

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор школи \_\_\_\_\_  
**Н.Р.Оржесівська**

**ПЛАН**  
**роботи Топилівського навчально-виховного**  
**комплексу**  
**«Заклад загальної середньої освіти І ст.-**  
**заклад дошкільної освіти»**  
**Сагунівської сільської ради**  
**Черкаської області**

**СХВАЛЕНО**  
**педагогічною радою**  
**Топилівського НВК**  
**протокол № 5**  
**від 30.08.2022р**

## **ВСТУП**

### **1. Мережа навчального закладу**

У школі навчається 12 учнів у складі 2 класів.

При школі діє дошкільний навчальний заклад у складі 1 різнорікової групи із дітей дошкільного віку чисельністю 13 дітей.

Школа I ступеня з українською мовою навчання – 1,3 кл.

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

На початок 2022-2023 навчального року до роботи стали 5 педагогічних працівників.

Робота шкільної адміністрації з підбору та оптимізації розстановки педагогічних кадрів забезпечила відсутність у навчальному закладі нефахівців. Протягом останніх років ситуація з педагогічним навантаженням є стабільною, незважаючи на загальне зменшення навантаження з зв'язку з передбачуваними тенденціями зменшення кількості учнів у загальноосвітніх школах України в цей період.

Топилівський навчально-виховний комплекс «Заклад загальної середньої освіти I ступеня-заклад дошкільної освіти» є юридичною особою, здійснює свою діяльність на підставі свідоцтва про державну реєстрацію за № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ року та Статуту школи.

Керування школою здійснює Оржехівська Ніна Романівна – директор школи. Педагогічний стаж – 43 роки, на посаді директора працює 22 роки.

### **2. Аналіз роботи школи за 2021-2022 навчальний рік**

Діяльність Топилівського навчально-виховного комплексу у 2021-2022 навчальному році була спрямована на виконання Комплексної програми розвитку освіти району, програми розвитку Баранівецького освітнього округу та реформування структури та змісту методичної роботи в освітньому окрузі.

Перед колективом було поставлено такі завдання:

- Охоплення дітей всіма формами дошкільної та початкової освіти та життя невідкладних заходів щодо стовідсоткового залучення дітей п'ятирічного віку до дошкільної освіти;
- Впровадження нового державного стандарту початкової середньої освіти;
- Надання фахової психолого-педагогічної допомоги родинам у вихованні і розвитку дітей дошкільного та шкільного віку, у тому числі з особливими потребами;
- Забезпечення заходів на покращення іміджу навчального закладу з метою збільшення мережі навчального закладу;
- Удосконалення змісту, форми та методів роботи з педагогічними кадрами;
- Забезпечення особистісно-зорієнтованої підготовки здібних та обдарованих учнів та посилити мотивацію школярів та вчителів для участі в олімпіадах, змаганнях та конкурсах;
- Подальша робота над оволодінням педагогічними працівниками інформаційно-комунікативними технологіями та їх впровадженням у навчально-виховний процес.

На виконання Закону України «Про мову» в школі викладання та вивчення предметів ведеться виключно українською мовою. Щорічно проводиться низка заходів з пропаганди державної мови, історії українського народу, культури.

### **3. Збереження контингенту.**

На початок 2022-2023 навчального року у школі навчається 12 учнів. Укомплектовано 2 класи. Збереженню контингенту учнів передувала робота:

- організація обліку дітей та підлітків у мікрорайоні;
- контроль відвідування учнями навчальних занять;
- організація навчання вдома;
- «День відчинених дверей».

З боку адміністрації школи ведеться контроль за відвідуванням учнями навчання. В навчальному закладі заведено загальношкільні журнали обліку відвідування, створено систему звірки даних у журналі обліку та класних журналах.

### **4. Моніторинг рівня навченості.**

Моніторингова діяльність адміністрації школи спланована відповідно до напрямку з програми розвитку освіти та перспективного плану внутрішкільного контролю. Моніторинговим дослідженням у школі піддаються навчальні досягнення учнів 4 класу за результатами семестрового оцінювання, досягнення учнів у державній підсумковій атестації, вивчення рівня компетентності учнів всіх категорій з читання, готовність дошкільнят до навчання у школі.

### **Звіт з річного оцінювання учнів**

Аналіз успішності показав, що в цілому по школі учнів, які мають початковий рівень навчальних досягнень, складає 0% , учнів, які мають високий рівень навчання 6%, достатній – 64%, середній – 30%.

Результати шкільного моніторингу рівня навченості учнів за останні роки свідчать про постійні тенденції.

#### **5. «Школа майбутнього першокласника»**

Педагогічний колектив школи в минулому навчальному році активно працював над організацією роботи з дітьми 5-річного віку, заохочуючи їх до навчання. Ця робота проводилась як у мікрорайоні школи, так і на базі дошкільного навчального закладу. Садок відвідували 8 дітей. Таким чином вдалось забезпечити майже 100% охоплення дітей дошкільною освітою в окрузі. З дошкільнятами працювали два вихователі за дошкільною програмою. З метою залучення дітей до садка адміністрацією школи було організовано зустрічі з батьками та дітьми. На даних зустрічах батьки були ознайомлені із умовами функціонування садка, розпорядком роботи, необхідними документами для вступу дитини у садок. З дітьми інших вікових категорій проводилась соціально-патронажна робота. На педагогічній раді школи розглядалось питання готовності дошкільнят до навчання у школі та зроблено висновки про готовність всіх дітей до 1-го класу.

#### **6. Державна підсумкова атестація**

У початковій школі державна підсумкова атестація проходила в 4 класі з української мови, українського читання та математики у формі підсумкових контрольних робіт. Зміст підсумкових контрольних робіт та їх проведення відповідали рекомендаціям МОН України. Річне оцінювання з вищезазначених предметів було здійснено на підставі семестрових оцінок та оцінок за проведену державну підсумкову атестацію. Всього державну підсумкову атестацію в 4 – х класах здавало – 5 учнів, звільнених не було. Порівнюючи підсумки іспитів ДПА в 4 – х класах з результатами навчальних досягнень за рік слід відзначити, що майже з усіх предметів відзначається підтвердження або покращення результатів.

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

Концепція про права людини, яка набула чинності в Україні, дитиною вважає кожну людину до досягнення нею 18-річного віку (т.1). В усіх діях щодо дітей, незалежно від того, здійснюються вони державними чи приватними установами, що займаються питанням соціального забезпечення, судами, першочергова увага приділяється якнайкращому забезпеченню інтересів дитини, особливо дітям пільгових категорій.

Педагогічним колективом школи було вивчено соціальний статус родин і складено соціальний паспорт. Відповідно до соціального паспорта на кінець року у школі навчалися:

- дітей, позбавлених батьківського піклування –1
- дітей-сиріт – 0
- дітей з багатодітних родин –2
- дітей – напівсиріт -
- дітей з малозабезпечених родин – 3
- дітей з неповних родин –
- дітей, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС – 0
- дітей-інвалідів –

Усі діти з малозабезпечених родин були забезпечені безкоштовним гарячим харчуванням. 80% дітей пільгових категорій відвідували спортивні секції, гуртки, приймали участь в позашкільних заходах.

#### **8. Правовиховна, правоосвітня та профілактична робота.**

З метою чіткої організації та підвищення ефективної діяльності педагогічних колективів з формування правової культури та попередження правопорушень, з початку 2022-2023 навчального року у річному плані школи окремим розділом сплановано заходи з профілактики правопорушень

та правового виховання серед учнів. Також видано наказ «Про організацію роботи з правового виховання в 2021-2022 навчальному році», організована робота Ради профілактики.

Рада профілактики систематично відслідковує результати роботи з учнями, які перебувають на обліку. Основна мета її роботи - координація зусиль педагогічного колективу, запобігання правопорушень, надання допомоги вчителям, класним керівникам, батькам, що цього вимагали; охорона прав дитини.

План роботи Ради профілактики на навчальний рік виконано, всі проведені засідання оформлено протоколами .

На кінець навчального року стан злочинності правопорушень серед учнів такий:

1. Учні, притягнутих до карної відповідальності - немає;
2. Тенденція зросту (зниження) злочинності серед учнів: протягом останніх п'яти років таких випадків немає.
3. Кількість учнів, які перебувають на внутрішкільному обліку – на початку року – , на кінець року – ;
4. Кількість учнів, які знаходяться в групі «ризик» - на початку року – , на кінець року – ;
5. Кількість неблагополучних сімей – на початку року – 0, в них дітей – 0; на кінець року – 0, в них дітей - 0;
6. Кількість учнів, що злісно ухиляються від навчання – 0.

Плани індивідуальної роботи з учнями контрольованої групи були складені у вересні. За цей час з учнями була проведена діагностика індивідуальних особливостей за різними методиками; бесіди за темою «Я та мої близькі. Моє ставлення до них», «Який Я», «Я - конфлікт», «Шляхи та засоби подолання конфліктів», «Шкідливі звички»; корекційно-розвивальна вправа для розуміння самого себе та подолання конфліктів з собою та оточуючими «Як навчитися виявляти знаки уваги», «Важка розмова», «Улагодження конфлікту»; тренінги «Хто Я», «Якщо б..., Я став би», «Вихід із конфлікту».

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

Класні керівники у класних журналах заповнювали щодня сторінку обліку відвідування учнями уроків, підбиваючи підсумки відвідування школи кожного семестру. Крім того, у школі ведуться журнали контролю: кожного тижня черговий клас відмічає відсутніх на уроках за допомогою щоденних рапортчиків, які здають чергові учні з кожного класу. У школі проводяться рейди у складі учнів та чергового вчителя, під час яких виявляють учнів, які систематично запізнюються на уроки або відсутні 1-2 уроки без поважної причини. З цими учнями та їх батьками проводяться роз'яснювальні бесіди про неприпустимість безпринципних пропусків уроків.

Питання з профілактики правопорушень підлітків розглядаються:

- на батьківських зборах;
- на засіданнях МО початкових класів;
- на нарадах при директору школи;

У школі продовжує діяти і постійно оновлюється куточок з правових знань. У бібліотеці в наявності є підборка літератури правової та правоосвітньої спрямованості.

Діти готують доповіді та інформацію про правове порушення та розповідають на класних годинах у інших класах.

Протягом року діти контрольованої групи також залучаються до участі в гуртках, у спортивних секціях, позакласній роботі.

## **9. Організація харчування школярів.**

Згідно із чинним законодавством України протягом 2021-2022 навчального року було організовано гаряче харчування для учнів всіх категорій школи ( безкоштовне для учнів 1 – 4 кл. із малозабезпечених сімей та дітей із сімей учасників АТО, з оплатою 50% для вихованців дитячого садка.Цьому моменту сприяло надання їдальні картоплі та овочів окремими батьками. . У 2021-2022 н.р. відсоток дітей, що харчуються становив 100% від загальної кількості.

З метою систематичного контролю з організації гарячого харчування в школі було видано наказ, призначено відповідальну особу, яка суворо контролює виконання вимог щодо організації санітарно - епідеміологічного режиму, недопущення у харчуванні дітей заборонених до реалізації

продуктів, виконання санітарно - гігієнічних вимог. Кожного місяця на всіх рівнях ( педрадах, нарадах, зборах) розглядалися питання щодо покращення стану харчування школярів у закладі. За санітарним станом шкільної їдальні сліdkували вчителі закладу відповідно графіку. Усі працівники харчоблоку мають санітарні книжки, своєчасно проходять медичне обстеження. Їдальня була забезпечена необхідною кількістю маркірованого посуду, миючими та дезінфікуючими засобами, холодильне обладнання в задовільному стані, холодильник не працює. З метою недопущення у харчуванні дітей заборонених до реалізації продуктів, виконання санітарно - гігієнічних вимог та заходів щодо покращення стану харчування школярів бракеражна комісія суворо контролює перелік страв, відповідність виходу порції

Здійснювався медичний та педагогічний контроль за організацією харчування учнів. З метою прищеплення навичок культури прийому їжі шкільна їдальня оформлена стендами , в наявності куточок здоров'я. Класними керівниками та адміністрацією протягом року проводилась роз'яснювальна робота, анкетування батьків та школярів з питань харчування. Питання організації харчування обов'язково розглядається щорічно на батьківських зборах.

Кухар Третяк Л.М. проводила величезний об'єм роботи з документування та організації харчування, забезпечувала приготування їжі та миття посуду. Таким чином, організація харчування знаходиться на належному рівні.

## **10. Охорона праці та збереження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.**

Стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час навчально – виховного процесу в школі у 2021– 2022 н.р. знаходився під щоденним контролем адміністрації школи.

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

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

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

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

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

Уся документація в школі відповідає діючим нормативним документам. Були видані накази про організацію роботи з охорони праці, заповнені акти – дозволи на проведення занять у кабінетах, акт перевірки готовності школи до 2020–2021 навчального року. У колективному договорі є розділ з питань охорони праці, правила внутрішнього розпорядку.

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

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

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

Усі заплановані заходи з охорони праці, техніки безпеки на 2019– 2020 н.р. проведено:

- тиждень знань з безпеки життєдіяльності;
- тиждень Дорожнього Руху;
- місячник щодо попередження пожеж від пустощів дітей з вогнем;
- місячник «Увага! Діти на дорозі»;
- тематичні класні години

Відповідно до Законів України «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», Закону України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-ІІ, Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2002 №826 «Про затвердження Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі», наказу МОН України від 21.07.2003 № 486 «Про систему організації фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних та позашкільних навчальних закладів», наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 30.08.2005 № 432/496 «Про вдосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі», проводиться планування та проведення лікувально-профілактичних та оздоровчих заходів.

В навчально-виховному комплексі створено належні умови для проведення лікувально-профілактичних та оздоровчих заходів, позитивний мікроклімат, забезпечується санітарно-гігієнічний режим, який відповідає Санітарним правилам з влаштування, обладнання, утримання навчальних закладів.

Медичне обслуговування дітей навчально-виховному комплексі здійснюється медичною сестрою Крамаренко Б.М. села Топилівка .

Щорічно, у серпні, лікар здійснює поглиблений огляд, вивчає медичні картки та проводить розподіл учнів та дітей за фізкультурними групами та групами здоров'я.

За результатами поглибленого огляду у групах складені листи здоров'я вихованців. Дирекція школи затверджує результати медичного огляду учнів та дошкільнят наказом по навчально-виховному комплексі. Медичною сестрою спільно з вихователями здійснюється медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням. Огляди дітей на педикульоз і коросту медсестрою проводяться за встановленим графіком, вихователями – щоденно. Результати фіксуються у журналах встановленого зразку.

Медична сестра щомісячно проводить аналіз стану захворюваності вихованців у вікових групах, з'ясовує причини захворюваності. Щорічно проводиться планове обстеження вихованців на інвазованість. За останні три роки в ДНЗ відсутні випадки ураження дітей гельмінтозами.

Медичною сестрою систематично проводиться профілактична робота щодо попередження спалахів гострих кишкових інфекцій та харчових отруєнь, а саме:

- постійний контроль санітарно-гігієнічного режиму;
- розроблення та виконання заходів щодо зміцнення здоров'я дітей;
- контроль стану харчоблоку, термінів та строків збереження продуктів та ін.

Щорічно, адміністрацією навчально-виховного комплексу, разом з медичним працівником розробляються заходи лікувально-профілактично-оздоровчого характеру. При цьому враховуються результати поглибленого огляду вихованців, умови закладу, досвід роботи педагогів.

Зміст і завдання фізкультурно-оздоровчої роботи у дошкільному закладі визначені у відповідності з Базовим компонентом дошкільної освіти, методичними рекомендаціями Міністерства освіти і науки України (додаток до листа від 16.08.2010 № 1/9-563) та іншими державними нормативними документами з дошкільної освіти, річним планом, внутрішньо-садковими заходами.

Стан фізичного виховання, формування культурно-гігієнічних навичок та загартування дітей, стан корекційно-відновлювальної роботи, стан харчування, захворюваності, адаптації підлягає систематичному контролю з боку адміністрації та медичної сестри. Результати перевірок обговорюються на нарадах, педагогічних радах, зборах колективу та батьків.

З метою пропагування здорового способу життя у навчально-виховному комплексі проводиться санітарно-просвітницька робота згідно плану з персоналом дітьми та батьками.

Складовим здорового способу життя є правильне харчування. На батьківських зборах, на засіданнях загальношкільного батьківського комітету підіймалося питання організації харчування учнів, здійснювався контроль за станом харчоблоку.

Необхідно провести перевірку контурів захисного заземлення, опору ізоляції електропроводу, а також обробити конструкції даху вогнетривким розчином.

## **11. Методична робота.**

Методична робота проводилася відповідно до плану заходів з підвищенням методичного та фахового рівнів педагогічних працівників школи на педрадах, виробничих нарадах, засіданнях методичної ради, методичних об'єднаннях, нарадах при директорові, заступнику.

Головний напрям внутрішкільної методичної роботи - це навчання вчителів, упровадження в їх практику ефективних, раціональних, методів і прийомів роботи. Зміст методичної роботи школи визначався на основі діагностування, результатів педаналізу діяльності вчителів, рівня знань навичок учнів.

Педколектив школи протягом навчального року працював над реалізацією проблеми: «Інноваційні технології навчання і виховання, як засіб розвитку творчої активності учителя і учня». Методична робота проводилася відповідно до плану заходів з підвищення методичного та фахового рівня педагогічних працівників школи на педрадах, засіданнях МР, нарадах при директорові, МО початкових класів, педчитаннях, щотижневих нарадах. Учні та вчителі підвищують свій рівень інформаційної культури з використанням сучасних мультимедійних інтерактивних навчальних програмних засобів. Згідно річного плану роботи проведено 5 засідань МР на яких висвітлювалися питання різного характеру, щомісячні наради при заступнику і директору, про що і написані протоколи, виконано план роботи по внутрішкільному контролю, написані довідки про навчально-виховний процес школи. В жовтні проведена педрада по проблемі школи на тему «Інтерактивні технології - шлях до формування творчої особистості». Вчителі уважно переглянули презентацію по даній темі, більше ознайомилися із новими педагогічними технологіями, а саме як педагог повинен правильно планувати свою роботу, готуючись до інтерактивного уроку. Педагоги енергійно працювали в групах, підбирали на кожну літеру слова «інновація» і «інтерактив» нові прикметники, які характеризують дану технологію. Протягом навчального року проведено вчителями предметні тижні початкових класів, музики і образотворчого мистецтва, кожний з них був цікавий, змістовний, проведений згідно плану, дані вчителі урізноманітнювали програму різними конкурсами, малюнками, стінгазетами, змаганнями, уривками казок, брейн-ринг, кросвордами, ребусами. Слід відзначити, що учителями проводиться наполеглива робота з обдарованими дітьми. Учні нашої школи беруть активну участь у всеукраїнських конкурсах «Колосок», «Кенгуру», «Бобер». Протягом навчального року атестаційна комісія проводила засідання, вивчала систему і досвід роботи вчителів школи. За результатом атестації, 1 учителю присвоєно 1 категорію, одному підтверджено вищу категорію. В 3 класі проведено виховну годину «Люби, шануй, оберігай, наш край, що зветься Україна». Учні разом з класним керівником Ніколаєвою С.Г. проводили цікаві розповіді про свою державу, її символи, видатних українців, з допомогою пазлів будували карту України, виконували завдання «асоціативного куща, малювали голуби і писали на них побажання солдатам АТО. Вчитель 4 класу Посипайко С.І. підготувала свято до дня матері на тему «Матусю, сонечко моє». Адміністрацією школи відвідано і проаналізовано 106 уроків у вчителів. Навчальний матеріал повністю вчитано. Підсумки участі педагогічних працівників у загальношкільних, окружних та міжокружних педагогічних заходах, предметних олімпіадах, конкурсах, семінарах свідчать про ефективність та результативність науково-методичної роботи. Однак слід зазначити, що є ряд зауважень щодо педагогічних конкурсів. Низькою залишається активність у конкурсі «Вчитель року», презентації не завжди відповідають вимогам, не розкривають власний досвід вчителя, потрібно проявляти більшу ініціативу у проведенні різних форм роботи, форм роботи, наставництво, взаємовідвідування уроків.

## **14. Виховна робота.**

Виховна робота в школі здійснюється відповідно до Конституції України, програми «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України», Законів

України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», Концепції виховання дітей та молоді в національній системі освіти, Концепції громадянської освіти в Україні, Концепції превентивного виховання дітей та молоді, Концепції профільного навчання, інших нормативно-правових актів.

У навчальному закладі розроблено виховну програму, основною місією якої визначено - *Виховувати громадянина-патріота через пізнання себе, рідного краю та світу; формувати духовно багату, інтелектуально розвинену творчу особистість, яка шанує національні звичаї, традиції та обряди.* Реалізація заходів виховної програми здійснюється планово через річний план виховної роботи.

Вирішення завдань виховної роботи здійснюються за напрямками, які становлять цілісну систему: вивчення та формування індивідуальних особливостей учнів; заходи з охорони здоров'я учнів; робота з батьками; активізація навчальної діяльності учнів; ціннісне ставлення особистості до себе, сім'ї, родини, людей, праці, природи, мистецтва, суспільства та держави.

Виховна робота школи спрямована на вирішення таких завдань:

- ✓ формування морально-духовної життєво компетентної особистості, яка успішно самореалізується в соціумі як громадянин, сім'янин, фахівець;
- ✓ удосконалення форм і методів профілактичної роботи щодо попередження негативних соціальних проявів;
- ✓ гармонійний всебічний розвиток дитини, підготовка її до життя в сучасних соціальних умовах;
- ✓ удосконалення форм і методів роботи щодо формування основ культури;
- ✓ спілкування та побудови міжособистісних стосунків;
- ✓ збереження і продовження української культурно-історичної спадщини;
- ✓ використання інтерактивних форм виховної роботи, інформаційно-комп'ютерних технологій, як складової компетентісно-орієнтованого підходу до виховання;
- ✓ забезпечити творче співробітництво педагогічного колективу, учнів та батьків як умови формування та розуміння особистості учня.

Управління виховною роботою закладу здійснювали заступник директора з виховної роботи, педагог-організатор, практичний психолог.

Діяльність педагогічного колективу була спрямована на виховання свідомого патріота, громадянина України, соціально компетентного в нових умовах життя.

Працюючи над реалізацією концепції виховної роботи, педагогічний колектив організував і проводив різні традиційні заходи, а саме: свято Осені, зустріч з випускниками, День вчителя, День Матері. Були впроваджені і нестандартні форми роботи з використанням інтерактивних технологій. Вони більше зацікавлюють учнів. Це «Слаба ланка», «Перехрестя кохання», «Розумники і розумниці», «Найрозумніший».

Головним із напрямків виховної роботи з учнями було національно-патріотичне виховання. З цього питання в школі проведено такі заходи, як свято «Ми козацького роду», «Всім серцем любіть Україну свою», «Уклонимося низько до тим, хто в серці буде вічно жити» (до Дня пам'яті Небесної сотні, героїв АТО), тематичні класні години «Державна символіка України», «Я – громадянин України», «Знай і оберігай закони нашої держави»; «Україна-це ми», тренінг «Я і Конституція». У рамках цього напрямку проведено свято «Усе обміліє, а пам'ять віку у серцях нащадків буде жить», «Живи та міцній, українська державо», «Буду я навчатись мови золотої», «В єдності сила і міць держави» (до дня Соборності), «Горять свічки в людських долонях» (до Дня пам'яті жертв голодомору), «Пам'ятаємо. Перемагаємо» (до дня Перемоги), «В ім'я твого і мого життя» (до дня створення УПА), флешмоб (до дня революції Гідності), «Ми маленькі українці» (свято у садочку), «Шлях Кобзаря-це шлях народу» (свято до Шевченка)

Серед основних заходів трудового виховання, спрямованого на формування творчої працелюбної особистості, слід відзначити акції «День довкілля», «Допомога пернатим друзям», операція «Листя», а також створену і діючу систему робіт з самообслуговування та активної участі школярів у підтриманні належних санітарно-гігієнічних умов життя у школі та навколо неї.

Екологічне виховання покликане забезпечити молоде покоління науковими знаннями про взаємозв'язок природи і суспільства. Активно працюють в цьому напрямку вчителі біології, залучаючи учнів до різних екологічних конкурсів, а саме «Природа і фантазія», «Мій куточок природи», «Бережи первоцвіти».

Давні традиції в школі має самоврядування учнів, яке сприяє виробленню в учнів організаторських навичок. Один раз в рік проводиться «День учнівського самоврядування», де учні



самостійно вчать працювати. Вони є представниками районного учнівського парламенту, співпрацювали у комісії захисту прав дітей.

Діють у школі різні напрями естетичного виховання. Це писанкарство, петриківський розпис, вишивка, витинанка, робота з бісеру, квілінгу.

Створено в нас шкільна кімната краєзнавства.

Методичний супровід виховної роботи здійснювався при безпосередній участі шкільної бібліотеки. На методичному об'єднанні класоводи мали змогу використовувати сучасні розробки виховного процесу в практичній діяльності. Продовжена робота з поширення передового досвіду виховної роботи наших вчителів серед колег, а також впроваджуємо поширення досвіду серед колег округу. У початковій школі стали традиційними такі свята, як «Посвята в першокласники», «Осіньні заметіль», «Свято казки», Новий рік, «Весна іде – красу несе», «Рідна мати моя», «Прощання з Буквариком».

Традиційними в школі стали вечір зустрічі з випускниками, День Святого Валентина, День Європи, Осінній бал, День вчителя, Першоквітневі гуморини, Козацькі забави, Новорічні бал-маскаради. Класні керівники докладають багато зусиль щоб виховати справжніх громадян України, людей, спроможних увійти у нове життя, не пливти за течією, а йти обраним шляхом.

Доброю традицією стало проводити різноманітні заходи на базі шкіл округу, обмінюватися досвідом.

Отже, згідно з річним планом школи виховна робота проводилася за наступними напрямками:

- Національно-патріотичний;
- Превентивний;
- Художньо-естетичний;
- Трудовий;
- Екологічний;
- Родинний;
- Громадянський;
- Учніське самоврядування.

В той же час можемо констатувати такі проблеми, що вимагають вирішення:

- Мало уваги приділяється молодіжним організаціям, повільно активізується робота пошукових груп;
- Нерегулярно проводяться засідання учнівського парламенту
- Недостатньо залишається пізнавальна активність учнів, несистематичне проведення моніторингових досліджень вихованості школярів.

### **15. Матеріальна база.**

В будівлі знаходиться:

- 4 кабінети для навчання початкових класів площею 192,3 м<sup>2</sup>;
- спортзал площею 149,5 м<sup>2</sup>;
- кабінет інформатики площею 42.4 м<sup>2</sup>;
- кабінети дошкільних приміщень площею 65,4 м<sup>2</sup>
- бібліотека площею 16.2 м<sup>2</sup>;

Всього загальна площа задіяних для проведення навчальних занять складає 465,8 м<sup>2</sup>;

Навчальні класи та кабінети школи забезпечені обладнанням та меблями в обсязі, який дає можливість проводити навчально-виховний процес на належному рівні.

Загальний вигляд кабінетів відповідає санітарно-гігієнічним нормам. Є постійні навчально-методичні експозиції: інструкції з техніки безпеки, державна символіка, класні куточки. Навчальні кабінети мають нормативні та методичні документи з даного питання, забезпечені дидактичними матеріалами для виконання навчальних програм. Всі матеріали регулярно поповнюються і оновлюються. Матеріально-технічне забезпечення в значній мірі відповідає «Положенню про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів».

Комплектування навчальних кабінетів забезпечує в значній мірі реалізацію навчально-виховних завдань, сприяє якісному виконанню навчальних програм

Для занять фізкультурою та спортом в розпорядженні школярів є майданчики з великим футбольним полем, бігові доріжки, гімнастична та легкоатлетичні площадки, майданчики для баскетболу та волейболу, тенісний стіл. Всі спортивні споруди внесено до реєстру спортивних споруд.

Сучасна школа повинна готувати випускників до життя в інформаційному суспільстві, в якому головними продуктами виробництва є інформація і знання. Завдання школи полягає у створенні умов навчання, при яких діти могли б розкрити свої можливості, підготуватися до життя у високотехнологічному конкурентному світі. У Топилівському НВК загальна кількість комп'ютерів - 9.

В управлінській діяльності використовується 1 комп'ютер. Ноутбуки, дві мультимедійні дошки, мультимедійний проектор, два переносних екрани дозволяють проводити уроки з використанням інформаційно-комунікативних технологій в будь-якому кабінеті школи. Наявна комп'ютерна техніка активно використовується вчителями та адміністрацією під час уроків, проведення заходів з методичної та виховної роботи, батьківських зборів, під час організації свят.

Із загальної кількості комп'ютерів 5 (95,2%) комп'ютерів та 4 ноутбуки мають доступ до глобальної мережі Інтернет. Підключення до глобальної мережі в закладі здійснюється за допомогою локальної мережі.

### Завдання на навчальний рік

- продовжити роботу з охоплення дітей дошкільною освітою шляхом урізноманітнення моделей організації дошкільної та початкової освіти;
- вжити заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема, вчителів початкових класів та вихователів;
- забезпечити у навчальному закладі належної організації психологічного і соціального супроводу дітей, постраждалих внаслідок військових дій, а також їх батьків;
- урізноманітнити форми і методи національно-патріотичного виховання дітей, активно залучаючи до цього органи учнівського самоврядування та громадські організації;
- активізувати роботу з обдарованими і талановитими дітьми, створювати умови для розвитку їх творчих здібностей і навичок самостійного наукового пізнання, самоосвіти та самореалізації.

Виховна програма Топилівського НВК розрахована на 2021-2026 роки та передбачає реалізацію основної місії навчального закладу - **«Виховувати в учнів потреби здорового способу життя, почуття відповідальності за природу як національне багатство»**

В даному навчальному році педагогічний колектив буде продовжувати роботу над науково-методичною проблемою - **«Інноваційні технології навчання і виховання як засіб розвитку творчої активності вчителів та учнів»**

## Розділ I. Організація діяльності навчального закладу. Створення оптимальних умов для здобуття повної загальної середньої освіти.

Зміст заходу	Дата проведення	Відповідальний	Результат проведення
<b>Серпень</b>			
Проведення медичного огляду учнів та дошкільнят в погодженні з закладами охорони здоров'я	Протягом літнього періоду	Дирекція	Записи у медичних картках
Списки дітей 5-ти річного віку в паперовій та електронній формі	До 20.08	Відповідальний за облік	Списки
Забезпечення шкільною документацією	До 31.08	Дирекція	Документація
Провести перевірку комплектації класів меблями, обладнанням та оформлення (атестація кабінетів)	11.08	Атестаційна комісія	Акти

Перевірка готовності школи до нового навчального року.	10.08	Комісія, служби відповідних інстанцій, директор та комісія закладу	Акти
Створення необхідних умов для навчання та виховання учнів молодших класів, акція "Дай руку, першокласнику!".	До 14.08	Дирекція, класний керівник	Акт
Доведення до вчителів списку підручників та посібників, які рекомендовані Міністерством освіти і науки	До 21.08	Адміністрація	Інформація на сайті
Складання списків дітей і підлітків шкільного віку, дошкільнят та їх уточнення на підставі списків первинного обліку громадян та подача їх до громади на затвердження	До 20.08	Відповідальний за облік дітей шкільного віку	Списки
Введення даних в електронну книгу руху учнів	До 28.08	Відповідальний за облік учнів	Електронна книга
Проведення тарифікації педагогічних кадрів школи	27.08	Дирекція	Тарифікація
Зарахування дошкільнят в дитячий садок. Укладання угод з батьками. Згода на персональні дані.	До 31.08	Директор, вихователі д/с	Документи та наказ
Зарахування учнів до навчального закладу в 1 та 10 класи. Згода на персональні дані.	До 31.08	Директор, класні керівник	Документи та наказ
Складання мережі навчального закладу	До 27.08	Директор	Мережа
Забезпечення учнів підручниками	До 31.08	класні керівники	Звіт
Організація роботи дошкільного закладу	До 31.08	Директор, персонал ДНЗ	Наказ
Перевірка проходження медогляду працівниками школи	До 01.09	Медична сестра	Записи у медичних книжках
<b>Вересень</b>			
Встановлення режиму роботи школи та правил внутрішкільного порядку	До 04.09	Дирекція	Наказ
Організація безоплатного та пільгового харчування для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та пільгового для дітей-напівсиріт та дітей з багатодітних сімей	До 04.09	Дирекція, класоводи, бухгалтерія	Наказ
Подача у відділ освіти списків дошкільнят з вказанням форми здобуття дошкільної освіти, списків за роками, соціально-педагогічний патронат	До 04.09	Відповідальний за облік учнів, вихователі ДНЗ	Списки

Перевірка явки дітей і підлітків до загальноосвітнього навчального закладу. Рейд «Урок»	До 04.09	Відповідальний за облік учнів, класоводи	Звіт
Складання звітів ЗНЗ-1	До 04.09	Директор	Звіт
Розробка розкладу уроків	До 04.09	Директор	Розклад
Перевірка проходження медогляду учнями школи	До 04.09	Медична сестра	Наказ
Скласти список учнів, які не прибули на навчання станом на 5 вересня (із зазначенням причин форма Ф-3)	До 07.09	Відповідальний за облік учнів на	Ф-3
Оформити класні журнали, журнали факультативних, гурткових, секційних занять, дошкільної групи.	До 07.09	Директор	Журнали
Повернення списків до відділу освіти громади разом із довідками з місця навчання тих учнів, що здобувають освіти.	До 07.09	Відповідальний за облік	Списки
Формування та здача у відділ освіти електронної бази даних до 10 вересня:	До 07.09	Директор	Електронна база
Затвердження та погодження: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ нормативні документи роботи школи на навчальний рік: навчальні плани, річний план роботи школи, режим роботи школи, розклад занять;</li> <li>▪ календарне та тематичне планування за предметами на семестри;</li> <li>▪ плани виховної роботи класних керівників на семестри</li> </ul>	До 07.09	Директор	Документи
Уточнення списків дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей-напівсиріт, дітей з багатодітних сімей, малозабезпечених	До 14.09	Класоводи	Списки
Впорядкувати шкільну документацію з обліку учнів (алфавітна книга, книга руху учнів)	До 14.09	Дирекція, Відповідальний за облік учнів	Книги обліку
Складання додаткових списків учнів, які навчаються в загальноосвітньому навчальному закладі та проживають на закріпленій території обслуговування і яких не було включено до первинних списків.	До 14.09	Відповідальний за облік учнів, дирекція	Списки
Видання наказу про моніторингові дослідження навчально-виховного процесу у школі	До 25.09	Директор	Наказ
<b>Жовтень</b>			
Затвердження комплексу фізично-оздоровчих заходів на рік	До 05.10	Адміністрація	План заходів
Складання звіту РВК-83 про чисельність та якісний склад педагогічних кадрів	До 10.10	Дирекція	Звіт
Моніторинг техніки читання	Згідно наказу	Дирекція, вчителі	Моніторинг
Перевірка стану відвідування учнями школи	Протягом місяця	Класоводи	Довідка

Організація та проведення шкільних предметних олімпіад	Протягом місяця	вчителі	Наказ
<b>Листопад</b>			
Контроль за станом харчування учнів та дошкільнят	1-й тиждень	Дирекція	Довідка
Аналіз стану захворюваності	2-й тиждень	Дирекція, медична сестра	Довідка
Контроль за станом навчальних приміщень	4-й тиждень	Дирекція	Довідка
Контроль за відвідуванням учнями школи, присутністю на 1-х та останніх уроках.	Протягом місяця	Класоводи	Довідка
<b>Грудень</b>			
Організація дозвілля учнів під час зимових канікул (план)	До 25.12	Адміністрація	План заходів
Подача у відділ освіти до 30 грудня списків дошкільнят з вказанням форми здобуття дошкільної освіти, списків за роками, соціально-педагогічний патронат	До 30.12	Відповідальний за облік учнів, вихователі ДНЗ	Списки
Визначення рейтингу класів відносно рівня навчальних досягнень учнів	До 30.12	Адміністрація, вчителі	Рейтинг
<b>Січень</b>			
Розробка розкладу занять на 2-й семестр	До 15.01	Директор	Розклад
Складання планової мережі на наступний рік	До 15.01	Директор	Мережа
Погодження з ПК графіку відпусток та подача у бухгалтерію	До 15.01	Директор	Графік відпусток
Організація дозвілля учнів під час зимових канікул	2-3 й тиждень	Директор	Довідка
Заповнення книги обліку руху учнів за результатами I семестру	До 15.01	Відповідальний за облік учнів	Книга обліку руху учнів
Аналіз вибуття та прибуття учнів до навчального закладу	До 15.01	Відповідальний за облік учнів	Довідки за семестр
Затвердження і погодження: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ розклад занять на II семестр;</li> <li>▪ календарне та тематичне планування за предметами на II семестр;</li> <li>▪ плани виховної роботи класних керівників на II семестр</li> </ul>	До 15.01	Директор	Документи
Аналіз стану захворюваності вчителів та учнів, дошкільнят за 1-й семестр	До 22.01	Дирекція, медична сестра	Довідка
Укладання угоди з ПК	До 22.01	Дирекція	Угода
Проведення батьківських зборів	15.01	Дирекція	Протокол

Аналіз участі учнів школи у II етапі Всеукраїнської олімпіади з базових дисциплін та II етапі Міжнародного конкурсу знавців української мови Ім.П.Яцика.	До 22.01	Директор	Наказ
<b>Лютий</b>			
Діагностика фізичного та розумового розвитку учнів школи	3-4 тиждень	Класоводи	Довідка
Проведення дня відкритих дверей для батьків	Дата у виховном у плані	Директор	
Контроль за відвідуванням учнями школи, присутністю на 1-х та останніх уроках.	Протягом місяця	Класоводи	Довідка
<b>Березень</b>			
Завершення атестації педагогічних працівників школи	3-4 тиждень	Атестаційна комісія	Протокол, наказ
Контроль за відвідуванням учнями школи	Протягом місяця	Класоводи	Довідка
<b>Квітень</b>			
Створити робочу групу для складання річного плану роботи школи на 2023-2024 навчальний рік.	4-й тиждень	Директор	Наказ
Обговорення попереднього педагогічного навантаження на наступний навчальний рік	4-й тиждень	Дирекція	Попереднє навантаження
Проведення анкетування з батьками «Що у житті школи треба змінити»	3-й тиждень	Дирекція	Матеріали анкетування
Аналіз готовності дошкільнят до навчання у школі	Протягом місяця	Класоводи	Довідка
Контроль за відвідуванням учнями школи	Протягом місяця	Класоводи	Довідка
<b>Травень</b>			
Складання і затвердження розкладу державної підсумкової атестації.	До 05.05	Директор	Розклад ДПА
Проведення державної підсумкової атестації у 4 класі.		Адміністрація	Протоколи
Розробити план організації літнього відпочинку учнів школи.	До 24.05	Начальник табору, дирекція	План
Аналіз виконання навчальних планів і програм	До 24.05	вчителі	Довідка
Видання наказу по школі «Про облік дітей і підлітків шкільного віку»	До 24.05	Директор	Наказ
Аналіз виконання навчальних програм у дошкільній установі	До 24.05	вихователі	Довідка
Уточнення до замовлення на документи про освіту	До 24.05	Дирекція	Замовлення
Проведення батьківських зборів	24.05	Дирекція	Протокол

Інструктажі, наради для осіб, що відповідають за складання списків дітей і підлітків шкільного віку	30 .05	Директор школи	Інструктаж
Проведення III етапу моніторингових досліджень.	Протягом місяця	Дирекція, вчителі	Наказ
<b>Червень</b>			
Проведення екскурсій 1-4 класів		Вчителі початкових класів	Записи у журналах
Подання заяв до першого класу	1-й тиждень	Класовод	Заяви
Аналіз вибуття та прибуття учнів за II семестр	До 15.06	Відповідальний за облік учнів на території села	Довідки за семестр
Впорядкування шкільної документації з обліку учнів	До 15.06	Відповідальний за облік учнів на території села	Книги обліку
Заповнення книги обліку руху учнів за результатами I семестру	До 15.06	Відповідальний за облік учнів на території села	Електронна книга
Підготувати аналіз виконання розділів річного плану.	2-й тиждень	Директор	Наказ
Оздоровлення учнів школи	Згідно наказу	Дирекція	Підсумки, звіт
<b>Липень-серпень</b>			
Підготовка школи до нового навчального року		Дирекція	Наказ

## **Розділ II. Науково-методичне забезпечення системи загальної середньої освіти.**

### **2.1. ГРАФІК І ТЕМАТИКА ПРОВЕДЕННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД**

<b>Зміст заходу</b>	<b>Дата проведення</b>	<b>Відповідальний</b>
1. Аналіз роботи педколективу за 2021-2022. Концептуальні засади реформування середньої освіти «Нова українська школа». Завдання перед педагогічним колективом школи на новий навчальний рік.	<b>Серпень – 31.08</b>	Директор
2. Готовність школи до впровадження нової черги навчальних планів загальної середньої освіти.		Директор Вчителі
3. Ключові зміни в початковій освіті.		Директор
4. Затвердження структури навчального року.		Директор Директор

5. Про дотримання норм єдиного орфографічного режиму у 2022-2023 навчальному році		Директор
6. Про оцінювання навчальних досягнень учнів в 2022-2023 н.р.		
7. Затвердження річного плану роботи закладу.		
8. Затвердження навантаження вчителів.		
1. Про організацію обліку дітей шкільного та дошкільного віку.	<b>Листопад – 03.11</b>	Вихователі
1. Про стан викладання української мови у школі. 2. Підсумки навчально-виховного процесу за 1-й семестр.	<b>Січень – 11.01</b>	Директор
1. Про стан викладання математики у школі та його результативність. 2. Про стан вивчення іноземної мови в початковій ланці. 3. Про організацію медичного обслуговування учасників навчально-виховного процесу. 4. Про ведення особових справ.	<b>Березень – 03.03</b>	Директор Директор Директор
1. Громадянське виховання у школі. 2. Про готовність дошкільнят до навчання у першому класі.	<b>Травень – 29.05</b>	Директор Вихователі
1. Про перевід учнів 1-4 класів у наступні класи.	<b>Червень</b>	Директор

## 2.2. ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИХ НАРАД ПРИ ДИРЕКТОРІ ШКОЛИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю
1.	<b>СЕРПЕНЬ</b> <input type="checkbox"/> Забезпечення підручниками, збереження та зміцнення бібліотечного фонду. <input type="checkbox"/> Проходження курсової перепідготовки	31.08	Бібліотекар Директор	Протокол
2	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b> <input type="checkbox"/> Облік учнів. Контроль стану охоплення навчанням дітей шкільного віку мікрорайону. Перевірка книги обліку учнів <input type="checkbox"/> Організація харчування дітей <input type="checkbox"/> Ведення журналів інструктажу з ТБ <input type="checkbox"/> Інформаційне забезпечення управління ЗНЗ <input type="checkbox"/> Атестація педпрацівників	09.09	Директор Директор Директор Директор Директор	Протокол



№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю
3	<b>ЖОВТЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Стан харчування дітей</li> <li>❑ Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації навчально-виховного процесу</li> <li>❑ Дотримання вимог з ведення класних журналів</li> <li>❑ Відвідування учнями навчальних занять</li> <li>❑ Готовність ЗНЗ до осінньо-зимового періоду. Стан протипожежної, каналізаційної, опалювальної систем, котельного господарства, покрівлі, утеплення приміщень</li> </ul>	21.10	Директор  Медсестра  Директор	Протокол
4	<b>ЛИСТОПАД</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Стан харчування дітей</li> <li>❑ Відвідування учнями навчальних занять.</li> <li>❑ Контроль за веденням документації з охорони праці</li> <li>❑ Контроль за організацією навчально-виховного процесу у 3-му класі</li> </ul>	30.11	Директор  Директор  Директор  Директор	Протокол
5	<b>ГРУДЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Стан харчування дітей</li> <li>❑ Відвідування учнями навчальних занять</li> <li>❑ Про стан соціально-педагогічного патронату сімей, у яких виховуються діти дошкільного віку</li> </ul>	30.12	Адміністрація Вчителі	Протокол
6	<b>СІЧЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Облік учнів. Контроль стану охоплення навчанням дітей шкільного віку мікрорайону. Перевірка книги обліку учнів</li> <li>❑ Стан харчування дітей</li> <li>❑ Наслідки перевірки зошитів</li> <li>❑ Перевірка стану виконання та корекція планів роботи</li> </ul>	17.01	Директор   Директор	Протокол
7	<b>ЛЮТИЙ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Стан харчування дітей</li> <li>❑ Перевірка щоденників</li> <li>❑ Відвідування учнями навчальних занять</li> <li>❑ Поурочні плани вчителів</li> </ul>	24.02	Директор Директор Директор Директор	Протокол

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю
8	<b>БЕРЕЗЕНЬ</b> <input type="checkbox"/> Стан харчування дітей <input type="checkbox"/> Підготовка до державної підсумкової атестації <input type="checkbox"/> Набір учнів до 1-х класів <input type="checkbox"/> Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації навчально-виховного процесу <input type="checkbox"/> Відвідування учнями навчальних занять	31.03	Директор Директор Медсестра	Протокол
9	<b>КВІТЕНЬ</b> <input type="checkbox"/> Стан харчування дітей <input type="checkbox"/> Профорієнтаційна робота з учнями <input type="checkbox"/> Дотримання вимог з ведення класних журналів <input type="checkbox"/> Відвідування учнями навчальних занять <input type="checkbox"/> Проходження курсової перепідготовки	28.04	Директор  Директор  Директор  Директор	Протокол
10	<b>ТРАВЕНЬ</b> <input type="checkbox"/> Планування роботи ЗНЗ на навчальний рік <input type="checkbox"/> Облік учнів. Контроль стану охоплення навчанням дітей шкільного віку мікрорайону. Перевірка книги обліку учнів <input type="checkbox"/> Стан харчування дітей <input type="checkbox"/> Відвідування учнями навчальних занять <input type="checkbox"/> Стан виховної роботи	26.05	Директор  Директор  Директор Директор  Директор	Протокол
10	<b>ЧЕРВЕНЬ</b> <input type="checkbox"/> Планування роботи ЗНЗ на навчальний рік <input type="checkbox"/> Набір учнів до 1-х класів <input type="checkbox"/> Стан проведення ремонтних робіт <input type="checkbox"/> Залучення учнів до спортивно-оздоровчої роботи	03.06	Директор Директор Директор	Протокол

### РОЗДІЛ III. ВИХОВНА РОБОТА.

1.	День Знань. Свято першого дзвоника «Перші кроки країною знань».	01.09	Посипайко С.І. Ніколаєва С.Г.
----	---	-------	----------------------------------

2.	День фізичної культури і спорту»Тато,мама і я- спортивна сімя»	09.09	Класоводи Вихователі
3.	Європейський день мов. «Україна – європейська держава».	26.09	Посипайко С.І.
4.	Міжнародний день миру.Виготовлення голуба миру з паперу.Створення композиції.	20.09	Вчителі
5.	Конкурс читців (до Дня народження І.Франка)	27.09	Вчителі
6.	День працівників освіти. Ранок «Вчителю мій».	30.09	Колектив
7.	День захисника Вітчизни.Участь у святкуванні Дня села.Покрова Пресвятої Богородиці.	13.10	Ніколаєва С.Г.
8.	Свято врожаю.	28.10	Класоводи
9.	Осінній бал (дошкілля)	28.10	Вихователі
10.	День української писемності та мови. Конкурс «Мово наша рідна».	09.11	Посипайко С.І.
11.	День пам'яті жертв голодомору Виготовлення незабудок з паперу «Незабутки пам'яті».	26.11	Вчителі Вихователі
12.	«Ми веселі козачата»(до дня Збройних сил України»)	06.12	Класоводи
13.	Конкурс «Об'єднаймося, брати мої».	грудень	Класоводи
14.	Свято Миколая «Їде,їде Святий Миколай» Ранок «Новорічна казка»	19.12 27.12	Вчителі Вихователі
15.	День соборності України «В єдності наша сила».	23.01	Класоводи
16.	День пам'яті Небесної сотні. «Вклоняємось низько,наші герої»	20 02	Класоводи
17.	Свято Валентина «Вітальне подвір'я».	12.02	Вчителі

18.	Стрітєння Господнє «Пришла весна-красна».	15.02	Вихователі
19.	Міжнародний день рідної мови «Мово рідна, слово рідне».	21.02	Вчителі
20.	Свято Шевченка «Конкурс читців-кобзариків».	09.03	Посипайко С.І.
21.	Свято 8 Березня «Рідним мамам».	07.03	Колектив
22.	Свято Великодня .Виготовлення писанок	травень	Вчителі Вихователі
23.	Виховна година «День пам'яті жертв Чорнобильської трагедії «	25.04	Ніколаєва СГ.
24.	День пам'яті «Подвигу вклоняємось низько»	травень	Колектив
25.	День матері «Матусині колискові».	травень	Вчителі Вихователі
26.	Міжнародний день сім'ї « Родина, родина від батька до сина»	травень	Колектив
27.	Свято останнього дзвоника «До побачення, школо»	29.05	Посипайко С.І.
28.	Районний конкурс малюнка на асфальті «Мирне небо-дітям України».	травень	Колектив

#### РОЗДІЛ IV. ВНУТРІШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ТА УПРАВЛІННЯ.

##### 4.1. Потижневий річний план контролю.

Зміст заходу	Дата проведення	Відповідальний	Результат проведення
<b>Вересень</b>			
Контроль планів роботи вчителів	1 тиждень	Директор	Інформація
Контроль роботи факультативів і їх наповнюваності	2 тиждень	Директор	Інформація
Відвідування учнями школи	3 тиждень	Директор	Інформація

Контроль планів роботи класоводів Перевірка правильності ведення класних журналів та особових справ учнів Контроль за організацією роботи дитячого садка	4 тиждень	Директор  Директор  Директор	Інформація до наради при директорі
<b>Жовтень</b>			
Проведення моніторингових досліджень згідно наказу	1 тиждень	Директор	Результати замірів
Документація з охорони праці	2 тиждень	Комісія з охорони праці	Інформація до наради при директорі
Контроль за організацією навчально-виховного процесу початкових класів	3 тиждень	директор	Інформація до наради при директорі
Організація обліку дітей шкільного та дошкільного віку	4 тиждень	Директор	Довідка до педради
<b>Листопад</b>			
Перевірка стану викладання української мови	1 тиждень	Директор	Довідка до педради Довідка до педради
<b>Грудень</b>			
Про стан соціально-педагогічного патронату сімей, у яких виховуються діти дошкільного віку	1 тиждень	Директор	Інформація до наради при директорі
Проведення моніторингових досліджень	2 тиждень	Директор	Результати замірів
Відвідування учнями школи	3 тиждень	Директор	Інформація до наради
Контроль за виконанням навчальних програм за 1 семестр (до наказу)	4 тиждень		Довідка до наказу
<b>Січень</b>			
Аналіз шкільної документації та виконавської дисципліни	2 тиждень	Директор	Довідка до наказу
Ведення особових справ	4 тиждень	Директор	Довідка до педради
<b>Лютий</b>			
Організація медичного обслуговування учасників навчально-виховного процесу	2 тиждень	Директор	Довідка до педради
Стан викладання математики у школі	3 тиждень	Директор	Довідка до педради
Стан викладання іноземної мови в початкових класах	4 тиждень		Довідка до педради

<b>Березень</b>			
Контроль за роботою вчителів, що атестуються	1 тиждень	Атестаційна комісія	Довідка до наказу
Перевірка викладання окремих предметів у початковій ланці	2 тиждень	Дирекція	Довідка до наказу
Атестаційна документація	3 тиждень	Атестаційна комісія	Документи
Атестація працівників	4 тиждень	Атестаційна комісія	Протокол
<b>Квітень</b>			
Написання директорських контрольних робіт (заключний етап моніторингу)	1 тиждень	Директор, завучі	Результати заміріві
Дотримання вимог з ведення журналів	2 тиждень	Дирекція	Інформація до наради при директорі
Громадянське виховання у школі	3 тиждень	Дирекція	Довідка до педради
Підготовка до проведення ДПА	4 тиждень	Дирекція	Інформація до наради при директорі
<b>Травень</b>			
Стан харчування у школі	1 тиждень	Відповідальний	Інформація до наради при директорі
Облік учнів. Контроль стану охоплення навчанням дітей шкільного віку мікрорайону. Перевірка книги обліку учнів	2 тиждень	Дирекція	Інформація до наради при директорі
Виконання навчальних програм Виконання виховних планів	3 тиждень	Дирекція	Інформація до наради при директорі
Плани роботи на літній період	4 тиждень	Дирекція	До наказу
<b>Червень</b>			
Контроль за станом оздоровлення	3 тиждень	Директор	Довідка до наказу

#### 4.1. ГРАФІК ВИДАЧІ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма рішення
2.	<b>СЕРПЕНЬ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Планування роботи ЗНЗ на навчальний рік</li> <li><input type="checkbox"/> Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації навчально-виховного процесу</li> <li><input type="checkbox"/> Про підготовку до засідання педагогічної ради.</li> <li><input type="checkbox"/> Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.</li> <li><input type="checkbox"/> Про режим роботи у навчальному закладі</li> <li><input type="checkbox"/> Про організацію роботи шкільної бібліотеки.(призначення відповідальних за</li> </ul>		Директор	Наказ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма рішення
	<p>бібліотечні фонди та проведення інвентаризації підручників)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Про організацію роботи з профілактики правопорушень.(створення ради профілактики)</li> <li><input type="checkbox"/> Про заборону тютюнокуріння.</li> <li><input type="checkbox"/> Про розподіл та закріплення шкільних приміщень за класами, особами та призначення відповідальних за збереження класного майна.</li> <li><input type="checkbox"/> Про підсумки медичного обстеження працівників загальноосвітнього навчального закладу.</li> <li><input type="checkbox"/> Про організацію роботи з охорони праці.</li> <li><input type="checkbox"/> Про призначення відповідального за охорону праці.</li> <li><input type="checkbox"/> Про організацію роботи з протипожежної безпеки.</li> <li><input type="checkbox"/> Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху.</li> <li><input type="checkbox"/> Про призначення відповідальних з обліку дітей шкільного віку, які постійно проживають на закріпленій території.</li> <li><input type="checkbox"/> Про вимоги щодо дотримання норм єдиного орфографічного режиму в навчальних закладах.</li> <li><input type="checkbox"/> Про зарахування учнів 1класу.</li> <li><input type="checkbox"/> Про зарахування дітей до дитячого садка.</li> <li><input type="checkbox"/> Про призначення громадського інспектора з охорони дитинства</li> <li><input type="checkbox"/> Про призначення відповідального за збереження енергоносіїв.</li> </ul>			
2	<p><b>ВЕРЕСЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Організація індивідуального навчання</li> <li><input type="checkbox"/> Дотримання вимог державних стандартів у календарному плануванні вчителів</li> <li><input type="checkbox"/> Організація харчування учнів</li> <li><input type="checkbox"/> Організація медичного обслуговування учнів, ведення їх диспансерного обліку</li> <li><input type="checkbox"/> Перевірка особових справ учнів</li> <li><input type="checkbox"/> Відвідування учнями навчальних занять</li> <li><input type="checkbox"/> Про проведення місячника “ Увага ! Діти на дорозі!”</li> <li><input type="checkbox"/> Про організацію харчування.</li> <li><input type="checkbox"/> Про попередження харчових отруєнь.</li> <li><input type="checkbox"/> Про створення бракеражної комісії.</li> <li><input type="checkbox"/> Про заходи забезпечення протипожежної безпеки та запобігання нещасним випадкам.</li> <li><input type="checkbox"/> Про організацію чергування в закладі.</li> <li><input type="checkbox"/> Про призначення відповідальних за електро та газогосподарство.</li> <li><input type="checkbox"/> Про організацію методичної роботи у навчальному році.</li> </ul>			Наказ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма рішення
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Про організацію роботи з обдарованими учнями.</li> <li><input type="checkbox"/> Про розподіл педагогічного навантаження, призначення класних керівників, завідувачів кабінетів</li> <li><input type="checkbox"/> Про організацію чергування керівників, учителів та учнів школи</li> <li><input type="checkbox"/> Про затвердження мережі закладу</li> <li><input type="checkbox"/> Про роботу ради профілактики правопорушень</li> <li><input type="checkbox"/> Про проведення моніторингу</li> <li><input type="checkbox"/> Про створення атестаційної комісії</li> <li><input type="checkbox"/> Про створення комісії з трудових спорів</li> <li><input type="checkbox"/> Про організацію загону юних інспекторів руху</li> <li><input type="checkbox"/> Про організацію роботи соціально-психологічної служби</li> </ul>			
3	<p><b>ЖОВТЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Стан харчування дітей</li> <li><input type="checkbox"/> Готовність ЗНЗ до осінньо-зимового періоду. Стан протипожежної, каналізаційної, опалювальної систем, котельного господарства, покрівлі, утеплення приміщень</li> <li><input type="checkbox"/> Контроль за організацією навчально-виховного процесу в 1-х класах</li> <li><input type="checkbox"/> Перевірка учнівських щоденників</li> <li><input type="checkbox"/> Забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників навчально-виховного процесу</li> <li><input type="checkbox"/> Атестація педпрацівників</li> <li><input type="checkbox"/> Про результати перевірки ведення шкільної документації</li> <li><input type="checkbox"/> Про підсумки проведення I етапу моніторингових контрольних робіт</li> <li><input type="checkbox"/> Про стан відвідування учнями школи</li> <li><input type="checkbox"/> Про проведення шкільного етапу Всеукраїнського конкурсу знавців української мови ім. П.Яцика</li> <li><input type="checkbox"/> Про участь учнів у інтелектуальному природничому конкурсі «Колосок» (листопад)</li> </ul>			Наказ
4	<p><b>ЛИСТОПАД</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Оформлення та видача документів про освіту</li> <li><input type="checkbox"/> Стан техніки безпеки (далі – ТБ) на уроках фізичної культури</li> <li><input type="checkbox"/> Перевірка учнівських зошитів</li> <li><input type="checkbox"/> Поурочні плани вчителів</li> <li><input type="checkbox"/> Про підсумки шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін</li> <li><input type="checkbox"/> Про проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей та створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей.</li> </ul>			Наказ



№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма рішення
5	<p><b>ГРУДЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Профілактика дитячого травматизму. Проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу</li> <li><input type="checkbox"/> Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації навчально-виховного процесу</li> <li><input type="checkbox"/> Стан виховної роботи</li> <li><input type="checkbox"/> Про профілактику інфекційних та застудних захворювань.</li> <li><input type="checkbox"/> Про додаткові заходи безпеки під час проведення новорічних святкових заходів.</li> <li><input type="checkbox"/> Про організацію роботи школи під час зимових канікул</li> <li><input type="checkbox"/> Про підсумки виконання навчальних програм за I семестр</li> <li><input type="checkbox"/> Про підсумки перевірки навичок читання учнів 2-4 класів</li> <li><input type="checkbox"/> Про результати II етапу моніторингових контрольних робіт</li> <li><input type="checkbox"/> Про виконання управлінських рішень, наказів</li> <li><input type="checkbox"/> Аналіз відвідування учнями школи</li> </ul>			Наказ
6	<p><b>СІЧЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Облік учнів. Контроль стану охоплення навчанням дітей шкільного віку мікрорайону</li> <li><input type="checkbox"/> Стан харчування дітей</li> <li><input type="checkbox"/> Перевірка стану виконання та корекція планів роботи</li> <li><input type="checkbox"/> Дотримання вимог з ведення класних журналів</li> <li><input type="checkbox"/> Рівень навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм</li> <li><input type="checkbox"/> Про результати перевірки класних журналів</li> <li><input type="checkbox"/> Про підсумки виховної роботи за I семестр</li> <li><input type="checkbox"/> Відвідування учнями навчальних занять</li> <li><input type="checkbox"/> Оцінювання педагогічними працівниками навчальних досягнень учнів</li> <li><input type="checkbox"/> Організація позакласного читання учнів</li> </ul>			Наказ
7	<p><b>ЛЮТИЙ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Контроль за організацією навчально-виховного процесу в 1-х класах</li> <li><input type="checkbox"/> Атестація педпрацівників</li> <li><input type="checkbox"/> Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються</li> <li><input type="checkbox"/> Про стан харчування</li> <li><input type="checkbox"/> Про підсумки перевірки дотримання санітарно-гігієнічних вимог у школі</li> <li><input type="checkbox"/> Перевірка документації роботи з батьками</li> <li><input type="checkbox"/> Контроль за веденням документації з охорони праці</li> </ul>			Наказ
8	<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>			

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма рішення
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Про організацію та проведення тижня безпеки дитини.</li> <li><input type="checkbox"/> Про організацію місячника з охорони праці.</li> <li><input type="checkbox"/> Про участь у фізичному конкурсі «Левеня»</li> <li><input type="checkbox"/> Про участь у математичному конкурсі «Кенгуру»</li> </ul>			
9	<p><b>КВІТЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Підготовка до державної підсумкової атестації</li> <li><input type="checkbox"/> Стан виконання Закону України «Про пожежну безпеку»</li> <li><input type="checkbox"/> Стан техніки безпеки (далі – ТБ) на уроках фізичної культури</li> <li><input type="checkbox"/> Перевірка учнівських зошитів</li> <li><input type="checkbox"/> Про проведення Дня цивільного захисту <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Про результати атестації педагогічних працівників</li> </ul> </li> </ul>			Наказ
10	<p><b>ТРАВЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Планування роботи ЗНЗ на навчальний рік</li> <li><input type="checkbox"/> Облік учнів. Контроль стану охоплення навчанням дітей шкільного віку мікрорайону</li> <li><input type="checkbox"/> Стан харчування дітей</li> <li><input type="checkbox"/> Перевірка стану виконання та корекція планів роботи</li> <li><input type="checkbox"/> Профілактика дитячого травматизму. Проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу</li> <li><input type="checkbox"/> Підготовка до державної підсумкової атестації</li> <li><input type="checkbox"/> Оформлення та видача документів про освіту</li> <li><input type="checkbox"/> Ведення журналів інструктажу з ТБ</li> <li><input type="checkbox"/> Відвідування учнями навчальних занять</li> <li><input type="checkbox"/> Про додаткові заходи безпеки під час проведення свята останнього дзвоника.</li> <li><input type="checkbox"/> Про підсумки перевірки навичок читання учнів 1-4 класів</li> <li><input type="checkbox"/> Про результати підсумкових контрольних робіт за II семестр</li> <li><input type="checkbox"/> Про організацію літнього відпочинку учнів школи</li> <li><input type="checkbox"/> Про результати державної підсумкової атестації учнів 4 класу</li> <li><input type="checkbox"/> Про створення комісії та підготовку навчального закладу до нового навчального року.</li> </ul>			Наказ
10	<p><b>ЧЕРВЕНЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Результати державної підсумкової атестації</li> <li><input type="checkbox"/> Дотримання санітарно-гігієнічних правил і ТБ у пришкольному таборі</li> </ul>			Наказ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма рішення
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Дотримання вимог з ведення класних журналів</li> <li><input type="checkbox"/> Рівень навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм</li> <li><input type="checkbox"/> Оцінювання педагогічними працівниками навчальних досягнень учнів</li> <li><input type="checkbox"/> Організація позакласного читання учнів</li> <li><input type="checkbox"/> Результативність методичної роботи</li> <li><input type="checkbox"/> Про стан роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності за календарний рік.</li> <li><input type="checkbox"/> Про дотримання техніки безпеки під час проведення навчальної практики та навчальних екскурсій.</li> <li><input type="checkbox"/> Про виконання річного плану роботи школи</li> <li><input type="checkbox"/> Про переведення учнів 1-4 класів</li> <li><input type="checkbox"/> Про затвердження робочого навчального плану на наступний навчальний рік</li> </ul>			

#### РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ЖИТТЯ І ЗДОРОВ'Я УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

Зміст заходу	Дата проведення	Відповідальний	Результат проведення
<b>Червень - липень</b>			
Провести ремонт та переобладнання кабінетів згідно освітніх вимог та фінансових можливостей школи	Канікулярний час	Дирекція, завідувачі кабінетів та класні керівники	Акт
Закупівля медикаментів для школи	Канікулярний час	Дирекція	
Миття вікон та плафонів	Канікулярний час	Техслужба	
<b>Серпень</b>			
Видання наказу з організаційної роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності;	До 17.08	Директор	Наказ
Перевірка наявності, розробка та затвердження інструкцій з техніки безпеки в кабінетах з підвищеної небезпекою	До 24.08	Комісія з ОП	Інструкції з ОП та БЖ
Забезпечення виконання заходів протипожежного захисту школи, видання наказу про організацію протипожежного захисту	До 24.08	Директор, завгосп	Наказ
Обстеження харчоблоку та його готовності до нового навчального року	13-17.08	Директор, комісія	Акт
Місячник «Діти на дорозі»	з 20.08-по 20.09	Класні керівники	Бесіди, інструктажі
Перевірка проходження педпрацівниками і обслуговуючим персоналом медичного огляду;	До 30.08	Медична сестра	Допуск до роботи
<b>Вересень</b>			

Проведення наради-навчання та інструктажів з ТБ з вчителями школи	03.09	Дирекція, ПК	Протокол, журнал інструктажів
Підписання посадових інструкцій щойно призначеними та іншими працівниками школи	03.09	Дирекція	Посадові інструкції
Перевірка проходження учнями медичного огляду	До 05.09	Класні керівники, медична сестра	Медична довідка
Наказ про результати медичного обстеження учнів	До 05.09	Директор	Розподіл за групами
Проведення інструктажів учнів на робочих місцях у кабінетах підвищеної небезпеки	1-й тиждень	Завідувачі кабінетів	Кабінетні журнали
Організувати гаряче харчування	До 07.09	Адміністрація, працівники харчоблоку	
Організувати проведення класними керівниками бесід з питань профілактики усіх видів дитячого травматизму та забезпечення життя і здоров'я	2-3-й тиждень	Класні керівники	Класні журнали
Розробити комплексний план заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності	До 14.09	Директор	План заходів
Організувати проведення єдиного Дня охорони праці. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Навчання трудового колективу Тема 1. Законодавство України про охорону праці. Основні положення Закону України "Про охорону праці" (2694-12), "Про загальнообов'язкове і державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" (1105-14) та взаємозв'язок з іншими Законами України. Законодавство України про працю.</li> <li>• Навчання учнів Тема 1. «Правила збирання та вживання грибів, ягід. Профілактика побутових отруєнь».</li> </ul>	18.09	Директор	Програма занять
Заповнення медичної форми о-26	До 30.09	Медична сестра	Медична форма
Проведення місячника з правил дорожнього руху.	Протягом місяця	Директор, класні керівники	Бесіди, конспекти і т.п.
<b>Жовтень</b>			
Перевірка санітарного стану кабінетів	Кожної п'ятниці	Самоврядування	Шкільна лінійка
Підготовка приміщень школи до зимового періоду	1-2-й тиждень	Класні керівники, технічний персонал	Утеплені вікна та двері
Тренування з ЦО по ввідному завданню	12.10	Штаб ЦО	Вміння з евакуації в надзвичайних ситуаціях

Організувати та провести єдиний День з охорони праці. Навчання трудового колективу 1. Організація роботи з охорони праці. Навчання учнів «Безпека на ігрових та спортивних майданчиках» Тема 1. Тема 2. «Правила поведінки під час канікул. Безпека в побуті».	16.10	Директор	Програма занять
Тиждень знань з безпеки життєдіяльності	До 31.10	Класні керівники	Звіт до 20.11 у відділ освіти
Проведення інструктажів перед осінніми канікулами	До 28.10	Класні керівники	Журнали інструктажів
<b>Листопад</b>			
Контроль за веденням документації з охорони праці	1-2-й тиждень	Служба з ОП	Довідка
Випустити санітарний бюлетень “ Грип -це небезпечно ”	2-й тиждень	Медична сестра	Бюлетень
Організувати та провести єдиний День з охорони праці. Навчання трудового колективу Тема 1. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист. Навчання учнів Тема 1. «Безпека під час перебування на вулицях. Правила дорожнього руху». Тема 2. «Безпека під час перебування в групі, натовпі»	20.11	Директор	Програма занять
Санітарно-гігієнічний огляд кабінетів та на дотримання правил техніки безпеки	3-4 тиждень	Дирекція	Довідка
<b>Грудень</b>			
Контроль за прибиранням приміщень класних кімнат	1-й тиждень	Дирекція	Довідка
Провести єдиний день з охорони праці Навчання трудового колективу Тема 1. Пожежна безпека Навчання учнів Тема 1. «Пожежна безпека. Небезпека ігор з вогнем у приміщенні, з сірниками, бенгальськими вогнями, свічками». Тема 2. «Правила поведінки під час зимових канікул. Небезпека під час перебування на льоду».	25.12	Директор	Програма занять
Інструктаж з правил протипожежної безпеки під час новорічних свят та канікул	До 30.12	Класні керівники	Класні журнали
Підведення підсумків роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	До 31.12	Директор	Підсумковий річний наказ “Про стан роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності”

Провести зміни робочих місць учнів 1-4 класів з метою коригування зору	Протягом місяця	Класні керівники	Зміна робочих місць
<b>Січень</b>			
Укладання угоди з ПК щодо заходів по охороні праці	До 18.01	Дирекція	Угода
Проведення повторного інструктажу з ТБ з вчителями школи	До 25.01	Дирекція	Журнал інструктажів
Проведення повторного інструктажу з безпеки життєдіяльності з усіма учнями школи (учні 9-11 класів під розписку)	До 28.01	Класоводи	Записи у журналах
Провести перевірку класних журналів (записи бесід з безпеки життєдіяльності).	До 29.01	Директор	Аналітична довідка
Організувати контроль стану шкільного подвір'я, усунення зледеніння доріжок і сходинок	Протягом місяця	Обслуговуючий персонал	
<b>Лютий</b>			
Тренування з ЦО по увідному завданню. Проведення навчання педпрацівників, обслуговуючого персоналу, учнів з їхніх дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій	05.02	Штаб ЦО	Програма занять
Перевірити дотримання правил техніки безпеки у спортивному залі, кабінетах.	До 15.02	Директор	Довідка
Провести рейд дотримання санітарно-гігієнічного стану класних приміщень, кабінетів.	11.02-15.02	Адміністрація	Довідка
Організувати і провести єдиний День з охорони праці. Навчання трудового колективу Тема 1. «Гігієна праці. Медичні огляди. Профілактика професійних отруєнь і захворювань» Навчання учнів Тема 1. «Особиста гігієна та здоровий спосіб життя. Профілактика інфекційних захворювань»	22.02	Директор	Програма занять
Організувати контроль стану шкільного подвір'я, усунення зледеніння доріжок і сходинок.	Протягом місяця	Директор	
<b>Березень</b>			
Поновлення інформації у кутку охорони праці	До 07.03	Дирекція, медична сестра	Куток
Оформлення інформаційних матеріалів, виставок, стендів з висвітлення безпеки життя людини в оточуючому середовищі.	До 15.03	Вчителі	Матеріали
Організувати і провести єдиний День з охорони праці. Навчання трудового колективу Тема 1. «Стихійні природні лиха, та їх ліквідація. Правила поведінки» Навчання учнів Тема 1. «Правила поводження з незнайомими і вибуховими предметами та вогнепальною зброєю» Тема 2. «Правила поведінки під час весняних канікул. Безпека в попуті»	22.03	Адміністрація	Програма занять
<b>Квітень</b>			

Проведення тренувальних занять по евакуації особового складу школи	18.04-22.04	Штаб ЦО	Програма занять
Провести місячник охорони праці та безпеки життєдіяльності	Протягом місяця	Оргкомітет	Програма місяця
Проведення Дня ЦО	26.04	Штаб ЦО	План дня ЦО
<b>Травень</b>			
Підготовка до ремонту кабінетів	Протягом місяця	Завідувачі кабінетів.	Наказ про атестацію кабінетів
Інструктаж з техперсоналом	Перед початком робіт	Директор	Журнал
Тиждень знань з безпеки життєдіяльності	До 30.05	Класні керівники	Звіт до 30.05 у відділ освіти
Проведення інструктажів з учнями напередодні канікул	До 25.05	Класні керівники	Класні журнали

#### **РОЗДІЛ VI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ.**

<b>Зміст заходу</b>	<b>Дата проведення</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Результат проведення</b>
<b>Червень-серпень</b>			
Провести ремонт та переобладнання кабінетів згідно освітніх вимог та фінансових можливостей школи		Дирекція та класні керівники	Акт ремонту
Обладнання архіву та кімнати зберігання підручників		в/о бібліотекаря	
<b>Вересень</b>			
Проведення тарифікації працівників школи	До 05.09	Директор	Тарифікація
Здача табелів на оплату праці	До 05.09	Директор	Табель
Організація гарячого харчування учнів школи та дітей пільгових категорій	З 03.09	Медична сестра, працівники їдальні, відповідальний	Звіт
Організація харчування вихованців дитячого садка	З 01.09	Вихователі	Звіт
Закріпити територію шкільного приміщення за класами.	До 07.09	Директор, класні керівники	Схема розподілу території
Провести нараду з технічним персоналом про організацію роботи в новому навчальному році: розподіл ділянок роботи та складання графіку роботи.	До 07.09	Директор	План наради
Облік показників	До 14.09	Директор	Довідка
Здача звітів про харчування	До 30.09	Медична сестра	Звіти

<b>Жовтень</b>			
Здача табелів на оплату праці	До 05.10	Директор	Табелі
Облік показників	До 14.10	Директор	Довідка
Підготовка приміщень школи до зимового періоду	До 15.10	Класні керівники, технічний персонал	Наказ
Здача звітів про харчування	До 31.10	Медична сестра	Звіти
<b>Листопад</b>			
Здача табелів на оплату праці	До 05.11	Директор	Табелі
Робота над удосконалення матеріально-методичної бази кабінетів	Протягом місяця	Вчителі, що атестуються	Звіти
Облік показників	До 14.11	Директор	Довідка
Здача звітів про харчування	До 30.11	Медична сестра	Звіти
Складання акту про списання використаних будівельно-ремонтних матеріалів	До 30.11	Директор	Акти
<b>Грудень</b>			
Здача табелів на оплату праці	До 05.12	Директор	Табелі
Облік показників	До 14.12	Директор	Довідка
Контроль за прибиранням приміщень класних кімнат	<b>ПРОТЯГОМ МІСЯЦЯ</b>	Дирекція	Довідка
Проведення інвентаризації шкільного майна, списання морально та фізично застарілого майна	До 15.12	Інвентаризаційна комісія	Акти
Здача звітів про харчування	До 31.12	Медична сестра	Звіти
Складання кошторису витрат на новий фінансовий рік	До 31.12	Директор	Кошторис
<b>Січень</b>			
Здача табелів на оплату праці	До 05.01	Директор	Табелі
Облік показників	До 14.01	Директор	Довідка
Складання графіку відпусток працівників школи	До 14.01	Директор	Графіки
Ремонт меблів та обладнання	Протягом місяця	Директор, господарська служба	Інформація
Здача звітів про харчування	До 31.01	Медична сестра	Звіти
<b>Лютий</b>			
Здача табелів на оплату праці	До 05.02	Директор	Табелі
Облік показників	До 14.02	Директор	Довідка
Здача звітів про харчування	До 28.02	Медична сестра	Звіти
<b>Березень</b>			
Здача табелів на оплату праці	До 05.03	Директор	Табелі



Облік показників	До 14.03	Директор	Довідка
Здача звітів про харчування	До 31.03	Медична сестра	Звіти
Прибирання території	Протягом місяця	Колектив школи	Інформація
Ремонт приміщень школи під час весняних канікул	4-й тиждень березня	Технічно-обслуговуючий персонал	Інформація
<b>Квітень</b>			
Здача табелів на оплату праці	До 05.04	Директор	Табелі
Облік показників	До 14.04	Директор	Довідка
Складання попередньої тарифікації	До 10.04	Директор	Попередня тарифікація
Здача звітів про харчування	До 30.04	Медична сестра	Звіти
Місячник благоустрою	Протягом місяця	Колектив школи	Інформація
<b>Травень</b>			
Здача табелів на оплату праці	До 05.05	Директор	Табелі
Облік показників	До 14.05	Директор	Довідка
Подання заявок на закупку ТЗН, приладдя, іграшок для школи та дошкільної установи	До кінця місяця	Завідувачі кабінетів, вихователі	Заявка
Ремонт ТЗН		Технічна служба	Заявка
Підготовка до ремонту кабінетів	До кінця місяця	Завідувачі кабінетів	Інформація про потребу матеріалів
Здача звітів про харчування	До 31.05	Медична сестра	Звіти