тижні)	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	

8.	Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями	Березень Травень Жовтень Грудень	Чаплінська В.О.	
9.	Рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання	Вересень 2021	Чаплінська В.О.	
10.	Засідання Ради профілактики – Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять.	Листопад квітень	Чаплінська В.О.	
11.	Нарада при директорові -Про стан відвідування занять здобувачами освіти	Квітень 2022 Жовтень 2022	Чаплінська В.О.	
12.	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
13.	Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
14.	Щотижня на оперативній нараді при директорі аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних мір	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
15.	Щомісяця проводити співбесіду з класними керівниками по контролю за відвідуванням і надавати довідку директору	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
16.	Довести до відома батьків алгоритм роботи школи щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти.	Вересень 2021	Чаплінська В.О.	
17.	Видати наказ по школі «Про підсумки роботи школи щодо відвідування занять здобувачами освіти»	Травень Грудень	Чаплінська В.О.	

2.2.4.2. Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Сформувати корекційну групу з учнів, які виявились не готовими до навчання та проводити групові розвиваючі заняття з розвитку пізнавальних процесів.	Вересень	Чаплінська В.О.	
2	Провести поглиблену діагностику учнів, які мають труднощі в пристосуванні до навчання з метою виявлення причин низького рівня адаптованості та надання рекомендацій дорослим щодо сприяння повноцінній адаптації першокласників.	Листопад	Чаплінська В.О.	
3	Сформувати корекційно-розвиваючу групу з учнів, які мають низький рівень адаптованості та проводити групові корекційно-розвиваючі заняття.	Жовтень Листопад	Чаплінська В.О.	
4	Сформувати корекційні групи і проводити корекційно-розвиваючі заняття для учнів з недовільними сформованими пізнавальними процесами	Березень Квітень	Чаплінська В.О.	
5	Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
6	Скласти план індивідуальної роботи з учнями «групи ризику»	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
7	Скласти план індивідуальної роботи з учнями «групи	Упродовж	Чаплінська В.О.	

	ризик»	навчального року		
8	Поновити картки психолого – педагогічного супроводу учнів даної вікової категорії та скласти план індивідуальної роботи з учнями даної категорії	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
9	Проводити індивідуальні консультації з атьками учнів, які мають особливі освітні потреби	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
10	Проводити пофілактичну роботу з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
11	Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
12	Проводити заняття розвиваючої спрямованості з метою активізації творчого потенціалу, психологічної підготовки до участі в олімпіадах та конкурсах.	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	

2.2.4.3. Консультаційна робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести психолого-педагогічний консилиум на тему: «Особливості психологічної адаптації першокласників до шкільного середовища»	Листопад	Класні керівники 1-4 класів	
2	Провести психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою вивчення особливостей кожного класу та надання рекомендацій педагогам, які працюватимуть у 5-х класах	Лютий	Чаплінська В.О..	
3	Провести психолого-педагогічний консилиум:»Готовність учнів 4-х класів до переходу у 5 клас»	Березень	Чаплінська В.О. Класний керівник 4 класу	
4	Підготувати та взяти участь у консилиумі: - адаптація до шкільного середовища 5 класу;	Листопад	Чаплінська В.О. Класний керівник 5 класу	
5	Провести групові консультації з питань психологічної просвіти: Аукціон порад: «Як подолати депресію»; Як навчитися планувати свій час та уникнути перевантаження? Толерантне спілкування. Як розв'язати конфліктні ситуації? Тренінг « Якщо хочеш жити, то кидай палити!» Твоє життя – твій вибір. Цінуй своє життя. Класні години: «Спомоби вираження негативних емоцій без використання насилля» Поради психолога « Вчимося бути здоровими» Університет знань « Куди звернутись зі своєю проблемою» Заходи з питань протидії торгівлі людьми	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О. Класні керівники	
6	Проводити індивідуальні консультації(за запитом)	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
7	Проводити індивідуальні консультації з вчителями	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
8	Провести години спілкування, засідання круглого	Упродовж	Чаплінська В.О.	

	столу на тему поліпшення процесу спілкування, життєвих цінностей, підготовка до майбутнього сімейного життя, кохання, прав та обов'язків, з питань превентивного виховання (за запитом класних керівників)	навчального року		
9	Надання консультацій та рекомендацій класним керівникам з оптимізації їхньої діяльності з сім'ями та дітьми в цей період; організація професійної супервізії, методичної підтримки у вигляді буклетів, методичних розробок, проведення навчальних семінарів і семінарів з обміном досвідом тощо.	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
10	Індивідуальні консультації учнів, учителів, батьків з проблем взаємодії у суспільстві.	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	

2.2.4.4. Психологічна просвіта

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Взяти участь у педагогічних радах:	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
2	Виступ: « Школа і родина» Класний керівник і батьки: шляхи співробітництва».	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
3	Виступ: « Адаптація до шкільного навчання- 1, 5, 10 класи;	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
4	Виступ: « Психолого – педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку – важлива умова підвищення ефективності навчально- виховного процесу»	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
5	Провести години спілкування для 5 – класників. « Я – п'ятикласник. Мої враження від початку навчання у 5-му класі.» «Доброта починається з дитинства» «Небезпеки в інтернеті».	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
6	Провести ділову гру:» Особистісний підхід на уроці»	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
7	Просвітницька робота з класними керівниками, щодо проведення акцій, тематичних тижнів.	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
8	Інформаційно-просвітницьке повідомлення класним керівникам « Вияв та робота з обдарованими учнями»	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
9	Провести заняття, тренінги « Відповідальність у моєму житті», «Командна взаємодія», «Права підлітків», «Привіт – я конфлікт»	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
10	Тренінгові заняття « Знати, щоб жити», СНІД – реальність і міфи. Година спілкування « Від кохання до сім'ї». «Цілі та цінності» «ДПА та ЗНО»	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
11	Цикл класних годин по профілактиці шкідливих звичок: «Десять заповідей здоров'я» « Як розпорядитися своїм життям?» «Погляд у майбутнє»	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	

	«Від чого залежить здоров'я? Чи залежить воно від нас?» «Боротьба з курінням – боротьба за здоров'я» «Шкідливі звички – шлях у безодню»			
12	Спланувати та підготувати заходи, спрямовані на проведення: Тижня толерантності; Тижня « Молодь обирає здоров'я» Тижня профілактики ВІЛ- інфекції та СНІДу(толерантного ставлення до ВІЛ-інфікованих) Тижня психології Всесвітнього дня без тютюну.	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
13	Тижня родинних свят	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	

2.2.4.5. Організаційно-методична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести психолого- педагогічний консиліум на тему: «Вивчення рівня готовності до навчання учнів 1-х класів»	Жовтень	Чаплінська В.О.	
2	Провести тренінги спілкування, розвиваючі заняття.	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
3	Вивчити особистісну сферу окремих учнів у період підліткової кризи з метою поліпшення процесу спілкування дорослих з учнями. Заняття «Спілкування – це здоров'я».	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
4	Робота з молодими спеціалістами щодо ведення документації.	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
5	Складання планів роботи: місячного, річного, щоденного Підготовка матеріалів для проведення: діагностики, тренінгів, батьківських зборів. Робота в бібліотеці Опрацювання фахової та педагогічної літератури Робота з банком психодіагностичних методик Участь у педагогічній нараді при директорові. Підготовка матеріалів до проведення занять з учнями, учителями.	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
6	Участь у складанні річного плану.	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
7	Ознайомлення та обговорення результатів діагностичних досліджень.	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
8	Надання аналітичних звітів.	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
9	Підготовка та участь у педрадах, групових нарадах.	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
10	Участь у роботі творчої лабораторії.	Упродовж	Чаплінська В.О.	

		навчального року		
--	--	------------------	--	--

2.2.4.6. Зв'язки з громадськістю

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчити особливості психологічного клімату в сім'ях учнів 4-х класів та виступити з інформацією на батьківських зборах: «Сімейний мікроклімат очима дитини».	Квітень	Чаплінська В.О.	
2	Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків.	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
3	Робота з батьками Групові консультації: «Режим дня – запорука успішного навчання першокласника. Як допомогти дитині в навчанні?» Групові консультації: «Причини навчальних труднощів школярів», «Як підготувати дитину до школи». Виступ: «Малюк пішов до школи» Виступ: «Адаптація першокласника до школи» Виступ: «Вікові особливості дітей молодшого шкільного віку» Виступ: «Стилі взаємовідносин в сім'ї, роль сім'ї у вихованні особистості» Виступ: «Правила батьківської поведінки в організації навчання»	Вересень Грудень	Чаплінська В.О.	
4	Провести заочне анкетування батьків учнів 5-х класів з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання.	Жовтень	Чаплінська В.О.	
5	Батьківські збори: - Виступ «Адаптація учнів до шкільного середовища»	Листопад	Чаплінська В.О.	
6	Робота з батьками (консультація) діти, що стоять на обліку (пияцтво, тютюнопаління), мають сімейні труднощі у вихованні.	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
7	Взаємодія з органами виконавчої влади та громадським самоврядуванням.	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
8	Співпраця з медпрацівниками	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	
9	Взаємодія з недержавними громадськими організаціями.	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	

2.2.5. Соціальний захист здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Адміністрація школи	
2	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та	Упродовж навчального року	Адміністрація школи,	

	підлітками повної загальної середньої освіти	року	педколектив	
3	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Упродовж навчального року	Адміністрація школи, педколектив	
4	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в школі.	До 01.09.21	Манко О.М.	
5	Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»: <ul style="list-style-type: none"> залучати до навчання підлітків, відратованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей; тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин 	Упродовж навчального року	Адміністрація школи	
6	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2021 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання.	До 06.09.2021	Манко О.М.	
7	Повернути списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з навчальних закладів	До 06.09.2021	Манко О.М.	
8	За наявності в школі учнів, які проживають на закріпленій за школою території обслуговування і яких не було включено до списку, подати додатковий список таких учнів відділу освіти.	До 06.09.2021	Манко О.М.	
9	Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.	До 06.09.2021	Чаплінська В.О.	
10	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: <ul style="list-style-type: none"> уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років; провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років; зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови; провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників» Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників 	До 06.09.2021 Упродовж навчального року Серпень Жовтень Листопад	Манко О.М.	
11	Заслуховувати на нараді при директорі питання: <ul style="list-style-type: none"> про виконання положень Конституції України, о . 35 Закону України «Про освіту», о . 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку; про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи 	Вересень Лютий	Манко О.М.	

12	Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями школи навчальних занять	Травень	Манко О.М.	
13	Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу школи щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування школи»	Червень	Манко О.М.	
14	Перевірити працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів 2021/2022 навчального року»	До 10.09.2021	Манко О.М.	
15	У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до відділу освіти.	Щоквартально до 05 числа	Манко О.М.	

2.2.5.1. Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів школи I ступеня та пільгових категорій, які мають на це право	Упродовж 2021/2022 навчального року	Директор школи	
2	Забезпечити надання грошової допомоги на придбання шкільної форми дітям, позбавленим батьківського піклування	згідно з чинним законодавством	Чаплінська В.О.	
7	В рамках профорієнтаційної роботи проводити виховні години, зустрічі з працівниками навчальних закладів Божедарівської ОТГ	Упродовж 2021/2022 навчального року	Педагог організатор Класні керівники	
8	Систематично перевіряти житлово-побутові умови дітей пільгових категорій – учнів школи	Вересень Січень	Педагог організатор Класні керівники	
9	Вести систематичний контроль відвідування школи учнями, в тому числі й пільгових категорій	Упродовж 2021/2022 навчального року	Педагог організатор Класні керівники	
10	Вести систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	Упродовж 2021/2022 навчального року	Педагог організатор Класні керівники	
12	Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки	Упродовж 2021/2022 навчального року	Бібліотекар Класні керівники	
14	Надавати соціально-педагогічні консультації учням	Упродовж 2021/2022 навчального року	Педагог організатор Чаплінська В.О.	
15	Психологічне вивчення учнів 1-х класів. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів 1-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків.	Вересень	Чаплінська В.О.	
16	Організація роботи консультаційного пункту для	щоп'ятниці	Чаплінська В.О.	

	батьків і учнів «Служба довіри»			
17	Психологічний супровід учнів 1,5-х кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж).	I семестр	Чаплінська В.О.	
18	Анкетування батьків учнів 1,5-х кл.	Вересень – жовтень	Чаплінська В.О.	
19	Анкетування учнів, схильних до тютюнопаління та алкоголізму, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
20	Участь у батьківській конференції.	Вересень	Чаплінська В.О.	
21	Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5,10-х кл.	I семестр	Чаплінська В.О.	
22	Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1-х кл. до шкільного навчання	Жовтень	Чаплінська В.О.	
23	Психологічне вивчення учнів 5-х кл. Готовність до навчання в школі II ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків.	Жовтень	Чаплінська В.О.	
25	Робота психологічної «Служби довіри»	щоп'ятниці	Чаплінська В.О.	
26	Індивідуальні консультації для батьків 1,5-х кл.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
27	Індивідуальні консультації для педагогів 1,5-х кл.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
28	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Ймовірні причини негативних девіацій».	Згідно з планом роботи ради профілактики	Чаплінська В.О.	
29	Участь у педраді на тему «Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в школі II ступеню.»	I семестр	Чаплінська В.О.	
31	Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей.	Листопад - грудень	Чаплінська В.О.	
32	Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
33	Організація занять з учнями 1,5-х кл., які мають труднощі адаптації до навчання в школі.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
34	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини».	Згідно з планом роботи	Чаплінська В.О.	
35	Виступ на педраді «Управління адаптацією учнів 10-го кл. до навчання у школі III-го ступеню.	Грудень	Чаплінська В.О.	
36	Вивчення професійних нахилів учнів 7-8-х кл: психодіагностика, консультації (допрофільне обстеження)	Грудень	Чаплінська В.О.	
37	Проведення семінару-тренінгу «Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів» у школі молодого вчителя .	Грудень	Чаплінська В.О.	
38	Індивідуальні бесіди з учнями ,які мають низький рівень навчальних досягнень ,пропуски	Грудень	Чаплінська В.О.	
39	Психологічна просвіта учнів 9кл. «Майбутня професія»	Січень	Чаплінська В.О.	
40	Організація занять з підготовки дошкільнят.	Січень	Чаплінська В.О.	
41	Коректування роботи з обдарованими дітьми.	Січень	Чаплінська В.О.	
42	Створення куточка для батьків майбутніх першокласників	Січень	Чаплінська В.О.	

43	Участь у педраді «Управління адаптацією учнів 1-х кл.до навчання в школі І ступеню».	Лютий	Чаплінська В.О	
44	Педагогічний всеобуч для батьків.	Лютий	Чаплінська В.О	
45	Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації . Психологічне вивчення учнів 9-го кл. Готовність до навчання в школі III-го ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів. Психодіагностика учнів 9-го кл,групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків(за потребою)	Лютий	Чаплінська В.О	
46	Індивідуальні консультації для вчителів за результатами психологічного вивчення (за потребою)	Упродовж 2020/2021 навчального року	Чаплінська В.О	
47	Проведення психологічного тренінгу «Суть і зміст процесу виховання» у школі молодого вчителя.	Березень	Чаплінська В.О	
48	Співбесіди з учителями тих предметів , де обдаровані знижують успішність.	Квітень	Чаплінська В.О	
49	Психологічна допомога учням у професійному визначенні.Індивідуальні консультації учнів ,які мають труднощі у виборі майбутньої професії.	Квітень	Чаплінська В.О	
51	Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання в школі II-го ступеню. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потребою)	Квітень	Чаплінська В.О	
52	Діагностика психологічної готовності дітей дошкільного віку до навчання в школі	Травень	Чаплінська В.О	
53	Консультації для батьків майбутніх першокласників.	Травень	Чаплінська В.О	
54	Участь у педраді «Моніторинг навчально-виховної роботи в 4-х кл .Готовність дітей до навчання у школі III ступеню.»	Травень	Чаплінська В.О	
55	Загальний аналіз психологічних досліджень за 2021/2022 н.р. Статистичний звіт.	Травень	Чаплінська В.О	
56	Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету.	Травень	Чаплінська В.О	
57	Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О	

2.2.5.2. Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону школи

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти	Упродовж 2021/2022 навчального року	Адміністрація школи	
2	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Упродовж 2021/2022 навчального року	Адміністрація школи, педколектив	
3	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Адміністрація школи, педколектив	
4	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в школі.	До 01.09.21	Чаплінська В.О..	

5	<p>Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»:</p> <ul style="list-style-type: none"> залучати до навчання підлітків, відратованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей; тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин 	Упродовж 2021/2022 навчального року	Адміністрація школи	
6	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2020 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання.	До 06.09.2021	Чаплінська В.О.	
7	Повернути списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з навчальних закладів	До 06.09.2021	Чаплінська В.О.	
8	За наявності в школі учнів, які проживають на закріпленій за школою території обслуговування і яких не було включено до списку, подати додатковий список таких учнів відділу освіти.	До 06.09.2021	Чаплінська В.О.	
9	Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.	До 06.09.2021	Чаплінська В.О.	
10	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: <ul style="list-style-type: none"> уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років; провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років; зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови; провести рекламну-інформаційну акцію «Школа для першокласників» Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників 	До 06.09.2021 Протягом року Серпень Жовтень Листопад	Чаплінська В.О.	
11	Заслуховувати на нараді при директорі питання: <ul style="list-style-type: none"> про виконання положень Конституції України, о . 35 Закону України «Про освіту», о . 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку; про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи 	Вересень Лютий	Чаплінська В.О.	
12	Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями школи навчальних занять	Травень	Чаплінська В.О.	
13	Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу школи щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування школи»	Червень	Чаплінська В.О.	
14	Перевірити працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про	До 10.09.2021	Чаплінська В.О.	

	підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9-х , 11-х класів 2020/2021 навчального року»			
15	У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до відділу освіти.	Щоквартально до 05 числа	Чаплінська В.О.	

2.2.5.3. Робота з організації працевлаштування випускників

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Проводити попереднє опитування випускників 9-х,11-х класів щодо їх професійного самовизначення	Вересень 2021 Квітень 2022 травень 2022	Чаплінська В.О. Класні керівники	
2	Вести облік працевлаштування випускників школи	Вересень 2021	Чаплінська В.О. Класні керівники	
3	Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти, центру зайнятості	за запитом	Чаплінська В.О.	
4	Проводити зустрічі з випускниками школи-представниками різних професій	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О. класні керівники	
5	Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в районі	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О. класні керівники	

2.2.5.4. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту школи	До 09.08.2021	Чаплінська В.О.	
2	Провести роботу щодо забезпечення учнів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування шкільною формою	Серпень 2021	Чаплінська В.О.	
3	Поновити списки дітей пільгового контингенту	до 06.09.2021	Чаплінська В.О.	
4	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право	з 01.09.2021	Директор школи	
5	Забезпечити надання грошової допомоги на придбання шкільної форми дітям, позбавленим батьківського піклування	До 01.09.2021	Чаплінська В.О.	
8	Охопити всіх дітей, в тому числі й пільгового контингенту, поглибленим медичним оглядом	Жовтень - грудень 2021	Іванченко Ю.В.	
9	Забезпечити дієтичним харчуванням дітей пільгового контингенту, якщо вони цього потребують	до 03.09.2020	Чаплінська В.О..	
10	Обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього потребують.	Вересень 2021 Січень 2022	Чаплінська В.О.. Класні керівники	

11	Забезпечити дітям пільгового контингенту безкоштовне відвідування розважальних заходів, які будуть проводитися на базі школи	Упродовж 2020/2021 навчального року	Педагог організатор	
16	Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей.	01 червня 2022	Чаплінська В.О. Педагог організатор	

2.2.5.5. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
2	Дотримуватись статті Закону України "Про освіту" щодо отримання учнями повної загальної середньої освіти	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
3	Здійснювати контроль працевлаштування випускників 9-х класів	Серпень-вересень 2021	Адміністрація школи	
4	Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою	Упродовж 2021/2021 2навчального року	Манко О.М.	
5	Спільно з державними службами зайнятості вирішувати питання працевлаштування учнів у вільний від навчання час.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
6	Організувати зустрічі лікаря-нарколога для проведення з учнями профілактичних лекцій, бесід.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
7	Спрямувати роботу класних керівників на виявлення психологічного клімату в сім'ях та умов проживання в них неповнолітніх дітей.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
8	Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в проблемних сім'ях.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Манко О.М.	
9	Вести щоденний облік відвідування учнями школи та проводити потижневий його аналіз	Упродовж 2021/2022 навчального року	Адміністрація школи	
10	Спланувати роботу Ради профілактики	Вересень 2021	Тонконог О.М.	
11	Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами	Вересень 2021	Класні керівники Педагог організатор	
12	Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники	
13	Анкетування учнів, схильних до правопорушень, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей	Вересень 2021	Класні керівники	
14	Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж 2021/2022 навчального року	Адміністрація школи, Класні керівники	
15	Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення	Упродовж	Адміністрація	

	позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень	2021/2022 навчального року	школи, Класні керівники	
16	Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Адміністрація школи, Класні керівники	

2.2.5.6. Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчити рівень житлово-побутових умов та емоційно-психологічні сфери родин учнів	До 20.09.2021	Класні керівники,	
2	Поставити на облік учнів, схильних до правопорушень, учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику	До 20.09.2021	Чаплінська В.О.	
3	Завести на кожного з вищевказаних учнів психолого-педагогічні картки та вести за ними спостереження	До 20.09.2021 (спостереження – упродовж року)	Класні керівники	
4	Активізувати роботу «Шкільної служби згоди» (в рамках роботи Шкільної ради профілактики)	До 10.09.2021	Чаплінська В.О.	
5	Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір»	Упродовж року	Класні керівники	
6	Спланувати й провести місячник правових знань та місячник превентивного виховання	Грудень 2021 Лютий 2022	Чаплінська В.О.	
7	Вивчити особливості середовища, у якому виховуються учні	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
8	Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники	
9	Залучати до роботи з учнями «групи ризику» психологічну службу та працівників правоохоронних органів	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники, Чаплінська В.О.	
10	Залучати учнів «групи ризику» до гурткової роботи	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О. Керівники гуртків	
11	Проводити операції-рейди: «Урок», «Діти вулиці», «Перерва», «Запізнення», «Вокзал», «Канікули» з метою покращення успішності та дисципліни учнів	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
12	Включати питання на право-виховну тему в порядок денний батьківських зборів	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники	
13	Провести психолого-педагогічний консилиум із метою виявлення причин поганої дисципліни окремих учнів	Двічі на рік	Манко О.М.	
14	Заслуховувати на нарадах та творчих групах класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання	Відповідно до плану	Манко О.М.	
15	Забезпечити безперервну співпрацю суб'єктів НВП та	Упродовж	Адміністрація	

	представників правоохоронних органів	2021/2022 навчального року		
16	Започаткувати проведення педагогічних читань із питання «Первентивне виховання в роботах видатних педагогів та сучасній методиці виховання»	Відповідно до плану роботи	Чаплінська В.О.	
17	Скласти соціальні паспорти школи та класів	До 10.09.2021	Чаплінська В.О.	
18	Провести моніторинг соціальної адаптації учнів школи та рівня їхньої вихованості	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
19	Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перевірку умов утримання в них дітей та надання їм адресної допомоги	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
20	Вжити заходів щодо забезпечення змістовного дозвілля та зайнятості учнівської молоді в позаурочний час шляхом створення умов для роботи гуртків та спортивних секцій	Упродовж 2021/2022 навчального року	Адміністрація	
21	Забезпечення роботи щодо збору, узагальнення та систематизації матеріалів із навчання та виховання важковиховуваних учнів	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники	
23	Удосконалення діагностичного інструментарію щодо визначення соціального оточення учнів, класів, класних колективів	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
24	Спрямувати роботу батьківського лекторію на вивчення проблем зі здійснення превентивного виховання в сім'ї з метою надання кваліфікованої психологічної допомоги	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
25	Провести аналіз умов проживання в сім'ях опікунів дітей-сиріт	До 20.09.2021 до 10.01.2022	Чаплінська В.О.	
26	Провести поглиблений медичний огляд дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківської опіки	Упродовж жовтня 2021	Чаплінська В.О.	
27	Провести діагностику негативно-емоційного стану дитини	До 30.09.2021	Чаплінська В.О.	
28	Організувати роботу щодо допомоги у виборі сфери професійної діяльності для учнів 8-9-х класів	Упродовж лютого 2022	Чаплінська В.О.	
29	Залучати до участі в конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях	Упродовж 2021/2022 навчального року	вчителі фізкультури	
30	Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров'я шляхом проведення превентивної роботи в класах, школі	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники,	
31	Провести медичне обстеження учнів	Відповідно до графіка	Медсестра	
32	Контролювати та аналізувати стан здоров'я школярів	Упродовж 2021/2022 навчального року	Медсестра	
33	Використовувати у виховній роботі активні методи з питань профілактики ВІЛ-СНІДу	Упродовж 2021/2022 навчального року	Педколектив школи	

34	Забезпечити участь школярів у освітньо-виховних акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом	Упродовж 2021/2022 навчального року	Педколектив школи	
35	Формувати усвідомлення учнями власних пріоритетних цінностей, необхідних для повноцінного життя	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники, вчителі-предметники	
38	Активізувати просвітницьку роботу з батьками щодо попередження шкідливих звичок дітей	Упродовж 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
39	Оформити постійну виставку літератури за даною тематикою	Упродовж 2021/2022 навчального року	Бібліотекар	
40	Скласти картотеку статей періодичних видань із питань превентивного виховання школярів	До 30.09.2021	Бібліотекар	
41	Продовжити акції «Антинаркотик», «Життя без тютюну», тренінги «Рівний-рівному», «Діалог», «Школа проти СНІДу»	Упродовж 2021/2022 навчального року	Педагог організатор	
42	Провести оцінку учнями рівня своїх знань про права дитини	До 24.12.2021	Класні керівники	
43	Спланувати роботу з ознайомлення учнів з основними положеннями Конвенції ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище	До 24.12.2021	Заступник з НВР класні керівники	
44	Надавати інформацію про види відповідальності підлітків за протиправні дії	Упродовж 2021/2022 навчального року	Заступник з НВР класні керівники	
45	Орієнтувати учнів, куди й до кого звертатися, якщо порушуються їхні права	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники	
46	Формувати в підлітків розуміння власної відповідальності за ризик інфікування ВІЛ та СНІД, а також виникнення незапланованої вагітності	Упродовж 2021/2022 навчального року	Медсестра	
47	Скласти індивідуальні плани роботи з учнями, які знаходяться на внутрішкільному обліку	До 20.09.2020	Заступник з НВР	
48	Проводити щотижнія апаратні наради, на яких розглядати причини пропусків занять учнями та дисциплінарних порушень	Щотижня	Адміністрація школи	
49	Ознайомити вчителів з мірою відповідальності за виконання покладених на них обов'язків	Відповідно до графіка	Адміністрація	
50	Провести заходи щодо виявлення ознак вживання учнями алкоголю, тютюну, наркотиків та провести відповідні профілактичні заходи	Упродовж 2021/2022 навчального року	Заступник з НВР класні керівники	
51	Проводити індивідуальну роботу з дітьми з неблагополучних сімей	Упродовж 2021/2022 навчального року	Заступник з НВР класні керівники	
52	Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів жорстокого поводження з дітьми працівників, учнів школи та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності	Упродовж 2021/2022 навчального року	Заступник з НВР класні керівники	
53	Провести інформаційно-роз'яснювальну роботу з батьківською громадськістю щодо необхідності	Упродовж 2021/2022	Заступник з НВР	

	виховання в сім'ї високих морально-етичних рис в учнівської молоді	навчального року	класні керівники	
54	Обговорювати питання щодо здійснення контролю з боку батьків за порушенням етичних норм поведінки та правопорушень їхніх дітей під час перебування в ігрових залах, комп'ютерних клубах і громадських місцях	Упродовж 2021/2022 навчального року	класні керівники класні керівники	
55	Організувати роботу батьківського лекторію для неповнолітніх дітей	Упродовж 2021/2022 навчального року	Заступник з НВР класні керівники	
56	Провести загальношкільні батьківські збори «Роль сім'ї і школи у вихованні дітей»	Квітень 2021	Адміністрація школи	
57	Організувати спільну діяльність школи і сім'ї з учнями, що потребують особливої уваги	Упродовж 2021/2022 навчального року	Адміністрація школи	
58	Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах	Упродовж 2021/2022 навчального року	Адміністрація школи	
59	Залучити працівників позашкільних, громадських, правоохоронних організацій до проведення гуртків	Упродовж 2021/2022 навчального року	Адміністрація школи	
60	Проводити індивідуальні бесіди з представниками громадських організацій щодо участі в навчально-виховному процесі	Упродовж 2021/2022 навчального року	Адміністрація школи	
61	Брати участь в позакласних заходах для підшефних організацій	Упродовж 2021/2022 навчального року	Адміністрація школи	
62	Практикувати проведення спільних рейдів	Упродовж 2021/2022 навчального року	Адміністрація школи	

2.3.2. Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	Манко О.М.	
2.	Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою.	Серпень	Манко О.М.	
3.	Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до відділу освіти	Серпень	Манко О.М.	
4.	Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою	Серпень	Манко О.М.	
5.	Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм	Серпень	Манко О.М.	
6.	Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	Манко О.М.	
7.	Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми	Серпень	Манко О.М.	

	потребами			
8.	Затвердження календарних планів вчителів предметників	До 03.09.2020	Манко О.М.	
9.	Батьківські збори, з метою роз'яснення особливостей організації роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	Серпень	Манко О.М.	
10	Виконання навчального плану, оформлення шкільної документації	Грудень, травень	Манко О.М.	
11	Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани)	Серпень, січень	Манко О.М.	
12	Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	постійно	Манко О.М.	
13	Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання	Грудень, травень	Манко О.М.	
14	Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання	Грудень	Манко О.М.	
15	Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами	Березень-квітень	Манко О.М.	

2.3.3. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	<p>Провести цикл бесід за віковими групами:</p> <p><u>Тематика бесід 1-4кл</u> Про алкоголь і наркотики. Наркотики – шкідливі отруйні речовини. Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров'я. Безалкогольне дозвілля. Пити – здоров'ю шкодити. Що таке добре, а що погано. Права і обов'язки учнів !</p> <p><u>5-9 класи</u> Тверезість - норма життя. Алкоголь і здоров'я. Підлітку особливо шкідливий алкоголь. Хвороби, викликані алкоголем. Вуличний травматизм і алкоголь. Наркоманія – тяжке захворювання. Боротьба – з пияцтвом і алкоголем – справа всіх і кожного. Охорона громадського порядку – обов'язок кожного. Законодавство про боротьбу з пияцтвом та наркоманією.</p>	Упродовж навчального року	Адміністрація школи Класні керівники	
2	Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи	Упродовж навчального року	Манко О.М.	
3	Провести засідання творчих груп класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння	Січень 2022 року Квітень 2022року	Манко О.М.	
5	Провести класні години в 5-9-х класах на теми: -« Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на	Упродовж навчального	Класні керівники	

	здоров'я» - «Що я знаю про шкідливі звички» - «Ще раз про алкоголь та наркоманію»	року		
6	Провести години спілкування з лікарем-наркологом для учнів 9-11-х класів	Березень 2022 року	Класні керівники	
7	Провести цикл тренінгових занять з медсестрою школи для учнів 7-9-х класів «Що я знаю про алкоголь та наркоманію»	Упродовж навчального року	Сестра медична	
8	Провести класні батьківські збори учнів 5-9-х класів на теми : - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення - Перші проблеми підліткового віку	Лютий - березень 2022 року	Класні керівники	
9	Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок	Вересень 2020 року	Заступник з НВР	
10	Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків»	Лютий 2022 року	Заступник з НВР	
12	Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж навчального року	Заступник з НВР	
13	Проводити роботу ради профілактики, яка слідкує за дотриманням правил поведінки і правопорядку учнями в урочний час та позаурочний час, на розгляд ради виносити питання, пов'язані з цими проблемами	Упродовж навчального року	Заступник з НВР	
14	Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час.	Упродовж навчального року	Заступник з НВР	
15	Провести конкурс плакатів на тему: «Наркотики і здоров'я не сумісні» для учнів 8-9 класів	Жовтень 2021 року	Педагог-організатор	
16	Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 5-7 класів	Жовтень 2021 року	Педагог-організатор	
17	В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління	Упродовж навчального року	Найда Н.М..	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу				
1.	Організація екскурсій для учнів 1-х та 5-х класів, знайомство з фондом.	вересень	Найда Н.М..	
2.	Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів.	вересень	Найда Н.М..	
3.	Під час реєстрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою.	вересень	Найда Н.М..	
4.	Проаналізувати попит на літературу програмних творів.	Протягом року	Найда Н.М..	
5.	Виділити окрему групу учнів зі слабкою технікою	Вересень-жовтень	Найда Н.М..	

	читання (1-4 класи).			
7.	Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури.	Протягом року	Найда Н.М..	
8.	Проведення бесід про прочитану книгу: „Від читання книг –до читання медіатекстів”	Протягом року	Найда Н.М..	
9.	Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць	Протягом року	Найда Н.М..	
10	Правила спілкування з книгою. Гігієна читання	Протягом року	Найда Н.М..	
11	Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками: 1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки; а) випуск інформаційних списків; б) інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури.	Протягом року	Найда Н.М..	
12	Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: - перспективне замовлення підручників спільно з методистом МЦ; - організація видачі та прийому підручників; - робота з ліквідації заборгованості підручників; - проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників.	Протягом року	Найда Н.М..	
13	Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання.	Протягом року	Найда Н.М..	
14	Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план).	Протягом року	Найда Н.М..	
15	Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу.	Протягом року	Найда Н.М..	
16	Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю	Протягом року	Найда Н.М..	
Інформаційно-бібліографічна робота				
1.	Ознайомлення учнів 1-х класів з бібліотекою	Протягом року	Найда Н.М..	
2.	Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар».	вересень	Найда Н.М..	
3.	Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу.	вересень	Найда Н.М..	
4.	Тема 3. Основні правила і вміння поводження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою. Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг. 1-2 класи.	жовтень	Найда Н.М..	
5.	Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. 2 класи. Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка і таке інше. Оздоблення книги. 2 класи	грудень	Найда Н.М..	

	Тема 6. Газети та журнали. Поняття про газету і журнал. Стаття, замітка, журналіст, кореспондент, редактор.			
6.	Тема 7. Структура книги. Поглиблення знань про структуру книги (титульна сторінка, зміст, передмова, післямова). Мета: формування навичок самостійної роботи з книгою, підготовка учнів до свідомого вибору книг.	березень	Найда Н.М..	
7.	Тема 8. Вибір книг у бібліотеці. Перше знайомство з каталогом. Що таке каталог і навіщо він потрібний у бібліотеці. Коли потрібно до нього звертатись. Титульна сторінка і каталожна картка, їхній взаємозв'язок. Шифр книги.	травень	Найда Н.М..	
8.	Тема 9. Твої перші енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики.	травень	Найда Н.М..	
9.	Тема 10. Похвала книзі. Залучити дітей до читання, розповіді про роль книги в житті суспільства і формуванні визначних людей, дбайливому ставленні до книги. Тема 11. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги під час вибору книги, роботи з нею. Тема 12. Вибір книг у бібліотеці. Бібліотечний каталог, картотека, бібліографічні покажчики, тематичні списки літератури. Титульна сторінка книги і каталожна картка. Шифр. Основні підрозділи. Розташування карток у каталозі і книг на полиці.	2-гі класи жовтень	Найда Н.М..	
10	Тема 13. Записи про прочитане. Щоденник читання, відгуків. Навчання правил ведення щоденника читання і написання відгуку на книгу. Відгук – усвідомлена думка о книзі.	3-4 к Протягом року класи	Найда Н.М..	
11	Тема 14. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії: універсальна (Велика Радянська енциклопедія), галузеві. Пошук літератури за допомогою систематичного каталогу. Тема 15. Інформаційний пошук літератури для реферату. Вміти самостійно вести інформаційний пошук літератури для реферату, знати методи інформаційного пошуку. Чітко знати структуру реферату і вміти грамотно його оформляти.	5-7класи Протягом року	Найда Н.М..	
12	Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками: а) „Радимо читати”; б) Стенд „Вам, юні читачі” Вивішувати інформаційні вісники „Нові підручники” „Новини літератури”	Протягом року	Найда Н.М..	
13	Оновити тематичні полиці: а) „Правові знання – кожному школяру”; б) „Ні” насильству над дітьми”; в) „Здоров’я – головна цінність у житті”; г) „На допомогу вчителю”;	вересень	Найда Н.М..	

	д) „Творчі роботи наших учителів”;			
Красназнавча робота				
1.	Продовжувати вести красназнавчу картотеку	Протягом року	Найда Н.М..	
2.	Поповнити папки новою інформацією про рідний край	Протягом року	Найда Н.М..	
Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом				
1.	До 30-ї річниці від дня проголошення незалежності України: книжкова виставка „Україна – 29 рік незалежності”	Серпень	Найда Н.М..	
2.	День Державного прапору.	Серпень	Найда Н.М..	
3.	Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі.	Вересень	Найда Н.М..	
5.	Міжнародний день писемності. Бесіди.	08.09.	Найда Н.М..	
7.	Всеукраїнський день бібліотек. Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек.	Вересень	Найда Н.М..	
8.	Жовтень – Міжнародний місяць шкільних бібліотек (дивись розділ 4 «Інформаційно-бібліографічна робота»)	жовтень	Найда Н.М..	
11	Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя.	Жовтень	Найда Н.М..	
13	День української писемності та мови. Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи школи.	Листопад	Найда Н.М..	
14	День пам'яті Преподобного Нестора- Літописця .Першого історика України-Русі.	09.11	Найда Н.М..	
18	Всесвітній день інформації.Бесіди.	25.11	Найда Н.М..	
19	Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров'я і життя дітей.	листопад	Найда Н.М..	
20	Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Підбиття підсумків збереження підручників за I семестр навчального року.	листопад	Найда Н.М..	
21	День пам'яті жертв голодомору . Фото -виставка.	26.11	Найда Н.М..	
23	День Збройних сил України.	грудень	Найда Н.М..	
24	Постійна полицка діячів культури.	Протягом року	Найда Н.М..	
25	День Святого Миколая. Поміч класним керівникам.	17.12.	Найда Н.М..	
26	Міжнародний день прав людини . Вечір запитань і відповідей.(Запрошення юриста).	грудень	Найда Н.М..	
27	День Соборності України. Бесіди.	січень	Найда Н.М..	
28	Міжнародний день пам'яті Голокосту. Бесіди, виставка матеріалів про Голокост.	січень	Найда Н.М..	
29	День пам'яті героїв Крут. Бесіди.	січень	Найда Н.М..	
30	День бабака.	лютий	Найда Н.М..	
31	Трьох святих:Василя Великого,Григорія Богослова, Іоанна Златоуста.	11 .02.2022	Найда Н.М..	
32	Міжнародний День рідної мови. Огляд творів	21.02	Найда Н.М..	
33	.День Героїв Небесної сотні. Виставка.	18.12.	Найда Н.М..	
35	Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня. Вірші, пісні про маму. Ранки, присвячені мамам.	березень	Найда Н.М..	
36	Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом школи.	березень	Найда Н.М..	

37	Всеукраїнський тиждень дитячого читання. Заходи спільно з міською бібліотекою №1 Бесіди, огляди книг, гучні читки.	березень	Найда Н.М..	
38	Всесвітній день поезії. Читання віршів улюблених поетів.	березень	Найда Н.М..	
39	Всесвітній день здоров'я. Виставка.	07.03	Найда Н.М..	
40	Всесвітній день книги і авторського права.Бесіди.	23.03	Найда Н.М..	
41	День Чорнобильської трагедії. Заходи згідно з річним планом школи.	26.04.	Найда Н.М..	
42	День пам'яті примирення День Перемоги. Заходи згідно з річним планом роботи школи.	08-09.05	Найда Н.М..	
43	День сім'ї. Заходи згідно з річним планом роботи школи.	15.04	Найда Н.М..	
44	Бесіди, виставки про діячів культури.	березень	Найда Н.М..	
45	Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу).	Протягом року	Найда Н.М..	
Бібліотека – педагогам				
1.	Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік.	Протягом року.	Найда Н.М..	
2.	Добір та огляд літератури для проведення першого уроку.	вересень	Найда Н.М..	
3.	Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на серпневих нарадах.	серпень	Найда Н.М..	
4.	Провести огляд нових надходжень до бібліотеки.	Протягом року	Найда Н.М..	
5.	Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників.	Протягом року	Найда Н.М..	
6.	Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин).	Протягом року	Найда Н.М..	
7.	Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці.	Протягом року	Найда Н.М..	
8.	Проводити огляд педагогічних газет та журналів.	Протягом року	Найда Н.М..	
9.	Готувати добір матеріалів до всіх педрад. Надавати допомогу в підготовці масових заходів.	Протягом року	Найда Н.М..	
10	Зробити аналіз читання дітей початкових класів та його результати довести до відома класних керівників, виділити групу читачів зі слабкою технікою читання.	Протягом року	Найда Н.М..	
Робота з батьками				
1.	Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання.	Протягом року	Найда Н.М..	
2.	Оновити книжкові виставки: „Книга – джерело знань” „Юний друже! Бережи книгу!”	Протягом року	Найда Н.М..	
3.	У міру надходження інформувати про нові надходження підручників.	Протягом року	Найда Н.М..	
Менеджмент і маркетинг бібліотеки				
1.	Управління бібліотекою(облік роботи, підготовка планово-звітної документації).	Протягом року	Найда Н.М..	
2.	Перспективний план роботи на 2022-2023н.р.	червень	Найда Н.М..	
3.	Звіт про роботу бібліотеки(текстовий,цифровий).	червень	Найда Н.М..	
4.	Інвентаризація бібліотечного фонду підручників.	червень	Найда Н.М..	

5.	Звіт про одержану навчальну літературу у 2021-2022 році	червень	Найда Н.М..	
6.	Щоденний статистичний облік.	Протягом року.	Найда Н.М..	
7.	Звіт про проведення I етапу Всеукраїнської акції «Живи,книго!»	Протягом року.	Найда Н.М..	
8.	Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів)	Протягом року.	Найда Н.М..	
9.	Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію: в методичному об'єднанні, на семінарах, шляхом самоосвітньої роботи, а також вивчення досвіду інших бібліотек міста, області, країни.	Протягом року.	Найда Н.М..	
10	Впроваджувати прогресивні методи і форми роботи ,використовуючи досвід роботи бібліотекарів інших міст.	Протягом року.	Найда Н.М..	
11	Підвищувати комп'ютерну грамотність.	Протягом року.	Найда Н.М..	

Організація книжкових фондів, каталогів

1.	Обробка, облік, розміщення нових надходжень.	протягом року	Найда Н.М..	
2.	Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої.	протягом року	Найда Н.М..	
3.	Провести інвентарізацію фондів художньої літератури та підручників.	травень	Найда Н.М..	
4.	Робота з фондом шкільних підручників.		Найда Н.М..	
5.	а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році;	протягом року	Найда Н.М..	
6.	б) Вивчення стану забезпечення учнів підручниками;		Найда Н.М..	
7.	в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників	протягом року	Найда Н.М..	
8.	Ведення всіх форм обліку фонду підручників.	протягом року	Найда Н.М..	
9.	Придбання літератури	протягом року	Найда Н.М..	
10	Оформлення передплати на періодичні видання на 2021/2022 рік	2 рази на рік	Найда Н.М..	
11	Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки	протягом року	Найда Н.М..	
12	Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”.	протягом року	Найда Н.М..	
13	Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК	протягом року	Найда Н.М..	
14	Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями УДК	протягом року	Найда Н.М..	
15	Оновлення полиць роздільників.	протягом року	Найда Н.М..	
16	Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програму світової та української літератури, довідкової літератури.	протягом року	Найда Н.М..	

Робота з фондом підручників

1.	Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання.	серпень вересень	Найда Н.М..	
2.	Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів школи.	серпень	Найда Н.М..	
3.	Провести видачу підручників через класних керівників.	травень червень вересень	Найда Н.М..	

4.	Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги	жовтень листопад	Найда Н.М..	
5.	Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією.	протягом року	Найда Н.М..	
6.	Занесення фонду підручників до електронної картотеки	протягом року	Найда Н.М..	
7.	Організувати збір підручників у кінці року.	травень червень	Найда Н.М..	
8.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 11-х класів.	червень	Найда Н.М..	
9.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 8-9-х класів.	червень	Найда Н.М..	
10	Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників.	протягом року	Найда Н.М..	
11	Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим.	протягом року	Найда Н.М..	
12	Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки	постійно	Найда Н.М..	
13	Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам)	щомісяця	Найда Н.М..	
14	Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодики. Оформлення стенда-рекомендації; бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику, журналу.	постійно	Найда Н.М..	
15	Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом.	двічі на семестр	Найда Н.М..	
16	Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача.	постійно	Найда Н.М..	
17	«Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, літератури, географії, біології.	травень	Найда Н.М..	
18	«Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році.	травень	Найда Н.М..	
19	Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками на 2021/2022 навчальний рік.	вересень	Найда Н.М..	
20	Складання бібліографічної моделі комплектування фонду навчальної літератури: а) робота з каталогами, тематичними планами видавництва, переліками підручників і навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, регіональним комплектом підручників. б) складання спільно з учителями-предметниками замовлення на підручники з урахуванням їх вимог	листопад грудень	Найда Н.М..	
21	Складання звітних документів,	Протягом року	Найда Н.М..	
22	Приймання та видача підручників.	травень-червень серпень-вересень	Найда Н.М..	
23	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	вересень	Найда Н.М..	

24	Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків).	двічі на рік	Найда Н.М..	
25	Робота із резервним фондом підручників: - ведення обліку; - розміщення на збереження	вересень-жовтень	Найда Н.М..	
26	Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники».	протягом року	Найда Н.М..	
27	Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг».	протягом року	Найда Н.М..	
28	Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить.	у міру надходження	Найда Н.М..	
29	Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі: - до художнього фонду (для учнів 1-4 класів); - до фонду періодики (для учнів та співробітників); - до фонду підручників (на вимогу)	постійно	Найда Н.М..	
30	Видача видань читачам.	постійно	Найда Н.М..	
31	Дотримання правильного розставлення на стелажах.	постійно	Найда Н.М..	
32	Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань.	кінець семестру	Найда Н.М..	
33	Ведення роботи по збереженню фонду.	постійно	Найда Н.М..	
34	Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів.	постійно	Найда Н.М..	
35	Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах.	постійно	Найда Н.М..	
36 37	Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви вилікували самостійно».	протягом року	Найда Н.М..	
38	Періодичне списання фонду з урахуванням ветхості і морального зносу.	Вересень, грудень	Найда Н.М..	
39	Оформлення нових роздільників: - у читальному залі; - роздільники на полицях за темами й класами; - оформлення етикеток із назвами журналів на шафах у читальному залі; - у книгосховищі; - за новими розділами, за алфавітом із портретами письменників.	протягом року	Найда Н.М..	
40	Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи.	протягом року	Найда Н.М..	
41	Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом.	червень	Найда Н.М..	
Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським та творчим об'єднанням школярів				
1.	Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам, які працюють у школі.	жовтень	Найда Н.М..	
2.	План роботи гуртка „Книжкова лікарня”	листопад	Найда Н.М..	
3.	Провести екскурсію до міської бібліотеки № 1.	грудень	Найда Н.М..	
4.	Проводити консультації з ремонту книг.	5-6 класи	Найда Н.М..	
5.	Оновлення стенду „Як берегти книгу”.	протягом року	Найда Н.М..	
6.	Проводити дрібний ремонт книг.	протягом року	Найда Н.М..	
7.	Роботу бібліотечного активу та ради бібліотеки спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг.	протягом року	Найда Н.М..	

8.	Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів.	протягом року	Найда Н.М..	
9.	Створити актив бібліотеки.	протягом року	Найда Н.М..	
10	Силами активу проводити ремонт книг, підшивку журналів та газет.	протягом року	Найда Н.М..	
11	Залучити актив до роботи на абонементі при видачі книг, підбору книг для читачів.	протягом року	Найда Н.М..	
12	Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників.	протягом року	Найда Н.М..	

Розділ III

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу

№ з/п	Заходи		Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Моніторинг роботи з обдарованими учнями	Кваліметрична модель, Всі учні школи	грудень, травень	Заступник з НВР	
2.	Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій	Кваліметрична модель, весь педагогічний колектив	грудень, травень	Заступник з НВР	
3.	Діяльність шкільних методичних об'єднань	Кваліметрична модель, творчі групи класоводів та класних керівників	грудень, травень	Заступник з НВР	
4.	Результати ДПА, ЗНО	Квадрант-аналіз, результати ДПА, ЗНО учнів 4,9,11-х класів	червень	Заступник з НВР	
5.	Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін (українська мова та математика)	Кваліметрична модель, результати знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови та математики	вересень, грудень, травень	Заступник з НВР	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	1. Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-11-х класів з української мови, математики	Вересень Грудень Травень	Заступник з НВР	
2	2. Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11-х класів з предметів, які підлягають внутрішньому шкільному контролю	за окремим планом	Адміністрація школи	

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

4.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників

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

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

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

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

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

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

моделюючу, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності;

У 2021/2022 навчальному році методична робота школи спрямована на реалізацію **проблемної теми**: «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму»

Для вирішення цієї проблеми поставлені такі завдання :

- наукова підготовка педагогів;
- оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
- пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
- оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним вчителем та планування подальшої роботи, направленої на підвищення професійної майстерності;
- вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
- діагностика та створення банку даних професійної підготовки педагогів;
- забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
- удосконалення форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
- заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
- активізація співробітництва вчителя й учня на уроках, направлених на розвиток самостійної праці школяра;
- активізація роботи школи молодого вчителя;
- активізація роботи методичних кафедр та творчих груп вчителів з актуальних питань навчально-виховного процесу;
- забезпечення методичною радою надання допомоги вчителям з питань реформування школи, зв'язаних з впровадженням 12-бальної системи оцінювання навчальних досягнень учнів, тематичним оцінюванням та впровадження тестування як засобу підвищення ефективності навчання та контролю;

- розширення ділових контактів з вищими навчальними закладами міста;
- підвищення практичної спрямованості у роботі методичної ради;
- активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня та залучення до роботи в Малій академії наук;
- введення в навчальний процес комп'ютерно - орієнтованих технологій, інструментів дистанційного навчання;
- організація, інформаційно - методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей.

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

Колективні форми роботи:

- педагогічна рада;
- методична рада;
- творчі групи;
- методичні івенти;
- психолого - педагогічні семінари;
- педагогічні виставки;

Індивідуальні форми роботи:

- методичні консультації;
- співбесіди;
- наставництво;
- робота над методичною темою;
- атестація;
- курси підвищення кваліфікації;
- творчі звіти;
- самоосвіта вчителів;
- участь у професійних конкурсах;
- аналіз уроків; участь у методичних івентах.

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
СЕРПЕНЬ				
1	Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета)	25.08	Ільєнко М.Г., Силаїчева Л.М.	
2	Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації	26.08	Силаїчева Л.М.	
3	Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів: <ul style="list-style-type: none"> • методика проведення першого уроку; • інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів; • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; 	26.08	Силаїчева Л.М.	

	• організація календарно-тематичного планування на I семестр 2020/2021 навчального року			
4	Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року	03.08	Педагоги	
5	Засідання педагогічної ради	25-31.08	Ільєнко М.Г.	
6	Засідання методичної ради	28.08.	Силаїчева Л.М.	
7	Засідання методичних об'єднань	31.08.	Керівники ШМО	
8	Засідання творчих груп (лабораторій) учителів	28.08	Силаїчева Л.М.	
9	Засідання груп учителів (методичних студій)	28.08.	Силаїчева Л.М.	
	ВЕРЕСЕНЬ			
1	Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування учителями	02.09.	Силаїчева Л.М.	
2	Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ	02.09.	Силаїчева Л.М.	
3	Контроль нормативності поурочного планування учителів	02.09.	Силаїчева Л.М.	
4	Підготовка матеріалів для проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	Педагоги	
5	Виготовлення вчителями наочності і дидактичного матеріалу	Упродовж місяця	Педагоги	
	ЖОВТЕНЬ			
1	Засідання методичної ради	01.10.	Силаїчева Л.М.	
2	I (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	Педагоги	
3	Вивчення ЕПД учителя початкових класів Левенець Л.П. для узагальнення.	Упродовж місяця	Кочергіна Т.В.	
4	Робота творчої групи «Джерело натхнення»	Упродовж місяця	Педагоги	
5	Засідання ШМО	02.10	Силаїчева Л.М.	
6	Засідання педагогічної ради школи	20.10	Ільєнко М.Г.	
7	Робота груп учителів (методичних студій)	28.10.	Силаїчева Л.М.	
8	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	Упродовж місяця	Силаїчева Л.М.	
	ЛИСТОПАД			
1	II (міський) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	Педагоги	
2	Підготовка до участі учителів школи у професійному конкурсі «Учитель року»	Упродовж місяця	Силаїчева Л.М.	
3	Атестація педагогічних працівників	Упродовж місяця	Ільєнко М.Г.	
4	Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця	Силаїчева Л.М.	
5	Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків.	Упродовж місяця	Педагоги	
6	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	29.12.	Силаїчева Л.М.	
	ГРУДЕНЬ			
1	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	29.12.	Силаїчева Л.М.	
2	Предметні тижні (за окреми планом)	Упродовж місяця	Педагоги	
3	Контроль стану виконання навчальних програм	29.12.	Педагоги	
4	Контроль стану ведення ділової документації вчителя	29.12.	Силаїчева Л.М.	
5	Аналіз якості навчальних досягнень учнів за I семестр.	29.12.	Силаїчева Л.М.	
6	Участь учителів школи у міському професійному конкурсі «Учитель року»	Упродовж місяця	Силаїчева Л.М.	
	СІЧЕНЬ			
1	Участь учителів школи у щорічному Фестивалі	10.01.	Педагоги	

	«добрих практик»			
2	Затвердження календарно-тематичного планування на II семестр	До 10.01.	Педагоги	
3	Засідання методичної ради	09.01.	Силаічева Л.М.	
4	Засідання педагогічної ради	27.01.	Ільєнко М.Г.	
5	Робота творчої групи «Джерело натхнення»	Упродовж місяця	Педагоги	
6	Робота груп учителів (методичних студій)	28.01.	Силаічева Л.М.	
ЛЮТИЙ				
1	Слухання досвіду роботи учителя математики Сак А.В.	18.02.	Силаічева Л.М.	
2	Засідання педагогічної ради	18.02.	Силаічева Л.М.	
3	Засідання ШМО	15.02.	Керівники ШМО	
4	Фестиваль відкритих уроків	Упродовж місяця	Силаічева Л.М.	
5	Атестація педагогічних працівників	Упродовж місяця	Силаічева Л.М.	
БЕРЕЗЕНЬ				
1	Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів.	24.03.	Силаічева Л.М.	
2	Підготовка матеріалів для ДПА	Упродовж місяця	Педагоги	
3	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця	Силаічева Л.М.	
4	Взаємовідвідування уроків	Упродовж місяця	Педагоги	
КВІТЕНЬ				
1	Атестація педагогічних працівників комісією II рівня відділу освіти КМР	10.04.	Силаічева Л.М.	
2	Підготовка матеріалів ДПА	Упродовж місяця	Педагоги	
3	Засідання педагогічної ради	28.04.	Ільєнко М.Г.	
4	Засідання ШМО	20.04.	Керівники ШМО	
ТРАВЕНЬ				
1	Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році	14.05.	Силаічева Л.М.	
2	Засідання ШМО	25.05.	Кер ШМО	
3	Засідання методичної ради	25.05.	Силаічева Л.М.	
4	Засідання педагогічної ради	25.05.	Ільєнко М.Г.	
5	Робота творчих груп «Джерело натхнення»	Упродовж місяця	Педагоги	
6	Робота груп учителів (методичних студій)	28.05.	Силаічева Л.М.	

4.1.1. Організація роботи методичної ради закладу освіти

Основні завдання методичної ради школи:

- реалізувати задачі методичної роботи;
- направляти та контролює роботу методичних об'єднань, творчої групи (лабораторії), груп педагогів (методичних студій), школи молодого вчителя;
- коригувати роботу щодо підвищення професійної майстерності педагогів школи;
- визначати проблематику та розробляє програму науково – теоретичних та методичних івентів;
- займатись розробкою основної методичної теми.

У 2020/2021 навчальному році роботу методичної ради школи спрямувати на реалізацію наступних завдань:

- безперервність освіти педагогічних працівників;
- постійний пошук передового педагогічного досвіду та його впровадження;
- сформованість установки вчителів на реалізацію провідного дидактичного принципу – доступності навчального матеріалу;
- осмислення, аналіз і перебудова власного досвіду, порівняння своєї діяльності з досвідом інших учителів і досягнень педагогічної науки;
- обґрунтування вибору навчального матеріалу та методичних форм і прийомів;
- ступінь засвоєння вчителем значущості методичної теми, над якою працює він особисто, методичне об'єднання, творча група, свого місця в її вирішенні;
- координація діяльності методичних об'єднань та інших структурних підрозділів;
- розробка основних напрямків методичної роботи;
- формування цілей та завдань методичної служби;
- забезпечення методичного супроводження навчальних програм, розробка авторських програм та дидактичного матеріалу;
- організація інноваційної діяльності, яка направлена на опанування новітніх педагогічних технологій, розробки авторських програм;
- організація консультування педагогічних працівників з питань удосконалення педагогічної майстерності, методики проведення різних видів занять;
- організація роботи щодо вивчення та узагальнення педагогічного досвіду;
- пошук науково-дослідницької роботи педагогічних працівників;
- участь в атестації педагогічних працівників;
- професійне становлення молодих вчителів;
- співробітництво з іншими ЗЗСО, науковцями міста та області;
- впровадження комп'ютерних технологій в освітній процес.

Основні напрямки діяльності методичної ради:

- аналіз рівня навчальних досягнень учнів з базових дисциплін;
- експертиза навчально-методичних посібників та дидактичних матеріалів з навчальних дисциплін;
- організація роботи з опанування освітніми технологіями;
- обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять та зміст дидактичних матеріалів до них;
- організація науково-дослідницької роботи учнів;
- використання інформаційних технологій;
- удосконалення навчально-матеріальної бази школи;
- вивчення досвіду роботи методичних об'єднань;
- розробка положень про проведення шкільних конкурсів, олімпіад, турнірів, фестивалів.

**Тематика засідань методичної ради
на 2021/2022 навчальний рік**

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
Засідання № 1				
1	Про підсумки методичної роботи у 2020/2021 навчальному році. Основні напрямки і завдання методичної роботи на 2021/2022 навчальний рік.	серпень	Манко О.М.	
2	Про організований початок 2021/2022 навчального року			
3	Організація роботи педколективу над реалізацією методичної теми школи у 2021/2022 навчальному році.			
4	Про затвердження планів роботи методичної ради, методичного кабінету, методичних об'єднань вчителів-предметників, творчої групи (лабораторії), груп педагогів (методичних студій) на 2021/2022 навчальний рік.			
5	Про ведення шкільної документації вчителя.			
6	Про реалізацію концепції Нової української школи у 1-3-х класах.			
Засідання № 2				
1	Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду	вересень	Манко О.М.	
2	Про проходження атестації педпрацівниками школи у 2021/2022 навчальному році			
3	Про організацію роботи МАН			
4	Про конкурс «Учитель року»			
Засідання № 3				
1	Про організацію і проведення предметних тижнів	жовтень	Манко О.М.	
2	Про організацію і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів			
Засідання № 4				
1	Про участь учителів школи у Фестивалі «добрих практик»	січень	Манко О.М.	
2	Про роботу з обдарованими і здібними дітьми			
Засідання № 5				
1	Про підсумки атестації учителів у 2020 році.	Квітень	Манко О.М.	
2	Про хід і результати підвищення кваліфікації учителів у 2021/2022 навчальному році			
3	Про результати узагальнення ЕПД у 2021/2022 навчальному році			
4	Про організоване закінчення 2021/2022 навчального року та особливості проведення ДПА учнів 4,9 -х класів			
Засідання №6				
1	Про підсумки методичної роботи за 202/2022 навчальний рік та проект плану роботи методичної ради на 2021/2022навчальний рік	травень	Манко О.М.	Манко О.М.
2	Про підсумки роботи: <ul style="list-style-type: none"> • творчої групи класоводів та класних керівників; 			

	• роботи з обдарованими і здібними дітьми.			
--	--	--	--	--

4.1.2. Організація роботи методичного кабінету закладу освіти

Основні задачі методичного кабінету:

- надання методичних консультацій педагогічним працівникам у підвищенні фахового рівня і педагогічної майстерності;
- координація змісту, колективних форм і методів роботи та самоосвіти фахової підготовки вчителя;
- організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів в умовах упровадження нових державних стандартів початкової та базової і повної загальної середньої освіти;
- активізація науково-дослідницької діяльності педагогів;
- пропаганда досягнень педагогічної науки та ефективного педагогічного досвіду.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Обговорити і затвердити план роботи методичного кабінету школи на 2021/2022 навчальний рік.	до 01.09.	Манко О.М..	
2.	Організувати опрацювання нормативних та директивних документів щодо організації освітнього процесу в закладі освіти.	серпень-вересень	Манко О.М..	
3.	Підготовка наказу по школі про організацію методичної роботи на 2021/2022 навчальний рік.	до 01.09.	Манко О.М..	
4.	Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам по використанню навчальних програм, підручників, календарному плануванню в 2021/2022 навчальному році.	до 15.09.	Чаплінська В.О.	
5.	Проведення індивідуальних бесід з вчителями-предметниками щодо календарно-тематичного планування відповідно інструктивно-методичних рекомендацій в 2021/2022 навчальному році.	до 15.09.	Манко О.М..	
6.	Надання індивідуальних методичних консультацій молодими спеціалістами з питань організації початку навчального року.	до 15.09.	Манко О.М..	
7.	Складання і затвердження графіку поточних контрольних, прак-тичних та лабораторних робіт, контрольних робіт з тематичного оцінювання: - на I семестр навчального року; - на II семестр навчального року.	вересень січень	Манко О.М..	
8.	Підготовка вчителів до чергової атестації. Надання методичної допомоги вчителям, які атестуються у 2021/2022 навчальному році.	вересень, квітень, упродовж року	Чаплінська В.О.	
9.	Надання сприятливих умов вчителям, які бажають підвищити свій професійний рівень на курсах підвищення кваліфікації	упродовж року	Манко О.М..	
10.	Ознайомлення педпрацівників з новинками науково-методичної літератури, періодичною пресою для працівників освіти.	упродовж року	Чаплінська В.О.	
11.	Організація системи консультацій з питань педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів для молодих та малодосвідчених педагогів в школі.	упродовж року	Манко О.М..	
12.	Проведення виставки навчальної літератури та забезпечення педагогічних працівників	1 раз на місяць,	Чаплінська В.О.	

	інформацією.	упродовж року		
13.	Поновити картотеку педагогічних працівників школи.	до 10.09.	Чаплінська В.О.	
14.	Поновлювати банк передового педагогічного досвіду педагогічних працівників школи.	упродовж року	Чаплінська В.О.	
15.	Організувати роботу творчої групи (лабораторії) учителів по впровадженню інноваційних педагогічних технологій та груп педагогів (методичних студій).	упродовж року	Чаплінська В.О.	
16.	Провести коригування структури роботи педагогічного колективу за єдиною методичною темою на навчальний рік.	вересень	Чаплінська В.О.	
17.	Надання індивідуальних консультацій педагогічним працівникам щодо вибору тем самоосвіти та методичної роботи.	вересень	Чаплінська В.О.	
20.	Виявлення здібних та обдарованих дітей. Поновлення банку обдарованих та здібних дітей.	вересень	Чаплінська В.О.	
21.	Організувати роботу обдарованих учнів в Харківському територіальному відділенні Малої академії наук України.	упродовж року	Чаплінська В.О.	
22.	Організувати участь учнів у Всеукраїнських інтелектуальних турнірах та конкурсах.	упродовж року	Чаплінська В.О.	
26.	Організувати підготовку та проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.	вересень - жовтень	Чаплінська В.О.	
27.	Організувати підготовку та участь команди учнів школи до участі у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.	листопад - грудень	Чаплінська В.О.	
28.	Організація взаємовідвідування уроків вчителів з метою визначення стану викладання базових дисциплін і надання методичної допомоги.	упродовж року	Манко О.М.	
29.	З метою посилення методичної роботи вчителів-предметників підвести підсумки семестрового оцінювання учнів та оформити моніторинг навчальних досягнень учнів.	січень, травень	Чаплінська В.О.	
30.	Організація проведення предметних тижнів творчих груп вчителів.	за графіком	Чаплінська В.О.	
31.	Надання методичної допомоги вчителям, які готуватимуть відкриті уроки та позакласні заходи.	за планом упродовж року	Чаплінська В.О.	
32.	Створення сприятливих умов для відвідування вчителями школи міських методичних івентів.	упродовж року	Чаплінська В.О.	
35.	Надання індивідуальних консультацій вчителям-предметникам щодо проведення психолого-педагогічної адаптації учнів 5-х класів до навчання в основній школі, учнів 10-х класів до навчання у школі III ступеню	упродовж року	Чаплінська В.О.	
36.	Надання індивідуальних консультацій вчителям початкових класів щодо психолого-педагогічної адаптації учнів 1-4 - х класів до навчання в Новій українській школі.	упродовж року	Чаплінська В.О.	

Тематика засідань

творчої групи класних керівників 5-9-х класів

I засідання

дата: Серпень 2021 року

№ з/п	Зміст	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Аналіз виховної роботи за 2020/2021 навчальний рік. Здобутки та недоліки.	Голова творчої групи	
2.	Визначення основних напрямків виховної роботи на 2021/2022 навчальний рік. Обговорення та реалізація методичної проблеми ТГ класних керівників Затвердження плану роботи ТГ та планів виховної роботи класних керівників на 2021/2022 навчальний рік.	Голова творчої групи	
3.	Про планування роботи у напрямку національно-патріотичного виховання	Педагог-організатор	
4.	Про організацію роботи з дітьми пільгових категорій	Голова ТГ, класні керівники	
5.	Про організацію роботи медико-педагогічного контролю уроків фізичної культури класними керівниками	Заступник директора з НВР	
6.	Про організацію та проведення інструктажів з БЖД учнів.	Заступник директора з НВР	
7.	Про організацію роботи з батьками протягом навчального року	Голова ТГ	
8.	Про стан організації роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя і здоров'я дітей	Заступник директора з НВР	
9.	Особливості виховної діяльності на 2021/2022 навчальний рік.	Заступник директора з НВР	
10.	Рекомендації щодо проведення першого уроку.	Голова ТГ	

Робота між засіданнями

№ з/п	Зміст	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Підготовка та проведення першого уроку.	Класні керівники	
2.	Організація та проведення заходів за річним планом виховної роботи школи	Педагог - організатор	
3.	Контроль за станом відвідування учнів школи.	Класні керівники, соціальний педагог	
4.	Профілактична робота з учнями схильними до правопорушень.	Заступник з НВР класні керівники	
5.	Впровадження Google Apps у роботу класного керівника (ClassRoom)	Класні керівники	

II засідання

дата: Листопад 2021 року

№ з/п	Зміст	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Про стан відвідування учнів школи	Заступник з НВР, класні керівники	
2.	Особистісно-діяльнісний підхід як умова розвитку та саморозвитку учнів у процесі виховання	Голова ТГ	

3.	Профілактика травматизму. Попередження нещасних випадків з учнями в школі та в побуті.	Заступник директора з НВР	
4.	Психологічна робота з учнями. Результати проведеного анкетування з учнями 5 класу.	Заступник директора з НВР	
5.	Про стан роботи із запобігання торгівлі людьми, профілактики та протидії поширенню наркоманії, злочинності, тютюнопаління.	Заступник директора з НВР	
6.	Реалізація особистісно-орієнтованого підходу у виховній діяльності класного керівника	Класні керівники	

Робота між засіданнями

№ з/п	Зміст	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Організація та проведення заходів за річним планом виховної роботи школи	Педагог - організатор	
2.	Контроль за станом відвідування учнів школи.	Класні керівники, Заступник директора з НВР	
3.	Діагностика творчих здібностей учнів.	Заступник директора з НВР класні керівники	
4.	Опрацювати інструктивно-методичні матеріали з виховної роботи.	Голова ТГ	

III засідання

дата: Грудень 2021 року

№ з/п	Зміст	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Аналіз роботи МО класних керівників за I семестр 2021/2022 навчального року.	Голова ТГ	
2.	Планування роботи класних керівників на II семестр 2021/2022 навчального року. Надання методичних рекомендацій щодо проведення заходів за планом роботи школи.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
3.	Попередження дитячого травматизму.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
4.	Про стан роботи з профілактики правопорушень серед учнів закладу	Заступник директора з НВР	
5.	Підсумки проведеної роботи з національно-патріотичного виховання у I семестрі	Голова ТГ	
6.	Розв'язання проблем адаптації учнів у 5-му класі до навчання в середній школі.	Заступник директора з НВР	
7.	Забезпечення ефективності процесу гуманістичного виховання в нинішній соціокультурній ситуації, створення сприятливих педагогічних умов для виховання особистості на базі духовних, гуманістичних цінностей та реалізації її потенціалу.	Класні керівники	

Робота між засіданнями

№ з/п	Зміст	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Організація та проведення заходів за річним планом виховної роботи школи	Педагог - організатор	
2.	Контроль за станом відвідування учнів школи.	Класні керівники, Заступник директора з НВР	
3.	Консультації для класних керівників з питань	Заступник директора з	

	індивідуального розвитку учнів.	НВР	
4.	Робота з членами МО над реалізацією виховних проблем.	Голова ТГ	

IV засідання

дата: Лютий 2022 року

№ з/п	Зміст	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Підвищення розвивальної ефективності виховання особистості дитини шляхом відкриття, усвідомлення й привласнення загальнолюдських та національних моральних норм як цінності особистого життя, які утворюють внутрішній стрижень особистості - ціннісну морально-етичну орієнтацію, яка слугує основою розвитку та самореалізації в умовах соціокультурної діяльності.	Класні керівники	
2.	Попередження дитячого травматизму	Заступник директора з НВР	
3.	Аналіз відкритих виховних заходів	Класні керівники	
4.	Формування активно життєвої позиції учнів в умовах особистісно орієнтованого виховання.	Класні керівники	
5.	Про стан роботи з батьками	Голова ТГ	
6.	Про стан відвідування учнями навчальних занять	Голова ТГ	

Робота між засіданнями

№ з/п	Зміст	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Методично – консультативна робота з класними керівниками	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
2.	Робота з членами МО над реалізацією виховних проблем.	Голова ТГ	
3.	Контроль за станом відвідування учнів школи.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
4.	Консультації для класних керівників з питань індивідуального розвитку учнів.	Заступник директора з НВР	

V засідання

дата: Травень 2022 року

№ з/п	Зміст	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Виконання плану роботи творчої групи за 2021/2022 навчальний рік. Підведення підсумків роботи класних керівників. Перспективи планування роботи на 2022/2023 навчальний рік.	Голова ТГ	
2.	Профілактика травматизму. Попередження нещасних випадків з учнями в школі та в побуті перед літніми канікулами.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
3.	Аналіз проведення тижнів БЖД	Педагог-організатор	
4.	Аналіз відвідування учнями школи	Заступник директора з НВР, класні керівники	
5.	Діагностичне анкетування.	Голова ТГ	

4.1.5. Організація діяльності творчих груп педагогів

№	Форма роботи	Зміст роботи	Мета роботи	Термін Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Формування складу групи	Вивчення якісного складу педпрацівників школи	Виявлення напрямків діяльності вчителів з метою подальшого узагальнення та систематизації досвіду з наступним його поширенням серед вчителів міста.	Серпень Манко О.М.	
2.	Розробка Положення про групу Болтишської СЗ	Обговорення загальних положень, мети, режиму роботи, змісту діяльності, форм роботи, документації групи.	Регламентування діяльності членів групи.	Серпень Манко О.М	
3.	Складання індивідуального плану роботи членів груп	Визначення етапів роботи; складання графіків практичних занять; діагностика спостережень за результативністю	Знайомство вчителів з досвідом роботи колег	Вересень Чаплінська В.О.	
4.	Оформлення довідково-інформаційних матеріалів членів групи	Підбір матеріалів з проблемної теми.	Інформування членів груп.	Січень-лютий члени груп.	
5.	Реалізація плану роботи учасників груп	Проведення відкритих уроків і заходів, майстер-класів, презентацій тощо	Діагностика спостережень за результативністю роботи	Лютий-березень члени груп.	
6.	Круглий стіл «Розвиток професійної компетентності педагога щодо формування ціннісних орієнтацій особистості»	Визначення результатів реалізації проблемної теми школи	Обмін досвідом роботи в межах групи.	Квітень Чаплінська В.О.	
7.	Аналіз діяльності групи.	Розробка інструментарію моніторингу діяльності групи; виявлення недоліків; постановка завдань.	Вивчення та узагальнення стану роботи з упровадження методичної проблеми., оформлення документації	травень Чаплінська В.О. члени груп.	
8.	Визначення завдань творчої групи.	Виявлення рівня професійної компетентності членів групи	Виявлення проблемних питань для вивчення та впровадження.	червень Чаплінська В.О.	

4.1.6. Організація роботи з атестації педагогічних працівників

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітки про
---	--------------	--------	----------------	--------------

				ВИКОНАННЯ
1	Створення атестаційної комісії	06.09.	Манко О.М.	
2	Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році”	19.10.	Манко О.М.	
3	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: <ul style="list-style-type: none"> розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; планування роботи атестаційної комісії; складання графіку засідання атестаційної комісії. 	15.09.	Манко О.М.	
4	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників	до 01.10.	Чаплінська В.О.	
5	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	до 11.10.	Манко О.М.	
6	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації.	до 11.10.	Манко О.М.	
7	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: <ul style="list-style-type: none"> уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. 	до 12.10.	Манко О.М.	
8	Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації.	12.10.	Манко О.М.	
9	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються	жовтень	Чаплінська В.О.	
10	Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	Листопад-березень	члени атестаційної комісії	
11	Засідання атестаційної комісії (за потребою)	до 10 березня	Манко О.М.	
12	Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів.	до 15.03.	Манко О.М.	
13	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками	до 17.03.		
14	Проведення засідань методичних об’єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	до 17.03.	члени атест. комісії	
15	Оформлення атестаційних листів	до 17.03.	Чаплінська В.О.	
16	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня.	21.03.	Манко О.М.	
17	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	28.03.	Чаплінська В.О.	
18	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада)	квітень	Манко О.М.	
19	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	квітень-травень	Чаплінська В.О.	

4.2. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями

№ п/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
I. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей				
1.	Призначення координатора по роботі з обдарованими учнями в школі	До 02.09.	Чаплінська В.О.	
2.	Здійснення моніторингу стану здоров'я обдарованих дітей	Постійно	Чаплінська В.О.	
3.	Створення умов для підвищення майстерності вчителів Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми»	Жовтень	Чаплінська В.О.	
II. Організація і зміст навчально-виховного процесу				
1.	Розробка завдань до I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	До 30.09.	Вчителі-предметники, Керівники ТГ	
5.	Робота творчих груп вчителів по розробці методичних матеріалів для роботи з обдарованими дітьми	15.12.	Чаплінська В.О.	
III. Організація та проведення олімпіад:				
1.	Проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад	Жовтень	Чаплінська В.О.	
	Участь учнів школи у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Листопад-грудень	Чаплінська В.О.	
	Участь в інтернет-олімпіадах	Червень-листопад	Чаплінська В.О.	
2.	Участь в I етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН	Грудень	Чаплінська В.О.	
3.	Участь в II етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН	Січень	Чаплінська В.О.	
IV. Організація та проведення конкурсів, турнірів				
	Всеукраїнський конкурс «Sunflower»	Листопад	Учителі зарубіжної літератури	
	Всеукраїнський математичний конкурс «Кенгуру»	Квітень	Учителі математики	
	Всеукраїнський інтерактивний конкурс з англійської мови «Гринвіч»	Грудень	Учителі англійської мови	
	Всеукраїнський фізичний конкурс «Левеня»	Квітень	Учитель фізики	
	Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості	Протягом року	Керівники ШМО	
	Всеукраїнський конкурс «Патріот»	Березень	Вчителі філологи	
	Всеукраїнський конкурс «Соняшник»	Лютий	Вчителі філологи	
	Проведення свят, ігор, змагань	Протягом року	Керівники ТГ	
2.	Здійснювати моніторинг результативності роботи з обдарованою молоддю педагогічних працівників, які мають звання «старший вчитель», «вчитель-методист»	Квітень	Адміністрація школи	

3.	Поповнення банку даних обдарованих дітей школи	Протягом року	Чаплінська В.О.	
----	--	---------------	-----------------	--

Розділ V

УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.1. Контрольно-аналітична діяльність

5.1.1. Циклограма внутрішньошкільного контролю

Форма контролю	Класно-узагальнюючий	Фронтальний	Персональний
Вересень	Адаптація до навчання учнів 1-х класів шестирічного віку.	Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ)	Робота молодих та новоприбулих вчителів.
Жовтень	Наступність у навчанні учнів 5-х класів;		Робота молодих та новоприбулих вчителів.
Листопад			Проходження курсів підвищення кваліфікації
Грудень	Наступність у навчанні учнів 10-го класу (контроль навчально-виховного процесу)	Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр	Робота вчителів, які атестуються
Січень	Адаптація до навчання учнів 1-х класів	Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування)	Узагальнення досвіду роботи учителя початкових класів Богачова Л.І.
Лютий			Робота вчителів, які атестуються.
Березень	Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9-х класів.	Аналіз ведення класних журналів	Робота вчителів, які атестуються.
Квітень			Проходження курсів підвищення кваліфікації
Травень	Готовність до навчання у школі II ступеню учнів 4-х класів	Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками)	Робота молодих вчителів.

Форма контролю	Тематичний	Аналітичний	Оглядовий
Вересень	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови та математики		Аналіз стану календарного планування; Ведення особових справ. Стан ведення зошитів

			учнів з української, російської, англійської мови. математики
Жовтень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з інформатики	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 3-5 класів. Стан ведення зошитів учнів початкових класів
Листопад		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з російської мови та зарубіжної літератури	Контроль за веденням щоденників учнями 6-8 класів.
Грудень	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови та математики;	Контроль викладання спецкурсів та індивідуальних та групових занять, стан гурткової роботи	Контроль за веденням щоденників учнями 9 класів; Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.
Січень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з основ здоров'я	Аналіз стану календарного планування на II семестр навчального року.
Лютий		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з математики	Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, російської, англійської мови. математики
Березень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з української мови та літератури	Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів
Квітень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з історії, правознавства та громадянської освіти	
Травень	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови та математики;		Контроль за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ

5.1.2. Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів

№	Предмети	2021/2022	2022/2023	2023-2024	2024/2025	2025/2026
1	Українська мова та література, 5-19 класи	березень	березень	березень	березень	березень
2	Російська мова, 5-9 класи	листопад				
3	Зарубіжна література, 5-9 класи	листопад				
4	Іноземна мова (англійська), 1-9 класи					січень
5	Історія України, всесвітня історія, 7-9 класи	квітень				
6	Історія України (Вступ до історії), 5 клас	квітень				
7	Історія України. Всесвітня історія (інтегрований курс), 6 клас	квітень				
8	Основи правознавства, 9 клас	квітень				
10	Математика, 5-6 класи	лютий	лютий	лютий	лютий	лютий
11	Алгебра, 7-9 класи	лютий	лютий	лютий	лютий	лютий
13	Геометрія, 7-9 класи	лютий	лютий	лютий	лютий	лютий
14	Інформатика 5-9 класи	жовтень				
15	Біологія, 7-9 класи				листопад	
16	Географія, 6-9 класи		листопад			
17	Природознавство, 5 клас					листопад
18	Фізика, 7-9 класи		грудень			
19	Хімія, 7-9 класи					квітень
20	Образотворче мистецтво, 5-7 класи			квітень		
21	Музичне мистецтво, 5-7 класи			квітень		
22	Мистецтво, 8-9 класи			квітень		
23	Трудове навчання. 5-9 класи		жовтень			
25	Основи здоров'я, 5-9 класи	січень			січень	
27	Фізична культура, 5-9 класи	травень	травень	травень	травень	травень
28	Фізична культура, 1-4 класи					жовтень
29	Початкові класи, 1-4 класи		жовтень		жовтень	
30	Гуртки, секції.	грудень травень	грудень травень	грудень травень	грудень травень	грудень травень
31	Індивідуальне навчання	грудень травень	грудень травень	грудень травень	грудень травень	грудень травень

5.1.3. Вивчення стану викладання предметів

№ п/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 2-9-х класів з інформатики	Жовтень	Манко О.М.	
2	Перевірка викладання та рівень знань, умінь та навичок учнів 5-19-х класів з російської мови та зарубіжної літератури	Листопад	Чаплінська В.О.	
3	Перевірка стану індивідуального навчання	Грудень	Чаплінська В.О..	
	Перевірка стану гурткової роботи			
	Перевірка стану викладання індивідуальних і групових занять			
4	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з основ здоров'я	Січень	Чаплінська В.О.	
5	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з математики	Лютий	Чаплінська В.О.	
6	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з української мови та літератури	Березень	Манко О.М.	
7	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 7-11-х класів з історії, правознавства та громадянської освіти	Квітень	Манко О.М.	
8	Контроль стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з фізичної культури	Травень	Чаплінська В.О.	

5.1.4. Здійснення тематичного контролю (контроль стану проведення предметних тижнів)

З з/п	Предмет	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Історія та правознавство	ІІІ тиждень вересня, І тиждень жовтня	Учителі – предметники	
2	Географія	ІV тиждень березня		
3	Образотворче мистецтво, музичне мистецтво	ІІ тиждень січня		
4	Інформатика	І тиждень лютого		
5	Математика	І тиждень лютого		
6	Іноземна мова(англійська)	ІV тиждень січня		
7	Українська мова та література,	ІІ тиждень листопада		
8	Зарубіжна література, російська мова	ІІІ тиждень березня		
9	Фізика та астрономія	ІІ тиждень квітня		
10	Трудове навчання	ІІІ тиждень квітня		
11	Хімія, біологія	ІV тиждень лютого		
12	Фізична культура, основи здоров'я	Вересень, І тиждень Квітня		
13	Початкових класів	ІV тиждень квітня		

5.1.5. Здійснення класно- узагальнюючого контролю

№ з/п	Зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в школі II ступеню	Жовтень	Манко О.М.	
3	Управління адаптацією учнів 1-х класів до навчання в школі I ступеня	Січень	Манко О.М.	
4	Стан готовності учнів 9-х класів до закінчення основної школи	Березень	Манко О.М.	
5	Стан готовності учнів 4-х класів до навчання в школі II-го ступеню	Квітень	Манко О.М.	

5.1.6. Оглядовий контроль

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Стан календарного планування; Ведення особових справ. Стан ведення зошитів учнів з української, російської, англійської мови, математики	вересень	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
2	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 3-5 класів. Стан ведення зошитів учнів початкових класів	жовтень	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
3	Контроль за веденням щоденників учнями 6-8 класів	листопад	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
4	Контроль за веденням щоденників учнями 9-10 класів; Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.	грудень	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
5	Стан календарного планування на II семестр навчального року.	січень	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
6	Експрес-аналіз календарного та поурочного планування учителів	лютий	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
7	Стан ведення зошитів учнів з української, російської, англійської мови, математики	березень	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
8	Стан ведення зошитів учнів початкових класів	квітень	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
9	Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ	травень	Манко О.М. Чаплінська В.О.	

5.1.7. Здійснення персонального контролю

№	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
---	-------	--------	----------------	------------------------

з/п				виконання
1	1. Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують.	Вересень Жовтень Упродовж навчального року	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
2	Вивчення системи роботи учителя початкових класів Богачової Л.І.	Листопад- Квітень	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
3	Контроль за роботою учителів, які атестуються.	Вересень- Березень	члени атестаційної комісії	
4	Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів	Упродовж року	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
5	Взаємодвідування уроків учителями-предметниками, класоводами, класними керівниками	Упродовж року	Чаплінська В.О.	

5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів

Педагогічні ради

Вересень

1. Вибір секретаря педради.
2. Про аналіз діяльності Болтишської СЗШ щодо реалізації освітніх завдань у 2020-2021н.р., визначення основних аспектів розвитку системи шкільної освіти у 2021-2022 н.р..

(Доповідач – Новохатня О.О., Манко О.М. директор школи)

3. Про обговорення і затвердження річного плану роботи на 2021 – 2022н.р.

(Доповідач – Манко О.М., директор школи)

4. Про внесення змін до Освітньої програми, Навчальні плани на 2021– 2022 навчальний рік, структуру та режим роботи впродовж року.

(Доповідач – Манко О.М., директор школи).

- 5.Про режим роботи групи подовженого дня та графіка роботи гуртків.

(Доповідач – Чаплінська В.О., заступник

директора з навчально-виховної роботи)

- 6.Про затвердження модулів з фізичної культури та технологій.

(Доповідач – Чаплінська В.О., заступник директора

з навчально-виховної роботи)

7. Про використання під час організації освітнього процесу навчальних програм, підручників та навчально-методичних посібників, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України

(Доповідач – Чаплінська В.О., заступник директора
з навчально-виховної роботи)

8. Про оцінювання варіативної складової Навчального плану (спецкурсів, курсів за вибором) .

(Доповідач – Чаплінська В.О., заступник директора
з навчально-виховної роботи)

9. Про єдині вимоги до усного і писемного мовлення в школі та ведення шкільної документації.

(Доповідач – Чаплінська В.О., заступник директора з навчально-виховної роботи)

10. Про формувальне оцінювання учнів 1- 2 класів у 2021/2022 навчальному році.

(Доповідач – Чаплінська В.О., заступник директора
з навчально-виховної роботи)

11. Про оцінювання навчальних досягнень учнів 3 класу у 2020/2021 н.р.

(Доповідач – Козлова Л.М., класний керівник 3 класу)

12. Про нововведення в школах України.

(Доповідач – Новохатня О.О., директор школи)

13. Про календарне та щоденне планування роботи педагогічних працівників школи

(Доповідач Манко О.М., директор школи)

14. Про діяльнісний підхід на уроках у початкових класах

(Доповідач – Чаплінська В.О., заступник директора
з навчально-виховної роботи)

15. Про підвищення кваліфікації вчителів з 2022 року. (Доповідач
– Чаплінська В.О., заступник директора з навчально-виховної роботи).

16. Про створення безпечного освітнього середовища, формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок у 2021 – 2022 навчальному році (Доповідач Чаплінська В.О., заступник директора з навчально-виховної роботи).

17. Про проведення навчальних екскурсій для учнів 1 – 4 класів та навчальної практики для учнів 5 – 8 класів.

(Доповідач Чаплінська В.О., заступники директора школи
з навчально-виховної роботи)

18. Про Всеукраїнський конкурс «Учитель року - 2021»

(Доповідач – Манко О.М., директор школи).

19. Про затвердження штатного розкладу на 2021-2022 н.р.

(Доповідач – Манко О.М., директор школи).

20. Про затвердження тижневого педагогічного навантаження педагогічних працівників на 2021/2022 навчальний рік.

(Доповідач Чаплінська В.О., заступники директора

з навчально-виховної роботи)

21. Про результати поглибленого профілактичного медичного огляду працівників школи та учнів. Розподіл учнів на групи за станом здоров'я для занять фізичною культурою. Про профілактичні щеплення учнів.

(Доповідач – Чаплінська В.О., заступники директора

з НВР, Іванченко Ю.В., медична сестра).

22. Про тимчасовий порядок організації освітнього процесу в навчальному закладі в період карантину в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID – 19).

(Доповідач – Манко О.М., директор школи).

23. Про вибір найбільш оптимальної форми організації освітнього процесу з урахуванням епідемічної ситуації. Специфіки закладу та наповнюваності школи і класів.

(Доповідач – Манко О.М., директор школи).

24. Про вибір платформи і програми для організації дистанційного навчання .

(Доповідач – Манко О.М., директор школи).

25. Про заборону збору коштів працівниками школи

(Доповідач – Манко О.М., директор школи).

26. Про попередження дитячого травматизму та тютюнопаління на території школи

(Доповідач Чаплінська В.О., заступник директора з НВР).

ЖОВТЕНЬ

ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ

1. Про наступність початкової та основної школи. Стан. Проблеми. Перспективи (класно-загальноючий контроль освітнього процесу у 5-их класах).

Манко О.М.

Чаплінська В.О..

2. Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ

Козлова Л.М.

ГРУДЕНЬ

ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ

1. Патріотичне виховання учнів на засадах духовного гуманізму
Чаплінська В.О.

2. Про управління адаптацією учнів 1-их класів до умов навчання в школі I ступеню (в умовах Нової української школи)

Чаплінська В.О.

Богачова Л.І.

ЛЮТИЙ

ПЕДРАДА СЕМІНАР-ПРАКТИКУМ

1. Про стан роботи педагогічного колективу школи над методичною темою «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму»

Манко О.М.

Чаплінська В.О.

БЕРЕЗЕНЬ

ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ

1. Про організоване закінчення 2021/2022 навчального року та особливості проведення ДПА.

Манко О.М.

Чаплінська В.О.

2. Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 9-их класах (класно-узагальнюючий контроль: готовність до вибору варіантів подальшого навчання)

Чаплінська В.О. Лосєв В.В.

3. Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 9-му класі (класно-узагальнюючий контроль: готовність до випуску зі школи)

Чаплінська В.О.

КВІТЕНЬ

ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ

1. Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 4-х класах (готовність учнів до навчання в школі II ступеню).

Чаплінська В.О.

Трофименко А.І.

2. Про звільнення від ДПА учнів 9-х класів за станом здоров'я у 2022 році.

Чаплінська В.О.

ТРАВЕНЬ

ПЕДРАДА-ПІДСУМОК

1. Про організацію та проведення свята Останнього дзвоника.

Чаплінська В.О.

2. Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул 2021 року.

Чаплінська В.О.

3.Про організацію комплексного оздоровлення учнів школи влітку 2021 року.

Манко О.М.

4.Про переведення учнів 1-8 х класів до наступних класів у 2022 році.

Манко О.М.

5.Про нагородження учнів 2-8-х класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» у 2022 році.

Манко О.М.

6.Про підсумки організації харчування учнів школи у 2021/2022 навчальному році.

Чаплінська В.О.

ЧЕРВЕНЬ

ПЕДРАДА-ПІДСУМОК

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

Чаплінська В.О.

2. Про випуск зі школи учнів 9-х класів у 2022 році.

Манко О.М.

3. Про проект річного плану роботи школи на 2022/2023 навчальний рік.

Манко О.М.

4.Про затвердження освітньої програми та навчального плану на 2022/2023 навчальний рік

Манко О.М.

5.2.2.МАЛІ ПЕДАГОГІЧНІ РАДИ

ЖОВТЕНЬ

1.Про результати перевірки знань, умінь та навичок учнів 3 -9-х класів з української мови, математики.

Манко О.М.

2.Про результати перевірки стану викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів початкової школи з інформатики

Чаплінська В.О.

ЛИСТОПАД

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

Манко О.М.

2.Про стан роботи з попередження дитячого травматизму.

Чаплінська В.О.

3.Про результати перевірки стану викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-х класів з російської мови та зарубіжної літератури.

Манко О.М.

ГРУДЕНЬ

1. Про результати перевірки знань, умінь та навичок учнів 3-9 класів з української мови, математики за I семестр 2021/2022 навчального року.

Чаплінська В.О.

2. Про підсумки перевірки стану гурткової роботи.

Чаплінська В.О.

СІЧЕНЬ

1. Про підсумки перевірки стану викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 1-9-х класів з основ здоров'я

Манко О.М.

ЛЮТИЙ

1. Про підсумки перевірки стану викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з математики

Чаплінська В.О.

БЕРЕЗЕНЬ

1. Про підсумки перевірки стану викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з української мови та літератури.

Манко О.М.

КВІТЕНЬ

1. Про підсумки перевірки стану викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 7-9-х класів з історії, правознавства.

Чаплінська В.О.

ТРАВЕНЬ

1. Про підсумки перевірки стану викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-9-х класів з фізичної культури

Чаплінська В.О.

2. Про результати перевірки знань, умінь та навичок учнів 3-9-х класів з української мови, математики за 2021/2022 навчальний рік.

Манко О.М.

5.2.3. НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ШКОЛИ

Термін	Зміст	Вихід інформації		Відмітка про виконання
Серпень	1. Про режим роботи школи у 2021/2022 навчальному році	Інформація	Манко О.М.	
	2. Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку	Інформація	Курищенко Т.О.	
	3. Про проходження медогляду працівниками школи у 2021 році	Інформація	Іванченко Ю.В.	
	4. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону школи до навчання	Звіт	Чаплінська В.О.	
	5. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки школи)	Звіт	Манко О.М. Мігура І.В.	
	6. Про організацію чергування по школі учителів та учнів в I семестрі 2021/2022 навчальному році	Наказ Графік	Манко О.М.	
	7. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2021/2022 навчальному році	Звіт	Найда Н.М.	
	8. Про закріплення класних кімнат, кабінетів за класами у 2021/2022 навчальному році	Наказ	Манко О.М.	
	9. Про розклад занять на I семестр 2021/2022 навчального року	Затвердження	Манко О.М.	
	10. Про попередню мережу та контингент учнів школи на 2021/2022 навчальний рік	Наказ	Чаплінська В.О.	

	11.Про тарифікацію педагогічних працівників у 2021/2022 навчальному році	Наказ	Чаплінська В.О.	
	12 Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація	Чаплінська В.О.	
	13 Про підсумки оздоровлення учнів школи під час літніх канікул 2021 року	Інформація	Манко О.М.	
	14. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у школі	Інформація	Манко О.М.	
Вересень	1. Про організацію харчування учнів школи та звільнення від оплати за харчування дітей пільгового контингенту у 2021/2022 навчальному році	Наказ	Чаплінська В.О.	
	2. Про організацію профорієнтаційної роботи	Інформація	Чаплінська В.О.	
	3. Про підготовку до професійного свята – Дня вчителя	Інформація	Чаплінська В.О.	
	4. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу	Інформація наказ	Чаплінська В.О.	
	5. Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2021/2022 навчальному році	Затвердження	Чаплінська В.О.	
	6. Про стан відвідування учнями школи	Інформація Наказ	Чаплінська В.О.	
	7. Про стан комплектування гуртків та спортсекцій	Інформація	Чаплінська В.О.	
	8. Про звільнення учнів за станом здоров'я від занять з фізичної культури та трудового навчання	Наказ	Манко О.М.	
	9 Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2021/2022 навчальний рік	Інформація	Чаплінська В.О.	
Жовтень	1. Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2021 року	Наказ	Чаплінська В.О.	
	2. Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів	Наказ	Чаплінська В.О.	
	3. Про організацію та проведення осінніх канікул 2020 року	План	Чаплінська В.О.	
	4. Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2022 році	Протокол	Манко О.М..	
	5. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями	План		
	6. Про призначення відповідального за збір бази даних на випускників школи у 2021/2022 навчальному році	Наказ.	Манко О.М..	
	7. Про стан забезпечення шкільною формою учнів, які знаходяться під опікою, у 2021/2022 навчальному році	Інформація	Чаплінська В.О.	

	8. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі	Інформація	Манко О.М.	
	9. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян	Інформація	Манко О.М.	
Листопад	1. Про підготовку до роботи школи в зимовий період.	Звіт	Мігура І.В.	
	2. Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація	Манко О.М.	
Грудень	1. Про навчальні досягнення учнів школи за I семестр 2021/2022 навчального року	Накази	Чаплінська В.О.	
	2. Про стан виховної роботи в школі за I семестр 2021/2022 навчального року		Чаплінська В.О.	
	3. Про підсумки методичної роботи за I семестр 2021/2022 навчального року		Чаплінська В.О.	
	4. Про роботу школи по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2021/2022 навчального року		Чаплінська В.О.	
	5. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул	План	Чаплінська В.О.	
	6. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за I семестр 2021/2022 навчального року	Накази	Чаплінська В.О.	
	7. Про стан ведення шкільної документації за I семестр 2021/2022 навчального року		Чаплінська В.О.	
	8. Про стан індивідуального навчання з учнями (за станом здоров'я) за I семестр 2021/2022 навчального року	Наказ	Чаплінська В.О.	
	9. Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту.	Наказ	Чаплінська В.О.	
	10. Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація	Манко О.М.	
	11. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі	Інформація	Манко О.М.	
	12. Про стан інклюзивного навчання з учнями (за станом здоров'я) за I семестр 2021/2022 навчального року	Наказ	Чаплінська В.О.	
Січень	1. Про щорічну відпустку працівників школи на 2021 рік	Графік	Манко О.М. Голова ПК, голова ради школи	
	2. Про підсумки проведення I етапу та участь в II і III етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Наказ	Чаплінська В.О.	
	3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-х, 11-х класів	Інформація, наказ	Чаплінська В.О. Кл. керівники	
	4. Про організацію навчання школи в системі цивільного захисту населення		Манко О.М.	
	5. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян	Інформація	Манко О.М.	

	6. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних»	Інформація	Чаплінська В.О.	
Лютий	1.Про результати проведення Фестивалю педагогічної майстерності учителів школи	Наказ	Чаплінська В.О.	
	2. Про стан чергування учителів і учнів по школі	Інформація	Чаплінська В.О.	
	3 Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація	Манко О.М.	
Березень	1. Про організацію святкування 8 Березня	Інформація	Чаплінська В.О.	
	2. Про організацію проведення весняних канікул 2022 року	План		
	3. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 20212року	Накази		
	4.Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація	Манко О.М.	
Квітень	1. Про роботу ради профілактики школи.	Наказ	Чаплінська В.О.	
	3. Про організоване закінчення 2021/2022 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9,-х класів		Чаплінська В.О.	
	4. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2021/2022 навчальному році	Вивчення Наказ	Чаплінська В.О..	
	6. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі	Інформація	Манко О.М.	
	7.Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація	Манко О.М.	
Травень	1. Про організацію оздоровлення учнів школи влітку 2022 року	Наказ	Чаплінська В.О.	
	2. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 202012022 навчальний рік	Наказ	Чаплінська В.О.	
	3. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2022/2023 навчальний рік	Інформація	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
	4. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2021/2022навчальний рік			
	6. Про підсумки виховної роботи в школі за 2021/2022 навчальний рік	Накази	Чаплінська В.О.	
	7. Про підсумки методичної роботи в школі за 2021/2022навчальний рік		Чаплінська В.О.	
	8. Про виконання навчальних програм за 2021/2022 навчальний рік	Накази	Чаплінська В.О.	
	9. Про підсумки роботи школи з попередження дитячого травматизму за 2021/2022 навчальний рік		Чаплінська В.О.	
	10. Про стан ведення шкільної документації за 2021/2022 навчальний рік		Чаплінська В.О.	
	11 Про стан роботи зі зверненнями громадян			
	Червень	1. Про попередній розподіл обов'язків між членами адміністрації школи на 2022/2023 навчальний рік	Наказ	Манко О.М.

	2 Про стан складання робочого навчального плану школи 2022/2023 навчальний рік	Інформація	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
	3. Про виконання річного плану роботи школи за 2021/2022 навчальний рік	Наказ	Чаплінська В.О.	
	4. Про мережу класів та контингент учнів на 2022/2023 навчальний рік	Інформація планування	Манко О.М.	
	5. Про оформлення та облік документації на учнів 9-х, класів у 2021/2022 навчальному році	Інформація наказ	Манко О.М. Чаплінська В.О.	
	6. Про підсумки навчання учнів за індивідуальною формою у 2021/2022 навчальному році	Наказ	Чаплінська В.О.	

5.2.4.НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКОВІ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Термін	Зміст роботи	Вихід інформації	Відповід.	Відмітка про виконання
Серпень	1. Про методичні вимоги щодо ведення шкільної документації: класних журналів, поурочних планів, планів виховної роботи, особових справ учнів.	Інструктаж	Чаплінська В.О.	
	2. Про вимоги до календарно- тематичного планування.	Інструктаж	Чаплінська В.О.	
	3. Про нормативно- орфографічний режим у школі	Інструктаж	Чаплінська В.О.	
Жовтень	1. Про організацію і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2020/2020 навчальному році	Ознайомленн я з графіком	Чаплінська В.О.	
	2. Про підсумки перевірки ведення щоденників учнів 3-5-х класів	Наказ		
	3. Про результати проведення предметних тижнів з географії, історії та правознавства			
Листопад	1. Про перевірку щоденників учнів 6-8 класів	Наказ	Чаплінська В.О.	
	2. Про підготовку до I-II етапу Фестивалю «добрих практик»	Інструктаж	Чаплінська В.О.	
	3. Про результати перевірки шкільної документації			
Грудень	1. Про результати перевірки виконання графіка контрольних робіт, навчальних програм за I семестр поточного навчального року.	Наказ	Чаплінська В.О.	
	2. Інформація керівників ШМО про роботу за I семестр поточного навчального року.	Звіт	Чаплінська В.О.	
	3. Про результати перевірки щоденників учнів 9-11-х класів	Наказ		
	6. Про підсумки проведення I туру конкурсу-огляду “Живи, книго!” за I семестр поточного навчального року.	Наказ		
	7. Про результати проведення I етапу Фестивалю-огляду освітніх інтернет-ресурсів	Інструктаж	Чаплінська В.О.	

	8. Про перевірку ведення класних журналів 1-11 класів за I семестр.	Наказ	Чаплінська В.О.	
Січень	1. Результати роботи вчителів над індивідуальними методичними темами.	Інформація	Чаплінська В.О.	
	2. Про результати проведення предметного тижня з іноземної мови	Наказ		
	3. Про участь учнів школи в II і III етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2020/2021 навчальному році	Наказ		
Лютий	1. Про хід вивчення і узагальнення ефективного педагогічного досвіду Левенець Л.П.	Інформація	Чаплінська В.О.	
	2. Про результати проведення Фестивалю педагогічної майстерності вчителів.	Наказ		
	3. Про результати проведення предметного тижня з математики			
Березень	1. Про результати роботи обдарованих дітей в МАН.	Наказ	Чаплінська В.О.	
	2. Про результати перевірки зошитів учнів з української мови та літератури, російської мови і зарубіжної літератури, математики та іноземної мови			
	3. Про результати проведення предметних тижнів з української та російської мови та літератури			
Квітень	1. Про результати проведення тижнів з хімії та біології, технічної та обслуговуючої праці, фізики та астрономії	Наказ	Чаплінська В.О.	
	2. Про результати перевірки ведення учнями зошитів учнів 2-4 класів та дотримання єдиних орфографічних вимог.			
Травень	1. Про оформлення учителями-предметниками документації з ДПА, додатків до свідоцтв, ведення книг видачі свідоцтв, Похвальних листів, особових справ, табелів успішності	Інструктаж	Чаплінська В.О.	

5.2.5. НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКОВІ ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ (ВИХОВНОЇ) РОБОТИ

Термін	Зміст роботи	Вихід інформації	Відповід.	Відмітка про виконання
Серпень	1. Зміст і форми планування виховної роботи на новий навчальний рік	план	Чаплінська В.О.	
	2. Про подальше навчання та працевлаштування учнів 9-11 кл.	інформація	Чаплінська В.О.	
	3. Про підсумки оздоровлення учнів.	наказ	Чаплінська В.О.	
	4. Про підготовку і проведення свята «Першого дзвоника і Дня знань».	сценарий	Чаплінська В.О.	
Вересень	1. Про організацію роботи з обліку відвідування учнями школи.	наказ	Чаплінська В.О.	
	2. Про організацію чергування по школі.	наказ	Чаплінська В.О.	

	3. Про ведення документації класного керівника	наказ	Чаплінська В.О.	
	4. Про складення списків дітей пільгового контингенту та дітей, схильних до правопорушень.	Списки	Чаплінська В.О.	
	5. Про підготовку святкування Дня учителя.	Сценарій	Чаплінська В.О.	
	6. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму	наказ	Чаплінська В.О.	
	7. Про організацію роботи гуртків і спортивних секцій.	Наказ	Чаплінська В.О.	
Жовтень	1. Про роботу органів учнівського самоврядування	Інформація	Педагог організатор	
	2. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень.	Наказ	Педагог соціальний	
	3. Про роботу під час осінніх канікул.	Наказ	Чаплінська В.О..	
Листопад	1.Звіт класних керівників про роботу з дітьми з неблагонадійних сімей	Інформація	Кл. керівники	
	2. Про роботу гуртків і спортивних секцій.	Наказ	Чаплінська В.О.	
Грудень	1. Про підготовку до проведення новорічних та різдвяних свят.	Сценарій	Чаплінська В.О.	
	2. Про попередження дитячого травматизму у І-у семестрі.	Наказ	Чаплінська В.О.	
	3. Про підсумки виховної роботи за 1-й семестр.	Наказ	Чаплінська В.О.	
	4. Про роботу під час зимових канікул.	Наказ	Чаплінська В.О.	
Січень	1. Про планування роботи на II-й семестр.	План	Чаплінська В.О.	
	2. Про організацію чергування у І-у семестрі.	Наказ	Чаплінська В.О.	
	3. Про стан відвідування учнями школи.	Наказ	Чаплінська В.О.	
	4. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень у Ісеместрі.	Наказ	Педагог соціальний	
Лютий	1. Про підготовку до Дня захисника Вітчизни.	План	Лазарев С.В	
	2. Про підготовку до свята Міжнародний жіночий день.	Сценарій	Педагог організатор	
	3. Про роботу ради профілактики.	Інформація	Педагог соціальний	
	4. Про стан відвідування школи учнями позбавленими батьківського піклування.	Інформація	Педагог соціальний	

Березень	1. Про роботу з попередження дитячого травматизму.	Наказ	Чаплінська В.О.	
	2. Про якість проведення виховних годин.	Інформація	Чаплінська В.О.	
	3. Про роботу в період весняних канікул.	Наказ	Чаплінська В.О.	
	4. Про забезпечення харчуванням дітей пільгових категорій.	Інформація	Педагог соціальний	
Квітень	1. Про святкування Дня Перемоги.	План	Чаплінська В.О.	
	2. Про проведення Дня Цивільного Захисту.	Наказ	Чаплінська В.О.	
Травень	1. Про підготовку проведення свята Останнього дзвоника.	Сценарій	Чаплінська В.О.	
	2. Про організацію оздоровлення дітей у літній період.	Наказ	Чаплінська В.О.	
	3. Про підготовку проведення випускного вечора.	сценарій	Чаплінська В.О.	
	4. Про підсумки роботи з дітьми, схильними до правопорушень.	Наказ	Чаплінська В.О.	
	5. Про підсумки роботи з попередження дитячого травматизму.	Наказ	Чаплінська В.О.	
	6. Про підсумки виховної роботи за рік.	Наказ	Чаплінська В.О.	
	7. Про підсумки роботи з дітьми пільгових категорій.	Наказ	Чаплінська В.О.	

5.3. Накази директора школи

№	Зміст наказу	Відповідальний за підготовку проекту наказу	Відмітка про виконання
Серпень			
1	Про розподіл обов'язків між адміністрацією школи.	Манко О.М	
2	Про організацію роботи з охорони праці в новому навчальному році.	Манко О.М	
3	Про тарифікацію педагогічних працівників школи	Манко О.М	
4	Про закріплення класних кімнат та кабінетів за класами.	Манко О.М	
5	Про облік дітей і підлітків шкільного віку мікрорайону школи.	Чаплінська В.О.	
6	Про призначення відповідальних у новому навчальному році: за охорону праці, пожежну безпеку, за електрогосподарство.	Манко О.М	
7	Про призначення класних керівників.	Чаплінська В.О.	
8	Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей.	Курило Г.М.	
9	Про призначення відповідальних працівників за ведення	Манко О.М Г.	

	ділової документації		
10	Про призначення відповідального за організацію харчування учнів школи	Чаплінська В.О.	
12	Про призначення громадського інспектора з охорони дитинства	Чаплінська В.О.	
13	Про створення загону ЮІР та дружини юних пожежних.	Чаплінська В.О.	
14	Про створення шкільних методичних об'єднань	Чаплінська В.О.	
15	Про організацію методичної роботи в школі.	Чаплінська В.О.	
16	Про закріплення прилеглої до школи території за класами	Чаплінська В.О.	
17	Про організацію роботи з обдарованими та здібними дітьми	Чаплінська В.О.	
18	Про організацію роботи Школи молодого вчителя	Чаплінська В.О.	
19	Про призначення відповідального за здійснення моніторингу якості освіти у школі	Чаплінська В.О.	
20	Про дотримання єдиного орфографічного режиму у школі	Чаплінська В.О.	
21	Про розподіл гурткової роботи	Чаплінська В.О.	
22	Про режим роботи школи	Чаплінська В.О.	
23	Про організацію роботи з профілактики злочинності та правопорушень серед учнів	Чаплінська В.О.	
24	Про призначення з числа педагогічних працівників відповідального за роботу ради профілактики правопорушень серед учнів	Чаплінська В.О.	
25	Про призначення відповідального за роботу з профорієнтації учнів	Чаплінська В.О.	
26	Про створення бракеражної комісії	Манко О.М.	
27	Про затвердження мережі класів та контингенту учнів на 2020/2021 навчальний рік	Манко О.М	
28	Про організацію роботи з охорони життя і здоров'я учнів та попередження дитячого травматизму	Чаплінська В.О.	
Вересень			
1	Про роботу з дітьми пільгового контингенту у 2021/222навчальному році	Чаплінська В.О.	
2	Про стан відвідування учнями школи.	Чаплінська В.О.	
3	Про стан ведення шкільної документації: класних журналів, журналів з ТБ журналів гурткової роботи.	Чаплінська В.О.	
4	Про створення атестаційної комісії	Манко О.М	
5	Про організацію занять з дітьми, які перебувають на індивідуальному навчанні.	Манко О.М	
6	Про звільнення від оплати за харчування в шкільній їдальні дітей пільгового контингенту.	Чаплінська В.О.	
7	Про результати обліку дітей і підлітків шкільного віку мікрорайону школи.	Чаплінська В.О.	
8	Про створення спеціальних груп для занять фізкультурою	Чаплінська В.О.	
Жовтень			
1	Про організацію проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів.	Чаплінська В.О.	
2	Про підсумки проведення тижня географії.	Чаплінська В.О.	

3	Про атестацію педагогічних працівників у 2021/2022 навчальному році	Чаплінська В.О.	
4	Про підсумки класно- узагальнюючого контролю у 5-х класах	Чаплінська В.О.	
5	Про підсумки проведення тижня історії та правознавства	Чаплінська В.О.	
6	Про підсумки перевірки стану викладання у 2-9-х класах інформатики	Чаплінська В.О.	
Листопад			
1	Про підсумки перевірки стану викладання природознавства	Новохатня О.О	
2	Про участь учнів школи у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	Чаплінська В.О.	
3	Про підготовку до роботи школи в зимовий період.	Чаплінська В.О.	
4	Про підсумки перевірки стану викладання у 5-9х класах російської мови та зарубіжної літератури	Чаплінська В.О.	
Грудень			
1	Про результати участі учнів школи у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	Чаплінська В.О.	
2	Про попередження дитячого травматизму на період зимових канікул.	Чаплінська В.О.	
3	Про проведення уточненого обліку дітей та підлітків шкільного віку мікрорайону школи.	Чаплінська В.О.	
4	Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту за I семестр.	Чаплінська В.О.	
7	Про підсумки перевірки знань, умінь та навичок учнів 3-10 класів з української мови, математики I семестр 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
8	Про стан виховної роботи в школі за I семестр 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
9	Про результати перевірки виконання навчальних програм за I семестр 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
10	Про стан ведення шкільної документації.	Манко ОМ.	
11	Про стан методичної роботи за I семестр 2021/2022навчального року	Чаплінська В.О.	
12	Про результати роботи з учнями попередженню травматизму за I семестр 2021/2022 навчального року	Чаплінська В.О.	
Січень			
1	Про затвердження номенклатури справ на 2022 рік	Манко О.М	
2	Про затвердження графіку особистого прийому громадян директором школи та його заступниками на 2022 рік	Манко О.М	
3	Про призначення відповідальної особи за ведення ділової документації з кадрових питань у 2022 році	Манко О.М	
4	Про призначення відповідальної особи за ведення обліку військовозобов'язаних працівників у 2022році	Манко О.М	
5	Про призначення відповідальних осіб за ведення діловодства у школі у 2022 році	Манко О.М	
6	Про підсумки проведення тижня іноземної мови	Манко О.М	
7	Про підсумки перевірки стану викладання у 5-9-х класах основ здоров'я	Манко О.М	
Лютий			
1	Про підсумки перевірки стану викладання математики	Манко О.М.	
2	Про підсумки проведення тижня математики	Чаплінська В.О.	
3	Про підготовку та проведення свята 8 Березня.	Чаплінська В.О.	
4	Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 1-х класах	Чаплінська В.О.	

5	Про підсумки перевірки ведення учнями зошитів з математики	Чаплінська В.О.	
Березень			
1	Про організоване закінчення 2020/2021 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-го класів.	Манко О.М	
2	Про організацію проведення Дня ЦЗ	Чаплінська В.О.	
3	Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул.	Чаплінська В.О.	
4	Про підсумки перевірки ведення зошитів учнями з російської мови, світової літератури, української мови та літератури	Чаплінська В.О.	
5	Про підсумки моніторингу викладання української мови та літератури	Чаплінська В.О.	
6	Про підсумки проведення тижня української мови та літератури	Чаплінська В.О.	
7	Про підсумки проведення тижня російської мови та зарубіжної літератури	Чаплінська В.О.	
8	Про підсумки засідання атестаційної комісії	Манко О.М	
Квітень			
1	Про результати проведення Дня ЦЗ	Чаплінська В.О.	
2	Про підсумки проведення тижня хімії та біології	Чаплінська В.О.	
3	Про підсумки перевірки ведення зошитів учнями початкових класів	Чаплінська В.О.	
4	Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 4-му класі	Чаплінська В.О.	
5	Про підсумки проведення тижня трудового навчання	Чаплінська В.О.	
6	Про підсумки перевірки стану викладання історії, правознавства, громадянської освіти	Чаплінська В.О.	
Травень			
1	Про перевід до наступних класів учнів 1-4, 5-8, 10 класів.	Манко О.М	
2	Про попередження дитячого травматизму в період літніх канікул.	Чаплінська В.О.	
3	Про організацію літнього оздоровлення учнів школи	Чаплінська В.О.	
4	Про переведення учнів 1-9-х класів до наступних класів	Манко О.М	
6	Про нагородження учнів 3-8 класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні»	Манко О.М	
7	Про звільнення від державної підсумкової атестації учнів 9-х класів за станом здоров'я.	Манко О.М	
8	Про щорічну відпустку педагогічних працівників школи.	Манко О.М	
9	Про підсумки навчальних досягнень учнів 3-9 класів за 2021/2022 навчальний рік	Чаплінська В.О	
10	Про стан ведення шкільної документації: класні журнали, особливі справи учнів	Чаплінська В.О	
11	Про результати моніторингу рівня знань, умінь і навичок учнів 3-9 класів з математики та української мови	Чаплінська В.О	
13	Про підсумки перевірки викладання фізичної культури	Манко О.М	
Червень			
1	Про виконання навчальних програм за рік.	Чаплінська В.О	
2	Про підсумки виховної роботи з учнями.	Чаплінська В.О	

3	Про підсумки методичної роботи в школі.	Чаплінська В.О	
4	Про результати державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів	Чаплінська В.О	
5	Про підсумки роботи з учнями пільгового контингенту школи.	Чаплінська В.О	
6	Про підсумки роботи школи з учнями, схильними до правопорушень.	Чаплінська В.О	
8	Про підсумки роботи з обдарованими та здібними учнями	Чаплінська В.О	
7	Про переведення учнів 9-х класів до 10-х класів	Манко О.М.	
9	Про підсумки оздоровлення дітей	Чаплінська В.О.	

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

№ з\п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: Конституції України, - Закону України “Про освіту”, - Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад” - Кодексу Законів України про Працю, - Закону України “Про відпустки”, - Інструкції про ведення трудових книжок, - Наказів, методичних листів органів управління освітою.	вересень	Манко О.М Чаплінська В.О	
2.	Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме: -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу; -річний план; -робочий навчальний план; - кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; - забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.	вересень	Манко О.М	
3.	Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями: -всього педагогічних працівників; -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються; -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти; -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.	серпень-вересень	Манко О.М	
4.	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	протягом року	Жебко Т.О	
5.	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: - нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом.	до 10.09.	Манко О.М.	
6.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями: - прийнято на роботу; - звільнено з роботи;	щомісяця	Чаплінська В.О.	

	- вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; - сумісники.			
7.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	протягом року	Манко О.М	
8.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	за наявності	Чаплінська В.О	
9.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.	Манко О.М	
10.	Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження: - видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; - погодження з профкомом закладу освіти; - заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; - тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)	01.09.	Манко О.М	
11.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року	Жебко Т.О.	
12.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	листопад, червень	Жебко Т.О	
13.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: - відповідність нормативам; - затвердження адміністрацією; - ознайомлення працівників.	вересень-жовтень	Манко О.М	
14.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	Манко О.М	
15.	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо.	протягом року	Манко О.М	
16.	Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК і райСЕС.	до 01.09.	Чаплінська В.О.	
17.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	Манко О.М	
18.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: - перспективного плану підвищення кваліфікації; - перспективного плану атестації; - протоколів засідання атестаційної комісії; - заяв працівників про атестацію; - видання наказів.	в період атестації	Чаплінська В.О	
19.	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме: - нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників.	постійно	Жебко Т.О	
20.	Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: - про призначення (дотримання номенклатури посад); - про звільнення (вказання причини звільнення, посилення на відповідні статті КЗпП); - за сумісництвом; - встановлення доплат за суміщення посад та інше.	постійно	Манко О.М	

21	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями: <ul style="list-style-type: none"> - -нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); - -наявність підписів про ознайомлення з наказами; - -відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. 	постійно	Жебко Т.О	
22	Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме: <ul style="list-style-type: none"> - -видати наказ про графіка відпусток працівникові поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; - -надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; - -надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; - -повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні - -надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати 	січень протягом року згідно графіка протягом року	Манко О.М.	
23	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи	Протягом року	Манко О.М	
24	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	Манко О.М	
25	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	протягом року	Лазарєв С.В	

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

1	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	Протягом року	Манко О.М	
2	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.	Протягом року	Манко О.М	
3	Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення відновлення працездатності.	Постійно	Манко О.М	
4.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	За потребою	Манко О.М	
5.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад	Манко О.М	
6.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно	Манко О.М	
7.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	Манко О.М	
8.	Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці.	Постійно	Манко О.М	
9.	Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.	Постійно	Манко О.М	
10.	Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства.	Постійно	Манко О.М	
11	Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.	Постійно	Манко О.М	
12.	Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про	Постійно	Манко О.М	

	преміювання.			
13	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду.	Раз на рік	Манко О.М	
14.	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам	Згідно графіку	Манко О.М	
15.	Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно – курортного лікування.	За потребою	Манко О.М	
16	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Манко О.М	
17	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції	Постійно	Манко О.М	

5.5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму

5.5.1. Розвиток громадського самоврядування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу щодо систематизації законодавчих та нормативно-правових документів зі зверненнями громадян, а саме: - Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.2011 - Указ Президента України від 19 березня 1997 № 241 “Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення”. - Указ Президента України від 13 серпня 2002 №700 “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”. - Відповідні розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації.	вересень	Манко О.М Жебко Т.О.,	
2.	Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	постійно	Жебко Т.О..	
3.	Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань.	постійно	Манко О.М	
4.	Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи: - дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); - забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг; - забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону; - здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства; - визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново; - здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах.	постійно	Манко О.М	

5.5.2. Робота ради закладу освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	<p align="center">I – е засідання (серпень)</p> 1. Підсумки роботи ради школи у 2020/2021 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2021/2022 навчальний рік. Затвердження річного плану роботи школи на 2021/2022 навчальний рік. 2. Вибори голови та секретаря ради школи. 3. Про організацію харчування учнів школи. 4. Про сплату добровільних батьківських внесків. 5. Про використання благодійних батьківських та спонсорських коштів у 2019/2020 навчальному році. 6. Про організацію індивідуального навчання (погодити графік індивідуальних занять). 7. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за I півріччя 2021 року	26.09.2021	Манко О.М	
2	<p align="center">II – е засідання (грудень)</p> 1. Про здійснення громадського контролю за організацією харчування. 2. Аналіз відвідування учнями школи та виконання комплексного плану запобігання злочинності серед учнівської молоді. 3. Соціальний захист дітей – сиріт, під опікою, із багатодітних сімей. 4. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за II півріччя 2021 року	Січень 2022	Манко О.М	
3	<p align="center">III – е засідання (червень)</p> 1. Девіантна поведінка підлітків: причини виникнення й шляхи психолого-педагогічної корекції. 2. Координаційна нарада «Про задоволення потреб і виховання інтересів учнів у позаурочній сфері діяльності» за участю представників батьківських комітетів, учнівського самоврядування, представників громадськості. 3. Про атестацію педагогічних працівників школи. 4. Про погодження робочого навчального плану на 2022/2023 навчальний рік	Квітень 2022	Манко О.М	

5.5.3. Робота органів учнівського самоврядування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	<p>I Засідання</p> 1. Вивчення структури самоврядування на навчальний рік. Розподіл обов'язків серед УС. 2. Затвердження плану проведення засідань самоврядування на I семестр . 3. Визначення завдань щодо роботи комісії УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік. 4. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на вересень.			
2	<p>II Засідання.</p>	вересень	Педагог-	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних свят 2. Організація та проведення у школі Дня працівника освіти. 3. Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята 5. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на жовтень. 	2021	організатор	
2	<p>III Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Визначення основних напрямів роботи, 2. Підсумки проведення Дня самоврядування. 3. Організація волонтерського загону для відвідування притулку для тварин. 4. Результати проведених рейдів - перевірок 5. Акція «Турбота» до Дня людей похилого віку. 6. Привітання хлопців до Дня захисника Вітчизни. <p>IV Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Взяти участь в соціальному проекті «Допомога молодшим школярам в організації дозвілля на перервах та позаурочний час». 2. Робота господарської та комісії дисципліни і порядку по організації контролю за чергуванням у класах, порядком у приміщенні школи та на її території. 3. Проведення конкурсу на кращий класний куточок. 4. Затвердження плану проведення осінніх канікул, складеного членами УС спільно з педколективом школи та колективами класів 5. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на листопад . 	Жовтень 2022	Педагог-організатор	
	<p>V Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Робота з питань боротьби з правопорушеннями учнів. Роль комісії дисципліни і порядку у цій роботі. 2. Проведення акції «Запали свічку пам'яті» до Дня пам'яті жертв Голодомору. 3. Підготовка виступу агітбригади до міжнародного Дня боротьби з курінням <p>VI Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення комісіями навчання, позашкільної роботи режиму дня учнів школи та їх участі у позакласні роботі. 2. Заслуховування питання про дисципліну учнів школи під час перебування в школі та позашкільний час. Робота комісії дисципліни та порядку по вихованню в учнів свідомої дисципліни. 3. Затвердження плану роботи органів самоврядування на грудень. 4. Підготовку акції по збору макулатури « Здай макулатуру – допоможи воїнові.». 	Листопад 2021	Педагог-організатор	
4	<p>VII Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Робота комісії навчання з учнями, які мають початковий рівень знань та учнів, які нерегулярно виконують письмові домашні завдання. 2. Контроль з боку комісії дисципліни та порядку за зовнішнім виглядом учнів у школі. Організація рейдів – перевірок. 3. Організація роботи агітбригади до міжнародного Дня СНІДУ. 	Грудень 2021	Педагог-організатор	

	<p>VIII Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результати роботи УС за I семестр, (підсумки роботи ради у повному її складі та окремо по комісіях). 2. Організація проведення Новорічних свят. 3. Затвердження плану проведення зимових канікул, складеного з членами УС спільно з класними колективами, педколективом школи. 4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на січень. 			
5	<p>IX Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Затвердження плану проведення засідань УС на II семестр 2. Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень. 3. Про правопорушення в учнівському колективі. <p>X Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання. 2. Узгодження плану заходів до Дня Соборності. 3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на лютий 	Січень 2022	Педагог-організатор	
6	<p>XI Засідання.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Акція «Пам'ятати. Відродити. Зберегти.» 2. Святкова пошта до Дня Святого Валентина. 3. Результати проведених рейдів перевірок. <p>XII Засідання.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль УС у виявленні обдарованих учнів. Організація зустрічей за інтересами та захопленнями. 2. Організація акції «Не дай загинути українському слову!» 3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на березень 	Лютий 2022	Педагог-організатор	
7	<p>XIII Засідання.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Організація та проведення тижня сім'ї. 2. Проведення свята жіночності та краси. 3. Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат. 4. Організація квесту «Чиї це слова?» <p>XIV Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Організація та проведення Шевченківського тижня. 2. Проведення заходів до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворювання на туберкульоз. 3. Підготовка та організація до щорічного шкільного свята. 4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на квітень. 	Березень 2022	Педагог-організатор	
8	<p>XV Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Акція «Приберемо світ» 2. Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня здоров'я. 3. Проведення конкурсу екологічних агітбригад. <p>XVI Засідання</p>	Квітень 2022	Педагог-організатор	

	<p>1. Підготовка до проведення у школі Вахти пам'яті на честь Дня Перемоги.</p> <p>2. Організація та проведення заходів до Дня пам'яті Чорнобиля.</p> <p>3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на травень.</p>			
9	<p>XVII Засідання</p> <p>1. Співпраця УС з колективами класів та педколективом школи у виконанні планів та завдань, передбачених річним планом роботи школи. Результативність цієї роботи.</p> <p>2. Акція «Зірка пам'яті»</p> <p>3. Підведення підсумків роботи самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє.</p> <p>XVIII Засідання</p> <p>1. Підготовка та проведення загальношкільного спортивного свята «Тато, мама і я – спортивна сім'я»</p> <p>2. Проведення звітно – виборчих зборів.</p> <p>3. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік.</p> <p>4. Складання УС з колективами класів пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік.</p>	Травень 2022	Педагог-організатор	
10	Вибори активів класів та делегування представників класних колективів до учнівського парламенту.	До 03.09.2021	Класні керівники	
11	Організація роботи учнівського самоврядування школи	Упродовж місяця	Класні керівники	
12	Затвердження плану проведення засідань самоврядування на I семестр	До 03.09.2021	Класні керівники	
13	Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік.	До 03.09.2021	Класні керівники	
14	Проведення рейду «Урок».	Упродовж місяця	Класні керівники	
15	Заходи до Дня працівника освіти	01.10.2021	Класні керівники	
16	Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята	13.09.2021	Класні керівники	
17	Заходи до Всеукраїнського дня бібліотек.	28.09.2021	Класні керівники	
18	Рейд-перевірка «Бережи шкільний підручник».	Упродовж місяця	Класні керівники	
19	Організація виставки - конкурсу осінніх композицій	Упродовж місяця	Класні керівники	
20	Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку.	01.10.2020	Класні керівники	
21	Підготовка до Дня українського козацтва. (За окремим планом)	Упродовж місяця	Класні керівники	
22	<p>Проведення заходів до Міжнародного Дня захисту тварин:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Відвідування притулку для тварин (за домовленістю) - Інтерактивні лекції благодійної організації « Щаслива лапа» 	Упродовж місяця	Класні керівники	
23	Участь депутатів учнівського парламенту в установчій	Упродовж місяця	Педагог-організатор	

	сесії міського учнівського парламенту.			
24	Засідання активу шкільного учнівського самоврядування	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
25	Участь УС школи у соціальному проєкті «Допомога молодшим школярам»: організація дозвілля на перервах, інтерактивної патріотичної зарядки, підготовка до участі в загальношкільних заходах.	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
26	Участь у заходах, присвячених відзначенню річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників у Великій Вітчизняній війні.	Упродовж місяця	Класні керівники	
27	Проведення рейдів « Урок» « Шкільна форма» « Стан підручників»	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
28	Робота трудового десанту з прибирання території школи.(за потребою)	Упродовж місяця	Класні керівники	
29	Підготовка заходів до Дня української писемності та мови: - Випуск стіннівок « Мова моя калинова»	01.11.2021-09.11.2021	Класні керівники	
30	Підготовка виступу агітбригади до Міжнародного дня боротьби з курінням.	Упродовж місяця	Класні керівники	
31	Розробка і підготовка заходів до Міжнародного дня толерантності.	Упродовж місяця	Класні керівники	
32	Розробка і підготовка заходів до Дня захисту прав дитини. День спільних дій в інтересах дітей.	Упродовж місяця	Класні керівники	
33	Розробка і підготовка заходів до Дня Гідності і Свободи (за окремим планом)	Упродовж місяця	Класні керівники	
34	Проведення рейдів « Урок» « Шкільна форма» « Стан підручників»	Упродовж місяця	Класні керівники	
35	Організація акції по збору втор сировини « Здай макулатуру – допоможи воїнові»	Упродовж місяця	Класні керівники	
36	Звіт голови ради учнівського самоврядування про виконану роботу за Ісеместр.	20.12.2021	Педагог-організатор	
37	Організувати флешмоб до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом.	Упродовж місяця	Класні керівники	
38	Розробка заходів до Дня захисту прав інвалідів. Проведення шкільної благодійної акції	Упродовж місяця	Класні керівники	
39	День учнівського самоврядування	01.10.2021	Педагог-організатор	
40	Організація заходів до Дня Святого Миколая. Св.Андрія Андріївські вечорниці	Упродовж місяця	Класні керівники	
41	Проведення рейдів « Урок» « Шкільна форма» « Стан підручників»	Упродовж місяця	Класні керівники	
42	Розробка заходів до Дня соборності та свободи України.	Упродовж	Класні	

	(за окремим планом)	місяця	керівники	
43	Засідання Ради профілактики. Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень.	29.01.2021	Педагог-організатор	
44	Звіт голови центру дисципліни і порядку.	25.01.2021	Педагог-організатор	
45	Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання.	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
46	Організувати колядування, щедрування, привітання громадськості.	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
47	Організація святкової пошти до Дня святого Валентина.	14.02.2021	Педагог-організатор	
48	Звіт голови центру навчання	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
49	Участь у молодіжній акція »Пам'ятати! Відродити!Зберегти!«	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
50	Організація акції « Не дай загинути українському слову!» (день спілкування українською мовою)	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
51	Оформлення плакатів до Міжнародного дня рідної мови.	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
52	Організація заходів до Міжнародного жіночого Дня.	07.03.2021	Педагог-організатор	
53	Звіт голови інформаційного центру.	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
54	Допомога в організації Шевченківського тижня (за окремим графіком) «Пісня Кобзаря живе в серці українців»	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
55	Організація квесту « Чиї це слова?»	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
56	Заходи до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворюванням на туберкульоз: - Підготовкса виступу агітбригади « Туберкульоз – це небезпечно, але не смертельно»	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
57	Допомога в підготовці до традиційного шкільного свята	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
58	Проведення рейдів « Урок» « Шкільна форма» « Стан підручників»	Упродовж місяця	Класні керівники	
59	Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат.	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
60	Відзначити День Сміху.	01.04.2021	Педагог-організатор	
61	Звіт голови центру культурного дозвілля	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
62	Організація та проведення акції «Приберемо світ»	Упродовж місяця	Класні керівники	
63	Інформаційні хвилини про Великдень. Конкурс Пасхальних композицій. « Великодній оберіг»	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
64	Розробка та втілення заходів до Всесвітнього дня здоров'я	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
65	Організація лінійки пам'яті до Дня Чорнобильської	Упродовж	Педагог-	

	трагедії.	місяця	організатор	
66	Заходи до Міжнародного дня птахів. Виготовлення шпаківень.	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
67	Заходи до Дня пам'яті та примирення	05.05.2022 – 09.05.2022	Педагог-організатор	
68	Випустити газету до Дня Матері	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
69	Організація тематичної лінійки до Дня Європи	Упродовж місяця	Класні керівники	
70	Надання допомоги в організації проведення спортивного свята учнів школи « тато, мама, я – спортивна сім'я!»	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
71	Підведення підсумків роботи активів класів, учнівського самоврядування у II семестрі.	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
72	Проведення звітно – виборчих зборів. Визначення завдань щодо роботи комісії на наступний навчальний рік.	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
73	Допомога в організації свята останнього дзвоника.	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
74	Допомога в проведенні випускного вечора	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
75	<input type="checkbox"/> Участь в організації та підготовці свята «Першого дзвоника» <input type="checkbox"/> Конкурс малюнків «Щоб не потрапити в біду, я правила дорожні вчу» Організація виставки-конкурсу осінніх композицій	Вересень 2021	Педагог-організатор	
76	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Підготовка і участь у проведенні Дня працівника освіти ➤ Робота по підготовці до конкурсу «Космічні фантазії» ➤ Огляд козацької пісні та строю (до Дня українського козацтва) Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку. ➤ Підготовка до Дня українського козацтва Проведення заходів до Міжнародного Дня захисту тварин: - Відвідування притулку для тварин(за домовленістю) - Інтерактивні лекції благодійної організації «Щаслива лапа» Участь УС школи у соціальному проєкті «Допомога молодшим школяра81м»: організація дозвілля на перервах, інтерактивної патріотичної зарядка, підготовка до участі	Жовтень 2021	Педагог-організатор	
77	<input type="checkbox"/> Конкурсно - розважальна гра «Я люблю Україну» (до Дня писемності і мови) <input type="checkbox"/> Конкурс-виставка «Український сувенір» <input type="checkbox"/> Конкурс «Новорічний подарунок»	Листопад 2021	Педагог-організатор	

	Розробка і підготовка заходів до Дня Гідності Свободи			
78	<input type="checkbox"/> Проведення конкурсу новорічних пісень <input type="checkbox"/> Допомога у проведенні новорічних свят Організувати флешмоб до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом	Грудень 2021	Педагог-організатор	
79	<input type="checkbox"/> Проведення ігрових перерв <input type="checkbox"/> Виставка малюнків до Дня Соборності України <input type="checkbox"/> Проведення вікторини «Чи знаєш ти казкових героїв?»(1-2 кл) Розробка заходів до Дня соборності та свободи України Організувати колядування, щедрування, привітання громадськості	Січень 2022	Педагог-організатор	
80	<input type="checkbox"/> Допомога у проведенні вечора-зустрічі з випускниками <input type="checkbox"/> Допомога у проведенні свята до Дня Валентина <input type="checkbox"/> Проведення вікторини «Знай і виконуй правила дорожнього руху»(3-4 кл)	Лютий 2022	Педагог-організатор	
81	<input type="checkbox"/> Допомога у підготовці концерту до 8 Березня <input type="checkbox"/> Літературно-музична композиція до дня народження Т.Г. Шевченка <input type="checkbox"/> Конкурс реклами «Моя школа - найкраща» - Конкурс «Казки на сцені»(1-4 кл.) Допомога в організації Шевченківського тижня «Пісня кобзаря живе в серці українців» Організація квесту «Чиї це слова?» Допомога у підготовці до традиційного шкільного свята	Березень 2022	Педагог-організатор	
82	<input type="checkbox"/> Організація ігрових перерв до Дня гумору <input type="checkbox"/> Літературно-музична композиція до Дня довкілля Відзначити День Сміху	Квітень 2022	Педагог-організатор	
83	<input type="checkbox"/> Проведення свята останнього дзвоника <input type="checkbox"/> Аналіз роботи центру протягом року Організації тематичної лінійки до відзначення Дня жертв політичних репресій. Надання допомоги в організації проведення спортивного свята учнів школи «тато, мама, я-спортивна сім`я»	Травень 2022	Педагог-організатор	

84	<input type="checkbox"/> Проведення анкетування <input type="checkbox"/> «Як ти провів літні канікули?» <input type="checkbox"/> Анкетування «Роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних лінійок. Результативність лінійок» Заходи до Дня працівника освіти Заходи до Всеукраїнського дня бібліотек	Вересень 2021	Педагог-організатор	
85	Підготовка до Дня українського козацтва Участь у заходах, присвячених відзначенню річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників у ВВВ	Жовтень 2021	Педагог-організатор	

5.5.4. Робота з батьківською громадськістю

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	1. Про підсумки роботи школи за 2020/2021 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2020/2021 навчальному році 2. Робота школи з профілактики правопорушень. 3. Робота колективу школи з попередження дитячого травматизму. 4. Вибори до ради школи. 5. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за I півріччя 2021 року	24.09.2022		
	1. Про організацію оздоровлення дітей в літній період 2. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за II півріччя 2021 року 3. Відповідальність батьків або осіб, що їх замінюють, за вчинки неповнолітніх	Квітень 2022		

5.5.5. Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	«Сприяння освіті. Програми «Навчання через дію», «Безмежний світ гри з LEGO»	Упродовж навчального року	.	
2	«Вчимося жити разом» (компонент «Навчання на основі життєвих навичок»)	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О	
3	«Посилення соціальної згуртованості та інтеграції внутрішньо переміщених осіб у Східній Україні» Програма «Спорт заради розвитку» •	Упродовж навчального року		
4	«Я – дослідник»	Упродовж навчального року		

5	«Формування здоров'язберезувальної компетентності шляхом впровадження варіативної програми «Абетка харчування»	Упродовж навчального року	Івансенко Ю.В.	
6	«Моніторинг якості освіти в умовах модернізації освітнього простору»	Упродовж навчального року	Чаплінська В.О.	

5.6. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчення Закону України «Про запобігання корупції»	Вересень 2021		
2	Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО»	Жовтень 2021		
3	Інструктаж для відповідальних осіб за перевірку учнівських конкурсних робіт на наявність академічного плагіату з використанням платформи інформаційної системи «Страйкплагіаризм»	Жовтень 2021		
4	Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти»	Січень 2022		
5	Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек»	Березень 2022		
6	Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності (квітень-травень 2021 р)	Квітень 2022		
7	Онлайн-курс з медіаграмотності, зорієнтований на попередження загроз дезінформації від мережі ІНТЕРНЕТ	Квітень 2022		