

ПЛАН
РОБОТИ ЗОШ І-ІІІ СТУПЕНЯ
с.ХОРОХОРИН
на 2020-2021 н.р.

Вступ

Інноваційна за змістом і характером динаміка світових тенденцій розвитку освітніх процесів, вимагає від України вибору випереджальної моделі подальшого поступу та мобілізації освітніх ресурсів в умовах виклику всесвітньої пандемії COVID-19. Масштабність і новизна історичних викликів XXI століття обумовлюють необхідність прогнозування інноваційного розвитку середньої освіти, забезпечення кардинальних змін у змістових, технологічних, управлінських домінантах, спрямованих на виховання конкурентно спроможної, соціально мобільної особистості. Важливо перейти від школи, яка дає дітям знання у звичайних умовах, до школи, яка вчить здобувати знання та набувати ключових компетентностей в умовах дистанційного навчання.

Нова українська школа — це школа для життя у XXI столітті. Освітня реформи на сучасному етапі розглядають учня як особистість - інноватора, що володіє ключовими компетентностями. Це – особистість проінформована, обізнана у певних питаннях, вміє орієнтуватися та адаптуватися до нових викликів часу. Важливо в нинішньому часі виховувати молодь на загальнолюдських цінностях, навчити її критично мислити, щоб захиститися від непотрібної та негативної інформації, переосмислювати все, до чого доторкається дитяча цікавість, з огляду на те, як це вплине на їх життя та здоров'я.

У 2019 – 2020 навчальному році освітня діяльність школи здійснювалася відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Національної стратегії розвитку освіти, Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти України», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти України», нових Державних стандартів початкової, базової та повної загальної середньої освіти, Концепції нової української школи, чинних законодавчих та нормативно-правових документів, спрямована на реалізацію державних, регіональних і районних програм у галузі освіти, інших чинних законодавчих та нормативних документів, на створення умов для реалізації державної політики в сфері освіти.

Головним завданням навчального закладу є забезпечення високої якості освіти та відповідності її до потреб особистості та вимог часу. Сучасному суспільству потрібна людина творча та ініціативна, відповідальний громадянин України, що має позитивне ставлення до себе та інших членів соціуму.

1. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТОВАНОГО ПРАВА ГРОМАДЯН НА ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Першочерговим завданням навчального закладу є задоволення потреб населення території обслуговування, їх національно-культурних, національно-освітніх прав і запитів. Ці потреби задовольняються сформованою мережею навчального закладу. Загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня с.Хорохорин здійснювала свою діяльність

відповідно до Статуту закладу. Своєчасно та в повному обсязі вжито заходів для забезпечення нормативної роботи з обліку дітей і підлітків шкільного віку щодо охоплення їх навчанням(на виконання ст. 53 Конституції України, ст.ст. 14, 35 Закону України «Про освіту» , ст.ст. 6, 18 Закону України «Про загальну середню освіту» (зі змінами), ст. 19 Закону України «Про охорону дитинства», «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку») у школі вівся облік дітей і підлітків, які мешкають на території обслуговування школи, уточнювались списки дітей віком 5-18 років та коригувалась електронна база даних цих дітей. Робота по перевірці списків учнів на території обслуговування обговорювалась на інструктивно-методичній нараді в серпні 2019 року. Освітній процес відбувався в одну зміну. У школі протягом останніх років діє загальношкільна єдина система обліку відвідування учнями занять. Слід зазначити, що в результаті цілеспрямованої роботи класних керівників та дирекції школи вдалося знизити кількість уроків, пропущених без поважних причин, через ряд заходів:

- контроль за відвідуванням занять;
- індивідуальна робота з учнями та батьками;
- робота Ради профілактики правопорушень.

У 2020-2021 навчальному році педагогічний колектив продовжить працювати над завданнями:

- здійснення постійного контролю за охопленням навчанням учнів та їх відвідуванням навчальних занять;

- налагодженням роботи щодо надання якісних освітніх послуг в режимі дистанційного навчання (за потреби);

- активним застосуванням різноманітних форм підвищення мотивації учнів до навчання у різних формах;

- контроль за відвідуванням учнями навчальних занять;
- у кожному конкретному випадку відсутності учня на заняттях невідкладне з'ясування причини, встановлення місця перебування дитини, інформування батьків або осіб , які їх замінюють. У разі, якщо причиною невідвідування учнем занять є конфлікт або явище булінгу в учнівському колективі, вжиття невідкладних заходів для вирішення ситуації.

У випадку, якщо учень систематично або тривалий час не відвідує школу без поважних причин, або не бере участі в дистанційному навчанні (за потреби), інформування служби у справах дітей, а в разі необхідності –уповноважені органи Національної поліції (ювенальну поліцію).

2. ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ

Дирекція школи проводить поіменний моніторинг стану зайнятості випускників 9 та 11 класів.

Із дванадцяти учнів дев'ятого класу продовжать навчання для здобуття повної загальної середньої освіти у закладі освіти 6 учнів , 3 учні – в Торчинському

професійному ліцеї, 1 учень – в Технічному коледжі Луцького національного технічного університету, 1 учень – в Луцькому ліцеї №28 Луцької міської ради, 1 учень – в Луцькому педагогічному коледжі. .

3 5 випускників 11 класу двоє – в ВНУ ім. Лесі Українки, один – в Торчинському професійному ліцеї, один – в Луцькому центрі професійно-технічної освіти, один – в ВПТУ м.Луцьк.

3. КАДРОВИЙ РЕСУРС ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

У 2019-2020 навчальному році школа була забезпечена 100 % кадрами .

У школі працює 20 педагогічних працівників, 2 з них – сумісники; 6 працівників обслуговуючого персоналу. Вакантних посад нема.

Серед педагогічних працівників мають кваліфікаційну категорію :

спеціаліст – 7,
II категорія – 1,
I категорія – 3,
вища – 9,
1- старший вчитель.

За стажем роботи: 3 молодих спеціалісти, 2 – до 10 років, 4 – з 10 до 20 років, 7 – з 20 до 30 років, 4 – більше 30 років.

Розстановка педагогів здійснюється відповідно до фахової освіти педпрацівників. При підборі нових кадрів враховується фахова підготовка, особисті та колективні якості, працездатність, інші характеристики.

4. РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА КУРСОВОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ

Атестація педагогічних працівників у навчальному році проходила згідно «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України», затвердженого наказом МОН України № 930 від 06.10. 2010 року, та наказу Міністерства освіти і науки молоді та спорту України від 20.12.2011 р. за № 1473 «Про затвердження змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників», плану роботи атестаційної комісії закладу.

Вчителі, які працюють за програмою НУШ, всі пройшли навчання та отримали відповідні сертифікати.

У 2020 році було проатестовано 4 педагогічних працівники. За результатами атестації підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» Сікорі Л.М., «спеціаліст I категорії» - Іванюк Л.Я., Фіц О.П., «спеціаліст» - Харитонюк Р.В.

Однією з форм підвищення кваліфікації є курсова перепідготовка, яка відбувається планово з урахуванням побажань педагогічних працівників. Впродовж 2019-2020 навчального року вчителі згідно графіка мали можливість

підвищити свою фахову майстерність на курсах підвищення кваліфікації педагогічних працівників при ВППО.

[Законом України «Про освіту»](#), який набрав чинності 29 вересня 2017 року, були внесені зміни до Закону України «Про повну загальну середню освіту», Цими змінами було вперше запроваджено **накопичувальну систему** визначення обсягу (тривалості) підвищення кваліфікації педагогічних працівників. У новому Законі України «Про повну загальну середню освіту» збережено такий підхід та визначено, що педагогічні працівники мають підвищувати свою кваліфікацію **щорічно**, а **загальна кількість академічних** годин для підвищення кваліфікації **протягом п'яти років**, яка оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, **не може бути меншою за 150 годин**, з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами

Педагоги школи активно проходять навчання на семінарах, організованих ВППО, на освітніх платформах EdEra, Prometheus, беруть участь у вебінарах, майстер-класах освітніх платформ «На урок», Всеосвіта, Освіторія, ІРРО, Рух освіта та ін. Навчання педагогів засвідчено відповідними сертифікатами.

Вчителі, які працюють за програмою НУШ, всі пройшли навчання та отримали відповідні сертифікати.

Дирекцією школи та атестаційною комісією своєчасно було виконано такі заходи: у вересні проведено корегування плану атестації на наступний навчальний рік, створено атестаційну комісію, узгоджено її склад з профспілковим комітетом, видано відповідні накази. Педагогічний колектив був ознайомлений із списком педагогічних працівників, що атестуються. Було перевірено строки проходження курсів підвищення кваліфікації, у жовтні закріплено за вчителями відповідальних від дирекції для вивчення системи і узагальнення досвіду роботи. Дирекцією закладу надано допомогу по складанню особистих планів роботи учителів на період атестації та міжатестаційний період. Впродовж року вчителі, які атестувались у 2020 році: провели відкриті уроки, ділилися досвідом роботи, виступали на засіданнях методичних заходів та педагогічній раді.

5. МЕТОДИЧНА РОБОТА З ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ

Керуючись законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», державною програмою «Вчитель», Національною доктриною розвитку освіти щодо забезпечення рівного доступу до якісної освіти, освітню політику в школі спрямована на пізнавальну, наукову, аналітико-управлінську та аналітико-корекційну діяльність освітнього процесу, на ефективність, дієвість і результативність внутрішньої шкільної методичної роботи. Впродовж року методичну роботу було спрямовано на виконання таких завдань:

- здійснення заходів щодо впровадження нового Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, Державного стандарту початкової загальної освіти;
- впровадження елементів сучасних педагогічних технологій, спрямованих на розвиток особистості учня;
- забезпечення відповідної структури методичної роботи кількісному і якісному складу педагогічних кадрів;
- формування у педагогічних працівників стабільного інтересу до актуальних проблем психолого-педагогічної науки, прогресивного досвіду, збільшення кількості вчителів, які беруть участь у масових формах методичної роботи;
- розвиток соціальної активності вчителів, рівня загальної і педагогічної культури;
- забезпечення високої інформаційної насиченості змісту науково-методичної роботи, її відповідності поставленій меті та завданням;
- використання оптимальних форм і методів методичної роботи з педагогічними кадрами, адекватних сучасним цілям і змісту науково-методичної роботи;
- забезпечення змістовного наповнення веб-сайту школи.

Впродовж навчального року робота педагогічного колективу була спрямована на розв'язання методичної проблеми: «Розвиток професійних компетентностей, інформаційної та методичної культури педагога в умовах реформування освіти засобами інформаційно-комунікаційних технологій».

Методичну роботу в школі координує методична рада, яка спрямовує діяльність учителів, творчої групи, що планує, узгоджує та аналізує проведення заходів відповідно до педагогічної проблеми. Така співпраця є добре продуманою, має чітку систему з комплексом алгоритмів діяльності.

Одним із питань засідання методичної ради школи була методична нарада вчителів «Навчальний план та вимоги програми» (вересень 2019 р.)

Робота методичних засідань була спрямована на удосконалення методичної підготовки, фахової майстерності вчителя, удосконалення методики проведення уроку. Діяльність було сплановано на основі Річного плану роботи школи.

Так, у цьому навчальному році відбулось засідання круглого столу вчителів початкових класів на тему: «Особливості організації навчального процесу в початковій школі»; семінар вчителів суспільно-гуманітарного циклу «Реалізація наскрізних змістових ліній на уроках української мови та літератури, зарубіжної літератури, англійської мови, історії через завдання компетентнісного спрямування»; семінар вчителів природничо-математичного циклу «Ключові компетенції сучасного школяра»; практичний семінар на тему Формування творчих та пізнавальних здібностей учнів з використанням технологій розвитку критичного мислення в умовах НУШ»; педагогічні читання, присвячені 100-річчю від дня народження В.О.Сухомлиньського; засідання педагогічної ради у нетрадиційній формі на тему «Розвиток пізнавальної самостійності і креативних компетентностей учнів через проблемно-пошукові методи».

Учителі школи щорічно беруть участь в районній виставці дидактичних і методичних досягнень «Творчі сходи педагогів Волині». Зокрема в цьому навчальному році на виставку було представлено 5 робіт у номінаціях: виховна робота та позашкільна освіта «Інтелектуально-пошукові блукалки» (Клак Л.Є.), «Стежками екологічних знань» (Фіц О.П.), зарубіжна література «Деякі аспекти вивчення літературного краєзнавства у школі» (Дяк О.Ю.), українська мова та література «Впровадження змістових ліній при вивченні твору І.Франка «Захар Беркут»» (Носко Н.І.), мистецтво «Дзвени, моя бандуро» (Харитонюк Р.В.). Більшість учителів добре знають і успішно реалізують на уроках основні педагогічні ідеї навчальних програм, творчо використовують методичні листи про викладання основ наук, рекомендації щодо розвитку умінь і навичок школярів.

Проте, не всі педагоги володіють на достатньому рівні технологіями дистанційного навчання; педагоги школи залишаються інертними до публікацій методичних розробок у фахових виданнях.

В основному план методичної роботи за рік виконано.

Завданнями методичної роботи на 2020/2021 навчальний рік є:

- Ефективне використання програмно-методичних документів, досягнень і рекомендацій психолого-педагогічної науки;
- Створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької і творчої діяльності педагогів та здійснення керівництва їх діяльністю;
- Підвищення мотивації педагогів на освоєння інноваційних педагогічних технологій навчання і виховання;
- Удосконалення та активізація роботи з обдарованими дітьми.

6. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ

Управління закладом освіти проводилось за певною системою. З цією метою на інструктивно-методичних нарадах вивчались нормативні та інструктивно-методичні документи. Діяв механізм чіткого розподілу обов'язків між дирекцією школи, педагогічною радою школи. Ділова документація в школі велась відповідно до вимог Закону України «Про загальну середню освіту» (зі змінами), Інструкцією з діловодства. Згідно з переліком Інструкції з ведення ділової документації у наявності є всі документи; усі книги та журнали поаркушно пронумеровані, прошнуровані, підписані керівником та скріплені печаткою. Робота з документами була чітко організована, оформлення документів, їх збереження та архівація здійснювалось згідно з Інструкцією. Організація документообігу здійснювалась вчасно, згідно зі встановленими термінами. Всі управлінські рішення відповідали діючим нормативним документам, видавались своєчасно згідно з термінами, визначеними в річному плані роботи, були дієвими. Накази з основної діяльності доводились до відома працівників під підпис, велись протоколи педрад.

Перевірки, здійснені дирекцією, свідчать про те, що педагогічний

колектив школи приділяє увагу підвищенню результативності уроку, забезпеченню усвідомлення учнями необхідності отримання знань, умінь, системності знань, набуття компетентностей, виробленню на заняттях практичних і пізнавальних навиків, здійсненню самостійної роботи та організації виконання домашніх завдань, здатності до самоорганізації, саморозвитку, застосуванню прийомів, що сприяють підвищенню навчальних досягнень школярів, розвитку обдарованості учнів.

З метою з'ясування рівня виконання завдань Державних стандартів було проведено тематичні перевірки щодо дотримання принципу наступності при переході учнів з початкової в основну школу, щодо створення комфортних умов для навчання в школі першокласникам. Результати вивчалися на педагогічних радах, на нарадах при директорові, докладно проаналізовані та оформлені у вигляді наказів по школі. Дирекція школи використовує інноваційні технології та методи: це й управлінський моніторинг рівня навчальних досягнень учнів а також нетрадиційні форми проведення педагогічних рад та нарад тощо. Проводився контроль за виконанням управлінських рішень: на педрадах заслуховувались виконання рішень попередньої педради, аналогічно – на нарадах при директорові.

7. РЕАЛІЗАЦІЯ НОВИХ ДЕРЖАВНИХ СТАНДАРТІВ ПОЧАТКОВОЇ ТА БАЗОВОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

У цьому навчальному році **початкову освіту** здобували 44 учні, базову – 51, загальну середню – 10 учнів. Учителі 1-2 класів працювали за стандартами НУШ, 3-4 класів - над формуванням ключової компетентності – вміння вчитися. Саме тому освітній процес у 1– 4 класах був спрямований на досягнення результатів навчання (діяльнісне навчання) з впровадженням здоров'язберігаючих технологій. Для збереження і зміцнення фізичного здоров'я учнів 1-4 класів, навчання і виховання організована активна співпраця з батьками учнів, медичним працівником, учителями- предметниками. Впродовж навчального року класи забезпечувалися необхідною матеріально-технічною базою. Учні початкової ланки освіти володіють читацькими, мовними, математичними, технологічними компетентностями: читають, переказують, аналізують текст, вміють висловлювати власну думку, давати оцінку подіям та вчинкам, виконують математичні завдання, активні у творчості.

8. ПІДСУМКИ КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Основними напрямками контрольно-аналітичної діяльності були:

1. Адаптація учнів 1-го, 5-го, 10-го класів до навчання.
2. Отримання інформації для педагогічного аналізу, проведення моніторингових досліджень, надання методичної допомоги вчителям.
3. Створення оптимальних умов для навчання і виховання учнів.
4. Реалізація шкільної методичної, виховної тем.
5. Реалізація шкільної програми «Обдаровані діти».

6. Виконання плану внутрішкільного контролю та узагальнення підсумкових матеріалів.
7. Реалізація пріоритетних напрямів державної політики щодо розвитку освіти, основних законодавчих та нормативних документів, регіональних програм в галузі освіти.
8. Впровадження особистісно – зорієнтованих технологій навчання.
9. Робота закладу у міжтестастійний період.

Всі види внутрішнього контролю, зазначені вище, виконані в основному на достатньому рівні.

Одночасно, поряд із позитивними напрацюваннями в роботі школи є певні питання, на вирішення яких необхідно акцентувати увагу в новому навчальному році:

- цілеспрямована спільна робота педагогічного колективу і кожного вчителя окремо над підвищенням рівня якості освіти, удосконалення професіоналізму, підготовки випускників до життя в швидкоплинних змінах соціокультурних умов і професійної діяльності;
- впровадження інформаційно-комунікативних технологій, комп'ютеризації та інформатизації освітнього процесу в умовах дистанційного навчання;
- формування в учнів прагнення до навчання впродовж усього життя, пошуку кращих шляхів розв'язання життєвих проблем;
- вивчення і творче впровадження в практику навчання і виховання учнів педагогічних інновацій вчителів району, області, участь у заходах обласного, районного рівнів;
- робота над удосконаленням уроку як засобу розвитку творчої особистості вчителя і учня, підвищенням рівня якості уроку, самореалізацією особистості;
- ретельна індивідуальна підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах різного рівня; робота зі здібними та обдарованими дітьми;
- врахування вчителями-предметниками, класними керівниками принципів диференціації та індивідуалізації, психолого-педагогічних особливостей школярів.

9. ЕФЕКТИВНІСТЬ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Для забезпечення реальних умов для повноцінного розвитку кожної особистості створено таку освітньо-виховну систему, за якої інваріантний компонент навчального процесу гармонійно поєднується з додатковими освітніми послугами, кількість і якість яких визначаються варіативним компонентом змісту освіти. Тому формування і впровадження шкільного компонента розглядаються як основна передумова виконання кожним учнем власних інтелектуальних, моральних та духовних завдань, зумовлених його можливостями, потребами, інтересами та здібностями. Щоб покращити навчання учня, у школі урізноманітнюються види його діяльності.

Освітні програми на 2019-2020 навчальний рік розроблені згідно з листом МОН України.

Для учнів початкової школи, 5-8 класів було введено курс за вибором «Основи християнської етики». Учні 3-4 класів відвідували курс за вибором «Кроки до інформатики. Шукачі скарбів».

Учні 10 класу мали можливість відвідувати факультатив з математики. Для учнів 11 класу було введено курси за вибором «Ділова українська мова» та «Основи сім'ї».

Для учнів 10 класу організовано профільне вивчення української мови, учні 11 класу продовжували профільне вивчення історії України.

З 12 березня, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19» від 11 березня 2020 року [№ 211](#), заклад освіти перейшов на дистанційну форму навчання.

Навчальний процес за дистанційною формою навчання здійснювався у таких формах: самостійна робота; навчальні заняття; контрольні заходи. Основними видами навчальних занять за дистанційною формою навчання були: урок, практичні заняття, консультації та інші.

Практичне заняття, яке передбачає виконання практичних (контрольних) робіт, відбувалося дистанційно (учні виконували роботу та в зазначений час надсилали учителю. Перевірка робіт була обов'язковою).

Обов'язковим було оцінювання учнів. Поточне оцінювання вчителі здійснювали в усній і письмовій формах, застосовуючи такі його види: тестування, практичні, контрольні, діагностичні роботи, усні співбесіди та опитування тощо. Кількість робіт, які підлягали поточному оцінюванню та передбачали фіксацію оцінки у класному журналі, під час дистанційного навчання було частково оптимізовано з метою уникнення перевантаження учнів.

Під час освітнього процесу з використанням дистанційних технологій навчання в умовах карантину підсумкове оцінювання (тематичне, семестрове та річне) здійснювалося віддалено, із використанням цифрових технологій для всіх здобувачів освіти. Підсумкова оцінка за семестр виставлялася з урахуванням результатів поточного, тематичного оцінювання, оцінювання різних видів мовленнєвої діяльності, отриманих учнями під час дистанційного навчання та до його початку.

Учні 4, 9 класів були звільнені від проходження державної підсумкової атестації.

За підсумками 2019-2020 навчального року із учнів 3-8, 10 класів високий рівень навчальних досягнень мають 11 учнів, які нагороджені Похвальними листами „За високі досягнення в навчанні”, учениця 11 класу нагороджена Золотою медаллю.

10. РОБОТА З ОБДАРОВАНИМИ ДІТЬМИ

Впродовж навчального року вчителями зверталася увага на створення сприятливих умов для розвитку творчого потенціалу, пошуку, підтримки і стимулювання інтелектуально і творчо обдарованих дітей та молоді.

У минулому навчальному році дієвими були гуртки: театральний, ансамбль бандуристів, молодша вокальна група, старша вокальна група, які відвідували 48% учнів школи.

Для учнів школи було організовано та проведено ряд позакласних та позашкільних заходів: свята, вікторини, конкурси, змагання, квести, блукалки...

Достойно представили свою команду школярі у «Правничих іграх 2019». Хороші результати наші учні показали, взявши участь у всеукраїнському конкурсі «Колосок». Три творчі роботи були представлені учнями школи на обласний конкурс «Новорічний подарунок». Також Ярмолук М. (10 клас), Карпович В. (5 клас) взяли участь у районному етапі музичного конкурсу «Срібні дзвіночки».

Школярі були активними учасниками предметних олімпіад I, II рівнів. За результатами районної олімпіади з хімії учениця 10 класу здобула III місце.

У 2020-2021 н.р для підвищення якості роботи з обдарованими дітьми необхідно:

1. Неухильно дотримуватися статті 54 Закону України «Про освіту», в як ідеться, що педагогічні працівники зобов'язані сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти.
2. Організувати якісне проведення шкільного етапу учнівських олімпіад, підготовку переможців до районного і обласного етапів олімпіад.
3. Закріпити за обдарованими учнями наставників.
4. Здійснити моніторинг результатів участі у II етапі предметних олімпіад.
5. Підвищити відповідальність педагогічних працівників, які мають вищу та першу кваліфікаційні категорії за результати своєї роботи з обдарованими учнями.

11. ВИХОВНА РОБОТА

Основні завдання виховної діяльності визначені Концепцією 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 грудня 2016 р. № 988-р, указами Президента України 12.01.2015 № 5/2015 «Про Стратегію сталого розвитку «Україна-2020», від 12.06.2015 № 334/2015 «Про заходи щодо поліпшення національно-патріотичного виховання дітей та молоді», від 13.10.2015 № 580/2015 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016-2020 роки», постановами Верховної Ради України від 12.05.2015 № 373-VIII «Про вшанування героїв АТО та вдосконалення національно-патріотичного виховання дітей та молоді», наказах Міністерства освіти і науки України від 28.05.2015 № 582 «Про схвалення Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді», від 16.06.2015 № 641 «Про затвердження Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді, Заходів щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді та методичних рекомендацій щодо національно-патріотичного виховання у загальноосвітніх навчальних закладах», від 16.07.2015 № 768 «Про національно-патріотичне виховання в системі освіти». Чинним на сьогоднішній день залишається документ «Основні

орієнтири виховання учнів 1 – 11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України (наказ МОН України від 31.10.11 р. № 1243)», який визначає ціннісні орієнтири виховного процесу.

Відповідно до актуальності тематики проектування виховної роботи на базі навчального закладу 13 листопада відбувся районний семінар заступників директорів з виховної роботи.

На початку навчального року в атмосфері піднесеного настрою відбулось свято Першого дзвоника під гаслом «Ми – одна сім'я, одна родина». 7 вересня відбулась зустріч з представниками Луцького центру зайнятості, на якій зі старшокласниками було проведено тестування професійної спрямованості. З нагоди Дня вчителя у школі відбувся святковий концерт. Незабутнім спогадом для наших учнів залишилась поїздка у Закарпаття. Загальношкільним було свято Осені з участю учнів та вчителів. Класними керівниками було проведено ряд заходів, присвячених Дню українського козацтва, Дню захисника України. В жовтні проектним менеджером Волинського інституту права Зариною Дацик для учнів 8-11 класів проведено тренінг «Розвиваємо себе та громаду: лідерство, робота в громаді, майстерність публічних виступів». Традиційним було свято Хеловіну для старшокласників. Учениці Улітовська У. та Савчук А. за участь у конкурсі «Юні літератори Волині» нагороджені збіркою творів «За руки із дощем». Класоводи 3-4 класів підготували та провели з дітьми вікторину «Знавці української мови», для учнів 8 класу був запропонований захід «Світлиця слова у безмежжі часу». 8 листопада учні школи приймали участь у ХІХ всеукраїнському диктанті. В 4 класі з участю батьків відбувся тренінг «Добро починається з тебе...». 29 лютого відбувся творчий звіт художньої самодіяльності учнів школи та виставка творчих робіт школярів та педагогів. З нагоди свята 8 Березня директор школи та вчитель трудового навчання Боярчук Л.В. провели виїзний майстер-клас творчих робіт з технік айріс фолдінг та крапковий розпис для школярів Смолигівської школи. Також для мам наших учнів з нагоди цього свята було проведено ряд урочистих заходів, зокрема, майстер-клас з техніки ниткографія. Майстер-класи нашим школярам провела і педагог-організатор школи: «Паперовий мак своїми руками», «Великодні сувеніри», «Фарбуємо яйця». Проведено заходи для середньої та старшої ланок школярів: «День пам'яті та примирення», до Дня Європи, День вишиванки, флешмоб «Зроби фото з хусткою», вікторину «Що ми знаємо про ВІЛ і СНІД», заходи до Дня Соборності України, до Дня пам'яті героїв Крут (поїздка в історико-культурний музей імені Г.Гуртового), «Афганістан – це рана, що не перестає боліти», «Небесна сотня», флешмоб до Дня рідної мови, захід «Проміння Лесині доли», вечір до Дня святого Валентина, посвята у старшокласники, тематичні тижні...

При організації роботи з батьками основною метою є залучення сім'ї в єдиний освітній простір. Реалізуємо цю мету через вирішення наступних завдань:

- встановлення довірливих і партнерських відносин з батьками;
- надання допомоги у вирішенні конкретних проблем;
- підвищення компетентності батьків у питаннях розвитку, освіти і виховання дітей.

Для реалізації цих завдань використовуємо різні інтерактивні форми та методи роботи. Переваги інтерактивних форм роботи вчителя з батьками над традиційними є значними.

Найактивніші форми роботи – батьківські збори, де батьки є не пасивними слухачами, а активними учасниками розмови. На батьківських зборах класні керівники застосовують різні інтерактивні методи: робота в міні-групах, дискусії, ділові, рольові, імітаційні ігри та ін. Особливо слід відзначати цінність інформації, отриманої від батьків, виявляти інтерес до їх думки, висловлювати їм вдячність за участь.

Однією із складних проблем сучасної школи є наявність правопорушень серед дітей. Тому в школі створено систему профілактичної роботи. Діє ефективна система правового і превентивного виховання школярів.

У школі щорічно здійснюється внутрішньо-шкільний контроль за учнями схильними до правопорушень, списки учнів «групи ризику» постійно переглядаються.

У закладі функціонує Рада профілактики правопорушень та соціального захисту учнів. Вона створена з числа працівників закладу, старшокласників, представників батьківської громадськості і є складовою частиною системи шкільного врядування. Основна мета та завдання діяльності Ради профілактики — це запобігання і подолання відхилень у поведінці дітей і підлітків та профілактика негативних проявів серед них. Також з метою попередження правопорушень серед школярів, протидії жорстокості та насильства стосовно однолітків (булінгу), підтримання дисципліни і порядку в школі створена комісія розгляду випадків насильства, булінгу (цькування) до складу якої входять педагогічні працівники, батьки, дільничий інспектор.

Традиційним стали проведення в школі таких тижнів як:

- тиждень правових знань;
- тиждень боротьби зі СНІДом;
- випуски газет-плакатів, бюлетенів, стіннівок;
- проведення круглих столів, конкурсів плакатів антиалкогольної спрямованості, шкідливості паління.

Традиційними є спортивні змагання з волейболу між учнями та батьками. Також відбулись змагання зі спортивного орієнтування між школярами нашої громади.

Важливою складовою частиною виховної роботи закладу освіти є учнівське самоврядування, яке є однією із умов з стало для учнів справжньою школою демократії, школою громадянського становлення підростаючого покоління.

12. РОБОТА З БАТЬКАМИ

Успіх навчання і виховання молодого покоління багато в чому залежить від того, настільки тісні відносини школи і сім'ї. Це, з одного боку, участь батьків у виховання, яке здійснюється школою, з іншого – вплив школи на сім'ю. Батьківські комітети класів та школи є дієвою формою організації роботи з батьками.

У нашій школі батьки вносять свій вклад у виховання дітей: беруть участь у підготовці та проведенні шкільних виховних заходів, волонтерській діяльності.

Робота з батьками була спрямована на створення єдиного колективу вчителів, батьків, учнів. Були проведені загальношкільні батьківські збори (жовтень), а також класні батьківські збори.

13. ОХОРОНА ПРАЦІ. БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАПОБІГАННЯ ДИТЯЧОГО

Із метою створення безпечних умов роботи та охорони праці було здійснено: перевірку електричного обладнання та заземлення, розроблені функціональні обов'язки з питань охорони праці для всіх категорій працівників, розроблені та затверджені правила техніки безпеки під час організації освітнього процесу в кабінеті інформатики.

У січні 2020 року було затверджено нові посадові інструкції працівників школи, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Національного класифікатора України Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, у редакції від 15.02.2019, підстава – v0259731-19, затверджено нові інструкції з охорони праці, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці затвердженого Наказом Держнаглядохоронпраці 29.01.98 №9, з змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 526 від 30.03.2017, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 квітня 1998р. за №226/2666 та Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, наказ Міністерства освіти і науки України 26.12.2017 №1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.01.2018р. за № 100/31552, затверджено нові інструкції з безпеки життєдіяльності, відповідно до *Положенням* про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом МОН України від 26.12.2017 №1669, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.01.2018р. за № 100/31552.

Своєчасно проводилися вступні та первинні інструктажі на робочому місці працівників закладу освіти.

Із учнями школи перед та після канікул проводились інструктажі та фіксувалися у класних журналах або журналах реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності учителем-предметником в кабінетах підвищеної небезпеки.

Перед осінніми, зимовими, весняними та літніми канікулами проводились єдині уроки з безпеки життєдіяльності учнів.

Кожним учителем-предметником проводився інструктаж перед виконанням завдання лабораторної або практичної роботи, зміною видів на уроках трудового навчання, фізичної культури, які фіксувалися в класних журналах.

Протягом першого місяця навчального року учителі фізичної культури проводять уроки та заняття без виконання учнями контрольних нормативів, адміністрацією школи введено інновацію щодо перебування медичної сестри школи на окремих уроках. Фізичне навантаження на уроках та заняттях педагога

підвищують поступово. У разі виявлення негативної реакції організму учнів на фізичне навантаження — зменшують його поступово, після бігу переводять учнів на прискорену ходьбу, а потім — на ходьбу у звичайному темпі, вимірюють частоту серцевих скорочень.

У навчальному закладі практикується на перших уроках навчального року учителі фізичної культури опитують усіх учнів про стан здоров'я та перенесені протягом літніх канікул захворювання, проводять інструктаж з техніки безпеки, оформляють журнал з техніки безпеки, нагадують учням про те, що наявність спортивної форми на уроці фізичної культури та занятті — обов'язкова, нагадати про необхідність дотримання гігієнічних норм на уроках та заняттях з фізичної культури.

Перед кожним уроком чи заняттям учителі фізичної культури перевіряють санітарний стан місця проведення уроку чи заняття .

Своєчасно проводилися інструктажі з дітьми перед виїздом за межі школи: змагання, олімпіади, конкурси, а також перед проведенням позакласних та позашкільних заходів.

Класні керівники проводили профілактичні бесіди щодо запобігання дитячого травматизму. Проводилися додаткові позапланові бесіди за фактами нещасних випадків з учнями в школі, які фіксувалися в класних журналах.

Вивчаючи стан травматизму серед учнів, можна відмітити, що в навчальному закладі здійснюється належна робота щодо попередження нещасних випадків, створення безпечних умов навчання.

Випадків, пов'язаних з порушенням безпеки праці, безпеки життєдіяльності у колективі школи, на робочих місцях, під час організації освітнього процесу у 2019/20 році не виявлено.

14.ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ЗМІЦНЕННЯ ЗДОРОВ'Я УЧНІВ І ПРАЦІВНИКІВ

Медичне обслуговування учнів та працівників школи організовано відповідно до нормативно-правової бази. Для якісного медичного забезпечення учнів та вчителів у закладі обладнаний медичний кабінет, де працює шкільна медична сестра Макарова Л.М., яка організовує систематичне та планове медичне обслуговування учнів, проводить роботу з профілактики дитячих захворювань.

На початку навчального року та після кожних канікул проводиться обстеження учнів на наявність педикульозу, здійснюється систематичний контроль за учнями з метою дотримання ними правил особистої гігієни. Здійснюється контроль якості харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні, ведеться спостереження за якістю продуктів харчування, закладкою страв.

Відповідно до результатів медичного огляду дітей, на підставі довідок лікувальної установи у школі формуються спеціальні медичні групи, а також уточнені списки учнів підготовчої, основної груп та групи звільнених від занять фізичною культурою на навчальний рік. Відповідно до цих списків видається наказ по школі.

Ведеться поточна та звітна документація, здійснюється облік медикаментів. Забезпечується контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог, готуються дезінфікувальні розчини, дотримується питний режим у школі.

15.ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ УЧНІВ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

Продукти харчування постачає підприємець Доманська Т.С. На всю продукцію є сертифікати. Всі діти забезпечені гарячим харчуванням, є буфетна продукція. Троє дітей харчуються як малозабезпечені (довідка), троє рішенням сесії харчуються безкоштовно, діти учасників АТО харчуються безкоштовно (*Ліпчик, Омелянчук, Чилій, Ярмолюк*). Харчоблок перевірено держпромслужбою, зроблено аналіз води.

16.ІМПЛЕМЕНТАЦІЯ НОВОГО ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ОСВІТУ» ТА НАПРЯМКИ РОЗВИТКУ ШКОЛИ

5 вересня 2017 року вступив в дію новий закон України «Про освіту». За цей навчальний рік уже вдалось його частково впровадити. Була вдало втілена Стаття 30 Закону «Прозорість та інформаційна відкритість закладу». Удосконалено сайт школи, а саме: розміщено установчі документи школи, інформації про територію обслуговування, наявність матеріально-технічної бази, річні звіти, освітній та виховний процеси, якість освіти. Регулярно поповнюється сайт новинами закладу.

Для забезпечення відкритості перед громадськістю та з метою належного представлення закладу в мережі Інтернет успішно працює сайт з адаптивним дизайном, що зручно переглядається на всіх комп'ютерах та мобільних пристроях.

17. СТАН І РОЗВИТОК ШКІЛЬНОЇ МЕРЕЖІ

Педагогічним колективом школи проводилась робота щодо збереження і розвитку шкільної мережі. Навчанням охоплено 100% дітей шкільного віку, які проживають на території сіл Хорохорин, Михайлівка (9 дітей), Верхи (3 дітей).

ЗОШ І-ІІІ ст.. с.Хорохорин забезпечує наступність у навчанні «дошкільний заклад – школа», які спрямована на розвиток майбутньої особистості в ранньому віці, адже знання і вміння, набуті в дитинстві – це основа міцності і впевненості учня в школі. Для учнів дошкільного віку організовано підготовчу групу, що діє на базі школи. До підготовчої групи зараховано 7 учнів. Вчителі початкових класів здійснюють роботу з дошкільнятами та їх батьками для забезпечення наступності (проводять спільні заходи,роз'яснювальну роботу).

Соціальний паспорт школи за минулий навчальний рік такий:

Всього учнів	105
Дівчатка	46
Хлопчики	59
Діти-сироти	-
Діти, позбавлені батьківського піклування	-
Діти-інваліди	1

Діти з неповних сімей	1
Діти з малозабезпечених сімей	8
Діти, потерпілі внаслідок аварії на ЧАЕС	9
Діти з багатодітних сімей	41
Багатодітні сім'ї	19
Неблагополучні сім'ї	-
Діти з неблагополучних сімей	-
Діти, які перебувають на внутрішкільному обліку	2
Діти воїнів АТО	5

В школі протягом кількох років діє єдина загальношкільна система обліку відвідування учнями занять. З боку дирекції ведеться контроль за відвідуванням учнями навчання. Заведено журнал обліку відвідування, створено систему звірки даних у журналі обліку та класних журналах. За необхідності питання відвідування учнями навчальних занять розглядаються на нарадах при директорові, радах профілактики. Вкінці кожного семестру видається узагальнюючий наказ. Вживаються необхідні заходи щодо залучення дітей до навчання. достатнім є реагування педагогів на запізнення та прогулювання деякими учнями окремих уроків, проводиться робота з батьками із цих питань.

Колектив закладу цілеспрямовано проводив роботу щодо охорони прав дитини. Педагогічні працівники приділяли увагу проходженню учнями медичного огляду, забезпечення їх гарячим харчуванням (діти з малозабезпечених сімей та діти пільгових категорій харчуються безкоштовно), організації позаурочної та позакласної роботи, роботі з батьками щодо попередження насильства в сім'ї, здійснення підвозу дітей (12 учнів).

18. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Будівля школи прийнята в експлуатацію більше 90 років тому. Але, незважаючи на її вік і зношеність, дирекція школи разом із колективом вчителів та батьків постійно працює над удосконаленням матеріально-технічної бази, підтриманню її в робочому стані.

Протягом 2019-2020 навчального року систематично велася виплата заробітної плати працівникам школи. Було здійснено нарахування авансу. Бухгалтерія вчасно приплачувала за спожиту школою електроенергію та газ. Завдяки злагоженості відповідальних за економію працівників, школа не виходить за ліміти спожитих енергоносіїв.

Працівниками централізованої бухгалтерії проводиться інвентаризація майна.

Адміністрацією школи приділяється достатньо уваги естетичному вигляду навчального закладу.

Подвір'я школи завжди прибране, доглянуте. На квітниках щороку висаджуються квіти, які протягом літа доглядаються, своєчасно обрізуються дерева, кущі, бордюри побілені.

Обслуговуючим персоналом проводиться скошування трави на газонах, винесення і періодичне вивезення сміття з території школи.

19.ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ

У 2020-2021 навчальному році заклад освіти планує :

- Продовжити роботу з впровадження основних положень НУШ в початковій школі ;
- Впроваджувати принципи педагогіки партнерства, що ґрунтується на співпраці усіх учасників освітнього процесу та принципу дитиноцентризму;
- Створити умови для забезпечення безперервного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників;
- Залучати педагогів до впровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес з подальшим узагальненням їх досвіду роботи;
- Продовжити застосування нестандартних форм роботи з педагогами;
- Забезпечити умови для соціального захисту дітей пільгових категорій та для навчання і розвитку талантів обдарованих учнів;
- Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності;
- Забезпечити системний психолого-педагогічний супровід всіх учасників освітнього процесу;
- Забезпечити ефективну взаємодію з громадськістю, з метою розвитку учнівського самоврядування, залучення його до вирішення питань організації життєдіяльності школи;
- 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 під час освітнього процесу;
- Удосконалювати навчально-матеріальну базу школи, впроваджувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології;

- Удосконалювати форми і методи дистанційного, змішаного навчання.
- Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів школи.

20.ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ НА 2020-2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Спрямувати діяльність на реалізацію таких навчально - методичних проблем:

ЗАГАЛЬНОЇ МЕТИ ШКОЛИ:

«Забезпечення оптимальних умов для розвитку соціально компетентної особистості учня, його нахилів, здібностей і талантів у процесі навчання і виховання»

НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНОЇ МЕТИ :

«Розвиток творчої активності та підвищення професіоналізму педагогічних кадрів в процесі становлення нової української школи»

ВИХОВНОЇ МЕТИ :

«Виховання морально-духовної, життєво компетентної особистості, яка успішно реалізується в соціумі; створення виховного простору культури і духовності, який впливає на розвиток особистості; акцентувати увагу на громадянському, духовно-моральному та превентивному вихованні»

Для реалізації даних завдань необхідно :

- Забезпечити якісну методичну роботу .
 - Сприяти впровадженню в практику роботи школи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів школи, району, області, держави.
 - Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків процесу школи.
 - Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість та результативність роботи.
 - Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу.
- Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
- Забезпечити виконання плану проходження вчителями школи курсів підвищення кваліфікації на 2020-2021 н.рік.

- У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2020-2021 навчальний рік провести атестацію вчителів .
- Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях тощо.
- Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя.
- Створити умови для оздоровлення та відпочинку дітей.
- Забезпечити соціальний захист учнів та працівників школи.
- Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітнього процесу ,так і поза межами школи.
- Забезпечити якісну підготовку випускників школи до складання зовнішнього незалежного оцінювання.
- Спрямувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, громадянських 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;
- 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.

Розділ II

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

У ЗАКЛАДІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

2.1. СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Дирекція школи: директор школи, 1 заступник.

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2020-2021 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2020 року і закінчується не пізніше 01 липня 2021 року.

Режим роботи школи – п'ятиденний. Школа працює в одну зміну.

Освітня діяльність здійснюється відповідно до навчальних програм, які забезпечують виконання інваріантної та варіативної складової робочого

навчального плану школи, що рекомендовані до використання у загальноосвітніх навчальних закладах Міністерством освіти і науки України.

Циклограма дня

Початок занять - 08.20

Закінчення роботи - 16.30

Тривалість уроку :

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи - 40 хвилин

5-11 класи - 45 хвилин

**2.2.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ
2020-2021 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
1	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України	до 31.08.	дирекція	інформація	
2	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку робочим навчальним планом на 2020-2021 навчальний рік.	з 01.09.	дирекція		
3	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2020-2021 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	до 31.08.	дирекція	мережа	
4	Забезпечити організований набір учнів до 1-го, 5-го, 10-го класу.	до 01.09.	дирекція	накази	
5	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2020-2021 навчальний рік.	03.09.	директор	звіт	
6	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	до 05.09.	дирекція	звіти	
7	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	до 01.09.	дирекція	наказ	
8	Розподілити, та затвердити педагогічне навантаження на 2020-2021 навчальний рік.	до 05.09.	дирекція	наказ	
9	Узгодити розклад занять з держпромслужбою району.	до 31.08.	Заступник директора	розклади	
10	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	до 31.08.	Заступник директора	розклади	
11	Скласти та затвердити графік моніторингових та контрольних робіт,	до 10.09.	Заступник директора	графік	

	проведення обов'язкових лабораторних та практичних робіт.				
13	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	з 01.09. упродовж року	Директор, класні керівники	наказ	
14	Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків.	з 01.09. упродовж року	Заступник директора	наказ	
16	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	до 31.08.	директор	протокол	
17	Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	15.08.	Дирекція	акт	
18	Затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2020-2021 навчальний рік.	до 20.08.	Директор	акти-дозволи, плани	
19	Забезпечити участь вчителів в онлайн-конференції педагогічних працівників.	27.08.	Дирекція	розпорядження	
20	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2020-2021 навчальному році.	До 01.09.	Дирекція	нарада, матеріали методичних об'єднань	
21	Провести свято День знань (за умови відміни карантину)	01.09.	Педагог-організатор, дирекція	сценарій	
22	Провести перший урок.	01.09.	Класні керівники	сценарій	
23	Провести єдиний урок профілактики правопорушень .	01.09.	Класні керівники	Поурочне планування	
24	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року(за умови відміни карантину).	до 30.08.	Директор, медсестра	інформування	

25	Вжити невідкладних заходів для оперативного забезпечення підручниками, посібниками та іншою навчальною літературою, передбаченою в переліку Міністерства освіти і науки України на 2020-2021 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	серпень – вересень	Іванюк Л.Я.	замовлення	
26	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.	до 01.09.	Іванюк Л.Я.	перелік	
27	Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов.	до 14.08.	Завгосп	звіт акт	
28	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2020-2021 навчальний рік.	до 31.08.	Директор	наказ	
	Видати накази: – про підготовку та організований початок навчального року; – про зарахування учнів до 1-х класів; – про затвердження складу учнів класів (зарахування, відрахування); – про розподіл педагогічного навантаження на 2020-2021 навчальний рік; – про затвердження режиму роботи школи; – про розподіл функціональних обов'язків між членами адміністрації; – про організацію методичної роботи в школі; – про організацію виховної роботи в школі; – про організацію роботи щодо попередження травматизму,	згідно циклограми	Дирекція	накази	

	дотримання вимог техніки безпеки тощо; –про організацію дистанційного навчання в умовах карантину, призупинення освітнього процесу з різних причин.				
--	--	--	--	--	--

29	Поновити наочність з правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо.	до 19.08.	<u>Іванюк Л.Я.</u>	наочність	
30	Вжити невідкладних заходів щодо 100% забезпечення учнів 1-11 класів підручниками	До 01.09.	Іванюк Л.Я.	інформація	
31	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи	До 01.09.	Дирекція	звіт	

2.3. ВПРОВАДЖЕННЯ НОВОГО ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ

(КОНЦЕПЦІЯ НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ШКОЛИ (НУШ))

(постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти»)

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти у 1- 3- му класах (НУШ)	серпень	Луцюк О.В., Янчишин В.В.	
2	Опрацювати на засіданні ДГ вчителів початкових класів: - Державний стандарт початкової освіти; - Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи; - Наказ МОН України від 21.03.2018 №268 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-2-	серпень-вересень	Іванюк Л.Я., Боярчук Л.В.	

	<p>х класів закладів загальної середньої освіти»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наказ МОН України від 20.04.2018 №407 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти I ступеня» - Лист МОН України від 09.08.11 №1/9-455 «Щодо проведення Всеукраїнської акції «Дай руку, першокласнику» - Лист МОН України від 01.07.2019 № 1/11-5966 «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2020/2021 навчальному році», - Рекомендації МОН України щодо дистанційного навчання здобувачів освіти, 2020 року, - професійний стандарт за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти». 			
3.	Опрацювати базові навчальні програми для початкової школи	серпень	Вчителі початкових класів	
4.	Здійснювати вчасне комплектування педагогічними кадрами початкових класів	постійно	Дирекція школи	
5	Забезпечити учнів початкових класів підручниками, іншим навчальним приладдям (Відповідно до вимог НУШ)	серпень	Дирекція школи	
6	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд учнів початкових класів	1 раз на рік	Медсестра	
7	Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням, підвезення до місця навчання	постійно	Дирекція школи	
8	Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами на засіданні ДГ	серпень	Боярчук Л.В.	

9	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно	Каліщук Я.П.	
10	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів	постійно	Учителі початкових класів, дирекція школи	
11	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів.	постійно	Дирекція школи	
12	Спрямувати роботу школи I ступеня на виконання нового Державного стандарту початкової загальної освіти	впродовж року	Дирекція школи	
13	Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової загальної освіти	впродовж року	Дирекція школи	

2.4. ВПРОВАДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ БАЗОВОЇ І ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти у 10- 11-му класах	серпень	Дирекція, вчитель інформатики	
2	Опрацювати на засіданнях постійно діючого семінару: - Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти -Методичні рекомендації про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2020/2021 навчальному році - Листи та розпорядження МО, Департаменту освіти, відділу освіти - професійний стандарт за професією «Вчитель закладу загальної середньої освіти».	серпень	Луцюк О.В., Іванюк Л.Я.	

3.	Опрацювати базові навчальні програми для 5-11-х класів	Серпень	Вчителі-предметники	
4.	Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками школи	постійно	Дирекція школи	
5	Забезпечити учнів 5-11-их класів підручниками	серпень	Іванюк Л.Я.	
6	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд учнів 5-11-х класів	1 раз на рік	Медсестра	
7	Забезпечувати соціальний захист учнів 5-11-х класів харчуванням, підвезення до місця навчання	постійно	Дирекція школи	
10	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно	Дирекція школи	
11	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів	постійно	Учителі, дирекція школи	
13	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів	постійно	Дирекція школи	
14	Спрямувати роботу школи II та III ступеня на виконання нового Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти	впродовж року	Дирекція школи	

2.5. РОБОТА З КАДРАМИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
1	Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: Конституції України, - Закону України «Про освіту»,	вересень	Дирекція	Зміст та нормативно законодавчі документи у	

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			номенклатури справ	
2.	<p>Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу; -річний план; -робочий навчальний план: -кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; -забезпечення зайнятості педагогічного персоналу. 	вересень	Дирекція	Статут, річний план	
3.	<p>Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> -всього педагогічних працівників; -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються; -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти; -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти. 	серпень-вересень	Дирекція	накази статистичні дані, списки	
4.	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	впродовж року	Луцюк О.В.	книга обліку	
5.	<p>Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом. 	до 10.09.	Дирекція	штатний розпис	

6.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями: - прийнято на роботу; - звільнено з роботи; - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; - сумісники.	щомісяця	Дирекція	статистичні дані, списки	
7.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	впродовж року	Дирекція	графік, накази	
8.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	за наявності	Дирекція	статистичні дані, списки	
9.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.	Луцюк О.В.	накази	
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.	Директор	накази, подання, протоколи	
11.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	впродовж року	Директор	особові справи	
12.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	Листопад, червень	Директор	довідка	
13.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: -відповідність нормативам; -затвердження дирекцією; -ознайомлення працівників.	вересень-жовтень	Директор	посадові інструкції	

14.	Скласти графіки роботи дирекції, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	Директор, завгосп		
15.	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо.	впродовж року	Директор, завгосп		
16.	Скласти розклад уроків відповідно до робочого навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК і Держпродспоживслужбою	до 01.09.	Іванюк Л.Я.		
17.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	Луцюк О.В.		
18.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: <ul style="list-style-type: none"> - перспективного плану підвищення кваліфікації; - перспективного плану атестації; - протоколів засідання атестаційної комісії; - заяв працівників про атестацію; - видання наказів. 	в період атестації	Дирекція		
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: <ul style="list-style-type: none"> - нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників. 	постійно	Директор		
20.	Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: <ul style="list-style-type: none"> - про призначення (дотримання номенклатури посад); 	постійно	Директор		

	<ul style="list-style-type: none"> - про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); - за сумісництвом; - встановлення доплат за суміщення посад та інше. 				
21.	<p>Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів, електронного листування:</p> <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	Дирекція		
22.	<p>Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України «Про відпустки», а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видати наказ про графіка відпусток працівників у 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 до її початку - надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати 	січень згідно графіка впродовж року	Директор		
23.	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи	впродовж року	Луцюк О.В.		
24.	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	Луцюк О.В.		
25	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	впродовж року	Луцюк О.В.		

2.6 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.	впродовж року	Луцюк О.В.	
2.	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.	впродовж року	Луцюк О.В.	
5.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад	Директор, завгосп	
6.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно	Директор, завгосп	
7.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	Дирекція	
11	Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо установленого розміру мінімальної заробітної плати.	Постійно		
12.	Забезпечити у закладі освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.	Постійно	Директор	
13	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду.	Раз на рік	Луцюк О.В.	
14.	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам	Згідно графіка	Луцюк О.В.	
16	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Луцюк О.В.	
17	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції, булінгу.	Постійно	Луцюк О.В.	

2.7 СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ЗАКІНЧЕННЯ 2020-2021 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
1.	Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документи та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти облдержадміністрації про порядок організованого закінчення 2020-2021 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів та забезпечити неухильне їх виконання.	квітень – травень	Дирекція	За потреби	
2.	Організувати вивчення та повторення Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти з учителями, батьками, учнями.	квітень	Директор, вчителі-предметники, класні керівники	засідання педради нарада при директорові (протоколи)	
3.	Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, з учителями, батьками, учнями.	квітень	Директор, вчителі-предметники, класні керівники	засідання педради нарада при директорові (протоколи)	
4.	Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметники	класні журнали	

5.	Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметники	класні журнали	
6.	Оформити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації.	квітень	Іванюк Л.Я.	стенд	
7	Виставити річні бали навчальних досягнень учнів з навчальних предметів не раніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових балів та з урахуванням часу на вирішення конфліктних питань – у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметники	класні журнали	
8.	Подати замовлення та отримати бланки Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні», свідоцтв про здобуття базової, повної загальної середньої освіти. .	квітень	Луцюк О.В.	Замовлення книга обліку	
9.	Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4-х, 9-х класах, які затвердити в установленому порядку.	квітень	Іванюк Л.Я., вчителі-предметники	матеріали	
10	Підготувати склади атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4-х, 9-х класів та подати на затвердження до відділу освіти	квітень	Іванюк Л.Я.	склади комісій	
11	Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів та подати на погодження до відділу освіти	квітень	Іванюк Л.Я.	розклади	
12	Звільнити учнів 9-х класів від проходження державної підсумкової атестації за станом здоров'я (в разі потреби)	квітень	Директор	Протокол педради, наказ	
13	Провести засідання педагогічної ради, на якій розглянути подані заяви учнів щодо вибору предмету	квітень	Директор	протокол	

	державної підсумкової атестації учнів 9-х класів.				
14	Організувати проведення батьківських зборів учнів 4-х, 9-х, 11-х класів з питань організованого закінчення 2020-21 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами. Звіт директора школи.	квітень	Директор	протокол	
15	Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4-х класів початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з української мови та математики.	травень	Іванюк Л.Я., Вчитель 4-го класу	протоколи	
16	Організувати нагородження: - Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» – учнів 3-8, 10-х класів;	Травень-червень	Директор	накази	
19	Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 9, 11-х класів з метою своєчасного отримання документів про освіту.	вересень-травень	Іванюк Л.Я., класні керівники	замовлення	
20	Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-10-х класів до наступного класу	травень	Луцюк О.В.	протоколи	
21	Після завершення державної підсумкової атестації в 9-х, 11-х класах: - внести зміни до бази даних про учнів 9-х класів, які претендують на отримання документів про освіту з відзнакою; -	травень	Іванюк Л.Я.	подання	
22	Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів випускних 9-х, 11-х класів, виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту.	травень	Луцюк О.В., класні керівники	акт	

23	Підготувати папку з нормативними матеріалами щодо закінчення 2020-2021 навчального року та проведення державної підсумкової атестації.	квітень	Іванюк Л.Я.	папка	
24	Організувати і провести урочисті заходи: - свято Останнього дзвоника; - урочистості з нагоди вручення документів про освіту учням 9- 11 класів	Травень-червень	Дирекція, педагог-організатор	накази сценарії	

2.8 З ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПІДГОТОВКИ ТА УЧАСТІ УЧНІВ 11-ГО КЛАСУ У ЗНО-2021

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Видати наказ по школі «Про призначення відповідального за організацію роботи у школі щодо участі учнів у ЗНО-2021	до 05.09.	Директор	
3.	Призначити відповідального за формування списків учнів-випускників 2021 року для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні.	вересень	Директор	
4.	Провести нараду при директорові з класним керівником 11-го класу, учителями- предметниками з питання організації та підготовки учнів до ЗНО і механізму ЗНО.	вересень	Директор	
5.	Провести інструктивну нараду для педпрацівників з питання організації проведення і підготовки учнів 11-го класу до тестування (нарада при заступникові директора з навчально-виховної роботи)	вересень	Іванюк Л.Я.	
6.	Провести збори учнів 11-го класу з метою роз'яснення процедури зовнішнього незалежного оцінюванні , підготовки до участі в ньому.	вересень-квітень	Іванюк Л.Я.	

7.	Провести батьківські збори учнів 11-го класу з метою інформування та роз'яснення процедури зовнішнього тестування, підготовки та участі в ньому випускників 2021 року	жовтень – квітень	Клак Л.Є.	
8	Забезпечити реєстрацію учнів 11-го класу для участі у ЗНО-2021	січень	Іванюк Л.Я.	
9.	Провести організаційну роботу з підготовки та участі учнів 11-го класу в пробному зовнішньому незалежному тестуванні з окремих предметів.	лютий	Іванюк Л.Я.	
10.	Участь учнів в пробному ЗНО з окремих предметів	лютий	учителі-предметники	
11.	Участь учнів 11-го класу у ЗНО	Квітень-червень	Дирекція школи, учителі предметники	
12.	Учителям - предметникам організувати систематичну роботу з якісної підготовки до ЗНО відповідно до Програм підготовки до ЗНО, затверджених Міністерством освіти і науки України	Постійно на уроках	Іванюк Л.Я., учителі – предметники	
13.	Надати потрібну інформацію до гуманітарного відділу щодо організації та проведення зовнішнього тестування у школі.	В разі запиту	Іванюк Л.Я.	

2.9. ВИКОНАННЯ СТ. 10 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, ЗАКОНУ УКРАЇНИ

«Про забезпечення функціонування української мови як державної»

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Забезпечити вивчення Закону України «Про Мову »	серпень-вересень	Іванюк Л.Я.	
4	Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками	Згідно плану	Дирекція	
5	Оформлювати інтер'єр школи з урахуванням положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»	Постійно	Дирекція	
8	Поповнювати картотеку методичного куточка нормативними документами щодо реалізації Закону України «Про мову»	Постійно	Іванюк Л.Я.	
9	Ефективно використовувати варіативну частину навчального плану з метою більш повної реалізації Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»	Упродовж року	Дирекція	
10	Проаналізувати стан забезпечення школою науково-довідковою та художньою літературою та зробити відповідні заявки до гуманітарного відділу	Вересень	Іванюк Л.Я..	
11	Переглянути оформлення куточків національної символіки України	Вересень	Педагог-організатор	
12	Взяти участь в районному конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика	Вересень-жовтень	Вчителі-предметники	
13	Взяти участь в мовно-літературному конкурсі імені Тараса Шевченка	Листопад	Вчителі-предметники	
14	Взяти участь в олімпіадах з української мови та літератури,	Грудень	Клак Л.С., Носко Н.І.	

16	Провести предметні тижні української мови та літератури, Шевченківський тиждень та тиждень англійської мови	За окремим планом	Вчителі-предметники	
----	---	-------------------	---------------------	--

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Контрольно-аналітична діяльність

Місяць/ форма контролю	Класно-узагальнюючий	Фронталь-ний	Тематичний	Персональний	Оглядовий	Аналітичний
Вересень	Адаптація до навчання учнів 1 класу шестирічного віку.	Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ), стан проведення корекції навчальних планів у 2-11 класах	Організація роботи з охорони праці та безпеки життєвості учасників освітнього процесу		Аналіз стану календарного планування; ведення особових справ. Наявність і стан ведення зошитів учнів початкових класів	Стан роботи з виявлення та обліку учнів різних соціальних категорій
Жовтень	Адаптація до навчання учнів 10 класу		Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови та математики	Робота учителів, які атестуються	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників в учнів 2-9 класів.	
Листопад	Формування ключових предметних компетентностей учнів 9 класу	Формування здоров'я зберігаючих компетентностей у позаурочній діяльності		Якість підготовки до проведення уроків учителями Хімії, історії, правознавства	Контроль за веденням щоденників учнями школи;	

		класних колективів				
Грудень		Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з математики		Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.	Моніторинг успішності за I семестр 2020-2021 н.р.
Січень		Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування)		Презентація досвіду роботи учителів, що атестують ся	Аналіз стану календарного планування на II семестр навчального року.	
Лютий	Підготовка учнів 11 класу до ЗНО, стан реєстрації на ЗНО-2021		Участь вихованців гуртків у позакласних та поза шкільних заходах		Стан ведення зошитів учнів з української, зарубіжної, англійської мови, математики	
Березень		Аналіз ведення класних журналів	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з історії України	Робота вчителів, які атестують ся		
Квітень	Готовність до навчання у школі II ступеня учнів 4-х класів			Проходження курсів підвищення кваліфікації		Військово-патріотичне виховання молоді
Травень		Підведення підсумків роботи школи		Про підсумки роботи з предмета	Контроль за веденням	

		за рік (за всіма напрямками)		«Захист України»	тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ	
--	--	------------------------------	--	------------------	---	--

НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ШКОЛИ

Термін	Зміст	Вихід інформації		Відмітка про виконання
Серпень	1. Про режим роботи школи у 2020-2021 навчальному році	Інформація	Директор	
	2. Про хід підготовки до Дня знань та першого уроку	Інформація	Іванюк Л.Я., Кулак Л.Є.	
	3. Про проходження медогляду працівниками школи у 2020 році	Інформація	Медсестра	
	4. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону школи до навчання	Звіт	Іванюк Л.Я.	
	5. Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийомки школи)	Звіт	Директор, завгосп	
	6. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2020-2021 навчальному році	Звіт	Іванюк Л.Я.	
	7. Про проведення дистанційного навчання під час запровадження(за потреби) карантину у 2019-2020 н.р.	Інформація	Дирекція	
Вересень	1. Про організацію харчування учнів школи у 2020-2021 навчальному році	Наказ	Луцюк О.В.	
	Про проведення повторення навчального матеріалу за час дистанційного навчання	інформація	Іванюк Л.Я.	
	2. Про організацію роботи шкільної бібліотеки	Інформація	Іванюк Л.Я.	
	3. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу	Інформація, наказ	Іванюк Л.Я.	
	5. Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2020-2021 навчальному році	Затвердження	Іванюк Л.Я.	
	7. Про стан комплектування гуртків	Інформація	Дирекція	

	8. Про звільнення учнів за станом здоров'я від занять з фізичної культури і складання листків здоров'я	Наказ	Макарова Л.М., Фіц В.П.	
	9 Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи на 2020-2021 навчальний рік	Інформація	Іванюк Л.Я.	
Жовтень	1. Про стан адаптації учнів 1 класу до нових умов навчання	Довідка	Класовод 1 класу	
	3. Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2021 році	Протокол	Директор	
	4. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями в дистанційній формі	План	Іванюк Л.Я.	
	5.Про дотримання ТБ на уроках хімії, фізики	інформація	Дирекція	
Листопад	1. Про адаптацію учнів 5-го,10- го класів до нових умов навчання	Звіт	Дирекція	
	3. Про стан чергування учителів і учнів по школі	звіт	Іванюк Л.Я.	
	4.Проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук	інформація	Іванюк Л.Я.	
Грудень	1. Про навчальні досягнення учнів школи за I семестр 2020-2021 навчального року	моніторинг	Іванюк Л.Я.	
	4. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул	План	Клак Л.Є.	
	5. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за I семестр 2020-2021 навчального року	Накази	Іванюк Л.Я.	
	6. Про стан ведення шкільної документації за I семестр 2020-2021 навчального року		Іванюк Л.Я.	
Січень	1. Про щорічну відпустку працівників школи на 2021 рік	Наказ Графік	Луцюк О.В. Голова ПК	

	2. Про підсумки проведення I етапу та участь в II і III етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Наказ	Іванюк Л.Я.	
	3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-х, 11-х класів	Інформація	Іванюк Л.Я., Кл. керівники	
Лютий	1. Підготовка учнів 11 класу до ЗНО, стан реєстрації на ЗНО-2021	Наказ		
	2. Про хід атестації педагогічних працівників.	Інформація	Іванюк Л.Я.	
	3. Про роботу органів учнівського самоврядування здобувачів освіти з організації дозвілля	Наказ	Клак Л.Є.	
	4. Про роботу гуртків школи, їх участь у масових заходах	Інформація	Харитонюк Р.В., Дяк О.Ю.	
Березень	1. Про підготовку та проведення Дня ЦЗ	Розпорядження	Луцюк О.В.	
	2. Про дотримання санітарних правил у школі	Інформація	Макарова Л.М.	
	5. Про участь учасників освітнього процесу у Всеукраїнській Толоці	Розпорядження	Дирекція	
Квітень	1. Готовність до навчання у школі II ступеня учнів 4-х класів	Інформація		
	2. Про організоване закінчення 2020-2021 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11-х класів	наказ	Дирекція	
	3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2020-2021 навчальному році	Інформація	Іванюк Л.Я.	
Травень	1. Про організацію оздоровлення учнів школи влітку 2021 року	Інформація	Дирекція	
	3. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2020-2021 навчальний рік	Інформація	Луцюк О.В.	
	4. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2020-2021 навчальний рік	Звіти	Іванюк Л.Я.	

	5. Про підсумки виховної роботи в школі за 2020/2021 навчальний рік	Накази	Клак Л.Є., Іванюк Л.Я.	
	6. Про підсумки методичної роботи в школі за 2020-2021 навчальний рік		Дирекція	
	7. Про виконання навчальних програм за 2020-2021 навчальний рік		Дирекція	
	9. Про стан ведення шкільної документації за 2020-2021 навчальний рік		Дирекція	
Червень	1			
	2 Про обговорення проекту плану роботи школи на 2021-2022 навчальний рік	Інформація	Дирекція	
	3. Про виконання річного плану роботи школи за 2020-2021 навчальний рік	Інформація	Директор	
	5. Про оформлення та облік документації класними керівниками 1- 11-х класів у 2020-2021 навчальному році	Інформація наказ	Дирекція	

ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД

№ з/п	Зміст	Час проведення	Відповідальні	Примітка
1	<p>1. Національна стратегія розвитку освіти в Україні як орієнтир у визначенні пріоритетного завдання школи (аналіз діяльності педагогічного колективу за 2019-2020 навчальний рік)</p> <p>2. Про затвердження річного плану роботи школи на 2020-2021 навчальний рік.</p> <p>3. Про затвердження Положення про академічну доброчесність</p> <p>4. Про затвердження Положення про забезпечення внутрішньої системи якості освіти</p> <p>5. Про організований початок 2020-2021 навчального року та особливості викладання навчальних предметів</p> <p>6. Про оцінювання навчальних досягнень учнів 1-11 класів у 2020-2021 навчальному році.</p> <p>7. Про вибір профільних предметів на 2020-2021 навчальний рік.</p> <p>8. Про доцільність проведення навчальних екскурсій та навчальної практики у 2020-2021 навчальному році.</p> <p>9. Різне</p>	Серпень	Дирекція	
2	<p>1. Про безпечне освітнє середовище та універсальний дизайн у початковій школі.</p> <p>2. Про математичну грамотність учнів 5-11 класів, роль уроків математики у формуванні ключових компетентностей здобувачів освіти.</p>	Жовтень	Боярчук Л.В., Луцюк О.В., Сікора Л.М.	
3	<p>1. Про вибір професії та здатність випускників школи реалізувати себе в житті .</p> <p>2. Про формування ціннісного ставлення особистості до здоров'я.</p>	Січень	Клак Л.Є., вчитель основ здоров'я	
4	<p>1. Про формування ціннісного ставлення особистості до історії свого народу на уроках суспільно-гуманітарного напрямку</p>	Березень	Каліщук Я.П., Клак Л.Є.	

	2.Про соціалізацію учнів в сучасному освітньому просторі як важливий фактор формування соціально активної особистості.			
5	1.Розвиток професійної компетентності учителя: можливості, механізми, проблеми.	Травень	Іванюк Л.Я.	

МЕТОДИЧНА РОБОТА З ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

№	Зміст діяльності	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Видати наказ по школі «Про організацію методичної роботи на 2020-2021 навчальний рік»	до 20.09	Луцюк О.В.	
2	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)	До 28.08	Дирекція	
3	<p>Організувати неперервну освіту педагогічних кадрів, де передбачити вирішення таких завдань:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Забезпечити підвищення кваліфікації вчителів, які атестуються, - Провести реєстрацію на курси підвищення кваліфікації педпрацівників за накопичувальною системою. - Перевірити своєчасність проходження курсів педпрацівниками в ІППО 	Впродовж року	Дирекція	
4	Скласти графік проведення предметних тижнів з метою розвитку пізнавального інтересу учнів.	вересень	Іванюк Л.Я.	
5	Здійснювати контроль за участю вчителів у реалізації інноваційних технологій, за роботою з обдарованими дітьми	Протягом року	Іванюк Л.Я.	

6	<p>Провести інструктивно – методичні наради:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вчителів-предметників з питань планування роботи , - опрацювання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти; - педагогічних працівників з питань організації роботи постійно діючих семінарів 	Вересень	Дирекція	
7	<p>Провести установчу методичну нараду вчителів-предметників та вчителів початкових класів:</p> <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; - організація календарно тематичного планування на I семестр 2020-2021 навчального року 	До 28.08	Дирекція	
8	<p>Організувати роботу постійно діючих семінарів для вчителів :</p> <ul style="list-style-type: none"> - початкових класів; - класних керівників; - предметів суспільно-гуманітарного напрямку; - предметів природничо –математичного напрямку. 	вересень	Дирекція	
9	<p>Спланувати основні організаційні форми роботи з педколективом (педради, наради при директорові, методичні наради, засідання семінарів)</p>	до 29.08	Іванюк Л.Я.	
10	Проводити інструктивно -	1 раз у	Луцюк О.В.,	

	методичні наради з різних питань. Індивідуальні бесіди з питань самоосвіти	місяць	Іванюк Л.Я.	
11	Поповнити тематичні папки: «На допомогу молодому спеціалісту» « Вимоги до сучасного уроку»	Впродовж року	Іванюк Л.Я.	
12	Провести шкільні олімпіади з предметів інваріативної частини	Жовтень-листопад	Іванюк Л.Я., Вчителі-предметники	
13	Продовжити роботу з обдарованими дітьми: індивідуальна робота з дітьми, які представляють заклад освіти у другому турі Всеукраїнських предметних олімпіад	Вересень-Грудень	Іванюк Л.Я., учителі-предметники	
14	Завідувачам навчальними кабінетами поповнювати матеріальну базу (дидактичний, роздатковий матеріал, методична література)	Впродовж року	Завідуючі кабінетами, Іванюк Л.Я.	
15	Провести атестацію робочих місць учителів та учнів із метою створення й удосконалення матеріальної бази кабінетів і умов для роботи	вересень	Дирекція	
16	Надавати допомогу учителям в організації роботи із самоосвіти, під час проходження атестації.	Протягом року	Луцюк О.В., Іванюк Л.Я.	
17	Провести опитування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб	Вересень-жовтень	Дирекція	
18	Організувати публікацію методичних напрацювань педагогів у друкованих засобах з метою розповсюдження ППД	Впродовж року	Іванюк Л.Я.	

19	Випускати методичні бюлетені	1раз у сем	Іванюк Л.Я.	
20	Організувати передплату педагогічних видань	Грудень	Іванюк Л.Я.	
21	Забезпечити участь учителів школи у щорічному конкурсі-презентації педагогічних ідей		Дирекція, учителі	
22	Провести предметні тижні (окремий графік)	Впродовж року	Вчителі-предметники	
23	Взяти участь у конкурсах «Вчитель року», «Класний керівник року»	грудень, січень	Вчителі, класні керівники	
24	Провести педагогічні читання (окремий план)	Грудень, травень	Іванюк Л.Я.	
25	Організувати постійну виставку літератури з питань самоосвітньої роботи вчителів , спрямувати їх на опрацювання даної літератури	Впродовж року	Іванюк Л.Я.	
26	Організувати і провести моніторинг рівня педагогічної майстерності педагогів шляхом спостережень, тестування, зрізів знань учнів	Вересень - грудень; Січень - травень	Дирекція	
27	Надавати допомогу педагогам в організації і проведенні олімпіад, предметних тижнів, конкурсів	Постійно	Дирекція	
28	Організувати взаємовідвідування уроків педпрацівниками з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності	Впродовж року	Дирекція	
30	Удосконалити роботу з обдарованими дітьми.	Впродовж року	Іванюк Л.Я.	

РОЗДІЛ V. ВИХОВНА РОБОТА

I. Організаційні заходи

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	Провести оперативну нараду по стану підготовки до «Дня знань»	До 28.08	ЗДНВР, ПО,КК, учитель музики	
2	Вивчити, погодити і призначити класних керівників	До 23.08	Директор	
3	Вивчити, погодити і призначити керівників гуртків та скласти розклад роботи гуртків	До 13.09	Директор , ЗДНВР	
4	Скласти план відкритих виховних заходів	До 13.09	ЗДНВР	
5	Допомога класним керівникам 1-11 класів у плануванні роботи з учнями класу на основі: <ul style="list-style-type: none">- поваги до особистості;- опори на позитивне;- принципу «не зашкодь»;- інтеграції психологічних і методичних знань та ознайомлення з методами корекції, реабілітації тощо.	постійно	Дирекція	
6	Скласти графік щотижневого чергування вчителів по школі.	До 03.09	ЗДНВР	
7	Спланувати , погодити тематику засідань постійно діючих семінарів	До 06.09	ЗДНВР	
8	Скласти соціально- превентивний паспорт школи; поповнення та корекція банку даних про соціально - незахищених дітей	До 10.09	ЗДНВР, КК	
9	Розробити плани роботи з дітьми, які опинились у складних	До 20.09	ЗДНВР, КК	

	життєвих обставинах та дітей, що потребують посиленої уваги педагогічних працівників			
10	Оновити роботу учнівського самоврядування відповідно до концепції НУШ	До 15.09	Дирекція , ПО	
11	Скласти план роботи педагогізації батьків та графік роботи консультпункту з питань: <ul style="list-style-type: none"> - Способи взаємодії вчителів та батьків; - Як допомогти дитині вчитися; - Як розпізнати майбутню професію дитини; - Батьки та друзі дитини. 	До 15.09	ЗДНВР, класні керівники	
12	Сприяти створенню учнівського самоврядування уЗЗСО по етапах: <ul style="list-style-type: none"> - опитування учнів 5-11 класів; - учнівська загальношкільна конференція; - обрання керівних органів, складання планів роботи. 	До 07.09 До 15.09 До 21.09	Дирекція, ПО	
13	Надавати допомогу в роботі учнівського самоврядування	Постійно	Дирекція	
14	Створити раду порозуміння з метою профілактики правопорушень та скласти план її роботи	До 06.09	ЗДНВР, вчитель правознавства	
15	Спланувати роботу по профілактиці шкідливих звичок	До 15.09	ЗДНВР, медсестра	
16	Корекція банку даних про дітей, які схильні до правопорушень	Протягом року	ЗДНВР	
17	Провести тиждень правових знань та профілактики правопорушень	За планом ВР	Вчитель правознавства, ЗДНВР,	

18	Провести дні профілактики правопорушень	Третя середа місяця	Вчитель правознавства, КК	
19	Звіти класних керівників про проведену роботу з профілактики правопорушень	Остання п'ятниця семестру	Вчитель правознавства КК	
20	Допомога самоврядному органу здобувачів освіти в організації відпочинку під час перерв	постійно потижнево	ПО	
21	Організація харчування дітей. Робота з профілактики харчових отруєнь	I тиждень	Дирекція, кухар, медсестра	
22	Складання графіку підвозу учнів до школи, призначення відповідальних	До 03.09	Дирекція	
23	Вивчення рівня обізнаності здобувачів освіти із Статутом школи, правилами внутрішнього розпорядку	До 21.09	ЗДНВР, КК	
24	Рейди «Живи, книго»	Впродовж року	Іванюк Л.Я.	
25	Рейд «Урок»	Впродовж року	Дирекція	
26	Інтерв'ю «Що хочемо змінити у школі»	Один раз у чверть	Дирекція, учнівське самоврядування	
27	Розміщення новин з життя школи на веб-сайті	Впродовж року	ЗДВР	

II. Організація виховної роботи за напрямками

1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави

№	Зміст діяльності	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	<p>Провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перший урок «Нам Україна вища понад все!» - виховні години під загальною темою «Я - громадянин України і пишаюсь цим» 	<p>02.09</p> <p>Впродовж року</p>	<p>Класні керівники</p>	
2	<p>Провести:</p> <p>1) Лінійки – реквієми:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до дня пам'яті жертв Бабиного Яру - до дня пам'яті жертв голодомору та політичних репресій - Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту - до днів пам'яті Героїв Майдану - до дня Чорнобильської трагедії - до дня пам'яті жертв політичних репресій <p>2) Провести тематичні заходи, присвячені:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дню ЗУНР 	<p>До 29.09</p> <p>До 25.11</p> <p>До 26.01</p> <p>18 -22.02</p> <p>До 26.04</p> <p>До 17.05</p>	<p>ПО,</p> <p>Вч. історії</p> <p>Класні керівники</p>	

	<p>- Річниці проголошення акту незалежності України; -Дню соборності України.</p> <p>3) Проводити усні журнали, вечори творчості до пам'ятних дат літературно-мистецького календаря</p>	<p>До 01.11</p> <p>До 01.12</p> <p>До.22.01</p> <p>Впродовж року</p>	<p>Вчителі-предметники</p>	
3	<p>Проводити:</p> <p>а) щотижневу загальношкільну лінійку з вшанування захисників України , державних символів</p> <p>б) осучаснення кутків української державної символіки по навчальних кабінетах ;</p>	<p>Щопонеділка</p> <p>Вересень</p>	<p>ПО</p> <p>КК</p>	
4	<p>Відзначити :</p> <p>День української писемності та мови</p> <p>День слов'янської культури і писемності</p>	<p>09.11</p> <p>До 24.05</p>	<p>Вч.укр.мови</p> <p>вч.зар.літ.</p>	
5	<p>Провести загальношкільні виховні заходи:</p> <p>- До Дня УПА</p> <p>- До Дня пам'яті Героїв Крут</p> <p>- До Дня Пам'яті та примирення</p>	<p>До 14.10</p> <p>До 29.01</p> <p>До 08.05</p>	<p>Вчитель предмету «Захист України»</p> <p>Вч.історії</p> <p>КК</p>	

6	Взяти участь у фестивалі «Козацький гарт»	Квітень	Вчитель предмету «Захист України»	
7	Провести Шевченківську декаду	04.03-15.03	Вчителі української мови та літ.	
8	Участь у благодійних акціях: - «Подарунок від св. Миколая» - «Серце до серця» - «Подарунок захисникові України»	Впродовж року	Класні керівники Учнівський парламент ЗДНВР	
9	Провести зустрічі з учасниками АТО	Грудень Травень	Вчитель предмета «Захист України», КК	
10	Свято до дня Збройних Сил України	До 06.12	Вчитель предмета «Захист України»	
11	Провести шкільний день толерантності	16.11	ПО, КК	
12	Проводити виставки літературної та історичної спадщини видатних і творчих людей України	Згідно календаря Впродовж року	Іванюк Л.Я.	

2. Ціннісне ставлення особистості до себе

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності	Відповідно до нормативних вимог	КК, вчителі-предметники	
2	Проводити життєохоронні бесіди під загальною назвою «Життя і здоров'я – найбільша цінність»	Впродовж року	КК, медсестра, вчитель ОЗ	
3	Проводити зустрічі з лікарями місцевої амбулаторії, лікарем-наркологом, лікарем –гінекологом	Один раз у семестр	Дирекція, медсестра	
4	Організувати виставки літератури та періодики перегляд відеороликів на тему здоров'я дітей та підлітків	Один раз у семестр	Іванюк Л.Я.	
5	День туризму	27.09	ПО, Фіц В.П.	
6	Всесвітній день боротьби зі СНІДом	01.12	ПО	
7	День здоров'я	07.04	ПО, вчитель фізкультури	
8	Бесіда «Безпечне освітнє середовище»	Жовтень	ПО	
9	Бесіда «День безпечного інтернету»	Лютий	ПО, КК	
10	Відпрацювання основних правил володіти навичками з надання домедичної допомоги потерпілим;	Березень - квітень	Сестра медична, класні керівники	

3. Ціннісне ставлення особистості до сім'ї, родини, людей

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
2	Свято до дня працівників освіти «День вчителя»	05.10	ПО, вчитель музики	
3	Зустрічі з цікавими людьми, випускниками школи	Впродовж року	Дирекція	
4	Участь у благодійних акціях - «Серце до серця» - «Допоможемо самотнім і перестарілим» - «Подарунок від св.. Миколая» «Подарунок захисникові України»	Впродовж року	ПО,КК, УС	
5	Свято Миколая	19.12	ПО, КК 1-4 кл.	
6	День Матері	До 12.05	КК	
7	Тиждень толерантності	12 – 16.11	ПО,КК	
8	Бесіда «Небезпеки молодіжного середовища»	Грудень	ПО	
9	Свято Валентина. Кохання з вуст поетів.	Лютий	ПО, КК	

4. Ціннісне ставлення особистості до праці

№	Зміст роботи	Терміни	Відповідальні	
1	2	3	4	5
2	Залучення учнів до участі в прикладних гуртках	Вересень	КК, керівники гуртків	
3	Тиждень профорієнтації	Березень	ПО	

4	Виставки учнівських робіт	Впродовж року	Вчителі труд.навч., керівники гуртків	
5	Зустрічі з працівниками районного центру зайнятості	Грудень Квітень	Дирекція	
6	Психолого – педагогічне діагностування професійної спрямованості учнів	Впродовж року	КК	
7	Генеральне прибирання: - Класів - Школи та пришкільної території - Сільських об'єктів	Згідно режиму школи	Дирекція , КК, УС	

5. Ціннісне ставлення особистості до природи

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	Акція «Озеленення шкільних кабінетів та коридорів»	Вересень	Учні 1-11 кл.	

2	Виставка саморобних квітів	Вересень	КК, вчитель труд. навч., УС	
3	Виставка «Дари золотої осені»	Жовтень	КК, УС	
4	Акція «Допоможи птахам»	Впродовж зими	КК мол. класів	
5	Лінійка -реквієм «Пам'ять Чорнобильської трагедії»	Квітень	Вчитель екології	
6	Космос завжди цікавий	Квітень	Вч. фізики	
7	Участь в заходах «Екологічні проблеми рідного краю»	Впродовж року	Вч. екології	

6. Ціннісне ставлення особистості до культури і мистецтва

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	Вечори відпочинку, тематичні дискотеки	Впродовж року	УС, ПО	
2	Сезонні бали	Жовтень, грудень, лютий, квітень	УС, ПО	
3	Талант-шоу «Голос школи»	Впродовж року	Вчитель музики	
4	Новорічні свята	Грудень	ПО, КК	
5	Різдвяні посиденьки	Січень	ПО, вчитель музики, КК, УС	
6	Експерсії місцями культурної спадщини рідного краю	Впродовж року	КК	

7	День театру	25.11	ПО	
8	День гумору	01.04	ПО	

№ з\п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	Проводити оперативні наради з класними керівниками щодо нагальних питань з планування, організації методики виховної роботи : поточної і перспективної	Щопонеділка	ЗДНВР	
2	Оновити програму самоосвіти класних керівників	до 20.09	ЗДНВР	
3	Скласти та затвердити плани семінарів	до 27.08	ЗДНВР	
5	Оновлювати матеріали методичного кутка «Класному керівникові»	Впродовж року	ЗДНВР	
7	Вивчати на нарадах , методичних засіданнях інформаційні матеріали Міністерства освіти	постійно	ЗДНВР	

8	Організувати та контролювати взаємовідвідування заходів, уроків з класними керівниками	Постійно	ЗДНВР	
9	Вести співбесіди з класними керівниками по вивченню процесу роботи і наслідків їхньої самоосвіти	Постійно ЗДНВР	ЗДНВР	
10	З метою реалізації моніторингового супроводу освітнього процесу проводити моніторинг рівня вихованості учнів закладу освіти	Кінець семестру	ЗДНВР	
11	Провести круглі столи в рамках методичних засідань класних керівників .		ЗДНВР	

ІІІ. Науково - методична робота з педагогічними кадрами

ІV. Інноваційна діяльність

№ №	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
2	Використання проектних технологій у виховній роботі	Впродовж року	ПО,КК	
3	Обмін досвідом щодо результативності використання виховних інновацій класними керівниками	Квітень	КК	
4	Круглий стіл «Освітній процес в умовах пандемії: виклики і перспективи»	Жовтень	ЗДНВР	
5	Обговорення проекту «Сучасний вчитель та засоби комунікації»	Січень	ПО, КК,УС	

V. Співпраця з органами самоврядування здобувачів освіти

№ №	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	<p>Надати допомогу в організації дієвого самоврядування здобувачів освіти</p> <p>а) провести опитування учнів 5-11 класів з метою діагностики їх відношення до самоврядування здобувачів освіти та роботи ради за минулий навчальний рік</p> <p>б) провести учнівську конференцію з питаннями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - звіт про роботу за минулий рік - вибір форми самоуправління - висунення кандидатів - форма голосування <p>в) вибори керівника самоврядного органу і його управлінських органів</p>	<p>До 20.09</p> <p>до 10.09</p> <p>до 15.09</p> <p>до 20.09</p>	<p>Дирекція</p> <p>ПО, УС</p> <p>ЗДНВР, ПО</p> <p>ПО</p>	
2	Обрання органів самоврядування здобувачів освіти у класах	До 10.09.	КК	
3	Допомога органам самоврядування здобувачів освіти	Вересень	ЗДНВР, ПО, КК	

	в розв'язанні організаційних питань, плануванні роботи			
4	Налагодити співробітництво між самоврядування здобувачів освіти і педагогічним колективом шляхом призначення вчителів на допомогу роботі самоврядування здобувачів освіти	Постійно	Дирекція	
6	Допомога самоврядному учнівському органу в організації дозвілля в час великих перерв	щотижня	ЗДНВР, КК	
8	Розробка планів проведення роботи на канікулах	Жовтень Грудень березень Травень	ЗДНВР, ПО, УС	
9	Проводити засідання Учнівського парламенту	Двічі в семестр	ПО	
10	Проводити дні учнівського самоврядування	Двічі в семестр	Дирекція, ПО,УС	

VI. Психологічний супровід виховного процесу

№	Зміст роботи	Термін	З ким проводиться	Примітка
1	Спостереження за мікрокліматом у класному колективі, стилем спілкування учнів з учителем та один з одним	Вересень	1 клас 5 клас 10 клас	
2	Дослідження рівня готовності до навчання у першому класі	Вересень	1 клас	
3	Контроль за адаптацією учнів 5,10 класів до нових умов навчання	Вересень Грудень	5,10 класи	

4	Тренінгові заняття «Толерантність у сучасному житті»	Листопад	Учні школи	
5	Дискусія «Як можна конструктивно вирішити конфлікт»	Грудень	6 клас	
6	Дослідження професійних інтересів і нахилів учнів 9-х, 11-х класів	Січень-квітень	9 клас 11 клас	
7	Бесіда з елементами «Насильство. Як себе захистити»	Лютий	4-11 клас	
8	Тренінг – спілкування «Я-особистість»	Березень	9-11 клас	
9	Профілактика булінгу в учнівському середовищі	Впродовж року	Учні школи	
10	Групове та індивідуальне консультування учнів	Впродовж року	Учні школи	
11	Участь у класних батьківських зборах . Індивідуальні консультації для батьків	Впродовж року	Батьки учнів 1-11 класів	
12	Консультації класних керівників та вчителів-предметників	Впродовж року	Педагогічний колектив	

VI . Забезпечення взаємодії сім'ї , школи, громадськості, позашкілля

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5

1	Сформувати соціально-педагогічний паспорт класів, школи	До 10.09	КК	
2	Систематично проводити вивчення соціальних умов розвитку дитини в сім'ях взагалі і кризових зокрема, шляхом спілкування, та надання практичної допомоги батькам та опікунам	Протягом рок	КК	
3	Скласти програму та навчально – тематичний план батьківського всеобучу	Вересень	ЗДНВР	
4	Провести тиждень освіти для дорослих	Вересень	Дирекція , КК, ПО	
5	Проводити наради –зустрічі батьківської громадськості з сільським головою, дільничним інспектором, священником для вироблення координації спільних дій по вихованню учнів	Впродовж року	Дирекція	
6	Забезпечити проведення індивідуальних консультацій для батьків «Сімейне виховання та освіта»	Впродовж року	ЗДНВР	
7	Проводити зустрічі учнів ,батьківської громадськості з лікарями, працівниками центру соціальних служб для молоді, працівників правоохоронних органів	Впродовж року	Дирекція , КК	
8	Провести загальношкільні свята із залученням батьківської громадськості: <ul style="list-style-type: none"> - Свято Першого дзвоника - Всесвітнього дня дітей - Свято Андрія - Свято Миколая - Свято Нового року - Свято Матері - Міжнародний день сім'ї - Свято останнього дзвоника 	01.09 20.11 13.12 19.12 27-28.12 12.05 15.05 До 24.05	ПО, КК	

9	Залучати батьків до чергування під час проведення шкільних учнівських вечорів	Згідно плану	КК, Батьківський комітет	
10	Практикувати проведення позакласних родинних спортивно-розважальних заходів		КК, вчитель фізичного виховання	
11	Проводити творчі звіти учнів до загальношкільних батьківських зборів та свят	Протягом року	ПО, КК	
13	Проведення зустрічі з батьками майбутніх першокласників, обговорення питань підготовки дітей до навчання у школі	Червень	Дирекція	
14	Долучатися до заходів Будинку культури та церковної громади	Впродовж року	Дирекція	
15	Проводити зустрічі з учасниками АТО		ПО	

РОЗДІЛ VI
СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ УЧНІВ

**6.1. ВИКОНАННЯ СТ.53 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, СТ.35 ЗАКОНУ
УКРАЇНИ «ПРО ОСВІТУ», СТ.6 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАГАЛЬНУ
СЕРЕДНЮ ОСВІТУ», ІНСТРУКЦІЇ З ОБЛІКУ ДІТЕЙ І ПІДЛІТКІВ
ШКІЛЬНОГО ВІКУ**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти (облік дітей)	Впродовж року	Дирекція	Інформація	
2	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Впродовж року	Дирекція школи, педколектив	Інформація, оголошення	
3	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Впродовж року	Дирекція школи, педколектив	Інформація	
4	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування в порівнянні з	До 01.09.19	Боярчук Л.В.	Інформація	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
	кількістю дітей, що навчаються в школі.				
5	Тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин	Впродовж року	ЗДНВР	Інформація	
6	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків.	До 05.09.	Боярчук Л.В.	Інформація, списки	
7	Надати списки дітей і підлітків шкільного віку до гуманітарного відділу	До 05.09	Боярчук Л.В.	Інформація, списки	
8	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 05.09.	Дирекція	Статзвіт	
9	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: - 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 05.09. Протягом року Серпень Жовтень Листопад	ЗДНВР	План роботи	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
10	Здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи	Вересень Лютий	Дирекція	Протокол	
11	Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями навчальних занять	Травень	Дирекція	Протокол	
12	Перевірити працевлаштування випускників 9,11-х класів.	До 10.09.	Дирекція	Інформація	

6.2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО СУПРОВОДУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1	Організувати харчування учнів пільгових категорій	до 03.09.	Директор	Наказ	
2	В рамках профорієнтаційної роботи проводити години спілкування, зустрічі з працівниками навчальних закладів району , області, відвідування навчальних закладів району, області	Впродовж року	Класні керівники	План	
3	Разом із соціальною службою громади цікавитися житлово-побутовими умовами проживання дітей пільгових категорій	Впродовж року	Іванюк Л.Я., класні керівники		
4	Вести систематичний контроль за харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	Впродовж року	Дирекція, класні керівники	Журнал обліку харчування	
5	Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій	До 10.09.	ЗДНВР, Класні керівники	Журнал роботи гуртків	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
6	Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки	Впродовж року	Іванюк Л.Я., класні керівники	Реєстр	
7	Надавати консультації батькам та особам, що їх замінюють	Впродовж року	Дирекція, КК	Журнал обліку консультацій	
8	Надавати соціально-педагогічні консультації учням	Впродовж року	Дирекція, КК	Журнал обліку консультацій	
9	Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів	щоп'ятниці	Дирекція	Журнал	
10	Опитування батьків учнів 1,5-х кл.	Вересень – жовтень	ЗДНВР	Інформація	
11	Опитування учнів, схильних до тютюнопаління, до проявів булінгу, агресивної поведінки з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок.	Впродовж року	КК	Інформація	
12	Індивідуальні консультації для батьків 1,5,10-х кл.	Протягом року	Дирекція	Журнал	
13	Індивідуальні консультації для педагогів 1,5,10-х кл.	Протягом року	Дирекція	Журнал	
14	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Ймовірні причини негативних девіацій».	Згідно з планом роботи ради профілактики	ПО	План	
15	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини».	Згідно з планом роботи	Дирекція	Протокол	
16	Проведення семінару-тренінгу «Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів»	Грудень	ЗДНВР	Журнал	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
17	Психологічна просвіта учнів 9-11 кл. «Майбутня професія»	Січень	ЗДНВР	Журнал	
18	Педагогічний всеобуч для батьків.	Лютий	ЗДНВР	Протокол	
19	Проведення психологічного тренінгу для педагогів «Суть і зміст процесу виховання здобувачів освіти»	Березень	Дирекція	матеріали	
20	Консультації для батьків майбутніх першокласників.	Травень вересень	Дирекція	Журнал	
21	Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету.	Травень	ЗДНВР	План роботи, журнал	
22	Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів	Впродовж року	ЗДНВР	Журнал	
23	Про щеплення	Впродовж року	Макарова Л.М.		

6.3. РОБОТА З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Проводити попереднє опитування випускників 9-х, 11-х класів щодо їх професійного самовизначення	Лютий Квітень травень	Класні керівники	Анкети	
2.	Вести облік працевлаштування випускників школи	Вересень	Дирекція	Списки	
3.	Проводити зустрічі з випускниками школи-представниками різних професій	Впродовж року	ЗДНВР, класні керівники	Звіт	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
4.	Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в районі	Впродовж року	Дирекція	Звіт	

6.4. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	до 01.09.	Луцюк О.В.	Наказ	
2	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	до 01.09.	Дирекція		
3	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	до 01.09.	Директор	Наказ	
4	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів школи: - безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування, пільгових категорій; - за батьківські кошти - учнів 1-11 класів	Впродовж року	Луцюк О.В.		
5	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	До 10.09.	Директор	Наказ	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
6	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості	до 03.09.	Дирекція	Висновки санітарно-мікробіологічного дослідження води	
7	Надавати звіти про харчування дітей до гуманітарного відділу	Впродовж року	кухар		
8	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.	щомісячно	кухар	Журнал обліку	

6.5. ЗАХОДИ ЩОДО РОБОТИ З УЧНЯМИ ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1	Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорта школи	До 09.08.	Дирекція	Списки	
2	Поновити списки дітей пільгового контингенту	до 05.09.	Дирекція	Списки	
3	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право	з 01.09.	Директор школи	Наказ	
4	Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх канікул	Травень, червень	начальник табору	Наказ	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
5	Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами	до 15.09	класні керівники	Списки	
6	Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту у екскурсіях, які будуть проводитися	протягом року	Класні керівники		
7	Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей.	01 червня	Педагог - організатор		

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ'Я ДІТЕЙ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму.	вересень	Дирекція, Класні керівники	Інформація	
2	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з	Впродовж року	медсестра	Інформація	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
	метою профілактики різних видів захворювань.				
3	Організувати проведення зустрічей з лікарями.	Впродовж року	медсестра	Інформація	
4	Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	серпень	ЗДНВ	Протокол	
5	Здійснювати проведення вступного, первинних, цільових і позапланових інструктажів з реєстрацією на відповідних сторінках класних журналів	Відповідно до календаря	Класні керівники	Журнал	
6	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, інформатики, та класних кімнат	До 01.09.	Вчителі-предметники	Інструкції	
7	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, інформатики, на спортивному майданчику.	До 01.09.	Дирекція	Акт	
8	Забезпечити якісну організацію чергування по школі дирекції, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування.	Впродовж року	Дирекція	Графік	
9	Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, інформатики,	До 01.09.	завкабінетам	Інструкції	
10	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів,	Впродовж року	Класні керівники	Розробки заходів	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
	малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.		,педагог організатор		
11	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Впродовж року	ЗДНВР, ПО	План заходів	
12	Організувати вивчення: - правил дорожнього руху - - правил протипожежної безпеки ; - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - правил володіння навичками з надання домедичної допомоги потерпілим; - правил безпеки при користування газом - правил безпеки користування електроприладами ; - правил безпеки на воді ; - запобігання отруєнь тощо	Впродовж року	Класні керівники	Розробки заходів	
13	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок.	Грудень травень	Вчитель правознавства, ЗДНВР	Аналітична довідка	
14	Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки	до 01.09.	Луцюк О.В.	Інформація	
15	Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями	01.09.	Класні керівники.	Інформація	
16	Забезпечити школу вогнегасниками	до 04.08.	Директор, завгосп	Інформація	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
17	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки, Правила експлуатації побутових нагрівальних електро та газоприладів	Впродовж року	Класні керівники	Розробки заходів	
18	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Впродовж року	Класні керівники	Розробки заходів	

19	Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, харчоблоці, класах.	26.08.	Медсестра, завгосп	Інформація	
20	Підготувати медичний кабінет до роботи	27.08.	Медсестра	Інформація	
21	Організувати проведення зустрічей з лікарями.	Протягом року	Медсестра	Інформація	
23	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Постійно	медсестра	Інформація	
24	Проводити амбулаторний прийом школярів.	Постійно	Медсестра	Інформація	
25	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури	1 раз на місяць	Медсестра	Інформація	
26	Брати участь в обстеженні і оздоровленні підлітків.	Постійно	Медсестра	Інформація	
27	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт).	Постійно	Медсестра	Інформація	
28	Проводити контроль за харчуванням школярів	Постійно	Медсестра	Інформація	

	(приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).				
29	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів.	1 раз на рік	Медсестра, директор школи	Інформація	

РОЗДІЛ VIII РОБОТА З БАТЬКІВСЬКОЮ ГРОМАДСЬКІСТЮ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові дальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1	Провести вибори батьківського самоврядування у класах (1-11 класи).	Вересень	класні керівники	Протоколи	
2	Провести класні батьківські збори.	вересень, грудень, березень, травень	класні керівники	Протоколи	
3	Провести загальні збори (конференцію) за темою: «Школа – осередок соціальної згуртованості громадян, що готові до новаційних змін власної громади, держави»	вересень-жовтень	Луцюк О.В.	Протокол	
4	Організувати допомогу сім'ям з метою поліпшення відвідування дітьми навчальних занять, своєчасне інформування батьків про відсутність дітей в школі	Упродовж навчального року	класні керівники	Інформація	
5	Організувати спільні учнівсько-батьківські виховні години, концерти, свята, екскурсії, культпоходи.	Упродовж навчального року	класні керівники	Сценарії	
6	Відзначення пам'ятних дат із запрошенням батьків на святкові заходи	Впродовж року	класні керівники	Сценарії	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові дальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
7	Відзначення Всесвітнього Дня сім'ї із запрошенням батьків на святкові заходи	15.05.	класні керівники	Сценарій	
8	Провести конкурс «Мама, тато, я – дружна сім'я»	листопад	ПО, КК	Сценарій	
9	Провести конкурс «Спортивна родина» із залученням батьків учнів.	Березень	Фіц В.П.	Сценарій	
10	Організувати постійний зв'язок з родинами учнів девіантної поведінки.	Упродовж навчально го року	Дирекція	Журнал обліку роботи	

РОЗДІЛ ІХ ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові дальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
ПІДГОТОВЧИЙ ПЕРІОД					
1	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	січень	Директор	Протокол	
2	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	Березень	Директор	Протокол	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
3	Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуюються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ	До 27.03.	Директор	Інформація	
4	Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС.	До 27.03.	Директор	Інформація	
5	Провести навчання (нараду) з пед. працівниками та техперсоналом з основних питань ЦЗ	вересень, березень	Луцюк О.В., Іванюк Л.Я.	Інформація	
6	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги	До 27.03.	Макарова Л.М.	Інформація	
7	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, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя; - шкільні захисні споруди та місця для упродовж навчального року проведення змагань; - налагодити роботу технічних засобів навчання; - організувати виставки літератури; - підготувати плакати, схеми та пам'ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що	До 27.03.	Луцюк О.В.	Інформація	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
	необхідні для проведення Дня ЦЗ				
8	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.	До 27.03		Інформація	
9	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях».	20.04.	Іванюк Л.Я.	Інформація	
10	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях			Інформація	
11	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.	до 20.04.		Інформація	
12	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	до 20.04.		Інформація	
13	Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ			Інформація	
14	Заслухати на нараді при директорові питання про стан ЦЗ у ЗЗСО	до 20.04.	Директор	Інформація	
15	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	до 23.04.	Директор	Інформація	
16	Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я учнів на новий навчальний рік.	до 23.04.	Директор	Інформація	

Розділ X. Пожежна безпека

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	При мітка
1	Видати накази з питань пожежної безпеки	до 1.09	Луцюк О.В.	
2	Здійснити перевірку стану приміщень навчального закладу	до 1.09	Директор, завгосп	
3	Перевірити справність громовідводу	до 1.09		
4	Провести інструктажі з пожежної безпеки з усіма учасниками освітнього процесу	до 05.09	Директор, завгосп, класні керівники 1-11 класів	
5.	Перевірити справність вогнегасників	До 01.09	Завгосп	
7	Оновити кутки з пожежної безпеки	До листопада 2020 р	Дирекція	
8	Перевірити наявність засобів пожежогасіння в кабінетах хімії, фізики	До 01.09	Дирекція	
10	Провести обстеження та ремонт комп'ютерної техніки, технічного обладнання навчальних кабінетів	до 01.09	Дирекція	
11	Провести виховні години з питань пожежної безпеки, конкурси, вікторини	Впродовж року	Класні керівники 1-11 класів	
12	Провести відпрацювання дій під час евакуації при виникненні пожежі за участю працівників пожежної служби району	2 рази на рік	Дирекція	
13	Провести відкритий позакласний захід з ПБ «Будь обережний з вогнем»	Лютий-березень	Іванюк Л.Я.	
14	Перевірити наявність у приміщенні школи планів дій під час евакуації при виникненні НС	До 1.09.19	Директор	
15	Провести екскурсії у пожежну частину	травень 2020	КК, Іванюк Л.Я.	

Розділ XI. Фінансово-господарська діяльність

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Поточний ремонт прибудови до школи	Липень	Завгосп	
2	Поточний котельні	Серпень	Боярчук Ю.М.	
3	Поточний ремонт огорожі	до 01.11.20	Завгосп	
4	Облаштування класної кімнати (1 клас)	До 01.09.2020р.	Директор	
5	Облаштування внутрішнього двору	Впродовж року	Директор	
6	Придбання підручників	до 01.09.20	Директор	
7	Обкошування спортивних майданчиків та стадіону школи	Впродовж року	Фіц В.П.	
8	Обкошування території школи	Впродовж року	Працівник з обслуговування	
9	Контроль за використанням електроенергії	Впродовж року	Завгосп	