

ЗАТВЕРДЖЕНО

Засідання педагогічної ради

Мартинівської ЗОШ І-ІІІ ст.

(протокол № 1 від 30.08.2021р.)

Директор школи : _____

Наталія ГАВРИЛЕНКО

ПЛАН РОБОТИ

Мартинівської ЗОШ І-ІІІ ст.

Пулинської селищної ради Житомирської області

на 2021\2022 навчальний рік



ПОГОДЖЕНО

на засіданні ради Мартинівської ЗОШ І- ІІІ ст.

(протокол №1 від «31» серпня 2021р.)

Голова ради школи: _____ Ю.Павлюк

с.Мартинівка

2021р.

ЗМІСТ

Розділ 1. Аналіз роботи Мартинівської ЗОШ І-ІІІ ст. за 2020/2021 навчальний рік.....	5
Розділ 2. Пріоритетні напрямки роботи закладу на 2021\2022 навчальний рік.....	33
Розділ 3 Завдання школи на 2021\2022 навчальний рік.....	34
Розділ 4 Освітнє середовище закладу освіти	36
4.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці.....	37
4.1.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.....	37
4.1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи.....	38
4.1.3. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.....	39
4.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти.....	39
4.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти.....	43
4.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму.....	47
4.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти.....	48
4.1.3.2.3. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти.....	49
4.1.3.2.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти.....	50
4.1.3.2.5. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет.....	50
4.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти.....	51
4.1.3.4. Цивільний захист.....	51
4.1.3.5. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників.....	53
4.1.3.5.1. Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу.....	53
4.1.3.5.2. Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності.....	53
4.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації.....	54
4.2.1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.....	54
4.2.2. Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини.....	56
4.2.3. Заходи на виконання ст.ст.3, 4 Закону України «Про освіту», ст.6 Закону України «Про загальну середню освіту».....	57
4.2.4. Психологічна служба закладу освіти.....	58

4.2.4.1.	Психодіагностична робота	58
4.2.4.2.	Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота.....	59
4.2.4.3.	Консультаційна робота.....	59
4.2.4.4.	Психологічна просвіта.....	60
4.2.4.5.	Організаційно-методична робота.....	61
4.2.4.6.	Зв'язки з громадськістю	62
4.2.5.	Соціальний захист здобувачів освіти.....	63
4.2.5.1.	Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу.....	64
4.2.5.2.	Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій.....	65
4.2.5.3.	Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти.....	65
4.2.5.4.	Заходи шкільної ради профілактики правопорушень щодо превентивного виховання учнів.....	66
4.3.	Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.....	68
4.3.1.	Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами.....	68
4.3.2.	Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами..	70
4.3.3.	Заходи щодо формування навичок здорового способу життя.....	71
4.3.4.	Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу.....	72
Розділ 5.	Система оцінювання здобувачів освіти	73
5.1.	План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу.....	73
5.2.	План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи..	73
Розділ 6.	Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти	74
6.1.	Організація методичної роботи педагогічних працівників.....	74
6.2.	Організація роботи з атестації педагогічних працівників.....	75
6.3.	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.....	77
6.4.	Оперативні наради.....	77
Розділ 7.	Управлінські процеси закладу освіти	78
7.1.	Контрольно-аналітична діяльність.....	78
7.1.1.	Циклограма внутрішньошкільного контролю.....	78

7.1.2. Вивчення системи, досвіду роботи педагогічних працівників.....	80
7.1.3. Здійснення класно- узагальнюючого контролю	80
7.1.4. Здійснення персонального контролю.....	80
7.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів.....	81
7.2.1 Тематика засідань педагогічних рад.....	81
7.2.2 Тематика нарад при директорові.....	84
7.3. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	86
7.4 Соціальний захит працівників.....	89
7.5. Організація освітнього процесу на засадах людино центрizmu.....	90
7.5.1. Розвиток громадського самоврядування	90
7.5.2. Робота ради закладу освіти	90
7.5.3. Робота органів учнівського самоврядування.....	91
7.5.4. Робота з батьківською громадськістю.....	94
7.5.5. Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу.....	94
7.6. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності.....	95

1. Аналіз роботи Мартинівської загальноосвітньої школи I-III ст. за 2020\2021 навчальний рік

В с т у п

Основна діяльність школи у 2020\2021 н.р. була спрямована на створення умов для реалізації державної політики в сфері освіти відповідно до Конституції України, виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Указів Президента України: від 25.06.2013 р. №344\2013 «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти України», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти України»; нових Державних стандартів початкової, базової та повної загальної середньої освіти, виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 р. №988-р «Про Концепцію реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 рр», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад»; «Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді в національній системі освіти» та інших чинних законодавчих та нормативно-правових документів із питань виконання законодавства України в галузі «Освіта». Реагуючи на актуальні виклики неочікуваного характеру, працювали над вибором дистанційної моделі освітнього процесу та вжито відповідних заходів, щоб повноцінно працювати надалі з найменшими втратами в освітньому просторі в умовах виклику всесвітньої пандемії COVID-19.

На кожному рівні навчання забезпечували виконання державного стандарту, здійснюючи теоретичну і практичну підготовку з дисциплін навчальних планів відповідно до освітньої програми школи на 2020\2021 н.р. з метою максимального розвитку інтелекту, загальної культури, творчих можливостей, фізичного і морального здоров'я.

Успішність подолання кожного рівня, виконання його освітніх задач гарантується школою за умови усвідомленого й добровільного дотримання всіх норм і правил шкільного життя, активної співпраці з батьками, прозорістю освітнього процесу.

У 2020\2021 навчальному році управління закладом було спрямовано на задоволення потреб населення території обслуговування, їх національно-культурних, національно-освітніх прав і запитів. Ці потреби задовольняються сформованою мережею. Створенням належних умов для організації освітнього процесу, удосконалення змісту освітнього процесу, впровадження нових освітніх технологій, розвиток здібностей дітей і підлітків.

Принцип доцільності і оперативності прийняття управлінських рішень адміністрації базувався на аналітичних даних, отриманих в ході внутрішньошкільного моніторингу, внутрішньої системи забезпечення якості освіти школи.

Освітній процес у 2020\2021 навчальному році спрямовувався на виконання завдань:

- забезпечити виконання конституційних вимог щодо забезпечення права дітей 6 – 18 років мікрорайону закладу на повну загальну середню освіту, Законів України «Про

освіту», «Про загальну середню освіту», Державного стандарту початкової та базової загальної освіти, інших нормативно – правових засад розвитку сучасної освіти;

- удосконалити організацію диференційованого навчання у 10-11 класах за філологічно-історичним математично-природничим напрямками шляхом раціонального використання варіативної частини навчального плану;
- підвищити якість освітніх досягнень учнів, спрямовуючи їх на практичне застосування;
- провести психолого-педагогічний аналіз режиму роботи школи та прогнозування його ефективності; здійснення вчителями школи педагогічного моніторингу;
- спрямувати методичну роботу на розвиток сучасного стилю педагогічного мислення, відпрацювання професійних навичок, формування готовності вчителя до професійної самоосвіти, самовдосконалення;
- впровадити інноваційні методи навчання з метою формування активної, самостійної, науково-пошукової, дослідницької діяльності учнів, їх комунікативних навичок, самоосвітньої компетенції;
- активізувати діяльність шкільної бібліотеки у напрямку формування читацької компетентності учнів;
- запобігати правопорушенням та іншим негативним явищам серед учнівської молоді; проводити роботу з дітьми, які потребують особливої педагогічної уваги, їх соціально-психологічної реабілітації;
- поліпшити соціальний захист учнів школи, у тому числі дітей пільгових категорій; активізувати і систематизувати діяльність психологічної служби школи;
- спрямувати виховну роботу на прищеплення здорового способу життя, зміцнення моральності та активізацію національно – патріотичного виховання;
- пошук, розвиток і підтримка обдарованої учнівської молоді;
- реформувати структуру класного учнівського самоврядування з метою стимулювання внутрішньої і зовнішньої активності учнів, їх посильної участі у справах учнівського колективу, органах загальношкільного учнівського самоврядування.

Результатом освітньої роботи педагогічного колективу стало те, що всі здобувачі освіти 1-8 і 10 класів переведені до наступних класів, а 10 учнів 11 класу випущені зі школи. Усі випускники продовжують навчання, здобуваючи освіту чи професійну підготовку: 11 класу - чол. у ВНЗ III – IV рівнів акредитації, – у коледжі. – у професійних ліцеях; із випускників 9 класу – 2 у коледжі, 1 – у професійному ліцеї, 11 - здобуватимуть повну загальну середню освіту в школах (додаток 1)

На підставі проведених досліджень, контрольних зрізів та підсумкових контрольних робіт встановлено, що учні школи в процесі вивчення основ наук здобувають знання, передбачені вимогами шкільних програм, набувають умінь і навичок у відповідності з

нормативними документами і, в основному, вміють застосовувати набуті знання на практиці. Школярі в переважній більшості показують достатній і середній рівень навчальних досягнень (додаток 2)

Аналіз структури і мережі школи за минулий навчальний рік. Збереження контингенту

На початок 2020/2021 року у школі навчалось 166 здобувачів освіти. Укомплектовано 11 класів, середня наповнюваність класів – 15 учнів.

Школа I ступеня – 70 учнів, школа II ступеня – 79 учень, школа III ступеня – 17 учнів. Протягом навчального року 1 учня 11 класу вилучено зі списків учнів – на кінець навчального року учнівський контингент налічував 165 осіб.

Основними заходами зі збереження контингенту учнів у 2020\2021 навчальному році були:

- організація обліку дітей та підлітків у мікрорайоні школи, коригувалась електронна база даних цих дітей;
- спільна робота із ЗДО Мартинівської сільської ради ;
- контроль за відвідуванням учнями навчальних занять;
- організація навчання за інклюзивною та індивідуальною (педагогічний патронаж) формою.

Виконання ст.ст. 3,4 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту»

Продовжувалась робота над виконанням ст.53 Конституції України, ст.ст. 3. 4 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту», щодо забезпечення права дітей 6 – 18 років мікрорайону закладу на повну загальну середню освіту. Протягом року вся робота адміністрації школи, класних керівників була спрямована на забезпечення виконання розпорядження сільського голови Мартинівської сільської ради Пулинського району Житомирської області від 06.04.2018 №24-о; відповідно до ст.ст. 17, 32, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,ст. 66 Закону України «Про освіту», ст. 19 Закону України «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017р. №684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів».

Так, протягом вересня – жовтня адміністрацією школи було організовано і проведено рейди “Урок” у сім’ї, діти яких незадовільно відвідують навчальні заняття або потребують особливих умов навчання, про що були складені відповідні акти перевірки. Було створено банк інформації про дітей, які пропустили 10 і більше навчальних днів без поважної причини. Протягом року велися журнали попереднього контролю за відвідуванням навчальних занять учнями (аналіз даних до 2-го уроку) та підсумкового контролю (за день). Аналіз результатів вивчення даного питання, дані моніторингового дослідження

(додаток 3) показали, що відвідуваність становила 87,2%, пропуски з поважних причин становили 7,19%, без поважних причин – 5,61% .

Тому у 2021\2022 навчальному році педагогічний колектив продовжить працювати над завданнями:

- здійснення постійного контролю за охопленням навчанням учнів та їх відвідуванням навчальних занять;
- налагодження роботи щодо надання якісних освітніх послуг в режимі дистанційного навчання (за потреби);
- зважаючи на пандемію коронавірусної інфекції, з'ясовувати у батьків (телефоном, електронною поштою чи за допомогою дистанційних технологій) про стан здоров'я дітей, наявність інфекційних захворювань та контактів з інфікованими особами.
- у кожному конкретному випадку відсутності учня на заняттях невідкладно з'ясовувати причини, встановлення місця перебування дитини, інформування батьків або осіб, які їх замінюють. У разі, якщо причиною невідвідування учнем занять є конфлікт або явище булінгу в учнівському колективі, вжиття невідкладних заходів для вирішення ситуації.
- у випадку, якщо учень систематично або тривалий час не відвідує школу без поважних причин, або не бере участі в дистанційному навчанні, інформування служби у справах дітей, а в разі необхідності – кримінальної поліції у справах неповнолітніх.

Інклюзивне та індивідуальне навчання

На виконання Закону України «Про освіту» та з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за місцем проживання, їх соціалізацію та інтеграцію в суспільстві в закладі створені умови для учнів з особливими освітніми потребами:

забезпечення безперешкодного доступу до будівель та приміщень закладу дітей з ООП (кнопка виклику, поручні, санвузол для дітей з особливими потребами);

забезпечення необхідними навчально-методичними і наочно - дидактичними посібниками; створена ресурсна кімната.

Освітній процес здійснювався в інклюзивному класі для 1 учня та за формою індивідуального навчання – педагогічний патронаж – для 1 учня.

Організація інклюзивного навчання у 3 класі здійснювалася на основі Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти I ступеня з урахуванням індивідуальних особливостей дитини (порушення мовлення) відповідно до висновку про комплексну психолого – педагогічну оцінку розвитку дитини № ІРЦ – 85049/2019/39887/1 14 від 18.10.2019 р. Освітня діяльність дитини з ООП здійснювалася у взаємодії з іншими її учасниками (у парі, малій групі.) з додатковою підтримкою асистента вчителя, супроводом соціального працівника, роботи з вчителем – логопедом.

Адаптація учня з ООП проводилася через: пристосування середовища: доступність, зменшення рівня шуму в класі, приміщення для усамітнення, інше; психолого – педагогічну адаптацію: збільшення часу на виконання завдань, чергування видів діяльності, виконання завдання за зразком, вид та частота релаксації, використання засобів концентрації уваги; адаптацію навчального матеріалу: адаптацію навчальних посібників, наочних матеріалів, картки – підказки, використання друкованих текстів з різним розміром шрифтів тощо.

Реалізація індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти забезпечувалася шляхом розроблення індивідуальної програми розвитку, організації та проведення консультацій,.

Індивідуальне навчання (педагогічний патронаж) для дитини з особливими освітніми потребами у 3 класі було організовано на підставі ст.19 Закону України «Про освіту», відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН України від 12 січня 2016 року №8 (у редакції наказу МОН України від 10 липня 2019 року N 955), консультаційного висновку спеціаліста Житомирського психіатричного диспансера та висновку ЛКК КУ «ЦРЛ Пулинської районної ради» з метою реалізації права дитини з особливими освітніми потребами на освіту, щодо якої може запроваджуватися індивідуальна форма навчання, а також щодо якої неможливо забезпечити освітній процес у ЗЗСО. Тому метою занять з дитиною з ООП було визначено - психосоціальний розвиток та корекція психофізичних порушень у дитини з розладами аутичного спектра: розвиток психомоторики (збагачувати руховий репертуар; тренувати психомоторні функції та властивості (координованість, статична і динамічна рівновага, спритність, витривалість); сенсорний розвиток, сенсорна інтеграція (розвивати моторну імітацію, збагачувати чуттєвий досвід, формувати полісенсорне сприймання, розвивати дрібну моторику та зорово-моторну координацію); соціально-комунікативний розвиток (розвивати здатність виконувати соціальні норми та правила поведінки, підпорядковуватися інструкціям, формувати комунікативні вміння, у тому числі невербальні, стимулювати розвиток мовлення (активний та пасивний словниковий запас), формувати соціально-побутові навички).

Працювали команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП, погоджено педагогічний склад для здійснення інклюзивного та індивідуального навчання, затверджено розклад для індивідуального навчання. Спільно з батьками дітей з ООП та заступником директора з навчально-виховної роботи розроблено індивідуальний навчальний план та індивідуальні програми розвитку .

Практичний психолог у межах своєї компетенції надавала систематичну консультативну допомогу батькам дітей з ООП та вчителям у створенні сприятливих умов адаптації учнів, психологічно комфортного перебування на заняттях з метою надання освітніх послуг відповідно до потреб дітей та у формі, яка найбільш відповідає стану дітей. та її індивідуальним можливостям.

Виконання мовного законодавства

Реалізовувались практичні заходи щодо впровадження в школі мовного законодавства, виконання ст.10 Конституції України, Закону України «Про мови»: систематично

проводилася робота щодо забезпечення державної політики всіх рівнів та дотримання чинного законодавства. Освітній процес здійснювався державною мовою.

Основними найважливішими напрямки діяльності педагогічного колективу закладу освіти були:

- створення національної системи виховання та освіти, орієнтованої на духовно вільну, творчу, гармонійно розвинену особистість;
- проводилася перевірка стану викладання української мови, формування та розвиток читацької компетентності учнів II та III ст.;
- при складанні навчального плану були використані додаткові години з варіативної складової на вивчення: української мови і літератури в 10-11 класах, курсу “Словесність” у 5-9-х класах;
- державною мовою викладаються всі навчальні дисципліни інваріантної та варіативної складової навчального плану закладу освіти (окрім курсу за вибором - російської мови);
- всі члени педагогічного колективу школи володіють державною мовою на належному рівні та постійно працюють над підвищенням культури українського мовлення, через систему самоосвітньої роботи;
- діловодство та ведення шкільної документації, взаємовідносини з державними, громадськими організаціями ведеться виключно державною мовою;
- інтер'єр та оформлення шкільного приміщення, навчальних кабінетів здійснюється державною мовою;
- з метою національної-патріотичного виховання, усвідомлення своєї етнічної спільноти, утвердження національної гідності, виховання любові до рідної землі, свого народу, проводяться різноманітні виховні заходи: конкурси ораторського мистецтва, українські ігри та козацькі забави тощо.

Учні школи під керівництвом вчителів української мови і літератури Повх О.В. та Згодзінської Т.В. брали участь та перемогли у II етапі олімпіади юних лінгвістів: Туровська В., 11 кл. (вчит. Згодзінська Т.В.)– 2 м.; Осінцова Т.8 кл (вчит. Повх О.В.)– 2 м., Терещук А , 9 кл(вчит. Згодзінська Т.В.) - 3 м.

П'ять учнів Мартинівської ЗОШ I-III ст. з 3, 8, 9, 11 класів. Зареєструвалися, взяли участь отримали високі результати у Всеукраїнському відкритому марафоні з української мови ім. П.Яцика, який вперше проводився в дистанційному форматі з 26 лютого по 21 березня 2021 року у чотири етапи на освітній платформі HUMAN, з понад 26 тисяч учнів та студентів з усіх областей України та півтори сотні учасників з інших країн.

3 клас – Черниш Анна (вчитель Терещук І.В.) – 3 місце; Оверковській Іван (вчитель Терещук І.В.) – 11 місце (загальна кількість учасників 3529 чол.)

8 клас – Осінцова Тетяна (вчитель Повх О.В.) -11 місце (з 2327 приєднаних учасників)

9 клас – Терещук Анна (вчитель Згодзінська Т.В.) – 17 місце (з 2639 учасників);

11 клас – Туровська Вероніка (вчитель Згодзінська Т.В.) – 28 місце (з 1655 учасників). У березні у школі проводився тиждень української мови та літератури, шевченківські читання, у листопаді – день української писемності та мови, діти та педагоги долучалися до написання Всеукраїнського диктанту єдності.

Впровадження ІКТ

Відповідно до Закону України “Про Національну програму інформатизації”, Указів Президента України “Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні”, “Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій”, “Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти”, Концепції розвитку дистанційної освіти в Україні (2015), від 23.03.2020 № 1/9-173 «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину», пріоритетними напрямками діяльності школи у 2020/2021 навчальному році щодо впровадження ІКТ були:

- впровадження інформаційних та комунікаційних технологій в освітній процес;
- з метою забезпечення в школі єдиних підходів до створення електронного освітнього середовища педагогічною радою схвалено електронну освітню платформу Google Classroom для створення простору організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання під час надзвичайних обставин та схвалено комунікативний простір для налагодження первинної комунікації між учасниками освітнього процесу, оперативного інформування щодо динамічних змін та оголошень від адміністрації школи:
 - закриті групи, спільноти класів (у Viber, Messenger);
 - сторінка Мартинівської ЗОШ І-ІІІ ст. у Facebook ;
 - офіційний сайт Мартинівської ЗОШ І-ІІІ ст.;
- формування інформаційної культури учнів та педагогічних працівників, забезпечення їх інформаційних потреб;
- удосконалення інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу;
- оптимізація освітнього менеджменту на основі використання сучасних інформаційних технологій в управлінській діяльності.

Усі педагогічні працівники пройшли навчання й тестування на національній онлайн-платформі «Дія. Цифрова освіта», про що мають відповідні сертифікати.

Реалізація освітньої програми та навчальних планів

за 2020/2021 навчальний рік

У 2020/2021 навчальному році освітній процес закладу освіти був організований відповідно до затверджених в установленому порядку освітньої програми, навчальних планів і річного плану роботи школи.

Відповідно до річного плану в грудні 2020 року та в травні 2021 року адміністрацією школи було здійснено аналіз виконання робочих навчальних планів і програм з навчальних предметів, під час яких враховувались особливості закінчення 2020/2021 навчального року та результати різних видів контролю (фронтального, класно-

узагальнюючого, тематичного), а також характеру контролю (попереднього, поточного,перспективного).

Навчальний план включав інваріантну складову, сформовану на державному рівні, та варіативну складову, в якій передбачено додаткові години на вивчення предметів, на предмети та курси за вибором, спецкурси, факультативи.

Предмети інваріантної та варіативної складової навчального плану викладалися за державними програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України для використання в закладах загальної середньої освіти у 2020/2021 навчальному році.

Освітня програма початкової освіти реалізовувала підходи до організації єдиного комплексу освітніх компонентів для досягнення учнями обов'язкових результатів навчання, визначених Державним стандартом початкової освіти.

Педагогічні працівники початкової школи якісно і вчасно проводили навчальні заняття у закладі освіти. Проте є потреба модернізувати освітній процес з використанням технологій дистанційного навчання через платформу GoogleClassroom. Спостереження робочих груп розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти засвідчили, що в цілому, учні початкової школи в процесі вивчення основ наук здобувають знання, передбачені вимогами шкільних програм, набувають умінь і навичок у відповідності з нормативними документами. Педагоги НУШ забезпечували формування у молодших школярів ключових компетентностей, які реалізуються через уміння вчитися, здатність логічно міркувати, уміння критично мислити, готовність розв'язувати проблеми із застосуванням досвіду практичної діяльності для вирішення повсякденних задач, уміння працювати в команді тощо. Крім того, навчання в 1 – 4 класах спрямовувалося на вироблення в учнів передумов самостійного пошуку й аналізу інформації, фінансової грамотності та підприємницьких навичок.

Такі ключові компетентності, як уміння вчитися, ініціативність і підприємливість, екологічна грамотність і здоровий спосіб життя, соціальна та громадянська компетентності формувалися відразу засобами усіх предметів. Виокремлення таких наскрізних ліній ключових компетентностей як «Екологічна безпека й сталий розвиток», «Громадянська відповідальність», «Здоров'я і безпека», «Підприємливість і фінансова грамотність» спрямовувалося на формування в учнів здатності застосовувати знання й уміння у реальних життєвих ситуаціях.

Необхідною умовою формування компетентностей була діяльнісна спрямованість навчання через постійне включення учнів до різних видів педагогічно доцільної активної навчально-пізнавальної діяльності, а також практична його спрямованість, через встановлення причинно-наслідкових зв'язків. Формуванню ключових компетентностей сприяло встановлення та реалізація в освітньому процесі міжпредметних і внутрішньопредметних зв'язків, а саме: змістово-інформаційних, операційно-діяльнісних і організаційно-методичних. Їх використання посилює пізнавальний інтерес учнів до навчання і підвищує рівень їхньої загальної культури, створює умови для систематизації навчального матеріалу і формування наукового світогляду. Учні набували досвіду застосування знань на практиці та перенесення їх в нові ситуації.

Для учнів початкової школи створено цілісне і креативне освітнє середовище згідно вимог НУШ; за кожним класом закріплено окремий кабінет, а для проведення уроків інформатики учні використовують можливості спеціалізованого кабінету старшої школи; заняття з фізичної культури для учнів початкової школи проводилися в спортивній залі старшої школи;

-якість проведення навчальних занять - за якісне і вчасне проведення навчальних занять учителі несуть персональну відповідальність;

-моніторинг досягнення учнями результатів навчання (компетентностей) проводиться згідно вимог навчальних програм.

Оцінювання особистих досягнень учнів 1-3 класів відбувалося вербально відповідно до шкали оцінювання у свідоцтві досягнень: має значні успіхи; демонструє помітний прогрес; досягає результату з допомогою вчителя; потребує значної уваги і допомоги.

Вербальні оцінки особистісних досягнень фіксуються двічі на рік у свідоцтві досягнень, зокрема у грудні та травні. Прогрес учня протягом року відслідковувався за щоденниками педагогічних спостережень та учнівським портфоліо, результатами діагностичних робіт.

У 3 класі застосовувалося формувальне і підсумкове за рівнями навчальних досягнень оцінювання. Формувальне оцінювання здійснювалося шляхом постійного педагогічного спостереження учителя за навчальною та іншими видами діяльності учнів та коментарів самого учня. Оцінювання навчальних досягнень відбувалося вербально за рівнями: високий, достатній, середній, початковий. Оцінювання результатів навчання здійснювалося наприкінці вивчення теми, кількох тем або логічно завершеної частини змісту навчальної програми предмета вивчення. У 3 класі до журналу записувалися лише результати завершального (підсумкового) оцінювання за кожен семестр. Річне оцінювання здійснювалося на підставі результатів оцінювання за останній семестр.

Результати навчання зазначалися на відповідних сторінках навчальних предметів, використовуючи такі позначення: П - початковий рівень; С - середній рівень; Д - достатній рівень; В - високий рівень. У свідоцтві досягнень рівні сформованості вмінь, які є обов'язковими результатами навчання, визначеними за кожною освітньою галуззю, фіксувалися в кінці навчального року.

Свідоцтво досягнень вкладається в особову справу учня.

Оцінювання навчальних досягнень учнів 4 класу здійснювалося за 12-

бальною шкалою з предметів інваріантної складової освітніх галузей: «Мови і літератури (мовний і літературний компоненти)», «Математика», «Природознавство». Облік результатів контролю вівся учителем у Класному журналі і табелях навчальних досягнень.

Базова середня освіта спрямовувалася на провадження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392 з метою забезпечення оптимальних умов фізичного, інтелектуального, психологічного і соціального становлення особистості школярів, досягнення ними рівня навчальних досягнень, що відповідає потенційним можливостям

учнів з урахуванням їхніх пізнавальних інтересів і схильностей і спрямованого на розвиток активності, самостійності, творчих можливостей кожного школяра. Результатом освітньої діяльності стало те, що всі учні 5-11 класів атестовані з усіх навчальних предметів. Тому вчителі базової школи зорієнтували навчальні заняття на досягнення компетентностей, впроваджуючи компетентісно орієнтований підхід, який визначається одним із основних підходів до навчання, разом із діяльнісним та особистісно-орієнтованим.

Педагогічний колектив приділяв значну увагу організації навчання через наскрізні лінії, які є засобом інтеграції ключових і загальнопредметних компетентностей, окремих предметів та предметних циклів, а також соціально значимими надпредметними темами, які допомагають формуванню в учнів уявлень про суспільство в цілому, розвивають здатність застосовувати отримані знання у різних ситуаціях.

Варіативна складова навчальних планів використана на запровадження факультативних курсів та курсів за вибором – «Словесність», «Російська мова», «Фінансова грамотність», «Етика», «Математика», «Хімія».

Освітній процес у старшій ланці Мартинівської ЗОШ I – III ст. – це спосіб організації диференційованого навчання, який передбачає виділення додаткових години на факультативи з предметів інваріантної складової у динамічних групах, що найповніше реалізує принцип особистісно орієнтованого навчання і розширює можливості учня у задоволенні його освітніх потреб. Педагогічні працівники III ступеня створювали умови для навчання старшокласників відповідно до їх професійного самовизначення. Для цього проводили моніторингові дослідження запитів учнів щодо задоволення освітніх потреб; вивчали нормативно – правову базу, законодавчі акти, інструктивно – методичні рекомендації щодо диференційованого навчання учнів; практично спрямовували навчання, здійснювали посилення прикладного аспекту знань.

Результати перевірки показали, що виконання навчальних програм в 1-11-х класах у межах часу, відведеного навчальним планом закладу освіти на навчальний рік на вивчення предметів (кількість годин за програмою та фактична кількість використаних годин) співпадає, а саме:.

- у 1-11-х класах навчальні програми з усіх предметів виконано в повному обсязі, відхилень від навчальних програм не виявлено, хоча значна частина навчального матеріалу викладалась дистанційно (з використанням освітніх онлайн-платформ);
- обов'язкова кількість тематичних оцінювань з усіх навчальних предметів, що визначена чинними навчальними програмами, дотримана, тематичне оцінювання рівня навчальних досягнень учнів за формою проведення було: усним, письмовим, різнорівневим тестуванням, практичною роботою відповідно до специфіки навчальних предметів;
- кількість обов'язкових лабораторних, практичних чи інших робіт (дослідів), передбачених чинними програмами з навчальних предметів, дотримана.

Забезпеченість підручниками та навчальними програмами

У 2020/2021 навчальному році шкільний компонент був цілком забезпечений навчальними програмами та навчальними підручниками, рекомендованими до використання в навчально-виховному процесі Міністерством освіти і науки України: 1-4 класи – 97 %, 5-9 класи – 89 %, 10-11 класи – 92 %.

Бібліотечний фонд школи становив: 3224 примірників,

з них 3032 підручників:

1153 шт. (1 – 4 кл),

1052 шт.(5 – 9кл),

827 шт.(10-11 кл) підручників.

Здобувачі освіти школи у 2020/2021 навчальному році були повністю забезпечені підручниками (комплекти, яких не вистачало, були придбані у інших закладах освіти на навчальний рік)

У березні-квітні 2021 року школа взяла участь у конкурсному відборі підручників для учнів 4,8 класів, який проводився Міністерством освіти і науки України разом з Інститутом модернізації змісту освіти.

Контрольно – аналітичне управління

Значна робота проводилась з педагогічного аналізу зібраної інформації, моніторингу. З цією метою використовувалися такі методи збору інформації:

- Аналіз документів (плани роботи, звіти, протоколи засідань педагогічної ради, класні журнали тощо)
- Опитування:
 - анкетування учасників освітнього процесу (педагогів, учнів, батьків);
 - інтерв'ю (з педагогічними працівниками, представниками учнівського самоврядування);
 - фокус-групи (з батьками, учнями, представниками учнівського самоврядування, педагогами).
- Моніторинг:
 - навчальних досягнень здобувачів освіти;
 - педагогічної діяльності (спостереження за проведенням навчальних занять, позакласною роботою тощо);
 - спостереження за освітнім середовищем (санітарно-гігієнічні умови, стан забезпечення навчальних приміщень, безпека спортивних та ігрових майданчиків, робота їдальні та буфету, вплив середовища на навчальну діяльність тощо).

Результати були укладені у зведені таблиці обліку навчальних досягнень із кожного предмету окремо та по класах. Усе це дало змогу провести якісно порівняльний аналіз наслідків навчального року, стандартизувати звітність, економити час при зборі, обробці поточної інформації, своєчасно та ефективно провести педагогічний аналіз стану роботи школи (таблиці, діаграми додаються – додатки 4 - 7). За результатами моніторингу якості знань адміністрація школи визначає:

- реальний стан освітнього процесу за основними показниками та динамікою його змін протягом досліджуваного періоду;
- проблемні питання в роботі педагогічних працівників;
- рівень знань учнів школи, вплив шкідливих факторів, шляхи їх усунення;
- необхідні управлінські рішення щодо підвищення якості навчально-виховного процесу.

Велике значення для забезпечення якості освітнього процесу, його відповідності нормативній, інструктивній – методичній базі має здійснення внутрішнього контролю. У 2021 році було розроблено, затверджено та введено в дію Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти та Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу.

Більшість матеріалів, отриманих під час контролю, висвітлювалися, обговорювалися на засіданнях методоб'єднань, нарадах при директору, педагогічних радах, засіданнях батьківського комітету; ставилися на контроль, вказувалися строки виконання чи повторного контролю. Така внутрішня система забезпечення якості освітнього процесу допомагає досягти балансу прав, обов'язків і відповідальності серед усіх учасників освітнього процесу, створити чітку налагоджену систему роботи у вирішенні єдиної справи – формування успішної компетентної особистості, яка вміє навчатися впродовж життя, критично мислити, ставити цілі та досягати їх, працювати в команді, спілкуватися в багатокультурному середовищі та володіти іншими сучасними вміннями.

Впровадження Концепції нової української школи

Головна мета Нової української школи – створити школу, в якій буде приємно навчатись і яка даватиме учням не тільки знання, а й вміння застосовувати їх у житті. Нова українська школа – це школа, до якої приємно ходити учням. Тут враховують думку кожного, вчать критично мислити. Розбудова НУШ – це довготривала реформа. План її реалізації передбачає наступність дій і відповідне ресурсне забезпечення на кожному етапі, а також враховує загальний контекст суспільних змін.

З 1 вересня 2020 року вже три класи початкової школи здійснювали навчання в умовах Нової української школи. Звичайно, для успішної реалізації Концепції НУШ на практиці важливу роль відіграє підготовка педагогічних працівників до роботи в нових умовах з новими підходами і вимогами. У зв'язку з цим всі вчителі 1-3 класів успішно пройшли курси підвищення кваліфікації, тренінги, курси студії он-лайн освіти «EdEra», які підтверджені відповідними сертифікатами.

Особливістю Нової української школи є організація нового освітнього простору. Освітнє середовище НУШ сприяє вільному розвитку творчої особистості дитини. З цією метою в навчальних приміщеннях 1-3 класів створені навчальні центри: центр відкриттів, центр новин, центр матеріалів, комунікативний центр, центр тиші, центр вчителя, тематичний центр. Освітнє середовище 1-3 класів виглядає по-різному, оскільки при плануванні освітнього простору вчителі враховували розміри класних кімнат, кількість учнів у класі, наявність технічних пристроїв та необхідного дидактичного матеріалу, особливі освітні потреби учнів. Значно полегшує роботу в умовах НУШ наявність технічних пристроїв (ноутбуків, мультимедійних комплексів, принтерів і ламінаторів, мікроскопів). В основі здобуття нових знань та формуванні навичок лежать спостереження, екскурсії та проведення дослідів.

Під час навчальної діяльності у 1-3 класах вчителі активно використовують LEGO, бо це не просто яскрава іграшка, а це чудовий інструмент для розвитку пам'яті, організації групової роботи та моделювання різних життєвих ситуацій, завдяки яким діти не лише засвоюють знання, а й вчать їх використовувати. Школярі разом виконують завдання, готують проекти і спільно шукають вирішення проблем. Значна увага приділяється, щоб навчання було побудоване на дослідженнях: дитина самостійно шукає відповіді на запитання, осмислює вивчене. В таких умовах діти швидко долають адаптаційний період у школі, стають самостійними, впевненими в собі, приходять до школи з позитивним настроєм та великим бажанням до пізнання нового.

Освітній процес з використанням технологій дистанційного навчання

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2020 року № 1236 “Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2” в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 17 лютого 2021 р. № 104 та рішення Державної комісії з питань техногенно - екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій від 01.03.2021 №8) з метою збереження життя і здоров'я дітей та учнівської молоді було запроваджено обмежувальні протиепідемічні заходи, передбачені для «червоного» рівня епідемічної небезпеки» всіма учасниками освітнього процесу та проведено заходи з організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.

У 2020\2021 н.р. на засіданні педагогічної рааади було визначено відповідальну особу – координатора дистанційного навчання в Мартинівській ЗОШ I-III ст. під час надзвичайних обставин; затверджено загальний алгоритм дій під час організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання під час надзвичайних обставин.

З метою забезпечення в школі єдиних підходів до створення електронного освітнього середовища схвалено електронну освітню платформу Google Classroom для створення простору організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання під час надзвичайних обставин та схвалено комунікативний простір для налагодження первинної комунікації між учасниками освітнього процесу, оперативного інформування щодо динамічних змін та оголошень від адміністрації школи:

- закриті групи, спільноти класів (у Viber, Messenger);
- сторінка Мартинівської ЗОШ I-III ст. у Facebook ;
- офіційний сайт Мартинівської ЗОШ I-III ст.

Однаково активно використовувалося як асинхронне навчання, так і синхронне (не менше 30%), за якого учасники освітнього процесу фокусуються навколо спільних тем одночасно перебуваючи у віртуальному середовищі хмарного сервісу. Вимушена форма роботи дала певні позитивні результати – діти дійсно працювали, набуваючи навичок самостійності та дисциплінованості, а вчителі продовжували розвиватися, опановуючи нові концепції роботи у форс – мажорних обставинах. Дітей, які не мали можливості працювати дистанційно через електронні ресурси, забезпечували класичними стандартними завданнями з підручників, роздатковими матеріалами через індивідуальні та телефонні консультації .

Державна підсумкова атестація

Відповідно до до наказу МОН від 03.03.2021 №273 «Про звільнення від проходження ДПА учнів 4 та 9 класів у 2020/2021 навчальному році» та Закону України «Про внесення змін до Розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» №5014 від 13.04.2021 року, ухваленого Верховною Радою України, учнів, які завершують здобуття початкової (4 клас), базової (9 клас) та повної загальної середньої освіти (11 клас), звільнено від проходження державної підсумкової атестації у 2020/2021 навчальному році.

Рішення ухвалено у зв'язку з установами для єдиної державної системи цивільного захисту на всій території України режиму надзвичайної ситуації відповідно до пункту 1 розпорядження Кабінету Міністрів від 25 березня 2020 року №338 .

У відповідних документах про освіту учнів, звільнених від ДПА виставлено результати річного оцінювання та зроблено запис «звільнений(а)».

Однак, законодавчими змінами передбачено, що учні, які завершують здобуття повної загальної середньої освіти у 2020/2021 навчальному році, мають право пройти державну підсумкову атестацію, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання, за власним бажанням. Адміністрація школи уклала список учнів, які бажають пройти ДПА на підставі заяв-підтвердження від одного з батьків чи інших законних представників неповнолітніх.

Державна підсумкова атестація за курс повної загальної середньої освіти проводилася у формі ЗНО з дотриманням санітарно-епідеміологічних умов з предметів: українська мова і література (3 учнів); математика (3 учнів); історія України (3 учнів); біологія (1 учениця); географія (2 учнів).

Результати ЗНО у вигляді оцінок рівня навчальних досягнень за шкалою 1 – 12 балів зараховано як результат ДПА за курс повної загальної середньої освіти для всіх випускників 11 класу, які виявили бажання брати участь у ДПА. (додаток 8).

Організація виховного процесу Планування заходів за пріоритетними напрямками

У 2020\2021 н.р. велика увага приділялась розвитку системи виховної роботи в закладі. Центр всієї виховної роботи був направлений на реалізацію виховної моделі, концепція якої має на меті конкретизувати основні напрями навчання й виховання, висвітлені в «Основних орієнтирах виховання учнів загальноосвітніх навчальних закладів України», наповнити їх реальним змістом. Адміністрація школи, педагогічний колектив працюють над формуванням в учнів загальнолюдських, моральних цінностей через ціннісне ставлення до себе, до людей, сім'ї, родини, до праці, до природи, до культури та мистецтва, до суспільства і держави. Особлива увага зверталася на соціальну адаптацію учнів, розуміння ними своїх прав і свідомого виконання обов'язків, вивчення рівня взаємозв'язків та взаємовпливів: учитель – учень – родина, розвиток учнівського самоврядування, задоволення потреб учнів в організації різних форм позаурочної та позашкільної виховної роботи, взаємодію навчального закладу з батьками та громадськістю, соціальний захист учнів.

На виконання Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015р №641, шкільна система патріотичного виховання формується через практичну реалізацію різноманітних форм роботи, вибір яких залежить від змісту виховної роботи, вікових особливостей вихованців, з урахуванням основних напрямів діяльності школярів та спрямована на реалізацію пріоритетних завдань:

- формування почуття патріотизму, любові до свого народу, його історії, культурних та історичних цінностей;
- виховання громадянських почуттів і свідомості, поваги до Конституції та інших законів України, соціальної активності і відповідальності за доручені державні та громадські справи;
- формування здібностей до аналізу зовнішнього та внутріполітичного становища, вміння на цій основі самостійно адекватно оцінювати події, що відбуваються у державі і світі, свою роль та місце в цих подіях;
- створення нормативно-правової бази та комплексу заходів щодо виховання патріотичних почуттів і свідомості громадян України;
- формування прагнення до оволодіння військовими знаннями, відповідного рівня фізичної підготовки та витривалості.

Пріоритетна роль у здійсненні національно – патріотичного виховання відводиться класним керівникам та їх активним методам, застосування яких ґрунтується на демократичному стилі взаємодії, сприяє формуванню критичного мислення, ініціативи й творчості.

Класні керівники працювали відповідно до їхніх функціональних обов'язків, визначених положенням, проводили дослідницьку, діагностичну роботу з метою вивчення

відповідності виховної роботи в школі до запитів особистості, положень, принципів, актуальності, способів діяльності.

Члени учнівського самоврядування систематично перевіряли дотримання школярами правил для учнів, Статуту школи, робочі куточки в класах, стан чергування, озеленення школи, збереження шкільного майна тощо. Щопонеділка проводилися загальношкільні лінійки, де узагальнювалися результати тематичних тижнів, окреслювалися нові завдання для класних колективів. Діяльність учнівського самоврядування висвітлювалася на шкільному сайті та сторінці у Фейсбуку.

Учні школи брали активну участь у загальношкільних конкурсах, фестивалях, виставках, квестах, флешмобах, творчих проєктах тощо.

Шкільні заходи та тематичні години спілкування, заплановані на 2020\2021 н.р., здебільшого проведені відповідно до плану, рівень проведення загальношкільних заходів, як правило, задовільний. Однак внаслідок несвоечасності організації окремих заходів порушувався весь графік їхнього проведення, деякі технічні несправності в цілому знижували рівень заходу, що проводився.

Розвиток та підтримка інтелектуальних і творчих здібностей здобувачів освіти

Одним з основних принципів роботи школи є розкриття в процесі навчання дитячої обдарованості. Триває робота у такому стратегічному напрямку, як розвиток творчої особистості, головною метою якого є виробити підхід до кожної дитини, якомога раніше виявити її здібності, схильності, вчасно підтримати обдарованість, розвивати талановитість. З цією метою створено банк здібних та обдарованих дітей, проводяться шкільні предметні олімпіади, конкурси, змагання.

Ефективність такого підходу засвідчують результати районних, обласних предметних олімпіад, конкурсів та виставок, які підтверджують ріст показника учасників та переможців з різних навчальних предметів. (додаток 5)

Всього із школи було 22 учасників II етапу предметних олімпіад, з них 15 ввійшли у першу трійку. Проведення III етапу предметних олімпіад було відмінено.

Учні школи – активні учасники і переможці Всеукраїнських та міжнародних конкурсів з навчальних предметів. Зокрема, 13 учнів отримали сертифікати учасників конкурсу «Кенгуру – 2020», з них 9 - показали добрий результат, 3 – відмінний; 4 учнів отримали сертифікати учасників конкурсу «Левеня - 2020», 2 з них показали добрий результат; 12 учнів отримали сертифікати учасників конкурсу «Геліантус»- 2020, з них 4 - добрий результат, 2 – відмінний; 3 учнів школи отримали сертифікати учасників конкурсу з історії «Лелека – 2020», 2 учнів отримали дипломи «Срібний лелека», 1 – «Золотий лелека». Іучениця здобула Дипломом фіналіста Всеукраїнського турніру юних хіміків ім. В. В. Скопенка., який проходив в режимі онлайн зустрічі.

Правовиховна робота

В зв'язку з тим, що мали місце ряд випадків правопорушень, велика увага приділялася правовиховній роботі: налагоджено чіткий внутрішкільний профілактичний облік дітей, які потребують особливої педагогічної уваги. Класними керівниками та адміністрацією школи проводилася постійна індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої педагогічної уваги. У школі проводилися дні профілактики правопорушень кожної третьої середі місяця. Практичний психолог індивідуально працює із дітьми, які потребують особливої уваги, або перебувають у кризових умовах та завдяки тестуванню, співбесідам вивчає особистість дитини, мікроклімат її сім'ї, адаптування її в середовищі. Потім на основі досліджень дає рекомендації як учням, так і батькам та педагогам щодо попередження правопорушень.

Правове виховання здійснювалося і на уроках правознавства у 9 класі та курсі «Громадянська освіта» у 10-11 класах, на виховних годинах класними керівниками, в діяльності ради з профілактики правопорушень, під час тематичних тижнів та місячників. Також у 2020 році учні школи долучилися до заходів Усесвітнього Дня Гідності (Global Dignity Day)

З метою активізації превентивної роботи спрямованої на збереження і розвиток умов, що сприяють здоров'ю, збереженню життя учнів і на попередження несприятливого впливу на них факторів соціального середовища діяла створена Рада профілактики правопорушень. Впродовж навчального року 4 учнів було поставлено на внутрішкільний облік, а одиничні порушення правил для учнів вирішувались за медіації соціально-психологічної служби, педагогів та батьків.

Вчителями школи на чолі із громадським інспектором з охорони дитинства Каменчук Г.О. проводились рейди у функціонально неспроможні, кризові сім'ї, вивчалися умови проживання і виховання дітей "групи ризику", про що були складені відповідні акти.

Методична робота з педагогічними кадрами.

Організація курсової підготовки відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників зі змінами відповідно Постанови КМ України від 21 серпня 2019 р. № 800

У школі діє система методичної роботи. Її сітка створена на діагностичній основі. Це спеціальний комплекс практичних заходів, які ґрунтуються на досягненнях науки, передового педагогічного досвіду і спрямовані на всебічне підвищення компетентності і професійної майстерності кожного вчителя. Цей комплекс орієнтований перш за все на підвищення творчого потенціалу педагогічного колективу, а в кінцевому результаті - на підвищення якості й ефективності освітнього процесу. Із метою реалізації науково-методичної проблеми в структурі методичної роботи передбачено організацію роботи таких підрозділів:

- методичний хаб;
- методичні об'єднання,

- творча група;
- динамічні групи (за потреби).

Заступником директора з навчально – виховної роботи Луценко Т.М. було сплановано та організовано роботу методичного хабу, який вивчав питання впливу методичної роботи на зростання педагогічної майстерності вчителя, реалізації в педагогічній практиці закладу основних принципів дидактики, ефективність роботи методичних об'єднань школи із впровадження в практику роботи елементів інноваційних технологій, згуртування однією ідеєю діяльності вчителів, що працюють у режимі пошуку та інновацій. В організації науково – методичної роботи з педагогічними кадрами школи результативно використовуються можливості шкільного методичного кабінету, де сконцентровані нормативні документи про освіту, програми з базових дисциплін, матеріали з досвіду роботи кожного вчителя, матеріали діяльності ШМО і творчої групи, буклети учителів, науково – методична та психолого – педагогічна література, зразки оформлення шкільної документації.

Наявна структура організації методичної роботи забезпечувала підвищення рівня методичної підготовки педагогів, практичне опрацювання методичної теми школи, а в умовах дистанційного навчання організовувала методичну роботу он-лайн.

До реалізації завдань методичної роботи активно залучаються вчителі, які мають педагогічні звання та вищу кваліфікаційну категорію. Вони є керівниками шкільних методичних об'єднань, творчих груп, наставниками молодих вчителів. У школі працювали 4 методичних об'єднання: вчителів початкових класів (голова - Терещук І.В.), вчителів природничо-математичного циклу (голова -Дзюбенко В.І.), вчителів гуманітарного циклу (голова - Повх О.В.), класних керівників (голова - Зелінська О.П.), діяльність яких включає взаємопов'язані та взаємодіючі елементи, що відповідають цілям і завданням, які стоять перед навчальним закладом з метою формування успішної компетентної особистості та втілюються у різних формах, різними методами та засобами. Участь у методичній роботі є невід'ємною складовою професійної діяльності педагога, тому кожен вчитель школи охоплений різними організаційними формами методичної роботи відповідно до ст.54 п.2 «Обов'язки педагогічних та науково – педагогічних працівників» Закону України «Про освіту».

Протягом 2020\2021 н.р. здійснювалися заходи щодо нормативного забезпечення реформування структури і змісту загальної середньої освіти в закладі. На методичних оперативних нарадах ознайомлювалися з нормативно – правовим забезпеченням сучасного освітнього процесу у тому числі й дистанційними інструментами і технологіями. З метою надання необхідної допомоги організовувалися інструктивні семінари з проблемних питань на основі діагностування, тестування, анкетування вчителів, тренінгові заняття.

Відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників зі змінами відповідно Постанови КМ України від 21 серпня 2019 р. № 800 Постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2019 р. № 1133 відкрилися нові можливості професійного підвищення кваліфікації вчителів. Відповідно, планування

підвищення кваліфікації працівників закладу освіти у 2019\2020н.р. здійснювалося двома етапами.

На першому етапі організовано перспективне планування на наступний календарний рік шляхом затвердження педагогічною радою орієнтовного плану підвищення кваліфікації, який містив інформацію про загальну кількість педагогічних працівників, які проходять підвищення кваліфікації, основні напрями та орієнтовний перелік суб'єктів підвищення кваліфікації. Орієнтовний план підвищення кваліфікації було сформовано з урахуванням пропозицій педагогічних працівників. Другий етап розпочався після затвердження кошторису закладу освіти на відповідний рік і отримання індивідуальних пропозицій до плану підвищення кваліфікації. Відповідальна за організацію курсової підготовки - заступник директора з НВР Луценко Т.М. своєчасно інформувала про зміни та пропозиції щодо підвищення кваліфікації у тому числі на дистанційній формі у період карантину, якісно організовувала підвищення кваліфікації педагогічним працівникам згідно з планом підвищення кваліфікації закладу освіти на 2021 рік. Всі педагогічні працівники проходять курс навчання за програмою підвищення кваліфікації (30 год. на рік) з відповідних напрямків при КЗ «ЖОІППО» ЖОР, також активно навчаються онлайн через участь у вебінарах, семінарах, методичних заходах при ТОВ «Всеосвіта», «На урок», МОН «Університет менеджменту освіти», «МЦФР» тощо. Таким чином, план курсової підготовки педагогічних працівників закладу виконується в повному обсязі відповідно до ст. 18, 50, 59 Закону України «Про освіту», ст.51 Закону України «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930(із змінами), наказу управління освіти і науки Житомирської обласної адміністрації № 215 від 28.12.2020 року «Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів і установ освіти області в 2021 році на умовах регіонального замовлення», перспективного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників Мартинівської ЗОШ І-ІІІ ст.

Кадрове забезпечення закладу освіти

Школа повністю забезпечена кваліфікованими педагогічними кадрами, які працюють за фахом. Всього протягом 2020\2021 н.р. у школі здійснювали освітню роботу 22 педагоги, що спрямовували свою діяльність на вирішення завдань другого етапу науково – методичної проблеми: «Реалізація сучасних педагогічних технологій освіти на засадах компетентнісного підходу в контексті положень «Нової української школи»». Мають вищу кваліфікаційну категорію 8 вчителів, першу – 7 вчителів, другу – 7 вчителів, 5 педагогів мають звання «старший вчитель».

Атестації у 2020-2021 н.р. підлягали 2 учителів – на підтвердження вищої категорії, 1 психолог – на присвоєння другої кваліфікаційної категорії, асистент вчителя на присвоєння 11 тарифного розряду та 1 педагог-організатор на підтвердження раніше присвоєного 10 тарифного розряду. Протягом навчального року у два етапи було вивчено систему роботи педагогів та спеціалістів, свою майстерність вони продемонстрували на відкритих уроках для шкільної атестаційної комісії, під час проведення майстер-класів.

Розподіл навчального навантаження між учителями проведено відповідно до фаху та кваліфікації. Вчителі школи постійно працювали над удосконаленням педагогічного досвіду. Проводилась робота з соціального захисту учителів.

Інноваційна діяльність

Протягом останніх років школа ефективно працює над впровадженням інноваційних методик навчання та виховання на основі компетентнісного підходу, а саме технологій критичного мислення, інтерактивних технологій, методу проєктів, про що свідчать високі результати стану вивчення викладання предметів, моніторингові дослідження. Колективом школи опрацьовано велику кількість науково-методичної літератури з приводу сучасних педагогічних технологій, постійно проводиться консультаційна робота в межах ШМО та на рівні всієї школи. Заклад впроваджує модель компетентнісної адаптивної школи, основною метою діяльності якої є безперервний процес підвищення ефективності освітнього процесу з одночасним урахуванням викликів часу, потреб суспільства, потреб особистості учня. Цьому сприяє застосування новітніх досягнень педагогіки та психології, використання інноваційних технологій навчання, комп'ютеризація освітнього процесу.

Роль шкільної бібліотеки в організації освітнього процесу

У 2020\2021 навчальному році робота шкільної бібліотеки була організована відповідно до нормативно-правових документів: Конституції України, Закон України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Закону України «Про загальну середню освіту», Положення «Про шкільну бібліотеку», плану роботи бібліотеки.

Упродовж навчального року виконуюча обов'язки бібліотекаря Оверковська О.Д. постійно розширювала бібліотечно-інформаційні послуги на основі вдосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи.

Кількість читачів у бібліотеці становить 123 (учні, вчителі, обслуговуючий персонал, мешканці села), з них 86 учнів, які цікавляться художньою літературою (переважно учні початкової школи).

Упродовж навчального року були проведені цікаві та змістовні заходи: бесіди зі здобувачами освіти 1-9-х класів щодо правил користування бібліотекою, виявлення їхніх інтересів та інформаційних потреб: проведено акцію «Живи, книго!» про збереження підручників; тематичні виставки літератури; огляди періодичних видань; нових надходжень; бібліотечні уроки; Тиждень дитячої книги; оформлено тематичні полиці: «Україна – єдина країна», «Слава слов'янському слову», «Дивовижна Україна», «Пам'ятаємо. Перемагаємо», «Думи мої, думи...», «О, мова моя, душа голосна України», «Я – українець, громадянин, патріот», «Чорнобиль – попередження, набат, його уроків людство не забуде», поповнення тематичних папок тощо.

Забезпечення збереження життя

та здоров'я учасників освітнього процесу

Оздоровчий напрямок роботи один з найважливіших складових діяльності школи. Щорічно на базі центральної районної лікарні діти проходять медичне обстеження.

Відповідно до результатів медичного огляду, на підставі довідок лікувальної установи, у школі формуються спеціальні медичні групи, а також уточнюються списки учнів підготовчої, основної групи та групи звільнених від занять фізичною культурою на навчальний рік.

Порівняльний аналіз стану здоров'я учнів за період з 2015 по 2020 рр., проведений дирекцією школи спільно з медпрацівниками, свідчить, що в умовах інтенсифікації освітнього процесу навчальні навантаження негативно впливають на дітей, що мають хронічні захворювання, сприяють перевтомі учнів, тому впровадження оздоровлення в освітній процес набуває все більшої актуальності (додаток 9).

Під час проведення поглиблених медичних оглядів учнів у 2020/2021 навчальному році лікарями виявлено, що:

Хвороби зору становлять 18,7%, хвороби серця та кровообігу – 13,4%, хвороби нервової системи – 0,8%, хвороби кістково-м'язової системи – 15%, хвороби органів травлення – 5%, хвороби ендокринної системи – 4,9%, хвороби ЛОР органів – 13,6%, хвороби сечовивідної системи – 2,8%, хвороби органів дихання – 2,7%.

Адміністрація школи забезпечувала здійснення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів, відповідно до положень спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 20.07.2009 № 518/674, «Про забезпечення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів у загальноосвітніх навчальних закладах».

Основними формами медико-педагогічного контролю в школі є:

- медико-педагогічні спостереження під час уроків з фізичного виховання, динамічної перерви, змагань та інших форм фізичного виховання;
- оцінка санітарно-гігієнічного стану місць проведення уроків та інших форм фізичного виховання;
- медико-педагогічні консультації з питань фізичного виховання;
- профілактика шкільного, в тому числі спортивного травматизму;
- санітарно-просвітницька робота.

За результатами медико-педагогічного спостереження у разі необхідності проводиться корекція планування процесу фізичного виховання та дозування фізичних навантажень учнів.

Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, профілактики травматизму дітей у побуті та під час освітнього процесу визначається у діяльності педколективу як одна із головних і проводиться відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання закладів освіти та організації освітнього процесу, та інших численних нормативних актів, які регламентують роботу школи з цих питань. Стан цієї роботи знаходився під постійним контролем адміністрації школи. Наказом по

школі були призначені відповідальний за організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі, створено комісію з попередження травмувань та розслідування нещасних випадків та сплановано відповідні заходи. У навчальному закладі наявна система профілактичної роботи з цих питань, яка включає в себе комплекси занять за розділами, які учні вивчають на уроках з «Основ здоров'я» та на годинах спілкування. Упродовж навчального року проводились тижні безпеки, лекції, турніри та інші заходи з питань запобігання різних видів дитячого травматизму згідно з планами виховної роботи. На кожному поверсі розташований план евакуації на випадок пожежі або інших стихійних лих.

У класних журналах 1-11-х класів відведені окремі сторінки для бесід із правил дорожнього руху, правил протипожежної безпеки, з профілактики отруєння, правил безпеки при користуванні газом, правил безпеки з користування електроприладами, правил безпеки з вибухонебезпечними предметами, правил безпеки на воді та інші виховні заходи з попередження усіх видів дитячого травматизму.

На початку навчального року, напередодні канікул та святкових днів проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності серед учнів, відпрацьована програма вступного інструктажу. Регулярно відбуваються цільові інструктажі з учнями перед екскурсіями, походами, спортивними змаганнями. У школі в наявності необхідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів з питань охорони праці. Кожна класна кімната, кабінет, спортзал має необхідний перелік документації з питань безпеки життєдіяльності. Також у приміщенні школи розміщено стенд по безпечній поведінці.

Проте за навчальний рік під час освітнього процесу зафіксовано 4 факти нещасних випадків - переважно під час перерв або після уроків під час активних ігор у спортзалі чи на шкільному подвір'ї, та 1 трагічний випадок поза школою. Стосово кожного комісією з розслідувань нещасних випадків проведено внутрішнє розслідування, складено акти, сплановано та проведено роботу з попередження нещасних випадків.

Перед початком навчального року в кабінетах підвищеної небезпеки постійно діючою технічною комісією з обстеження приміщень і споруд закладу освіти поновлюються акти-дозволи на проведення навчальних занять і акти на спортивні та ігрові споруди. Завідувачкою господарством систематично поновлюються дезінфікуючі та миючі засоби.

Протягом року проводилися профілактичні бесіди із залученням різних спеціалістів з профілактики дитячого травматизму та попередження негативних явищ в учнівському середовищі: медичною сестрою Немержицькою Д.В.

З огляду на актуальність проблеми насильства над дітьми – як фізичного та психологічного, так і злочинів сексуального характеру, відповідно до листа Уповноваженого Президента України з прав дитини Миколи Кулеби класні керівники Мартинівської ЗОШ І-ІІІ ст. пройшли дистанційне навчання у формі вебінару на Фейсбук-сторінці МБО «Служба порятунку дітей» щодо проведення уроку, присвяченого захисту дітей від насильства. Отримавши необхідні знання та дидактичну базу, розроблену в межах проєкту захисту дітей від сексуального насильства, який реалізується МБО

«Служба порятунку дітей», вчителі провели важливий урок «Особиста цінність та безпека» для учнів 5-9 класів, про що отримали відповідні Дипломи.

Робота щодо організації харчування та оздоровлення учнів

Важливим аспектом збереження здоров'я учнів є створення умов для раціонального харчування дітей під час перебування в школі. Організація харчування учнів закладу регламентується ст.56 Закону України «Про освіту», ст.21 Закону України «Про загальну середню освіту», ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004р. № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах», від 19.06.2002 № 856 «Про організацію харчування окремих категорій учнів у загальноосвітніх навчальних закладах», від 02.02.2011 № 116 «Про затвердження Порядку надання послуг з харчування дітей у дошкільних, учнів у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від обкладення податком на додану вартість», наказу Міністерства охорони здоров'я України від 01.06.2005 р. №241/392 «Про затвердження порядку організації харчування у навчальних та оздоровчих закладах», наказу Міністерства аграрної політики та продовольства України від 01.10.2012 № 590 «Про затвердження Вимог щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР)», наказ МОЗ №2205 від 25.09.2020 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти», рішення 3-ї сесії 8-го скликання Пулинської селищної ради від 22.12.2020 року № 212 «Про організацію гарячого харчування в закладах освіти Пулинської селищної ради у 2021 році».

Згідно вищезазначених документів пільговим харчуванням було охоплено дітей з числа таких категорій:

- дітей з сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» (за наявності довідки),
 - дітей – сиріт
 - дітей під опікою та позбавлених батьківського піклування з прийомних сімей,
 - дітей з сімей учасників бойових дій на території проведення АТО\ООС або загинули під час виконання військового обов'язку в зоні проведення АТО\ООС;
 - дітей, батьки яких є учасниками бойових дій на території Афганістану
 - з сімей переміщених з тимчасово окупованої території Донецької, Луганської областей, АР Крим та м.Севастополя;
 - дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
 - учнів з особливими освітніми потребами, що навчаються в інклюзивному класі.
- Решта учнів - за рахунок батьківських коштів (додаток 10)

Вцілому, в минулому навчальному році гарячим харчуванням було охоплено 89% учнів, пільговим харчуванням – 16% від загальної кількості учнів.

З метою формування навичок здорового харчування Мартинівська ЗОШ І-ІІІст. взяла участь у челенджі “Здорове харчування” (Фуд Челендж) у рамках програми Healthy Schools: заради здорових і радісних школярів. Модератором заходів челенджу стала сестра дієтичного харчування школи Немержицька Д.В. Протягом чотирьох тижнів учні

розглянули базові принципи здорового харчування, об'єдналися довкола цієї теми з батьками, педагогічними працівниками на тлі позитиву та креативу і отримали гарний результат - 49 місце з-поміж 370 закладів освіти України.

Соціальний захист школярів

Важливим аспектом роботи закладу є поліпшення соціального захисту школярів, у тому числі дітей пільгових категорій. Вчителі школи, класні керівники, практичний психолог та громадський інспектор з охорони дитинства здійснюють певну цілеспрямовану роботу щодо забезпечення в закладі належних умов для охорони здоров'я, навчання та розвитку дітей, виконання Закону України «Про охорону дитинства» та дотримання Конвенції про права дитини. У школі наявна необхідна нормативно-правова база, відповідно до якої здійснюється робота щодо охорони дитинства. Заступник директора з ВР Каменчук Г.О. спільно з практичним психологом та громадським інспектором Ткач О.Ю. відповідно своїх посадових обов'язків тримали на контролі питання соціального захисту учнів пільгових категорій в тому числі дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з ООП, дітей, що перебувають у складних життєвих обставинах, учнів переміщених з тимчасово окупованих територій та чий батьки є учасниками АТО\ООС. Завдання закладу освіти своєчасно виявити такі сім'ї, провести облік, соціальний супровід, і захист прав дітей, які в них виховуються, інформувати інші служби та соціальні інститути, які можуть сприяти попередженню дитячої безпритульності і бездоглядності. Важливо, що ця робота системна та систематична. Створена база даних про дітей пільгових категорій мікрорайону школи (додаток 11). З опікунами та прийомними батьками підтримується постійний зв'язок класних керівників, практичного психолога, адміністрації школи.

Налагоджено співпрацю громадського інспектора з соціальними працівниками Пулинської селищної ради: розроблено програму спільних дій щодо соціального захисту дітей, іншими органами соціального забезпечення дітей: службою сім'ї, дітей і молоді РДА, ювенальною превенцією тощо.

В зв'язку з тим, що мікрорайон навчального закладу охоплює 7 сіл, важливим є питання підвозу учнів на навчальні заняття. 65 учнів сіл Видумка, Бабичівка, Будище, Неборівка, Корчівка, Липівка протягом навчального року підвозилися шкільним автобусом.

Соціально-психологічний супровід учасників освітнього процесу

Значно поліпшилась робота психологічної служби школи, Протягом 2020\2021 навчального року проводилися заходи зі збереження й розвитку психічного здоров'я дітей; психологічної просвіти педагогічного колективу, учнів, батьків; психологічної профілактики– вивчення схильностей дітей, своєчасного попередження відхилень у становленні особистості, труднощів у міжособистісних стосунках; діагностики (психологічного обстеження дітей, їх груп та колективів, умов навчання та розвитку); корекції, здійснення психолого-педагогічних, розвивальних, психо-терапевтичних заходів з метою усунення відхилень у психічному та особистісному розвитку учнів.

Виходячи з поставлених завдань та функцій, психолог школи Ткач О.Ю. упродовж минулого року працювала над вивченням психічних процесів і станів особистості учня,

які безпосередньо пов'язані з процесом учіння. Зокрема, здійснення психологічного обстеження дітей, їх груп та колективів, умов навчання й розвитку учнів з метою виявлення групи ризику, з якою надалі проводиться корекційно-розвивальна робота. Крім того протягом року проводилось вивчення адаптаційних процесів 1 і 5 класів і організація психокорекції дезадаптованих зон та проведення профорієнтаційних заходів для випускників. В роботі були використанні наступні тести та методики: орієнтований тест шкільної зрілості Керна-Йєрасика, методика Гудинаф-Харріса «Намалюй людину», тест Тулуз-П'єрона, методика «Графічний диктант», методика вивчення рівня тривожності Філліпса, методика вивчення агресивності Басса-Даркі тощо.

Консультативна робота спрямована переважно на батьківський та учнівський контингент. Консультації з педколективом завжди більше у формі бесіди і порад. Певні інструкції стосувалися лише вчителів, що працюють з учнем, який вчиться за інклюзивною формою. Протягом року батькам було надано різного роду фахові консультації, основна тематика яких: стилі виховання, мотивація до навчання, подолання агресії і тривоги перед школою, керування емоціями, міжособистісні стосунки.

Співпраця з органами громадського самоврядування

Школа — це відкрита, соціально-педагогічна система, яка взаємодіє з багатьма соціальними інститутами і про яку все частіше говорять як про сферу послуг, вживаючи такі поняття, як конкурентоспроможність, освітня послуга тощо. Мартинівська ЗОШ І – III ст. активно співпрацює з відділом освіти, службою у справах дітей Пулинської селищної ради.

Школа адаптується до нового середовища, постійно тримає в полі зору свій імідж та систему цінностей, що сприяє досягненню якісно нових результатів освіти. Цьому сприяла взаємодія з органами учнівського та громадського самоврядування закладу освіти.

У школі діють:

- Загальні збори (конференція) колективу;
- Батьківські комітети класів та школи;
- Рада школи;

Всі органи самоврядування діють на основі статуту школи та відповідних Положень. Мають керівників та плани роботи, згідно яких і проводиться робота.

Діяльність громадських організацій передбачає участь громади у процесах навчання та виховання учнів та молоді, міжвідомчу співпрацю, почуття єдності, спільне вирішення потреб як школи, так і громади: вирішення питання благоустрою приміщень закладу, організація роботи оздоровчого табору, спонсорська підтримка свята «Гордість школи» тощо; можливість для батьків бути залученими до процесу прийняття рішень щодо якості освіти для їхніх дітей та участі у житті школи; розробка та реалізація спільних освітніх, соціальних, оздоровчих, культурних проєктів.

Виховання учня в школі та сім'ї – щоденний безперервний процес. Тому педагогічний колектив працює в тісній співпраці з батьківським колективом з метою створення найсприятливіших умов для самореалізації та розвитку дитини. Батьки є соціальним замовником школи, а тому беруть активну участь в освітньому процесі.

Проаналізувавши відгуки різних джерел, та за результатами опитування можна спостерігати позитивну динаміку суспільного рейтингу закладу освіти.

Проблемні питання та суперечності в організації освітнього процесу

Проте вивчення стану освітньої роботи в школі, моніторинг навчальних досягнень показали, що завдання, визначені на початку навчального року, виконані не в повному об'ємі, є ряд проблем, які потребують досконалого вивчення, опрацювання, вирішення.

Нові реалії життя – організація освітнього процесу дистанційно, перехід на оновлений зміст, структуру навчання, необхідність запровадження в учительську практику інноваційних та дистанційних технологій змушують оптимізувати методичну роботу. Вивчення стану методичної роботи школи виявило необхідність спрямування учителів на глибоке вивчення особистісно-орієнтованого та компетентнісного підходів до управління освітнім процесом, психологію групової динаміки, можливості дистанційного навчання тощо. Серед першочергових завдань школи – створення системи методичної роботи нового типу, впровадження моделі адаптивної школи, яка базувалася б на сучасних інформаційно – комунікаційних технологіях; оновлення та поповнення матеріально – технічної й дидактичної бази. Діяльність методичного хаву переорієнтовуватиметься на компетентнісні засади, педагогіку партнерства, індивідуальний та дистанційний підхід.

Особливої уваги потребує якість освіти. Особливо з географії (35,29%), математики (31,58%) (додатки4-7).

Потребує вивчення, аналізу та термінових дій педагогічного колективу з поліпшення рівня навченості учнів 10класу (успішність 50,5%, якісна успішність 23,1%), 8 класу (успішність 77,2%, якісна - 38,8%), , відповідно у 2021\2022 навчальному році 11, 9 класів (додатки 4-7).

Вцілому, моніторингові показники свідчать: кількісний та якісний показники достатнього та високого рівня навченості знизилися, а початкового та середнього зросли. То ж успішність з вивчення навчальних предметів за 2020\2021 н.р. становить 82%, якісна успішність – 51,16 % (додаток 7).

Ріст кількості учнів з початковим та середнім рівнем навченості зумовлено, насамперед, пропуском навчальних занять, низькою позитивною мотивацією навчальної діяльності, не сформованими навичками роботи за дистанційними технологіями навчання, низькою виконавською дисципліною. Проблемним є і вирішення питань:

- стабільності у навчальних досягненнях;
- ролі контролю та стимулювання навчальної діяльності учнів, результативності у підвищенні рівня якості знань учнів та розвитку їх творчої активності;
- використання форм та методів роботи, які відповідають різним стилям і технологіям навчання.
- диференціація та індивідуалізація освітньої діяльності.
- можливості практичного використання нових знань.

Недостатня робота з формування ключових компетентностей, які учні набувають під час вивчення різних предметів на всіх етапах освіти, і поєднання їх з наскрізними вміннями (читати і розуміти прочитане, висловлювати думку усно і письмово, критичне мислення, здатність логічно обґрунтовувати позицію, виявляти ініціативу, творити, вирішувати проблеми, оцінювати ризики та приймати рішення, конструктивно керувати емоціями, застосовувати емоційний інтелект, здатність співпрацювати в команді) створюють канву, яка є основою для успішної самореалізації учня (додаток 12)

Недостатня робота проводиться заступником директора з виховної роботи, класними керівниками щодо виконання завдань сучасної системи виховання, які впливають із суспільних потреб сьогодення і полягають у реальному переході до педагогічної творчості та індивідуального впливу, у переорієнтації учнівських і педагогічних колективів на гуманізацію виховання, створення умов для цілеспрямованого систематичного розвитку людини як суб'єкта діяльності, особистості, індивідуальності. Дослідження рівня вихованості учнів свідчить про певний формалізм у плануванні виховної роботи, недостатню дієвість використаних форм та методів роботи з учнівськими колективами.

Виклики сучасного суспільства ставлять перед системою освіти завдання виховати громадянина-патріота нової формації (ініціативну особистість продуктивно-діяльнісного типу, яка бачить перспективи своєї держави, готова відстоювати її інтереси). Тому виховна робота буде організовуватися відповідно до Листа Міністерства освіти і науки України від 16.07.2021 № 1/9-362 “Деякі питання організації виховного процесу у 2021/2022 н. р. щодо формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок”. Виховний процес у 2020 – 2021 н.р. орієнтуватиметься на загальнолюдські цінності, зокрема морально-етичні (гідність, чесність, справедливість, турбота, повага до життя, повага до себе та інших людей), соціально-політичні (свобода, демократія, культурне різноманіття, повага до рідної мови і культури, патріотизм, шанобливе ставлення до довкілля, повага до закону, солідарність, відповідальність).

Класні керівники не завжди аналізують причини пропусків занять без поважних причин та не вживають своєчасні заходи реагування по кожному факту. В зв'язку з цим необхідно посилити контроль за організацією обліку дітей, підвищити персональну відповідальність класних керівників за здобуття кожною дитиною загальної середньої освіти. Внаслідок невиконання єдиних вимог до учнів у школі мали місце порушення дисципліни.

Не забезпечується системний підхід до роботи з батьками, особливо на рівні класних колективів. Одноманітні форми роботи не сприяють залученню батьківської громадськості до співпраці, зумовлюють незадовільне відвідування заходів, підготовлених для них учнями. Школа має ініціювати нову, глибшу залученість родини до побудови освітньо-професійної траєкторії дитини на засадах “педагогіки партнерства”.

У психологічній роботі школи має місце ряд прогалин. Так недостатньо тісна співпраця психолога з батьками школярів, на середньому рівні діагностика та корекційно-розвивальна робота з учнями, які потребують особливої педагогічної уваги.

Недостатньо систематизовано роботу зі створення умов для забезпечення психічного та фізичного здоров'я учнів та педагогів. Не проводиться діагностична робота з вивчення

впливу негативних факторів навчального середовища і визначення валеологічних шляхів корекції.

Є потреба у поліпшенні матеріально – технічної бази закладу. Важливим є вирішення таких проблемних питань як: капітальний ремонт котельні, заміна освітлення, недостатнє сучасне оснащення майстерні школи, спортивного залу; необхідні наочні, демонстраційні, ілюстративні посібники для виконання вимог нових програм по всіх предметах, особливо по хімії, біології, технологіях, фізиці, фізичній культурі; потребують оновлення меблі майже кожного кабінету, наявна потреба у ще одному комп'ютерному класі.

Відповідно Концепції нової української школи мета базової загальної середньої освіти — розвиток і соціалізація особистості учнів, формування їхньої національної самосвідомості, загальної культури, світоглядних орієнтирів, екологічного стилю мислення і поведінки, творчих здібностей, дослідницьких і життєзабезпечувальних навичок, здатності до саморозвитку й самонавчання в умовах глобальних змін і викликів.

Провідною ідеєю освітнього процесу у 2021\2022 н.р. має стати виховання випускника, який успішно й ефективно буде діяти в сучасному середовищі, вносити вклад у піднесення конкурентноздатності країни в європейському і світовому просторі, це – **ОСОБИСТІТЬ** (цілісна особистість, усебічно розвинена, здатна до критичного мислення); це – **ПАТРІОТ** (патріот з активною позицією, який діє згідно з морально-етичними принципами і здатний приймати відповідальні рішення, поважає гідність і права людини); це – **ІННОВАТОР** (інноватор, здатний змінювати навколишній світ, розвивати економіку за принципами сталого розвитку, конкурувати на ринку праці, учитися впродовж життя).(додаток 13)

Формула нової школи, відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року (додаток 14), оновлені програми в межах чинного Держстандарту орієнтують педагогів на перехід від декларування переваг особистісної моделі до її практичного впровадження.

Розбудова Нової української школи – це довготермінова реформа, яка розпочинається вже зараз.

Тож, з метою реалізації положень Конституції України, законодавчих актів України в галузі освіти, створення умов для забезпечення доступу громадян до якісної освіти, різнобічного розвитку, виховання і соціалізації особистості, яка має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, трудової діяльності та громадянської активності, утвердження високого статусу педагогічних працівників у суспільстві, сприяння формуванню єдиного освітньо-культурного простору на основі партнерської взаємодії визначені напрями і завдання школи в 2021\2022 навчальному році.

II розділ

Пріоритетні напрямки роботи на 2021\2022 навчальний рік

Діяльність педагогічного колективу Мартинівської ЗОШ I-III ст. впродовж 2021\2022 навчального року буде спрямована на реалізацію (відповідно Перспективного плану роботи школи на 2019 -2024 рр) другого (практично - діяльнісного) етапу проблемної теми:

“ Реалізація сучасних педагогічних технологій освіти на засадах компетентнісного підходу в контексті положень «Нової української школи»

Мета опрацювання науково-методичної проблеми:

Формування компетентнісного потенціалу учасників освітнього процесу, що має забезпечити становлення їх як суб'єктів життєтворчості, спроможних виробити свій життєвий проєкт, готових до свідомої самореалізації, трудової діяльності та громадянської активності, самовдосконалення і навчання впродовж життя.

Тому, пріоритетними напрямками роботи на 2021\2022 навчальний рік визначено:

1. Формування багатомірного освітнього простору, орієнтованого на автономію, академічну свободу для всебічного розвитку особистості, як найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей.
2. Реалізація особистісно орієнтованого середовища з метою формування основних компетентностей дітей і підлітків через удосконалення змісту освіти і впровадження нових освітніх технологій на всіх ступенях навчання.
3. Вдосконалення системи роботи вчителів у контексті опрацювання науково – методичної проблеми, використання сучасних інформаційних та комунікативних технологій у системі науково-методичної роботи з педагогічними працівниками, надання індивідуальної допомоги в професійному самовдосконаленні педагогів.
4. Розвиток творчої ініціативи та академічної свободи педагогів в пошуках нових форм і методів педагогічної діяльності для надання якісних освітніх послуг.
5. Підвищення якості освіти як запоруки самореалізації особистості через забезпечення впровадження предметних та ключових компетентностей в освітній процес за алгоритмом: знання, вміння→ навички→ ставлення→ компетентності.
6. Удосконалення системи управління закладом освіти на основі глибокого моніторингу, компетентного менеджменту з метою створення власної моделі інноваційного розвитку закладу загальної середньої освіти.
7. Зміцнення патріотизму та моральності у шкільному середовищі та утвердження здорового способу життя, виховання свідомого відношення до всіх видів діяльності і людських відносин на основі самостійності та творчої активності здобувачів освіти

8. Створення безпечних умов для навчання, фізичного розвитку та належних умов для соціально – психологічної реабілітації дітей, попередження негативних явищ в учнівському середовищі (булінгу)
9. Впровадження педагогіки партнерства як реального інструменту утвердження демократизації та гуманізації в шкільному житті.
10. Зміцнення матеріально – технічної бази; забезпечення освітнього процесу системою шкільних інформаційних ресурсів.
11. Забезпечення прозорості та інформаційної відкритості діяльності закладу на власному веб-сайті, сторінці у Фейсбуку.

III розділ

Завдання Мартинівської ЗОШ I-III ст. на 2021\2022 навчальний рік

- В управлінській діяльності та науково-методичній роботі:
 1. Забезпечити методичний супровід професійного розвитку педагогів на основі академічної свободи, вільного вибору форм і методів підвищення кваліфікації в атестаційний та міжатестаційний періоди.
 2. Спрямувати методичну роботу на створення інноваційно-інформаційного середовища, яке б сприяло повному розкриттю творчого потенціалу педагогів-фахівців у найрізноманітніших сферах діяльності – класно – урочній, позаурочній і науково – методичній.
 3. Організувати допомогу педагогічним працівникам в опануванні інноваційних програм і технологій, консультування з питань аспектів розвитку, навчання, виховання здобувачів освіти.
 4. Сприяти подальшому розвитку нового освітнього середовища, використанню веб- та хмарних технологій з метою забезпечення безпечної та ефективної взаємодії учасників навчально-виховного процесу із сучасною системою мас-медіа з урахуванням стрімкого розвитку інформаційно-комунікаційних технологій.
 5. Зміцнити координаційну діяльність з органами місцевого самоврядування, ювенальної превенції щодо впровадження просвітницької діяльності, спрямованої на формування негативного ставлення до протиправних дій, запобігання правопорушень та інших негативних явищ серед учнівської молоді; удосконалити індивідуально-профілактичну роботу з дітьми, які потребують особливої педагогічної уваги, їх соціально-психологічної реабілітації.

- В організації освітнього процесу:
 1. Забезпечити виконання конституційних вимог, Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.12.2016р. №988-р «Про Концепцію реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа», інших нормативно – правових засад розвитку сучасної освіти.
 2. Формувати цінності і компетентності, необхідні для самореалізації здобувачів освіти.
 3. Здійснювати системну роботу щодо забезпечення якості освітніх послуг шляхом оновлення змісту, форм і методів навчання та виховання через використання особистісно орієнтованих технологій в умовах запровадження та реалізації оновлених програм Державних стандартів освіти, спрямовуючи їх на практичне застосування
 4. Забезпечити подальший психолого-педагогічний та науково-методичний супровід функціонування диференційованого навчання, раціонально використовувати варіативну частину робочого навчального плану
 5. Створити умови для надання якісних освітніх послуг особам з особливими освітніми потребами (інклюзивне, індивідуальне навчання).
 6. Вдосконалювати зміст та технології формування предметних компетентностей учнів старших класів школи з метою становлення їх як суб'єктів життєтворчості, спроможних виробити свій життєвий проєкт
 7. Формувати в учнів самоосвітні компетенції: стійкий інтерес до пізнання, бажання та вміння самостійно вчитись, планувати свою навчальну діяльність, пізнавати джерела знань, розвивати вміння оцінювати їх користь, творче мислення, комунікативні навички, вміння здійснювати самоаналіз і самооцінку.
- В організації виховної роботи, соціальної та психологічної підтримки:
 1. Створення безпечного толерантного середовища шляхом удосконалення соціального захисту учнів, у тому числі дітей пільгових категорій; активізації діяльності психологічної служби школи. Здійснювати соціально-педагогічний супровід дітей-сиріт, дітей під опікою, дітей, які знаходяться в складних умовах проживання, дітей з неповних та малозабезпечених сімей, дітей–інвалідів, дітей, які проживають в сім'ях групи ризику, дітей з багатодітних сімей та з сімей учасників АТО\ООС.
 2. Мобілізація загальнолюдських цінностей як ресурсу особистісного зростання школярів; спрямувати виховну роботу на прищеплення здорового способу життя та зміцнення моральності, формування патріотизму.
 3. Створити оптимальні умови для виявлення, розвитку й реалізації потенційних можливостей обдарованих дітей у всіх напрямках: інтелектуальному, творчому, спортивному, естетичному.
 4. Організувати діяльність закладу освіти як зразок демократичного правового простору та позитивного мікроклімату через структуру шкільного і класного учнівського самоврядування, стимулювання внутрішньої і зовнішньої активності здобувачів освіти, їх посильної участі у справах учнівського колективу

ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Юридична адреса закладу:

вулиця Шкільна будинок 12 село Мартинівка Житомирська область, 12041,

Електронна адреса: Martynivka_shkola@i.ua, ідентифікаційний код 22056886.

Засновником (власником) Мартинівської ЗОШ І-ІІІ ст. є **Пулинська селищна рада Житомирської області**. Повноваження у сфері освітньої діяльності здійснює **відділ освіти Пулинської селищної ради Житомирської області**

Управління закладом освіти в межах повноважень, визначених законами та установчими документами здійснюють: засновник, рада закладу, колегіальний орган громадського самоврядування – загальні збори колективу, колегіальний орган управління закладу освіти – педагогічна рада, директор школи, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи. (додаток 16)

Основним видом діяльності є **освітня**, яка ґрунтується на засадах та принципах, визначених Законами України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту», а саме: людиноцентризм; верховенство права; забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності; забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; цілісність і наступність системи освіти; прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальність і підзвітність органів управління освітою та закладів освіти, інших суб'єктів освітньої діяльності перед суспільством; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших суб'єктів освітньої діяльності; академічна доброчесність; академічна свобода; гуманізм; демократизм; єдність навчання, виховання та розвитку; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій; формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення; формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля; невторчання політичних партій в освітній процес; сприяння навчанню впродовж життя; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг; рівні можливості для всіх.

Режим роботи школи – п'ятиденний. Заклад працює в одну зміну. В умовах карантинних обмежень організовується освітній процес з використанням технологій дистанційного навчання

Мова навчання – українська..

Форма здобуття освіти - інституційна (очна (денна)) форма та індивідуальна форма (педагогічний патронаж). У школі організовано інклюзивне навчання.

Циклограма дня

Початок роботи школи - 07.30

Кінець роботи - 18.00

4.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці

4.1.1. 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, відділу освіти Пулинської селищної ради про підготовку та організований початок 2021/2022 навчального року.	Серпень 2021	Заступник НВР	
2.	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженням в установленому порядку річним навчальним планом на 2021/2022 навчальний рік.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Адміністрація школи	
3.	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2021/2022 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	Серпень 2021	Директор школи	
4.	Внесення до алфавітної книги даних дітей, зарахованих до 1 класу та новоприбулих	До 01.09.2021	Директор школи	
5.	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2021/2022 навчальний рік.	До 01.09.2021	Директор школи	
6.	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	До 05.09.2021	Директор школи	
7.	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	До 01.09.2021	Директор школи	
8.	Розподілити, погодити з представниками трудового колективу та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2021/2022 навчальний рік.	До 01.09.2021	Директор школи Заступник НВР.	
9.	Узгодити розклад занять на 2021/2022 навчальний з Держпродспоживслужбою	До 01.09.2021	Заступник НВР	
10.	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	До 01.09.2021	Заступник НВР.	
11.	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Заступник НВР Класні керівники	
12.	Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Заступник НВР	
13.	Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Заступник НВР.	
14.	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	31.08.2021	Керівники ШМО	
15.	Провести обстеження приміщень і споруд закладу освіти, кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	06.08.2021	технічна комісія з обстеження приміщень і споруд закладу освіти	
16.	Провести атестацію навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2021/2022 навчальний рік.	До 10.08.2021	технічна комісія з обстеження приміщень і споруд закладу освіти.	

17.	Забезпечити участь вчителів в районній серпневій конференції педагогічних працівників	26-27.08.2021	Заступник НВР.	
18.	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2021/2022 навчальному році.	До 01.09.2021	Керівники ШМО	
19.	Провести урочисті святкування Дня знань	01.09.2021	Заступник ВР	
20.	Провести перший тематичний урок.	01.09.2021	Класні керівники	
21.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року.	До 01.09.2021	Сестра медична	
22.	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2021/2022 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	Серпень-вересень 2021 року	ВО бібліотекаря	
23.	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.	До 01.09.2021	Заступник НВР.	
24.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2021/2022 навчальний рік.	До 01.09.2021	Директор школи	
25.	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи	До 01.09.2021	Заступник НВР	

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

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

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

З цією метою:

- Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
- Залучати позабюджетні кошти шляхом спонсорської допомоги;
- Брати участь у міні-проектах місцевого та обласного рівнів;
- Забезпечити виконання заходів:

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Скласти та передати на погодження відділу освіти бюджетний запит школи на 2022 рік	До 01.10.2021	Директор школи	
2	Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2021 рік	Упродовж року	Директор школи	
3	Розробити проєкт забезпечення доступності до школи для осіб з ОП – пандус.	До 01.10.2021	Завгосп	
4	Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	Постійно	Завгосп	

5	Забезпечити у приміщеннях школи необхідний температурний режим	Постійно	Завгосп	
6	Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	Постійно	Завгосп	
7	Доукомплектувати школу необхідною кількістю (згідно норм) вогнегасниками. Тримати на контролі вчасне перезарядження вогнегасників	Упродовж року	Завгосп	

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

4.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів			
1.1.	<p>Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закон України “Про охорону праці”; - Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”; - Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53; - Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст. 5, 22, 38; - Закон України “Про пожежну безпеку”; - Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”; - Санітарний регламент ЗЗСО, затверджений наказом МОЗ України від 25.09.2020р. №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 	серпень	Директор школи	

2.	Забезпечення видання наказів.	серпень січень		
2.1.	“Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи”.	серпень	Заступник НВР	
2.2.	“Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2021/2022 навчальному році”.	серпень	Директор школи	
2.3.	“Про організацію роботи з питань охорони праці в школі у 2021/2022 навчальному році”.	серпень	Директор школи	
2.4.	«Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності)	серпень	Директор школи	
2.5.	“Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2021/2022 навчальному році”.	серпень	Директор школи	
2.6.	“Про організацію роботи з протипожежної безпеки в школі у 2021/2022 навчальному році”.	вересень	Директор школи	
2.11.	“Про призначення відповідальних за організацію роботи з охорони праці підрозділів педагогічних працівників та технічних працівників і спеціалістів у школі у 2021/2022 навчальному році”.	січень	Директор школи	
2.12.	“Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за I семестр 2021/2022 навчального року”.	січень	Директор школи	
2.17.	“Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”.	лютий	Директор школи	
2.19.	“Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників школи ”.	квітень	Директор школи	
2.20.	«Про відзначення тижня охорони праці в школі”.	червень	Директор школи	
2.21.	Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в школі у 2021/2022 навчальному році”.	серпень січень	Директор школи	
3.	Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах			
3.1.	Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку в школі у 2021/2022 навчальному році”.	серпень	Директор школи	
3.2.	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2021/2022 навчальному році”.	серпень	Директор школи	
3.3.	Про організацію роботи медичного кабінету школи.	вересень	Директор школи	
3.4.	Про результати дотримання Санітарного регламенту ЗЗСО, затвердженого наказом МОЗ України від 25.09.2020р. №2205 у школі в I семестрі 2021/2022 навчальному році”.	листопад	Директор школи	
3.5.	Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2021 році.	грудень	Директор школи	
3.6.	Про підсумки роботи в школі з охорони праці за 2021/2022 навчальний рік”.	червень 2022	Директор школи	
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	Заступник НВР.	
4.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	протягом року	Заступник НВР	

4.3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	двічі на рік	Заступник НВР	
4.4.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи.	у випадку травмування	Заступник НВР	
4.5.	Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності	до 01.09.	Заступник НВР	
4.6.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику.	до 08.08.	Директор школи	
5	Організація роботи медичного кабінету			
5.1.	Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами.	протягом року	Сестра медична	
5.2.	Сприяти кадровому забезпеченню медичним персоналом.	протягом року	Директор школи	
5.3.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників школи, 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	Завгосп	
6.2.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи.	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 графіку, 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 згідно графіку.	до 01.09.	Завгосп	
6.7.	Привести у належний стан всі підсобні приміщення, теплорамку, щитову, забезпечити їх надійне закриття.	до 01.09.	Завгосп	
6.8.	Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту.	жовтень	Завгосп	
7.	Організація роботи щодо дотримання Санітарного регламенту ЗЗСО, затвердженого наказом МОЗ України від 25.09.2020р. №2205			
7.1.	Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями: - природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; - повітряно-тепловий режим; - водопостачання та каналізація; - вентиляція та опалення; - обладнання основних та підсобних приміщень; - організація харчування; - організація медичного обслуговування; - санітарно-гігієнічне виховання.	листопад, червень	Директор школи.	

7.2.	Здійснювати контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи.	протягом року	Група ХАССП	
7.3.	Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях.	протягом року	зав. кабінетами	
7.4.	Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях школи. Забезпечити своєчасне їх прибирання.	протягом року	Завгосп	
7.5.	Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях. Узагальнити результати в кінці навчального року.	двічі на місяць червень	Директор школи	
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 школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості.	до 15.08.	Завгосп	
8.2.	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи	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	Директор школи.	
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 у відповідності до Правил їх влаштування.	липень	Завгосп.	
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	Директор школи Завгосп	
8.11.	Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації.	до 01.09.	Завгосп	
9.	Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я			
9.1.	Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку.	до 15.08	Директор школи	
9.2.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.	до 01.09.	Директор школи	
9.3.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.	згідно графіку	Директор школи	
9.4.	Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.	грудень, травень	Директор школи	
9.5.	Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці	квітень	Директор школи	
9.6.	Забезпечити технічних працівників миючими, деззасобами та засобами гігієни.	протягом року	Завгосп	

9.7.	Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду.	жовтень – листопад	Завгосп	
9.8.	Забезпечити щорічне проходження медичного огляду працівниками школи	згідно графіку	Сестра медична	
9.9.	Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	вересень	Завгосп	
9.10.	Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму.	протягом року	Заступник НВР	
9.11.	Організувати роботу щодо підготовки школи в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів.	вересень	Директор школи	
9.12.	Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов'язує погіршення здоров'я з виконанням трудових обов'язків.	протягом року	Директор школи	
9.13.	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати.	протягом року червень	Заступник НВР	
9.14.	Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортного лікування.	протягом року	Заступник НВР	
9.15.	Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.	згідно графіку	Заступник НВР	
9.16.	Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтованому переліку 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	Заступник НВР	
9.17.	Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням не більше 15 календарних днів на рік.	протягом року	Директор школи	
9.18.	Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці.	червень	Директор школи	
9.22.	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю)	серпень	Заступник НВР Директор школи	

4.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів				
1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме: -Закон України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення"; -Закон України "Про освіту", ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53; -Закон України "Про загальну середню освіту"ст.ст5, 22, 38;	вересень	Заступник НВР	

	-Закон України “Про охорону дитинства”; -Закон України “Про дорожній рух”; -Закон України “Про пожежну безпеку”; -Закон України “Про питну воду”; - Санітарного регламенту ЗЗСО, затвердженого наказом МОЗ України від 25.09.2020р. №2205			
2.	Виконання заходів з реалізації Національної стратегії розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі на 2021 рік	Вересень-грудень	Заступник НВР	
3.	Вивчення документів про організацію охорони праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого 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 01.08.2001 №563 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”; - Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 р. № 659 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”;	вересень	Заступник НВР	
Забезпечення видання наказів				
5.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2021/2022 навчальному році»	серпень	Директор школи	
6.	Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи»	серпень	Заступник НВР	
7.	Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів школярів перед початком нового 2021/2022 навчального року»	серпень	Директор школи.	
8.	Наказ «Про порядок профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та порядок обліку нещасних випадків»	серпень	Тонконог О.М.	
9.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху»	серпень	Директор школи	
10.	Наказ «Про уточнення порядку повідомлення, розслідування та обліку нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в закладі освіти»	серпень	Директор школи	
11.	Наказ «Про невідкладні заходи щодо збереження здоров'я учнів закладу освіти під час проведення занять з фізичної культури, предмету “Захист України” та позакласних спортивно-масових заходів	серпень	Директор школи	
12.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх шкільних канікул 2020/2021 навчального року»	жовтень	Директор школи	
13.	Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул»	грудень	Директор школи	

14.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових шкільних канікул 2021/2022 навчального року»	грудень	Директор школи	
15.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за I семестр 2021/2022 навчального року»	грудень	Директор школи	
16.	Наказ «Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму (за необхідності)	січень	Директор школи	
17.	Наказ «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності»	жовтень	Заступник ВР	
18.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних шкільних канікул 2021/2022 навчального року»	березень	Директор школи	
19.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул 2020/2021 навчального року»	травень	Директор школи	
20.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за II семестр 2021/2022 навчального року»	травень	Директор школи	
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 школи	серпень	Сестра медична	
22.	Педрата: Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2021/2022 навчальному році.	серпень	Заступник НВР.	
23.	Нарада при заступникові: Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи у 2021/2022 навчальному році.	серпень	Заступник НВР	
24.	Нарада при директорові: Про організацію в школі спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять дітей з послабленим здоров'ям.	вересень	Сестра медична	
25.	Нарада при директорові: Про організацію роботи навчального закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	вересень	Заступник НВР	
26.	Рада закладу: Про організацію роботи педагогічного колективу та батьківської громадськості з питань запобігання дитячому травматизму в 2021/2022 навчальному році.	жовтень	Заступник НВР	
27.	Нарада при директорові: Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул.	грудень	Заступник НВР.	
28.	Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за I семестр 2021/2022 навчального року.	грудень	Заступник НВР.	
29.	Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з учнями щодо профілактики різних видів захворювань за I семестр 2021/2022 навчального року.	грудень	Сестра медична.	
30.	Нарада при директорові: Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності	жовтень	Заступник НВР.	
31.	Нарада при директорові: Про результати роботи педколективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у II семестрі	Травень	Заступник НВР	

Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань				
32.	Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у школі	Упродовж 2021/2022 навчального року	Директор школи.	
33.	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог у ідальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях школи (щоденний моніторинг)	Упродовж 2020/2021 навчального року	Директор школи.	
34.	Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів)	Упродовж 2021/2022 навчального року	Сестра медична Заступник НВР	
35.	Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності	Упродовж 2021/2022 навчального року	Заступник НВР.	
Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності				
36.	Провести інструктивно-методичну нараду з класоводами і класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	серпень	Заступник НВР	
37.	Здійснити проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули	Вересень 2021	Заступник НВР	
38.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі	Упродовж 2021/2022 навчального року	Заступник НВР Вчителі	
39.	Здійснювати проведення первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів із записом у Журналі реєстрації	Упродовж 2021/2022 навчального року	Заступник НВР Вчителі .	
40.	Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів за потреби у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Заступник НВР Вчителі .	
41.	Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями”, а саме: - оформлення повідомлень про нещасні випадки, - оформлення актів розслідування нещасних випадків, - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків	Упродовж 2021/2022 навчального року	Заступник НВР	
42.	Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час освітнього процесу та в позаурочний час.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Заступник НВР	
43.	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, кабінету предмета “Захист України”, навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат	До 01.09.2021	Заступник НВР.	
44.	Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2021	Заступник ВР	
Заходи безпеки життєдіяльності у школі				
45.	Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Заступник НВР	
46.	Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах	Упродовж	Заступник НВР	

	хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо.	2021/2022 навчального року		
47.	Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Заступник ВР	
48	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Упродовж 2021/2022 навчального року	Заступник ВР	
49.	Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспортного руху, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил обережності під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії.	До 01.09.2021	Заступник ВР	
50.	Забезпечити проведення: - днів та тижнів з безпеки життєдіяльності - спортивно-оздоровчих заходів.	Упродовж 2021/2022 навчального року	Заступник ВР	
51.	Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров'ям (за наявності довідок).	До 05.09.2021	Вчителі фізкультури	
52.	Здійснити підсумковий аналіз роботи закладу з попередження дитячого травматизму.	Грудень травень	Заступник НВР.	
53.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок.	Грудень травень	Заступник ВР	

4.1.3.2.1. 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.	Організувати роботу щодо забезпечення закладу наочністю, посібниками, методичними матеріалами з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.2021	Заступник НВР	
2.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи	До 01.09.2021	Директор школи	
Заходи з правил пожежної безпеки				
3.	Організувати роботу дружини юних пожежних	вересень	Педагог-організатор	
4.	Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ДЮОП перед учнями школи	Протягом навчального року	Класні керівники	
5.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки	Упродовж навчального року	Класні керівники	
6.	Організовувати та провести екскурсію для учнів до музею пожежної частини	Упродовж 2021/2022 навчального року	Педагог-організатор	
7.	Провести конкурс малюнків на протипожежну тематику	вересень травень	Педагог-організатор	
8.	Провести тематичні заходи на протипожежну тематику	Раз на семестр	Класні керівники	

9.	Організувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками пожежної частини смт Пулини	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники	
Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму				
10.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Упродовж 2021/2022 навчального року	Класні керівники	
11.	Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху	вересень травень	Класні керівники	
12.	Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху	Раз на семестр	Класні керівники	
13.	Організувати та проводити зустрічі учнів школи з інспекторами патрульної поліції	Упродовж навчального року	Педагог-організатор	
14.	Провести Двотижневик «Увага! Діти на дорозі!»	01.09.- 15.09.2021	Заступник ВР.	
15.	Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітніх закладів	Упродовж 2021/2022 навчального року	Завгосп	
16.	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 навчального року	Заступник ВР	
17.	Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо	Упродовж навчального року	Заступник ВР	
18.	Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом	Упродовж навчального року	Заступник ВР	
19.	Забезпечити наявність плану-схеми безпечного маршруту до школи в мікрорайоні, ознайомити здобувачів освіти з найбільш безпечним маршрутом до закладу освіти	Упродовж навчального року	Заступник ВР	

4.1.3.2.2. 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 навчального року	Заступник ВР	
2.	Спланувати роботу школи щодо оздоровлення дітей влітку 2022 року	травень	Заступник ВР	
3.	Організувати роботу пришкольного табору відпочинку «Робінзони»	червень	Заступник ВР	
4.	Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту	червень	Соціальний педагог	
5.	Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя	Упродовж навчального року	Сестра медична	

6.	Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність вироблення навичок здорового способу життя дітей	Упродовж навчального року	Сестра медична.	
7.	Розглянути питання організації оздоровлення учнів на нараді при директору	Упродовж навчального року	Заступник ВР	

4.1.3.2.3. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях.	До 08.08.2021	Директор школи.	
2	Підготувати медичний кабінет до роботи – забезпечити його вагою, ростоміром, кушеткою, таблицями для визначення гостроти зору, тонометром.	До 28.08.2021	Сестра медична	
3	Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню школярів	До 28.08.2021	Сестра медична.	
4	Скласти план роботи медичної сестри у школі на навчальний рік.	До 28.08.2021	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 навчального року	Сестра медична	
6	Заповнити в класних журналах листки здоров'я.	До 10.09.201р	Сестра медична	
7	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Постійно	Сестра медична	
8	Проводити амбулаторний прийом школярів.	Постійно	Сестра медична	
9	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій	1 раз на місяць	Сестра медична	
10	Інформування сестрою медичною учасників освітнього процесу з питань вакцинації, профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, збереження сексуального та репродуктивного здоров'я молоді, протидії поширенню серед учнів звичок, небезпечних для їх фізичного та психічного здоров'я	Упродовж навчального року	Сестра медична	
11	Провести обстеження школярів на педикульоз та захворювання шкіри.	1 раз на квартал	Сестра медична	
12	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт).	Постійно	Сестра медична.	
13	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).	Постійно	Сестра дієтична Група ХАССП	
14	Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров'я працівників харчоблоку».	Щоденно	Сестра медична	
15	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів.	1 раз на рік	Сестра медична.	
16	Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені з питань охорони здоров'я, здорового харчування, гігієни та режиму дня школяра	Упродовж навчального року	Сестра медична	

4.1.3.2.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	До 01.09.2021	Директор школи	
2.	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	До 01.09.2021	Заступник НВР	
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують пільгового харчування.	До 10.09.2021	Соціальний педагог	
4.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників).	До 10.09.2021	Сестра дієтична	
5.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти: <ul style="list-style-type: none"> • пільговим харчуванням дітей пільгових категорій • за батьківські кошти - учнів 1-11 класів 	Упродовж навчального року	Сестра дієтична	
6.	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	До 01.09.2021	Директор школи.	
7.	Організувати питний режим відповідно до чинних санітарно-епідемічних вимог	До 01.09.2021	Завгосп	
8.	Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти	Упродовж навчального року	Кухар Сестра дієтична	
9.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.	Упродовж навчального року	Кухар	
10.	Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингент одразу після зарахування.	Упродовж навчального року	Директор школи	
11.	Проведення інформаційної пропаганди, що мотивує до здорового харчування учасників освітнього процесу	Упродовж навчального року	Сестра дієтична	
12.	Моніторинг потреб та своєчасна заміна застарілого обладнання їдальні	Упродовж навчального року	Сестра дієтична	
13.	Семинар для працівників їдальні, сестри медичної щодо сучасних технологій організації харчування	Упродовж навчального року	Заступник НВР	
14.	Забезпечення здійснення постійного моніторингу постачальників харчових продуктів та/або послуг з організації харчування	Упродовж навчального року	Група ХАССП	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Ознайомити учасників освітнього процесу з небезпеками та ризиками в Інтернеті.	Упродовж навчального року	Вчитель інформатики	
2.	Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися нетикету	Упродовж навчального року	Вчитель інформатики	
3.	Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті	Упродовж навч. року	Вчитель інформатики	

4.1.3.3. 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	Серпень 2021	Завідувач господарством	
2.	Наказами визначити обов'язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку	Серпень 2021	Завідувач господарством	
3.	Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки	Упродовж навчального року	Директор школи	
4.	Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі	Упродовж навчального року	Директор школи Завгосп	
5.	Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж	До 01.09	Завгосп	
6.	Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників	До 01.09	Завгосп	
7.	Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі	Серпень	Завгосп	
8.	Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані	Упродовж навчального року	Завгосп	
9.	Здійснити перевірку на працездатність зовнішніх джерел протипожежного водопостачання (пожежні водойма, резервуари). Провести їх технічне обслуговування (ремонт), заповнення водою	Упродовж навчального року	Завгосп	
10.	Пожежні резервуари утримувати таким чином, щоб забезпечити безперешкодний забір води пожежними автомобілями	Упродовж навчального року	Завгосп	
11.	Обладнати об'єкти з постійним або тимчасовим перебуванням дітей автоматичними системами протипожежного захисту (пожежна сигналізація, система оповіщення про пожежу)	Упродовж навчального року	Завгосп	
12.	Провести вогнезахисну обробку дерев'яних та металевих конструкцій дахів будівель закладів	Упродовж навчального року	Завгосп	
13.	Проводити роз'яснювальну роботу серед дітей про дотримання правил пожежної безпеки.	Упродовж навчального року	Класні керівники	

4.1.3.4. Цивільний захист

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація ЦЗ				
1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в закладі, вивчення нормативно – правової бази організації цивільного захисту	Січень	Заступник НВР	
2.	Організація занять з цивільного захисту особового складу, учнів	Протягом навчального року	Заступник НВР	
3.	Організація перегляду фільмів з питань ЦЗ		Заступник НВР	
4.	Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців	Березень	Заступник НВР.	

5.	Провести інструктивно-методичне заняття членів комісії з корегування плану Дня ЦЗ.	Березень	Заступник НВР.	
6.	Вивчення стану організації ЦЗ в школі	Грудень	Заступник НВР	
7.	Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками служби порятунку.	Березень	Заступник НВР	
8.	Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех.. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об'єкту.	Березень	Заступник НВР	
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, приладів радіаційної й хімічної розвідки, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя; - шкільні захисні споруди та місця для проведення змагань; - налагодити роботу технічних засобів навчання; - організувати виставки літератури; - підготувати плакати, схеми та пам'ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ	Березень	Заступник НВР	
10	Підготовка і проведення Дня цивільного захисту	Квітень	Заступник НВР	
11	Прийняття заходів на знання програми та вміння виконувати нормативи ЦЗ	Травень	Заступник НВР	
Проведення Дня Цивільного захисту				
12.	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.	Квітень	Заступник НВР.	
13.	Доповісти директору школи, заступнику про коригування плану ЦЗ та голові журі про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об'єктове тренування).	Квітень	Заступник НВР.	
14.	Провести активності у рамках Дня ЦЗ	Квітень	Заступник НВР.	
15.	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях».	Квітень	Заступник НВР	
16.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу закладу освіти у різноманітних надзвичайних ситуаціях	Квітень	Заступник НВР	
17.	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.	Квітень	Заступник НВР.	
18.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	Квітень	Заступник НВР	
19.	Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ	Квітень	Заступник НВР	
20.	Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту.	Квітень	Заступник НВР	
21.	Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в школі	Квітень	Заступник НВР	
22.	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	Квітень	Заступник НВР	
23.	Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я учнів на новий навчальний рік.	Квітень	Заступник НВР	

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

4.1.3.5.1. 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 ступеню (НУШ)	вересень	Практичний психолог	
2	Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі II ступеню	жовтень	Практичний психолог	
3	Вивчення стану адаптації учнів 10 класу до навчання у школі III ступеню	грудень	Практичний психолог	
4	Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у школі	січень	Практичний психолог	
5	Вивчення стану адаптації учнів 9 класу до навчання у школі III ступеню	березень	Практичний психолог	
6	Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання у школі II ступеню	квітень	Практичний психолог	
7	Вивчення стану адаптації учнів 11 класу до випуску зі школи	квітень	Практичний психолог	

4.1.3.5.2. Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Робота Школи педагогічного зростання Робота з вивчення нормативно-правової бази організації освітнього процесу: Закони України "Про освіту", "Про загальну середню освіту, Державні стандарти початкової, базової та загальної середньої освіти Статут школи, правила внутрішнього розпорядку, техніка безпеки в закладі освіти (бесіда, інструктаж)	Вересень	Заступник НВР	
2	Ведення шкільної документації (<i>практичне заняття</i>)	Жовтень	Заступник НВР	
3	Практикум: Структура процесу виховання. Компоненти виховання. Принципи та правила виховання. Етапи навчального-виховного процесу. Рушійні сили навчання і виховання.	Листопад	Заступник ВР	
4	Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів. Способи формування пізнавального інтересу учнів. Мотиви навчання і виховання. (<i>семинар-тренінг</i>)	Грудень	Практичний психолог	
5	Ігрові методи навчання. Методи самоуправління навчально-виховним процесом. (<i>семинар-практикум</i>)	Січень	Заступник НВР.	
6	Суть і зміст процесу навчання. Форми та види уроків і виховних заходів. Методи навчання і виховання учнів (тренінг)	Березень	Практичний психолог	

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

4.2.1. 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	Заступник ВР	
2.	Довести до відома працівників школи 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	Заступник ВР.	
3.	Довести до відома учнів школи 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	Заступник ВР	
4.	Довести до відома батьків учнів школи 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	Заступник ВР	
5.	Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2021/2022 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 навчального року	Директор школи	
6.	Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір'я, спортивний зал, спортивний майданчик та ігровий майданчик) і технічних приміщеннях	Упродовж навчального року	Заступник НВР	
7.	Перевірка приміщень, території школи з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування)	Упродовж навчального року	Заступник ВР.	
8.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі	Упродовж навчального року	Заступник НВР.	
9.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на батьківських зборах	Упродовж навчального року	Заступник ВР	

10.	Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення	Упродовж навчального року	Заступник НВР	
12.	Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі	Упродовж навчального року	Заступник НВР	
Діагностичний етап				
13.	Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах	Упродовж навчального року	Психолог	
14.	Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику»	Упродовж навчального року	Психолог	
15.	Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах: - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти; - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу; - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів; - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах; - визначення рівня тривоги та депресії учнів.	Упродовж навчального року	Психолог	
ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ				
Інформаційно-профілактичні заходи				
16.	Тренінг для учнів 10-11 класів «Як не стати учасником булінгу»	листопад	Класні керівники 10-11 класів	
17.	Виступ агітбригади учнівського самоврядування «Як правильно дружити»	Березень	Тегза Є.Ю.	
18.	Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS»)	Упродовж навчального року	Класні керівники 1-11 класів	
19.	Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг»	Упродовж навчального року	Класні керівники 1-11 класів	
20.	Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»	Грудень	Вч. інформатики в початкових класах	
21.	Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	Листопад	Психолог	
22.	Робота консультпункту «Скринька довіри»	Упродовж навчального року	Психолог.	
23.	Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу»	Листопад квітень	Заступник ВР	
24.	Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації»	Упродовж навчального року	Психолог	
25.	Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками соціальної служби Пулинської селищної ради	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
26.	Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування	Упродовж навч. року	Заступник ВР.	

27.	Проведення заходів в рамках тематичного тижня «Тиждень дитячих мрій та добрих справ»	Листопад	Соціальний педагог.	
Години психолога спрямовані на запобігання та протидію булінгу				
28.	Година спілкування «Агресія як прояв насильства»	листопад	Психолог.	
29.	Бесіда «Конфлікт та його наслідки»	лютий	Психолог	
30.	Розвивальне заняття «Я та інші»	березень	Психолог.	
31.	Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини»	грудень	Психолог	
32.	Заняття з елементами тренінгу «Обери безпечний шлях»	січень	Психолог	
33.	Тренінг «Безпечний інтернет»	квітень	Вчитель інформатики	
34.	Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів»	травень	Психолог	
Робота соціального педагога спрямована на запобігання та протидію булінгу				
35.	Анкетування за методикою «Агресивна поведінка» (за Є. Ільїним та П. Ковальовим)	листопад	Соціальний педагог	
36.	Анкета «Протидія булінгу»	грудень	Соціальний педагог.	
37.	Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?»	січень	Соціальний педагог	
38.	Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет»	березень	Соціальний педагог	
39.	Розробка пам'ятки «Маркери булінгу»	вересень	Соціальний педагог	
40.	Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом»	вересень	Соціальний педагог	
Вторинна профілактика				
41.	Розгляд заяв про випадки булінгу	За заявою	Комісія з питань протидії булінгу	
42.	Сеанси медіації (примирення)	За потребою	Соціально-психологічна служба	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Довести до відома працівників школи зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Вересень	Заступник НВР	
2.	Довести до відома працівників школи 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	Заступник НВР	
3.	Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2021/2022 навчальний рік 3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу	Упродовж навчального року	Директор школи	

	(цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування); 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти			
4.	Забезпечення інформацією сайту школи щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII та покласних стендів за тематикою «У нас тільки ТАК!»	Упродовж навчального року	Соціальний педагог.	

4.2.3. Заходи на виконання ст.ст.3, 4 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту»

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти	Вересень	Заступник ВР	
2.	Видати наказ по школі «Про контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2021/2022 навчальному році»	Вересень	Заступник ВР.	
3.	Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти	Вересень	Заступник НВР	
4.	Засідання Ради профілактики – Про проведення рейду «Урок». – Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять.	Вересень	Заступник ВР.	
5.	Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.	Упродовж навчального року	Заступник НВР	
6.	Проводити рейди з перевірки запізнь і відвідування школи здобувачами освіти	Упродовж навчального року	Заступник ВР	
7.	Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями (раз на два тижні)	Упродовж навчального року	Заступник ВР	
8.	Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями	Травень Жовтень	Директор школи	
9.	Рейд «Урок»	Вересень	Заступник ВР	
10.	Засідання Ради профілактики Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять.	Листопад квітень	Заступник ВР.	
11.	Нарада при директорові -Про стан відвідування занять здобувачами освіти	Квітень Жовтень	Заступник ВР	
12.	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять	Упродовж навчального року	Заступник ВР	
13.	Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти	Упродовж навчального року	Заступник НВР	
14.	Щотижня на оперативній нараді при директорі аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних мір	Упродовж навчального року	Заступник ВР	
15.	Видати наказ по школі «Про хід виконання конституційних вимог, Закону України «Про освіту», щодо здобуття повної загальної середньої освіти та результати моніторингу відвідуваності закладу»	Травень Грудень	Директор школи.	

4.2.4. Психологічна служба закладу освіти

4.2.4.1. Психодіагностична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Обстеження першокласників на етапі прийому до школи з метою виявлення психологічної зрілості дітей 6-7 річного віку.	Травень Вересень	Психолог	
2	Провести поглиблену діагностику пзнавальної сфери учнів з низьким рівнем готовності до навчання з метою з'ясування причин неготовності до школи та організації роботи корекційно- розвиваючих груп.	Вересень	Психолог	
3	Обстеження першокласників на етапі адаптації в шкільному середовищі	Жовтень	Психолог	
4	Обстеження учнів 4-х класів на етапі переходу з молодшої школи в середню.	Січень Лютий	Психолог	
5	Провести заняття щодо розширення уявлення учнів про світ професій	Упродовж навчального року	Психолог	
6	Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів, які показали низький рівень готовності до переходу у 5 клас.	Лютий	Психолог	
7	Діагностика стилю спілкування вчителя з учнями, вчителів, батьків, при написанні характеристик на вчителів, які проходять атестацію.	Упродовж навчального року	Психолог	
8	Обстеження дітей на етапі адаптації до школи II ступеню з метою надання рекомендації батькам, учителям по поліпшенню пристосованості молодших школярів до нових умов навчання.	Листопад	Психолог	
9	Проводити психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою відстеження особливостей адаптації.	Листопад	Психолог	
10	Обстеження підлітків в період вікової кризи з метою вивчення особливостей міжособистісних стосунків. Б) Здійснити психолого-педагогічний аналіз з метою виявлення учнів, схильних до вживання спиртних речовин, тютюнопаління, наркотичних речовин.	Грудень	Психолог	
11	Профорієнтація цтнів: - Групова психодіагностика професійних інтересів і нахилів учнів з обговорення результатів; - Групові консультації з питань вибору професії чи подальшого навчання в школі; - Індивідуальні консультації учнів, які мають труднощі у виборі професії	Упродовж навчального року	Психолог	
12	Своєчасне виявлення дітей та сімей, які потребують цільового психологічного супроводу з питань захисту прав дитини та її законних інтересів, забезпечення життєво важливих потреб дитини; відвідування дитини вдома/за місцем проживання і вивчення умов її життя, виховання і розвитку.	Упродовж навчального року	Психолог	
13	Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах зокрема й у закладі в цілому.	Упродовж навчального року	Психолог	

4.2.4.2. Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Сформувати корекційну групу з учнів, які виявились не готовими до навчання та проводити групові розвиваючі заняття з розвитку пізнавальних процесів.	Вересень	Психолог.	
2	Сформувати корекційно-розвиваючу групу з учнів, які мають низький рівень адаптованості, та проводити групові корекційно-розвиваючі заняття.	Жовтень Листопад	Психолог	
3	Сформувати корекційні групи і проводити корекційно-розвиваючі заняття для учнів з недостатньо сформованими пізнавальними процесами	Березень Квітень	Психолог	
4	Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери	Упродовж навчального року	Психолог	
5	Скласти план індивідуальної роботи з учнями «групи ризику»	Вересень	Психолог	
6	Провести індивідуальну роботу з учнями «групи ризику»	Упродовж навчального року	Психолог	
7	Проводити індивідуальні консультації з батьками учнів, які мають особливі освітні потреби	Упродовж навчального року	Психолог	
8	Проводити профілактичну роботу з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами	Упродовж навчального року	Психолог	
9	Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери	Упродовж навчального року	Психолог	
10	Проводити заняття розвиваючої спрямованості з метою активізації творчого потенціалу, психологічної підготовки до участі в олімпіадах та конкурсах.	Упродовж навчального року	Психолог	

4.2.4.3. Консультаційна робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести психолого-педагогічний консилиум на тему: «Особливості психологічної адаптації першокласників до шкільного середовища»	Листопад	Психолог	
2	Провести психолого-педагогічний консилиум: «Готовність учнів 4-х класів до переходу у 5 клас»	Березень	Психолог	
3	Організація роботи консультпункту психолога	Вересень	Психолог	
4	Підготувати та взяти участь у консилиумі: - адаптація до шкільного середовища 5 класу;	Листопад	Психолог	
5	Провести групові консультації з питань психологічної просвіти: Аукціон порад: «Як подолати депресію»; Як навчитися планувати свій час та уникнути перевантаження? Толерантне спілкування. Як розв'язати конфліктні ситуації? Тренінг «Пожирач проблем» Практикум «Твоє життя – твій вибір.» Класні години: «Способи вираження негативних	Упродовж навчального року	Психолог	

	емоцій без використання насилля» Поради психолога «Вчимося бути здоровими» Університет знань «Куди звернутись зі своєю проблемою» Заходи з питань протидії насиллю та торгівлі людьми			
6	Проводити індивідуальні консультації(за запитом) з учнями	Упродовж навчального року	Психолог	
7	Проводити індивідуальні консультації з вчителями	Упродовж навчального року	Психолог	
8	Надання консультацій та рекомендацій класним керівникам з оптимізації їхньої діяльності з сім'ями та дітьми; організація професійної супервізії, методичної підтримки у вигляді буклетів, методичних розробок, проведення навчальних семінарів і семінарів з обміном досвідом тощо.	Упродовж навчального року	Психолог	
9	Індивідуальні консультації учнів, учителів, батьків з проблем взаємодії.	Упродовж навчального року	Психолог	
10	Організація інформаційного куточка (у тому числі на сайті школи) про можливості отримання психологічних послуг у школі	Жовтень	Психолог	

4.2.4.4. Психологічна просвіта

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Участь у засіданнях педагогічних рад	Упродовж навчального року	Психолог	
2	Батьківський лекторій «Школа і родина» Класний керівник і батьки: шляхи співробітництва.	Упродовж навчального року	Психолог	
3	Консиліум « Адаптація до шкільного навчання- 1, 5, 10 класи;	Упродовж навчального року	Психолог	
4	Семінар «Психолого – педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку – важлива умова підвищення ефективності освітнього процесу»	Упродовж навчального року	Психолог	
5	Година психолога: « Я – п'ятикласник. Мої враження від початку навчання у 5-му класі.» «Доброта починається з дитинства» «Небезпеки в інтернеті».	Упродовж навчального року	Психолог	
6	Ділова гра:» Особистісний підхід на уроці»	Грудень	Психолог	
7	Просвітницька робота з класними керівниками, щодо проведення акцій, тематичних тижнів.	Упродовж навчального року	Психолог	
8	Інформаційно-просвітницьке повідомлення класним керівникам « Вияв та робота з обдарованими учнями»	Упродовж навчального року	Психолог	
9	Провести заняття, тренінги « Відповідальність у моєму житті», «Командна взаємодія», «Права підлітків», «Привіт – я конфлікт»	Упродовж навчального року	Психолог	

10	Тренінгові заняття «Знати, щоб жити» Година спілкування «Від кохання до сім'ї». «Цілі та цінності» «ДПА та ЗНО»	Упродовж навчального року	Психолог	
11	Цикл класних годин по профілактиці шкідливих звичок: «Десять заповідей здоров'я» «Як розпорядитися своїм життям?» «Погляд у майбутнє» «Від чого залежить здоров'я? Чи залежить воно від нас?» «Боротьба з курінням – боротьба за здоров'я» «Шкідливі звички – шлях у безодню»	Упродовж навчального року	Психолог	
12	Спланувати та підготувати заходи, спрямовані на проведення: Тижня толерантності; Тижня «Молодь обирає здоров'я» Тижня профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу(толерантного ставлення до ВІЛ-інфікованих) Тижня психології Всесвітнього дня без тютюну.	Упродовж навчального року	Психолог	
13	Тижня родинних цінностей	Упродовж навчального року	Психолог	

4.2.4.5. Організаційно-методична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести тренінги спілкування, розвиваючі заняття.	Упродовж навчального року	Психолог	
2	Вивчити особистісну сферу окремих учнів у період підліткової кризи з метою поліпшення процесу спілкування дорослих з учнями. Заняття «Спілкування – це здорово».	Упродовж навчального року	Психолог	
3	Складання планів роботи: місячного, річного, щоденного Підготовка матеріалів для проведення: діагностики, тренінгів, батьківських зборів. Робота в бібліотеці Опрацювання фахової та педагогічної літератури Робота з банком психодіагностичних методик Участь у педагогічній раді та нараді при директорові. Підготовка матеріалів до проведення занять з учнями, учителями.	Упродовж навчального року	Психолог	
4	Участь у складанні річного плану.	Квітень	Психолог	
5	Ознайомлення та обговорення результатів діагностичних досліджень.	Упродовж навчального року	Психолог	
6	Надання аналітичних звітів.	Упродовж навчального року	Психолог	
7	Участь у роботі творчої групи	Упродовж навчального року	Психолог	

4.2.4.6. Зв'язки з громадськістю

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчити особливості психологічного клімату в сім'ях та виступити з інформацією на батьківських зборах: «Сімейний мікроклімат очима дитини».	Квітень	Психолог	
2	Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків.	Упродовж навчального року	Психолог	
3	Робота з батьками Групова консультація: «Режим дня – запорука успішного навчання першокласника. Як допомогти дитині в навчанні»? Групова консультація: «Причини навчальних труднощів школярів», «Як підготувати дитину до школи». Виступ: «Малюк пішов до школи» Виступ: «Адаптація першокласника до школи» Виступ: «Вікові особливості дітей молодшого шкільного віку» Виступ: «Стилі взаємовідносин в сім'ї, роль сім'ї у вихованні особистості» Виступ: «Правила батьківської поведінки в організації навчання»	Вересень Грудень	Психолог	
4	Провести заочне анкетування батьків учнів 5-х класів з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання.	Жовтень	Психолог	
5	Батьківські збори: Виступ «Адаптація учнів до шкільного середовища»	Листопад	Психолог	
6	Робота з батьками (консультація) діти, що стоять на обліку (пияцтво, тютюнопаління), мають сімейні труднощі у вихованні.	Упродовж навчального року	Психолог	
7	Взаємодія з органами виконавчої влади та громадським самоврядуванням.	Упродовж навчального року	Психолог	
8	Співпраця з медпрацівником	Упродовж навчального року	Психолог	
9	Взаємодія з недержавними громадськими організаціями.	Упродовж навчального року	Психолог	
10	Розроблення механізму взаємодії психолога школи у випадках, що виходять за межі його професійної компетентності з інклюзивно-ресурсним центром, установами охорони здоров'я, соціального захисту, правоохоронними органами, громадськими об'єднаннями	1 квартал Навчального року	Психолог	
11	Співпраця із психологічною службою вділу освіти Пулинської селищної ради	Упродовж навчального року	Психолог	

4.2.5. Соціальний захист здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Адміністрація школи	
2	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Адміністрація школи, педколектив	
3	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Упродовж навчального року	Адміністрація школи, педколектив	
4	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в школі.	До 01.09.21	Заступник НВР	
5	Взяти участь у Всеукраїнському рейді «Урок»: <ul style="list-style-type: none"> у випадку виявлення дітей, неохоплених освітньою діяльністю, залучити до навчання вести внутрішкільний контроль учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин 	До 05.09 05.12	Адміністрація школи	
6	Повернути списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з навчальних закладів	До 05.09.2021	Заступник НВР.	
7	За наявності в школі учнів, які проживають на закріпленій за школою території обслуговування і яких не було включено до списку, подати додатковий список таких учнів відділу освіти.	До 05.09.2021	Заступник НВР.	
9	Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.	До 05.09.2021	Заступник НВР	
10	Заслуховувати на нараді при директорі питання: <ul style="list-style-type: none"> про виконання положень Конституції України, о . 35 Закону України «Про освіту», о . 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку; про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи 	Вересень Лютий	Заступник НВР	
11	Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями школи навчальних занять	Травень	Заступник НВР	
12	Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу школи щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування школи»	Листопад	Директор школи	
13	Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання.	До 10.09.2021	Заступник НВР	
14	У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до відділу освіти.	Щоквартально до 05 числа	Заступник НВР	

4.2.5.1. Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів школи пільгових категорій, які мають на це право	Упродовж навчального року	Директор школи	
2	Систематично перевіряти житлово-побутові умови дітей пільгових категорій – учнів школи	Вересень Січень	Педагог соціальний Класні керівники	
3	Вести систематичний контроль відвідування школи учнями, в тому числі й пільгових категорій	Упродовж навчального року	Педагог соціальний Класні керівники	
4	Вести систематичний контроль за харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	Упродовж навчального року	Педагог соціальний. Класні керівники	
5	Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій	Упродовж навчального року	Педагог соціальний Класні керівники	
6	Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють	Упродовж навчального року	Педагог соціальний	
7	Надавати соціально-педагогічні консультації учням	Упродовж навчального року	Педагог соціальний	
8	Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри»	щоп'ятниці	Психолог	
9	Участь у батьківській конференції.	Вересень	Соціальний педагог	
10	Участь у роботі ради профілактики правопорушень на тему «Ймовірні причини негативних девіацій».	Згідно з планом роботи ради профілактики	Соціальний педагог	
11	Участь у роботі ради профілактики правопорушень на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини».	Згідно з планом роботи	Соціальний педагог	
12	Педагогічний всеобуч для батьків.	Лютий	Соціальний педагог	
13	Загальний аналіз психологічних досліджень за 2021\2022 н.р.. Статистичний звіт.	Травень	Психолог Соціальний педагог	
14	Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету.	Травень	Психолог Соціальний педагог.	
15	Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів (за потребою разом із соціальним педагогом)	Упродовж навчального року	Психолог Соціальний педагог	
16	Розроблення механізму взаємодії соціально-психологічної служби школи у випадках, що виходять за межі професійної компетентності з інклюзивно-ресурсним центром, установами охорони здоров'я, соціального захисту, правоохоронними органами, громадськими об'єднаннями	Упродовж навчального року	Психолог Соціальний педагог	

4.2.5.2. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Поновити списки дітей пільгового контингенту	до 05.09.2021	Педагог соціальний Класні керівники	
2	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право	з 01.09.2021	Директор школи	
3	Організувати оздоровлення дітей пільгового контингенту, під час літніх канікул в тборі відпоинку «Робінзони»	червень 2021	Заступник ВР	
4	Забезпечити дієтичним харчуванням дітей пільгового контингенту, якщо вони цього потребують	до 03.09.2021	Сестра медична	
5	Обстежити житлові умови дітей пільгових категорій	Вересень січень	Педагог соціальний Класні керівники	
6	Забезпечити дітям пільгового контингенту безкоштовне відвідування розважальних заходів, які будуть проводитися на базі школи	Упродовж навчального року	Педагог соціальний	
7	Забезпечити відвідування новорічних свят (дітям пільгового контингенту - безкоштовно)	Грудень	Педагог соціальний	
8	Організувати вручення подарунків на день Святого Миколая, новорічні свята учням молодших класів та дітям пільгового контингенту.	Грудень Січень	Педагог соціальний Педагог організатор	
9	Розважальна програма для дітей пільгових категорій «День святого Миколая»	Грудень	Педагог соціальний, Педагог організатор	
10	Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей.	01 червня 2022	Педагог соціальний, Педагог організатор	
11	Вивчити роботу кл.керівників з дітьми соціально-незахищених категорій	Упродовж навчального року	Заступник ВР Педагог соціальний	

4.2.5.3. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Скласти спільний план дій з ювенальною превенцією та службою у справах дітей Пулинської селищної ради на 2021/2022 навчальний рік	Вересень	Заступник ВР.	
2	Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою	Упродовж навчального року	Заступник ВР	
3	Спрямувати роботу класних керівників на вивчення психологічного клімату в сім'ях та умов проживання в них неповнолітніх дітей.	Упродовж навчального року	Заступник ВР	
4	Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в сім'ях СЖО	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	

5	Вести щоденний облік відвідування учнями школи та проводити потижневий його аналіз	Упродовж навчального року	Заступник ВР	
6	Сформувати та спланувати роботу Ради профілактики правопорушень	Вересень	Заступник ВР	
7	Залучити дітей, які потребують особливої педагогічної уваги, до занять в гуртках за інтересами	Вересень	Соціальний педагог, Класні керівники	
8	Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, які потребують особливої педагогічної уваги	Упродовж навчального року	Класні керівники, соціальний педагог	
9	Анкетування учнів, які потребують особливої педагогічної уваги, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей	Вересень	Практичний психолог	
10	Спланувати й проводити індивідуальну роботу з учнями, які потребують особливої педагогічної уваги	Упродовж навчального року	Практичний психолог Класні керівники	

4.2.5.4. Заходи шкільної ради профілактики правопорушень 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, які потребують особливої педагогічної уваги	До 20.09.2021	Класні керівники, соціальний педагог	
2	Поставити на внутрішкільний облік учнів, які потребують особливої педагогічної уваги, учнів із сімей, які отрапили у складні життєві обставини (СЖО)	До 20.09.2021	Соціальний педагог	
3	Сформувати банк інформації на дітей, які потребують особливої педагогічної уваги, вести психолого-педагогічні картки на онові спостережень та індивідуальної роботи	До 20.09. упродовж року	Класні керівники	
4	Організувати роботу «Шкільної служби згоди» (в рамках роботи Шкільної ради профілактики)	До 10.09.2021	Соціальний педагог	
5	Спланувати й провести місячник правових знань та місячник превентивного виховання : - Години спілкування « Ти і закон», « Права дитини - мої права»; - Класні виховні години « Конвенція ООН про права дитини», «Державний захист сім'ї та дитинства» - Усний журнал « 3 історії державних символів»; - Рольова гра « Адвокати і судді»; - Конкурс малюнків та агітаційних листівок « Мої права в малюнках» - Вікторина « Юний правознавець» та ін.	Жовтень Березень	Соціальний педагог	
6	Провести Всеукраїнський тиждень права з нагоди річниці прийняття Загальної декларації прав людини: - Конкурс малюнків « Я маю право» для учнів 1 – 4 класів - Казковий суд « Порушення прав і свобод казкових героїв» (5-7 класи) - Усний журнал «Обов'язки та права – усьому голова» - Гру – імітацію « Закони і правила класної спільноти»	Грудень	Соціальний педагог	

	(1-4 класи) - Соціологічне дослідження «Що таке корупція?», відео звіт (8-11 класи) - Створення прокламації своїх прав на тему: «Моє гідне майбутнє» (8-11 класи)			
7	Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів	Упродовж навчального року	Рада з профілактики	
8	Залучати до роботи з учнями «групи ризику» психологічну службу та працівників правоохоронних органів	Упродовж навчального року	Класні керівники, соціальний педагог	
9	Проводити операції-рейди: «Урок», «Діти вулиці», «Перерва», «Запізнення», «Канікули»	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
10	Проводити правовиховні лекторії для батьків	Упродовж навчального року	Класні керівники Соціальний педагог	
11	Провести психолого-педагогічний консилиум із метою виявлення причин незадовільних проявів у поведінці учнів, які потребують особливої педагогічної уваги	Двічі на рік	практичний психолог	
12	Заслуховувати на нарадах та методичному об'єднанні класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання	Відповідно до плану	Заступник ВР	
13	Забезпечити безперервну співпрацю учасників освітнього процесу представників ювенальної превенції	Упродовж навчального року	Адміністрація	
14	Скласти соціальні паспорти школи та класів	До 10.09.2021	Соціальний педагог	
15	Провести моніторинг соціальної адаптації учнів школи та рівня їхньої вихованості	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
16	Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перевірку умов утримання в них дітей та надання їм адресної допомоги	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
17	Вжити заходів щодо забезпечення змістовного дозвілля та зайнятості учнівської молоді в позаурочний час шляхом створення умов для роботи гуртків та спортивних секцій	Упродовж навчального року	Адміністрація	
18	Розробка рекомендаційного модуля для вчителів, класних керівників, щодо профілактичної роботи з учнями, які потребують особливої педагогічної уваги	Жовтень	Соціальний педагог Практичний психолог	
19	Удосконалення діагностичного інструментарію щодо визначення соціального оточення учнів, класів, класних колективів	Упродовж навчального року	Соціальний педагог Практичний психолог	
20	Провести цикл тренгів для учнів школи з метою формування усвідомлення власних пріоритетних цінностей, необхідних для повноцінного життя	Упродовж навчального року	Психолог Соціальний педагог	
21	Провести акції «Антинаркотик», «Життя без тютюну», «10 днів проти насильства», тренінги «Рівний-рівному», «Діалог», «Школа проти СНІДу»	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
22	Провести моніторинг рівня правової компетентності та знань про права дитини учнів школи	Лютий	Соціальний педагог Класні керівники	

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

4.3.1. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Вивчити відповідність стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти	Вересень	Заступник НВР	
2.	Облаштувати ресурсну кімнату для дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	Асистент вчителя	
3.	Вивчити відповідність організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам	Вересень	Заступник НВР	
4.	Здійснити аналіз динаміки розвитку інклюзивного навчання відповідно до освітніх потреб	Листопад-грудень	Заступник НВР	
5.	Вивчити використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини з ООП	Листопад-грудень	Заступник НВР	
6.	Скласти план заходів для поліпшення доступності закладу	Вересень	Завгосп	
7.	Скласти план забезпечення необхідними навчально-методичними і наочно-дидактичними посібниками відповідно до потреб здобувачів освіти	Вересень	Заступник НВР.	
8.	Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини	Упродовж навчального року	Заступник НВР	
9.	Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку	Упродовж навчального року	КППС	
10.	Розробити інструментарій для аналізу психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку	Упродовж навчального року	Психолог	
11.	Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП	Упродовж навчального року	Заступник НВР	
12.	Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі	Упродовж навчального року	Заступник НВР	
13.	Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання	Упродовж навчального року	Заступник НВР	
14.	Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання організації інклюзивного навчання: - Реалізація інклюзивної моделі освіти в закладі - Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами	Лютий Травень	Директор школи Заступник НВР	
15.	Розглянути на нарадах при директорові питання організації інклюзивного навчання: - Запровадження інноваційних освітніх технологій на основі інклюзивного підходу та моделей спеціальних освітніх послуг для дітей з особливими освітніми потребами - Удосконалення системи підготовки та перепідготовки педагогічних кадрів, які працюють в умовах інклюзивного навчання	Грудень Березень	Заступник НВР	
16.	Провести семінари, тренінги щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами:	Упродовж навчального року	Психолог Заступник НВР	

	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль й оцінювання навчальних досягнень учнів в інклюзивному класі - Портфолію вчителя інклюзивного класу - Створення позитивної атмосфери в шкільному середовищі за умови інклюзивного навчання 	Вересень Жовтень Березень		
17.	Скласти план співпраці з інклюзивно-ресурсним центром щодо організації інклюзивного навчання	Вересень	Асистент вчителя	
18.	Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП	Упродовж навчального року	Заступник НВР	
19.	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	Психолог	
20.	Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної навчальної програми	Грудень-травень	КППС	
21.	Розробити систему надання спеціальних освітніх і фахових послуг для дітей з особливими освітніми потребами	Вересень	КППС	
22.	Опрацювати нормативно-правові основи для організації інклюзивної освіти: <ul style="list-style-type: none"> - Положення про організацію інклюзивної освіти - Положення про команду супроводу - Навчання за індивідуальними навчальними планами - Положення про організацію внутрішкільного моніторингу - Положення про шкільний медико-психолого-педагогічний консилиум - Посадова інструкція соціального педагога - Посадова інструкція практичного психолога - Посадова інструкція заступника директора з навчально-виховної роботи - Положення про оцінювання дітей в умовах інклюзивного навчання 	Вересень	КППС	
23.	Створити модель інклюзивної освіти в школі	Вересень	Адміністрація школи	
24.	Розробити перспективний план розвитку інклюзивної освіти в закладі за напрямками: <ul style="list-style-type: none"> - аналітико-статистичний - методичного забезпечення - інформаційно-просвітницький - соціально-педагогічний - програмно-структурний - змістовний - розвиток освітнього середовища - результативність навчання - навчальна діяльність - кадрове забезпечення 	Листопад	Заступник НВР	

4.3.2. Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	Заступник НВР	
2.	Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою.	Серпень	Заступник НВР Батьки	
3.	Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до відділу освіти	Серпень	Директор школи.	
4.	Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою	Серпень	Директор школи	
5.	Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм	Вересень	Директор школи	
6.	Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами	Вересень	Директор школи	
7.	Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами	Вересень	Заступник НВР	
8.	Погодження календарних планів вчителів предметників	До 03.09	Заступник НВР	
9.	Консультація батьків, з метою роз'яснення особливостей організації роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	Серпень	Заступник НВР	
10	Виконання навчального плану, оформлення шкільної документації	Грудень, травень	КППС	
11	Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани)	Серпень січень	Вчителі предметники	
12	Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	постійно	Заступник НВР КППС.	
13	Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання	Грудень, травень	КППС	
14	Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання	Грудень	КППС	
15	Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами	Березень- квітень	КППС	

4.3.3. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Забезпечення навчально-методичною літературою зокрема для осіб з особливими освітніми потребами (підручники, посібники), з метою забезпечення реалізації здоров'язбережувального компонента навчання	Упродовж навчального року	Адміністрація школи.	
2	Забезпечення школи сучасними технічними засобами навчання для реалізації здоров'язбережувального компонента навчання (мультимедійне, демонстраційне обладнання, імітаційні майданчики, навчальні тренажери)	Упродовж навчального року	Адміністрація школи	
3	Оновлення матеріально-технічної бази для занять фізичною культурою в школі (спортивний зал та майданчик, роздягальні, сучасний спортивний інвентар тощо)	Упродовж навчального року	Адміністрація школи	
4	Проведення спортивних, фізкультурно-оздоровчих заходів, спрямованих на забезпечення доступності та безпечності занять фізкультурою та спортом	Упродовж навчального року	Вчитель ізкультури	
5	Використання здоров'язбережувальних технологій під час проведення навчальних занять з окремих предметів (інтегрованих курсів) і під час перерв між ними для учнів	Упродовж навчального року	Класні керівники, вчителі-предметники	
6	Провести години спілкування з лікарем-наркологом для учнів 9-11-х класів	Березень	Класні керівники	
7	Провести цикл тренінгових занять з медсестрою школи для учнів «Що я знаю про здоровий спосіб життя»	Упродовж навчального року	Сестра медична	
8	Провести класні батьківські збори учнів 5-11-х класів на теми : - Перші проблеми підліткового віку	Лютий - березень	Класні керівники	
9	Провести моніторинг учнів про здоров'язбережувальну компетентність, анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок	Січень	Соціальний педагог	
10	Провести цикл відеолекцій на тему негативного впливу шкідливих звичок на здоров'я підростаючого покоління	Лютий	Соціальний педагог	
11	Проведення інформаційної пропаганди, що мотивує до здорового харчування учасників освітнього процесу	Квітень	Сестра дієтичного харчування	
12	Інформування сестрою медичною учасників освітнього процесу з питань вакцинації, профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, збереження сексуального та репродуктивного здоров'я молоді, протидії поширенню серед учнів звичок, небезпечних для їх фізичного та психічного здоров'я	Упродовж навчального року	Сестра медична	
13	Провести конкурс плакатів на тему: «Ми за здоровий спосіб життя!» для учнів 8-11 класів	Жовтень	Педагог-організатор	
16	Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 5-7 класів	Жовтень	Педагог-організатор	
17	В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління	Упродовж навчального року	ВО бібліотекаря.	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організація екскурсії для учнів 1-го класу тдо бібліотеки, знайомство з фондом.	вересень	ВО бібліотекаря	
2.	Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів.	вересень	ВО бібліотекаря.	
3.	Під час переєстрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою.	вересень	ВО бібліотекаря	
4.	Проаналізувати попит на літературу програмних творів.	Протягом року	ВО бібліотекаря	
6.	Інвентаризація фонду підручників	червень	ВО бібліотекаря	
7.	Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури.	Протягом року	ВО бібліотекаря	
8.	Проведення бесід про прочитану книгу: „Від читання книг –до читання медіатекстів”	Протягом року	ВО бібліотекаря	
9.	Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць	Протягом року	ВО бібліотекаря	
10	Правила спілкування з книгою. Гігієна читання	Протягом року	ВО бібліотекаря	
11	Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками: 1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки; а) випуск інформаційних списків; б) інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури.	Протягом року	ВО бібліотекаря	
12	Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання.	Протягом року	ВО бібліотекаря	
13	Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню освітнього процесу, виховних заходів	Протягом року	ВО бібліотекаря	
14	Обробка, облік, розміщення нових надходжень.	протягом року	ВО бібліотекаря	
15	Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої.	протягом року	ВО бібліотекаря	
16	Вивчення стану забезпечення учнів підручниками	Вересень	ВО бібліотекаря.	
17	Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки	протягом року	ВО бібліотекаря	
18	Занесення фонду підручників до електронної картотеки	протягом року	ВО бібліотекаря	
19	Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків).	двічі на рік	ВО бібліотекаря	
20	Проводити дрібний ремонт книг.	протягом року	ВО бібліотекаря.	
21	Створити актив бібліотеки. Залучити учнівський актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів.	протягом року	ВО бібліотекаря	

Розділ У

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Оприлюднення критеріїв, правил та процедур оцінювання навчальних досягнень	Вересень	Директор школи	
2.	Моніторинг роботи з обдарованими учнями	Грудень , Травень	Заступник НВР	
3.	Моніторинг навчальних досягнень учнів 5-11 класів з навчальних предметів	Грудень Травень	Директор школи	
4.	Моніторинг освітньої діяльності у розрізі класів	Грудень Травень	Директор школи	
5.	Моніторинг виконання освітньої програми та робочих навчальних панів	Грудень Травень	Адміністрація школи	
6.	Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій	грудень, травень	Заступник НВР	
7.	Діяльність шкільних методичних об'єднань	грудень, травень	Заступник НВР	
8.	Моніторинг формування ключових компетентностей		Заступник НВР	
9.	Моніторинг результати участі у ДПА, ЗНО	червень	Заступник НВР	
10.	Моніторинг ефективності позаурочних форм ОП. Курси за вибором, додаткові заняття	вересень, грудень, травень	Заступник НВР	
11.	Моніторинг організації освітнього простору НУШ	листопад	Директор школи	
12.	Моніторинг рівня вихованості здобувачів освіти	лютий	Заступник ВР	
13.	Моніторинг сформованості правової компетентності	жовтень	Заступник ВР	
14.	Моніторинг здобувачів освіти, які в закладі освіти отримують інформацію про критерії і процедури оцінювання навчальних досягнень	квітень	Заступник НВР	
15.	Діагностування педпрацівників з проблемних питань педагогіки, психології, дидактики	травень	Заступник НВР	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з української мови, математики	Вересень Грудень Травень	Заступник НВР	
2	Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з предметів, які підлягають внутрішньому шкільному контролю	за окремим планом	Заступник НВР.	

Розділ VI

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

6.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
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)	Серпень	Заступник НВР	
2	Методичний семінар учителів 1 – 4, 5 – 9, 10 - 11 класів з питань організації освітнього процесу у 2021\ 2022 н.р.	Серпень	Заступник 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;• про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;• організація календарно-тематичного планування на 2021/2022 навчального року	Серпень	Заступник НВР	
4	Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року	Серпень	Педагоги	
5	Засідання шкільних методичних об'єднань (за окремо складеними планами)	Серпень Жовтень Січень Березень Червень	Керівники ШМО	
6	Контроль нормативності погодження календарно-тематичного планування учителями	01.09.	Заступник НВР.	
7	Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ	01.09.	Заступник НВР.	
8	Складання графіків взаємодіювання уроків, відкритих уроків, творчих звітів вчителів	Вересень	Заступник НВР.	
9	Педагогічні лайфхаки: «Технологія формування іміджу вчителя в умовах інноваційного освітнього простору»	Жовтень	Педагоги	
10	Засідання творчої лабораторії «Теоретичне підґрунтя та методика використання інноваційних технологій навчання»	Жовтень	Педагоги	
11	Робота шкільного методичного хабу (за окремо складеним планом)	Жовтень Січень Березень Травень	Заступник НВР	
12	Педагогічний коворкінг «В.О.Сухомлинський і сучасні проблеми особистісно орієнтованого навчання»	Жовтень	Педагоги	
13	Лайф-коучинг «Сучасні проблеми психології особистісно орієнтованого підходу у процесі навчання»	Листопад	Психолог	
14	Випуск інформаційних бюлетенів: «Використання веб- та хмарних технологій з метою забезпечення ефективної взаємодії учасників освітнього процесу із сучасною системою мас-медіа	Листопад	Голови ШМО	

15	Шкільний конкурс педагогічної майстерності “45 хвилин натхненої праці”	Листопад-грудень	Заступник НВР	
16	Інтелект-кафе «Інноваційні форми методичної роботи як засіб удосконалення професійної компетентності педагогів»	Грудень	Заступник НВР	
17	Освітній квест «Ефективність особистісно орієнтованого уроку – результат організації активної діяльності вчителів і учнів»	Грудень	Заступник НВР	
18	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	Упродовж навчального року	Заступник НВР	
19	Вивчення системи роботи, досвіду роботи педпрацівників, які атестуються (за окремим планом)	Упродовж навчального року	Директор Заступник НВР АК	
20	Організація проведення декадника педагогічної майстерності «Педагогічні інновації – у систему практичної освіти через творчість учителя»	січень.	Заступник НВР	
21	Аукціон педагогічних ідей «Методичні смаколики»: «Професійний потенціал педагога у проведенні особистісно зорієнтованого уроку з метою формування творчої компетентної особистості»	Лютий	Заступник НВР	
22	Методичний декадник по науково – методичній проблемі школи: ”Коллективний досвід школи з реалізації сучасних педтехнологій освіти на засадах компетентного підходу в контексті положень «Нової української школи»	Березень	Заступник НВР	
23	Педагогічне конструювання інтелект-карти «Позитивне мислення без шаблонів – складова у формуванні сучасної особистості педагога»	Квітень	Заступник НВР	
24	Тиждень досвідчених вчителів: “Школа педагогічної майстерності – майстер клас”	Квітень-травень	Заступник директора НВР	
25	Оформлення та систематизація матеріалів методичної роботи школи за 2021\2022 н.р.: доповіді, розробки уроків, позакласні заходи, методичні рекомендації, пам’ятки та ін.	Травень	Заступник директора НВР	

6.2 Організація роботи з атестації педагогічних працівників

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Підготовка та видання наказу «Про затвердження рішень тарифікаційної комісії по встановленню тарифних розрядів відповідно до присвоєних категорій вчителям на 2021\2022 н.р.»	До 20.09	Директор школи	
2	Створення атестаційної комісії, погодження її складу з представниками трудового колективу, вільно обраними загальними зборами. Спільне засідання педагогічної ради і представників колективу.	До 20.09.	Директор школи	
3	Організаційне засідання атестаційної комісії: - розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії - планування роботи атестаційної комісії - складання графіку засідання атестаційної комісії	18.09	Голова АК	
4	Оформлення куточка з питань атестації педагогічних працівників	вересень	Голова АК, члени АК	

5	Приєм заяв від вчителів, що мають проходити чергову та позачергову атестацію в цьому навчальному році (за необхідністю)	20.09. -10.10	Секретар АК	
6	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	До 01. 10	Члени комісії	
7	Розгляд списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації та заяв, які надійшли до атестаційної комісії	До 20.10	Голова АК, секретар	
8	Підготовка та видання наказу «Про затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються, графіка роботи атестаційної комісії на 2021\ 2022 н.р.»	До 20.10	Голова АК	
9	Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації	До 20. 10	Голова АК	
10	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації вчителями, що атестуються в 2021\2022н.р.:	До 20. 10.	Секретар АК, голови МО	
11	Відвідування освітніх заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогів, які атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педпрацівників до атестації)	Листопад - березень	Члени АК	
12	Засідання атестаційної комісії (за потреби)	Листопад - березень	Голова АК	
13	Підготовка матеріалів до засідання педагогічної ради, виробничих нарад з розгляду атестаційних матеріалів	січень	Директор школи	
14	Підготовка довідки за спостереженнями освітньої діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період, самоосвітню роботу педагогів, курсову підготовку	лютий	Голови МО	
15	Подання характеристик вчителів, які атестуються	До 01.03	Голова АК	
16	Проведення шкільних методичних об'єднань з розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	березень	Голови МО	
17	Оформлення атестаційних листів, ознайомлення з їх змістом вчителів, що атестуються	До 20.03	Заступник голови АК	
18	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо присвоєння (підтвердження раніше присвоєних) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів	До 01.04	Голова АК	
19	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії			
20	Випуск методичного бюлетеня про досвід роботи учителів, що атестуються	До 20.04	Заступник голови АК	
21	Засідання атестаційної комісії: аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів, підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року, затвердження кваліфікаційних категорій вчителів для здійснення тарифікації в новому навчальному році	травень	Голова АК	

6.3 Підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2022 рік

<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1	Кожен педагогічний працівник готує пропозиції підвищення кваліфікації на 2022 рік, який надає керівникові або відповідальній особі за підвищення кваліфікації Пропозиції мають містити інформацію про основні напрямки, суб'єкта (ОППО) та підвищення кваліфікації на умовах регіонального замовлення.	До 20.09	Педагоги	
2	Формується орієнтовний план закладу освіти з урахуванням пропозицій медпрацівників, який затверджується педрадою	До 01.10	Заступник НВР	
3	Протягом двох робочих днів з дня затвердження орієнтовний план оприлюднюється на інформаційному стенді закладу освіти та на його веб-сайті	Жовтень	Директор школи	
4	Копію орієнтовного плану підвищення кваліфікації надсилається до ОППО.	до 01.10.21	Директор школи	
5	Затверджується план підвищення кваліфікації педагогічних працівників Мартинівської ЗОШ І-ІІІ ст. на основі регіонального замовлення на 2022 н.р. на засіданні педради	Грудень	Директор школи	
6	Протягом двох робочих днів з дня затвердження план підвищення кваліфікації педагогічних працівників Мартинівської ЗОШ І-ІІІ ст оприлюднюється на інформаційному стенді закладу освіти та на його веб-сайті	Грудень	Директор школи	

6.4 Оперативні наради

<i>№ п/п</i>	<i>Порядок денний</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1	Аналіз методичної роботи за 2020\2021 н.р. та завдання на новий 2021\2022 н.р.: мета, зміст і основні напрямки методичної роботи вчителів у поточному навчальному році Щодо реалізації II етапу науково-методичної проблеми. Опрацювання концептуальних засад реформування середньої школи Нова українська школа Шляхи оптимізації навчального навантаження учнів. Вироблення методичних рекомендацій.	Вересень	Заступник НВР	
2	Особливості організації сучасної самоосвітньої роботи педагога. Супровід педагогів у роботі над науково – методичною проблемою школи (координація колективних форм і методів методичної роботи та самоосвіти вчителів) Метод конструктора. Творчий підхід у роботі з вчителями, учнями, батьками Методика позакласної роботи з предмету	Жовтень	Заступник НВР	

3	Рівні пізнавального самовдосконалення особистості вчителя по інноваційним методам навчання в процесі розвитку пізнавальної діяльності учнів. Оновлені програми. Вектори змінюються: не «що», а «навіщо». Робота над проблемною темою на уроках Огляд методичної літератури	Листопад	Заступник НВР	
4	Огляд новинок методичної літератури та періодичних видань Учитель нового покоління – виклик реформи. Вектори руху. Знаннєвий, діяльнісний, ціннісний компоненти як шляхи підвищення ефективності уроку	Грудень	Заступник НВР	
5	Навчальний кабінет – творча лабораторія педагога Робота ШМО над адаптацією матеріалу програм до новітніх технологій і методик, Державного стандарту початкової і базової загальної середньої освіти Підсумки проведення декадника педагогічної майстерності	Лютий	Заступник НВР	
6	Готовність до проведення ДПА; Проведення свята Останнього дзвоника і випускного вечора	Травень	Заступник НВР	

Розділ VII

УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

7.1. Контрольно-аналітична діяльність

7.1.1. Циклограма внутрішньошкільного контролю на 2021\2022н.р

Форма контролю	Класно-узагальнюючий	Фронтальний	Персональний
Вересень	Адаптація до навчання учнів 1 класу.	Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ)	Робота молодих та новоприбулих вчителів.
Жовтень			Робота молодих та новоприбулих вчителів.
Листопад	Наступність у навчанні учнів 10-го класу		Проходження курсів підвищення кваліфікації
Грудень		Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр	Робота вчителів, які атестуються
Січень	Адаптація і наступність у навчанні учнів 5 класу	Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування)	Узагальнення досвіду роботи учителя початкових класів Левенець Л.П.
Лютий			Робота вчителів, які атестуються.
Березень	Підготовка учнів 9, 11 класів до участі у ДПА	Аналіз ведення класних журналів	Робота вчителів, які атестуються.

Квітень			Проходження курсів підвищення кваліфікації
Травень		Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками)	Робота молодих вчителів.
Форма контролю	Тематичний	Аналітичний	Оглядовий
Вересень	Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-11 класів з української мови та математики		Аналіз стану календарного планування; Ведення особових справ. Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови. математики
Жовтень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з біології	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 5 класу. Стан ведення зошитів учнів початкових класів
Листопад		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з математики	Контроль за веденням щоденників учнями 6-8 класів.
Грудень	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови та математики;	Контроль викладання спецкурсів словесність, етика	Контроль за веденням щоденників учнями 9-10 класів; Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.
Січень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з трудового навчання та технологій	Аналіз стану календарного планування на II семестр навчального року.
Лютий		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з математики	Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, англійської мови. математики
Березень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з англійської мови	Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів
Квітень		Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з історії, правознавства та громадянської освіти	Виконання освітньої програми та робочих навчальних планів
Травень	Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови та математики;	Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 10-11-х класів з захисту Вітчизни та учнів 5-11-х класів з фізичної культури	Контроль за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ

7.1.2. Вивчення системи, досвіду роботи педагогічних працівників

№ п/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Вивчення системи роботи вчителя української мови і літератури Повх Олесі асилівни	Жовтень Лютий	Директор школи	
2	Вивчення системи роботи вчителя початкових класів Костриці Н.М.	Жовтень Лютий	Заступник НВР	
3	Вивчення досвіду роботи вчителя української мови і літератури Згодзінської Т.В.	Листопад Січень	Директор школи	

7.1.3. Здійснення класно-узагальнюючого контролю

№ з/п	Зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в школі II ступеню	Жовтень	Заступник НВР	
2	Стан ОП, сформованість предметних компетентностей в учнів 4 класу	листопад	Заступник НВР	
3	Управління адаптацією учнів 10-го класу до навчання в школі III ступеня	Грудень	Директор	
4	Управління адаптацією учнів 1-х класів до навчання в школі I ступеня	Січень	Заступник НВР	
5	Стан ОП, сформованість предметних компетентностей в учнів 9 класу	Лютий	Директор	
6	Стан готовності учнів 9-х класів до участі у ДПА за курс БСО	Березень	Заступник НВР	
7	Стан готовності учнів 11-х класів до участі у ДПА у формі ЗНО за курс ПЗСО	березень	Заступник НВР	
8	Стан ОП, сформованість предметних компетентностей в учнів 6 класу	Квітень	Директор	

7.1.4. Здійснення персонального контролю

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	1. Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують.	Вересень Жовтень Упродовж навчального року	Заступник НВР Директор	
2	Вивчення системи роботи учителів, які атестуються	Упродовж навчального року	Заступник НВР Директор	
4	Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів	Упродовж року	Заступник НВР	

7.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів

7.2.1 ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД

№ з/п	Термін	Зміст	Відповідальні	Форма проведення	Відмітка про виконання
1	Серпень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про обрання секретаря педради. 2. Про аналіз діяльності Мартинівської ЗОШ І-ІІІ ст. щодо реалізації освітніх завдань у 2020\2021 н.р., визначення основних аспектів розвитку системи шкільної освіти у 2021\2022 н.р. Візія шкільної освіти як складова розвитку нової української школи (управлінський аспект). 3. Про схвалення Освітньої програми закладу на 2021/2022 н.р. 4. Про схвалення робочих навчальних планів на 2021/2022 н.р. 5. Про схвалення Річного плану роботи закладу на 2021/2022 н.р. 6. Про визначення структури навчального року та режиму роботи закладу у 2021/2022 н.р. 7. Про облік та оцінювання курсів за вибором у 2021/2022 н.р. 8. Про схвалення онлайн платформи для організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання у 2021/2022 н.р. 9. Про схвалення змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі. 10. Про схвалення навчального навантаження педагогічних працівників закладу на 2020/2021 н.р. 11. Про попередження дитячого травматизму під час освітнього процесу в закладі у 2021/2022 н.р. 	Голова педради	Конференція	
2	Вересень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про виконання рішень попередньої педради. 2. Про затвердження орієнтовного плану курсової підготовки закладу освіти на 2022 рік з урахуванням пропозицій педпрацівників. 3. Про оцінювання результатів навчання учнів третіх і четвертих класів НУШ. 4. Про роботу закладу з питань попередження дитячого травматизму, охорони здоров'я дітей. 5. Про роботу з батьками учнів закладу та особами, що їх замінюють, з питань профілактики домашнього насильства, насильства за ознакою статі та булінгу. 6. Про організацію та стан виховної роботи в закладі. 	Голова педради		
3	Жовтень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про виконання рішень попередньої педради. 2. Про затвердження списку педагогічних працівників, що атестуються у 2021/2022 н.р. 3. Про інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти особистості здобувача освіти 4. Про хід виконання ст.ст.3, 4 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту» 	Голова педради		

4	Листопад	<p>1. Про виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. 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</p> <p>3. Про стан реалізації заходів з реалізації Національної стратегії розбудови безпечного і здорового середовища у новій українській школі на 2021 рік</p>	Голова педради		
5	Грудень	<p>1. Про виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. Про затвердження Плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у 2022 році.</p> <p>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.</p> <p>4. Про стан виконання освітніх програм в I семестрі 2021/2022 н.р.</p> <p>5. Про стан виконання плану виховної роботи закладу в I семестрі 2021/2022 н.р.</p> <p>6. Про стан відвідування навчальних занять учнями</p> <p>7. Про систему роботи класних керівників, учителів, сестри медичної з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень і злочинності в I семестрі 2021/2022 н. р.</p>	Голова педради		
6	Січень	<p>1. Про виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. Про підсумки роботи з обдарованою молоддю (участь учнів у турнірах, олімпіадах, конкурсах тощо) у I семестрі 2020/2021 н.р. та про створення необхідних умов для розвитку учнів закладу у II семестрі 2021/2022 н. р.</p> <p>3. Про затвердження нового професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів ЗЗСО», «Вчитель ЗЗСО», «Вчитель з початкової освіти».</p> <p>4. Про стан реалізації Положення про академічну добросесність</p>	Голова педради		
7	Лютий	<p>1. Про виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. Про невідкладні заходи, спрямовані на збереження здоров'я дітей та належну організацію освітнього процесу в закладі.</p> <p>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</p>	Голова педради		

8	Березень	<p>1. Про виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. Про звільнення\організацію проходження ДПА учнів 4, 9, 11 класів у 2021/2022 н. р.</p> <p>3. Про стан реалізації заходів щодо реалізації Санітарного регламенту ЗЗСО, затвердженого наказом МОЗ України від 25.09.2020р. №2205</p> <p>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</p>	Голова педради		
9	Квітень	<p>1. Про виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. Про підготовку до закінчення 2021/2022 н. р., організацію повторення вивченого матеріалу та проведення підсумкового контролю знань учнів закладу.</p> <p>3. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2021/2022 н.р.</p> <p>4. Про результати вибору підручників</p>	Голова педради		
10	Травень	<p>1. Про виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. Про виконання освітніх програм, оцінювання учнів закладу.</p> <p>3. Про стан виконання освітніх програм у II семестрі 2021/2022 н.р.</p> <p>4. Про стан виконання плану виховної роботи закладу у II семестрі 2021/2022 н.р.</p> <p>5. Про стан відвідування навчальних занять учнями закладу у II семестрі 2021/2022 н.р.</p> <p>6. Про переведення учнів 1-8-х класів на наступний рік навчання.</p> <p>7. Спільне засідання з Радою школи</p> <p>Про нагородження учнів 2-8-х класів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні».</p>	Голова педради		
11	Червень	<p>1. Про виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. Про результати виконання Освітньої програми закладу у 2021/2022 н.р.</p> <p>3. Про ефективність виконання варіативної складової робочого навчального плану у 2020/20201 н.р.</p> <p>4. Про попереднє навчальне навантаження педагогічних працівників на 2022/2023 н. р.</p> <p>5. 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</p>	Голова педради		
12	Червень	<p>1. Про виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. Про випуск учнів 11 класу</p>			

7.2.3.ТЕМАТИКА НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ШКОЛИ

№ з/п	Термін	Зміст	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Серпень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про стан готовності закладу до початку 2021/2022 навчального року. 2. Про інформаційне забезпечення вебсайту закладу. 3. Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в закладі. Проведення інструктажів. 4. Про виконання нормативних документів з питань дотримання в закладі встановлених протиепідемічних заходів. Створення інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності в період карантину внаслідок поширення коронавірусної хвороби (COVID-19) та проведення відповідних інструктажів із працівниками та учнями закладу. 5. Про забезпечення учнів закладу підручниками. 6. Про інформування учнівського та батьківського колективів про особливості організації роботи закладу у 2021/2022 н. р. Розміщення відповідної інформації на вебсайті закладу. 7. Про складання педагогічними працівниками закладу календарно-тематичного планування з реалізації освітніх програм 		
2	Вересень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про виконання Плану заходів з організованого початку 2021/2022 н. р. 2. Про аналіз обліку руху учнів закладу на початок 2021/2022 н. р. 3. Про забезпечення звітності закладу на початок 2021/2022 н. р. 4. Про режим роботи закладу. 5. Про неухильне дотримання в закладі законодавства з питань карантину та запровадження посиленних протиепідемічних заходів. 6. Про розподіл функціональних обов'язків між працівниками закладу. 7. Про організацію харчування учнів закладу та недопущення погіршення умов харчування в закладі. 8. Про вимоги щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів НУШ закладу. 9. Про окремі питання оцінювання та фіксації результатів навчання учнів третіх і четвертих класів НУШ. 10. Про проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад і турнірів з навчальних предметів у 2021/2022 н. р. 11. Про організацію роботи закладу з питань запобігання та протидії проявам насильства серед учасників освітнього процесу, профілактики булінгу. 12. Про недопущення політичної агітації в закладі. 		
3	Жовтень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про роботу педагогічних працівників з організації контролю за відвідуванням учнів. 2. Про підготовку закладу до роботи в осінньо-зимовий період. 3. Про вжиття організаційних заходів із протидії розповсюдженню COVID-19. 4. Про стан відвідування учнів школи 5. Про організацію перевірки знань з питань охорони праці працівників 		

4	Листопад	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про зміст і обсяги домашніх завдань на уроках. 2. Про стан ведення ділової документації закладу, класні журнали. 3. Про дотримання учасниками освітнього процесу встановлених протиепідемічних заходів 		
5	Грудень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про аналіз організації ведення діловодства закладу у 2021 році. 2. Про запровадження карантинних обмежень у закладі 3. Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі. 4. Про взаємодію закладу із суб'єктами, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії насильству у I семестрі 2021/2022 н. р. 		
6	Січень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про виконання річного плану закладу у I семестрі 2021/2022 н. р. 2. Про складання графіку відпусток працівників закладу на 2022 рік. 3. Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу у II семестрі 2021/2022 н. р. Проведення інструктажів. 4. Про дотримання в закладі законодавства з питань карантину та запровадження посиленних протиепідемічних заходів та вжиття заходів із протидії розповсюдженню COVID-19. 5. Про дотримання законодавства з питань запобігання та протидії проявам насильства серед учасників освітнього процесу. 6. Про дотримання вимог Санітарного регламенту для ЗЗСО. 7. Про перейменування закладу та створення Статуту закладу в новій редакції. 		
7	Лютий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про запобігання поширенню ГРХ та запровадження нових обмежувальних протиепідемічних заходів у закладі 2. Про тимчасове призупинення освітнього процесу в закладі. 3. Про тимчасову організацію освітнього процесу за дистанційною формою та тимчасове запровадження дистанційної роботи педагогічних працівників закладу 		
8	Березень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про необхідність проведення додаткових профілактичних заходів в середовищі дітей та підвищення обізнаності батьків з питань безпеки. 2. Про стан організації харчування учнів. 3. Про дотримання в закладі законодавства з питань карантину та запровадження посиленних протиепідемічних заходів та вжиття заходів із протидії розповсюдженню COVID-19 		
9	Квітень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про підготовку закладу до закінчення 2021/2022 н. р. 2. Про стан ведення ділової документації закладу, класних журналів. 3. Про виконання нових нормативно-правових актів України 4. Про планування роботи на 2022\2023 н.р. 		

10	Травень	1. Про організоване закінчення 2021/2022 н. р. 2. Про підсумки роботи закладу з питань попередження дитячого травматизму, охорони життя і здоров'я дітей у II семестрі 2021/2022 н. р., профілактики правопорушень. 3. Про підсумки виконання річного плану у 2021/2022 н. р. 4. Про оздоровлення учнів. 5. Про виконання нових нормативно-правових актів України		
11	Червень	1. Про проведення внутрішнього аудиту управлінської документації закладу. 2. Про підготовку школи до нового 2022/2023 н. р. 3. Капітальний та поточний ремонт приміщень закладу. 4. Про підсумки роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу у II семестрі 2021/2022 н. р. Проведення інструктажів		

7.3. 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 освіти.	вересень	Заступник НВР	
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 НВР	
3.	Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями: -всього педагогічних працівників; -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються; -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти; -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.	серпень-вересень	Заступник НВР	
4.	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	протягом року	Заступник НВР.	

5.	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: - нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом.	до 10.09.	Заступник НВР	
6.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плінності кадрів за наступними критеріями: - прийнято на роботу; - звільнено з роботи; - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; - сумісники.	щомісяця	Заступник НВР	
7.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	протягом року	Заступник НВР	
8.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	за наявності	Заступник НВР	
9.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 05.09.	Заступник НВР	
10.	Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження: - видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; - погодження з профкомом закладу освіти; - заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; - тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з представниками трудового колективу)	01.09.	Заступник НВР	
11.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року	Заступник НВР	
12.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	листопад, червень	Директор школи.	
13.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: - відповідність нормативам; - затвердження адміністрацією; - ознайомлення працівників.	вересень-жовтень	Заступник НВР	
14.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	Директор школи	
15.	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, технічного персоналу у разі прийняття працівників на роботу тощо.	протягом року	Заступник НВР	
16.	Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з представниками трудового колективу і Держпроспоживслужбі	до 01.09.	Заступник НВР.	
17.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	Директор школи	

18	<p>Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме:</p> <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	Директор школи	
19	<p>Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників. 	постійно	Заступник НВР.	
20	<p>Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме:</p> <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 школи	
21	<p>Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - -нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); - -наявність підписів про ознайомлення з наказами; - -відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. 	постійно	Директор школи	
22	<p>Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - -видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; - -надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; - -надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; - -повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні - -надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати 	січень протягом року згідно графіка протягом року	Заступник НВР	
23	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи	Протягом року	Директор школи	
24	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	Заступник НВР	
25	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	протягом року	Заступник НВР	

7.4 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	Заступник НВР	
2	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.	Протягом року	Заступник НВР	
3	Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення відновлення працездатності.	Постійно	Заступник НВР	
4.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	За потребою	Завгосп	
5.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад	Директор школи	
6.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно	Завгосп	
7.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	Заступник НВР	
8.	Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці.	Постійно	Заступник НВР	
9.	Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.	Постійно	Засновник	
10.	Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства.	Постійно	Засновник	
11	Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.	Постійно	Засновник	
12.	Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.	Постійно	Директор школи	
13	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду.	Раз на рік	Заступник НВР	
14.	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам	Згідно графіку	Заступник НВР	
15.	Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування.	За потребою	Заступник НВР	
16	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Директор школи	
17	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції	Постійно	Директор школи	

7.5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму

7.5.1. Розвиток громадського самоврядування

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

7.5.2. Робота ради закладу освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	I – е засідання (серпень) 1. Підсумки роботи ради школи у 2020/2021 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2021/2022 навчальний рік. Затвердження річного плану роботи школи на 2021/2022 навчальний рік. 2. Вибори голови та секретаря ради школи. 3. Про організацію харчування учнів школи. 4. Про погодження річного плану роботи школи 5. Про погодження освітньої програми школи 6. Про організацію індивідуального навчання (погодити графік індивідуальних занять). 7. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за I півріччя 2021 року	31.08.2021	Голова РШ	

2	<p align="center">II – е засідання (грудень)</p> <p>1. Про здійснення громадського контролю за організацією харчування.</p> <p>2. Аналіз відвідування учнями школи та виконання комплексного плану запобігання злочинності серед учнівської молоді.</p> <p>3. Соціальний захист дітей – сиріт, під опікою, із багатодітних сімей.</p> <p>4. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за II півріччя 2021 року</p>	Січень	Голова РШ	
3	<p align="center">III – є засідання (червень)</p> <p>1. Девіантна поведінка підлітків: причини виникнення й шляхи психолого-педагогічної корекції.</p> <p>2. Координаційна нарада «Про задоволення потреб і виховання інтересів учнів у позаурочній сфері діяльності» за участю представників батьківських комітетів, учнівського самоврядування, представників громадськості.</p> <p>3. Про атестацію педагогічних працівників школи.</p> <p>4. Про погодження робочого навчального плану на 2022/2023 навчальний рік</p>	Квітень	Голова РШ	

7.5.3. Робота органів учнівського самоврядування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	<p>I Засідання</p> <p>1. Вивчення структури самоврядування на навчальний рік. Розподіл обов'язків серед УС.</p> <p>2. Затвердження плану проведення засідань самоврядування на I семестр .</p> <p>3. Визначення завдань щодо роботи комісії УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік.</p> <p>4. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на вересень.</p>	серпень	Педагог-організатор	
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</p> <p>4. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на жовтень.</p>	вересень	Педагог-організатор	
2	<p>III Засідання</p> <p>1. Визначення основних напрямів роботи,</p> <p>2. Підсумки проведення Дня самоврядування.</p> <p>3. Організація волонтерського загону</p> <p>4. Результати проведених рейдів - перевірок</p> <p>5. Акція «Турбота» до Дня людей похилого віку.</p> <p>6. Привітання до Дня захисника Вітчизни учасників АТО\ООС</p>	Жовтень	Педагог-організатор	

	<p>IV Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Взяти участь в соціальному проєкті «Допомога молодшим школярам в організації дозвілля на перервах та позаурочний час». 2. Робота господарської та комісії дисципліни і порядку по організації контролю за чергуванням у класах, порядком у приміщенні школи та на її території. 3. Проведення конкурсу на кращий класний куточок. 4. Затвердження плану проведення осінніх канікул, складеного членами УС спільно з педколективом школи та колективами класів 5. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на листопад . 			
	<p>V Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Робота з питань попередження правопорушень учнів. Роль комісії дисципліни і порядку у цій роботі. 2. Проведення акції «Запали свічку пам'яті» до Дня пам'яті жертв Голодомору. 3. Підготовка виступу агітбригади до міжнародного Дня боротьби з курінням <p>VI Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення комісіями навчання, позашкільної роботи режиму дня учнів школи та їх участі у позакласні роботі. 2. Заслуховування питання про дисципліну учнів школи під час перебування в школі та позашкільний час. Робота комісії дисципліни та порядку по вихованню в учнів свідомої дисципліни. 3. Затвердження плану роботи органів самоврядування на грудень. 4. Підготовку акції по збору макулатури « Здай макулатуру – допоможи воїнові.». 	Листопад	Педагог-організатор	
4	<p>VII Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Робота комісії навчання з учнями, які мають початковий рівень знань та учнів, які нерегулярно виконують письмові домашні завдання. 2. Контроль з боку комісії дисципліни та порядку за охайним зовнішнім виглядом учнів у школі. 3. Організація роботи агітбригади до міжнародного Дня СНІДУ. <p>VIII Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Результати роботи УС за I семестр, (підсумки роботи ради у повному її складі та окремо по комісіях). 2. Організація проведення Новорічних свят. 3. Затвердження плану проведення зимових канікул, складеного з членами УС спільно з класними колективами, педколективом школи. 4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на січень. 	Грудень	Педагог-організатор	
5	<p>IX Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Затвердження плану проведення засідань УС на II семестр 2. Про правопорушення в учнівському колективі, виконання Статуту та Правил поведінки учнів 	Січень	Педагог-організатор	

	<p>X Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання. 2. Узгодження плану заходів до Дня Соборності. 3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на лютий 			
6	<p>XI Засідання.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Акція «Пам'ятати. Відродити. Зберегти.» 2. Святкова пошта до Дня Святого Валентина. 3. Результати проведених рейдів перевірок. <p>XII Засідання.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль УС у виявленні обдарованих учнів. Організація зустрічей за інтересами та захопленнями. 2. Організація акції «Не дай загинути українському слову!» 3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на березень 	Лютий	Педагог-організатор	
7	<p>XIII Засідання.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Організація та проведення тижня сім'ї. 2. Проведення свята жіночності та краси. 3. Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат. 4. Організація квесту «Чиї це слова?» <p>XIV Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Організація та проведення Шевченківського тижня. 2. Проведення заходів до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворювання на туберкульоз. 3. Підготовка та організація до щорічного шкільного свята. 4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на квітень. 	Березень	Педагог-організатор	
8	<p>XV Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Акція «Приберемо світ» 2. Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня здоров'я. 3. Проведення конкурсу екологічних агітбригад. <p>XVI Засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Підготовка до проведення у школі Вахти пам'яті на честь Дня Перемоги. 2. Організація та проведення заходів до Дня пам'яті Чорнобиля. 3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на травень. 	Квітень	Педагог-організатор	

7.5.4. Робота з батьківською громадськістю – загальношкільні батьківські збори

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	1. Про підсумки роботи школи за 2020/2021 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2021/2022 навчальному році 2. Робота школи з профілактики правопорушень. 3. Робота колективу школи з попередження дитячого травматизму. 4. Вибори до ради школи. 5. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за I півріччя 2021 року	Вересень	Заступник НВР	
	1.нормативно-правовий всеобуч – ознайомлення та опрацювання нових документів в організації освітнього процесу. 2. Про організацію оздоровлення дітей в літній період 3. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за II півріччя 202 року 4. Відповідальність батьків або осіб, що їх замінюють, за вчинки неповнолітніх	Квітень	Заступник НВР	

7.5.5. Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	«Сприяння освіті. Програми «Навчання через дію», «Безмежний світ гри з LEGO»	Упродовж навчального року	. Заступник НВР	
2	«Вчимося жити разом» (компонент «Навчання на основі життєвих навичок»)	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
3	«Програма «Спорт заради розвитку»	Упродовж навчального року	Заступник НВР	
4	«Я – дослідник»	Упродовж навчального року	Заступник НВР	
5	«Формування здоров'язбережувальної компетентності шляхом впровадження варіативної програми «Абетка харчування»	Упродовж навчального року	Заступник ВР	
6	«Виховний простір: вектори розвитку»	Упродовж навчального року	Заступник ВР	
7	«Модернізація змісту та форми підготовки учнів до ЗНО у ЗЗСО»	Упродовж навчального року	Заступник НВР	
8	Національна стратегія розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі	Упродовж навчального року	Директор школи	
9	«Моніторинг якості освіти в умовах модернізації освітнього простору»	Упродовж навчального року	Заступник НВР	

7.6. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчення Закону України «Про запобігання корупції»	Вересень	Заступник НВР	
2	Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО»	Жовтень	Заступник НВР	
3	Інструктаж для відповідальних осіб за перевірку учнівських конкурсних робіт на наявність академічного плагіату з використанням платформи інформаційної системи «Страйкплагіаризм»	Жовтень	Заступник НВР	
4	Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти»	Січень	Заступник НВР	
5	Вебінар «Культура академічної доброчесності»	Березень	Заступник НВР	
6	Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності (квітень-травень 2022 р)	Квітень	Педагог-організатор	
7	Онлайн-курс з медіаграмотності, зорієнтований на попередження загроз дезінформації від мережі ІНТЕРНЕТ	Квітень	Вчитель інформатики	
8	Вичення дотримання Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Мартинівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів , яке закріплює норми та правила етичної поведінки, професійного спілкування між учасниками освітнього процесу та є внутрішнім підзаконним нормативним актом	Травень	Директор	