

**Погоджено**  
**Педагогічна рада**  
**(протокол № 1 від 29.08. 23р.)**

**Затверджую**  
**Директор**  
**Леся КІШКО**  
**29.08.2023 р.**

**План роботи**  
**опорного Великолюбінського ЗЗСО**  
**I-III ступенів**  
**на 2023-2024 н.р.**

# 1. Аналіз роботи опорного закладу за 2022 - 2023 н. р. та завдання на новий навчальний рік

## 1.1. Інформаційна довідка

– чисельність учнів на кінець навчального року	595
– на високому і достатньому рівні	261
– переможці олімпіад	8
– учасники та переможці обласних олімпіад, конкурсів	1
– переможців спортивних змагань	232
– сиріт	1
– під опікою	3
– чорнобильців	1
- позбавлені батьківських прав	3
- малозабезпечених	19(акти)+20(довідки)
– багатодітних сімей	49 (107 дітей)
– діти учасників бойових дій (АТО, війни)	52
– діти з інвалідністю	6
– інклюзивне навчання	3
- кількість класів	25
– чисельність вчителів	52
з них:	
– «спеціаліст вищої категорії»	39
– I категорії	9
– II категорії	4
– Спеціалісти	
зі званням:	
«Старший вчитель»	22
«Вчитель методист»	2
– середній вік (років)	45
– середній стаж роботи (років)	26
– кількість навчальних кабінетів	27
– спортзалів	1
– майстерень	-
– книжковий фонд	23837
– спецгруп з фізкультури	0
– комп'ютерів	27
- нагороджено Похвальними листами (5-8.10 кл,)	32

Опорний Великолюбінський ЗЗСО у 2022-2023 н.р. здійснював свою діяльність згідно з наказами щодо організації освітнього процесу в умовах воєнного стану.

Педагогічний колектив у 2022-2023 н.р. працював над науково-методичною проблемою «Упровадження інноваційних методів роботи в навчально-виховний процес», яку реалізуємо 5-ий рік. Час диктує все нові вимоги до вчителів, тому доречним зараз є вміння працювати з комп'ютером, під час проведення уроків упевнено застосовувати інформаційно-комунікаційні технології, що дає змогу активно впроваджувати методи інтенсивного навчання, значно підвищувати ефективність уроку та поліпшувати якість знань учнів.

Кожен учитель працював над обраною власною науково-методичною проблемою. Методична робота в школі здійснювалась згідно з планом роботи школи через колективну, групову, індивідуальну форми роботи. З метою зростання фахової майстерності вчителів, підвищення професійного рівня молодих спеціалістів, творчого вирішення педагогічних завдань і проблем школи, скоординованості дій вчителів-предметників була організована робота шкільних МО.

- До реалізації завдань методичної роботи активно залучаються вчителі, які мають вищу кваліфікаційну категорію, учителі-методисти. Вони є керівниками методичних об'єднань, які діють при опорному Великолюбінському ЗЗСО I-III ступенів, а також наставниками молодих учителів: Ільчишин І.С. – учителю польської мови Гаврилевич І.Р., Підляська Г.В.- учителю інформатики Шафран М.О., Демчук Ю.М. – учителю ЗУ Шингельській О.Л., Фариняк В.А.- Бублик О.О. Методичні об'єднання систематично ознайомлювали педагогічних працівників з новою інформацією, передовим досвідом, сприяли впровадженню їх у навчально-виховний процес. Робота засідань будувалася за окремими планами, також на них затверджувались завдання для олімпіад, завдання для річного оцінювання. На засіданнях методичних об'єднань обговорювалися як організаційні питання (запровадження Концепції Нової української школи, рекомендації МОН, обласної конференції, рекомендації щодо викладання і вивчення навчальних предметів у 2022/2023 н. р., зміни у навчальних програмах, підготовка і проведення олімпіад, конкурсів), так і науково-методичні питання. Протягом 2021-2022 навчального року велася робота щодо професійної адаптації молодих педагогів. Учителі-наставники сприяли професійному становленню вчителів-початківців. Зміст роботи полягав у спільних заняттях із заступником директора з навчально-виховної роботи та індивідуальних консультаціях із вчителями-наставниками щодо складання календарних планів, конструювання уроків, ведення шкільної документації, взаємовідвідуванні уроків, формування власного портфоліо. Одним із чинників удосконалення освітнього процесу було відвідування учителями навчальних занять, які проводили колеги. Корисним для молодих учителів було відвідування уроків у педагогів, різних за фахом.

Відповідно до ст.54 Закону України "Про освіту", вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20 грудня 2011 року № 1473 (із змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2013 року № 1135), згідно із Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України

від 21 серпня 2019 р. № 800, була проведена атестація педагогічних працівників опорного Великолюбінського закладу ЗСО I-III ступенів у 2022-2023 н.р. Атестація педпрацівників відіграє основну роль у становленні, згуртуванні та вихованні творчого педагога, творчого колективу. Саме цьому була підпорядкована атестація в нашому закладі. До складу атестаційної комісії I рівня залучено 12 компетентних педагогів. Між членами АК чітко розподілено обов'язки. Робота комісії проводилась відповідно до календарного плану роботи щодо організації і проведення атестації педпрацівників. У 2022/2023 н.р. в закладі проатестовано 18 педагогів. Атестація педпрацівників базувалася на принципах демократичності, системності, послідовності, колегіальності, доступності, гласності, моральної та матеріальної зацікавленості. Ефективному проведенню атестації передувала роз'яснювальна робота з досконалим вивченням нормативних документів на інструктивно-методичних нарадах, засіданнях методичних об'єднань. На початку атестаційного періоду адміністрацією опорного закладу були створені всі умови для успішного проведення атестації, своєчасно видані необхідні накази, розроблені та затверджені заходи з підготовки та проведення атестації. Атестація розглядалася в

єдиному комплексу з роботою щодо підвищення фахового рівня та педагогічної майстерності кожного через курсову перепідготовку, проведення відкритих заходів, моніторингу рівня педагогічної майстерності педагогів, їх самоаналіз та аналіз. Кожен учитель, який атестувався, написав есе про свою діяльність. На засіданнях педагогічної ради систематично порушувалося питання «Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників», адже педагогічні працівники вдосконалювали свої професійні компетентності в різних суб'єктів підвищення кваліфікації. 27 лютого на педагогічній раді кожен педагог презентував освітянській спільноті свій досвід роботи. На педраді була присутня Дудок Т.В., член атестаційної комісії II рівня.

Атестаційна комісія закладу проявляла принциповість при оцінці діяльності педагогів, дотримувалися наступності у підвищенні категорій, звертала увагу на результативність роботи педагогів, їх науково-методичну діяльність, результативність участі їх вихованців у предметних олімпіадах, спортивних змаганнях, участь у конкурсах фахової майстерності. Атестація здійснювалась шляхом проведення "зрізів навчальних досягнень учнів", контрольних робіт, відвідування уроків, позакласних заходів; здійснення аналізу освітнього процесу в закладі з урахуванням думки колег - педагогів та учнів. Аналіз показників проведення атестації педагогічних працівників свідчить, що якісний склад педагогічного колективу поступово змінюється на краще. За результатами атестації прийнято такі рішення:

1. Вважати такими, що відповідають займаній посаді, педагогічних працівників:

- 1.1. Гринач О.М. - учителя математики;
- 1.2. Кішко Л.С. - учителя основ здоров'я;
- 1.3. Стахів С.О. - учителя зарубіжної літератури;
- 1.4. Ліщинську Г.М. - учителя початкових класів;
- 1.5. Катаран Л.І. - учителя початкових класів;
- 1.6. Топчій Ю.А. - учителя початкових класів;
- 1.7. Шафран М.О. - учителя інформатики;
- 1.8. Гайовську О. - учителя історії філії «Бірченька ЗОШ І-ІІ ст.»
- 1.9. Ременяк Н.В. - учителя історії;
- 1.10. Буряк У.С. - учителя музичного мистецтва;
- 1.11. Підляську Г.В. - учителя інформатики;
- 1.12. Фариняка В.А. - учителя фізичної культури;
- 1.13. Дейнеку З.Р. - асистента вчителя;
- 1.14. Гоцуляк Л.І. - учителя початкових класів філії «Малоліubinська ЗОШ І ступеня»;
- 1.15. Славич Г.С. - учителя англійської мови, філії «Малоліubinська ЗОШ І ступеня»;
- 1.16. Ганич А.В. - учителя початкових класів філії «Малоліubinська ЗОШ І ступеня»;
- 1.17. Ганич М.Л. - учителя початкових класів; філії «Малоліubinська ЗОШ І ступеня»;
- 1.18. Боднар С.М. - учителя початкових класів філії «Бірченька ЗОШ І-ІІ ст.»

2. Вважати такими, що відповідають раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст першої категорії»:

- 2.1. Гоцуляк Л.І. - учителя початкових класів;
- 2.2. Славич А.С. - учителя англійської мови;

3. Вважати такими, що відповідають раніше встановленому 11 тарифному розряду:

- 3.1. Ганич А.В. - учителя початкових класів;
- 3.2. Ганич М.Л. - учителя початкових класів.

4. Вважати такою, що відповідає раніше встановленому 12 тарифному розряду – Буряк У.С., керівника гуртка.

5. Встановити 12 тарифний розряд Дейнеці З.Р., асистенту вчителя.

6. Встановити 11 тарифний розряд Дейнеці З.Р., керівнику гуртка.

7. Присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії»:

- 7.1. Дейнеці З.Р., учителю трудового навчання;
- 7.2. Шафран М.О., учителю інформатики;
- 7.3. Топчій Ю.А., учителю початкових класів;

8. Присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»:

- 8.1. Гайовській О.Ю. - учителю історії філії «Бірченька ЗОШ І-ІІ ст.»;
- 8.2. Боднар С.М. - учителю початкових класів філії «Бірченька ЗОШ І-ІІ ст.».

Атестаційний період у закладі дав змогу виявити сильні та слабкі сторони в роботі учителів, вніс певні корективи в професійну діяльність педагогів. Важливо, щоб педпрацівники, які пройшли атестацію, демонстрували зростання рівня своєї педагогічної майстерності, здійснюючи будь-яку професійну діяльність не лише в рік атестації, але й в міжатастаційний період. Атестація педпрацівників у 2022-2023 році сприяла удосконаленню методичної і професійної майстерності учителів, впровадженню в практику роботи колективу нових форм і методів роботи, виявленню сильних і слабких сторін діяльності педагогів, стала шляхом реалізації самоосвіти через методичну роботу як оптимальний варіант післядипломної освіти педпрацівників.

Педагоги навчального закладу активно залучаються до роботи в обласних семінарах, науково-практичних конференціях.

Педагогічний колектив ознайомлений із особливостями перспективного планування підвищення кваліфікації на наступний календарний рік, у грудні затверджено орієнтовний план підвищення кваліфікації

Аналіз якісного складу та освітнього рівня педагогічних працівників школи дозволяють зробити висновок про можливість проведення навчально-виховного процесу на належному рівні. Адже найкращий критерій оцінки професійної компетентності педагога – це досягнення дітей в опануванні його предмета.

У закладі діє інклюзивна освіта: створено 3 інклюзивні класи: 5-Б, 7-Б, 8-А. У навчальному закладі діє психолого-педагогічний консилиум, до складу якого відповідно до наказу керівника ЗЗСО входять учителі-предметники, які навчають дітей з ООП, класний керівник, асистент учителя, заступник директора з навчально-виховної роботи Федина Г.Й. Стало очевидним, що спільна робота педагогів і батьків є особливим інструментом, що дозволяє підбирати оптимальний варіант роботи з дітьми. У 2022-23 навчальному році в опорному закладі діяла сімейна (домашня) форма здобуття освіти. За такою формою навчалось 32 учнів навчального закладу. Керівництво закладом здійснює директор, але основним колегіальним органом управління загальноосвітнім закладом є педагогічна рада, повноваження якої визначається Положенням про загальноосвітній навчальний заклад. Протягом 2022-2023 н.р. проведено 13 засідань педагогічної ради. 27 лютого 2023 року на педагогічній раді вчителі опорного закладу, які атестувалися, презентували освітянській спільноті свій досвід роботи. Наради при директорові проводилися щомісяця.

Педагоги при потребі отримували методичні консультації, поради щодо планування навчально-виховної роботи, ведення шкільної документації, проведення індивідуальної та групової навчальної роботи з учнями, роботи міжшкільних методичних об'єднань. Значну допомогу вчителям надавали практичний психолог, соціальний педагог.

Під час воєнних дій навчання учнів у I семестрі проводилося на одній платформі- наш заклад приєднався до хмарних сервісів G Suite for Education, безкоштовно отримав доступ до хмарних сервісів, які можна використовувати в навчальній діяльності як педагогами, так і учнями. Це дало можливість створити інформаційно-навчальне середовище школи:

- безкоштовне користування хмарними сервісами G Suite for Education;
- створення корпоративної пошти;
- організація дистанційного навчання за допомогою хмарних сервісів G Suite for Education;
- організація мережевої взаємодії між усіма учасниками навчального процесу, організація постійної взаємодії «учитель-учень»;
- індивідуалізація процесу навчання, розширення меж самостійної діяльності школярів.

Результати праці – це основний показник діяльності навчального закладу. Одним із найважливіших результатів є якість навчання. Система внутрішнього забезпечення якості у закладі освіти складається з таких компонентів:

- кадрове забезпечення освітньої діяльності;
- навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності;
- матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності;
- якість проведення занять;
- моніторинг досягнення учнями результатів навчання.

У 2022-2023 навчальному році виховна робота в закладі освіти була спланована відповідно до реалізації Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», Декларації прав дитини, про-

грами «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів», указів Президента України «Про додаткові заходи щодо запобігання дитячій бездоглядності» ( №113 від 28.01 2000 року), «Про Національну стратегію розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у НУШ» (№195 від 25.05 2020 року), «Про додаткові заходи щодо вдосконалення соціальної роботи з дітьми, молоддю та сім'ями» (№467 від 23.06 2001 року), Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, яка схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12 2021 року №366 «Про схвалення Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року», наказу МОН України від 06.06 2022 року №527 «Про деякі питання національно-патріотичного виховання в закладах освіти України», листа МОН України від 14.08 2020 року №1/9-436 «Про створення безпечного освітнього середовища в закладі освіти та попередження і протидії булінгу (цькуванню)», листа МОН України від 10.08 2022 року №1/9105-22 «Щодо організації виховного процесу в закладах освіти у 2022-2023 н.р.».

Виконуючи завдання і реалізуючи основні принципи виховної роботи, педагогічний колектив закладу орієнтується на нормативно-правову базу з питань виховної роботи. Для реалізації завдань в закладі освіти було розроблено план виховної роботи із здобувачами освіти, який є додатком до річного плану роботи опорного Великолюбінського ЗЗСО I-III ступенів, а також щомісячні плани та плани роботи класних керівників. В умовах воєнного стану настала потреба організації інших підходів до проведення виховних заходів. Основним цільовим напрямом стало забезпечення безпекової складової здоров'я особистості, забезпечення її фізичного, психічного, соціального і духовного благополуччя, про що сказано у Листі МОН України № 1/9105-22 від 10.08 2022 року. Саме тому деякі виховні заходи були проведені невчасно або в іншому форматі. Виходячи з цього, педагоги працювали за такими основними напрямками та завданнями виховної роботи:

- надання здобувачам освіти базових знань з основ безпеки та формування поведінки правильних безпекових дій в умовах воєнного стану, навчити правил збереження здоров'я, життя свого й оточуючих в разі бойових дій;
- надання психологічної підтримки, забезпечення психолого-педагогічного супроводу емоційно вразливих категорій здобувачів освіти, в тому числі внутрішньо переміщених осіб;
- протидія булінгу, запобігання насильству в сім'ї, запобігання та протидія торгівлі людьми;
- профілактика шкідливих звичок та девіантної поведінки серед здобувачів освіти;
- формування у здобувачів освіти рис та якостей громадянина України, патріота Української Держави, українця-переможця у війні російської федерації проти України, а саме моральної стійкості, витримки, сили волі, твердості духу;
- виховання протидії ворожій пропаганді, віри у перемогу, підтримання власного емоційного ресурсу;
- здатність та вміння протистояти негативним емоціям, стресу, тривозі, почуттю небезпеки;
- виховання у здобувачів освіти співчуття, взаємодопомоги, розвиток волонтерства;
- сприяння розвитку учнівського самоврядування.

В основу діяльності закладу освіти покладено принцип гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських та релігійних організацій, поєднання загальнолюдського і національного взаємозв'язку, розумового, морального, фізичного і естетичного виховання.

На початку навчального року педагоги ознайомили здобувачів освіти з алгоритмом дій у випадку сигналу «Повітряна тривога», повторили правила евакуації в укриття, наповнили «тривожний рюкзак» необхідними предметами (вода, печиво, аптечка, засоби гігієни). У перший день навчання із здобувачами освіти проведено вступний інструктаж з техніки безпеки. Педагоги повторили з учнями правила поведінки, що засновані на правах людини, а також ознайомили із правилами внутрішнього розпорядку. З метою проведення цілеспрямованої профілактичної роботи з питань безпеки життєдіяльності, підвищення рівня інформаційно-роз'яснювальної діяльності щодо виховання в учасників освітнього процесу шанобливого ставлення до безпеки й здоров'я людини як основи для реалізації успішного життя в закладі освіти проведено заходи з безпеки життєдіяльності (бесіди, практичні заняття, перегляд та обговорення навчальних роликів), тиждень безпеки дорожнього руху, Глобальний тиждень медіаграмотності, дні здоров'я. Класні керівники 1-7 класів переглянули і

обговорили з учнями мультфільми «Пес Патрон», «Безпека з Вовком Діккі», «Сашко та Кіт Шкоді», герої яких завдяки знанням правил мінної безпеки уникають усіх пасток підступних мін. Для учнів 8-11 класів 03.11 2022 року проведено зустріч з професійними військовими, під час якої вони навчили учнів надавати домедичну допомогу у випадку переломів, кровотеч тощо. Щоразу перед канікулами педагоги проводять для здобувачів освіти уроки безпеки життєдіяльності, на яких нагадують правила користування побутовими електроприладами, газовими плитами, правила поведінки в побуті, у громадських місцях, у випадку виявлення незнайомих предметів, під час надзвичайних ситуацій. Тематика бесід відображена у класних журналах та журналах інструктажів. Також проводилася системна робота з батьками учнів щодо захисту ними здоров'я й життя дітей.

Важливим завданням закладу освіти в умовах воєнного стану стала підтримка і надання здобувачам освіти допомоги в нормалізації й стабілізації психічного стану як через особистий прояв посиленої уваги, вияв любові до здобувачів освіти, так і звертання до практичного психолога для подальшої психологічної підтримки тих, хто її потребував. Практичний психолог закладу Шевчук О.Й. та соціальний педагог Шевчук К.В. постійно працювали з учнями щодо надання психологічної підтримки, особливо під час перебування дітей в укритті. Для педагогів впродовж навчального року також було проведено кілька занять з метою попередження емоційного та професійного вигорання, в тому числі й волонтеркою Жук Христиною тренінг на тему: «Розвиток психологічної пружності й навичок стійкості».

У рамках відзначення Міжнародного дня толерантності педагоги провели з учнями заходи (бесіди, перегляд та обговорення фільмів, тренінги, акція «Долоньки довіри»), скеровані на виховання емпатії, розуміння, терпимості, доброти й поваги до оточуючих. На стенді в коридорі освітнього закладу педагоги розташували інформаційні матеріали про причини виникнення булінгу, дії батьків жертви булінгу, матеріали щодо рівних прав і можливостей чоловіків і жінок, попередження насильства в сім'ї та запобігання торгівлі людьми, а також телефони гарячої лінії.

Систематично згідно плану проводилися засідання ради профілактики закладу освіти, на яких розглянуто заплановані питання, а також індивідуальні справи здобувачів освіти, що мали пропуски занять без поважних причин (Мельниченко Юрій, Бобеляк Олег, Глушко Вероніка, Баховська Ганна, Мітренга Юлія), порушували правила внутрішкільного розпорядку (Кальян Денис, Бобеляк Ігор, Іващишин Андріан).

Національно-патріотичне виховання є пріоритетним у виховній діяльності закладу освіти, наскрізно пронизує весь освітній процес, базується на національній історії, знанні та відстоюванні своїх прав, виконанні конституційних і громадянських обов'язків, відповідальності за власне майбутнє, добробут та долю країни, охоплює всіх учасників освітнього процесу, сприяє формуванню у здобувачів освіти та утвердженню у педагогів і батьків національних та загальнолюдських цінностей, особистісних якостей, що притаманні громадянину України. Педагоги постійно акцентують увагу на тому, що патріотизм – це звичайний стан повсякденного життя людини, який виявляється не тільки під час надзвичайних ситуацій, а у прагненні жити в Україні, розумінні дотримання конституційних та правових норм, володінні державною мовою, шанобливому ставленні до історії, культури та традицій українського народу. З цією метою проведено заходи до Міжнародного дня миру, Дня захисника і захисниць України, Дня Гідності і Свободи, Дня пам'яті жертв Голодомору, Дня Збройних сил України, Дня єднання, Дня Героїв Небесної Сотні, Дня Героїв. Педагоги використовували такі форми роботи: Уроки мужності, Уроки пам'яті, флешмоби, створення малюнків (плакатів) та написання листів підтримки на фронт, виготовлення сувенірів, привітання захисників. З метою вшанування пам'яті щопонеділка в усіх класах перед початком занять учні й педагоги вшановують полеглих Захисників хвилиною мовчання й молитвою за мир в Україні. Здобувачі освіти взяли участь у написанні Всеукраїнського радіодиктанту Національної єдності (09.11 2022 року) і показали гарні результати.

У закладі освіти діють гуртки з національно-патріотичного виховання: «Юний патріот» (керівник Демчук Ю.М.) та «Я – патріот» (керівник Дейнека З.Р.). Гуртківці вивчають історію України періоду Козаччини, визвольних змагань 40-50 рр. ХХ ст. та сучасні події, є активними учасниками патріотичних загальношкільних заходів та заходів селища. До Дня Збройних сил України керівники гуртків провели військово-спортивні змагання, на які запросили Захисника Качая М.І.

Учніське самоврядування (куратор – педагог-організатор Стахів Х.С., президент - Куриляк Яніна) проводить велику суспільно корисну роботу. З його ініціативи проведено кілька благодійних акцій, кошти з яких, а також продукти й предмети першої необхідності були спрямовані на під-

тримку ЗСУ. Зокрема 20 тисяч грн з першOVERесневої акції долучено до придбання тепловізора для місцевого Захисника, 31 701 грн долучено до купівлі авто для воїна ЗСУ. Лідери учнівського самоврядування відвідали захисників у реабілітаційному центрі «Галичина», навчали плести маскувальну сітку. Учні разом з педагогами виготовили й передали захисникам велику кількість окопних свічок. З ініціативи учнівського самоврядування проведено такі національно-патріотичні заходи: флешмоб «Діти України хочуть миру!», акція «Незабудки пам'яті», лінійка-реквієм «Пам'яті Героїв Небесної Сотні». Учні поклали квіти до пам'ятника Герою УПА Зиновію Тершаковцю (с.Малий Любінь), могили Захисників, що загинули у 2022-2023 рр. 23 грудня 2022 року учні й педагоги взяли участь у заході Великолюбінської ОТГ, приуроченому відкриттю меморіальної дошки Юрію Лучечку – солдату ОЗСП «Азов» Національної гвардії України. Лідери учнівського самоврядування взяли участь у похованні та вшануванні пам'яті полеглих Захисників Великолюбінської ОТГ, доглядають меморіальну дошку та могили, покладають квіти. За активну волонтерську діяльність учнівське самоврядування опорного закладу отримало подяку від командира військової частини м. Львова.

19 травня команда «Патріот» опорного закладу взяла участь у підготовці й проведенні спортивних змагань громади «Ігри нескорених», приурочених Дню Героїв, і зайняла друге призове місце.

Лідери учнівського самоврядування, які входять у молодіжну спільноту «Янголята» при парафії УГКЦ Святого Миколая, провели у закладі освіти (06.04 2023 р.), а також у церквах Львівського району благочинну «Хресну дорогу у тінях», кошти з якої долучили до потреб ЗСУ.

З ініціативи учнівського самоврядування проведено святковий концерт до Дня Вчителя і привітання педагогів, які на заслуженому відпочинку. З метою виховання художніх смаків та духовного розвитку особистості здобувачів освіти проведено виставки «Дари осені», «Державний Герб України», презентація арт-виставок на зимову тематику, писанкове дерево, конкурси газет і плакатів до визначних дат України, конкурси читців поезій Тараса Шевченка, до Дня Матері. Найактивніших учасників учнівського самоврядування було нагороджено подяками й подарунками на Святі останнього дзвоника, а також на заході до Міжнародного дня захисту дітей.

У виховній роботі із здобувачами освіти педагоги використовують творчий підхід до справ. Так класний керівник 11-А класу Іванів М.Т. зі своїми вихованцями організували фотоквест «Наш Кобзар», проєкт до Дня вишиванки «Живі картини», який був підтриманий директором опорного закладу Кішко Л.С. та педагогами. Педагог Іванів М.Т. є автором ще одного творчого проєкту до Міжнародного дня театру «Театр ляльок своїми руками». Учитель української мови та класний керівник 10-Б класу Тюрдьо М.В. провела з учнями віршований флешмоб «Кобзарів «Байрактар». Учитель української мови та класний керівник 7-Б класу Мельник Б.Б. спільно з батьками і педагогами провела захід «Свято українського вареника», яке було свого роду майстер-класом та «одою» національній страві українців. Учні 5-11 класів створюють оригінальні відеоролики до визначних свят і подій та публікують їх у Фейсбуку на сторінці «Опорний Великолюбінський ЗЗСО І-Шст.». Свої творчі здібності й таланти здобувачі освіти презентували на святі до Міжнародного дня захисту дітей, яке відбулося 01.06 2023 року на шкільному подвір'ї. Учні організували благодійний ярмарок, кошти з якого у розмірі 31 701 грн передали для ЗСУ. Діти демонстрували свої таланти, танцювали, спілкувалися, а педагоги зичили своїм вихованцям успіхів, миру й добра. Учні 5-В класу (класний керівник Гавриляк І.Р.) спільно з батьками створили креативну патріотичну фотозону, біля якої усі охочі робили світлини.

З метою формування всебічно розвиненої особистості здобувача освіти, виховання рис патріота, господаря рідної землі педагоги спільно з батьками провели екскурсії у Карпати на гору Говерлу (10-Б клас), гору Тростян (8-Б клас), у Розлуч (9-Б клас, 7-і класи), центр національно-патріотичного виховання імені Кирила Осмака в с.Сприня (10-А клас), Львівський інтерактивний музей науки (5-6-і класи).

Вибір професії – один із головних життєвих виборів, який здійснює людина в юному віці. Він має значення як для самої людини, так і для суспільства. Від вибору професії за покликанням залежить задоволення людини своїм життям, її щастя. Тому педагоги проводять профорієнтаційну роботу, основними напрямками якої є професійне інформування, виховання, діагностика та консультування. Опорний заклад співпрацює з багатьма навчальними закладами Львівської області, це - і ПТУ, й коледжі, і ВНЗ. Викладачі знайомлять учнів з багатьма професіями, запрошують на Дні відкритих дверей. Педагоги організували для учнів зустрічі із випускниками школи, розповідають про професії, які сьогодні найбільше потрібні в Україні, провели екскурсії на підприємства. Так для уч-



нів 6-В класу ( вчитель Дейнека Ю.М.) провела заняття «День професій», на якому учні спробували себе у ролі кухаря, будівельника, офіціанта, програміста, вчителя, спортивного тренера та ін. Директор опорного закладу Кішко Л.С. організувала для учнів екскурсію у ВСП Львівський фаховий коледж харчової і переробної промисловості НУХТ. Метою цього заходу була профорієнтаційна робота та благодійна справа – випікання медових пряників для наших захисників. Часто учні закладу відвідують ПП « Еко-татко» (с.Шегині), де для них фахівці проводять майстер-класи з випікання хліба. Так в учнів педагоги виховують повагу до професії пекаря, шану до хліба, вірність українським традиціям.

Впродовж 2022-2023 навчального року здобувачі освіти опорного Великолюбінського закладу І-ІІІ ступенів брали участь у різноманітних змаганнях, конкурсах, олімпіадах місцевого, обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів, за що відзначені подяками, грамотами, дипломами, подарунками.

## **2. Пріоритетні завдання, цілі закладу в новому навчальному році:**

- організація безпечного освітнього середовища в умовах війни
- відновити роботу сайту навчального закладу;
- під час дистанційного навчання учнів використовувати одну платформу- G Suite for Education;
- організація роботи в інклюзивних класах (5 інклюзивних класи);
- реалізація основних положень компетентнісного підходу до навчання та виховання;
- реалізація системи внутрішнього контролю на основі управлінських рішень;
- розвиток матеріальної бази навчальних кабінетів, книжкового фонду шкільної бібліотеки;
- робота над зростанням освітніх можливостей закладу, підвищення рівня участі закладу у Всеукраїнських учнівських олімпіадах , творчих конкурсах, спортивних турнірах;
- створення оптимальних умов для якісного професійного розвитку педагогічних кадрів школи в міжтестастійний період;
- удосконалення організаційно-методичних механізмів пошуку, виявлення та підтримки творчих педагогів та підготовки їх до участі у фахових конкурсах.
- цілеспрямована спільна робота педколективу над підвищенням навчальних досягнень учнів з усіх навчальних предметів;
- впровадження інноваційних та комунікаційних технологій, комп'ютеризації та інформатизації НВП;
- вивчення і творче впровадження в практику навчання і виховання учнів педагогічних інновацій вчителів району, області;
- робота над створенням можливостей становлення педагогів вищої кваліфікації;
- робота над удосконаленням уроку як засобу розвитку творчої особистості вчителя і учня, самореалізації творчої особистості;
- врахування вчителями - предметниками, класними керівниками принципів диференціації та індивідуалізації навчання, психолого – педагогічних особливостей дітей;
- активна робота з питань формування громадянської свідомості та конституційних обов'язків, поваги до державних символів України, національної ідеї;
- зміцнення матеріально-технічної бази школи, утримання шкільних приміщень в належних санітарно-гігієнічних умовах;
- робота з профілактики злочинності та правопорушень ;

- здійснення медичного обслуговування учнів школи;
- створення безпечних умов з охорони праці для учнів і працівників школи, виховання екологічної, естетичної та правової культури.

### 3. Організаційна робота з виконання нормативних актів та завдань освіти

№ з/п	Зміст роботи	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1.	Укомплектувати заклад педагогічними кадрами. Скласти тарифікацію учителів на 2023-2024 рік, погодити педагогічне навантаження з профкомом закладу.	до 31.08.23	директор, заст. директора	
2.	Провести набір учнів до 1-х та 10-х класів, забезпечити раціональне комплектування інших класів(груп).	до 31.08.	директор, заст.директора	
3.	Забезпечити неухильне виконання постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2000р. № 646 “Про затвердження інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку”, вжити заходів щодо повного охоплення дітей і підлітків шкільного віку різними формами навчання.	до 31.08.	директор, заст.директора	
4.	Провести: - серпневу педагогічну раду; - інструктивну нараду з питань єдиного орфографічного режиму, ведення документації, організованого початку навчального року;	30.08.	директор, заст. директора з навч.-вих. роботи	
5.	Затвердити, погодити: - режим роботи навч.закладу в умовах воєнного стану; - нормативні документи роботи школи на навчальний рік; - календарне та тематичне планування за предметами на семестр; - плани роботи гуртків, факультативів на семестр;	до 01.09.	учителі, асист. учителя	

	- план роботи шкільної бібліотеки, практичного психолога; - графіки чергування вчителів по школі ; - призначення класних керівників; - провести перевірку стану та готовності матеріально-технічної бази навчальних кабінетів та школи в цілому до нового навчального року.		бібліотекар, пр. психолог заст. директора, директор
6.	Оформити акти та іншу документацію про готовність школи: спортивного залу, навч. кабінетів до нового навчального року.	до 01.09.	заст. дир. з господ., вч. ф/к, зав. навч. каб.
7.	Оформити класні журнали , журнали гуртків, ГПД, індивідуального навчання.	до 05.09.	кл. керівн., учителі
8.	Скласти та затвердити розклад уроків, статистичні звіти, графіки контрольних робіт.	до 01.09.	заст.дир.з навч.-вих. роботи, голова ПК
9.	Укомплектувати гуртки, спеціальні медичні групи з фізкультури, ГПД,		
10.	Забезпечити учнів підручниками, учителів – навчальними програмами.	до 01.09.	заст.дир. з навч.-вих. роботи, учителі.
11.	Визначити чергування вчителів, учнів, обслуговуючого персоналу школи.	01.09.	заст.дир. з навч.-вих. роботи.
12.	Провести роботу з організації гарячого харчування учнів.		
13.	Встановити режим харчування дітей. Організувати пільгове харчування дітей.	до 01.10.	дир.школи, заст.дир. школи директор
14.	Виявити дітей, які потребують за станом здоров'я індивідуального навчання та організувати їх навчання.	до 10.09. до 10.09.	заст.дирек.з навч.-вих. роботи
15.	Провести облік малозабезпечених, багатодітних сімей, учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишились без батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАЕС, дітей учасників АТО, війни, учнів девіантної поведінки, неблагонадійних сімей .	до 05.09.	заст.дирек. з навч.-вих. роботи
16.	Провести психологічне діагностування учнів з метою виявлення їх творчого потенціалу, розумових	до 10.09.	заст.дирек. з навч.-вих. роботи., пед-орг.

	здібностей, надання їм допомоги у навчанні.		практичний психолог
17.	Отримати та узагальнити інформацію про працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів.	до 10.09.	
18.	Провести звіт директора школи про підсумки та перспективи навчально-виховної роботи, мету та завдання її діяльності сьогодні і в майбутньому.	до 22.05.	заст.дирек. з навч.-вих. роботи. дир. школи
19.	Провести інструктаж з техніки безпеки з учнями та працівниками школи.		
20.	Затвердити графік проведення I етапу Всеукраїнських шкільних олімпіад.	жовтень	директор, учителі
21.	Створити робочу групу для складання річного плану роботи школи на 2024- 2025 н.р.	грудень	заст.дирек. з навч.-вих. роботи.
22.	Затвердити план заходів щодо закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації (переведення, вибір предметів для ДПА, проведення ДПА, підготовка матеріалів в архів, матеріали до ДПА, виписки документів, протоколи ДПА, виконання навчальних програм та ін.). Провести педраду, нараду з вивчення нормативних документів щодо закінчення навчального року.	почат. II семестру	дир. школи,
23.	Скласти графік проведення моніторингу якості освіти в 5-их, 9-их, 11 класах.	до 20.09., до 30.01.	заст.дирек. з навч.-вих. роботи
24.	Затвердження складу атестаційних та апеляційних комісій для проведення ДПА. Оформити документи на учнів, які звільненні від ДПА за станом здоров'я . Підготувати до розгляду на засіданнях професійних спільнот та затвердити матеріали державної підсумкової атестації. Оформити інформаційний куток для учнів «Готуємося до ДПА».	квітень, травень	дир. закладу, заст.дирек. з навч.-вих. роботи
25.	Робота в мікрорайоні школи.	навч. рік	с/рада, заст.

	Виконання інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку (дотримання Законів України «Про загальну середню освіту», «Про освіту» (ст.35.ст.6))		дир. з навч.-вих. роботи, секретар	
26	Заповнити особові справи учнів, скласти характеристики учнів 4-х, 9-х, 11-х класів.	до 30.05.	учителі поч. кл., клас. кер.	
27	Укомплектувати заклад педагогічними кадрами. Узгодити орієнтовне педагогічне навантаження з профспілковим комітетом.	до початку проф. відпустки вчителів	дир. Школи, голова профспілки	
28	Організувати роботу з майбутніми першокласниками.	червень 2021	заст. дир. з навч.-вих. роботи, вч. поч. кл.	
29	Організувати проведення урочистостей з нагоди: - початку навчального року та випуск учнів зі школи; - Свята першого дзвоника; - Свята останнього дзвоника;		заст. дир. з вих. роботи.	
30	Організувати роботу Ради школи (за окремим планом)	з 01.09.	директор	
31	Організувати роботу практичного психолога, соціального педагога шкільної бібліотеки (за окремим планом).	з 01.09	директор	
32	Опрацювати та подати в гуманітарний відділ статистичні звіти.	вересень	заст. дир. з вих. роботи.	
33	Провести перший урок.	01.09.23	клас.кер.	
34	Проаналізувати роботу з набору учнів у 1-й клас та спланувати ефективні заходи щодо залучення першокласників до навчання в ГПД.	травень-червень	заст. дир. з навч.-вих. роботи, уч. поч. кл.	
37	Забезпечити соціальний захист учнів та використання фонду всеобучу		заст. дир. з вих. роботи	

#### **4. Підвищення ефективності навчально-виховного процесу**

##### *а) Режим роботи закладу*

З метою досягнення високого рівня організації навчально - виховного процесу, створення сприятливих умов для праці вчителів та учнів затвердити такий порядок роботи опорного закладу:

1. Початок заняття – початкова школа- 9.00 год.

2. Заходи з позакласної роботи проводити в такі терміни:
  - 5-8 класи – до 19.00 год.
  - 9-11 класи – до 20.00 год.
3. Проводити організаційні заходи та засідання у такі терміни:
  - рада школи - два рази на рік;
  - педагогічна рада - два рази на семестр (якщо є клопотання вчителів, частіше)
  - методична рада – один раз в семестр;
  - методичні об'єднання - два рази на семестр;
  - нарада при директору - дванадцять разів на рік;
  - батьківські збори ( класні) - два рази на семестр;
  - загальношкільні батьківські збори - два рази на рік.
4. Затвердити режим роботи бібліотеки на навчальний рік.
5. Затвердити режим і план роботи психологічної служби.
6. Організувати чергування адміністрації школи.
7. Затвердити режим роботи їдальні.
  
8. Затвердити розклад дзвінків по школі.

<b>1-і класи</b>				
№ уроку	Початок	Кінець	Перерва	Примітка
1.	9 <sup>00</sup>	9 <sup>45</sup>	9 <sup>45</sup> -9 <sup>55</sup>	Тривалість уроку 35 хв. +дві фізкультхв. по 5 хв.
2.	9 <sup>55</sup>	10 <sup>40</sup>	10 <sup>40</sup> -11 <sup>00</sup>	2 ф/хв. по 5 хв.
3.	11 <sup>00</sup>	11 <sup>45</sup>	11 <sup>45</sup> -12 <sup>05</sup>	2 ф/хв. по 5 хв.
4.	12 <sup>05</sup>	12 <sup>50</sup>	12 <sup>50</sup> -13 <sup>00</sup>	2 ф/хв. по 5 хв.
5.	13 <sup>00</sup>	13 <sup>45</sup>		2 ф/хв. по 5 хв.
<b>2-4 класи</b>				
1.	9 <sup>00</sup>	9 <sup>45</sup>	9 <sup>45</sup> -9 <sup>55</sup>	1ф/хв. по 5 хв.
2.	9 <sup>55</sup>	10 <sup>40</sup>	10 <sup>40</sup> -11 <sup>00</sup>	
3.	11 <sup>00</sup>	11 <sup>45</sup>	11 <sup>45</sup> -12 <sup>05</sup>	
4.	12 <sup>05</sup>	12 <sup>50</sup>	12 <sup>50</sup> -13 <sup>00</sup>	
5	13 <sup>00</sup>	13 <sup>45</sup>		

<b>5-11 класи</b>				
1.	9 <sup>00</sup>	9 <sup>45</sup>	5 хв	
2.	9 <sup>50</sup>	10 <sup>35</sup>	15 хв	
3.	10 <sup>50</sup>	11 <sup>35</sup>	20 хв	
4.	11 <sup>55</sup>	12 <sup>40</sup>	5 хв	
5.	12 <sup>45</sup>	13 <sup>30</sup>	5 хв	
6.	13 <sup>35</sup>	14 <sup>10</sup>	5 хв	
7.	14 <sup>15</sup>	15 <sup>00</sup>		

*б) Організація та заходи  
з підвищення якості навчально-виховного процесу*

1.	Провести підсумковий облік учнів школи.	до 05.09.23	заст. дир., секретар
2.	Підготувати обов'язкову статистичну звітність	до 05.09.	заст. директора., секретар
3.	Провести тарифікацію педагогічних працівників, передати матеріали в гуманітарний відділ.	згідно з графіком	дир.закладу, заст. дир., голова ПК
4.	Видати наказ про призначення класних керівників, вихователів ГПД, керівників гуртків, секцій.	01.09	директор
5.	Провести День відкритих дверей для учнів, батьків, учителів філій.	Жовтень	директор за- кладу
6.	Проаналізувати та затвердити календарні плани вчителів з навчальних предметів, плани вчителів початкових класів, плани виховної роботи, класних керівників, вихователів ГПД.	до 20.09 I семестр, до 20.01.21р. II семестр	заступ. дирек- тора
7.	Здійснювати контроль відвідування учнями занять, проводити щомісячний аналіз відвідування, подавати в разі потреби інформацію в гуманітарний відділ.	постійно	кл. керівники, вчителі поч. класів
8.	Провести облік дітей, схильних до правопорушень, спланувати індивідуальну виховну роботу. Створити раду профілактики та спланувати її роботу.	до 25.09	заступ. дир. з вих. роботи, кл. кер., пси- холог
9.	Скласти графік харчування дітей в їдальні, затвердити список учнів пільгового харчува	до 10.09	педагог – ор- ганізатор
10.	Провести конкурс-огляд навчальних кабінетів	березень	директор, заст. директора, голова ПК
11.	Провести організаційні заняття для дітей 6-7 річного віку, які навчатимуться в перших класах.	серпень	дир. шк., заст.дир.шк., директор, голова ПК
12.	Провести засідання методично- координаційної ради з питань планування роботи закладу на наступний навчальний рік, заслухати пропозиції педпрацівників.	січень 2024р.	
13.	Скласти та погодити графік чергових відпусток. Довести до відома педпрацівників їх навантаження в наступному навчальному році.	до 30.05 2024р.	директор

## 5. Робота з підвищення педагогічного, методичного, професійного та фахового рівня педагогічних працівників.

### 1. Основні завдання

- кадрове та науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
- створення організаційних умов для безперервного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників;
- проведення системних методичних заходів, спрямованих на розвиток творчих можливостей педагогів, виявлення перспективного досвіду та участь у його вивченні, узагальненні та впровадженні;
- вивчення та впровадження в практику нових освітніх технологій та систем.

1	Початок роботи колективу над проблемою «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму».	протягом навчального року	адміністрація школи, педколектив
3	Спланувати роботу професійних спільнот, підпорядкувати її визначеній проблемі.	вересень	голови м/о, заст. директора
5	Провести методичну нараду з питань вивчення рівня навченості учнів, об'єктивності оцінювання знань.	жовтень	заст. дир. з навч.-вих. роб.
6	Спланувати та забезпечити проходження теоретичного та практичного курсу підвищення кваліфікацій педпрацівників.	протягом навч. року	заст. дир. з навч.-вих. роб.
7	Спланувати самоосвіту вчителів та роботу над індивідуальними методичними проблемами.	вересень	голови професійних спільнот

### 5(а). Робота з кадрами.

1	Забезпечити курсову підготовку вчителів (згідно плану-графіку)	протягом навч. року	заст.. дир. з навч.-вих. роб.
2	Видати наказ про призначення педагогів-наставників (при необхідності)	вересень	заст.. дир.. з навч.-вих. роб.
3	Провести з учителями співбесіди: - складання тематичних та поурочних планів; - проведення індивідуальної роботи з учнями; - організація повторення навчального матеріалу за I,II семестри; - вимоги до ведення шкільної	вересень	заст. дир. з навч.-вих. роб.



	(обов'язкової) документації.		
4	Здійснювати розподіл педагогічного навантаження між учителями, враховуючи кваліфікацію вчителя, дотримуючись наступності.	Травень	директор., голова ПК
5	Заклучити трудові угоди з працівниками пенсійного віку.	Червень	Директор
6	Створити умови морального та матеріального стимулювання вчителів до роботи у педагогічних семінарах, участі в конкурсах, роботі професійних спільнот.	протягом навч. року	директор, заст. директора
7	Організувати роботу з кадровим резервом. При цьому керуватися критеріями: - професійна підготовка; - вік та стаж роботи; - психологічна сумісність з керівником та підлеглими.	протягом навч. року	директор, заст. директора
8	Залучати вчителів кадрового резерву до: - тематичних перевірок предметів; - до перевірки ведення класних журналів; - до підготовки педради.	протягом навч. року	директор
9	Організувати роботу шкільних та міжшкільних професійних спільнот, визначити їх керівників, проблематику роботи		директор

*5(б). Атестація педагогічних працівників*

1	Ознайомити учителів, які атестуються, з нормативними документами з атестації.	вересень-березень	заст. директора
2	Узгодити план курсової перепідготовки з гуманітарним відділом, сприяти її проходженню.	жовтень	заст. директора
3	Ознайомити учителів, які атестуються, з наказом по школі про атестацію.	вересень	директор
4	Створити атестаційну комісію, скласти план її засідань та графік проходження атестації.	до 20.09	директор, заст. директора
5	Вивчити систему роботи педагогічних працівників, які претендують на підвищення кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.	до березня	директор, атестаційна комісія
6	Підготувати матеріали на педпрацівників, які атестуються, для розгляду їх на засіданні методич-	відповідно до плану засідань АК	директор, заст. директора

	ної ради , атестаційної комісії. Ознайомити учителів, які атестуються, з атестаційними листами.		
7	Зробити підсумки атестації педагогів , провести нараду, видати наказ, провести зміни в оплаті праці згідно з результатами атестації.	березень	директор

**6. Розвиток навчально-матеріальної бази школи.  
Фінансово-господарська діяльність.**

1.	Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготовки до нового навчального року: кабінетів, класних приміщень, рекреацій, інших приміщень.	до 01.09	Комісія з підготовки школи до н. року
2.	Здійснювати комплекс заходів з підготовки до роботи в зимових умовах.	вересень	директор, заст. дир. по господарству
3.	Провести ревізію опалювальної системи, системи водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки їх до навчального року.	вересень	завгосп
4.	Перевірити збереження, поповнення та використання бібліотечного фонду: - комплектування та забезпечення учнів підручниками; - стан збереження підручників.	вересень	заст. директора з навчально-виховної роботи, бібліотекар
5.	Поповнювати методичний кабінет навчально – методичною літературою, періодикою.	протягом навчального року	заст. директора з навчально – виховної роботи
6.	Провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази, паспортизацію кабінетів, в разі потреби, списання матеріальних цінностей	жовтень	матеріально-відповідальні працівники школи
7.	Провести благоустрій шкільного двору (екологічний місячник). Організувати догляд за шкільною територією	вересень	заст. дир. з вих. роботи, пед.- орг, учн. самоврядування
8.	Контролювати показники електролічильників, тепломірного лічильника. Входити в ліміти з електроносіїв.	щомісяця	завгосп

9.	Забезпечити технічних працівників спецодягом, антисептиками, миючими засобами, необхідним інвентарем	до 15.09.	директор, завгосп
10.	Скласти план поповнення матеріально - технічної бази навчальних кабінетів; сприяти його реалізації	вересень, протягом року	завідувачі навчальними кабінетами
11.	Продовжити програму заміни шкільних меблів.	протягом року	директор, заст. директора по господ.
12.	Провести капітальний ремонт шкільної їдальні та подбати про її матеріально – технічне забезпечення.	протягом року	директор
13.	Звернутись до гуманітарного відділу освіти про заміну віконних та дверних блоків.	вересень	директор

## 7. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації школи

### а) Контроль за веденням документації

	Види документації	Відповідальний	Контроль		Виконано
			I семестр	II семестр	
1	Навчальні плани	Директор	09		
2	Календарне планування	заст. дир. з навч. - вих. роб .	09	01	
3	Плани виховної роботи	заст. дир. з вих. роботи	09	01	
4	Зошити: - з мови; - з математики ; - з інших предметів	заст. дир. з навч.-вих. роботи	12 11 12	04 03 04	
5	Класні журнали: 1-4 класи 5-8 класи 9-11 класи	заст. дир. з навч.-вих. роботи	10 12 2 рази	01.03 01.04 2 рази	
6	Інші журнали	заст. дир. з навч.-вих. роботи	09	04	
7	Щоденники учнів	заст. дир. з навч.-вих. роботи	10	03	

8	Книги наказів	дир. школи	11	03	
9	Атестаційні матеріали	заст. дир. з навч.-вих. роботи	10	04	
10	Книги внутрішнього контролю	дир. школи , заст. дир. з навч.-вих. роботи	12	01	
11	Документація по ОП та ТБ	директор	12	03	
12	Протоколи батьківських зборів	директор	12	04	
13	Алфавітна книга	секретар	09	06	
14	Особові справи вчителів та учнів	секретар	09	06	
15	Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації	секретар		02	
16	Поурочні плани	дир. школи, заст. дир. з навч.-вих. роботи	10, 12	02, 04	
17	Статистичні звіти	дир. школи, заст. дир. з навч.-вих. роботи	09	06	
18	Інвентарна книга бібліотечного фонду	бібліотекар	10		

*б) Контроль за рівнем навчальних досягнень та рівнем вихованості учнів*

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Відповідальні	Виконання
1	Тематичний контроль «Попередження травматизму та правопорушень серед учнів»	2 рази в семестр	заст. дир. з навч.-вих. роботи	
2	Контроль за відвідуванням школи учнями 1-11 класів та учнями, схильними до девіантної поведінки	постійно	заст. дир. з навч.-вих. роботи	
3	Скласти та погодити графіки контрольних оцінювань учнів на I та II семестри	09, 01	заст. дир. з навч.-вих. роботи	

4	Провести моніторинг якості освіти в 5-х, 9-х, 11-х класах з основних предметів	вересень, грудень, квітень	дир. шк., заст. дир. з навч.-вих. роботи	
5	Перевірити та проаналізувати техніку читання та обчислювальні навички в учнів початкової школи.	До 25.12, до 20.05	заст. дир. з навч.-вих. роботи молодших класів	
8	Контроль за виконання наказів щодо попередження насильства над дітьми	12, 04	заст. дир. з вих. роботи	

## 8. Охорона здоров'я і життя дітей, персоналу школи.

### Заходи з техніки безпеки та охорони праці

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Виконання
1.	Скласти акт прийняття школи до нового навчального року.	до 01.09.	директор	
2.	Здійснювати перевірку стану охорони праці та техніки безпеки в школі.	постійно	директор, заст. дир. по господарству	
3.	Провести наради з питань охорони життя і здоров'я учнів та вчителів.	постійно	директор	
4.	Затвердити угоду з ОП між адміністрацією та ПК школи.	до 10.09.	директор, ПК	
5.	Здійснювати контроль за викладанням курсу «Основи здоров'я».	постійно	дирекція школи	
6.	З метою попередження дитячого травматизму провести роботу з учнями та їх батьками: - вивчити правила дорожнього руху; - провести бесіди з попередження випадків утоплення школярів; - вивчити правила поводження з джерелами електричного струму та правила безпеки при користуванні газом, щодо до запобігання дитячого травматизму від вибухово-небезпечних предметів, протирадіаційної безпеки.	до 10.09.	заст. дир. з навч. вих. роботи, кл. керівника	

7.	Продумати перспективу створення кабінету ОП та ТБ.	до 01.11.	дирекція школи, ПК.	
8.	Заслухати на нараді при директору інформацію заступника директора з виховної роботи про діяльність класних керівників, вчителів початкових класів з попередження дитячого травматизму	грудень	директор, заст. дир. з навч.-вих. роботи	
9.	Перед проведенням екскурсій, походів проводити інструктаж з попередження травматизму дітей.	постійно	класні керівники	
10	Здійснювати контроль за роботою вчителів хімії, фізики, біології, ЗУ, трудового навчання, фізкультури щодо дотримання правил з техніки безпеки в кабінетах, майстернях, спортивному залі.	постійно	дирекція школи	
11	Оформити акти-дозволи на проведення занять у спортзалі, навчальних кабінетах, акт перевірки міцності укріплення установки спортивних споруджень.	до 01.09.	дирекція школи	
12	Перевірити наявність інструкцій з ОП в приміщеннях, де це передбачено відповідними документами.	до 10.09.	дирекція школи	
13	Систематично запрошувати до школи співробітників поліції, пожежної частини для проведення бесід з учнями та батьками.	постійно	заст. дир. з навч.-вих. роботи	
14	Провести поглиблений медичний огляд та диспансеризацію учнів (на виконання програми «Ді-	червень-серпень	дирекція школи, медсестра	

	ти України»)			
15	Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог у класних кімнатах та інших приміщеннях школи.	постійно	Заст.. директора школи по господарству	
16	Забезпечити контроль за якістю їжі та харчів у шкільній їдальні з участю членів профкому та дотримання санітарно-гігієнічних умов приготування їжі	постійно	дирекція школи,	
17	Забезпечити систематичне проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах.	постійно	заст. дир. з навч.-вих. роботи	
18	Організувати в кожному класі пости чергування по боротьбі з курінням на території школи. Провести бесіди про шкоду куріння.	постійно	класні керівники	
19	Слідкувати за зовнішнім виглядом учнів, добиватися акуратності, охайності від кожного учня шляхом тактовних переконливих бесід.	Постійно	класні керівники	
21	Провести планові та позапланові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки з персоналом школи.	Вересень	заст. дир. по господарству	

## 9. Народи при директору

Дата	Зміст	Відповідальний
------	-------	----------------

вересень	<p>1. Організація навчально-виховного процесу (режим роботи, організація чергування учителів )</p> <p>2. Вимоги до оформлення шкільної документації</p>	<p>Директор</p> <p>Заст. директора з навч.- ви. роботи</p>
Жовтень	<p>Про організацію внутрішньо- шкільного контролю.</p> <p>Стан роботи з охорони праці і техніки безпеки.</p> <p>Працевлаштування випускників школи.</p>	<p>Директор</p> <p>Директор, Стахів С.О.</p>
Листопад	<p>1. Стан навчально-матеріальної бази кабінету інф. техн. та її використання в навчально-виховному процесі</p> <p>2. Роль учнівського самоврядування у попередженні шкідливих звичок школярів</p>	<p>Заст. директора школи з навч.-вих. роботи Федина Г.Й.</p> <p>Стахів С.О.</p>
грудень	<p>1. Стан ведення класних журналів.</p> <p>2. План роботи на зимові канікули.</p> <p>2. Курсова перепідготовка та хід атестації педкадрів (довідка).</p>	<p>Заст.. директора школи з навч.-вих. роботи Стахів С.О.</p> <p>заст. дир. з навч.-вих. роботи Федина Г.Й.</p>
Січень	<p>1. Виконання навчальних програм за I семестр (наказ).</p> <p>2. Підсумки участі учнів школи у предметних районних олімпіадах.</p>	<p>Зост. дир.. з навч.-вих.. роботи</p> <p>Заст. дир. з навч.-вих.. роботи</p>
Лютий	<p>1. Охорона праці та техніка безпеки.</p> <p>2. Про участь учнів у III етапі предметних олімпіад</p>	<p>Директор</p> <p>Заст. дир.. з навч.-вих. роботи</p>



Березень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підготовка та проведення дня ЦЗ</li> <li>2. Хід атестації педпрацівників.</li> <li>3. Індивідуальна робота з учнями, схильними до правопорушень, пропусків уроків (інформація).</li> </ol>	<p>Директор Демчук Ю.М. Директор школи Стахів С.О.</p>
Квітень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознайомлення з інструктивно-нормативною документацією про закінчення навчального року.</li> </ol>	Директор
Травень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перевірка умінь і навичок читання учнів 1-4-х класів (наказ).</li> <li>2. Виконання навчальних програм (наказ).</li> <li>3. Затвердження щорічних відпусток працівників. Попереднє навантаження.</li> </ol>	<p>Заступник директора</p> <p>заст.. дир.. з навч. - вих. роботи Директор</p>
Червень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організація закінчення навчального року.</li> <li>2. Підготовка школи до нового навчального року.</li> </ol>	Директор