

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
МАЛІ МСР
(протокол № 2 від 31 серпня 2023 року)

Директор МАЛІ МСР

_____ Олена ЗАРУДНЯК

ПЛАН РОБОТИ
МЕЖІВСЬКОГО АГРАРНОГО
ЛІЦЕЮ-ІНТЕРНАТУ
МЕЖІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
на 2023/2024 н.р.

с.м.т. Межова

№ з/п	Зміст роботи	Сторінки
2.	Освітнє середовище закладу освіти	4
1.1.	Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці	5
1.1.1.	Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної освіти	5
1.1.2.	Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази закладу	7
1.1.3.	Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	8
1.1.3.1.	Охорона праці у закладі освіти	8
1.1.3.2.	Безпека життєдіяльності здобувачів освіти	15
1.1.3.2.1.	Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму	23
1.1.3.2.2.	Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти	26
1.1.3.2.3.	Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти	26
1.1.3.2.4.	Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти	28
1.1.3.2.5.	Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в інтернеті та використання мережі «Інтернет»	29
1.1.3.3.	Пожежна безпека в закладі освіти	29
1.1.3.4.	Цивільний захист	31
1.1.3.5.	Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників	33
1.1.3.5.1.	Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу	33
1.2.	Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	34
1.2.1.	Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.	34
1.2.2.	Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини	38
1.2.3.	Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти	38
1.2.4.	Психологічна служба закладу освіти	40
1.2.4.1.	Психодіагностична робота	40
1.2.4.2.	Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота	42
1.2.4.3.	Консультаційна робота	43
1.2.4.4.	Психологічна просвіта	45
1.2.4.5.	Організаційно-методична робота	46
1.2.4.6.	Зв'язки з громадськістю	47
1.2.5.	Соціальний захист здобувачів освіти	48
1.2.5.1.	Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу	49
1.2.5.2.	Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону закладу	53

1.2.5.3.	Робота з організації працевлаштування випускників	55
1.2.5.4.	Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій	55
1.2.5.5.	Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти	56
1.2.5.6.	Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів	58
1.3.	Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	62
1.3.1.	Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами	62
1.3.2.	Організація педагогічного патронажу дітей з особливими освітніми потребами	64
1.3.3.	Заходи щодо формування навичок здорового способу життя	66
1.3.4.	Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	68
2.	Система оцінювання здобувачів освіти	80
2.1.	План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу	80
2.2.	План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи	80
3.	Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти	81
3.1.	Організація методичної роботи педагогічних працівників	81
3.1.1.	Організація роботи методичної ради закладу освіти	86
3.1.2.	Організація роботи методичного кабінету закладу освіти	88
3.1.3.	Організація роботи методичних спільнот закладу освіти	91
3.1.4.	Організація роботи з атестації педагогічних працівників	104
3.1.4.1.	Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників	105
3.1.4.2.	Перспективний план-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2024 рік	106
3.2.	Організація роботи з обдарованими і здібними учнями	110
3.3.	Виховний процес у закладі освіти	112
4.	Управлінські процеси закладу освіти	125
4.1.	Контрольно-аналітична діяльність	125
4.1.1.	Циклограма внутрішньошкільного контролю	125
4.1.2.	Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів	127
4.1.3.	Вивчення стану викладання предметів	128
4.1.4.	Здійснення тематичного контролю (контроль стану проведення предметних тижнів)	129
4.1.5.	Здійснення класно-узагальнювального контролю	129
4.1.6.	Оглядовий контроль	130
4.1.7.	Здійснення персонального контролю	130
4.2.	Тематика засідань дорадчих колегіальних органів	131
4.2.1	Тематика засідань педагогічних рад	131
4.2.2	Накази при директорові школи	133
4.2.3.	Наради при заступникові директора школи з навчально-	138

	виховної роботи	
4.2.4.	Наради при заступникові директора з виховної роботи	139
4.3.	Накази директора школи	140
4.4.	Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	143
4.5.	Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму	147
4.5.1.	Розвиток громадського самоврядування	147
4.5.2.	Робота ради закладу освіти	148
4.5.3.	Робота органів учнівського самоврядування	149
4.5.4.	Робота з батьківською громадськістю	156
4.6.	Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	157

Р о з д і л І

ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Межівський аграрний ліцей-інтернат Межівської селищної ради
розташований за адресою:

вул. Сонячна, 8, смт Межова, Синельниківський район,

Дніпропетровська область, 52900

Телефон 0563060721 факс 0563060721

e-mail: agrolicey@i.ua

Адміністрація закладу: директор, 2 заступники з навчально-виховної роботи.

Відповідно до п.3 ст.10 Закону України «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні» 2023/2024 навчальний рік у закладі розпочнеться у День знань -1 вересня 2023 року і закінчиться 30 червня 2024 року.

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

Режим роботи закладу – п'ятиденний. Мова навчання – українська з вивченням англійської та німецької мов.

Форма здобуття освіти - інституційна (очна (денна)) форма, індивідуальна форма (педагогічний патронаж). У період воєнного стану освітній процес відбувається з використанням технологій дистанційного навчання. У закладі організовано інклюзивне навчання.

Циклограма дня

Початок занять - 08.30

Кінець занять - 15.40

Тривалість уроку :

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи - 40 хвилин

5-11 класи - 45 хвилин

Розклад дзвінків:

	Початок уроку	Закінчення уроку	Тривалість перерв, хв
1	08.30	09.15	10
2	09.25	10.10	10
3	10.20	11.05	10
4	11.15	12.00	10
5	12.10	12.55	10
6	13.05	13.50	10
7	14.00	14.45	10
8	14.55	15.40	

1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року				
1.	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, відділу освіти, молоді та спорту Межівської селищної ради про підготовку та організований початок 2023/2024 навчального року.	Серпень 2023	Директор, заступники з НВР	
2.	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2023/2024 навчальний рік.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Директор, заступники з НВР	
3.	Сформувані оптимальну мережу закладу на 2023/2024 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	Серпень 2023	Директор, заступники з НВР	
4.	Забезпечити організований набір учнів до 1-го, 5-го, 10-го класів.	До 01.09.2023	Директор, заступники з НВР	
5.	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2023/2024 навчальний рік.	До 01.09.2023	Директор	
6.	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	До 05.09.2023	Директор, заступники з НВР	
7.	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	До 01.09.2023	Директор	
8.	Розподілити та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2023/2024 навчальний рік.	До 01.09.2023	Директор	
9.	Узгодити розклад занять на 2023/2024 навчальний з Держпродспоживслужбою	До 01.09.2023	Директор.	
10.	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	До 01.09.2023	Заступник директора з НВР	
11.	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Секретар Класні керівники	
12.	Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, інклюзивного навчання.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступники директора з НВР	

13.	Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, інклюзивного та індивідуального навчання.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступники директора з НВР	
14.	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	31.08.2023	Керівники ШЦПК	
15.	Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	05.08.2023	Директор	
17.	Забезпечити участь вчителів у засіданні професійних спільнот Межівської СТГ	28.08-29.08.2023	Заступники директора з НВР	
18.	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України	До 01.09.2023	Заступники директора з НВР	
19.	Провести святкування Дня знань (враховуючи умови воєнного стану)	01.09.2023	Педагог-організатор, класні керівники	
20.	Провести перший тематичний урок: «Ми українці: честь і слава незламним!»	01.09.2023	Класні керівники	
21.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року.	До 01.09.2023	Сестра медична	
22.	Ужити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2023/2024 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	Серпень-вересень 2023року	Завідувачі бібліотеки	
23.	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.	До 01.09.2023	Заступники директора з НВР	
24.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2023/2024 навчальний рік.	До 01.09.2023	Директор	
25.	Ужити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи	До 01.09.2023	Завідувачі бібліотеки	

1.1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази закладу

Фінансово-господарську діяльність у 2023/2024 навчальному році направити на:

- створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
- підтримання в робочому стані систем життєзабезпечення закладу (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
- підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
- придбання необхідного обладнання, ТЗН, меблів для кабінетів;
- виконання плану поточного ремонту шкільних приміщень.

З цією метою:

- забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
- залучати позабюджетні кошти шляхом участі в проєктах та спонсорської допомоги;
- забезпечити виконання заходів:

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Скласти та передати на погодження відділу освіти бюджетний запит закладу на 2024 рік	До 01.10.2023	Директор	
2	Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2023 рік	Упродовж року	Директор	
3	Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	Постійно	Завгосп	
4	Забезпечити в приміщеннях закладу необхідний температурний режим	Постійно	Завгосп	
5	Дотримуватись санітарно-гігієнічних вимог, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	Постійно	Завгосп	

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

1.1.3.1. Охорона праці в закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів			
1.1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти, а саме: - Закон України “Про охорону праці”; - Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”; - Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;	серпень	Відповідальний за ОП	

	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України “Про повну загальну середню освіту” ст. 21; - Закон України “Про пожежну безпеку”; - Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”; - Санітарний регламент для закладів загальної середньої освіти, затверджений наказом Міністерства охорони здоров’я України 25 вересня 2020 року № 2205; - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”; - наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”; - наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”; - наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти” - наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах”; 			
2.	Забезпечення видання наказів.	серпень січень	Директор	
2.1.	“Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2023/2024 навчальному році”.	серпень	Директор	
2.2.	“Про організацію роботи з питань охорони праці в закладі у 2023/2024 навчальному році”.	серпень	Директор	
2.3.	«Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності)	серпень	Директор	
2.4.	“Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2023/2024 навчальному році”.	серпень	Директор	

2.5.	“Про організацію роботи з протипожежної безпеки в закладі у 2023/2024 навчальному році”.	вересень	Директор	
2.6.	“Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за I семестр 2023/2024 навчального року”.	січень	Директор	
2.7.	“Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”.	лютий	Директор	
2.8.	“Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників закладу”.	квітень	Директор	
2.9.	«Про відзначення тижня охорони праці в закладі”.	травень	Директор	
2.10.	Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в закладі у 2023/2024 навчальному році”.	серпень січень	Директор	
3.	Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах			
3.1.	Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в закладі у 2023/2024 навчальному році”.	серпень	Директор	
3.2.	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки у 2025/2024 навчальному році”.	серпень	Директор	
3.3.	Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2023 році.	грудень	Директор	
3.4.	Про підсумки роботи з охорони праці за 2023/2024навчальний рік”.	червень 2024	Директор	
4.	Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці			
4.1.	Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками.	протягом року	Директор	
4.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу.	протягом року	Директор	
4.3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу.	двічі на рік	Директор	
4.4.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу.	у випадку травмування	Директор	
4.5.	Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	до 01.09.	Директор	
4.6.	Скласти акти-дозволи проведення занять	до 05.08.	Заступники з	

	у кабінетах хімії, інформатики, шкільній майстерні, спортивному залі, на спортивному майданчику.		НВР	
5	Організація роботи медичного кабінету			
5.1.	Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами.	протягом року	Директор	
5.2.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти.	згідно графіку	Сестра медична	
6.	Забезпечення матеріально-технічної бази школи			
6.1.	Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці.	протягом року	Директор	
6.2.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття закладу.	до 01.09.	Завгосп	
6.3.	Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт.	до 01.12.	Завгосп.	
6.4.	Визначити об'єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти.	до 01.10.	Завгосп	
6.5.	Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно з графіком, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання.	до 01.09.	Завгосп	
6.6.	Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період відповідно до графіка.	до 01.09.	Завгосп	
6.7.	Привести у належний стан всі підсобні приміщення, забезпечити їх надійне закриття.	до 01.09.	Завгосп.	
6.8.	Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонтів.	жовтень	Завгосп	
7.	Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм			
7.1.	Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями: - природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; - повітряно-тепловий режим; - водопостачання та каналізація;	листопад, червень	Директор, завгосп, заступники з НВР	

	<ul style="list-style-type: none"> - вентиляція та опалення; - обладнання основних та підсобних приміщень; - організація харчування; - організація медичного обслуговування; - санітарно-гігієнічне виховання; - самообслуговування. 			
7.2.	Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями ліцею.	протягом року	Директор, завгосп, заступники з НВР	
7.3.	Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстерні.	протягом року	зав. кабінетами	
7.4.	Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях закладу. Забезпечити своєчасне їх прибирання.	протягом року	Заступники з НВР, класні керівники	
7.5.	Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях. Узагальнити результати в кінці навчального року.	двічі на місяць червень	Директор	
7.6.	Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти.	протягом року	Завгосп	
8.	Організація роботи з протипожежної безпеки			
8.1.	Здійснити забезпечення закладу засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості.	до 15.08.	Завгосп	
8.2.	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях закладу	до 15.08.	Завгосп	
8.3.	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції.	протягом року	Завгосп	
8.4.	Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів.	до 01.09.	Завгосп	
8.5.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи	протягом року	Відповідальний за пожежну безпеку	
8.6.	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням.	протягом року	Завгосп	
8.7.	Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів.	протягом року	Завгосп	
8.8.	Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж відповідно до	липень	Завгосп	

	Правил їх влаштування.			
8.9.	Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту.	постійно	Завгосп	
8.10.	Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням. Узагальнити результати роботи в кінці навчального року.	вересень протягом року червень	Відповідальний за пожежну безпеку	
8.11.	Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації.	до 01.09.	Відповідальний за пожежну безпеку	
9.	Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я			
9.1.	Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку.	до 15.08	Директор	
9.2.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.	до 01.09.	Директор	
9.3.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.	відповідно до графіка	Директор	
9.4.	Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.	грудень, травень	Директор	
9.5.	Забезпечити молодший обслуговуючий персонал миючими засобами та засобами гігієни.	протягом року	Завгосп	
9.6.	Організувати роботу щодо підготовки закладу до осінньо-зимового періоду.	жовтень – листопад	Завгосп	
9.7.	Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу	відповідно до графіка		
9.8.	Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	вересень	Директор, голова ПК	
9.9.	Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму.	протягом року	Директор	
9.10.	Організувати роботу щодо підготовки школи в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів.	вересень	Завгосп	
9.11.	Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов'язує погіршення здоров'я з виконанням трудових обов'язків.	протягом року	Директор	
9.12.	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів хімії, інформатики, спортивного залу, навчальної майстерні, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати.	протягом року червень	Завгосп	

9.13.	Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортним лікуванням.	протягом року	Директор, голова ПК	
9.14.	Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.	згідно з графіком	Директор, голова ПК	
9.15.	Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно з орієнтованим переліком посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого Міністерством освіти і науки України 11.03.1998 та погодженого з ЦК профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998.	протягом року	Директор, голова ПК	
9.16.	Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням не більше 90 календарних днів на рік. Військовий стан.	протягом року	Директор, голова ПК	
9.17.	Забезпечити доплату сторожам у розмірі 40% за роботу в нічний час.	протягом року	Директор	
9.18.	Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці.	червень	Директор	
9.19	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за потреби)	серпень	Відповідальний за ОП, директор	

1.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів				
1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме: -Закон України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення"; -Закон України "Про освіту", ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53; -Закон України "Про повну загальну середню освіту"ст. 21;	вересень	Відповідальний за ОП, директор	

	<p>-Закон України “Про охорону дитинства”;</p> <p>-Закон України “Про дорожній рух”;</p> <p>-Закон України “Про пожежну безпеку”;</p> <p>-Закон України “Про питну воду”;</p> <p>-Закон України від 05.07.2001 №2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”.</p>			
2.	Санітарний регламент для закладів загальної середньої освіти, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України 25 вересня 2020 року № 2205;	вересень	Відповідальний за ОП, директор	
3.	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”.	вересень	Відповідальний за ОП, директор	
4.	<p>-Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;</p> <p>-Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”;</p> <p>-Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”;</p> <p>- Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 р. № 659 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 р. за № 612/33583 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»;</p>	вересень	Відповідальний за ОП, директор	
Забезпечення видання наказів				
5.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2023/2024 навчальному році»»	серпень	Директор	
6.	Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів школярів перед початком нового 2023/2024 навчального року»	серпень	Директор	
7.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху»	серпень	Директор	
8.	Наказ «Про уточнення порядку повідомлення, розслідування та обліку нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в закладі освіти»	серпень	Директор	

9.	Наказ «Про невідкладні заходи щодо збереження здоров'я учнів закладу освіти під час проведення занять з фізичної культури, предмета “Захист України” та позакласних спортивно-масових заходів»	серпень	Директор	
10.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх шкільних канікул 2023/2024 навчального року»	жовтень	Директор	
11.	Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул»	грудень	Директор	
12.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових шкільних канікул 2023/2024 навчального року»	грудень	Директор	
13.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за I семестр 2023/2024 навчального року»	грудень	Заступник директора з НВР	
14.	Наказ «Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму (за нпотреби)»	січень	Директор	
15.	Наказ «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності»	березень	Заступник з НВР	
16.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних шкільних канікул 2023/2024 навчального року»	березень	Заступник з НВР	
17.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул 2023/2024 навчального року»	травень	Директор	
20.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу закладу з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за II семестр 2023/2024навчального року»	травень	Директор	
Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, Ради закладу, нарадах при директорові, батьківських зборах				
21.	Нарада при директорові: Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників закладу	серпень	Сестра медична	
22.	Педрада: Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2023/2024 навчальному році.	серпень	Директор	
23.	Нарада при директорові: Про організацію в закладі спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять дітей з послабленим здоров'ям.	вересень	Сестра медична	
24.	Нарада при директорові: Про організацію роботи закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	вересень	Директор	
25.	Нарада при директорові: Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися	вересень	Директор	

	під час освітнього процесу в закладі.			
26.	Рада закладу: Про організацію роботи педагогічного колективу та батьківської громадськості з питань запобігання дитячому травматизму в 2023/2024 навчальному році.	вересень	Директор	
27.	Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо збереження здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури, предмета "Захист України" та позакласних спортивно - масових заходів.	вересень	Директор	
28.	Нарада при директорові: Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул.	грудень	Директор	
29.	Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за I семестр 2023/2024 навчального року.	грудень	Відповідальний за ОП	
30.	Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з профілактики наркоманії та СНІДу серед учнів закладу.	грудень	Відповідальний за ОП	
31.	Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з учнями щодо профілактики різних видів захворювань за I семестр 2023/2024 навчального року.	грудень	Заступник з НВР	
32.	Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо попередження загибелі дітей на водних об'єктах у зимово-весняний період та організацію роботи щодо попередження дитячому травматизму під час весняних канікул.	Березень	Заступник з НВР	
33.	Нарада при директорові: Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності	Березень	Заступник з НВР	
34.	Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у II семестрі 2023/2024 навчального року .	Травень	Відповідальний за ОП	
Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань				
35.	Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування в закладі	Упродовж 2023/2024 навчального року	Директор, завгосп	
36.	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях школи (щоденний моніторинг)	Упродовж 2023/2024 навчального року	Директор, завгосп	
37.	Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів)	Упродовж 2023/2024 навчального року	Відповідальний за ОП, класні керівники	

Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності

38.	Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками 1-11 класів стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	серпень	Заступник з НВР	
39.	Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	
40.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі	Упродовж 2023/2024 навчального року	Вчителі-предметники	
41.	Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	
42.	Здійснювати проведення первинного інструктажу перед початком кожного заняття гуртка, пов'язаного з використанням інструментів, матеріалів та здійснювати запис на сторінці про запис теми навчального заняття у журналі гурткової роботи.	Упродовж 2022/2023 навчального року	Керівник гуртка	
43.	Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	
44.	Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями”, а саме: - оформлення повідомлень про нещасні випадки, - оформлення актів розслідування нещасних випадків, - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків	Упродовж 2023/2024 навчального року	Відповідальний за ОП	
45.	Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час освітнього процесу та в позаурочний час.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Відповідальний за ОП	
46.	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів хімії, інформатики, навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат	До 01.09.2023	Відповідальний за ОП	
47.	Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	До 01.09.2023	Відповідальний за ОП	
48.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах хімії, інформатики, навчальної майстерні, спортивному залі, на спортивному	До 01.09.2023	Відповідальний за ОП	

	майданчику.			
49.	Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2023	Заступник директора з НВР	
50.	Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2023	Відповідальний за ОП	
51.	Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класних керівників, на сторінках класних журналів, у щоденниках учнів.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник директора з НВР	
52.	Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Директор	
53.	Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, інформатики, спортивному залі, навчальній майстерні тощо.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Відповідальний за ОП	
54.	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Педагог- організатор, класні керівники	
55.	Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР	
56.	Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, МНС, фахівцями інших служб (за згодою)	До 01.09.2023	Заступник з НВР	
57.	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР	
58.	Організувати роботу учнівського самоврядування з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Педагог- організатор	
59.	Скласти плани заходів та плани роботи органів учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2023	Педагог- організатор	
60.	Організувати вивчення: - правил дорожнього руху - 10 бесід; - правил протипожежної безпеки – 10 бесід; - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - 6 бесід; - правил безпеки при користування газом – 4 бесіди; - правил безпеки користування електроприладами - 4 бесіди; - правил безпеки на воді - 5 бесід; - запобігання отруєнь – 2 бесіди.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР Класні керівники	

61.	Скласти річний план занять з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму.	До 01.09.2023	Заступник з НВР	
62.	Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспортного руху, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил обережності під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії.	До 01.09.2023	Відповідальний за ОП	
63.	Скласти план заходів щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму.	До 01.09.2023	Відповідальний за ОП	
64.	Скласти план заходів щодо навчання здобувачів освіти правил пожежної безпеки, попередження пожеж, травмування та загибелі дітей під час пожежі.	До 01.09.2023	Заступник з НВР	
65.	Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР, класні керівники	
66.	Забезпечити проведення: - днів та тижнів з охорони життя, - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР, класні керівники	
67.	Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров'ям (за наявності довідок).	До 05.09.2023	Директор, сестра медична	
68.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму.	Грудень травень	Відповідальний з ОП	
69.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок.	Грудень травень	Заступник з НВР	
70.	Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками закладу	Упродовж 2023/2024 навчального року	Директор	
71.	Провести інструктаж працівників закладу з техніки безпеки	01.09.2023	Відповідальний з ОП	
72.	Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями	До 01.09.2023	Класні керівники	
73.	Забезпечити медикаментами кабінети хімії, майстерню, спортзал	До 01.09.2023	Завідувачі кабінетів	
74.	Проводити індивідуальну роботу з учнями, які користуються транспортом	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	

1.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
1.	Оформити в навчальних кабінетах куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.2023	Завідувачі кабінетів	
2.	Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання	До 01.09.2023	Директор	
3.	Забезпечити заклад освіти необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.2023	Директор, завгосп	
4.	Організувати роботу щодо забезпечення закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.2023	Директор, завідувачі бібліотеки	
5.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття закладу	До 01.09.2023	Директор, завгосп	
Заходи з правил пожежної безпеки				
6.	Організувати роботу дружини юних пожежних	вересень	Педагог-організатор	
7.	Проводити агітаційну роботу серед учнів, онлайн-виступи ДЮП перед учнями закладу	Протягом навчального року	Класні керівники	
8.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	
9.	Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог»	Вересень	Класні керівники	
10.	Бесіда «Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку»	Жовтень	Класні керівники	
11.	Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів»	Листопад	Класні керівники	
12.	Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами»	Грудень	Класні керівники	
13.	Пожежонебезпечні об'єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами»	Грудень	Класні керівники	
14.	Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі»	Січень	Класні керівники	
15.	Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаного електрострумом. Дії учнів при пожежі»	Лютий	Класні керівники	
16.	Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння»	Березень	Класні керівники	

17.	Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі»	Квітень	Класні керівники	
18.	Організувати та проводити екскурсії для учнів до музею пожежної частини	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	
19.	Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику	вересень травень	Педагог-організатор Класні керівники	
20.	Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику	Раз на семестр	Класні керівники	
21.	Організувати та проводити зустрічі учнів закладу з представниками пожежної частини смт Межова	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	
Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму				
22.	Організувати роботу загону юних інспекторів руху	Вересень	Педагог-організатор	
23.	Проводити агітаційну роботу серед учнів	Протягом навчального року	Педагог-організатор	
24.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	
25.	Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи.	Вересень	Класні керівники	
26.	Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.»	Вересень	Класні керівники	
27.	Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту»	Жовтень	Класні керівники	
28.	Бесіда «Дорожні знаки»	Листопад	Класні керівники	
29.	Бесіда «Дорожня розмітка»	Грудень	Класні керівники	
30.	Бесіда «Рух за сигналами регулювальника»	Січень	Класні керівники	
31.	Бесіда «Пасажир в автомобілі»	Лютий	Класні керівники	
32.	Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП»	Березень	Класні керівники	
33.	Бесіда «Безпека руху велосипедиста»	Квітень	Класні керівники	
34.	Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху	вересень травень	Класні керівники	
35.	Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху	Раз на семестр	Класні керівники	
36.	Організувати та проводити зустрічі учнів закладу з представниками відділу поліції смт Межова	Упродовж 2023/2024 навчального року	Педагог-організатор	
37.	Провести Двотижневик «Увага! Діти»	01.09.- 15.09.2023	Заступник з НВР	

38.	Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладу освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території закладу	Упродовж 2023/2024 навчального року	Парій Л.І.	
39.	По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації. Забезпечити оперативне інформування відділу освіти про випадки ДТП за участю дітей.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Відповідальний за ОП	
40.	Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо	Упродовж 2023/2024 навчального року	Відповідальний за ОП	
41.	Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правил дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	
42.	Забезпечити проведення зі здобувачами загальної середньої освіти при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагання інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів	Упродовж 2023/2024 навчального року	Відповідальний за ОП	
43.	Забезпечити наявність плану-схеми безпечного маршруту до закладу в мікрорайоні, ознайомити здобувачів освіти з найбільш безпечним маршрутом до закладу освіти	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	

1.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР	
2.	Спланувати роботу закладу щодо оздоровлення дітей влітку 2024 року	Травень	Заступник з НВР	
3.	Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту	Червень	Заступник з НВР	
4.	Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	
5.	Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	
6.	Проводити презентації-ознайомлення з роботою районних, обласних та Всеукраїнських оздоровчих таборів	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник директора з НВР	

1.1.3.2.3. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку санітарного стану закладу перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в пристосованому для спортивної зали приміщенні, харчоблоці, класах, майстерні.	До 28.08.2023	Завгосп	
2	Підготувати медичний кабінет до роботи – перевірити справність вагів, тонометра, стан ростоміра, кушетки, таблиць для визначення гостроти зору.	До 28.08.2023	Завгосп, сестра медична	
3	Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню школярів	До 28.08.2023	Сестра медична	
4	Скласти план роботи медичної сестри школи на навчальний рік.	До 28.08.2023	Сестра медична	
5	Організувати проведення медогляду школярів. Визначити гостроту зору, слуху; ріст і вагу, АТ, встановити групу здоров'я, за станом здоров'я розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров'я.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Сестра медична	
6	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Постійно	Сестра медична, класні керівники	
7	Контролювати проведення профілактичних щеплень відповідно до плану профщеплень.	Щомісячно	Сестра медична	
8	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерні, санвузлів, температури, освітлення, правильна розстановка парт).	Постійно	Директор, сестра медична	
9	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).	Постійно	Кухар, сестра медична	
10	Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров'я працівників харчоблоку».	Щоденно	Сестра медична	
11	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів.	1 раз на рік	Директор, сестра медична	
12	Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені на теми: - «Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД»	Упродовж 2023/2024 навчального року	Сестра медична	

	<p>- «Туберкульоз»</p> <p>- «Короста та її попередження»</p> <p>- «Профілактика гепатиту А»</p> <p>- «Профілактика дифтерії»</p> <p>-«Поводження з отруйними речовинами»,</p> <p>«Отруєння грибами, рослинами, ягодами»,</p> <p>«Перша допомога при укусах змій, комах, тварин»</p> <p>- «Профілактика гельмінтозів» і т.д.</p>			
13	<p>Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гігієна та режим для школяра; - профілактика шлункових захворювань; - профілактика захворювань органів зору; - профілактика грипу та ГРЗ; - профілактика серцево-судинних захворювань; - профілактика захворювань опорно-рухової системи. 	Упродовж 2023/2024 навчального року	Сестра медична, класні керівники	

1.1.3.2.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.		Директор	
2.	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.		Директор	
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.		Директор	
4.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти: <ul style="list-style-type: none"> • безкоштовним харчуванням - пільгові категорії; • пільга % (багатодітні сім'ї); • за батьківські кошти. 		Директор	
5.	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.		Директор	
6.	Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти.		Директор	
7.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.		Секретар	

1.1.3.2.5. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в інтернеті та використання мережі «Інтернет»

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Озброїти учасників освітнього процесу знаннями про ризики в інтернеті.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники Вчителі інформатики	
2.	Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в інтернеті	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники Вчителі інформатики	
3.	Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в інтернеті	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники Вчителі інформатики	

1.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи, розрахувати кошти	Серпень	Завгосп	
2.	Наказами визначити обов'язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку	Серпень	Директор	
3.	Організувати спеціальні навчання відповідальних осіб з питань пожежної безпеки	Упродовж 2023/2024 навчального року	Завгосп	
4.	Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі	Упродовж 2023/2024 навчального року	Відповідальний за ОП	
5.	Провести ревізію електрогосподарства, за потреби виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж	Упродовж 2023/2024 навчального року	Завгосп	
6.	Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників	Упродовж 2023/2024 навчального року	Завгосп	
7.	Перевірити плани евакуації здобувачів освіти у разі виникнення пожежі	Серпень	Відповідальний за ОП	
8.	Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані	Упродовж 2023/2024 навчального року	Завгосп	
9.	У разі необхідності встановлення на вікна приміщень, де перебувають люди, металевих ґрат, ґрати повинні розкриватися, розсуватися	Упродовж 2023/2024 навчального	Завгосп	

	або зніматися	року		
10	Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо пожежної небезпеки для оздоблення шляхів евакуації	Упродовж 2023/2024 навчального року	Завгосп	
11	Здійснити перевірку на працездатність внутрішніх систем протипожежного водогону. Провести їх технічне обслуговування (ремонт) та укомплектувати пожежні крани рукавами, стволами	Упродовж 2023/2024 навчального року	Завгосп	
12	Здійснити перевірку на працездатність зовнішніх джерел протипожежного водопостачання (пожежні гідранти, резервуари). Провести їх технічне обслуговування (ремонт), заповнення водою	Упродовж 2023/2024 навчального року	Завгосп	
13	Пожежні гідранти та пожежні резервуари утримувати таким чином, щоб забезпечити безперешкодний забір води пожежними автомобілями	Упродовж 2023/2024 навчального року	Завгосп	
14	Обладнати об'єкти з постійним або тимчасовим перебуванням дітей автоматичними системами протипожежного захисту (пожежна сигналізація, система оповіщення про пожежу)	Упродовж 2023/2024 навчального року	Завгосп	
15	Провести вогнезахисну обробку дерев'яних та металевих конструкцій дахів будівлі закладу	Упродовж 2023/2024 навчального року	Завгосп	
16	Провести роз'яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж 2023/2024 навчального року	Відповідальний за ОП, класні керівники	
18	У навчальних кабінетах розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж 2023/2024 навчального року	Відповідальний за ОП, класні керівники	

1.1.3.4. Цивільний захист

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Підготовчий період				
1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	Лютий 2024	Директор	
2.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	Березень 2024	Директор	
3.	Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ	Березень 2024	Директор	

4.	Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій	Березень 2024	Директор	
5.	Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС.	Березень 2024	Директор	
6.	Провести семінар (нараду) з педагогічними працівниками та молодшим обслуговуючим персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об'єкту.	Березень 2024	Директор	
7.	Перевірити підготовку майдану для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію.	Березень 2024	Директор, відповідальний за ЦЗ	
8.	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги	Березень 2024	Сестра медична	
9.	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 вибухонебезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя; - шкільні захисні споруди та місця для проведення змагань; - налагодити роботу технічних засобів навчання; - організувати виставки літератури; - підготувати плакати, схеми та пам'ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ	Березень 2022	Відповідальний за ЦЗ	

Проведення Дня Цивільного захисту

10.	Провести збір керівного та начальницького складу ЦЗ.	Квітень 2024	Відповідальний за ЦЗ	
11.	Доповісти директору закладу, заступнику про коригування плану ЦЗ та голові журі про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об'єктове тренування).	Квітень 2024	Відповідальний за ЦЗ	
12.	Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки.	Квітень 2024	Відповідальний за ЦЗ, класні керівники	

13.	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях».	Квітень 2024	Відповідальний за ЦЗ	
14.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях	Квітень 2024	Відповідальний за ЦЗ	
15.	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.	Квітень 2024	Відповідальний за ЦЗ	
16.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	Квітень 2024	Відповідальний за ЦЗ, класні керівники	
17.	Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ	Квітень 2024	Відповідальний за ЦЗ	
18.	Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту.	Квітень 2024	Відповідальний за ЦЗ	
19.	Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в закладі	Грудень 2024	Відповідальний за ЦЗ	
20.	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	Грудень 2024	Відповідальний за ЦЗ	
21.	Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я учнів на новий навчальний рік.	Грудень 2024	Відповідальний за ЦЗ	

1.1.3.5. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників

1.1.3.5.1. Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі I ступеня (НУШ)	Вересень	Практичний психолог	
2.	Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі II ступеня	Жовтень	Практичний психолог	
3.	Вивчення стану адаптації учнів 10 класу до навчання у школі III ступеня (профільна школа)	Грудень	Практичний психолог	
4.	Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання в закладі	Січень	Практичний психолог	
5.	Вивчення стану адаптації учнів 9 класу до навчання в школі III ступеня	Березень	Практичний психолог	

6.	Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання у школі II ступеня	Квітень	Практичний психолог	
7.	Вивчення стану адаптації учнів 11 класу до випуску зі школи	Квітень	Практичний психолог	

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

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ				
Первинна профілактика				
1.	Довести до відома працівників школи зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Вересень 2023	Заступник з НВР	
2.	Довести до відома працівників закладу 1. Правила поведінки, права та обов'язки здобувачів освіти 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти	Вересень 2023	Заступник з НВР	
3.	Довести до відома здобувачів освіти 1. Правила поведінки, права та обов'язки здобувачів освіти 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти	Вересень 2023	Класні керівники	
4.	Довести до відома батьків здобувачів освіти 1. Правила поведінки, права та обов'язки здобувачів освіти 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти	Вересень 2023	Класні керівники	
5.	Забезпечити на офіційному вебсайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки здобувачів освіти 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2023/2024 навчальний	Упродовж 2023/2024 навчального року	Відповідальний за вебсайт	

	рік 3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування); 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти			
6.	Забезпечення інформацією офіційного вебсайту закладу щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII та покласних стендів за тематикою «У нас тільки ТАК!»	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР	
7.	Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір'я) і технічних приміщеннях	Упродовж 2023/2024 навчального року	Директор	
8.	Перевірка приміщень, території закладу з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування)	Упродовж 2023/2024 навчального року	Черговий адміністратор та вчителі	
9.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР	
10.	Питання профілактики булінгу (цькування) у закладі розглядати на батьківських зборах	Упродовж 2023/2024 навчального року	Практичний психолог, класні керівники	
11.	Ознайомлювати педагогічних працівників закладу з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР	
12.	Залучати педагогічних працівників до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) в ЗЗСО	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник директора з НВР	
Діагностичний етап				
13.	Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах	Упродовж 2023/2024 навчального року	Практичний психолог	
14.	Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику»	Упродовж 2023/2024 навчального року	Практичний психолог	
15.	Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах: - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти;	Упродовж 2023/2024 навчального року	Практичний психолог	

	<ul style="list-style-type: none"> - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу; - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів; - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах; - визначення рівня тривоги та депресії учнів. 			
ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ				
Інформаційно-профілактичні заходи				
16.	Тренінг для учнів 10-11 класів «Як не стати учасником булінгу»	Листопад	Класні керівники 10-11 класів	
17.	Круглий стіл учнівського самоврядування «Як правильно дружити»	Березень 2024 року	Практичний психолог	
18.	Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS»)	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники 1-11 класів	
19.	Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг»	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники 1-11 класів	
20.	Мінітренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в інтернеті»	Грудень 2023	Вч. інформатики в початкових класах	
21.	Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	Листопад 2023	Практичний психолог	
22.	Робота консультпункту «Скринька довіри»	Упродовж 2023/2024 навчального року	Практичний психолог	
23.	Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу»	Листопад 2023 року, квітень 2024 року	Класні керівники 1-11 класів	
Робота, спрямована на запобігання та протидію булінгу				
24.	Анкетування за методикою «Агресивна поведінка» (за Є. Ільїним та П. Ковальовим)	листопад	Практичний психолог	
25.	Анкета «Протидія булінгу»	грудень	Практичний психолог	
26.	Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?»	січень	Практичний психолог	
27.	Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет»	березень	Практичний психолог	
28.	Розробка пам'ятки «Маркери булінгу»	вересень	Практичний психолог	

29.	Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом»	вересень	Практичний психолог	
Вторинна профілактика				
30.	Розгляд заяв про випадки булінгу	За заявою	Адміністрація закладу	
31.	Сеанси медіації (примирення)	За потреби	Практичний психолог	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Довести до відома працівників зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Вересень 2023	Заступник директора з НВР	
2.	Довести до відома працівників закладу 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2023	Заступник директора з НВР	
3.	Забезпечити на вебсайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки здобувачів освіти 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2023/2024 навчальний рік 3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування); 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник директора з НВР	
4.	Забезпечення інформацією вебсайту закладу щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII та позакласних стендів за тематикою «У нас тільки ТАК!»	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник директора з НВР	

1.2.3. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти	Вересень 2023	Заступник директора з НВР	
2.	Видати наказ по закладу «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2023/2024 навчальному році»	Вересень 2023	Заступник директора з НВР	
3.	Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти	Вересень 2023	Заступник директора з НВР	
4.	Засідання Ради профілактики – Про проведення рейду по мікрорайону. – Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять.	Вересень 2023	Заступник директора з НВР	
5.	Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник директора з НВР	
6.	Проводити рейди з перевірки запізнь і відвідування навчальних занять здобувачами освіти	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник директора з НВР	
7.	Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями (раз на два тижні)	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник директора з НВР	
8.	Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями	Березень Травень Жовтень Грудень	Заступник директора з НВР	
9.	Рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання (за згодою)	Вересень 2023	Класні керівники	
10.	Засідання Ради профілактики – Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням здобувачами освіти навчальних занять.	Листопад квітень	Заступник директора з НВР	
11.	Нарада при директорові -Про стан відвідування занять здобувачами освіти	Квітень Жовтень	Заступник директора з НВР	
12.	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник директора з НВР Класні керівники	
13.	Забезпечити ведення обліку занять здобувачами освіти	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник директора з НВР	

14.	Щотижня на оперативній нараді при директорі аналізувати роботу щодо організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних заходів	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник директора з НВР	
15.	Щомісяця проводити співбесіду з класними керівниками щодо контролю за відвідуванням і надавати довідку директору	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник директора з НВР	
16.	Довести до відома батьків алгоритм роботи закладу щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти.	Вересень 2023	Заступник директора з НВР	
17.	Видати наказ по закладу «Про підсумки роботи школи щодо відвідування занять здобувачами освіти»	Травень Грудень	Заступник директора з НВР	

1.2.4. Психологічна служба закладу освіти

Мета: Створення гуманістичного освітнього середовища навчального закладу як чинник успішної соціалізації учнів.

Завдання:

- повсякденна психологічна допомога та емоційна підтримка учасників освітнього процесу під час війни;
- психологічне забезпечення освітнього процесу;
- психологічний супровід психічного, розумового, соціального і фізичного розвитку здобувачів освіти;
- психологічну діагностику та аналіз динаміки психічного, розумового і соціального розвитку здобувачів освіти;
- психологічний супровід адаптації до умов освітнього процесу;
- реалізацію розвивальних, профілактичних, просвітницьких, корекційних програм з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів освіти;
- консультативну допомогу всім учасникам освітнього процесу з питань навчання, виховання здобувачів освіти, особистісного та професійного розвитку тощо;
- роботу з постраждалими від насильства дітьми.

Напрямки роботи практичного психолога:

- супровід адаптації учнів до освітнього процесу (1,5,10 класів): пристосування до нових вимог та нового режиму організації навчальної діяльності;
- визначення учнів з ознаками шкільної дезадаптації, тобто з утворенням неадекватних механізмів пристосування, які виявляються у вигляді порушень навчальної діяльності, поведінки, конфліктних відносинах з однокласниками та дорослими, підвищеному рівні тривожності, порушеннях особистісного розвитку тощо;
- здійснення психологічного супроводу учнів при підготовці та в процесі проходження ДПА (4,9 класи) та ЗНО/НМТ (11 класи);
- профілактика правопорушень серед неповнолітніх, дітей схильних до прояву девіантної, делінквентної поведінки;
- формування навичок зорового способу життя, свідомого і відповідального ставлення до власного здоров'я;
- забезпечення психологічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами;
- робота з дітьми, які постраждали внаслідок військових дій на Сході України та мають певний травматичний досвід (ВПО, СЖО) а саме: психологічна просвіта педагогічних працівників та батьків з питань стресових та пост стресових станів, ефективних методів подолання психологічної травми;
- підвищення психічної культури шляхом проведення консультацій, навчальних семінарів і тренінгів;
- консультування педагогів щодо особливостей реалізації особистісно - орієнтованого підходу, участь у психолого-педагогічних консиліумах;

- здійснення моніторингів і психодіагностичних обстежень як класу в цілому, так і в окремих учнів за власною ініціативою і на запит педагогів;
- корекційно – розвивальна робота з учнями, що мають труднощі в адаптації чи навчанні;
- участь у спільній роботі з батьками та найближчим соціальним оточенням учнів.

Запит адміністрації закладу: «Створення комфортного психологічного середовища для формування соціальної активності й адаптації учасників освітнього процесу».

№ з/п	Напрямки роботи з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи	Термін проведення	Цільова група/ аудиторія	Відмітка про виконання
1	Діагностика			
1.1	Дослідження рівня готовності до навчання дітей у 1 класі. Методики: <ul style="list-style-type: none"> • Методика «Бесіда про школу» (Т.А. Нежнова) №85 • «Намалюй людину»; • «Будиночок» (змальовування за зразком) • 	Вересень	1 клас	
1.2	Виявлення шкільної адаптації Методики: Анкета для оцінювання рівня шкільної мотивації й адаптації Н. Лускової. №30	Жовтень	1 клас	
1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Анкета для батьків. «Як визначити готовність дитини до школи. Наскільки ваша дитина готова до школи» №90 	Жовтень	батьки	
1.4	Виявлення шкільної адаптації Методики: <ul style="list-style-type: none"> • Методика дослідження соціально-психологічної адаптації (К.Роджерса - Р.Даймонда) 9-11 клас №9 Анкета для оцінювання рівня шкільної мотивації й адаптації Н. Лускової. №30	Жовтень	5, 10 класи	
1.5	ТЕСТ ТВОРЧОГО МИСЛЕННЯ П. ТОРРЕНСА.	Листопад	1-5 класи	
1.6	Анкетування учнів 8-9 класів щодо визначення профілю навчання. Методики: <ul style="list-style-type: none"> • Карта інтересів (модифікована методика А.Е.Голомштока) №40 Визначення типу майбутньої професії (методика Є.Клімова) №5	Листопад	8,9 класи	
1.7	Діагностика психічних станів особистості. Методики: <ul style="list-style-type: none"> • Вивчення рівня шкільної тривожності за тестом Філіпса №7 Методика діагностики показників і форм агресії (А.Басса та А.Дарки) №13	Листопад	5-11 класи	
1.8	<ul style="list-style-type: none"> • Тест на виявлення суїцидального ризику CP-45 №153 	Грудень	5-11 класи	
1.9	Діагностичний мінімум дослідження учнів 10 класу.	Грудень	10 клас	

	Методики: <ul style="list-style-type: none"> Тест-опитувальник акцентуацій характеру Леонгарда-Шмішека (підлітковий варіант) № 27 			
1.10	Вивчення схильності учнів до шкідливих звичок (для учнів від 13 років) А17	Січень	7-10 класи	
1.11	Діагностичний мінімум дослідження учнів 5 класу. Методики: <ul style="list-style-type: none"> Анкета для оцінювання рівня шкільної мотивації й адаптації Н. Лускової. №30 Вивчення рівня шкільної тривожності за тестом Філіпса №7 			
1.12	<ul style="list-style-type: none"> Протидія булінгу в закладах освіти (для педагогів) А7 Протидія булінгу в закладах освіти (для учнів) А8 Протидія булінгу в закладах освіти (для батьків) А9 	Лютий	5-11 класи Батьки Педагоги	
1.13	ВИВЧЕННЯ МОТИВАЦІЙНОЇ СФЕРИ І СПРЯМОВАНOSTІ ОСОБИСТОСТІ Методики: <ul style="list-style-type: none"> Диференційно-діагностичний опитувальник інтересів (ДДО) Є.Клімов 14-18 років №108 	Березень	7-11 класи	
1.14	Визначення професійного типу особистості Методики: Тест Голланда (Холланда)	Квітень	9 клас	
1.15	Діагностичний мінімум дослідження учнів 5 класу. Методики: <ul style="list-style-type: none"> Анкета для оцінювання рівня шкільної мотивації й адаптації Н. Лускової. №30 «Готовність до середньої школи» 	Травень	4 клас	
1.16	Дослідження професійних інтересів і схильностей обдарованих дітей та дітей « Групи ризику ».	Протягом року	Учні школи	
1.17	Психодіагностична робота з дітьми з ООП та їх батьками.	Протягом року	Учасники освітнього процесу	
1.18	Анкетування учнів з метою профілактики булінгу в школі	Протягом року	Учасники освітнього процесу	
1.19	Анкетування відношення до шкідливих звичок	7-10 класи		
2.	Профілактика			
2.1	Міні лекція «Як підтримати та заспокоїти дитину під час війни»	Вересень	Педагоги	
2.2	Профілактичні заняття до Всесвітнього дня запобігання самогубства	Вересень	9-11 класи	
2.3	Поради «Повернення до школи під час війни»	Вересень За потреби	1-11 класи	
2.4	Поради «Онлайн-навчання під час війни»	Вересень	Вчителі батьки учні	
2.5	Тренінг для учнів «Самодопомога під час війни»	Вересень	2-4 класи	
2.6	Поради та рекомендації	Вересень	Педагоги	

	« Алгоритм дій під час повітряної тривоги»		учні	
2.7	Лекція «Психологічна підтримка в умовах війни»	Протягом року	За запитом	
2.8	Рекомендації психолога батькам та вчителям – предметникам у роботі з п'ятикласниками	Вересень жовтень	Педагоги батьки	
2.9	Бесіди «Як не впасти в депресію та зберігати спокій»	Протягом року	За запитом	
2.10	Заняття – тренінг «Безпечна поведінка дітей під час війни» "	Грудень	5-8 класи	
2.11	Лекторії для учнів з профілактики та подолання явищ жорстокості, насильства, злочинності, правопорушень, торгівлі людьми, вживання алкогольних напоїв, подолання стресових станів та тривожності	Протягом року	1-11 класи	
2.12	Перша психологічна допомога дітям та дорослим	Протягом року	Учасники освітнього процесу	
2.13	Розроблення рекомендацій батькам молодших школярів для покращення адаптаційного періоду	Вересень	Батьки учнів 1-го класу	
2.14	Булінг	Вересень Січень	УЧНІ ШКОЛИ	
2.15	Лекція для учнів до всесвітнього дня психічного здоров'я .	10 жовтня	Учасники освітнього процесу	
2.16	Тиждень толерантності, присвячений відзначенню Міжнародного дня толерантності.	11-15 листопада	Учасники освітнього процесу	
2.17	Масові заходи протягом акції «16 днів проти насильства»: <ul style="list-style-type: none"> • Всесвітній день боротьби зі СНІДом; • Міжнародний день боротьби з рабством; • Міжнародний день людей з особливими потребами; • Міжнародний день волонтера; • Акція «Віддай свій голос проти насильства»; • Міжнародний день боротьби з корупцією; • Міжнародний день прав людини. 	25 листопада-10 грудня 1 грудня 2 грудня 3 грудня 5 грудня 6 грудня 9 грудня 10 грудня	Учасники освітнього процесу	
2.18	Проведення уроку з інтернет-безпеки до Дня безпечного Інтернету.	лютий	Учасники освітнього процесу	
2.19	Тренінгові заняття з учнями «Готуємось до ДПА та ЗНО» (формування впевненості та профілактика стресів перед іспитами).	Квітень, травень	Учні 4,9,11-х класів	
2.20	Робота з дітьми, котрі зазнали психічної травматизації внаслідок впливу складних життєвих обставин (діти-переселенці, діти учасників АТО).	Протягом року	Учасники освітнього процесу	
2.21	Виступи на батьківських зборах, педагогічних радах, нарадах, семінарах з питань захисту прав дітей, насильства та торгівлі людьми.	Протягом року	Учасники освітнього процесу	

2.22	Робота з дітьми та психологічний супровід дітей в умовах карантину.	Протягом карантину	Учасники освітнього процесу	
2.23	Робота з дітьми за програмою «Сімейні цінності»	Протягом року	Учасники освітнього процесу	
2.24	Уроки добра	Грудень Січень	учні 1-11 класів	
2.25	Кібербулінг	Січень	учні 1-11 класів	
3	Корекція			
3.1	Робота з учнями 1-го, 5-го класів у період адаптації. Ігри для розвитку пам'яті, уваги, мислення.	Жовтень Листопад	Учні 1-х, 5-х класів	
3.2	Робота з дітьми, котрі мають низький рівень адаптованості. Ігри, вправи на формування адекватних способів поведінки.	Протягом року	Учасники освітнього процесу	
3.3	Корекційно-розвивальна робота з дітьми з ООП та їх батьками (за потреби)	Протягом року	Учасники освітнього процесу	
3.4	Корекційно-відновлювальні вправи (рятування від емоційного потрясіння, способи розрядки, напружені пози)(за потреби)	Протягом року	Учасники освітнього процесу	
3.5	Роботи з дітьми та дорослими, які пережили травмуючі події під час війни.	Протягом року	Учасники освітнього процесу	
3.6	Корекційно-розвиткова робота за програмою формування стійкості до стресу у дітей дошкільного віку та школярів «БЕЗПЕЧНИЙ ПРОСТІР»	Протягом року	Учасники освітнього процесу	
3.7	Корекційно-розвиткова програму «Діти та війна. Навчання технік зцілення».	Протягом року	Учасники освітнього процесу	
4	Консультації			
4.1	Консультації батьків, класного керівника 1-го класу щодо психологічної готовності дітей до навчання.	Вересень	Батьки, класний керівник учнів 1-го класу	
4.2	Консультація з батьками, класним керівником 5-го класу за результатами проведеного дослідження.	Жовтень	Батьки, класний керівник учнів 5-го класу	
4.3	Індивідуальне консультування дітей з ООП та їх батьків	Протягом року	Класні керівники	
4.4	Індивідуальні консультації з класними керівниками, учителями – предметниками 6-9-х класів за результатами проведених діагностик.	Протягом року	Учасники освітнього процесу	
4.5	Проведення індивідуальних консультацій з дітьми «групи ризику», обдарованими та здібними дітьми.	Протягом року	Учасники освітнього процесу	
4.6	Індивідуальне консультування за запитом учасників освітнього процесу.	Протягом року		
5.	Просвіта			
5.1	Круглий стіл із педагогами « Як говорити з дітьми про війну»	Вересень	педагоги	

5.2	Виступ на батьківських зборах «Чи знаєте ви свою дитину? Вікові особливості бти річної дитини.	Вересень	Батьки учнів 1-го класу	
5.3	Виступ на батьківських зборах « Як стати другом для своєї дитини»	Жовтень	Батьки учнів 5-го класу	
5.4	Виступ на загальношкільних батьківських зборах на тему: «Відсутність мотивації до навчання у дітей – та помилок батьків»	Протягом року	Учасники освітнього процесу	
5.5	Виступ на батьківських зборах з питань професійного самовизначення.	Квітень	Батьки учнів 9, 11-х класів.	
5.6	Виступ на батьківських зборах на тему: :Як підготувати дитину до 5-го класу.	Травень	Батьки учнів 4-го класу.	
5.7	Участь у педагогічних радах: <ul style="list-style-type: none"> • «Про перебіг адаптації учнів 1-х та 5-х класів»; • «Як учителям порозумітися з цифровим поколінням дітей»; • «Синдром професійного вигорання педагога – це варто знати»; 	За графіком проведення педрад	Педколектив	
5.8	Вправи для дітей та підлітків, які перебувають у стресовій ситуації, для зняття психоемоційного напруження	Протягом року	Учасники освітнього процесу	
6.	Інше (організаційно-методична функція, зв'язки з громадськістю)			
6.1.	Складання річного плану роботи практичного психолога закладу освіти	Вересень		
6.2.	Психологічний супровід методичних заходів школи (педрад, семінарів, нарад, педконсиліумів)	Протягом року		
6.3.	Добір психологічного інструментарію для психодіагностики учнів різних вікових категорій, педагогів, батьків			
6.4.	Розробка індивідуальних та групових програм корекції			
6.5.	Вивчення та аналіз медичних даних учнів для підготовки рекомендацій з урахування стану здоров'я дитини			
6.6.	Збагачення науково-методичної бази кабінету			
6.7.	Участь у роботі районного, міського МО практичних психологів			

1.2.5. Соціальний захист здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Адміністрація	
2.	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Адміністрація, педколектив	
3.	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Упродовж навчального року	Адміністрація, педколектив	
4.	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування закладу в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в закладі.	До 01.09.23	Заступник з НВР	
5.	Залучати до навчання підлітків, відрахованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в ювенальній превенції, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей. Тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин	Упродовж навчального року	Адміністрація	
6.	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку на навчальні заняття на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2023 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання.	До 05.09.2023	Заступник директора з НВР	
7.	Повернути списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з навчальних закладів	До 05.09.2023	Заступник директора з НВР	
8.	Заслухати на спільному засіданні ради закладу та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями навчальних занять	Травень	Заступник директора з НВР	
9.	Перевірити працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів 2022/2023 навчального року»	До 09.09.2023	Заступник директора з НВР	

1.2.6. Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону закладу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти	Упродовж 2023/2024 навчального року	Адміністрація	
2.	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Упродовж 2023/2024 навчального року	Адміністрація, педколектив	
3.	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Адміністрація, педколектив	
4.	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування закладу в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в закладі.	До 01.09.23	Адміністрація, педколектив	
5.	Залучати до навчання підлітків, відрахованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в ювенальній превенції; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей; Тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин	Упродовж 2023/2024 навчального року	Адміністрація	
6.	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку на навчальні заняття на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2018 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання.	До 05.09.2023	Заступник з НВР	
7.	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 01.10.2023	Заступник з НВР	
8.	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:	Протягом року	Заступник з НВР	

	<ul style="list-style-type: none"> • уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років; • провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років; • зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови; • провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників» • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників 			
9.	Заслуховувати на нараді при директорі питання: <ul style="list-style-type: none"> • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять здобувачами освіти 	Вересень Лютий	Заступник з НВР	
10.	Заслухати на спільному засіданні ради закладу та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями навчальних занять	Травень	Заступник з НВР	
11.	Перевірити працевлаштування випускників 9-го класу. Підтвердити довідками про навчання.	До 10.09.2023	Класний керівник	

1.2.7. Робота з організації працевлаштування випускників

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Проводити попереднє опитування випускників 9-х, 11-х класів щодо їх професійного самовизначення	Вересень 2023 Квітень травень 2024	Практичний психолог Класні керівники	
2.	Вести облік працевлаштування випускників	Вересень 2023	Заступник з НВР Класні керівники	
3.	Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти	за запитом	Заступник з НВР	
4.	Проводити зустрічі з випускниками закладу-представниками різних професій	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР класні керівники	
5.	Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в селищі	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР класні керівники	

1.2.8 Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту закладу	До 09.09.2023	Заступник з НВР	
2.	Поновити списки дітей пільгового контингенту	До 09.09.2023	Заступник з НВР	
3.	Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх канікул	червень 2024	Заступник з НВР	
4.	Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами	До 15.09.2023	Класні керівники	
5.	Охопити всіх дітей, в тому числі й пільгового контингенту, поглибленим медичним оглядом	Жовтень - грудень 2023	Медична сестра	
6.	Обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього потребують.	Вересень 2023 Січень 2024	Класні керівники	

1.2.9. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Підтримувати постійний зв'язок з ювенальною превенцією у 2023/2024 навчальному році	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР	
2.	Дотримуватися статті Закону України "Про освіту" щодо здобуття учнями повної загальної середньої освіти	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР	
3.	Здійснювати контроль працевлаштування випускників 9-го класу	Серпень-вересень 2023	Заступник з НВР	
4.	Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР	
5.	Спрямувати роботу класних керівників на виявлення психологічного клімату в сім'ях та умов проживання в них неповнолітніх дітей.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР	
6.	Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в проблемних сім'ях.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР	
7.	Вести щоденний облік відвідування учнями школи та проводити потижневий його аналіз	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР	

		року		
8.	Спланувати роботу Ради профілактики	Вересень 2023	Заступник з НВР	
9.	Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами	Вересень 2023	Заступник з НВР Класні керівники	
10.	Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	
11.	Анкетування учнів, схильних до правопорушень, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей	Вересень 2023	Практичний психолог	
12.	Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР Практичний психолог Класні керівники	
13.	Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР Практичний психолог Класні керівники	
14.	Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля.	Упродовж 2023/2024 навчального року	Педагог-організатор Класні керівники	

1.2.10. Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Вивчити рівень житлово-побутових умов та емоційно-психологічні сфери родин учнів	До 20.09.2023	Класні керівники,	
2.	Поставити на облік учнів, схильних до правопорушень, учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику	До 20.09.2023	Заступник з НВР Класні керівники	
3.	Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір»	Упродовж року	Класні керівники	
4.	Спланувати й провести місячник правових знань та місячник превентивного виховання	Грудень 2023 Лютий 2024	Заступник з НВР Вчитель права	
5.	Вивчити особливості середовища, у якому виховуються учні	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	
6.	Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	

7.	Залучати до роботи з учнями «групи ризику» психологічну службу та працівників правоохоронних органів	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР Класні керівники	
8.	Залучати учнів «групи ризику» до гурткової роботи	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР Керівники гуртків	
9.	Проводити операції-рейди: «Урок», «Діти вулиці», «Перерва», «Запізнення», «Вокзал», «Канікули» з метою покращення успішності та дисципліни учнів	Упродовж 2023/2024 навчального року	Адміністрація	
10.	Включати питання на право-виховну тему в порядок денний батьківських зборів	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	
11.	Провести психолого-педагогічний консиліум із метою виявлення причин поганої дисципліни окремих учнів	Двічі на рік	Заступник з НВР практичний психолог	
12.	Заслуховувати на нарадах та ШЦК класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання	Відповідно до плану	Заступник з НВР	
13.	Скласти соціальні паспорти закладу та класів	До 10.09.2023	Заступник з НВР	
14.	Провести моніторинг соціальної адаптації учнів та рівня їхньої вихованості	Упродовж 2023/2024 навчального року	Практичний психолог	
15.	Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перевірку умов утримання в них дітей та надання їм адресної допомоги	Упродовж 2023/2024 навчального року	Адміністрація	
16.	Ужити заходів щодо забезпечення змістовного дозвілля та зайнятості учнівської молоді в позаурочний час шляхом створення умов для роботи гуртків та спортивних секцій	Упродовж 2023/2024 навчального року	Адміністрація	
17.	Забезпечення роботи щодо збору, узагальнення та систематизації матеріалів із навчання та виховання важковиховуваних учнів	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	
18.	Розробка рекомендаційного модуля для вчителів, класних керівників, щодо профілактичної роботи з учнями	До 20.09.2022	Практичний психолог	
19.	Удосконалення діагностичного інструментарію щодо визначення соціального оточення учнів, класів, класних колективів	Упродовж 2023/2024 навчального року	Практичний психолог	
20.	Спрямувати роботу батьківського лекторію на вивчення проблем зі здійснення превентивного виховання в сім'ї з метою надання кваліфікованої психологічної допомоги	Упродовж 2023/2024 навчального року	Практичний психолог	

21.	Провести аналіз умов проживання в сім'ях опікунів дітей-сиріт	До 20.09.2023 до 10.01.2023	Заступник з НВР	
22.	Провести поглиблений медичний огляд дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківської опіки	Упродовж жовтня 2023	Медична сестра	
23.	Провести діагностику негативно-емоційного стану дитини	До 30.09.2023	Практичний психолог	
24.	Організувати роботу щодо допомоги у виборі сфери професійної діяльності для учнів 8-9-х класів	Упродовж лютого 2024	Практичний психолог	
25.	Залучати до участі в конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях	Упродовж 2023/2024 навчального року	вчителі фізкультури	
26.	Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров'я шляхом проведення превентивної роботи в класах, закладі	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники, Заступник з НВР	
27.	Провести медичне обстеження учнів	Відповідно до графіка	Медична сестра	
28.	Контролювати та аналізувати стан здоров'я школярів	Упродовж 2023/2024 навчального року	Медична сестра	
29.	Використовувати у виховній роботі активні методи з питань профілактики ВІЛ-СНІДу	Упродовж 2023/2024 навчального року	Педколектив	
30.	Забезпечити участь школярів у освітньо-виховних акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом	Упродовж 2023/2024 навчального року	Педколектив школи	
31.	Формувати усвідомлення учнями власних пріоритетних цінностей, необхідних для повноцінного життя	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники, практичний психолог	
32.	Організувати зустрічі учнів із лікарями ЦРЛ	Упродовж 2023/2024 навчального року	Медична сестра	
33.	Активізувати просвітницьку роботу з батьками щодо попередження шкідливих звичок дітей	Упродовж 2023/2024 навчального року	Практичний психолог	
34.	Оформити постійну виставку літератури за даною тематикою	Упродовж 2023/2024 навчального року	Завідувачі бібліотеки	
35.	Скласти картотеку статей періодичних видань із питань превентивного виховання школярів	До 30.09.2023	Завідувачі бібліотеки	

36.	Продовжити акції «Антинаркотик», «Життя без тютюну»	Упродовж 2023/2024 навчального року	Практичний психолог	
37.	Спланувати роботу з ознайомлення учнів з основними положеннями Конвенції ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище	До 24.12.2023	Заступник директора з НВР класні керівники	
38.	Надавати інформацію про види відповідальності підлітків за протиправні дії	Упродовж 2023/2024 навчального року	Вчитель права класні керівники	
39.	Орієнтувати учнів, куди й до кого звертатися, якщо порушуються їхні права	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	
40.	Формувати в підлітків розуміння власної відповідальності за ризик інфікування ВІЛ та СНІД, а також виникнення незапланованої вагітності	Упродовж 2023/2024 навчального року	Медична сестра	
41.	Скласти індивідуальні плани роботи з учнями, які знаходяться на внутрішньошкільному обліку	До 20.09.2023	Заступник директора з НВР класні керівники	
42.	Проводити щотижня апаратні наради, на яких розглядати причини пропусків занять учнями та дисциплінарних порушень	Щотижня	Адміністрація	
43.	Ознайомити вчителів з мірою відповідальності за виконання покладених на них обов'язків	Відповідно до графіка	Адміністрація	
44.	Провести заходи щодо виявлення ознак вживання учнями алкоголю, тютюну, наркотиків та провести відповідні профілактичні заходи	Упродовж 2023/2024 навчального року	класні керівники	
45.	Проводити індивідуальну роботу з дітьми з неблагополучних сімей	Упродовж 2023/2024 навчального року	Практичний психолог класні керівники	
46.	Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів жорстокого поводження з дітьми працівників, учнів закладу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності	Упродовж 2023/2024 навчального року	Адміністрація, класні керівники	
47.	Провести інформаційно-роз'яснювальну роботу з батьківською громадськістю щодо необхідності виховання в сім'ї високих морально-етичних рис в учнівської молоді	Упродовж 2023/2024 навчального року	Практичний психолог класні керівники	
48.	Обговорювати питання щодо здійснення контролю з боку батьків за порушенням етичних норм поведінки та правопорушень їхніх дітей під час перебування в ігрових залах, комп'ютерних клубах і громадських місцях	Упродовж 2023/2024 навчального року	Практичний психолог класні керівники	

49.	Провести загальношкільні батьківські збори «Роль сім'ї і школи у вихованні дітей»	Квітень 2024	Адміністрація	
50.	Організувати спільну діяльність закладу сім'ї з учнями, що потребують особливої уваги	Упродовж 2023/2024 навчального року	Адміністрація	
51.	Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах	Упродовж 2023/2024 навчального року	Адміністрація	
52.	Залучити працівників позашкільних, організацій до проведення гуртків	Упродовж 2023/2024 навчального року	Адміністрація	
53.	Проводити індивідуальні бесіди з представниками громадських організацій щодо участі в освітньому процесі	Упродовж 2023/2024 навчального року	Адміністрація	

1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору

1.3.1. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Вивчити рівень відповідності стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти	Вересень 2023	Заступник з НВР	
2.	Оновлювати ресурсну кімнату для дітей з особливими освітніми потребами	Вересень 2023	Учитель-дефектолог	
3.	Удосконалювати відповідність організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам	Вересень 20223	Заступник з НВР	
4.	Провести моніторинг динаміки розвитку інклюзивного навчання відповідно до освітніх потреб	Листопад-грудень 2023	Заступник з НВР	
5.	Здійснити моніторинг використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП	Листопад 2023 Квітень 2024	Заступник з НВР	
6.	Скласти перелік необхідних навчально-методичних і наочно-дидактичних посібників відповідно до потреб здобувачів освіти	Вересень 2023	Учитель-дефектолог	
7.	Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини	Упродовж 2023/2024 навчального року	Практичний психолог Учитель-дефектолог	
8.	Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку	Упродовж 2023/2024 навчального	Практичний психолог Учитель-	

		року	дефектолог	
9.	Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР Асистенти Вчителі, предметники	
10.	Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР	
11.	Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР	
12.	Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання організації інклюзивного навчання:	Упродовж 2023/2024 навчального року	Заступник з НВР	
	- Організація інклюзивного навчання в школі	Вересень 2023	Заступник з НВР	
	-Запровадження інноваційних освітніх технологій на основі інклюзивного підходу для дітей з особливими освітніми потребами	Грудень 2023	Заступник з НВР	
	- Забезпечення якості та доступності освіти для кожної дитини, включаючи дітей з особливими освітніми потребами, які проживають в освітньому окрузі закладу.	Травень 2024	Заступник з НВР	
13.	Скласти план співпраці з інклюзивно-ресурсним центром щодо організації інклюзивного навчання	Вересень 2023	Заступник з НВР	
14.	Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП	Упродовж 2022/2023 навчального року	Заступник з НВР	
15.	Провести психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку особистості, виявлення і вирішення проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір	Листопад-грудень 2023	Практичний психолог	
16.	Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дітьми з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної навчальної програми	Грудень 2023 – травень 2024	Заступник з НВР Асистенти	
17.	Створити нормативно-правові основи для організації інклюзивної освіти:	Вересень 2023	Заступник з НВР	
	- Положення про організацію інклюзивної освіти		Заступник з НВР	
	- Положення про команду супроводу		Заступник з НВР	

	-Навчання за індивідуальними навчальними планами		Заступник з НВР	
	- Посадова інструкція учителя-дефектолога		Заступник з НВР	
	- Посадова інструкція практичного психолога		Заступник з НВР	
	- Посадова інструкція асистента вчителя		Заступник з НВР	

1.3.2. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	<p>Провести цикл бесід за віковими групами:</p> <p><u>Тематика бесід 1-4кл</u> Про алкоголь і наркотики. Наркотики – шкідливі отруйні речовини. Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров'я. Безалкогольне дозвілля. Пити – здоров'ю шкодити. Що таке добре, а що погано. Права і обов'язки учнів ! <u>5-9 класи</u> Тверезість - норма життя. Алкоголь і здоров'я. Підлітку особливо шкідливий алкоголь. Хвороби, викликані алкоголем. Вуличний травматизм і алкоголь. Наркоманія – тяжке захворювання. Боротьба – з пияцтвом і алкоголем – справа всіх і кожного. Охорона громадського порядку – обов'язок кожного. Законодавство про боротьбу з пияцтвом та наркоманією. <u>10-11 класи</u> Сучасна медицина про шкідливий вплив алкоголю на здоров'я. Вплив алкоголю на потомство: п'ють батьки – страждають діти. Алкоголь руйнує сім'ю. Пияцтво руйнує сім'ю. Пристрасть до алкоголю – це небезпечно! Вплив алкоголю на продуктивність праці. Від пияцтва до злочину – один крок. Вино - ворог мудрості і спільник божевілля. Шляхи викоренення пияцтва та наркоманії</p>	Упродовж 2023/2024 навчального року	Класні керівники	
2.	Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи	Упродовж навчального року	Заступник з НВР	

3.	Провести засідання ШЦК класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння	Грудень 2023 року Квітень 2024 року	Заступник з НВР	
4.	Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-10 класів	Березень 2024 року	Заступник з НВР, педагог-організатор	
5.	Провести класні години в 5-11-х класах на теми: -«Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на здоров'я» - «Що я знаю про шкідливі звички» - «Ще раз про алкоголь та наркоманію»	Упродовж навчального року	Класні керівники	
6.	Провести години спілкування з лікарем-наркологом для учнів 9-11-х класів	Березень 2024 року	Класні керівники	
7.	Провести цикл тренінгових занять з медсестрою для учнів 7-11-х класів «Що я знаю про алкоголь та наркоманію»	Упродовж навчального року	Сестра медична	
8.	Провести класні батьківські збори учнів 5-11-х класів на теми : - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення - Перші проблеми підліткового віку	Лютий - березень 2024 року	Класні керівники	
9.	Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок	Вересень 2023 року	Практичний психолог	
10.	Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків»	Лютий 2024 року	Практичний психолог Класні керівники	
11.	Провести засідання круглого столу для учнів 9-11-х класів «Молодь і проблема вживання наркотиків». Перегляд фільму „Правда про наркотики”	Квітень 2024 року	Заступник з НВР, педагог-організатор	
12.	Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж навчального року	Класні керівники Практичний психолог	
13.	Проводити роботу ради профілактики, яка слідкує за дотриманням правил поведінки і правопорядку учнями в урочний час та позаурочний час, на розгляд ради виносити питання, пов'язані з цими проблемами	Упродовж навчального року	Заступник з НВР, педагог-організатор	
14.	Проводити рейди для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час.	Упродовж навчального року	Адміністрація	
15.	Провести конкурс плакатів на тему: «Наркотики і здоров'я не сумісні» для учнів 8-11 класів	Листопад 2023 року	Педагог-організатор	
16.	Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 5-7 класів	Листопад 2023 року	Педагог-організатор	

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

РОБОТА З ЧИТАЧАМИ З ФАЙЛУ БІБЛІОТЕКА

1. Залучати до бібліотеки учнів, 100% охопити читанням учнів 1-11 класів (протягом року)
2. Вивчати і задовольняти читацькі потреби в книзі та інформації (онлайн):
 - а) проводити бесіди з учнями про правила користування бібліотекою, книгою, виявляти інтереси та інформаційні потреби учнів, оформляти книжкові виставки (онлайн);
 - б) вивчати читацькі інтереси шляхом анкетування, індивідуальних бесід, спостережень (онлайн).
 - в) визначати учнів-читачів за інтересами, скласти індивідуальні списки літератури для читання (протягом року)
3. Вести колективне та індивідуальне, очне інформування читачів.
(протягом року)
4. Оформити Куточок читача (онлайн) (жовтень)

ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНА

ТА ІНФОРМАЦІЙНА РОБОТА

1. Формування та виділення довідково-інформаційного фонду (вересень)
2. Поповнювати довідково-інформаційний фонд сучасними довідковими виданнями (протягом року)
3. Поповнювати абетковий каталог та картотеки новим матеріалом
(протягом року)
4. Систематично інформувати учнів та вчителів про надходження нової літератури, підручників
5. Інформувати вчителів про передовий досвід, нові технології (пр. року)

6. Провести День інформації (один раз в місяць)
7. Провести День нової книги (листопад)
8. Проводити бібліографічні огляди (протягом року)
9. Оформляти книжкові виставки (онлайн) (протягом року)
10. Оформляти книжкові виставки до предметних тижнів (онлайн) (протягом року)
11. Проводити бібліотечно-бібліографічні заняття (онлайн) згідно плану (пр. року)
12. Систематично поповнювати новим матеріалом картотеку періодичних видань та абетковий каталог.
13. Проводити огляди нових методичних матеріалів “На допомогу вчителю” (протягом року)
14. Знаходити і видавати довідки по необхідній темі (онлайн) (протягом року)
15. Допомогати книжковими добірками в організації уроків позакласного читання (онлайн) (протягом року)

КНИЖКОВИХ ФОНДІВ ТА КАТАЛОГІВ

1. Вивчати склад використання бібліотечного фонду, робити замовлення на доукомплектування (протягом року)
2. Періодично вилучати з фонду застарілу та непридатну для користування літературу (протягом року)
3. Оформити книги, прийняті взамін загублених (жовтень)
4. Фонд розкрити актуальними книжковими виставками (вересень)
5. Своєчасно записувати і обробляти нові надходження до бібліотеки
(в міру надходження)
6. Систематично поповнювати каталог та картотеки новими матеріалами.
7. Підтримувати зв'язки з працівниками районної бібліотеки, шкільними та бібліотекою ПТУ-76 для кращого забезпечення навчально-виховного процесу необхідною літературою (протягом року)
8. Організувати підписку періодичних видань на 20__ рік (листопад)
9. Щомісячно проводити санітарний день (ост. четвер)

РОБОТА З ПІДРУЧНИКАМИ

1. Взяти участь в огляді-конкурсі на краще збереження підручників, при очному навчанні.

З метою кращого збереження шкільних підручників:

- проводити усі операції обліку бібліотечного фонду шкільних підручників (прийом, штемпелювання, реєстрація надходження, розподіл по класах, вибуття, перевірка фонду) (протягом року)

- вести чіткий облік бібліотечного фонду підручників та своєчасно забезпечувати учнів необхідними підручниками (протягом року)
- вести картотеку обліку підручників (протягом року)
- провести видачу підручників через вчителів (травень-червень)
- спільно з класним керівником провести в класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги (онлайн). (вересень)
- організувати пости бережливих по класах, при очному навчанні. (вересень)
- систематично проводити інструктажі з постами бережливих по збереженню підручників, при очному навчанні. ;
- розробити єдині вимоги до учнів щодо збереження підручників (вересень)
- скласти заходи по збереженню підручників (онлайн) (вересень)
- оформити “Екран змагання” між класами на краще збереження підручників (1 раз на семестр), при очному навчанні.
- 1 раз на семестр аналіз стану збереження підручників оформляти наказом (грудень, травень), при очному навчанні.
- проводити бібліотечні заняття та огляди про книгу для виховання у дітей любові до книги та бережливого ставлення (онлайн). (щомісячно)
- зробити звіт про підручники (ОШ) до 1.10.20__ року
- вилучити і списати застарілі підручники, оформити нові, отримані, взамін загублених (жовтень)
- проводити ремонт підручників (протягом року)
- посвята першокласників в читачі (онлайн) (грудень)
- провести День шкільного підручника (онлайн) (листопад)
- провести Свято книги (онлайн) (березень)
- організувати збір підручників в кінці року (травень)
- підготувати інформацію про підручники, неповернуті учнями (червень)

ОБСЛУГОВУВАННЯ ВЧИТЕЛІВ ТА КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ

1. Підібрати та провести огляд матеріалів до проведення Першого уроку (серпень)

2. Забезпечити матеріал до Свята першого дзвоника (серпень)
та Свята останнього дзвоника (травень)
3. Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на педрадах (протягом року)
4. Сприяти вчителям в підвищенні їх педагогічної майстерності:
 - постійно інформувати про нові надходження до бібліотеки(протягом року)

Вересень 2023

1. Провести перереєстрацію читачів на 2023-2024 н. р.	- до 01.10. 23	Бібліотекар:
2. Підготувати книжкову онлайн-полицю в групах класу для проведення першого уроку на тему «МИ УКРАЇНЦІ: ЧЕСТЬ І СЛАВА НЕЗЛАМНИМ» 1-4 кл.	- до 31.08.23	Кобець Н. В. Моргун С. О.
3. Оформлення книжкової онлайн-викладки по групам «Українці – нація героїв»	-до 31.08.23	Бібліотекар:
4. Підготувати огляд онлайн-книг «Вони захищають свою країну і вільну землю - Україну» - до дня пам'яті захисників України.		Кобець Н. В. Моргун С. О.
5. Вивчити стан забезпечення учнів підручниками.	-до 31.08.23	Класні керівники
6. Видати підручники згідно актів класним керівникам та за відомостями учням (6-11 кл.) батькам (1-5 кл.)		
7. Зробити замовлення підручників яких не вистачає в школі.	-до 3 вересня	Бібліотекар Моргун С. О.
8. Здійснити прийом і технічну обробку нової літератури і підручників		Кобець Н. В.
9. Скласти статистичний звіт наявності підручників у бібліотеці.	-до 08.09	
10.Онлайн-перегляд відео, історична пам'ять, «Партизанський фронт доблесті і відваги» 1-11 кл.		Бібліотекар
11.Книжкова виставка дискусія «Здоров'я дітей – здоров'я нації» для 1-6 кл.	При надходженні	Кобець Н. В.
12.Всеукраїнський день бібліотек. День відкритих дверей «Книжковий дім відкритий всім». Книжкова онлайн-виставка презентація «Бібліотека: день за днем». Віртуальна мандрівка по бібліотекам світу. 7-10 кл.	-до 08.09	Бібліотекар Моргун С. О.
	20.09 -22.09	Кобець Н. В.
	28.09	Бібліотекар Моргун С. О.
	29.09	Бібліотекар Кобець Н. В.

Жовтень

<p>Хвилини цікавих повідомлень.</p> <p>«Міжнародні свята жовтня»</p> <p>* Всесвітній день вчителя</p> <p>* Міжнародний день шкільного бібліотекаря</p>	<p>07. 10</p> <p>23.10</p>	<p>Бібліотекар:</p> <p>Моргун С. О.</p> <p>Кобець Н. В.</p>
<p>Відкриття Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек «Вірю в твоє майбутнє, Україно!</p> <p>1. Оформлення онлайн-книжкової виставки: «Пам’ятаємо минули – заради майбутнього» 1-11 класи.</p> <p>2. Віртуальна мандрівка по бібліотекам світу. 7 кл.</p> <p>3. Оформлення книжкової виставки «Це моя Україна – це моя батьківщина!» 1-11 класи.</p> <p>4. Оформлення тематичної книжкової інсталяції «Знай, люби, бережи історію свого народу (до дня українського козацтва) 7-9 класи.</p> <p>Бібліотечний урок «А ми тую козацьку славу збережемо» 5 клас.</p> <p>5. Онлайн-бібліоквест «Пошук бібліотечних скарбів» для 5 кл.</p> <p>6. 6. Флешмоб : «Я і книжка» - 1 клас</p> <p>7.Оформлення книжкової викладки «Мої права – моя фортеця». Онлайн-вистака по групам.</p> <p>8. Мультимедійний урок «Інформаційні лабіринти сучасної бібліотеки» 8 кл.</p> <p>9. Підведення підсумків і звіт Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек «Вірю в твоє майбутнє, Україно!»</p>	<p>02.10</p> <p>03. 10</p> <p>04.10</p> <p>06.10</p> <p>09.10</p> <p>09.10</p> <p>13.10</p> <p>18.10</p> <p>19.10</p>	<p>Бібліотекар:</p> <p>Моргун С. О.</p> <p>Бібліотекар</p> <p>Кобець Н. В.</p> <p>Бібліотекар</p> <p>Кобець Н. В.</p> <p>Бібліотекар</p> <p>Моргун С. О.</p> <p>Бібліотекар</p> <p>Моргун С. О.</p> <p>Бібліотекар</p> <p>Моргун С. О.</p> <p>Класні керівники</p> <p>Бібліотекарі.</p>

	24.10	Бібліотекар Кобець Н. В.
	27.10	Бібліотекар. Класні керівники.

Листопад

1. Провести літературний онлайн-калейдоскоп «Безмежний світ книжок» (1-4 класи).	07- 10. 11	Бібліотекар Моргун С. О.
2. Провести бібліотечну годину «Розмова про мову» до Дня української писемності та мови для 2-11 кл.	09. 11	Класні керівники
3. Оформити книжкову онлайн-виставку «Рідна мова – то доля народу»	09. 11	Бібліотекар Кобець Н. В.
4. Викладка відео-ролику в групі класу «Добро починається з тебе» до Дня доброти.		Бібліотекар
5. Провести патріотичну хвилинку «Україна назавжди» до Дня Гідності і Свободи;	12. 11	Кобець Н. В. Класні керівники.
6 . Оформити книжкову онлайн-виставку «Рідна мова –	15.11	Бібліотекар.

<p>то доля народу»</p>	<p>14-17.11</p>	<p>Бібліотекар Моргун С. О.</p>
<p>7. Провести годину- реквієм : «Чорна тінь голодомору» (до дня пам'яті жертв голодомору та політичних репресій) 5-11 класи,</p> <p>8. Оформити книжкову онлайн-виставку «Сонячна слава мужнього Нечуя» 185 років від дня народження Івана Семеновича Нечуя-Левицького. 7-11 класи.</p> <p>9. Оформити книжкову онлайн-виставку «Славна квітка Буковини»160 років від дня народження Ольги Кобилянської. 4-6 класи.</p> <p>10. Оформити книжкову онлайн-виставку «Феномен українського письменства» 240 років від дня народження Григорія Федоровича Квітки-Основ'яненка.</p>	<p>23. 11</p> <p>24. 11</p> <p>27.11</p> <p>29.11</p>	<p>Бібліотекарі Вчит. Історії</p> <p>Бібліотекар Кобець Н. В.</p> <p>Бібліотекар Моргун С. О.</p> <p>Бібліотекар Кобець Н. В.</p>
<p>Грудень</p>		

<p>1. Інформаційна викладка «Шкідливі звички: міраж чи дійсність» 1-6 класи.</p> <p>2. Урок-онлайн, застереження «Небезпечна пристрась» для 9 кл.</p> <p>3.Оформити онлайн-виставку: «Україна незалежна, єдина» до Дня проголошення Незалежності України. 1-11</p> <p>4. 4. Онлайн-виставка, портрет «ЛИЦАРІ УКРАЇНСЬКОГО НАРОДУ» до дня ЗСУ.</p> <p>5. Провести бібліотечно-правова година «Свої права ти добре знай» 8 класи.</p> <p>6. Онлайн-перегляд інформації «Ліквідатори, хто вони?» до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС</p> <p>7. Оформити книжкову виставку «Душа повінчана з Україною» до 190 річчя від дня народження Марка Вовчка</p> <p>8.Онлайн-виставка малюнків «Різдвяно – Новорічні передзвони».</p>	<p>1.12</p> <p>04.12</p> <p>6.12</p> <p>8.12</p> <p>12.12</p> <p>14 – 15. 12</p> <p>22.12</p> <p>26 – 29. 12</p>	<p>Бібліотекар</p> <p>Моргун С. О.</p> <p>Вч. біології</p> <p>Бібліотекар</p> <p>Кобець Н. В.</p> <p>Бібліотекар</p> <p>Моргун С. О.</p> <p>Кобець Н. В.</p> <p>Класні керівники</p> <p>Бібліотекар</p> <p>Моргун С. О.</p> <p>Класні керівники</p> <p>Бібліотекар</p> <p>Кобець Н. В.</p> <p>Бібліотекар</p> <p>Моргун С. О.</p> <p>Кобець Н. В.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Січень 2024

<p>1. Онлайн-виставка по групах класів: «Історія Української Державності» (до Дня Соборності України) 2-11 кл.</p> <p>2. Онлайн-інформація по групах класів до дня героїв Крут «Згадаймо юність, що горіла в Крутах» 7-11 кл.</p> <p>3. Онлайн-виставка «Павло Чубинський – творець державного гімну» до 185 річчя від дня народження</p>	<p>15 – 19. 01</p> <p>22 – 25. 01</p>	<p>Бібліотекар</p> <p>Моргун С. О.</p> <p>Кобець Н. В.</p> <p>Бібліотекар</p> <p>Кобець Н. В.</p> <p>Вч. Історії</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Павла Платоновича Чубинського, 2-11 класи.	26.01	Бібліотекар Моргун С. О. Кобець Н. В.
Лютий		
1. Провести день бібліографії: «Енциклопедії та словники – помічники в навчанні» 5 кл.(онлайн) 2. Оформити онлайн-виставку «Все починається з кохання» (до дня Святого Валентина) 3. Створення брошури «Інтернет – добре чи погано?» До дня безпечного інтернету. 4. Онлайн-виставка «Зове на бій Небесна Сотня за України майбуття» до Дня Героїв Небесної Сотні 5. Онлайн-заходи до Міжнародного Дня рідної мови: <ul style="list-style-type: none"> • онлайн марафон «Мова моя солов'їна» • Онлайн-виставка в групах класу «Мова – це людства досягнення дивне, Мова – це нації, спільність і час» 1-6, 7-11 класи 	01– 02. 02 12 – 14. 02 15.02 20.02 20-24.02 20 -24. 02	Бібліотекар Моргун С. О. Бібліотекар Кобець Н. В. Класні керівники Бібліотекар Моргун С. О. Кобець Н. В. Класні керівники Бібліотекар Кобець Н. В. учит. укр. мови
Березень		

<p>1. Провести бібліотечно-літературну гру: «Читай відгадуй» 1-5 кл.</p> <p>2. Перегляд та обговорення відео-матеріалу, присвячене дню народження Т.Г.Шевченка 210 років</p> <ul style="list-style-type: none"> • Книжкова онлайн-виставка: «Велич Тарасового слова» 1-11 класи. • Онлайн-марафон читання «Бринить струна Шевченкового заповіту» 2-11 класи. <p>3. Підготувати і провести «Тиждень дитячої юнацької книги».</p> <p>4. Онлайн-виставки</p> <p>«Література рідного краю» 7-9 класи.</p>	<p>04 – 06.03</p> <p>08.03</p> <p>08. 03</p> <p>11-13. 03</p> <p>18 – 22. 03</p> <p>18 – 22. 03</p>	<p>Бібліотекар</p> <p>Моргун С. О.</p> <p>Вчителі укр. літератури</p> <p>Бібліотекар</p> <p>Моргун С. О.</p> <p>Кобець Н. В.</p> <p>Бібліотекар</p> <p>Моргун С. О.</p> <p>Кобець Н. В.</p> <p>Бібліотекар</p> <p>Кобець Н. В.</p>
Квітень		
<p>1. Калейдоскоп здоров'я, «Здоров'я нації – наслідки війни» для 4-6 кл. Онлайн-перегляд повчальних роликів.</p> <p>Прес – огляд «Збережемо здоров'я – заради життя» для 7-11 кл.</p> <p>2. «Живи, книго!» Онлайн-перегляд відео-матеріалу «Значення книги в житті людей». 1-11 класи.</p> <p>3. Онлайн-екскурсія в природу: «До природи не носи шкоди» (до Всесвітнього дня Землі.)</p> <p>Перегляд повчальних відео-роликів 1-6 класи.</p> <p>4.Онлайн-виставка у групах класу «Геній століть – Вільям Шекспір» до 460 років від дня народження англійського поета і драматурга Вільяма Шекспіра 7-11 класи.</p>	<p>05.04</p> <p>08.04-12.04</p> <p>08.04-12.04</p> <p>18. 04</p>	<p>Бібліотекар</p> <p>Моргун С. О.</p> <p>Мед. сестра.</p> <p>Бібліотекар</p> <p>Кобець Н. В.</p> <p>Бібліотекар</p> <p>Моргун С. О.</p>

<p>5. Онлайн-виставка по групах класу, пам'ять « Біль України -Чорнобиль» 2-11 класи.</p> <p>Перегляд відео-роликів.</p> <p><u>Травень</u></p>	<p>23.04 – 26.04</p>	<p>Бібліотекар</p> <p>Кобець Н. В.</p>
<p>1. 1.Онлайн-виставка (пам'ять) по групах класу, «Пройшла війна стежками долі».</p> <p>2.Підготувати онлайн-виставку малюнків «Мама, матінка, матуся», до дня Матері в соц.. мережах.</p> <p>6. класи.</p>	<p>07 – 08. 05</p>	<p>Бібліотекар</p> <p>Моргун С. О.</p> <p>Кобець Н. В.</p>
<p>3.Перегляд відео-ролику «З Європою в серці», 1-11 класи.</p> <p>Дитячі малюнки в соц.. мережах.</p>	<p>10. 05</p>	<p>Бібліотекар</p> <p>Моргун С. О.</p> <p>Кобець Н. В.</p>
<p>4. Онлайн-виставка по групах класу, «Знайомий незнайомиць», до 175 річчя від дня народження Панаса Мирного (Панаса Яковича Рудченка) (1849-1920).7-11 кл.</p>	<p>08 – 10. 05</p>	<p>Бібліотекар</p> <p>Моргун С. О.</p>
<p>5.Провести роботу з боржниками бібліотеки, 1-11 класи.</p> <p>6.Година роздумів «Номофобія – хвороба ХХІ ст.» для 7-9 кл.</p>	<p>10.05</p>	<p>Класні керівники</p> <p>Бібліотекар</p> <p>Кобець Н. В.</p>
<p>7.Мандрівка по онлайн-книзі «Абетка здоров'я» для 1-6 кл. Обговорення відео-ролику.</p> <p>8.Оформити книжкову виставку «Історія України в книгах Романа Іваничука» до 95 річчя від дня народження Романа Івановича Іваничука (1929–2016),</p> <p>9. Зібрати підручники до бібліотеки.</p>	<p>13 – 17.05</p>	<p>Бібліотекар</p> <p>Кобець Н. В.</p>

	15.05	Бібліотекар Моргун С. О. Кобець Н. В.
	20.05	Вч. Біології Пр., психолог. Бібліотекар
	27.05	Моргун С. О.
	30-31.05	Бібліотекар Кобець Н. В. Бібліотекар Моргун С. О. Кобець Н. В.

5. Систематично поповнювати новим матеріалом книжкову виставку

“На допомогу вчителю”, при очному навчанні.

6. Оформити папку з матеріалами по проблемі ліцею “Реалізація особистісно орієнтованого підходу до розвитку виховання та навчання ліцеїстів через впровадження нових освітніх технологій” “ (вересень)

7. Обговорювати з вчителями навчальні програми, визначати наявність потрібної літератури (постійно)

8. Надавати вчителям допомогу у підготовці і проведенні виховних заходів

(серпень, протягом року)

9. Постійно надавати допомогу вчителям-предметникам у проведенні предметних тижнів:

- оформляти виставки літератури по даній темі тижня (онлайн).

Розділ II

2. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу

№ з/п	Заходи		Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Моніторинг роботи з обдарованими учнями	Кваліметрична модель, Здобувачі освіти	грудень, травень	Заступник з НВР, практичний психолог	
2.	Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій	Кваліметрична модель, педагогічний колектив	грудень, травень	Заступник з НВР, практичний психолог	
3.	Діяльність шкільних методичних спільнот	Кваліметрична модель, ШЦПК вчителів гуманітарно-естетичного циклу, природничо-математичного циклу, початкових класів	грудень, травень	Заступник з НВР, практичний психолог	
4.	Результати ДПА, НМТ	Квадрант-аналіз, результати ДПА, ЗНО учнів 4,9,11-х класів	червень	Заступник з НВР	
5.	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з української мови й літератури	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти 5,9, 10,11 класи	Жовтень-листопад 2023	Заступник з НВР	
6.	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з історії	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти 5-11 класи	Жовтень 2023	Заступник з НВР	
7.	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з мистецтва	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти 8-11 класи	Листопад 2023	Заступник з НВР	
8.	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з предмета «Громадянська освіта»	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти 5,9, 10,11 класи	Грудень 2023	Заступник з НВР	
9.	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з хімії	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти 7-11 класи	Листопад-грудень 2023	Заступник з НВР	
10.	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з зарубіжної літератури	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти 5,7,10,11 класи	Грудень 2023-січень 2024	Заступник з НВР	

11.	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти 3 класу	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти 3 класи	Січень-лютий 2024	Заступник з НВР	
12	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з трудового навчання	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти 5-9 класи	Лютий-березень 2024	Заступник з НВР	
13	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з біології	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти 10 класу	Лютий-березень 2024	Заступник з НВР	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	1. Контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти 6-11-х класів з української мови, математики	Вересень Грудень Травень	Заступник з НВР	
2.	2. Контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти з предметів, які підлягають внутрішньошкільному контролю	за окремим планом	Заступник з НВР	

Р о з д і л Ш

3. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

ПЛАН

методичної роботи педагогічних працівників

2023/2024 навчальний рік

3.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників

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

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

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

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

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

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

моделюючу, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності;

У 2023/2024 навчальному році методична робота школи спрямована на реалізацію *проблемної теми: «Формування життєвих компетентностей учасників освітнього процесу шляхом створення сприятливого освітнього середовища в умовах Нової української школи».*

Для вирішення цієї проблеми поставлені такі завдання :

- наукова підготовка педагогів;
- оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
- пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
- оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним вчителем та планування подальшої роботи, направленої на підвищення професійної майстерності;
- вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
- діагностика та створення банку даних професійної підготовки педагогів;

- забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
- удосконалення форм роботи щодо запровадження нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
- заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
- активізація співробітництва вчителя й учня на уроках, направлених на розвиток самостійної праці школяра;
- активізація роботи методичних спільнот та творчих груп вчителів з актуальних питань освітнього процесу;
- забезпечення методичною радою надання допомоги вчителям з питань реформування школи, зв'язаних з впровадженням Концепції "Нова українська школа";
- розширення ділових контактів з КУ «КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Межівської селищної ради» та КУ «Інклюзивно-ресурсний центр" Межівської селищної ради";
 - підвищення практичної спрямованості у роботі методичної ради;
 - активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня та залучення до роботи в Малій академії наук;
 - введення в навчальний процес комп'ютерно - орієнтованих технологій, інструментів дистанційного навчання;
 - організація, інформаційно - методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей.

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

Колективні форми роботи:

- педагогічна рада;
- методична рада;
- методична оперативна нарада;
- шкільна циклова предметна комісія;
- шкільна циклова комісія;
- творча група щодо впровадження інноваційних технологій;
- методичні івенти;
- психолого - педагогічні семінари;
- педагогічні виставки;
- ментор-студії;

- педагогічні посиденьки.

Індивідуальні форми роботи:

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

Для забезпечення безперервності навчання педагогів, опанування ними новітніх педагогічних технологій та вирішення проблеми, поставленої перед педагогічним колективом, організувати роботу за такими напрямками:

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	СЕРПЕНЬ			
1	Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета)	28.08	Заступник з НВР	
2	Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації	28.08	Заступник з НВР	
3	Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів: <ul style="list-style-type: none"> • методика проведення першого уроку; • інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів 	28.08	Заступник з НВР	

	(паперових та електронних); <ul style="list-style-type: none"> • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; • організація календарно-тематичного планування на I семестр 2023/2024 навчального року 			
4	Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року	21.08	Заступник з НВР	
5	Засідання педагогічної ради	31.08	Адміністрація	
6	Засідання методичної ради	30.08.	Заступник з НВР	
7	Засідання методичних спільнот	30.08.	Керівники ШЦПК	
8	Робота творчої групи «Пошук»	Упродовж місяця	Керівник ТГ	
	ВЕРЕСЕНЬ			
1	Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування учителями	До 15.09	Заступник з НВР	
2	Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ	До 15.09	Заступник з НВР	
3	Контроль нормативності поурочного планування учителів	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
4	Підготовка матеріалів для проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
5	Виготовлення вчителями наочності і дидактичного матеріалу	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
	ЖОВТЕНЬ			
1	Засідання методичної ради	02.10.	Заступник з НВР	
2	I (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
3	Вивчення ППД учителів (за окремим	Упродовж	Заступник з	

	планом) для узагальнення.	місяця	НВР	
4	Робота творчої групи «Пошук»	Упродовж місяця	Керівник ТГ	
5	Засідання ШЦПК	23.10- 27.10	Керівники ШЦПК	
6	Засідання педагогічної ради	26.10	Адміністрація	
7	Робота творчої групи «Пошук»	27.10.	Керівник ТГ	
8	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
ЛИСТОПАД				
1	II етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Упродовж місяця	Заступник з НВР, голова оргкомітету	
2	Підготовка до участі учителів школи у професійному конкурсі «Учитель року»	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
3	Атестація педагогічних працівників	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
4	Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
5	Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків.	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
6	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	Упродовж місяця	Адміністрація закладу	
7	Вивчення ППД учителів (за окремим планом) для узагальнення.	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
8	Робота творчої групи «Пошук»	Упродовж місяця	Керівник ТГ	
ГРУДЕНЬ				
1	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	Упродовж місяця	Адміністрація закладу	
2	Предметні тижні (за окремим планом)	Упродовж місяця	Учителі- предметники	
3	Контроль стану виконання навчальних програм	29.12.	Адміністрація закладу	
4	Контроль стану ведення ділової	29.12.	Адміністрація	

	документації вчителя		закладу	
5	Аналіз якості навчальних досягнень учнів за I семестр	29.12.	Заступник з НВР	
6	Участь учителів у професійному конкурсі «Учитель року»	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
7	Вивчення ППД учителів (за окремим планом) для узагальнення.	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
8	Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році	До 25.12	Заступник з НВР	
9	Робота творчої групи «Пошук»	Упродовж місяця	Керівник ТГ	
10	Засідання педагогічної ради	25.12	Адміністрація	
	СІЧЕНЬ			
1	Затвердження календарно-тематичного планування на II семестр	До 10.01.	Заступник з НВР	
2	Засідання методичної ради	02.01.	Заступник з НВР	
3	Засідання ШЦПК	03.01.	Керівники ШЦПК	
4	Робота творчої групи «Пошук»	Упродовж місяця	Керівник ТГ	
5	Вивчення ППД учителів (за окремим планом) для узагальнення.	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
	ЛЮТИЙ			
1	Місячник педагогічної майстерності «Через творчу майстерність педагога - до успіху учнів»	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
2	Фестиваль відкритих уроків	Упродовж місяця	Заступник з НВР	
3	Робота творчої групи «Пошук»	Упродовж місяця	Керівник ТГ	
4	Засідання педагогічної ради	26.02	Адміністрація	
	БЕРЕЗЕНЬ			
1	Підведення підсумків атестації	24.03.		

	педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів.			
2	Підготовка матеріалів для ДПА	Упродовж місяця		
3	Атестація педагогічних працівників	Упродовж місяця		
4	Взаємовідвідування уроків	Упродовж місяця		
5	Засідання методичної ради	25.03		
КВІТЕНЬ				
1	Атестація педагогічних працівників комісією II рівня відділу освіти, молоді та спорту Межівської селищної ради			
2	Підготовка матеріалів ДПА	Упродовж місяця	Учителі-предметники	
3	Засідання педагогічної ради	29.04	Адміністрація	
4	Засідання ШЦПК	Упродовж місяця	Керівники ШЦПК	
ТРАВЕНЬ				
1	Складання списків для проходження атестації в наступному році	14.05.	Заступник з НВР	
2	Засідання ШЦПК	30.05.	Керівники ШЦПК	
3	Засідання методичної ради	29.05.	Заступник з НВР	
4	Засідання педагогічної ради	31.05.	Адміністрація закладу	
5	Робота творчої групи «Пошук»	Упродовж місяця	Керівник ТГ	

3.1.1. Організація роботи методичної ради закладу освіти

Основні завдання методичної ради школи:

- реалізувати завдання методичної роботи;
- направляти та контролювати роботу методичних спільнот, творчої групи «Пошук», ШЦПК;
- коригувати роботу щодо підвищення професійної майстерності педагогів;
- визначати проблематику та розробити програму науково – теоретичних та методичних івентів;

- займатися розробкою основного науково-методичного проєкту.

У 2023/2024 навчальному році роботу методичної ради закладу спрямувати на реалізацію таких завдань:

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

Основні напрямки діяльності методичної ради:

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

**Тематика засідань методичної ради
на 2023/2024 навчальний рік**

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
Засідання № 1				
1	Про підсумки методичної роботи у 2022/2023 навчальному році. Основні напрямки і завдання методичної роботи на 2023/2024 навчальний рік.	30.08	Заступник директора з НВР	
2	Про організований початок 2023/2024 навчального року			
3	Організація роботи педколективу над реалізацією науково-методичного проєкту на III етапі у 2023/2024 навчальному році.			
4	Про затвердження планів роботи методичної ради, методичного кабінету, методичних спільнот вчителів-предметників, творчої групи «Пошук», на 2023/2024 навчальний рік.			
5	Про ведення шкільної документації вчителя.			
6	Про реалізацію концепції Нової української школи у 1-6-х класах.			
7	Про особливості впровадження інклюзивного навчання у 2023/2024 навчальному році.			
8	Про підготовку учнів до участі в I та II етапах предметних олімпіадах, інтелектуальних конкурсах та турнірах.			
Засідання № 2				
1	Про організацію роботи щодо підвищення	02.10	Заступник	

	педагогічної майстерності, вивчення і узагальнення педагогічного досвіду		директора з НВР	
2	Про підготовку до засідання педагогічної ради «Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ»			
3	Про проходження атестації педпрацівниками закладу у 2023/2024 навчальному році			
4	Про організацію роботи МАН			
5	Про організацію і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів			
6	Про конкурс «Учитель року»			
Засідання № 3				
1	Про роботу з обдарованими і здібними дітьми	02.01	Заступник	
2	Про професійний розвиток та підвищення кваліфікації		директора з НВР	
3	Про участь учителів у конкурсі педагогічної майстерності «Учитель року».			
4	Про стан організації освітнього процесу в умовах воєнного стану			
5	Про підготовку до засідання педагогічної ради «Про самоосвітню діяльність педагога - необхідна умова формування професійних компетентностей вчителя НУШ»			
Засідання № 4				
1	Про підсумки атестації учителів у 2024 році.	25.03	Заступник	
2	Про хід і результати підвищення кваліфікації учителів у 2023/2024 навчальному році		директора з НВР	
3	Про результати узагальнення ППД у 2023/2024 навчальному році			
4	Про організоване закінчення 2023/2024 навчального			

	року та особливості проведення ДПА учнів 4,9,11-х класів			
	Засідання № 5			
1	Про підсумки методичної роботи за 2023/2024 навчальний рік та проєкт плану роботи методичної ради на 2024/2025 навчальний рік	29.05	Заступник директора з НВР	
2	Про підсумки роботи: <ul style="list-style-type: none"> • шкільних методичних спільнот; • творчої групи «Пошук»; • роботи з обдарованими і здібними дітьми. 			

3.1.2. Організація роботи методичного кабінету закладу освіти

Основні задачі методичного кабінету:

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

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні і	Відмітка про виконання
1.	Обговорити і затвердити план роботи методичного кабінету школи на 2023/2024 навчальний рік.	до 01.09.	Заступник директора з НВР	
2.	Організувати опрацювання нормативних та директивних документів щодо організації освітнього процесу в закладі освіти.	серпень-вересень	Заступник директора з НВР	
3.	Підготовка наказу по школі про організацію методичної роботи на	до 01.09.	Заступник директора з	

	2023/2024 навчальний рік.		НВР	
4	Діагностування рівня підготовленості педагогічних працівників школи до інноваційної діяльності	07.09	Заступник директора з НВР	
5	Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам по використанню навчальних програм, підручників, календарно-тематичному плануванню у 2023/2024 навчальному році.	до 15.09.	Заступник директора з НВР	
6	Проведення індивідуальних бесід з вчителями-предметниками щодо календарно-тематичного планування відповідно інструктивно-методичних рекомендацій в 2023/2024 навчальному році.	до 15.09.	Заступник директора з НВР	
7	Надання індивідуальних методичних консультацій педагогам з питань організації початку навчального року.	до 15.09.	Заступник директора з НВР	
8	Підготовка вчителів до чергової атестації. Надання методичної допомоги вчителям, які атестуються у 2023/2024 навчальному році.	вересень, квітень, упродовж року	Заступник директора з НВР	
9	Ознайомлення педпрацівників з новинками науково-методичної літератури, періодичною пресою для працівників освіти.	упродовж року	Заступник директора з НВР	
10	Організація системи консультацій з питань педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів для молодосвідчених педагогів закладу.	упродовж року	Заступник директора з НВР	
11.	Проведення виставки навчальної літератури та забезпечення педагогічних працівників інформацією.	1 раз на місяць, упродовж року	Заступник директора з НВР	
12.	Поновити картотеку педагогічних працівників закладу.	до 10.09.	Заступник директора з	

			НВР	
13	Поновлювати банк передового педагогічного досвіду педагогічних працівників школи.	упродовж року	Заступник директора з НВР	
14.	Організувати роботу творчої групи «Пошук» учителів щодо впровадження інноваційних педагогічних технологій.	упродовж року	Заступник директора з НВР	
15.	Провести коригування структури роботи педагогічного колективу за єдиним науково-методичним проектом на навчальний рік.	вересень	Заступник директора з НВР	
16.	Надання індивідуальних консультацій педагогічним працівникам щодо вибору тем самоосвіти та методичної роботи.	вересень	Заступник директора з НВР	
17.	Виявлення здібних та обдарованих дітей. Поновлення банку обдарованих та здібних дітей.	вересень	Заступник директора з НВР	
18.	Організувати роботу обдарованих учнів у відділеннях Малої академії наук України.	упродовж року	Заступник директора з НВР	
19.	Організувати участь учнів у Всеукраїнських інтелектуальних турнірах та конкурсах.	упродовж року	Заступник директора з НВР	
20.	Організувати підготовку та проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.	вересень - жовтень	Заступник директора з НВР	
21.	Організувати підготовку та участь команди учнів школи до участі у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.	листопад - грудень	Заступник директора з НВР	
22.	Організація взаємовідвідування уроків вчителів з метою визначення стану викладання базових дисциплін і надання методичної допомоги.	упродовж року	Заступник директора з НВР	
23.	З метою посилення методичної роботи вчителів-предметників підвести підсумки	січень, травень	Заступник директора з	

	семестрового оцінювання учнів та оформити моніторинг навчальних досягнень учнів.		НВР	
24.	Організація проведення предметних тижнів ШЦПК вчителів.	за графіком	Заступник директора з НВР, керівники ШЦПК	
25.	Організація і підготовка засідань ШЦПК. Надання методичної допомоги вчителям, які готуватимуть відкриті уроки та позакласні заходи.	за планом упродовж року	Заступник директора з НВР	
26.	Створення сприятливих умов для відвідування вчителями методичних заходів на рівні закладів Межівської територіальної громади.	упродовж року	Заступник директора з НВР	
27.	Взяти участь в організації методичних виставок, педагогічних фестивалів.	січень - квітень	Заступник директора з НВР	
28.	Упроваджувати в практику вчителів прогресивний педагогічний досвід вчителів інших закладів. Оформити картотеку передового досвіду вчителів.	упродовж року	Заступник директора з НВР	
29.	Надання індивідуальних консультацій вчителям–предметникам щодо проведення психолого-педагогічної адаптації учнів 5-х класів до навчання в основній школі, учнів 10-х класів до навчання	упродовж року	Заступник директора з НВР	
30	Надання індивідуальних консультацій вчителям початкових класів щодо психолого-педагогічної адаптації учнів 1-6-х класів до навчання в Новій українській школі.	упродовж року	Заступник директора з НВР	
31	Надання індивідуальних консультацій вчителям, що реалізують інклюзивне навчання.	упродовж року	Заступник директора з НВР	

32	Аналіз методичних розробок вчителів-предметників. Популяризація досвіду.	Березень-квітень	Заступник директора з НВР	
33	Обмін досвідом з використання інформаційних ресурсів	Травень	Заступник директора з НВР	

3.1.3. Організація роботи методичних спільнот закладу освіти

За змістом робота методичного спільнот вчителів спрямована на поглиблення знань учителів з питань методики, педагогіки, психології, розвитку прогностично-аналітичних умінь. Протягом навчального року з вчителями проводиться різнорівнева методична робота, яка поєднує в собі колективні та індивідуальні форми.

У роботі шкільних циклових методичних комісій приділяється велика увага:

- вивчення та обговорення директивних та нормативних документів в галузі освіти;
- планування роботи на навчальний рік;
- обговорення навчальних програм;
- заходи щодо посилення позитивної мотивації навчання учнів, підвищення якості знань та рівня навчальних досягнень учнів з навчальних базових дисциплін;
- методична допомога молодим вчителям;
- підвищення фахового рівня вчителів з урахуванням особистісних можливостей кожного вчителя;
- використання форм продуктивного навчання, збільшення обсягів самостійних, творчих завдань;
- надання методичної та науково-інформаційної допомоги секціям наукового товариства учнів;
- індивідуальна робота з обдарованими та здібними дітьми з метою підготовки їх до предметних олімпіад, інтелектуальних конкурсів, захисту науково-дослідницької роботи в Малої академії наук;
- обговорення та підведення підсумків методичної роботи ШЦПК за I семестр, II семестр, за навчальний рік;
- затвердження змісту контрольних робіт, олімпіадних та конкурсних завдань;
- аналіз контрольних робіт, зрізів знань, підсумків олімпіад та тематичного оцінювання;
- стан позакласної роботи з предмета;
- огляд новинок методичної літератури;
- підсумки атестації вчителів;

- організація повторення вивченого матеріалу в кінці навчального року, перевірка виконання навчальних програм;
- творчий звіт молодих учителів, вчителів, які мають педагогічні звання, вчителів-наставників;
- збагачення науково-методичного забезпечення за рахунок творчих внесків учителів закладу, розширення видавничької діяльності.

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу методичних спільнот вчителів-предметників: <ul style="list-style-type: none"> - вчителів початкової школи ; - вчителів суспільно-гуманітарного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу; - класних керівників; - учителів індивідуального навчання та асистентів учителів інклюзивного навчання 	вересень		
2.	Визначити методичну тему роботи кожної методичної спільноти в межах науково-методичного проекту закладу.	вересень	керівники м/с	
3.	Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Дніпропетровської обласної державної адміністрації, відділу освіти, молоді та спорту Межівської селищної ради.	протягом року	Керівники методичних спільнот	
4.	Продовжити роботу ШЦПК щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи» та «Концепції профільного навчання в старшій школі».	протягом року	Керівники методичних спільнот	
5.	Продовжити вивчення та обговорення	протягом	Керівники	

	постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти Типових освітніх програм I,II,III ступенів навчання.	року	методичних спільнот	
6.	Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2023/2024 навчальному році.	до 10.09.	Керівники методичних спільнот	
7.	Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми методичних спільнот.	вересень	Керівники методичних спільнот	
8.	Поновити карти даних професійної підготовки вчителів методичних спільнот.	вересень	Керівники методичних спільнот	
9.	Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2023/2024 навчальний рік.	вересень, січень	Керівники методичних спільнот	
10.	Проводити засідання методичних спільнот вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних спільнот).	4 рази на рік	Керівники методичних спільнот	
11.	Брати активну участь у науково-методичних заходах ліцею, громади, області.	протягом року	Педагогічний колектив	
12.	Організувати підготовку вчителів – членів методичної спільноти до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються.	до 20.10. протягом року	Керівники методичних спільнот	
13.	Організувати взаємовідвідування уроків вчителями методичних спільнот. Скласти графіки взаємовідвідування уроків на I та II семестри навчального року.	протягом року	Керівники методичних спільнот	

14.	Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів.	протягом року	вчителі, керівники м/с	
15.	Організувати роботу зі здібними та обдарованими здобувачами освіти. Поновити банк даних обдарованих дітей.	вересень, протягом року	вчителі, керівники м/о	
16.	Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах	протягом року (за окремим планом)	вчителі, керівники м/с	
17.	Організувати підготовку учнів для участі в роботі Малої академії наук, турнірах, олімпіадах, конференціях різних рівнів.	вересень, протягом року	вчителі, керівники м/с	
18.	Провести I (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	жовтень	вчителі, керівники м/с	
19.	Організувати для участі в II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів команди учнів 6-11 класів.	листопад - грудень	вчителі, керівники м/с	
20.	Провести додаткові заняття та консультації щодо підготовки збірної команди до участі в II (селищному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	жовтень - грудень	вчителі, керівники м/с	
21.	Оформити для шкільного методичного кабінету збірники матеріалів з досвіду роботи вчителів методичних спільнот.	березень - квітень	керівники м/с	
22.	З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із шкільною бібліотекою.	протягом року	керівники м/с	
23.	Підбити підсумки виконання навчальних програм в I та II семестрах, за рік.	грудень, травень	вчителі, керівники м/с	
24.	Організувати роботу методичних спільнот	протягом	вчителі,	

	щодо систематизації навчально-методичного забезпечення викладання базових дисциплін.	року	керівники м/с	
25.	Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів.	до 01.05.	вчителі, керівники м/с	
26.	Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних спільнот за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних спільнот за 2023/2024 навчальний рік.	травень	керівники методичних спільнот	

Тематика засідань творчої групи «Пошук»

Засідання I

Вересень

Тема: «Технологія проєктного навчання»

№ з/п	Зміст	Відповідальні
1	Затвердження плану роботи творчої групи на 2023-2024 навчальний рік.	<i>Грицай Л.В.</i>
2	Проєктне навчання: коротко про головне.	<i>Велика Т.П.</i>
3	Проєктні технології в навчанні.	<i>Животова С.А.</i>
4	Проєктне навчання на уроках математики, фізики та інформатики та в позаурочний час.	<i>Волкова Т.В.</i>
5	Метод проєктів як засіб реалізації особистісно-орієнтованого навчання.	<i>Свистун Л.Л.</i>
6	Формування компетентної особистості учня, його світогляду, розвиток його здібностей та обдарувань.	<i>Грицай Л.В.</i>
7	Використання нових педагогічних технологій в навчальному процесі.	<i>Марчук С.Ю.</i>
8	Практикум. Показ елементів уроків членів творчої групи з використанням технології проєктного навчання.	<i>Члени творчої групи</i>

II засідання

Грудень

Тема: «Технологія розвитку критичного мислення»

№ з/п	Зміст	Відповідальні
1	Як розвинути критичне мислення учнів.	<i>Свистун Л.Л.</i>
2	Урок, що розкриває критичне мислення учнів: структура і методи.	<i>Волкова Т.В.</i>
3	Розвиток критичного мислення в умовах сучасної української школи	<i>Животова С.А.</i>
4	Критичне мислення: навіщо і як його розвивати.	<i>Корольчук Н.З.</i>
5	Робота з освітньою платформою: «Критичне мислення».	<i>Грицай Л.В.</i>
6	Як формувати творчу особистість учня. Поради вчителів.	<i>Велика Т.П.</i>
7	Практикум. Показ елементів уроків членів творчої групи з використанням технології розвитку критичного мислення.	<i>Члени творчої групи</i>

III засідання

Березень

Тема: «Технологія «Створення ситуації успіху»

№ з/п	Зміст	Відповідальні
1	Створення ситуації успіху - одна з умов гуманізації процесу навчання.	<i>Велика Т.П.</i>
2	Створення ситуації успіху при викладанні предметів природничо-математичного циклу.	<i>Грицай Л.В.</i>

3	Ситуація успіху як визначальна умова підвищення якості навчання старшокласників.	<i>Романова Г.Д.</i>
4	Психологічні умови створення ситуації успіху на уроці	<i>Марчук С.Ю.</i>
5	Розвиток компетентностей учнів на основі інноваційних технологій.	<i>Волкова Т.В.</i>
6	Інноваційні технології розвитку інтелектуальних здібностей учнів у процесі навчання і виховання	<i>Свистун Л.Л.</i>
7	Практикум. Показ елементів уроків членів творчої групи з використанням технології «Створення ситуації успіху».	<i>Члени творчої групи</i>

IV засідання

Травень

Тема: «Інформаційно-комунікативні технології»

№ з/п	Зміст	Відповідальні
1	Розвиток творчої особистості засобами ІКТ	<i>Свистун Л.Л.</i>
2	Активізація пізнавальної діяльності засобами ІКТ	<i>Марчук С.Ю.</i>
3	Вдосконалювати якість викладання предметів природничо-математичного циклу шляхом впровадження ІКТ	<i>Велика Т.П.</i>
4	Особливості сучасних інформаційно-комунікативних технологій в Україні.	<i>Грицай Л.В.</i>
5	Інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ) та їх роль в освітньому процесі.	<i>Волкова Т.В.</i>
6	Інноваційні технології розвитку інтелектуальних здібностей учнів у процесі навчання і виховання	<i>Животова С.А.</i>
7	Практикум. Показ елементів уроків членів творчої групи з використанням інформаційно-комунікативних технологій.	<i>Члени творчої групи</i>
8	Творчий звіт про роботу творчої групи за 2023-2024 навчальний рік.	<i>Грицай Л.В.</i>
9	Обмін думками щодо планування роботи на наступний рік, діагностування перспективних проблем для опрацювання на засіданнях творчої групи в наступному навчальному році. Проект плану роботи творчої групи на наступний 2024-2025 навчальний рік.	<i>Члени творчої групи</i> <i>Грицай Л.В.</i>
10	Підготовку методичних рекомендацій «Використання сучасних освітніх технологій як дієвий спосіб поліпшення результативності роботи вчителя» за результатами роботи творчої групи	<i>Члени творчої групи</i>

Тематика засідань шкільної циклової комісії вчителів початкових класів

Засідання 1. *Тема. Підвищення професійної компетентності педагогів. Особливості організації освітнього процесу (серпень)*

Засідання 2. *Тема. Формування громадянської компетентності у здобувачів освіти. Адаптація першокласників до шкільного колективу (листопад)*

Засідання 3. *Тема. Освітнє середовище як головний чинник розвитку особистості учня. (грудень)*

Засідання 4. *Тема. «Булінг у дитячому середовищі. Інноваційні та хмарні технології: доцільність та практичне застосування у освітній діяльності». (березень)*

Засідання 5. Тема. Підсумок роботи ШЦМК за рік (травень)

Засідання 1

Тема. Підвищення професійної компетентності педагогів. Особливості організації освітнього процесу

Форма проведення. Круглий стіл

Мета. Вивчити основні нормативні документи, що регламентують функціонування початкової школи; обговорити виконання плану роботи методичного об'єднання за 2022-2023 н. р. та затвердити план роботи на 2023-2024 н.р.; розглянути методичні рекомендації щодо проведення першого уроку; проаналізувати навчальні програми, підручники, зошити.

Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1. Звіт про роботу методичного об'єднання вчителів початкових класів за минулий навчальний рік та затвердження плану роботи методоб'єднання на 2023 – 2024 н. р.	Серпень 2023р.	Керівник ШЦПК
2. Обговорення методичних рекомендацій «Особливості навчально-виховного процесу у початкових класах загальноосвітніх навчальних закладів у 2023 - 2024 н.р.»		Заступник директора з НВР
3. Розгляд інструкцій щодо ведення Класного журналу в 1- 4 класах загальноосвітніх навчальних закладів		Заступник директора з НВР, члени ШЦПК
4. Аналіз навчальних програм,		

<p>підручників, зошитів, посібників для початкової школи. Календарне планування в початкових класах. Методичні рекомендації до проведення Першого уроку.</p> <p>5. Організація самоосвіти вчителів, затвердження науково-методичних проблем.</p> <p>6. Огляд новинок педагогічної літератури та фахових видань</p> <p>7. Огляд класів- кабінетів. Готовність кабінетів початкової ланки освіти до роботи в новому навчальному році .</p> <p>8. Розроблення пам'ятки «Кодекс справжнього патріота»</p>		<p>Заступник директора з НВР, керівник ШЦПК</p> <p>Керівник ШЦПК</p> <p>Заступник директора з НВР, керівник ШЦПК</p> <p>Члени ШЦПК</p> <p>Члени ШЦПК</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Засідання 2

Тема. Формування громадянської компетентності у здобувачів освіти.
Адаптація першокласників до шкільного колективу

Форма проведення. Педагогічні посиденьки

Мета. Розширити знання педагогів щодо формування громадянської компетентності у здобувачів освіти; підвищити професійну компетентність учителів; сприяти розвитку творчої активності педагогів, виховувати інтерес до самовдосконалення. Створити умови для успішної адаптації першокласників до шкільного колективу. Спланувати роботу вчителів для проведення тижня початкової ланки.

Зміст роботи	Термін	Відповідальні
<p>1. Формування громадянської компетентності в учнів як необхідна вимога сьогодення.</p> <p>2. Про участь учнів 3- 4 класів у Міжнародному конкурсі знавців української мови імені П. Яцика.</p> <p>3. <u>«Адаптація першокласників до шкільного колективу».</u></p>	<p>Листопад 2023 р.</p>	<p>Керівник ШЦПК</p> <p>Учителі 3-4 класів</p>

<p>Результати моніторингу.</p> <p>4. Аукціон методичних ідей «Форми, методи, засоби національно-патріотичного виховання молодших школярів».</p> <p>5. Створення методичного кейсу для вчителя «1000+1 ідея організації національно-патріотичного виховання молодших школярів».</p> <p>6. Створення дидактичної картотеки «Етимологічні п'ятихвилинки на уроках української мови – ефективний засіб національно-патріотичного виховання»</p>		<p>Шкільний психолог, класний керівник 1 класу Заступник директора з НВР, керівник ШЦПК</p> <p>керівник ШЦПК</p> <p>члени ШЦПК</p> <p>члени ШЦПК</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Засідання 3

Тема. Освітнє середовище як головний чинник розвитку особистості учня.

Форма проведення. Педагогічні посиденьки

Мета. Розширити знання педагогів щодо запровадження НУШ(освітнє середовище, інтегроване навчання, осередки, LEGO);підвищити професійну компетентність учителів; сприяти розвитку творчої активності педагогів, виховувати інтерес до самовдосконалення.

Зміст роботи	Термін	Відповідальні
<p>1. Ділова гра «Професійно проведений урок – шлях до якості знань учнів».</p> <p>2. Цифровий калейдоскоп «Електронні освітні ресурси для Нової української школи»</p> <p>3. Майстер-клас «Ранкові зустрічі»</p> <p>4. Як створити середовище НУШ в умовах дистанційної освіти?</p> <p>5. Методичні перегуки: «Обговорення матеріалів періодичної преси, новини з тематики курсів, вебінарів»</p>	<p>Грудень 2023 р.</p>	<p>Керівник ШЦПК</p> <p>Учитель 1 класу</p> <p>Учителі 1-4 класів</p> <p>Заступник директора з НВР, керівник ШЦПК</p> <p>керівник ШЦПК</p>

6. З досвіду роботи «Онлайн платформи в освітньому просторі»		члени ШЦПК
7. Організація ефективного і безпечного освітнього середовища.		керівник ШЦПК члени ШЦПК

Засідання 4

Тема. Булінг у дитячому середовищі . Інноваційні та хмарні технології: доцільність та практичне застосування у освітній діяльності.

Форма проведення. Методичний аукціон

Мета. Розширити знання педагогів про булінг у дитячому середовищі. Обмінятися досвідом роботи з впровадження в освітній процес інноваційних форм організації навчальної діяльності молодших школярів на уроках української мови, критичне мислення молодших школярів на уроках української мови. Сприяти розвитку творчої активності педагогів, підвищувати їх теоретичну, методичну, практичну компетентність; удосконалювати освітній процес у початковій школі; виховувати інтерес до самовдосконалення, пізнання нового.

Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1. Тренінг «СТОП – БУЛІНГ: попередження жорстокості та насильства серед дітей».	Березень 2024 р.	Психолог закладу освіти
2. З досвіду роботи «Онлайн платформи в освітньому просторі»		Члени ШЦПК
3. Панорама роздумів «Інноваційні та хмарні технології: доцільність та практичне застосування у освітній діяльності»		Керівник ШЦПК
4. Обмін досвідом «Комікс — онлайн-сервіси для створення яскравих історій для будь-якого уроку»		Члени ШЦПК
5. Інформаційний лекторій «Формування інфомедійної грамотності у здобвачів освіти під час уроків»		Члени ШЦПК
6. Творчі звіти вчителів , які атестуються.		Вчителі, що атестуються

Засідання 5

Тема. Підсумок роботи методичного об'єднання за рік.

Форма проведення. Методичний марафон

Мета. Підвести підсумки роботи методичного об'єднання вчителів початкових класів за 2023-2024 навчальний рік, заслухати звіти вчителів про самоосвіту, творчі освітянські знахідки, скласти перспективний план роботи м/о на наступний навчальний рік.

Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1. Підведення підсумків роботи методичного об'єднання вчителів початкових класів за 2023-2024 навчальний рік	Травень 2024 р.	Керівник ШЦПК
2. Звіт учителів «Досягнення та результати здобувачів освіти»		Члени ШЦПК
3. Панорама ідей. Складання перспективного плану роботи методичного об'єднання вчителів початкових класів на 2024-2025 навчальний рік		Члени ШЦПК
4. Про порядок закінчення навчального року.		Заступник директора з НВР
5. Аналіз результатів анкетування учнів 4 класу щодо готовності до навчання у середній ланці		Психолог школи
6. Аналіз результатів та участі здобувачів освіти у шкільних, Всеукраїнських та Міжнародних конкурсах та інтернет-олімпіадах.		Заступник директора з НВР

Тематика засідань циклової предметної комісії вчителів суспільно-гуманітарного циклу

№	Тематика засідань	Дата	Відповідальні
1.	<p>1.Про результати педагогічної діяльності вчителів гуманітарного циклу в 2022-2023 н.р.</p> <p>2.Обговорення і затвердження плану роботи на 2023-2024н.р.</p> <p>3.НУШ: від теорії до практики.</p> <p>4.Організація дистанційного навчання зі здобувачами освіти закладу під час військового стану.</p> <p>5. Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ</p>	жовтень	Керівник Члени комісії
2.	<p>1.Актуальний діалог Проблеми формування мотивації навчальної діяльності здобувачів освіти в сучасних умовах.</p> <p>2.Підсумки шкільних олімпіад.</p> <p>3.Вироблення рекомендацій.</p>	грудень	Члени комісії
3.	<p>1. Карусель інновацій. Використання інноваційних освітніх технологій у навчальному процесі. Створення та використання презентацій, як одного з видів проектних завдань.</p> <p>2.Самоосвітня діяльність педагога - необхідна умова формування професійних компетентностей вчителя НУШ</p> <p>3.Підвищення якості освіти.</p>	лютий	Члени комісії
4.	<p>1. Звіт про роботу протягом навчального року, визначення шляхів удосконалення роботи ШЦПК на наступний навчальний рік.</p> <p>2.Створення проекту плану роботи на наступний рік.</p> <p>3.Звіт вчителів-предметників про самоосвітню роботу. Професійна мобільність педагога або чому треба вчитися і змінюватися все життя?</p> <p>4.Про підготовку до проведення ДПА у 9, 11 класах.</p> <p>5.Вироблення рекомендацій.</p>	квітень	Керівник Члени комісії

Тематика засідань циклової предметної комісії вчителів природничо-математичного циклу

Засідання № 1. Серпень
Інструктивно-методична нарада

Тема: Про підсумки роботи вчителів природничо-математичного циклу за 2022-2023 навчальний рік та перспективи діяльності на 2023-2024 навчальний рік.

Мета: проаналізувати стан викладання дисциплін природничо-математичного циклу в 2022-2023 навчальному році та визначити пріоритетні напрямки в роботі ШМО у поточному навчальному році

№	Питання для обговорення	Відповідальний
1	Аналіз роботи методичного об'єднання за 2022-2023 н.р.	Керівник ШЦПК
2	Вивчення нормативних документів про загальну освіту: методичні рекомендації щодо викладання у 2023-2024 н.р., лист з переліком навчальної літератури. Відбір підручника відповідно до модельних навчальних програм <ul style="list-style-type: none">● «ЗДОРОВ'Я, БЕЗПЕКА ТА ДОБРОБУТ. 5-6 класи (інтегрований курс)» для закладів загальної середньої освіти (відповідно до обраної модельної програми)● інтегрований курс «Пізнаємо природу» для 5-6 класів (відповідно до обраної модельної програми)● «Географія» 6 клас (відповідно до обраної модельної програми)	Керівник ШЦПК
3	Обговорення індивідуальних проблемних тем учителів методоб'єднання.	Керівник ШЦПК
4	Затвердження плану роботи методичного об'єднання на 2023-2024 н.р.	Керівник ШЦПК
5	Підготовка і проведення I етапу предметних олімпіад, конкурсах «Бобер», «Левеня», «Кенгуру», «Колосок», «Геліантус»,	Інформація
6	Затвердження графіка проведення позакласних заходів з предметів природничо-математичного циклу	Керівник ШЦПК
7	Про наслідки державної підсумкової атестації з математики, ДПА та НМТ з біології, хімії, географії, математики, фізики за 2022-2023 навчальний рік.	Вчителі-предметники
8	Адаптація учнів 5-х класів до навчання. Особливості викладання навчальних предметів в 5 класі	Керівник ШЦПК
9	Особливості викладання предметів «Здоров'я, безпека та добробут» (5-6 клас) Інтегрованого курсу «Пізнаємо природу» (5-6 клас) «Географія» 6 клас	Керівник ШЦПК
10	Самоосвітня діяльність вчителя природничих дисциплін	Керівник ШЦПК
	Аналіз навчальних програм і підручників для 5-6	Керівник ШЦПК

11	предметів «Здоров'я, безпека та добробут» (5-6 клас) Інтегрованого курсу «Пізнаємо природу»(5-6 клас) «Географія» 6 клас	
12	Проаналізувати модельні навчальні програми: <ul style="list-style-type: none"> • «Здоров'я, безпека та добробут. 5-6 класи (інтегрований курс)» для закладів загальної середньої освіти • інтегрований курс «Пізнаємо природу» для 5-6 класів • «Географія» 6 клас Рекомендовано Міністерством освіти і науки України (наказ Міністерства освіти і науки України від 12.07.2021)	Керівник ШЦПК

Засідання № 2 Жовтень
Засідання круглого столу

Тема: Шляхи впровадження наскрізних змістових ліній у викладанні предметів природничо-математичного циклу

№п/п	Питання для обговорення	Відповідальний
1	Форма роботи: обмін досвідом «Впровадження наскрізного навчання з використанням міжпредметних зв'язків на засадах сталого розвитку як засобу формування наукового світогляду школярів»	Керівник ШЦПК
2	Брейнстормінг «Вплив інноваційних технологій на особистість учня» (обмін досвідом)	Керівник ШЦПК
3	Педагогічне кафе «Креативність – хочу поділитись»	Керівник ШЦПК
4	Планування тижня природничих наук	Керівник ШЦПК
5	Обговорення та затвердження завдань шкільних олімпіад з предметів природничо-математичного циклу	Члени ШЦПК
6	Майстер-клас «Мій сучасний урок» (Презентація відкритих уроків)	Члени ШЦПК
7	«Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ»	Члени ШЦПК 30.10

Засідання № 3 Січень.
Педагогічні обговорення

Тема: Шляхи вдосконалення роботи учителів щодо запровадження екологічного виховання як одного із способів виховання свідомості, відповідальності, соціальної адаптації.

Мета: Роль предметів природничо-математичного циклу у екологічному вихованні учнів.

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальні
-------	--------------	---------------

1	Методичний тренінг «Інтернет-олімпіада як інструмент контролю і підвищення рівня знань учнів»	Члени ШЦПК
2	Мастер-клас «Реалізація наскрізної змістової лінії «Підприємливість та фінансова грамотність» на уроках математики»	Вчитель математики
3	«Методичний банк» Огляд новинок методичної літератури	Члени ШЦПК
4	Обмін досвідом «Елементи екологічної освіти на уроках фізики, хімії, інформатики, географії, математики»	Члени ШЦПК
5	Практичне заняття «Формування всебічно розвинутої особистості через любов до природи» (Виступ)	Вчитель біології
6	Аналіз рівня успішності учнів з природничо-математичних дисциплін протягом I семестру 2023 року	Члени ШЦПК
7	«Проблеми формування мотивації навчальної діяльності здобувачів освіти в сучасних умовах»	Члени ШЦПК Грудень 26.12

Засідання № 4. Березень. Педагогічна майстерня

Тема: Розвиток предметно-методичних та професійних компетентностей педагогів як засіб підвищення предметних та ключових компетентностей учнів.

Мета:

- визначити особливості уроків із застосуванням інноваційних технологій;
- розширити знання вчителів про способи, прийоми і форми навчання, що підвищують пізнавальний інтерес учнів;
- проаналізувати методи оновлення навчального процесу.

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальний
1	Майстер-клас «Реалізація наскрізних ліній у викладанні математики через систему задач»	Вчитель математики
2	Співвідношення між ключовими і предметними компетентностями, що реалізуються в шкільному курсі інформатики.	Вчитель інформатики
3	Тренінг (практичне заняття з педагогами) на тему: «Банк інновацій».	Члени ШЦПК
4	Дискусія: " Розвиток предметно-методичних та професійних компетентностей педагогів як засіб підвищення компетентностей"	Члени ШЦПК
5	Особливості методики уроків із застосуванням компетентнісного підходу в освітньому процесі НУШ.	Вчитель географії та біології
6	ЕдЕра – сучасний освітній проект - Професійне самовдосконалення учителя - Он-лайн курси. Перегляд відео, реєстрація. Участь в освітніх проєктах.	Керівник ШЦПК
7	Обмін досвідом «Позитивні та негативні сторони дистанційного навчання»	Члени ШЦПК
	Самоосвіта – час для себе. Підбірка онлайн платформ для	Члени ШЦПК

8	самоосвіти.	
9	Аналіз результатів шкільних олімпіад з дисциплін природничо-математичного циклу.	Члени ШЦПК
10	Робота педагогів з підготовки учнів до НМТ	Члени ШЦПК
11	«Самоосвітня діяльність педагога - необхідна умова формування професійних компетентностей вчителя НУШ»	Члени ШЦПК 27.02 2024

**Засідання №5 Травень.
Інформаційна скринька**

Тема: Підсумки роботи методичного об'єднання природничо-математичного циклу за 2023-2024 н.р..

Мета: проаналізувати роботу шкільного методичного об'єднання природничо-математичного циклу за 2023-2024 навчальний рік та окреслити завдання на 2024-2025 навчальний рік, заслухати творчі звіти вчителів з питань самоосвіти

№ п/п	Зміст роботи	Відповідальні.
1	Аналіз результатів контрольних зрізів знань учнів, їх участів олімпіадах, всеукраїнських та міжнародних конкурсах	Керівник ШЦПК
2	Аналіз роботи ШМО природничо-математичного циклу за 2023-2024 н.р.	Керівник ШЦПК
3	Панорама ідей. Пропозиції щодо планування та форм роботи методичного об'єднання на 2024/2025 навчальний рік	Члени ШЦПК
4	Вернісаж інноваційних ідей «Як навчити учнів використовувати знання та уміння, отримані на уроках «Здоров'я, безпека та добробут. 5-6 класи (інтегрований курс)» , інтегрований курс «Пізнаємо природу» для 5-6 класів у життєвих ситуаціях (з досвіду роботи)», «Географія» 6 клас	Вчителі предметники
5	«Професійна мобільність педагога або чому треба вчитися і змінюватися все життя?»	Члени ШЦПК 23.04.2024

**Тематика засідань циклової комісії класних керівників
Засідання 1**

Серпень 2023 року

Тема. Особливості організації виховної роботи в умовах воєнного стану на 2023/2024 н. р. Підвищення фахової компетентності класного керівника.

1. Аналіз виховної роботи ШКК за 2022-2023 навчальний рік. Здобутки та недоліки.
2. Розгляд та обговорення плану роботи ШЦКК на 2023-2024 навчальний рік.
3. Ознайомлення з нормативно – правовими документами, Листами та наказами МОН з виховної роботи, які вийшли за літній період, на 2023/2024 н. р.:
 - методичні рекомендації з питань організації виховної роботи у навчальних закладах у 2023/2024 н.р.;
 - про проведення Першого уроку у 2022/2023 н.р. та ін.
4. Обмін досвідом: «Планування виховної роботи з класним колективом».
 5. Про стан організації роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя і здоров'я дітей в сучасних умовах. Про організацію та проведення інструктажів з БЖ учнів.
6. Про організацію роботи з батьками протягом навчального року
7. Підготовка до засідання педагогічної ради «Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ» **ЖОВТЕНЬ (30.10)**

Засідання 2

Листопад 2023 року

Тема. «Національно – патріотичне виховання здобувачів освіти в умовах сьогодення»

Форма проведення-круглий стіл

1. Опрацювання головних аспектів Стратегії національно – патріотичного виховання на 2020 – 2025 роки.
2. Реалізація Стратегії національно – патріотичного виховання в роботі класних керівників
3. Патріотичне виховання через призму уроків звиятиги.
-
4. Форми та методи формування національної свідомості та самосвідомості школярів. Сучасний погляд на патріотичне виховання (з досвіду роботи класного керівника)

Засідання 3

Січень 2023 року

Тема. «Розвиток цифрової компетентності. Організація онлайн-простору класного керівника».

Форма проведення- педагогічні діалоги

1. Класний керівник НУШ. Імідж в умовах дистанційного навчання. Неформальний підхід до класного керівництва.

2. Використання сучасних інформаційних технологій для візуалізації освітнього контенту, кроки до цікавих та захопливих виховних заходів.

3. Психологічний комфорт учасників дистанційної освіти, як зробити онлайн заняття ефективними та цікавими.

4. Ярмарка ідей: Ефективна організація виховної роботи за допомогою сучасних інтерактивних сервісів при дистанційному навчанні.

5. Рекомендації щодо планування виховної роботи в II семестрі в 2023-24н.р.

6. Підготовка до засідання педагогічної ради «Професійна мобільність педагога або чому треба вчитися і змінюватися все життя?»(Квітень 23.04)

Засідання 4

Травень 2024 року

Тема.

Підсумки роботи ШЦПК класних керівників за 2023-2024 навчальний рік

1. Звіт класних керівників про проведену роботу за 2023-2024 навчальний рік.

2. Вивчення та узагальнення досвіду класних керівників. Методична скарбничка класного керівника «Розвиток розумових і фізичних здібностей, формування високої пізнавальної культури, організація змістовного дозвілля учнів».

3. Проведення анкетування серед класних керівників щодо подальшої роботи ШЦПК класних керівників в наступному навчальному році.

Тематика засідань циклової комісії асистентів учителів

Засідання 1

Тема. Підвищення професійної компетентності асистентів вчителів. Особливості організації навчально-виховного процесу.

Форма проведення. Круглий стіл.

Мета. Вивчити основні нормативні документи, що регламентують роботу асистента вчителя; зробити висновки по роботі з дітьми ООП за 2022-2023 н.р., обговорити виконання плану та затвердити роботу методичного об'єднання на 2023-2024 н. р.; проаналізувати щоденник спостережень, документацію та її наповнення.

Тематика засідання	Відповідальний за проведення	Термін
І засідання Серпень 2023р.		
1. Про вибори секретаря методичного об'єднання асистентів вчителів.	Керівник ШЦПК	Серпень 2023
2. Про підсумки роботи з дітьми з ООП за 2022/2023 навчальний рік і завдання, які стоять перед асистентами вчителями на новий 2023/2024	Заступник директора з НВР	

навчальний рік.		
3. Про нові методичні рекомендації щодо організації навчання та виховання дітей з особливими освітніми потребами у закладах загальної середньої освіти у 2023/2024 навчальному році. Документація.	Керівник ШЦПК	
4. Організація самоосвіти асистентів вчителів. Проходження курсів підвищення кваліфікації. Огляд новинок літератури інклюзивного напрямку (онлайн)	Керівник ШЦПК	
5. Різне	Члени ШЦПК	
Рекомендації: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Опрацювати нормативні документи та науково-методичні документи інклюзивної освіти ✓ Посилити контроль за виконанням програм учнів з ООП. ✓ Забезпечити умови для адаптації учнів з ООП до шкільного життя. 		

Засідання 2

Тема. Формування громадянської компетентності у здобувачів освіти.

Адаптація новоприбулих учнів та постійних дітей закладу з ООП, після літніх канікул до шкільного колективу.

Форма проведення. Педагогічні посиденьки

Мета. Розширити знання щодо формування громадянської компетентності у здобувачів освіти; підвищити професійну компетентність асистентів учителів; сприяти розвитку творчої активності, виховувати інтерес до самовдосконалення. Створити умови для успішної адаптації учнів з ООП до шкільного колективу.

Тематика засідання	Відповідальний за проведення	Термін
II засідання Жовтень 2023 р.		
1. «Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ»	Члени ШЦПК	30.10. 2023р.

2. Емоційна нестійкість: що це таке, причини виникнення та як боротися. Обмін думками та пропозиціями враховуючи вимоги та виклики сьогодення.	Шкільний психолог	
3. Оцінювання учнів з ООП.	Заступник директора з НВР	
4. Принцип диференційованого навчання інклюзивній освіті.	Фостенко Т. І.	
6. Соціально-психологічні аспекти створення позитивного клімату учнів з ООП в дитячому колективі.	Лях М. А.	
7. Різне.	Члени МО	
Рекомендації: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Організувати роботу з дітьми по розвитку творчих здібностей. ✓ Опрацювати методичну літературу з теми «Спільне викладання в інклюзивному класі» ✓ Узагальнити досвід вчителів щодо систематизації роботи над удосконаленням каліграфічних навичок учнів. 		

Засідання 3

Тема. Освітнє середовище як головний чинник розвитку особистості учня.

Форма проведення. Педагогічні посиденьки

Мета. Розширити знання асистентів вчителів щодо запровадження НУШ (освітнє середовище, інтегроване навчання, осередки, LEGO); підвищити професійну компетентність асистентів вчителів; сприяти розвитку творчої активності педагогів, виховувати інтерес до самовдосконалення задля професійної роботи з дітьми ООП.

Тематика засідання	Відповідальний за проведення	Термін
III засідання Грудень 2024 р.		
1. «Проблеми формування мотивації навчальної діяльності здобувачів освіти в сучасних умовах». Нестандартні форми роботи з дітьми особливими освітніми потребами.	Керівник ШЦПК	26.12.23 р.
2. Взаємодія вчителя і асистента вчителя на уроці.	Конопльова С. С.	
2. Моніторинг ІПР інклюзивних класів.	Члени ШЦПК	

4. Робота з батьками в процесі інклюзивного навчання	Члени ШЦПК	
5. Різне.	Члени ШЦПК	
Рекомендації: ✓ Опрацювати нормативні документи Міністерства освіти і науки, що стосуються Державного стандарту спеціальної освіти.		

Засідання 4

Тема. Булінг у дитячому середовищі . Інноваційні та хмарні технології: доцільність та практичне застосування у роботі з дітьми ООП.

Форма проведення. Методичний аукціон

Мета. Розширити знання асистентів вчителів про булінг у дитячому середовищі. Обмінятися досвідом роботи з впровадження в освітній процес інноваційних форм організації навчальної діяльності школярів з ООП на уроках. Сприяти розвитку творчої активності асистентів вчителів, підвищувати їх теоретичну, методичну, практичну компетентність; удосконалювати освітній процес у своїй роботі з комп'ютерними додатками онлайн; виховувати інтерес до самовдосконалення, постійного пізнання нового.

Тематика засідання	Відповідальний за проведення	Термін
<i>Лютий 2024р.</i>		
1. «Самоосвітня діяльність педагога - необхідна умова формування професійних компетентностей асистента вчителя НУШ»	Керівник ШЦПК	27.02.24 р.
2. Бесіда «СТОП – БУЛІНГ: попередження жорстокості та насильства серед дітей».	Шкільний психолог	
3. Особливий підхід до дітей з особливими освітніми потребами.	Фостенко Т. І.	
3. Інтерактивні методи навчання з дітьми з особливими освітніми потребами.	Конопльова С. С.	
4. Моніторинг ІІР інклюзивних класів.	Члени МО	

6. Експрес-інформація за новинками психолого-педагогічної та методичної літератури асистентам вчителів.	Керівник ШЦПК	
7. Різне.	Члени ШЦПК	
Рекомендації: ✓ Напрацювати та покращити досвід роботи з комп'ютерними технологіями та навчальними додатками онлайн.		

Засідання 5

Тема. Підсумок роботи методичного об'єднання асистентів вчителів за рік.

Форма проведення. Методичний марафон

Мета. Підвести підсумки роботи методичного об'єднання асистентів вчителів по 2023-2024 навчальному році, заслухати звіти про самоосвіту, творчі освітянські знахідки, скласти перспективний план роботи м/о на наступний навчальний рік.

Тематика засідання	Відповідальний за проведення	Термін
7. «Професійна мобільність педагога або чому треба вчитися і змінюватися все життя?»	Керівник ШЦПК	Травень 2024 р.
8. Підведення підсумків роботи методичного об'єднання асистентів вчителів за 2023-2024 навчальний рік	Члени ШЦПК	
9. Звіт асистентів вчителів «Досягнення та результати здобувачів освіти»	Члени ШЦПК	
10. Панорама ідей. Складання перспективного плану роботи методичного об'єднання на 2024-	Члени ШЦПК	

2025 навчальний рік		
11. Про порядок закінчення навчального року асистентів вчителів. Рекомендації: ✓ Опрацювати нормативні документи Міністерства освіти і науки, що стосуються Державного стандарту спеціальної освіти.	Заступник директора з НВР	

3.1.4. Організація роботи з атестації педагогічних працівників

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітки про виконання
1.	Створення атестаційної комісії	08.09.	Заступник з НВР	
2.	Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році”	15.09.	Директор закладу	
3.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: <ul style="list-style-type: none"> розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; планування роботи атестаційної комісії; складання графіку засідання атестаційної комісії. 	12.09.	Директор закладу	
4.	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників	до 03.10.	Заступник з НВР	
5.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	до 10.10.	Голова АК	
6.	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації (ради навчального закладу).	до 10.10.	Голова АК	
7.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: <ul style="list-style-type: none"> уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. 	до 12.10.	Голова АК	
8.	Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації.	12.10.	Голова АК	
9.	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються	жовтень	Заступник з НВР	
10.	Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	Листопад-березень	члени атестаційної комісії	
11.	Засідання атестаційної комісії (за потреби)	до 10 березня	Голова АК	
12.	Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів.	березень	Голова АК	

13.	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками	березень	Заступник з НВР	
14.	Проведення засідань методичних спільнот з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	березень	члени атест. комісії	
15.	Оформлення атестаційних листів	березень	Секретар АК	
16.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня.	березень	Голова АК	
17.	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	березень	Голова АК	
18.	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада)	березень	Голова АК	
19.	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	квітень-травень	Секрета АК	

3.1.4.1. Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників 2023-2027 роки

№ п/п	П.І.Б.	Освіта	Предмет	Попередня атестація	Наступна атестація
1.	Зарудняк О.О.	вища	нім. мова	2023	2028
2.	Лаврут В.В.	вища	укр. мова	2019	2024
3.	Грицай Л.В.	вища	біологія	2021	2026
4.	Волкова Т.В.	вища	матем.	2021	2026
5.	Білоконь О.М.	вища	фізика	2022	2027
6.	Маслак В.С.	вища	біологія	2022	2027
7.	Марчук С.Ю.	вища	хімія	2019	2024
8.	Животова С.А.	вища	укр. мова	2019	2024
9.	Лісничка Н.В.	вища	укр. мова	2022	2027
10.	Чайкіна Т.Є.	вища	анг. мова	2022	2027
11.	Велика Т.П.	вища	історія	2019	2024
12.	Луганський В.В.	вища	фізкульт.	2019	2024

13.	Білик А.Ю.	вища	фізкульт.	2023	2028
14.	Руфф М.А.	н/вища	обр.мист	2021	2026
15.	Булгакова І.М.	вища	поч. кл.	2020	2025
16.	Моргун С.О.	вища	поч.кл.	2021	2026
17.	Свистун Л.Л.	вища	поч.кл.	2019	2024
18.	Коляда О.С.	вища	поч.кл.	2023	2028
19.	Конопльова С.С.	вища	асист. уч.	2020	2025
20.	Лях М.А.	н/вища Бердян.ДПУ, «Початкова освіта», III курс	асист. уч. вих.вих. гр.	-	-
21.	Кобець Н.В.	вища	асист. уч.	2023	2028
22.	Фостенко Т.І.	вища	асист. уч.	2019	2025
23.	Біла А.О.	ДНУ ім. Гончара «Спеціальна освіта», III курс	уч-деф.	-	-
24.	Бондарь В.І.	вища	вихов.інт.	2022	2027
25.	Малига І.С.	вища	вихов.інт.	2018	2023

3.1.4.2.Перспективний план-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2022 рік

№ пор.	П.І.П педагогічного працівника	Назва курсів	Номер	Термін
	Зарудняк Олена Олексіївна	Особливості викладання англійської мови розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета, фахових методик, технологій)	6.05	04.12-08.12.2023
		Інклюзивна компетентність керівника/заступника керівника закладу освіти створення безпечного та інклюзивного освітнього	9.06	19.02-23.02.2024

		середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі дітей з особливими освітніми потребами		
	Лаврут Валентина Володимирівна	Інклюзивна компетентність керівника/заступника керівника закладу освіти створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі дітей з особливими освітніми потребами	9.06	11.03-15.03.2024
	Грицай Людмила Василівна	Основи олімпіадної математики Організація роботи вчителя математичних, природничих та технологічних дисциплін	7.06 7.21	25.09.2023- 29.09.2023 19.02.2024- 23.02.2024
	Маслак Вікторія Сергіївна	Вчителі етики, християнської етики та інших предметів морального спрямування Вчителі предмета «Здоров'я, безпека та добробут» і «Основи здоров'я» Напрямок навчання: розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета, фахових методик, технологій)	3.01 10.07	03.06-07.06.2024 18.09.-22.09.2023
	Велика Тетяна Петрівна	Особливості викладання предметів громадянської та історичної освіти розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета, фахових методик, технологій)	6.10	29.01-02.02.2024
	Білик Андрій Юрійович	Керівники гуртків спортивно-туристичного напрямку	10.05	09.10-13.10.2023
	Конопльова Світлана Сергіївна	НУШ у поступі до цінностей (середня та старша школа) Організація освітнього процесу з географії у закладах загальної середньої освіти	3.10 7.11	18.03-22.03.2024 11.12-22.12.2023

		Сучасні технології навчання предметів та курсів природничої освітньої галузі	7.15	29.01-02.02.2024
		Сучасні цифрові технології в навчанні географії	7.14	17.06-21.06.2024
	Коляда Ольга Сергіївна	Вчителі етики, християнської етики та інших предметів морального спрямування. Вчителі початкових класів, які забезпечуватимуть реалізацію нового Державного стандарту початкової освіти відповідно до Концепції “Нова українська школа”. Оновлення методичного інструментарію учителів інформатики відповідно до сучасних освітніх вимог		03.06. 2024 - 07.06.2024 23.10.2023 - 03.11.2023 27.05.2024 - 31.05.2024
	Моргун Світлана Олександрівна	Особливості викладання англійської мови (початкова школа) розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета, фахових методик, технологій)	6.06	25.09.2023 29.09.2023
		Методика організації дитячої медіаторчості використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку	4.18	13.11.2023- 17.11.2023
	Свистун Лариса Леонідівна	Особливості впровадження інклюзивного навчання та реалізація педагогічної підтримки учнів з особливими освітніми потребами на рівні початкової освіти створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі дітей з особливими освітніми потребами	9.08	04.09-08.09.2023
	Кобець	Особливості впровадження	9.08	17.06-21.06.2024

	Наталія Віталіївна	інклюзивного навчання та реалізація педагогічної підтримки учнів з особливими освітніми потребами на рівні початкової освіти		
--	--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3.2. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями

№ п/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Призначення координатора щодо роботи з обдарованими дітьми	До 02.09.	Заступник з НВР	
2.	Здійснення моніторингу стану здоров'я обдарованих дітей	Постійно	Заступник з НВР, сестра медична	
3.	Створення умов для підвищення майстерності вчителів Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми»	Жовтень	Заступник з НВР	
II. Організація і зміст навчально-виховного процесу				
1.	Розробка завдань до I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	До 30.09.	Вчителі-предметники, керівники ШЦПК	
2.	Введення факультативів, спецкурсів в робочий навчальний план закладу	Червень, серпень	Адміністрація	
3.	Організація роботи шкільного наукового товариства для здібних і обдарованих дітей «Ерудит»	Протягом року	Вчителі-предметники	
4.	Робота творчих груп вчителів по розробці методичних матеріалів для роботи з обдарованими дітьми	До грудня	Вчителі-предметники,	
III. Організація та проведення олімпіад:				
1.	Проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад	Жовтень	Оргкомітет	
	Участь учнів школи у II (селищному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів	Листопад-грудень	Заступник з НВР	
	Участь в інтернет-олімпіадах	Червень-листопад	Вчителі-предметники, керівники ШЦПК	
2.	Участь в I етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН	Грудень	Вчителі-предметники	

3.	Участь в II етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН	Січень	Вчителі-предметники	
IV. Організація та проведення конкурсів, турнірів				
1.	Проведення I етапу конкурсу «Вірю в майбутнє твоє, Україно!»	Лютий	.	
	Всеукраїнський математичний конкурс «Колосок»	Листопад	Учителі біології	
	Всеукраїнський інтерактивний конкурс з історії «Лелека»	Листопад	Вчитель історії.	
	Всеукраїнський математичний конкурс «Кенгуру»	Квітень	Учителі математики	
	Всеукраїнський інтерактивний конкурс з англійської мови «Гринвіч»	Грудень	Учителі англійської мови	
	Всеукраїнський фізичний конкурс «Левеня»	Квітень	Учитель фізики	.
	Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості	Протягом року	Керівники ШЦПК, Педагог-організатор	
	Проведення свят, ігор, змагань	Протягом року	Керівники ШЦПК, Педагог-організатор	
2.	Здійснювати моніторинг результативності роботи з обдарованою молоддю педагогічних працівників, які мають звання «старший вчитель», «вчитель-методист»	Квітень	Адміністрація	
3.	Поповнення банку даних обдарованих дітей школи	Протягом року	Заступник з НВР	

Розділ IV

4. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

4.1. Контрольно-аналітична діяльність

<i>I. ОРГАНІЗАЦІЯ БЕЗПЕЧНОГО ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА</i>					
Зміст контролю	Об'єкт контролю	Форма контролю	Метод контролю	Термін контролю	Форма узагальнення
Виконання антибулінгової програми.	Кл.керівники, практичний психолог	Фронтальний	Відвідування заходів, бесіди, спостереження	Протягом року	Нарада при ЗДНВР
Забезпечення своєчасного проходження працівниками закладу медичного огляду.	Педагогічний колектив	Оперативний	Перевірка документації, огляд, анкетування	Серпень	Нарада при директору
Поновлення куточків з питань техніки безпеки життєдіяльності.	Навчальні кабінети	Оперативний	Перевірка документації, огляд, анкетування	Серпень	Інформаційний звіт
Проведення вступного і первинного інструктажів з працівниками закладу під час воєнного стану.	Колектив освітнього закладу	Оперативний	Перевірка документації, огляд, анкетування	Серпень	Інформаційний звіт
Стан приміщення, території закладу щодо забезпечення комфортних і безпечних умов навчання.	Приміщення освітнього закладу та пришкольня територія	Оперативний	Перевірка документації, огляд навчальних кабінетів, харчоблоку, спортивного залу та території, спортивних споруд, господарських приміщень.	Серпень	Наказ
Контроль за дотриманням безпеки життєдіяльності.	Навчальні кабінети, спортзал, учні	Фронтальний	Перевірка документації, огляд приміщень, бесіда	Вересень, січень	Нарада при директору, накази
Контроль за проходженням медогляду учнями 1-11 класів.	Учні 1-11 класів, медсестра шкільна	Оперативний	Перевірка документації	Вересень	Інформаційний звіт
Забезпечення підручниками, довідковою літературою.	Шкільна бібліотека, навчальні кабінети	Оперативний	Перевірка документації, огляд, анкетування	Вересень	Нарада при директору
Контроль за підготовкою до роботи закладу в	Приміщення закладу,	Оперативний	Огляд приміщень	Жовтень	Нарада при директору

зимових умовах.	котельня				
Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час осінніх канікул.	Здобувачі освіти, класні керівники 1-11 класів	Оперативний	Бесіди, перевірка записів з техніки безпеки в класних журналах	Жовтень	Нарада при ЗДНВР
Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.	Педагогічні працівники	Тематичний	Перевірка документації, бесіди, спостереження	Листопад	Нарада при директору
Проведення санітарно-просвітницької роботи із учнями, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19	Медична сестра, інформаційні куточки	Оперативний	Перевірка документації, бесіди, спостереження	Листопад	Нарада при ЗДНВР
Стан мікроклімату в педагогічному колективі	Педагогічні працівники	Персональний	Бесіди, спостереження	Листопад	Нарада при директору
Стан дотримання вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій.	Колектив освітнього закладу, приміщення освітнього закладу	Тематичний	Перевірка документації, бесіди, спостереження	Грудень	Наказ
Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час зимових канікул.	Здобувачі освіти, класні керівники 1-11 класів	Фронтальний	Бесіди, перевірка записів з техніки безпеки в класних журналах	Грудень	Нарада при ЗДНВР
Стан ведення документації з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, електробезпеки.	Документація з охорони праці	Оглядовий	Аналіз документації, бесіди, спостереження	Грудень	До наказу
Контроль за станом роботи з попередження дитячого травматизму.	Класні керівники, учні	Тематичний	Аналіз документації, бесіди, спостереження	Грудень, травень	Нарада при ЗДНВР, наказ
Вивчення стану збереження учнями підручників.	Здобувачі освіти 1-11 класів, зав.бібліотеки	Оперативний	Перевірка стану підручників	Січень	Довідка
Виконання здобувачами освіти Правил шкільного	Учні	Тематичний	Бесіди, спостереження	Січень	Нарада при ЗДВР

розпорядку учнів.					
Стан дотримання санітарно-гігієнічних норм під час освітнього процесу	Учителі-предметники, документація	Оглядовий	Відвідування уроків, бесіди, спостереження	Лютий	Нарада при ЗДНВР
Стан роботи щодо створення умов для безпечного використання мережі «Інтернет», формування навичок безпечної поведінки в інтернеті.	Учитель інформатики	Персональний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження	Лютий	Нарада при ЗДНВР
Стан роботи щодо створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства, дискримінації, проведення антибулінгової політики.	Кл.керівники, практичний психолог	Тематичний	Відвідування заходів, бесіди, спостереження	Лютий	Наказ
Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час весняних канікул.	Здобувачі освіти, класні керівники 1-11 класів	Фронтальний	Бесіди, перевірка записів з техніки безпеки в класних журналах	Березень	Нарада при ЗДНВР
Стан формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.	Здобувачі освіти, класні керівники 1-11 класів учителі-предметники	Тематичний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, анкетування	Березень	Нарада при ЗДНВР
Стан ведення документації з ЦЗ	Документація з ЦЗ	Оглядовий	Аналіз документації	Березень	Нарада при ЗДНВР
Організація медичного обслуговування в ліцеї.	Учні	Оглядовий	Аналіз документації, бесіди, спостереження	Квітень	Нарада при директору
Стан ведення фінансово-господарської та технічної документації	Завгосп	Оглядовий	Вивчення документації	Квітень	Інформаційний звіт
Контроль за забезпеченням фізичного розвитку здобувачів освіти	Учителі фізкультури	Предметно-узагальнювальний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження	Травень	Нарада при ЗДНВР, наказ
Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час літньої оздоровчої кампанії.	Здобувачі освіти, класні керівники 1-11 класів	Оперативний	Бесіди, перевірка записів з техніки безпеки в класних журналах	Травень	Нарада при ЗДВР, наказ

Стан відвідування здобувачами освіти навчальних занять	Кл.керівники, учні	Підсумковий	Звіт кл. керівників, аналіз кл. журналів	Травень	Наказ
Вивчення стану збереження учнями підручників.	Здобувачі освіти 1-11 класів, бібліотекар	Підсумковий	Перевірка стану підручників	Червень	Довідка
Стан використання енергоресурсів	Завгосп	Оперативний	Вивчення документації	Червень	Інформаційний звіт
Стан роботи шкільної бібліотеки	Шкільна бібліотека, зав.бібліотеки	Підсумковий	Відвідування бібліотечних уроків, бесіди, спостереження, аналіз документації (плану, читацьких формулярів тощо)	Червень	Наказ
II. ЕФЕКТИВНІСТЬ ТА ЯКІСТЬ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ					
Контроль за системою пошуку та розвитку обдарованих дітей.	Учителі-предметники, голови МО учні	Персональний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, аналіз участі в олімпіадах, творчих конкурсах тощо	Протягом року	Нарада при ЗДНВР, оновлення картотеки обдарованості
Відвідування навчальних занять учнями, попередження пропусків	Кл.керівники, учні	Оперативний	Звіт кл. керівників, аналіз кл. журналів	Щомісяця	Довідка, інформаційний звіт
Охоплення навчанням дітей шкільного віку	Здобувачі освіти мікрорайону	Персональний	Перевірка документації, бесіди, спостереження	Вересень	Нарада при директору
Перевірка календарно-тематичних планів.	Учителі-предметники	Оглядовий	Перевірка документації, бесіди	Вересень	Довідка
Збір інформації та довідок про подальше навчання та працевлаштування випускників закладу.	Випускники 9, 11 класів ЗЗСО 2023	Оглядовий	Аналіз довідок	Вересень	Інформаційний звіт
Стан заповнення класних електронних журналів.	Класні електронні журнали, кл.керівники	Оглядовий	Аналіз ведення електронних журналів	Вересень	Нарада при ЗДНВР
Стан освітнього процесу та рівень адаптації учнів 1, 5, 10 класів до нових умов навчання	Учні 1, 5, 10 класів	Класно-узagalьнювальний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, анкетування	Вересень Жовтень	Наказ, педрада
Вивчення стану проведення та результативності I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.	Здобувачі освіти, учителі-предметники	Підсумковий	Матеріали I етапу учнівських олімпіад	Жовтень	Довідка
Вивчення стану дотримання в закладі	Здобувачі освіти,	Тематичний	Відвідування уроків, бесіди, спо-	Жовтень	Нарада при ЗДНВР

освіти академічної доброчесності.	учителі-предметники		стереження, анкетування		
Вивчення стану викладання, рівня знань та вмінь учнів з історії	Учитель історії, учні 5-11 класів	Персональний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, контрольні зрізи, аналіз документації	Жовтень-	Педрада, наказ
Вивчення стану викладання, рівня знань та вмінь учнів з української мови і літератури	Учитель укр.мови і літ-ри, учні 5, 8, 10-11 класів	Персональний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, контрольні зрізи, аналіз документації	Жовтень-листопад	Педрада, наказ
Вивчення стану викладання, рівня знань та вмінь учнів з мистецтва	Учитель мистецтва, учні 8-11 класів	Персональний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, аналіз документації	Листопад	Нарада при ЗДНВР, наказ
Стан роботи педагогічного колективу щодо формування мотивації навчальної діяльності здобувачів освіти в сучасних умовах	Учителі-предметники, класні керівники	Тематичний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, аналіз документації	Жовтень-листопад	Педрада, наказ
Вивчення стану викладання, рівня знань та вмінь учнів з хімії	Учитель хімії, учні 7-11 класів	Персональний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, контрольні зрізи, аналіз документації	Листопад-грудень	Нарада при директору, наказ
Вивчення стану викладання, рівня знань та вмінь учнів з громадянської освіти	Учитель ГО, учні 10 класу	Персональний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, аналіз документації	Грудень	Нарада при ЗДНВР, наказ
Вивчення стану інклюзивного навчання.	Класи з інклюзивною формою освіти	Підсумковий	Відвідування уроків, позакласних заходів, аналіз документації	Грудень	Довідка
Вивчення впровадження концепції Нової української школи як простору освітніх можливостей.	1-6 класи вчителі-предметники	Фронтальний	Відвідування уроків, позакласних заходів, аналіз документації	Грудень	Нарада при ЗДНВР
Вивчення стану викладання, рівня знань та вмінь учнів із зарубіжної літератури	Учитель зарубіжної літ., учні 5,8,10-11 класів	Персональний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, аналіз документації	Грудень-січень	Нарада при ЗДНВР, наказ
Вивчення стану викладання, рівня знань та вмінь учнів з предмета «Захист України»	Учитель предмета «Захист України»,	Персональний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, аналіз документації	Грудень-січень	Нарада при директору наказ

	учні 5,8,10-11 класів				
Контроль за веденням класних електронних журналів.	Учителі-предметники	Оперативний	Аналіз ведення класних журналів	Січень, травень	Довідка, нарада при директору
Вивчення стану викладання, рівня знань та вмінь учнів 3 класу	Учитель 3 класу, учні 3 класу	Персональний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, аналіз документації	Січень-лютий	Нарада при директору, наказ
Вивчення стану викладання фізичної культури.	Учителі фізкультури, здобувачі освіти 7-11 класів	Персональний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, аналіз документації	Лютий	Наказ
Вивчення стану викладання, рівня знань та вмінь учнів з біології	Учитель біології, 8,10 класів	Персональний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, контрольні зрізи, аналіз документації	Лютий-березень	Нарада при директору, наказ
Вивчення стану викладання, рівня знань та вмінь учнів трудового навчання та предмета «Технології»	Учитель трудового навчання, учні 5-9 класів	Персональний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, аналіз документації	Лютий-березень	Нарада при ЗДНВР, наказ
Класно-узагальнювальний контроль в 9 класі	Здобувачі освіти 9 класу	Класно-узагальнювальний	Відвідування уроків, позакласних заходів, бесіди, контрольні зрізи, спостереження	Березень	Наказ
Класно-узагальнювальний контроль в 11 класі	Здобувачі освіти 11 класу	Класно-узагальнювальний	Відвідування уроків, позакласних заходів, бесіди, контрольні зрізи, спостереження	Березень	Наказ
Класно-узагальнювальний контроль в 4 класі	Здобувачі освіти 4 класу	Класно-узагальнювальний	Відвідування уроків, позакласних заходів, бесіди, контрольні зрізи, спостереження	Квітень	Наказ
Вивчення стану ефективного проведення факультативних занять, курсів за вибором	Учителі-предметники, здобувачі освіти	Тематичний	Відвідування занять, бесіди, спостереження, перевірка документації (плани, програми, журнали)	Квітень	Нарада при ЗДНВР
Стан виконання навчальних планів і	Навчальні модельні	Підсумковий	Аналіз документації	Травень	Наказ

програм за рік.	програми, плани		(програми, плани, класні електронні журнали, контрольні зошити)		
Стан ведення особових справ учнів	Класні керівники	Оглядовий	Аналіз ведення особових справ	Травень	Довідка
Стан дотримання єдиного мовного й орфографічного режиму	Педагогічний колектив, здобувачі освіти	Тематичний	Відвідування уроків, позакласних заходів, бесіди, спостереження	Травень	Нарада при директору
Стан реалізації Стратегії розвитку закладу освіти	Педагогічний колектив, здобувачі освіти, освітній простір	Тематичний	Аналіз Стратегії, відвідування уроків, позакласних заходів, бесіди, спостереження	Червень	Довідка
Стан організації роботи щодо оприлюднення діяльності закладу на відкритих загальнодоступних ресурсах	Шкільний сайт	Оперативний	Аналіз роботи шкільного сайту, сторінок у соцмережах	Червень	Нарада при директору
Вивчення стану ведення ділової документації	Шкільна документація	Оглядовий	Перевірка документації	Червень	Наказ
III. МЕТОДИЧНА ТА ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ					
Вивчення стану проходження курсової підготовки вчителями, які атестуються в 2024 р.	Учителі-предметники	Оглядовий	Перевірка документації	Вересень	Нарада при ЗДНВР
Організація діяльності та планування роботи ПС (професійних спільнот) педагогічних працівників.	ПС учителів-предметників	Фронтальний	Перевірка документації, бесіди, відвідування засідань	Жовтень	Нарада при ЗДНВР
Відвідування уроків молодих учителів з метою надання методичної допомоги	Молоді та малодосвідчені вчителі	Персональний	Відвідування уроків, бесіди, спостереження, аналіз документ.	Листопад	До наказу про методичну роботу
Вивчення роботи професійних спільнот (ШЦПК)	Професійні спільноти вчителів-предметників	Оперативний	Відвідування засідань, бесіди	Грудень	Нарада при ЗДНВР
Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються.	Учителі-предметники, які атестуються	Персональний	Відвідування уроків, позакласних заходів, бесіди, спостереження, аналіз документ.	Листопад - березень	Педрада, наказ
Вивчення самоосвітньої діяльності педагога - необхідної умови	Педагогічні працівники	Тематичний	Бесіди, спостереження, аналіз документації	Січень	Педрада

формування професійних компетентностей вчителя НУШ					
Результативність роботи зі створення позитивного іміджу ліцею	Учителі, адміністрація	Персональний	Спостереження бесіди, анкетування	Травень	Нарада при директору
Підсумки методичної роботи	Учителі, адміністрація, голови ПС	Підсумковий	Аналіз документації, бесіди, анкетування	Червень	Наказ
IV. ЕФЕКТИВНІСТЬ ВИХОВНОЇ РОБОТИ					
Перевірка планів виховної роботи класних керівників	Класні керівники	Оглядовий	Перевірка документації	До 10 вересня До 10 січня	Довідка
Перевірка планів гурткової роботи	Керівники гуртків	Оглядовий	Перевірка документації	До 10 вересня До 10 січня	Нарада при ЗДНВР
Аналіз якості проведення заходів місячника безпеки життєдіяльності та формування здорового способу життя	Учителі-предметники, кл. керівники, учні	Тематичний	Відвідування позакласних заходів, бесіди, спостереження, анкетування	III тиждень жовтня	Нарада при ЗДНВР, до наказу про аналіз виховної роботи
Стан роботи класних керівників щодо формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ	Кл. керівники, учні	Тематичний	Відвідування позакласних заходів, бесіди, спостереження, анкетування	Жовтень	Педрада
Контроль роботи гуртків	Керівники гуртків	Оперативний	Відвідування занять, бесіди, спостереження, аналіз документ.	Листопад	Довідка
Аналіз якості проведення заходів місячника правової освіти «Я і закон»	Учителі-предметники, кл. керівники, учні	Тематичний	Відвідування позакласних заходів, бесіди, спостереження	Листопад	Нарада при ЗДНВР, до наказу про аналіз виховної роботи
Перевірка документації гурткових занять	Керівники гуртків	Оглядовий	Перевірка документації	Листопад, січень	Довідка
Аналіз якості проведення заходів місячника «Я, родина, Україна» виховання	Учителі-предметники, кл. керівники, учні	Тематичний	Відвідування позакласних заходів, бесіди, спостереження	Грудень	Нарада при ЗДВР, до наказу про аналіз виховної роботи
Аналіз якості проведення заходів місячника превентивного виховання «Людина у цьому світі лиш добро повинна	Учителі-предметники, кл. керівники, учні	Тематичний	Відвідування позакласних заходів, бесіди, спостереження	Січень	Нарада при ЗДНВР, до наказу про аналіз виховної роботи

творити»					
Стан роботи з дітьми із сімей пільгового контингенту	Учні пільгових категорій	Тематичний	Аналіз документації, плану роботи бесіди, спост-ння	Лютий	Наказ
Стан спортивно-оздоровчої роботи на уроках фізкультури та в позакласній роботі.	Учителі фізкультури, учні	Тематичний	Відвідування уроків фізкультури та оздоровчо-спортивних заходів, спостереження, аналіз документац.	Лютий	Довідка
Участь учнів у виховних заходах	Класні керівники, учні	Класно-узагальнювальний	Відвідування заходів, бесіди, спостереження	Січень, травень, щороку	До наказу про стан виховної роботи
Робота класних керівників щодо формуванню соціальної компетентності особистості.	Класні керівники, учні	Фронтальний	Відвідування заходів, бесіди, спостереження	Лютий	Нарада при ЗДНВР
Аналіз якості проведення місячника здорового способу життя «Здоров'я мати –вік біди не знати»	Учителі-предметники, кл. керівники учні	Тематичний	Відвідування позакласних заходів, бесіди, спостереження	Лютий	Нарада при ЗДНВР, до наказу про аналіз виховної роботи
Аналіз якості проведення місячника родинно-побутової культури «Тепло сімейного вогнища»	Учителі-предметники, кл. керівники учні	Тематичний	Відвідування позакласних заходів, бесіди, спостереження	Березень	Нарада при ЗДНВР, до наказу про аналіз виховної роботи
Стан розвитку учнівського самоврядування	Шкільна учнівська рада, учні	Тематичний	Бесіди, спостереження	Березень	Довідка
Рівень міжособистісних стосунків в учнівському колективі	Учні, класні керівники, практичний психолог	Класно-узагальнювальний	Відвідування уроків, заходів, бесіди, спостереження	Березень	Нарада при ЗДНВР
Стан організації медико-педагогічного контролю за фізичним виховання учнів	Учні, медична сестра, вчитель фізкультури	Фронтальний	Відвідування уроків, заходів, бесіди, спостереження	Березень	Нарада при ЗДНВР
Аналіз якості проведення місячника екологічного виховання «Наша планета Земля»	Учителі-предметники, кл. керівники, учні	Тематичний	Відвідування позакласних заходів, бесіди, спостереження	Квітень	До наказу про аналіз виховної роботи
Виконання класними керівниками планів виховної роботи.	Класні керівники, учні	Оглядовий	Відвідування позакласних заходів, бесіди, спостереження	Квітень	Нарада при ЗДВР
Психологія: розвиток комунікативної	Практичний психолог	Тематичний	Бесіди, спостереження,	Квітень	Нарада при директору

компетенції учнів			аналіз документ.		
Ефективність та якість роботи практичного психолога	Практичний психолог, учні	Персональний	Бесіди, спостереження	Травень	Нарада при директору, наказ
Стан ведення документації класних керівників	Класні керівники	Оглядний	Аналіз документації	Травень	Нарада при ЗДНВР
Результати роботи керівників гуртків з питань розвитку творчих можливостей учнів.	Керівники гуртків, гуртківці	Тематичний	Відвідування гурткових занять, аналіз участі гуртківців у конкурсах різних рівнів	Травень	Нарада при ЗДНВР
Аналіз якості проведення місячника військово-патріотичного виховання «Вічна слава героям»	Учителі-предметники, кл. керівники учні	Тематичний	Відвідування позакласних заходів, бесіди, спостереження	Травень	Нарада при ЗДНВР, до наказу про аналіз виховної роботи
Підсумки роботи гуртків, факультативів,	Керівники гуртків, гуртківці	Підсумковий	Відвідування гурткових занять, аналіз участі гуртківців у конкурсах різних рівнів	Травень	Наказ
Аналіз виховної роботи за рік	Кл.керівники, учні	Підсумковий	Відвідування позакласних заходів, бесіди, спостереження	Червень	Наказ
Аналіз рівня вихованості та громадянської активності	Учнівські колективи, учні	Підсумковий	Бесіди, спостереження, анкетування	Червень	Наказ
Ефективність роботи класних керівників	Класні керівники, учні	Підсумковий	Відвідування виховних заходів, бесіди, спостереження	Червень	Наказ
Стан профілактики шкідливих звичок	Учителі-предметники, кл. керівники учні	Підсумковий	Відвідування виховних заходів, бесіди, спостереження	Червень	Наказ
Стан організації профорієнтаційної роботи	Класні керівники, учні	Підсумковий	Відвідування виховних заходів, бесіди, анкетування.	Червень	Наказ

4.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів

4.2.1. Тематика засідань педагогічних рад

1	Тематика засідань	Дата проведення	Відповідальні
Перада №1 « Організація діяльності закладу освіти в умовах воєнного стану»			
1.	Обрання секретаря педагогічної ради на 2023/2024 н.р.	Серпень 2023	Директор Зарудняк О.О.
2.	Безпечний освітній простір – необхідна передумова якісної освіти. Підсумки 2022/2023 н.р. Виклики воєнного часу. Стан готовності закладу освіти до організованого початку навчального 2023/2024 н.р. в умовах воєнного стану.		Директор Зарудняк О.О.
3.	Сучасні освітні тренди та завдання педагогічного колективу щодо розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти в 2023/2024 н.р.		Директор Зарудняк О.О.
4.	Про використання у 2023/2024 навчальному році електронних класних журналів та щоденників. Про схвалення Положення про електронний класний журнал. Про схвалення Інструкції з ведення електронного класного журналу.		ЗДНВР Лаврут В.В _____
5.	Організація виховної роботи в 2023/2024 н.р.		ЗДНВР Лаврут В.В _____
6.	Про затвердження режиму і структури 2023/2024 н.р.		Директор Зарудняк О.О.
7.	Новий Державний стандарт базової середньої освіти – матриця академічної свободи. Стан готовності закладу освіти до навчання 5-6-класників НУШ.		ЗДНВР Лаврут В.В.
8.	Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2023/2024 навчальному році		ЗДНВР Лаврут В.В.
9.	Внесення змін до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти.		Директор Зарудняк О.О.
10	Затвердження Річного плану роботи на 2023/2024 н.р.		ЗДНВР Лаврут В.В.
11	Схвалення Освітньої програми закладу на 2023/2024 н.р.		ЗДНВР Лаврут В.В.
12	Про затвердження навчальних програм для 5-6 класів НУШ, розроблених на основі модельних програм.		ЗДНВР Лаврут В.В.
13	Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти початкових класів.		ЗДНВР Лаврут В.В.

14	Про затвердження переліку підручників для 1 класу у 2023/2024 н.р.		ЗДНВР Лаврут В.В.
15	Про оцінювання у 5-6 класах НУШ: особливості та проблеми наступності. Впровадження формульованого оцінювання в базовій та старшій школі		ЗДНВР Лаврут В.В.
16	Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з факультативів та курсів за вибором.		ЗДНВР Лаврут В.В.
17	Про затвердження модулів вивчення предмета "Фізична культура".		ЗДНВР Лаврут В.В.
18	Про затвердження модулів вивчення предмета "Трудове навчання".		ЗДНВР Лаврут В.В.
19	Про організацію інклюзивного навчання в 2023/2024 н.р.		ЗНВР Лаврут В.В.
20	Про схвалення Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти.		Директор Зарудняк О.О.
21	Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу.		ЗДНВР Лаврут В.В.
22	Про затвердження переліку вибірково-обов'язкових предметів інваріантної складової навчального плану для 1 -11 класів в 2023-2024 н.р.		ЗДНВР Лаврут В.В.
23	Про затвердження предметів, які вивчатимуться на профільному рівні в 2023/2024 н.р. в 10 класі.		ЗДНВР Лаврут В.В.
24	Про доцільність проведення навчальної практики в 2023/2024 н.р		Директор Зарудняк О.О.
25	Про психологічну підтримку учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану в 2023/2024 н.р.		Практичний психолог Булгакова І.М.
26	Про схвалення плану роботи шкільної бібліотеки		ЗДНВР Лаврут В.В.
27	Про схвалення Свідоцтва досягнень для 6 класу.		ЗДНВР Лаврут В.В.
28	Про схвалення перспективного графіка проведення моніторингу навчальних досягнень з предметів інваріантної складової.		ЗДНВР Лаврут В.В.
29	Про схвалення Кодексу безпечного освітнього середовища.		Директор Зарудняк О.О.
Пеорада №2 «Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ»			
1.	Про хід виконання рішень попередньої педагогічної ради	Жовтень 2023	Директор Зарудняк О.О.
2.	Про наступність початкової та основної школи.		ЗДНВР Лаврут В.В.

	Стан. Проблеми. Перспективи (класно-узагальнювальний контроль освітнього процесу в 5-му класі).		
3.	Стан викладання, дотримання державних вимог до змісту та обсягу навчальної програми з історії в 5-11 класах та рівень навчальних досягнень здобувачів освіти.		ЗДНВР Лаврут В.В.
4.	Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою		ЗДНВР Лаврут В.В.
5.	Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ		ЗДНВР Лаврут В.В.
Педрода №3 «Проблеми формування мотивації навчальної діяльності здобувачів освіти в сучасних умовах»			
1.	Про виконання рішень попередньої педради	Грудень 2023	Директор Зарудняк О.О.
2.	Про затвердження Орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у 2024 році		ЗДНВР Лаврут В.В.
3.	Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою		ЗДНВР Лаврут В.В.
4.	Стан викладання, дотримання державних вимог до змісту та обсягу навчальної програми з української мови і літератури в 5, 8, 10-11 класах та рівень навчальних досягнень здобувачів освіти.		ЗДНВР Лаврут В.В.
5.	Запровадження інноваційних освітніх технологій на основі інклюзивного підходу для дітей з особливими освітніми потребами		ЗДНВР Лаврут В.В.
6.	Про хід атестації педагогічних працівників закладу.		ЗДНВР Лаврут В.В.
7.	Про стан виконання Освітньої програми в I семестрі 2023/2024 н.р		ЗДНВР Лаврут В.В.
8.	Про стан виконання плану виховної роботи закладу в I семестрі 2023/2024 н.р.		ЗДНВР Лаврут В.В.
9.	Про стан відвідування навчальних занять учнями закладу в I семестрі 2023/2024 н.р.		ЗДНВР Лаврут В.В.
10.	Про проблеми формування мотивації навчальної діяльності здобувачів освіти в сучасних умовах		ЗДНВР Лаврут В.В.
Педрода №4 «Самоосвітня діяльність педагога - необхідна умова формування професійних			

компетентностей вчителя НУШ»			
1.	Про виконання рішень попередньої педради	Лютий 2024	Директор Зарудняк О.О.
2.	Про управління адаптацією учнів 1-их класів до умов навчання в школі I ступеня (в умовах Нової української школи)		ЗДНВР Лаврут В.В.
3.	Про невідкладні заходи, спрямовані на збереження здоров'я дітей та належну організацію освітнього процесу в закладі		ЗДНВР Лаврут В.В.
4.	Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою		ЗДНВР Лаврут В.В.
5.	Про самоосвітню діяльність педагога - необхідна умова формування професійних компетентностей вчителя НУШ		ЗДНВР Лаврут В.В.
Педрада №5 «Професійна мобільність педагога або чому треба вчитися і змінюватися все життя?»			
1.	Про виконання рішень попередньої педради	Квітень 2024	Директор Зарудняк О.О.
2.	Про підготовку до закінчення 2023/2024 н.р., організацію повторення вивченого матеріалу та проведення підсумкового контролю знань учнів закладу.		ЗДНВР Лаврут В.В.
3.	Про звільнення від ДПА учнів 4 та 9 класів у 2023/2024 н.р.		ЗДНВР Лаврут В.В.
4.	Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою		ЗДНВР Лаврут В.В.
5.	Про вибір предмета для складання ДПА у 9-му класі.		ЗДНВР Лаврут В.В.
6.	Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2023/2024 н.р.		ЗДНВР Лаврут В.В.
7.	Семинар. Професійна мобільність педагога або чому треба вчитися і змінюватися все життя?		ЗДНВР Лаврут В.В.
Педрада №6			
1.	Про виконання рішень попередньої педради.		Директор Зарудняк О.О.

2.	Про перевід учнів на наступний рік навчання та випуск учнів із закладу	Травень 2024	ЗДНВР Лаврут В.В.
3.	Про підсумки інклюзивного навчання у 2023/2024 н.р.		ЗДНВР Лаврут В.В.
4.	Про нагородження учнів 5-8, 10 класів.		ЗДНВР Лаврут В.В.
5.	Про виконання Освітньої програми у 2023/2024 н.р., оцінювання учнів закладу		ЗДНВР Лаврут В.В.
Педрода №7			
1.	Про переведення учнів 9 класу до наступного класу та видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту.	Червень 2024	Директор Зарудняк О.О.
2.	Про випуск зі школи учнів 11 класу		ЗДНВР Лаврут В.В.
3.	Про нагородження учнів 11 класу		ЗДНВР Лаврут В.В.

4.2.2. Наради при директорові

5. № з/п	Зміст наради	Дата проведення	Відповідальний
1.	<p>1.1.Про підсумки роботи за літній період та готовність школи до нового навчального року : ремонт, діяльність учителів, готовність матеріально-технічної бази та відповідність її санітарно-гігієнічним нормам.</p> <p>1.2.Організація освітнього процесу в 2023-2024 н.р.</p> <p>1.3. Облік учнів. Контроль стану охоплення навчанням дітей шкільного віку.</p> <p>1.4. Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників закладу</p> <p>1.5. Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2023/2024 навчальному році.</p>	серпень	<p>Зарудняк О.О.</p> <p>Лаврут В.В.</p> <p>Лаврут В.В.</p> <p>Мартиненко О.М.</p> <p>Зарудняк О.О.</p>
2.	<p>2.1. Про організацію роботи щодо збереження здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури, предмета “Захист України” та позакласних спортивно - масових заходів.</p> <p>2.2. Контроль руху учнів за літній період .</p> <p>2.3. Забезпечення соціального захисту дітей, що залишилися без батьківського піклування, дітей із малозабезпечених та багатодітних родин, дітей, які потрапили у складні життєві умови.</p> <p>2.4. Про організацію в закладі спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять дітей з послабленим здоров'ям.</p> <p>2.5. Про організацію роботи закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.</p> <p>2.6. Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в закладі.</p>	вересень	<p>Зарудняк О.О.</p> <p>Лаврут В.В.</p> <p>Маслак В.С.</p> <p>Мартиненко О.М.</p> <p>Зарудняк О.О.</p> <p>Лаврут В.В.</p>
3.	<p>3.1. Робота педагогічного колективу по запровадженню нових освітніх технологій.</p> <p>3.2.Про стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час освітнього процесу в школі.</p> <p>3.3. Про результати перевірки ведення шкільної документації.</p> <p>3.4. Створення необхідних умов для розвитку учнів школи. Адаптація учнів 1 і 5 класу до навчання.</p> <p>3.5. Про стан проведення корекційно-розвиткових занять з учнями 1, 4, 5, 8 і 10 класів.</p>	жовтень	<p>Лаврут В.В.</p> <p>Зарудняк О.О.</p> <p>Лаврут В.В.</p> <p>Булгакова І.М.</p> <p>Матюхіна А.О.</p>

	3.6. Про стан відвідування занять здобувачами освіти		Лаврут В.В.
4.	4.1. Робота педагогічного колективу з організації контролю за відвідуванням учнями навчальних занять в режимі онлайн (наказ). 4.2. Про підготовку переможців I етапу олімпіад до II (районного) 4.3. Про готовність закладу освіти до роботи в зимових умовах. 4.4. Аналіз роботи вчителів-предметників під час навчання з використанням дистанційних технологій.	листопад	Лаврут В.В. Зарудняк О.О. Лаврут В.В.
5.	5.1. Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул. 5.2. Про результати контролю за станом викладання хімії. 5.3. Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за I семестр 2023/2024 навчального року. . 5.4. Рівень навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм за I семестр 2023-2024 н.р. 5.5. Про підсумки роботи педагогічного колективу з профілактики наркоманії та СНІДу серед учнів закладу. 5.6. Про результати роботи педагогічного колективу з учнями щодо профілактики різних видів захворювань за I семестр 2023/2024 навчального року	грудень	Лаврут В.В. Зарудняк О.О. Лаврут В.В. Лаврут В.В. Маслак В.С. Маслак В.С., Мартиненко О.М.
6.	6.1. Стан ведення шкільної документації за I семестр. 6.2. Робота з учнями, які потребують психологічної підтримки. Виявлення, попередження і розгляд випадків булінгу. 6.3. Про результати участі учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад. 6.4. Про результати контролю за станом викладання предмета «Захист Вітчизни» і рівень навчальних досягнень здобувачів освіти у 10-11 класах.	січень	Лаврут В.В. Булгакова І.М. Зарудняк О.О. Лаврут В.В.
7.	7.1 Робота з учнями, які потребують психологічної підтримки. Виявлення, попередження і розгляд випадків булінгу. 7.2. Про результати контролю за станом викладання інформатики у 5-11 класах. 7.3. Про організацію повторення на уроках та	лютий	Булгакова І.М. Маслак В.С. Лаврут В.В.

	<p>підготовку до ДПА та ЗНО.</p> <p>7.4. Про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.</p>		Зарудняк О.О.
8.	<p>8.1. Хід атестації педагогічних працівників.</p> <p>8.2. Контроль за організацією освітнього процесу в 1 класі .</p> <p>8.3. Набір учнів до класів на новий навчальний рік. Організація роботи щодо комплектування 1 класу.</p> <p>8.4. Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності.</p> <p>8.5. Про організацію роботи щодо попередження загибелі дітей на водних об'єктах у зимово-весняний період та організацію роботи щодо попередження дитячому травматизму під час весняних канікул.</p>	березень	<p>Лаврут В.В.</p> <p>Зарудняк О.О. Свистун Л.Л.</p> <p>Моргун С.О.</p> <p>Лаврут В.В.</p> <p>Лаврут В.В.</p>
9.	<p>9.1. Про план підготовки до державної підсумкової атестації.</p> <p>9.2. Про ефективність впровадження інклюзивного навчання для учнів 2 та 3 класів.</p> <p>9.3. Проведення Дня цивільної оборони.</p> <p>9.4. Про організацію роботи щодо обліку працевлаштування (продовження навчання) випускників 9 класу, набір до 10 класу.</p> <p>9.5. Про стан відвідування занять здобувачами освіти</p>	квітень	<p>Лаврут В.В.</p> <p>Моргун С.О. Булгакова І.М.</p> <p>Маслак В.С.</p> <p>Чайкіна Т.Є.</p> <p>Лаврут В.В.</p>
10.	<p>10.1.Про виконання теоретичної і практичної частин програми.</p> <p>10.2.Стан ведення шкільної документації.</p> <p>10.3. Про підготовку свята Останнього шкільного дзвоника.</p> <p>10.4. Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у II семестрі 2023/2024 навчального року.</p> <p>10.5. Про підсумки роботи педколективу з питань ефективності навчання з використанням дистанційних технологій.</p>	травень	<p>Лаврут В.В.</p> <p>Лаврут В.В.</p> <p>Маслак В.С. Лаврут В.В.</p>
11.	<p>11.1. Про підсумки роботи зі зверненням громадян та з питань виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»</p> <p>11.3.Підготовка школи до нового навчального року.</p> <p>11.4.Розстановка кадрів за новим навчальним планом.</p>	Червень	<p>Маслак В.С.</p> <p>Зарудняк О.О.</p> <p>Лаврут В.В.</p>

4.2.3. Народи при заступникові директора школи з навчально-виховної роботи

№ п/п	Питання, що розглядаються	Відповідальний	Відмітка про виконання
Серпень			
1.	Про проведення щорічного загальношкільного конкурсу «Учитель року -2024».	ЗДНВР Лаврут В.В.	
2.	Про організацію вивчення адаптаційного періоду у 1,5,10-х класах.	ЗДНВР Лаврут В.В.	
3.	Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму, охорони життя і здоров'я здобувачів освіти під час воєнного стану.	ЗДНВР Лаврут В.В.	
4.	Про організацію роботи з пожежної безпеки.	ЗДНВР Лаврут В.В.	
5.	Про готовність навчальних кабінетів, спортивної зали, шкільної майстерні з питань ОП і ТБ.	ЗДНВР Лаврут В.В.	
6.	Про єдині вимоги до ведення шкільної документації та рекомендації щодо викладання навчальних предметів у 2023/2024 н.р	ЗДНВР Лаврут В.В.	
7.	Про забезпечення учнів/учениць підручниками.	Завідувачі бібліотеки: Маслак В.С., Кобець Н.В.	
Вересень			
1.	Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних планів педагогічними працівниками на І семестр	ЗДНВР Лаврут В.В.	
2.	Про проходження курсів вчителями, які атестуються в поточному навчальному році.	ЗДНВР Лаврут В.В.	
3.	Про стан оформлення класних електронних журналів педагогічними працівниками (заповнення списків учнів та інших відомостей).	ЗДНВР Лаврут В.В.	
Жовтень			
1.	Вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів.	ЗДНВР Лаврут В.В.	
2.	Вивчення стану проведення та результативності І етапу учнівських олімпіад.	ЗДНВР Лаврут В.В.	
3.	Організація діяльності та планування роботи ШЦПК педагогічних працівників.	ЗДНВР Лаврут В.В.	

Листопад			
1.	Стан викладання, дотримання державних вимог до змісту та обсягу навчальної програми з предмета "Мистецтво" у 8-11 класах та рівень навчальних досягнень здобувачів освіти.	ЗДНВР Лаврут В.В	
2.	Про роботу педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти.	ЗДВР	
Грудень			
1.	Про навчальні досягнення учнів за I семестр 2023/2024 н.р.	ЗДНВР Лаврут В.В	
2.	Про стан виховної роботи за I семестр 2023/2024 н.р	ЗДВР	
3.	Про перевірку ведення класних електронних журналів 1-11 класів та ведення шкільної документації за I семестр.	ЗДНВР Лаврут В.В	
4.	Про підсумки методичної роботи за I семестр 2023/2024 н.р.	ЗДНВР Лаврут В.В	
5.	Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі	ЗДНВР Лаврут В.В	
Січень			
2.	Стан викладання, дотримання державних вимог до змісту та обсягу навчальної програми з зарубіжної літератури в 5, 8, 10,11 класах та рівень навчальних досягнень здобувачів освіти.	ЗДНВР Лаврут В.В	
3.	Стан викладання, дотримання державних вимог до змісту та обсягу навчальної програми з предмета "Громадянська освіта" в 10 класі та рівень навчальних досягнень здобувачів освіти.	ЗДНВР Лаврут В.В	
4.	Результати роботи вчителів над індивідуальними науково-методичними проєктами	ЗДНВР Лаврут В.В	
Лютий			
1	Підготовка учнів 11 класу до ЗНО-НМТ, стан реєстрації на ЗНО-2024	ЗДНВР	
2	Про хід атестації педагогічних працівників	ЗДНВР Лаврут В.В.	
Березень			
1	Стан викладання, дотримання державних вимог до змісту та обсягу навчальної програми з предмета «Технології» в 5-6 класах та трудового навчання в 7-9 класах та рівень навчальних досягнень здобувачів освіти.	ЗДНВР Лаврут В.В.	
2	Про дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі	Медична сестра	
4	Про стан ведення класних електронних журналів.	ЗДНВР	
5	Про дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.	Директор Зарудняк О.О.	
Квітень			
1	Про підготовку закладу до закінчення 2023/2024 н.р.	Директор	

		Зарудняк О.О.	
2	Про стан ведення ділової документації закладу, класних електронних журналів	ЗДНВР Лаврут В.В	
1.	1.Планування виховної роботи на I семестр. 2. Аналіз планів класних керівників.	Вересень 2023 р.	

3	Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2023/2024 навчальному році	ЗДНВР Лаврут В.В.	
4	Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9,11-х класів	ЗДНВР	
5	Про стан діяльності гуртків та їх ролі в творчому розвитку особистості учня.	ЗДВР Лаврут В.В.	
6	Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників.	ЗДВР Лаврут В.В.	

Травень

1.	Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу освіти у 2023/2024 н. р.	ЗДВР Лаврут В.В.	
2.	Про підсумки виконання річного плану у 2023/2024 н.р.	ЗДВР Лаврут В.В.	
3.	Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2024/2025 навчальний рік	ЗДВР Лаврут В.В.	

Червень

1	Про ведення шкільної документації за 2023/2024 н.р.	ЗДВР Лаврут В.В.	
2	Про стан успішності учнів за 2023/2024 н.р.	ЗДВР Лаврут В.В.	
3	Про стан відвідування учнями навчальних занять за 2023/2024 н.р.	ЗДВР Лаврут В.В.	
4	Про роботу психологічної служби за 2023/2024 н.р.	Практичний психолог	

4.2.4. Народи при заступникові директора з виховної роботи

№	Зміст діяльності	Термін	Примітка
---	------------------	--------	----------

	3. Системність роботи закладу з питань профілактики насильства, булінгу та правопорушень.		
2.	1. Аналіз роботи шкільної бібліотеки. 2. Перевірка планів гурткової роботи. 3. Стан роботи педколективу з профорієнтації учнів. 4. Аналіз якості проведення заходів місячника «Увага, діти на дорозі!»	Жовтень 2023 р.	
3.	1. Якість ведення класних журналів. 2. Аналіз якості проведення заходів місячника національно-патріотичного виховання. 3. Про результативність позакласної роботи з предметів. Ведення гуртків.	Листопад 2023 р.	
4.	1. Аналіз відвідування уроків учнями. 2. Екологічне виховання. 3. Перевірка документації гурткових занять.	Грудень 2023 р.	
5.	1. Аналіз стану правопорушень у класах, закладі. 2. Аналіз якості проведення заходів Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек. 3. Системність роботи закладу з питань профілактики насильства, булінгу та правопорушень.	Січень 2024 р.	
6.	1. Аналіз виконання планів класних керівників. 2. Перевірка якості проведення годин спілкування у 5-11 класах. 3. Стан спортивно-оздоровчої роботи на уроках фізкультури та в позакласній роботі.	Лютий 2024 р.	
7.	1. Робота з обдарованими дітьми при використанні інноваційних педагогічних технологій на уроках і в позакласній роботі. 2. Аналіз якості проведення заходів місячника правового та громадянського виховання	Березень 2024 р.	
8.	1. Робота класних керівників щодо формуванню соціальної компетентності особистості. 2. Аналіз якості проведення місячника	Квітень 2024 р.	

	художньо-естетичного виховання 3. Виконання класними керівниками планів виховної роботи.		
9.	1. Результати роботи керівників гуртків з питань розвитку творчих можливостей учнів. 2. Аналіз виховної роботи за рік. 3. Якість роботи класних керівників.	Травень 2024 р.	

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

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: Конституції України, - Закону України “Про освіту”, - Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад” - Кодексу Законів України про Працю, - Закону України “Про відпустки”, - Інструкції про ведення трудових книжок, - Наказів, методичних листів органів управління освітою.	вересень	Адміністрація	
2.	Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме: -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу; -річний план; -робочий навчальний план: -кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; -забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.	вересень	Заступник директора з НВР, секретар	
3.	Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями: -всього педагогічних працівників;	серпень-вересень	Заступник директора з НВР, секретар	

	-за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються; -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти; -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.			
4.	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	протягом року	Заступник директора з НВР	
5.	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: - нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом.	до 10.09.	Директор	
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	Секретар	
7.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	протягом року	Директор	
8.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.	Тарифікаційна комісія	
9.	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.	Адміністрація	
10.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року	Секретар	
11.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	листопад, червень	Секретар	
12.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: -відповідність нормативам; -затвердження адміністрацією; -ознайомлення працівників.	вересень-жовтень	Директор	
13.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства	вересень	Директор	

	(робочий час, перерви на обід)			
14.	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо.	протягом року	Завгосп, секретар	
15.	Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з Держпродспоживслужбою .	до 01.09.	Заступник з НВР	
16.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	Голова АК	
17.	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	Секретар АК	
18.	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	Адміністрація	
19.	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); - про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); - за сумісництвом; - встановлення доплат за суміщення посад та інше. 	постійно	Директор, секретар	
20.	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями: <ul style="list-style-type: none"> - нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); - наявність підписів про ознайомлення з наказами; - відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. 	постійно	Секретар	

21.	Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме: <ul style="list-style-type: none"> - видати наказ про графік 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 - надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати 	січень протягом року згідно графіка протягом року	Директор	
22.	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками закладу	Протягом року	Директор	
23.	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	Адміністрація	
24.	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	протягом року	Адміністрація	

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

1	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	Протягом року	Адміністрація	
2	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.	Протягом року	Адміністрація	
3.	Виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в зимовий період	Вересень – листопад	Завгосп	
4.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно	Завгосп	
5.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	Адміністрація	
6.	Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.	Постійно	Адміністрація	
7	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду.	Раз на рік	Адміністрація	
8.	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам	Згідно з графіком	Директор	
9.	Надавати відпустки або їх частину педпрацівникам протягом навчального року у	За потреби	Директор	

	зв'язку з необхідністю санітарно – курортного лікування.			
10	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Директор	
11	Проводити бесіди з працівниками закладу щодо протидії та подолання корупції	Постійно	Директор.	

4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму

4.4.1. Розвиток громадського самоврядування

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

- здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах.			
------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

4.4.2. Робота ради закладу освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	I – е засідання (серпень) 1. Про затвердження Річного плану роботи закладу на 2023/2024 н.р. 2. Про затвердження режиму роботи закладу в 2023/2024 н.р. 3. Вибори голови та секретаря ради закладу.	3.08.2023	Голова ради	
2.	II – е засідання 1. Аналіз відвідування учнями навчальних занять та виконання комплексного плану запобігання злочинності серед учнівської молоді. 2. Соціальний захист дітей-сиріт, під опікою, із багатодітних сімей. 3. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за II півріччя 2022 року	Січень 2024	Голова ради	
3.	III – е засідання 1. Девіантна поведінка підлітків: причини виникнення й шляхи психолого-педагогічної корекції. 2. Координаційна нарада «Про задоволення потреб і виховання інтересів учнів у позаурочній сфері діяльності» за участю представників батьківських комітетів, учнівського самоврядування, представників громадськості. 3. Про атестацію педагогічних працівників закладу. 4. Про погодження робочого навчального плану на 2024/2025 навчальний рік	травень 2024	Голова ради	

4.4.3. Робота органів учнівського самоврядування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	I Засідання 1. Вивчення структури самоврядування на навчальний рік. Розподіл обов'язків серед УС. 2. Затвердження плану проведення засідань самоврядування на I семестр. 3. Визначення завдань щодо роботи комісій	Вересень 2023	Педагог-організатор	

	<p>УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік.</p> <p>4. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на вересень.</p>			
2.	<p>II Засідання</p> <p>1. Про роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних свят.</p> <p>2. Організація та проведення у школі Дня працівника освіти.</p> <p>3. Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята.</p> <p>4. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на жовтень.</p>	Вересень 2023	Педагог-організатор	
3.	<p>III Засідання</p> <p>1. Визначення основних напрямів роботи.</p> <p>2. Підсумки проведення Дня самоврядування.</p> <p>3. Результати проведених рейдів – перевірок.</p> <p>4. Визначення зайнятості учнів в гуртках і секціях.</p> <p>5. Привітання хлопців до Дня захисника України.</p>	Жовтень 2023	Педагог-організатор	
4.	<p>IV Засідання</p> <p>1. Взяти участь в соціальному проєкті «Допомога молодшим школярам в організації дозвілля на перервах та позаурочний час».</p> <p>2. Робота організаційного та сектору дисципліни і порядку по організації контролю за чергуванням у класах, порядком у приміщенні закладу та на її території.</p> <p>3. Проведення конкурсу на кращий класний куточок.</p> <p>4. Затвердження плану проведення осінніх канікул, складеного членами УС спільно з педколективом та колективами класів.</p> <p>5. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на листопад.</p>	Жовтень 2023	Педагог-організатор	
5.	<p>V Засідання</p> <p>1. Робота з питань боротьби з правопорушеннями учнів. Роль сектору дисципліни і порядку у цій роботі.</p> <p>2. Проведення акції «Запали свічку пам'яті» до Дня пам'яті жертв Голодомору.</p> <p>VI Засідання</p> <p>1. Вивчення організаційним сектором, позашкільної роботи режиму дня учнів</p>	Листопад 2023	Педагог-організатор	

	<p>школи та їх участі у позакласній роботі.</p> <p>2. Заслуховування питання про дисципліну учнів під час перебування в закладі та позашкільний час. Робота сектору дисципліни та порядку щодо виховання в учнів свідомої дисципліни.</p> <p>3. Затвердження плану роботи органів самоврядування на грудень.</p>			
6.	<p>VII Засідання</p> <p>1.Робота сектору дисципліни та порядку з учнями, які мають початковий рівень знань та учнями, які нерегулярно виконують письмові домашні завдання.</p> <p>2. Контроль з боку комісії дисципліни та порядку за зовнішнім виглядом учнів у школі. Організація рейдів – перевірок.</p> <p>VIII Засідання</p> <p>1. Результати роботи УС за I семестр, (підсумки роботи ради у повному її складі та окремо по секторах).</p> <p>2. Організація проведення Новорічних свят.</p> <p>3.Затвердження плану проведення зимових канікул, складеного з членами УС спільно з класними колективами, педколективом школи.</p> <p>4.Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на січень.</p>	Грудень 2023	Педагог-організатор	
7.	<p>IX Засідання</p> <p>1. Затвердження плану проведення засідань УС на II семестр.</p> <p>2. Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень.</p> <p>3. Про правопорушення в учнівському колективі.</p> <p>X Засідання</p> <p>1. Робота шефського сектору з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання.</p> <p>2. Узгодження плану заходів до Дня Соборності.</p> <p>3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на лютий.</p>	Січень 2024	Педагог-організатор	
8.	<p>XI Засідання</p> <p>1. Акція «Пам'ятати. Відродити. Зберегти.»</p> <p>2. Святкова пошта до Дня Святого Валентина.</p> <p>3. Результати проведених рейдів перевірок.</p>	Лютий 2024	Педагог-організатор	

	<p>XII Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> Роль УС у виявленні обдарованих учнів. Організація зустрічей за інтересами та захопленнями. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на березень. 			
9.	<p>XIII Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> Проведення свята жіночності та краси. <p>XIV Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> Організація та проведення Шевченківського тижня. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на квітень. 	Березень 2024	Педагог-організатор	
10.	<p>XV Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> Акція «Приберемо світ». Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня здоров'я. <p>XVI Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> Підготовка до проведення у школі Вахти пам'яті на честь Дня Перемоги. Організація та проведення заходів до Дня пам'яті Чорнобиля. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на травень. 	Квітень 2024	Педагог-організатор	
11.	<p>XVII Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> Співпраця УС з колективами класів та педколективом закладу у виконанні планів та завдань, передбачених річним планом роботи школи. Результативність цієї роботи. Підведення підсумків роботи самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє. <p>XVIII Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> Проведення звітно – виборчих зборів. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік. Складання УС з колективами класів пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік. 	Травень 2024	Педагог-організатор	

4.4.4.Робота з батьківською громадськістю

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	1. Про підсумки роботи школи за 2022/2023 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2023/2024 навчальному році 2. Робота школи з профілактики правопорушень. 3. Робота колективу школи з попередження дитячого травматизму. 4. Вибори до ради школи. 5. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за I півріччя 2023року	26.09.2023	Директор	
2.	1.Про підготовку учнів 11-го класу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні (НМТ) 2. Про організацію оздоровлення дітей в літній період 3. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за II півріччя 2024 року 4. Відповідальність батьків або осіб, що їх замінюють, за вчинки неповнолітніх	Квітень 2024	Директор	

4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Вивчення Закону України «Про запобігання корупції»	Вересень 2023	Директор	
2.	Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО»	Жовтень 2023	Заступник з НВР	
3.	Круглий стіл «Доброчесність у сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти»	Січень 2024	Заступник з НВР	
4.	Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек»	Березень 2024	Заступник з НВР	
5.	Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності (квітень-травень 2024 р)	Квітень 2024	Зав. бібліотеки	

6.	Онлайн-курс з медіаграмотності, зорієнтований на попередження загроз дезінформації від мережі «ІНТЕРНЕТ»	Квітень 2024	Вчитель інформатики	
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	------------------------	--