

**Комунальний заклад Кагарлицької міської ради  
“Ставівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів”**

**ПОГОДЖЕНО**  
*На засіданні педагогічної ради*  
*Протокол № 9*  
*від 31 серпня 2021 року*  
\_\_\_\_\_ *Глобенко А.П.*

**П Л А Н**  
**роботи школи**  
**на 2021 – 2022 навчальний рік**

# З М І С Т

1	<b>Вступ.</b>	
2	<b>Розділ I</b> Характеристика навчального закладу	3
3	<b>Розділ II.</b> Педагогічний аналіз за минулий рік та завдання на 2021 -2022 навчальний рік	4 - 21
4	<b>Розділ III.</b> Організація роботи з виконання нормативних актів та завдань освіти	22 - 30
5	<b>Розділ IV</b> Учасники освітнього процесу	31 – 34
	Робота з учнями	
	Робота з педагогічними кадрами	
	Атестація педагогічних працівників	
6	<b>Розділ V</b> Державний стандарт початкової та загальної середньої освіти	35 - 36
7	<b>Розділ VI</b> Організація освітнього процесу	37 - 38
8	<b>Розділ VII</b> Організація контролю та керівництва освітнім закладом	41 - 54
	Організація керівництва навчальним закладом	41
	План засідань педагогічних рад на 2021 - 2022 н.р.	42 - 44
	План проведення нарад при директору	45 - 46
9	<b>Внутрішкільний контроль</b>	
	Стан викладання предметів	47
	Контроль документації	48
	Контрольно – аналітична діяльність	49 - 54
10	<b>Розділ VIII</b> Методична робота	55 - 57
11	<b>Розділ IX</b> Соціальний захист	58 - 60
	Організація та план роботи щодо соціального захисту учнів	
	Заходи з правової пропаганди та профілактики правопорушень	
12	<b>Розділ X</b> 10.1 Протиепідемічні заходи у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) в умовах адаптивного карантину	61 – 64
	10.2.Забезпечення заходів щодо збереження життя і здоров'я учнів, охорона праці	65 - 68
13	<b>Розділ XI</b> Організація харчування	69
14	<b>Розділ XII</b> Співробітництво школи і сім'ї	70
15	<b>Розділ XIII</b> Фінансово-господарча діяльність, матеріально-технічна база	71
16	Тижні та місячники на 2021 – 2022 навчальний рік	72

## РОЗДІЛ І

### Характеристика навчального закладу

Комунальний заклад Кагарлицької міської ради “Ставівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів” розташована за адресою: 09245, вул. Центральна 81, с.Стави, Обухівського району, Київської області, тел. (273) – 3-14-34

Навчальний заклад є комунальною власністю.

Управління та фінансування здійснюється відділом освіти Кагарлицької міської ради, якому делеговані відповідні повноваження

Статут затверджений рішенням Кагарлицької міської ради 04.02.2021 р. №178-04-VIII

Свідоцтво про державну реєстрацію серія А01 №010782 від 20.08.2007 року

Свідоцтво про атестацію серія ЗНЗ «001967 від 04 червня 2011 року

Ідентифікаційний код: 24888450

Мова навчання та виховання – українська

Кількість класів у 2021-2022 н.р. – 11, місць за проектом – 320

Будівля школи прийнята в експлуатацію в 1978 році, земельна ділянка, яка належить школі має площу 3.63 га. Заклад намагається створити умови для роботи і навчання, відремонтувати навчальні кабінети.

Кожен рік виконуються косметичні ремонти, є висновки про відповідність приміщень вимогам санітарних норм і правил.

У навчальному закладі обладнано комп'ютерний клас, встановлено 15 потужних комп'ютерів, проведено Інтернет.

У приміщенні школи 14 кабінетів та 4 класні кімнати, є їдальня, актовий та спортивний зал, спортивні майданчики, стадіон, методичний кабінет.

Матеріально-технічна база школи задовільна й відповідає санітарним вимогам щодо експлуатації навчальних приміщень й надання освітніх послуг.

Навчальний заклад має необхідну нормативну документацію з питань підбору, розстановки та складу педагогічних працівників. Накази щодо особового складу працівників (переміщення, звільнення, призначення, відпустки) видаються з дотриманням чинного законодавства України. Трудові книжки ведуться відповідно до Інструкції. У 2020 році розпочато ведення електронних трудових книжок

Медичне обслуговування учнів та працівників школи організовано відповідно до нормативно-правової бази. Працівники навчального закладу проходять медичний огляд на базі Кагарлицької РЦЛ, медичний огляд учнів здійснюється працівниками Ставівської медамбулаторії та Кагарлицької ЦРЛ.

Набір учнів здійснюється на підставі заяв батьків. До першого класу в 2021/2022 н.р. зараховано 12 учнів.

## РОЗДІЛ II

### 2.1. Підсумки діяльності навчального закладу у 2020 / 2021 навчальному році

Школа – єдиний соціальний інститут, який чутливо реагує на все, що відбувається у суспільстві. Й укотре на плечі педагога покладена велика й висока місія – плекання громадян України.

Як організувати навчання, щоб школа стала майстернею думки, яка навчатиме учнів самостійно критично мислити, а слово вчителя – спонукатиме до глибоких роздумів? Як відчутти внутрішній світ кожної особистості, щоб дібрати такі технології навчання, які мотивуватимуть учнів до самовдосконалення на користь собі та суспільству? Як залучити до співпраці батьків, щоб перетворити їх на односторонців? Як зробити так, щоб ці запитання щодня спонукали педагогів рухатися вперед, думати, творити?

Усе залежить від нас самих: змінюємося на краще ми, змінюється на краще і наш шкільний колектив.

Школа постійно перебуває у процесі змін, зумовлених такими зовнішніми чинниками, як конкуренція, інновація, урядова політика, запити суспільства, що постійно зростають. Відповідно педагогічному колективу потрібно розробляти та впроваджувати нові стратегії та методи роботи. Адже сучасна школа – це школа, яка постійно й успішно просувається вперед у розвитку інноваційних педагогічних технологій, учителі якої прагнуть зростати у своїй професійності, підвищуючи у такий спосіб свою конкурентоздатність та отримуючи моральне задоволення від особистісного зростання.

Запорука успішної діяльності нашої школи є ерудованість, сучасний світогляд, педагогічний такт і високо розвинені професійні якості всіх педагогів.

Місія педагогів – бути світлом, освітлювати дорогу для дітей.

Місія освіти – відкривати світ. Оскільки світ швидко змінюється, змінюватися повинні також і школа, і педагоги.

Основна школа дає базову освіту, що є фундаментом загальноосвітньої підготовки дітей, готує їх до вибору форм подальшого навчання, профільного навчання за напрямом «Української філології».

У цьому навчальному році педагогічний колектив продовжував працювати над третім – теоретичним етапом реалізації теми «Формування життєвих компетентностей учнів з метою розвитку конкурентноспроможної особистості».

У 2020/2021 н.р. до керівного складу навчального закладу входили:

Глобенко А.П. – директор школи;

Друзенко Л.Г. – заступник директора з навчально-виховної роботи;

Гордієнко А.М. – заступник директора з виховної роботи; педагог – організатор;

Бурдик В.М. – соціальний педагог;

Корж Ю.І., – педагог – організатор;

Друзенко В.Л. – завідувач господарством.

Заступники директора, соціальний педагог та педагоги - організатори виконували свою роботу відповідно до посадових обов'язків, затверджених директором школи, якими регулювалася їх безпосередня управлінська діяльність.

#### **1. Загальні відомості про навчальний заклад:**

Ставівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів розташована за адресою: 09245, вул. Центральна 81, с.Стави, Обухівського району, Київської області тел. (273) – 3-14-34

**Дані**  
**про кількість учнів та класів**  
**у навчальному закладі станом на 01.09.2020 року**

Загальноосвітня школа						Усього у навчальному закладі
Початкова школа		Основна школа		Старша школа		
1–4 класи		5–7 класи		8–11 (12) класи		1–11 (12) класи
К-сть класів	К-сть учнів	К-сть класів	К-сть учнів	К-сть класів	К-сть учнів	
4	62	3	62	4	57	
Усього класів школи: 11						Усього класів: 11
Усього учнів школи: 181						Усього учнів: 181
Середня наповнюваність: 16 учнів						Середня наповнюваність: 16

**Дані**  
**про рух учнів протягом навчального року**

Класи	1	2	3	4	Усього	5	6	7	8	9	Усього	10	11	12	Усього	Разом
	Кількість класів на паралелі	1	1	1	1	4	1	1	1	1	1	5	1	1	-	
Кількість учнів на початок нового навчального року	14	13	19	16	62	23	18	21	18	12	92	14	13	-	27	181
Прибуло учнів	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	2
Вибуло учнів	-	1	-	-	1	3	1	1	-	-	5	1	-	-	1	7
Кількість учнів на кінець навчального року	14	12	20	16	62	20	18	20	18	12	88	13	13	-	26	176

Основними заходами колективу школи щодо збереження контингенту учнів залишається роз'яснювальна робота серед батьків.

Навчальний заклад працював в п'ятиденному режимі з тривалістю уроків в 1 класі – 35 хвилин, в 2 - 4 класах - 40 хвилин, у 5-10 класах – 45 хвилин, в одну зміну; в зв'язку з епідемічною ситуацією у певний період уроки проводилися у 2 – 4 класах по 35 хвилин, у 5-11 класах по 40 хвилин.

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту», наказу по відділу освіти Кагарлицької РДА навчальний рік розпочався у День знань 1 вересня

Навчальні заняття організовувалися за семестровою системою:

**I семестр - з 1 вересня по 25 грудня 2020 року;**

**Осінні канікули – з 15 жовтня по 30 жовтня 2020 року**

**Зимові канікули – з 26 грудня 2020 року по 10 січня 2021 року**

**II семестр – з 11 січня 2021 року до 31 травня 2021 року**

**Весняні канікули – з 22 березня до 28 березня 2020 року**

В позаурочний час проводилися додаткові години, факультативи за рахунок варіативної частини, робота гуртків, спортивних секцій, проведення конкурсів, вечорів, зустрічей

Кожної середи проводилася година інформування та година класного керівника з 8.10 – 8.25 годин

Генеральне прибирання класних кімнат проводилося кожної п'ятниці після уроків.

Початок навчальних занять з 8.30. Під час канікул педагогічні працівники працювали згідно тижневого навантаження з 9 години.

Відповідно до Законів України «Про захист населення від інфекційних хвороб», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», на виконання листа МОН України освітній процес був призупинений: внаслідок збільшених канікул, з 15 до 30 жовтня 2020 року, з 02 листопада до 16 грудня відбулося ущільнення навчального матеріалу за 15-23 жовтня. В зв'язку з епідемічною ситуацією з 10 до 13 листопада, з 11 до 24 січня, з 29 березня до 04 травня – 5-11 класи, з 05 квітня до 04 травня 1-4 класи працювали за дистанційною формою навчання. В зв'язку з складними погодними умовами: 11 грудня, 11-12 лютого навчальний заклад працював в дистанційному режимі.

## **2. Матеріально-технічна база навчального закладу:**

Школа розташована у центрі села. Будівля закладу являє собою цегляну 2-поверхову споруду. Стан будівлі на території школи відповідає державним санітарним правилам. Будівля школи прийнята в експлуатацію 40 років тому. Але не зважаючи на великий вік та зношеність, адміністрація школи разом з колективом намагається створити умови для роботи і навчання, відремонтувати та довести до норм та вимог сьогодення навчальні кабінети, оснастити школу новим сучасним обладнанням.

Фінансування школи проводиться централізованою бухгалтерією відділу освіти Кагарлицької міської ради. Протягом навчального року систематично здійснювалася виплата заробітної плати, здійснюється нарахування авансу працівникам навчального закладу. Вчасно здійснювалися бухгалтерією проплати за спожиті школою енергоносії. В навчальному закладі дах школи потребує капітального ремонту, але коштів для проведення цих робіт не має в бюджеті району.

Подвір'я школи завжди прибране, доглянуте. Фарбується огорожа, біляться бордюри. Обслуговуючим персоналом проводиться скошування трави на газонах, винесення та періодичне вивезення сміття з території школи.

У приміщенні школи 14 кабінетів та 4 класні кімнати, є їдальня, актовий та спортивний зал, спортивні майданчики, стадіон, методичний кабінет.

Матеріально-технічна база школи задовільна й відповідає санітарним вимогам щодо експлуатації навчальних приміщень й надання освітніх послуг.

Я, разом з завідуючим господарством, класними керівниками, завідуючими кабінетами та батьками намагаємось використати для цього всі можливі резерви, спонсорські та позабюджетні кошти, щоб провести косметичний ремонт шкільних приміщень та двору до нового навчального року.

Постійно проводиться робота щодо запобігання дитячого травматизму: викладався курс «Основи здоров'я» в 4-9 класах, проводяться години класного керівника: з протипожежної, радіаційної безпеки; запобігання травматизму від ВВП та випадку утоплення; правил поведінки з електроприладами; правил поведінки в суспільних місцях, правил поведінки з незнайомими людьми, правил поведінки з вибухонебезпечними речовинами та предметами, правил поведінки в умовах корона вірусної інфекції

Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, профілактики травматизму дітей у побуті та під час освітнього процесу визначається у діяльності педагогічного колективу як одна із пріоритетних і проводиться відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних

закладів, та інших численних нормативних актів, які регламентують роботу школи з цих питань. Стан цієї роботи знаходиться під постійним контролем адміністрації школи. Наказом по школі призначається відповідальний за організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі.

Класними керівниками 1 – 11 класів проводилися всі види програмних бесід по запобіганню різних видів травматизму дітей, а також позапланові та додаткові бесіди. Крім того було проведено класні години, зустрічі, конкурси та вікторини з питань охорони життя та здоров'я учнів. Були проведені відповідні інструктажі з ТБ на уроках біології, хімії, фізики, трудового навчання, фізичної культури, перед проведенням екскурсій, районних змагань та конкурсів, перед виходом на канікули, повторено пам'ятки з безпеки життєдіяльності під час дистанційного навчання з дотриманням правил безпеки.

Систематично здійснювався контроль санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів.

Протягом 2020/2021 н.р. було проведено бесіди з питань електробезпеки, профілактики простудних захворювань, пропаганди здорового способу життя, дорожньо-транспортної та пожежної безпеки. Під час дистанційного навчання проводили онлайн – бесіди щодо заходів безпеки під час пандемії коронавірусу.

Здійснювалося чергування учнів та вчителів за складеними графіками під час перерв у приміщенні школи та на подвір'ї.

На початку навчального року, напередодні канікул та святкових днів проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності серед учнів, відпрацьована програма вступного інструктажу. Регулярно відбувалися цільові інструктажі з учнями перед спортивними змаганнями. У школі є в наявності необхідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів з питань охорони праці. Кожен кабінет, майстерня, спортзал має необхідний перелік документації з питань безпеки життєдіяльності. Також у приміщенні школи розміщено стенди по безпечній поведінці. Питання охорони праці та попередження травматизму неодноразово обговорювалися на нарадах при директору.

Своєчасно було складено необхідні акти-дозволи на кабінети та майстерню. З усіма працівниками школи своєчасно проводяться інструктажі з ОП та пожежної безпеки. Перед початком навчального року всі працівники школи пройшли медичний огляд, 21 працівник провакцинувалися. Своєчасно і якісно була проведена підготовка школи до роботи в новому навчальному році та до зими.

З метою запобігання травматизму та підтримання порядку на перервах протягом навчального року організовується чергування по школі учнів старших класів та вчителів. Але цей напрямок роботи ще потребує корекції і сумісних зусиль щодо покращення, а саме:

- класним керівникам потрібно постійно контролювати своїх учнів під час чергування по школі;
- вчителям відповідально ставитись до обов'язків «Чергового вчителя» згідно графіка чергування вчителів по школі;
- класним керівникам привчати учнів до культурної поведінки у школі, виховувати повагу до чергового учня та вчителя.

### **3. Кадрове забезпечення навчального закладу:**

У 2020/2021 навчальному році в навчальному закладі працювало - 35 осіб . З них педагогічних працівників - 22 особи, відкрита вакансія – практичного психолога.

Розстановка педагогів здійснюється відповідно до фахової освіти. Всі вчителі мають педагогічне навантаження згідно з навчальним планом. Розподіл і розміщення педагогічних кадрів обґрунтовано і обумовлено фахом, педагогічним досвідом, педагогічною майстерністю вчителів. Навчальний заклад має необхідну нормативну документацію з питань підбору, розстановки та складу педагогічних працівників. Накази щодо особового складу працівників (переміщення, звільнення, призначення, відпустки) видаються з

дотриманням чинного законодавства України. Трудові книжки ведуться відповідно до Інструкції. Розпочато роботу з ведення електронних трудових книжок

#### Дані

#### про кількісний склад працівників

Усього педагогічних працівників	22
З них:	
• учителів	22
• практичних психологів	
• педагогів-організаторів	2
• керівників гуртків	
Усього обслуговувального персоналу	13
Усього працівників	35
З них працює за сумісництвом	-

#### Дані

#### про якісний склад педагогічного колективу 2020 рік

	Освітньо-кваліфікаційний рівень				Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання								
	молодший спеціаліст	бакалавр	спеціаліст	магістр	спеціаліст	спеціаліст другої категорії	спеціаліст першої категорії	спеціаліст вищої категорії	старший учитель	учитель-методист	вихователь-методист	практичний психолог — методист	педагог-організатор — методист
Кількість педагогічних працівників		5	16	1	6	1	7	8		1			

#### Дані

#### про вік членів педагогічного колективу

	Вік педагогічних працівників				
	до 30 років	31–40 років	41–50 років	51–55 років	Більше 55 років
Кількість педагогічних працівників	2	3	3	1	13

#### Дані

#### про педагогічний стаж працівників

	Педагогічний стаж працівників						
	до 3 років	понад 3 роки	понад 10 років	понад 20 років	понад 30 років	понад 40 років	понад 50 років
Кількість педагогічних працівників	2	1	2	3	8	5	1

На базі Академії неперервної освіти в м.Біла Церква педагогічні працівники навчального закладу в 2020/2021 навчальному році пройшли курсову перепідготовку:



- Шевченко Валентина Ничипорівна – учитель математики
- Лисенко Людмила Володимирівна – учитель початкових класів
- Анкуца Людмила Вікторівна – учитель початкових класів
- Глобенко Анатолій Петрович – директор школи, вчитель трудового навчання, технологій, креслення

Протягом 2020/2021 навчального року вчителі школи: Бурдик В.М. – учитель фізики, Яценко Ю.В. – учитель англійської мови, Кармазин Л.В. – учитель математики, Шевченко В.М.- учитель фізики, АнкуцаЛ.В., Лисенко Л.В., Глобенко М.М. – учителі початкових класів, Яцкевич Л.С. – учитель історії та географії, Шепелявенко Т.Г. – учитель історії завершили навчання за сертифікаційною програмою обласних майстер – класів.

Учителі школи: Глобенко А.П., Друзенко Л.Г.,Бурдик В.М., Ігнатович Л.В., Ігнатович В.Й., Шепелявенко Т.Г., Яцкевич Л.С., Дмитренко О.М., Глобенко М.М., Буц Н.М., Яценко Ю.В., Лисенко Л.В., Шевченко В.М., Фундамент В.Я - пройшли навчання на платформі Edera, подали клопотання до педагогічної ради про зарахування їм цих годин, як проходження курсової перепідготовки.

З метою саморозвитку та самоосвіти та введенням дистанційної форми навчання на період пандемії корона вірусу в цьому навчальному році педагоги школи брали участь в он-лайн вебінарах та конференціях освітніх порталів та намагалися оволодіти знаннями необхідними для поліпшення освітнього процесу.

Глобенко Анатолій Петрович – директор школи, вища педагогічна освіта за спеціальністю «загально - технічні дисципліни», стаж педагогічної роботи – 43 рік, стаж роботи на посаді директора – 20 років

Друзенко Лариса Григорівна - вища педагогічна освіта, стаж педагогічної роботи – 39 років, стаж роботи на посаді заступника директора з НВР – 25 років

Гордієнко Алла Миколаївна - вища педагогічна освіта, стаж педагогічної роботи – 26 років, стаж роботи на посаді заступника директора з ВР – 24 роки

#### **4. Медичне обслуговування учнів у навчальному закладі:**

Медичне обслуговування учнів та працівників школи організовано відповідно до нормативно - правової бази. Щорічно проводиться медичний огляд учнів школи медичними працівниками Кагарлицької РЦЛ. Відповідно до результатів медичного огляду дітей, на підставі довідок лікувальної установи у закладі загальної середньої освіти формуватимуться спеціальні медичні групи, а також уточнені списки учнів підготовчої, основної групи та групи звільнених від занять фізичною культурою на навчальний рік. Відповідно цих списків буде виданий наказ по школі.

Медичне обслуговування працівників школи організовано також на базі Кагарлицької ЦРЛ. Вони щорічно проходять поглиблений медичний огляд у червні - серпні. Працівники їдальні проходять медичні огляди два рази на рік. Огляди відбуваються за рахунок держбюджету. Проходження медичного огляду фіксується в санітарних книжках устанавленого зразка, які реєструються і зберігаються у школі. Медична сестра - Поштар В.В. кожного ранку міряла температуру всім працівникам освітнього закладу.

З метою забезпечення необхідних умов для успішного впровадження інноваційних педагогічних технологій, оптимального розвитку особистості школярів, збереження здоров'я та безпеки життєдіяльності учнів у школі проводилась певна робота організації роботи по збереженню здоров'я та формуванню здорового способу життя.

У школі діяли Правила внутрішнього трудового розпорядку, де чітко окреслено режим роботи школи, обов'язки адміністрації, учителів. Розклад уроків складено з урахуванням умов функціонування закладу та санітарно-гігієнічних вимог.

Належна увага приділялась санітарно-гігієнічним вимогам. Здійснювався моніторинг пропусків занять за станом здоров'я, узагальнені матеріали якого знаходяться у класних керівників та адміністрації школи.

З метою забезпечення необхідних умов для успішного впровадження інноваційних педагогічних технологій, оптимального розвитку особистості школярів, збереження здоров'я та безпеки життєдіяльності учнів у школі проводилась певна робота організації роботи по збереженню здоров'я та формуванню здорового способу життя.

Цікавими оздоровчими заходами у школі є показ відеофільмів про шкоду куріння, наркотиків, алкоголю. У планах виховної роботи кожного класного керівника є розділ «Заходи по збереженню життя і здоров'я дітей», де запланована певна робота оздоровчого характеру з класом.

Питний режим організовано у відповідності до санітарно-гігієнічних вимог по класах- учні носять із собою. Створено умови для дотримання правил особистої гігієни дітей та персоналу.

Стан утримання місць загального користування задовільний, наявні всі засоби гігієни, які батьки купують за власні кошти та передають по акту в навчальний заклад.

#### **Рекомендації на 2021-2022 н.р.:**

Своєчасно доводити до відома батьків інформацію про стан здоров'я дитини, про необхідність проведення обстежень

Вчителям фізичного виховання більше уваги приділяти проведенню вправ по корекції постави та дихання.

Класним керівникам на початок навчального року провести бесіди з батьками про необхідність дотримання правильного режиму харчування (гарячого), режиму дня, необхідність своєчасного подання довідок за пропущені по хворобі дні.

Наголошувати учням про необхідність збереження життя в умовах пандемії коронавірусу.

#### **5. Організація харчування учнів у навчальному закладі:**

З метою чіткої організації режиму дня, який відповідає віковим нормам учнів, збереження їх здоров'я й попередження захворювань, у школі організовано гаряче харчування учнів 1-11-х класів.

Харчування учнів навчального закладу здійснювало підприємство «Чайка»

У школі працювала їдальня, розрахована на 90 посадочних місць. Створено необхідні умови для забезпечення повноцінного харчування школярів є в наявності все необхідне обладнання, встановлено контроль бракеражної комісії за якістю харчування. Гарячим харчуванням учнів забезпечували два працівники харчоблоку, які пройшли медичний огляд, мали допуск до роботи на харчоблоці. Учні 1-11 класів забезпечувалися одноразовим харчуванням, яке відбувалося згідно графіку на перервах після 3 і 4 уроків за батьківські кошти та кошти Ставівської та Шпендівської сільських рад до 1 січня 2020 року, 2 учні із Запруддя харчувалися за батьківський рахунок, з 1 лютого харчування здійснювалося за батьківський рахунок, крім осіб, які мають пільги: діти – інваліди, діти позбавлені батьківського піклування, діти – учасників АТО, діти – переселенці.

#### **6. Навчальна робота**

Комунальний заклад Кагарлицької міської ради “Ставівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів” функціонує на підставі Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Статуту школи.

Всі діти шкільного віку охоплені навчанням.

Школа обслуговує мікрорайон села Стави, Шпендівка, а також в навчальному закладі навчаються учні 2 - із Запруддя. Список дітей мікрорайону школи поновлюється щорічно. Усього в школі з 1 вересня 2020 року навчалося 181 учень, але протягом року змінили місце проживання, в зв'язку з переїздом батьків. Є списки дітей, що навчаються в інших закладах, зібрані довідки, що це підтверджують.

Коллективом проведено певну роботу щодо збереження й розвитку шкільної мережі.

В навчальному закладі є наказ „ Про здійснення контролю за охопленням навчанням і вихованням дітей і підлітків шкільного віку” № 59-о від 25.08.2020 року

В школі є папка „ Облік дітей і підлітків шкільного віку”, яка містить такі матеріали:

- Постанова Кабінету Міністрів України „ Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку”
- Рішення виконкому Ставівської сільської ради про закріплення території за навчальним закладом з питань виконання розпорядчих документів по обліку дітей дошкільного і шкільного віку.
- Списки дітей по роках народження
- Довідки з місця навчання випускників 11 і 9 класів

#### 2020 р.

Корж Сергій – Київський професійний енергетичний ліцей

Павленко Дмитро - ДНЗ «Професійний ліцей» м.Українка

Луценко Наталія - ДПТНЗ «Богуславське ВПУ сфери послуг»

Данченко Данило Луганська область Покровська ЗОШ І-ІІІ ступенів- 9 клас

8 учнів 11 класу продовжили навчання у професійних, середніх, вищих навчальних закладах

#### 2019 р.

Тищенко Богдан – Ржищівський будівельний технікум

Майоренко Іван - Ржищівський будівельний технікум

7 учнів 11 класу продовжили навчання у професійних, середніх, вищих навчальних закладах

#### 2018 р.

Всі учні 9 класу продовжили навчання у 10 класі.

У вересні 2020 року поновлено реєстр учнів навчального закладу і під час вибуття чи прибуття учнів фіксувалися всі дані.

Основним напрямками роботи школи є: предметна діяльність, методична грамотність, виховна спрямованість, а також соціалізація дитини, розвиток її особистості в сучасному суспільстві. Освітній процес відбувався в одну зміну з дотриманням карантинних вимог та відповідної дистанції.

Профіль навчання за робочим навчальним планом 2020/2021 навчальному році – української філології.

Час диктує все нові і нові вимоги до вчителя, тому доречним зараз є вміння працювати з комп'ютером, оргтехнікою.

Виходячи з основних положень нормативно-правової бази Міністерства освіти і науки України, основним завданням школи на 2020/2021 навчальний рік було надання якісної освіти учням та розвиток життєвої компетентності учнів в умовах реалізації третього етапу методичної проблеми навчального закладу: **«Формування життєвих компетентностей учнів з метою розвитку конкурентноспроможної особистості».**

**Пріоритетними напрямками розвитку освіти Ставівської ЗОШ І-ІІІ ступенів на 2020/2021 навчальний рік були:**

- робота закладу загальної середньої освіти в умовах пандемії коронавірусу
- продовжити роботу над третім етапом освітньої реформи реалізацією основних положень НУШ;
- забезпечення доступної та якісної освіти відповідно до вимог суспільства, запитів особистості;
- забезпечення спрямованості освітнього процесу на розвиток умінь і навичок особистості, застосування на практиці здобутих знань з різних навчальних предметів, успішну адаптацію людини в соціумі, формування здібностей до колективної діяльності та самоосвіти;
- створення оптимальних умов для здійснення педагогічними працівниками результативної самоосвітньої діяльності, в центрі якої проектування та організація сучасного уроку в умовах дистанційного та змішаного навчання;

- дотримання державних вимог до рівня загальноосвітньої підготовки учнів за рахунок чіткого використання Критеріїв оцінювання навчальних досягнень;
- посилення здоров'язберігаючого аспекту освітнього процесу шляхом активного використання здоров'язберігаючих технологій;
- сприяння підвищенню загального рівня ІКТ-компетентності педагогів; активному впровадженню інноваційних технологій, спрямованих на розвиток особистості дитини та розкриття її інтелектуальних та творчих здібностей;
- формування у дітей та молоді національної ідентичності, розуміння єдності й цілісності України, виховання патріотизму та активної громадянської позиції, особистої відповідальності за долю держави та рідного села;

**Класним керівникам спрямувати свою діяльність:**

- проведення роз'яснювальної роботи щодо захисту та збереження життя в умовах карантину;
- на систематичне впровадження у практику нових форм та методів роботи з учнями; формування в учнів уміння визначати життєві цінності, відповідальне ставлення до власного здоров'я та власних вчинків, вміння оцінювати ситуації ризику, ухвалювати відповідальні рішення й протистояти соціальному тиску;
- забезпечити постійний контроль за охопленням навчанням учнів та їх відвідуванням навчальних занять;
- у кожному конкретному випадку відсутність учнів на заняттях невідкладно з'ясовувати причини, встановлювати місце перебування дитини, інформувати батьків або осіб які їх замінюють

Підвищенню рівня професійної компетентності вчителів сприяє атестація педагогічних кадрів, яка проводилася за Типовим положенням про атестацію, відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

Атестація вчителів школи як чинник виявлення професіоналізму, компетентності вчителя, відіграє важливу роль у результативності навчально-виховного процесу.

Під час атестації виявляються професійні нахили, якості вчителя, рівень загальної культури, створюються оптимальні умови для вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду кращих вчителів. Атестація для вчителів стає перевіркою їхнього особистого зростання, можливістю поділитися з колегами своїми здобутками, іспитом на компетентність.

Атестація здійснюється згідно перспективного плану. Пройшли чергову атестацію педагогічні працівники навчального закладу:

- Глобенко Анатолій Петрович – директор школи, вчитель трудового навчання, технологій підтвердив вищу кваліфікаційну категорію;
- Друзенко Лариса Григорівна – заступник директора з НВР, вчитель української мови та літератури – встановлено вищу кваліфікаційну категорію;
- Шевченко Валентина Ничипорівна – вчитель математики, підтвердила першу кваліфікаційну Категорію;
- Яценко Юлія Вікторівна – вчитель англійської мови підтвердила першу кваліфікаційну категорію

Найважливішою індивідуальною формою методичної роботи є самоосвіта педагогів. До **найважливіших завдань** самостійної роботи учителів відносились: вивчення нових програм і підручників, аналіз їхніх дидактичних та методичних особливостей; самостійне засвоєння нових технологій освітнього процесу; оволодіння методологією і методикою педагогічного дослідження; активна участь у роботі науково-методичних семінарів і методичних об'єднань, різних творчих груп; підготовка методичних розробок; систематичне вивчення передового педагогічного досвіду.

Аналіз результатів самоосвітньої діяльності показав, що у вчителів визивають труднощі такі питання:

- впровадження моніторингу в практику роботи та аналіз отриманих результатів;
- використання хмарних технологій,
- використання технології «перевернутий клас»
- організація дистанційного навчання
- зворотній зв'язок між учасниками освітнього процесу під час дистанційного навчання

**Основна мета методичної роботи – підвищення рівня професійної майстерності педагогів.**

**Завдання методичної служби школи:**

- організація неперервного вдосконалення фахової майстерності та підвищення професійної компетентності педагогічних кадрів, підготовка їх до атестації;
- робота з обдарованими дітьми, підготовку до ефективної участі у Всеукраїнських учнівських олімпіадах із базових дисциплін, конкурсів, конкурсах-захистах науково - дослідницьких робіт МАН України;
- сприяння видавничій діяльності вчителів;
- інформаційне забезпечення педагогічних працівників із проблем освіти, педагогіки, психології, науки і ефективного педагогічного досвіду;
- підвищення кваліфікації педагогічних кадрів щодо організації дистанційного та змішаного навчання; ознайомлення з платформами для дистанційного навчання та їх вибір для роботи в 2020-2021 н.р.

Керівництво методичною роботою здійснювала методична рада, яка працює на базі шкільного методичного кабінету. До реалізації завдань методичної роботи активно залучаються вчителі, які мають педагогічні звання та вищу кваліфікаційну категорію. Вони є керівниками шкільних, районних методичних об'єднань, творчих груп. В організації методичної роботи з педагогічними кадрами школи результативно використовуються можливості шкільного методичного кабінету (кабінет заступника з НВР), де сконцентровані нормативні документи про освіту, зразки підручників, програми з базових дисциплін, матеріали діяльності шкільних методичних об'єднань та творчих груп, науково-методична та психолого-педагогічна література, зразки оформлення шкільної документації, матеріалів на різноманітні конкурси тощо

В навчальному закладі працювало 4 методичні об'єднання: початкових класів (керівник Лисенко Л.В.), гуманітарного циклу (керівник Ігнатович Л.В.), природничо – математичного циклу (керівник Кармазин Л.В.), класних керівників 1-11 класів(керівник Шепелявенко Т.Г.) та груп. Учителі провели відкриті уроки, виховні заходи, ділились досвідом роботи з проблем, зросла їх педагогічна майстерність.

Педагоги школи активно залучаються до роботи у районних семінарах, засіданнях творчих та ініціативних груп, науково-практичних конференціях тощо. У 2020/2021 вони проводилися в режимі – онлайн. Не проводилася робота з розробки нових авторських навчальних програм. Не всі методичні об'єднання працювали однаково ефективно. Їх засідання не завжди повною мірою відповідали інтересам і потребам вчителів. На жаль, не всі вчителі школи беруть участь у професійних конкурсах. А тому у 2021/2022 навчальному році більше уваги потрібно приділяти роботі методичних об'єднань, творчих груп.

У 8-9 класах проводиться допрофільна підготовка. З цією метою була налагоджена робота курсів за вибором та факультативів: «Практикум з правопису української мови», «Креслення», індивідуальна робота з математики для учнів 9 класу. В 5-7 класах були організовані факультативні заняття: «Етика», «Поетика». Враховуючи потреби учнів, бажання батьків та можливості школи у 10 – 11 класах був сформований профіль української філології з діючими спецкурсами за вибором та факультативом: «Стилістика сучасної української мови». З метою підготовки учнів до ЗНО та вступу до середніх та

вищих навчальних закладів були організовані індивідуальні заняття з предметів: математики, історії.

Чаговець Євгенія – приймала участь в районному етапі МАН, де зайняла друге місце, захист проходив в онлайн – режимі, вчитель Кармазин Л.В.

Носач Анастасія, Корнійчук Артем, Бовсуновська Ксенія, Чаговець Євгенія, Крижанівський Владислав – приймали участь в 22 обласних онлайн - конференціях, під керівництвом вчителя історії Шепелявенко Т.Г, де зайняли призові місця та стали призерами.

Учні 2 класу: Корнієнко Данило, Гербич Роман, Сучок Арсеній, Поліщук Ярослав стали переможцями та призерами VII, VIII Всеукраїнської інтернет – олімпіади з предметів початкової школи сайт “На урок”, вчитель Анкуца Л.В.

Поштар Ярослав, Ріхсієв Назарбек, Власюк Дмитро, Кириленко Дар’я, Михайленко Аріна, стали переможцями та призерами Всеукраїнської зимової інтернет – олімпіади з української мови та літератури – сайт “На урок”, вчитель Друзенко Л.Г.

Попова Вікторія призер Всеукраїнської зимової інтернет – олімпіади з інформатики, сайт “На урок”, вчитель Бурдик В.М.

Леонідова Марія – зайняла призове місце в бізнес МАН - олімпіаді

У 2020/2021 навчальному році призерами районних олімпіад та конкурсів стали:

1.	Носач Анастасія	11 клас	Екологія	2 м.
2.	Бовсуновська Ксенія	10 клас	Конкурс з української мови імені П.Яцика	2 м.
3.	Леонідова Марія		Конкурс з української мови імені П.Яцика Мовно - літературний конкурс імені Т.Шевченка	2 м. 3 м.
4	Михайленко Аріна	7 клас	Районна олімпіада з української мови та літератури	2 м.

Для того, щоб учням дійсно було цікаво, щоб вони не втратили інтерес до навчання, на кожному уроці наші вчителі намагаються створювати всі умови для розвитку здібностей, творчого мислення учнів, самовираження їх особистості в різних видах діяльності. З цією метою учням поряд із стандартними завданнями педагоги пропонують і такі, які вимагають мислення, творчих пошуків, оригінальності, винахідливості. Усі творчі завдання допомагають вчителю виявити індивідуальні особливості учнів, намітити перспективи подальшого розвитку творчого потенціалу кожної дитини, зробити навчання більш захоплюючим і цікавим. Під час дистанційного навчання види домашніх завдань і форми їх запису залежали від специфіки організації навчання кожним учителем, наприклад: переглянути онлайн-уроки, навчальне відео, вивчити параграф і дати відповіді на питання, заповнити таблицю, виконати тести, провести дослідження, виконати проєкт, виконати завдання в зошитах із друкованою основою і все це відбувалося через вайбер, меседжер, електронна скринька, онлайн – консультація, телефонна консультація, смс – повідомлення.

Головна мета використання нетрадиційних форм роботи на уроках - це зацікавлення дітей навчальною працею й утримання цього інтересу. Тільки в разі такого підходу формування освіченої, творчої особистості, становлення її фізичного та морального здоров’я, яке є одним зі стратегічних завдань реформування освіти в Україні, згідно з Національною доктриною розвитку освіти України в XXI столітті, є можливим.

Основне завдання, яке стоїть сьогодні перед освітянами, заключається не стільки в передачі знань, скільки в тому, щоб навчити учнів здобувати ці знання самостійно. Щоб зацікавити, стимулювати учнів до самостійного отримання знань, протягом навчального року проводилась активна робота з організації участі школярів в різноманітних конкурсах, переможцями стали:

Саєнко Маргарита, Кучеренко Олександр, Кучеренко Дарина – стали призерами Всеукраїнського конкурсу «Пазл».

Рій «Козаки» приймали участь у районному онлайн - конкурсі Всеукраїнської гри «Сокіл (Джура)», звіт роїв Корж Ю.І.

За підсумками навчального року учні школи показали такий рівень навчальних досягнень :

Високий рівень успішності – 11 учнів – 8,5 %

Достатній рівень успішності – 39 учнів – 30 %

Середній рівень успішності – 72 учнів – 55 %

Початковий рівень успішності – 10 учнів – 6,5 %

Похвальними листами у 2020-2021 році нагороджено 9 учнів

Але в навчальній роботі є і певні недоліки, а саме:

- недостатня робота ведеться по підготовці учнів до участі в предметних олімпіадах;

- не всі вчителі –предметники активізують роботу з дітьми, які мають високий рівень знань з метою розвитку їх інтелектуальних можливостей

## 7. Соціальний захист

Соціальна підтримка дітей пільгових категорій, що навчаються у навчальному закладі, проводиться згідно з діючим законодавством. На початок навчального року та на початок 2020 року були підготовлені списки учнів пільгових категорій. Кількість дітей у них становить:

- позбавлених батьківського піклування – 2;
- дітей-інвалідів – 4;
- малозабезпечених – 0;
- дітей, батьки яких мають статус учасників АТО - 7
- багатодітних – 45
- дітей – переселенців - 3

На початку навчального року соціальний педагог разом з класними керівниками склала соціальні паспорти класів та школи. Під час проведення індивідуальних бесід з класними керівниками та директором школи були визначені діти, які безпосередньо потребують особливої уваги з боку соціального педагога.

У навчальному закладі систематично оновлювалися бази даних на: дітей, які потребують посиленої педагогічної уваги; дітей, які виховуються в багатодітних та неповних сім'ях; дітей девіантної поведінки та дітей, які перебувають в СЖО.

На основі звернень вчителів, дирекції школи, батьків (проблеми навчання та виховання учнів, проблеми з дисципліною, труднощі у спілкуванні з однолітками, шкідливі звички серед учнів – куріння) з учнями систематично проводились групові та індивідуальні консультації для здійснення корекційного впливу на їх поведінку на уроках, перервах та в позаурочний час. Систематично проводились бесіди з учнями, які пропускали заняття без поважних причин. Соціальний педагог та класні керівники відвідували таких дітей вдома та проводили бесіди з батьками.

Індивідуальні консультації для учнів: «Права і обов'язки учнів», «Поведінка учня в школі», «Поведінка учня. Якою вона повинна бути?», «Моє відношення до навчання», «Вплив шкідливих звичок на здоров'я», «Правила спілкування в соцмережах», «Плани на майбутнє».

Індивідуальні консультації для батьків: «Як допомогти дитині у навчанні», «Відповідальність батьків за виховання дітей», «Відповідальність за створення належних умов для навчання та проживання дитини» та інші.

Проведено діагностику інтересів та схильностей серед учнів 9-11 класів; оцінювання рівня шкільної мотивації й адаптації учнів 5 класу; тестування на визначення схильності до суїцидальної поведінки (М.Горська) для учнів 8-11 класів; анкетування «Я і шкідливі звички» - учні 8-11 класів; тест «Чи агресивний я» - учні 7 та 8 класів; експериментальне вивчення стосунків і переваг - учні 5, 6 класів; тестування «Визначення Інтернет – залежності» (учні 7-11 класів).

Просвіта педагогічних працівників відбувалася на нарадах при директорові, педрадах. тренінг для вчителів «Девіантна поведінка та її прояви», «Роль вчителя у профілактиці шкільного булінгу», тренінг «Професійна мобільність вчителя або чому потрібно вчитися і змінюватися протягом усього життя».

Для учнів школи з метою профілактики проведено ряд бесід, виступів, занять з елементами тренінгу, тренінгів на такі теми: «Права та обов'язки», «Обираємо здоровий спосіб життя», «Ти і закон», «Права потрібно знати дітям», «Ми проти насильства», «Людина починається з добра», «Толерантність у нашому житті», «Шануй себе та інших», «Упевнена поведінка», «Попередження насильства», «СНІД: подумай про майбутнє – обері життя», «Як помирися з другом», «Уміння товаришувати», «Стоп булінг», «Вплив телебачення, комп'ютера, мобільного телефону на здоров'я дітей».

Двоє учнів: Друзь Марія та Друзь Надія були відправлені у реабілітаційний центр с.Копилів Макарівського району, так як дані діти не можуть проживати у сім'ї.

У нашій школі стало традицією піклуватися про дітей соціально - незахищених категорій. Виховання толерантного ставлення до них, сприймання їх як рівних – найважливіша складова успішного навчального процесу. Тому різні заходи в школі передбачають активну участь цих дітей.

Деякі діти мали змогу оздоровитися у оздоровчих таборах та санаторіях за рахунок лікарні та відділу сім'ї та молоді.

Професійна підготовка молоді починається ще в шкільні роки. Завдання школи – підготувати підрастаюче покоління до свідомого вибору професії. Профорієнтаційна робота здійснюється під час навчально-виховного процесу: виховання трудових навичок у школярів під час прибирання території, розширення знань про професії на уроках. Якісному вихованню сприяють екскурсії, позакласні виховні заходи. В вестибюлі школи розміщений термінал з інформацією про професії, який постійно оновлюється.

## **8. Управлінська діяльність у навчальному закладі:**

Управління школою здійснюється згідно з річним планом роботи, планом внутрішкільного контролю та календарних планів учителів-предметників і виховної роботи класних керівників. Така система планування, відпрацьована в школі й заснована на взаємодії всіх ланок, підрозділів та учасників навчально-виховного процесу, забезпечує координацію їхньої діяльності, єдність вимог, контролю та взаємоконтролю в процесі роботи, сприяє досягненню ефективності та вдосконаленню навчально-виховного процесу й забезпечує планомірний розвиток школи.

Контроль - це важлива, складна та об'єктивно необхідна функція управління. У школі ефективність здійснення контролю зумовлює якість реальних і подальше прогнозування бажаних показників розвитку закладу освіти, його навчально-виховного процесу та діяльності всього шкільного колективу, дозволяє тримати в полі зору найважливіші питання школи, своєчасно реагувати на відхилення від норми та на негативні явища, знаходити невикористані резерви, підтримувати оптимально трудову атмосферу в колективі. У школі адміністрацією використовується багато різних форм контролю за станом навчально - виховного процесу і, в першу чергу, таких традиційних як вивчення викладання стану предметів та виконання навчальних планів та програм, перевірка класних журналів, щоденників поведінки, тощо.

В 2020 - 2021 навчальному році адміністрація школи працювала над вирішенням таких проблем:

- Поліпшення внутрішкільного контролю за освітнім процесом:
  - Організація роботи в умовах пандемії коронавірусу
  - Поліпшення внутрішкільного контролю за освітнім процесом:
    - Проведення навчальних занять в умовах впровадження концепції «Нової української школи»;
    - Відповідність календарно – тематичного планування та записів у класних журналах;



контроль за необхідною кількістю всіх видів робіт, згідно методичних рекомендації щодо Викладання навчальних предметів у 2020/2021 навчальному році.

Протягом 2020/2021 навчального року в Ставівській ЗОШ I-III ступенів були вивчені та узагальнені наступні питання освітнього процесу:

- Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з природознавства
- Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з англійської мови
- Стан викладання та рівень навчальних досягнень з хімії

Аналіз результатів внутрішньшкільного контролю знаходить відображення у рішеннях педагогічної ради школи, відповідних наказах по навчальному закладу. Крім контролю за рівнем знань та навчальних досягнень учнів проводяться систематичні дослідження стану відвідування занять та стану навчальної дисципліни. За результатами перевірки адміністрація школи приймає певні управлінські рішення.

У навчальному закладі в наявності усі нормативно-правові документи, що регламентують діяльність загальноосвітнього навчального закладу. З підключенням школи до мережі Інтернет стало можливим користуватися матеріалами сайтів Міністерства освіти і науки України, головного управління освіти, сайтом КВНЗКОР «Академія неперервної освіти», інших закладів освіти, що дає можливість користуватися достовірною інформацією вчителям і адміністрації школи, вчасно знайомитися з новими документами.

Директором школи особисто контролюється робота шкільного сайту. На сайті представлена управлінська діяльність, навчальна, виховна, методична робота, діяльність соціальної служби тощо, сторінка з історії школи, шкільне життя. Сайт оновлюється та розробляється вчителем інформатики Бурдик В.М.

Враховуючи сучасні вимоги, стиль керівництва школою більш близький до демократичного. Основними формами спілкування є наради, індивідуальні бесіди, інформування. У кожному зі своїх підлеглих бачу, насамперед, особистість у всьому розмаїтті її людських якостей і властивостей.

## **9. Робота з батьками та громадськістю у навчальному закладі:**

Актуальною є систематична й послідовна робота з батьками, оскільки члени сім'ї – це перші вихователі дитини. У освітньому процесі необхідно враховувати, що вплив сім'ї на підростаючу особистість залежить від багатьох факторів, а саме: склад сім'ї (повна – неповна, наявність членів старшого покоління); побутові умови; морально-психологічний клімат; соціальна орієнтація; загальна культура; забезпечення єдності вимог до дитини усіх членів сім'ї; характер спілкування батьків із дитиною; єдність сімейних інтересів. Цілеспрямована робота має проводитися щонайменше у двох напрямках: педагогічна просвіта батьків з використанням сучасних форм і методів та активне залучення їх до виховної роботи; підготовка підростаючого покоління до дорослого, сімейного життя.

Виховання учня в школі і сім'ї – щоденний нерозривний процес. Тому педагогічний колектив працює у тісній співпраці з батьківським колективом з метою створення найсприятливіших умов для самореалізації та розвитку школяра. Батьки є соціальним замовником школи, а тому беруть активну участь у навчально - виховному процесі. Вони є учасниками позакласних заходів, пов'язаних з професіями, світом захоплень, родинними святами. Класні керівники тісно співпрацюють з сім'ями своїх вихованців: відвідують дитину вдома, спілкуються з родиною. Однією з традиційних форм роботи з батьками у школі є батьківські збори. У 2020/2021 році вони проводилися в онлайн – режимі. Педагогічним працівникам видані державні акти на право володіння земельними ділянками, як працівникам соціальної сфери. Між адміністрацією школи і профспілковим комітетом складена колективна угода.

На сучасному етапі педагогічний колектив вважає найважливішим допомогти кожній дитині досягти успіхів, реалізувати духовні, комунікативні, пізнавальні й творчі потреби.

Тому співпраця учителів школи, учнів, батьків і громадських структур спрямована на досягнення кожною дитиною значущих для неї особистісних і колективних успіхів.

Завдання закладу загальної середньої освіти полягає в збереженні кращих традицій національно-патріотичного виховання; створенні сприятливих умов розвитку для всіх дітей. Навчальний заклад є інтелектуальним центром села, де впроваджуються демократичні партнерські стосунки у взаємовідносинах: учні – педагоги – батьки учнів – представники громадськості.

Протягом 2020/2021 навчального року школа співпрацювала з головою Ставівської та Шпендівської сільських рад, районною державною адміністрацією, батьками та батьківською радою школи, сільськими підприємцями. Щороку всі не байдужі до проблем школи надавали посильну допомогу в підготовці школи до нового навчального року, не став виключенням і цей навчальний рік.

## 2.2.ЗАВДАННЯ НА 2021/2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Для закладу освіти є актуальними низка питань, що акумулюються у проблемі **«Формування життєвих компетентностей учнів з метою розвитку конкурентноспроможної особистості»**, над четвертим етапом якої буде працювати заклад загальної середньої освіти.

Згідно зі Статутом заклад освіти має таку структуру:

загальноосвітня школа I-III ступенів.

Мова навчання – українська.

В навчальному закладі 11 класів, в яких буде навчатися – 1??? учнів.

Враховуючи потреби учнів, побажання батьків, фахову підготовку педагогічних кадрів, матеріальну базу кабінетів, у 10 -11 класах старшої школи введено філологічний напрям – профіль української філології.

Робочий навчальний план на 2021/2022 навчальний рік складений відповідно до методичних рекомендацій Міністерства освіти та науки України, відділу освіти Кагарлицької міської ради

**для школи I ступеня:**

- **для 1-2 класів** - за Типовими навчальними планами початкової школи, з українською мовою навчання, затвердженими наказом МОН України від 08.10. 2019 № 1272 «Про затвердження типових освітніх програм для 1-2 класів закладів загальної середньої освіти»
- **для 3- 4 класів** - за Типовими навчальними планами початкової школи, з українською мовою навчання, затвердженими наказами МОН України від 08.10. 2019 № 1273 «Про затвердження типових освітніх програм для 3-4 класів закладів загальної середньої освіти»

**для школи II ступеня:**

- **для 5-9 класів** за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів II ступеня затвердженими наказом Міністерства освіти і науки від 20.04.2018 № 405 «Про затвердження типової навчальної програми закладів загальної середньої освіти II ступеня»

**для школи III ступеня:**

- **для 10-11 класів** - за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів III ступеню, затвердженими наказом МОН України від 20.04.2018 № 408 «Про затвердження типової навчальної програми закладів загальної середньої освіти III ступеня» (додаток 2); зі змінами затвердженими наказами МОН України: від 28.11.2019 № 1493, від 31.03.2020 року № 464

**Пріоритетними напрямками розвитку освіти Ставівської ЗОШ I-III ступенів на 2021-2022 навчальний рік є:**

- робота закладу загальної середньої освіти в умовах пандемії коронавірусу
- продовжити роботу над четвертим етапом освітньої реформи реалізацією основних положень НУШ;
- забезпечення доступної та якісної освіти відповідно до вимог суспільства, запитів особистості;

- забезпечення спрямованості освітнього процесу на розвиток умінь і навичок особистості, застосування на практиці здобутих знань з різних навчальних предметів, успішну адаптацію людини в соціумі, формування здібностей до колективної діяльності та самоосвіти;
- створення оптимальних умов для здійснення педагогічними працівниками результативної самоосвітньої діяльності, в центрі якої проектування та організація сучасного уроку в умовах дистанційного та змішаного навчання;
- дотримання державних вимог до рівня загальноосвітньої підготовки учнів за рахунок чіткого використання Критеріїв оцінювання навчальних досягнень;
- посилення здоров'язберігаючого аспекту освітнього процесу шляхом активного використання здоров'язберігаючих технологій;
- сприяння підвищенню загального рівня ІКТ-компетентності педагогів; активному впровадженню інноваційних технологій, спрямованих на розвиток особистості дитини та розкриття її інтелектуальних та творчих здібностей;
- формування у дітей та молоді національної ідентичності, розуміння єдності й цілісності України, виховання патріотизму та активної громадянської позиції, особистої відповідальності за долю держави та рідного села;

**Основна мета методичної роботи – підвищення рівня професійної майстерності педагогів.**

**Завдання методичної служби школи:**

- організація неперервного вдосконалення фахової майстерності та підвищення професійної компетентності педагогічних кадрів, підготовка їх до атестації;
- робота з обдарованими дітьми, підготовку до ефективної участі у Всеукраїнських учнівських олімпіадах із базових дисциплін, конкурсів, конкурсах-захистах науково - дослідницьких робіт МАН України;
- сприяння видавничій діяльності вчителів;
- інформаційне забезпечення педагогічних працівників із проблем освіти, педагогіки, психології, науки і ефективного педагогічного досвіду;
- підвищення кваліфікації педагогічних кадрів щодо організації дистанційного та змішаного навчання; ознайомлення з платформами для дистанційного навчання та їх вибір для роботи в 2021-2022 н.р.

**Класним керівникам спрямувати свою діяльність:**

- проведення роз'яснювальної роботи щодо захисту та збереження життя в умовах карантину;
- на систематичне впровадження у практику нових форм та методів роботи з учнями; формування в учнів уміння визначати життєві цінності, відповідальне ставлення до власного здоров'я та власних вчинків, вміння оцінювати ситуації ризику, ухвалювати відповідальні рішення й протистояти соціальному тиску;
- забезпечити постійний контроль за охопленням навчанням учнів та їх відвідуванням навчальних занять;
- у кожному конкретному випадку відсутність учнів на заняттях невідкладно з'ясовувати причини, встановлювати місце перебування дитини, інформувати батьків або осіб які їх замінюють

**Протягом 2021 – 2022 навчального року в Ставівській ЗОШ І-ІІІ ступенів будуть вивчені та узагальнені наступні питання освітнього процесу:**

- Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з трудового навчання та технологій
- Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з музичного мистецтва
- Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з образотворчого мистецтва
- Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з мистецтва
- Стан викладання та рівень навчальних досягнень з інформатики

**В 2021-2022 навчальному році пройдуть чергову атестацію педагогічні працівники навчального закладу:**

- Бурдик Віра Миколаївна – соціпальний педагог, вчитель фізики, інформатики, астрономії;
- Кармазин Лариса Василівна – вчитель математики;
- Фундамент Валентина Яківна – вчитель музичного та образотворчого мистецтва;
- Лисенко Людмила Володимирівна – вчитель початкових класів

**Пройдуть курсову перепідготовку на базі Комунального закладу Київської обласної ради “Київський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних кадрів” в м. Біла Церква педагогічні працівники навчального закладу:**

**2021 рік**

- Глобенко Марія Максимівна - вчитель початкових класів
- Дмитренко Ольга Михайлівна – вчитель української мови та літератури
- Порхун Ігор Авівович – вчитель біології, географії, Захисту України
- Фундамент Валентина Яківна – вчитель музичного та образотворчого мистецтва

**2022 рік**

- Гордієнко Алла Миколаївна – заступник директора з виховної роботи, педагог – організатор, вчитель зарубіжної літератури
- Яцкевич Леся Станіславівна – вчитель історії, правознавства, географії
- Буц Наталія Миколаївна – вчитель початкових класів, вихователь ГПД
- Шепелявекно Тамара Григорівна – вчитель – методист, вчитель історії, правознавства, громадянської освіти
- Ігнатович Людмила Володимирівна – вчитель української мови та літератури

Педагогічні працівники навчального закладу зареєстровані на обласні майстер – класи, які будуть проходити на базі освітніх закладів області

**В 2021 – 2022 навчальному році адміністрація навчального закладу працюватиме над вирішенням таких проблем:**

- Організація роботи в умовах пандемії коронавірусу
- Поліпшення внутрішкільного контролю за освітнім процесом:
- Проведення навчальних занять в умовах впровадження концепції «Нової української школи»;
- відповідність календарно – тематичного планування та записів у класних журналах;
- контроль за необхідною кількістю всіх видів робіт, згідно методичних рекомендації щодо викладання навчальних предметів у 2021/2022 навчальному році.

## Розділ III

### Забезпечення виконання ст.53 Конституції України, Законів України " Про освіту ", " Про загальну середню освіту "

Мета: Забезпечити оптимальне функціонування школи як цілісної соціально-педагогічної системи, створити умови для ефективної діяльності всіх її підсистем.

#### 3.1. Заходи щодо організованого початку навчального року

№ з/п	Зміст роботи	Термін	відповідальний	Форма узагальнення	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
1	Довести до відома педколективу інструктивні та нормативні документи з питань виконання ст.53 Конституції України, Закону "Про освіту" та Закону "Про загальну середню освіту"	Серпень	Глобенко А.П.	інформація		
2	Розробити протиепідемічні заходи в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби в умовах адаптивного карантину	До 01.09.2021р	Глобенко А.П.	наказ		
	Розробити тимчасовий порядок організації освітнього процесу в навчальному закладі в карантині в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) у 2021-2022 навчальному році	До 01.09.2021р	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г. Гордієнко А.М. Бурдик В.М.	наказ		
3	З метою збереження контингенту та попередження прогулів, відтоку учнів продовжити роботу з: - контролю за відвідуванням занять та успішності учнів;	Протягом року	Кл. керівники	Журнал обліку відвід	накази, звіти	
4	Здійснення контролю за обліком дітей і підлітків шкільного віку, які проживають в мікрорайоні школи	Протягом року	Друзенко Л.Г.	списки	наказ	
5	Забезпечити суворий контроль за виконанням Законів України "Про освіту" та "Про загальну середню освіту"	Протягом року	Адміністрація			
	а) провести роботу з дітьми, які пропускають школу без поважної причини, залучати їх до навчання. Тримати постійний контакт з батьками цих дітей	Протягом року	Бурдик В.М.	Акти обстеження		
	б) взяти на облік усіх новоприбулих учнів	До 05.09.2021	Друзенко Л.Г.	Накази		
	в) внести відповідні зміни в алфавітну книгу запису учнів з урахуванням: набору в 1 клас, руху учнів за літо 2020	До 05.09.2021	Друзенко Л.Г.	Алфавіт на книга		

	року					
5	Уточнити дані про дітей з вадами розумового або фізичного розвитку	Вересень	Бурдик В.М.	Узаг. матеріали		
6	Провести адміністративний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять	Щотижнево		Журнал контролю відвідування		
7	Організувати та провести серпневу педагогічну раду (онлайн); переглянути онлайн – заходи обласну та районну конференції, а також методичні заходи в онлайн - режимі	Серпень	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	протокол педради		
8	Довести до відома педагогічних працівників школи інструктивно-методичні листи Міністерства освіти і науки України, інші науково-методичні матеріали щодо організації та методичного забезпечення навчально-виховного процесу в 2021/2022 навчальному році.	До 31.08.21р	Глобенко А.П.	Протокол наради при директору		
9	Провести у школі на загальних зборах педагогічних працівників за участю представників батьківських комітетів, ради школи звітування керівника про виконану за рік роботу, у тому числі про витрачання коштів, що надійшли від спонсорів та різних організацій	До 15.06.22	Глобенко А.П.	Протокол звіту		
10	Забезпечити реалізацію навчальних планів та програм: 4.1.Провести інструктивну нараду з вчителями щодо ознайомлення з навчальними планами та програмами на 2021-2022 навчальний рік. 4.2.Провести перевірку виконання навчальних планів і програм за 2021-2022 навчальний рік. 4.3.Підготувати довідку щодо виконання навчальних планів та програм	Постійно 30.08. – 31.08 2021 До 31.05. 2022 До 30.05. 2022	Друзенко Л.Г.	МР 2021-2022 н.р. довідка		наказ
11	Вжити необхідних організаційних заходів щодо якісної підготовки школи до початку 2021/2022 навчального року.	До 30.08	Глобенко А.П. Друзенко В.Л.	Акт		
	а) Отримати дозвіл органів державного нагляду (санітарно-епідеміологічних, пожежних служб) на початок проведення занять.					
	б) Здійснити перевірку підготовки класів до початку навчального року, затвердити акти дозволу експлуатації кабінетів та спортзалу.			Акти-дозволи		
12	Завершити підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період, вжити заходів до виконання програм з енергозбереження.	До 30.09. 2021	Друзенко В.Л.	План		
13	Надати оперативну інформацію про організований початок 2021/2022 навчального року до відділу освіти	01.09	Друзенко Л.Г.	Телефонограма		
14	Проведення роз'яснювальної роботи з учнями, батьками щодо порядку	Протягом навч року	Глобенко А.П. Класні	Інформація для батьків		

	організації навчання учнів, харчування в умовах карантину в 2021/2022 н.р.		керівники			
15	Спільно з відповідними органами охорони здоров'я сприяти проведенню профілактичних медичних оглядів учнів.	До 01.09.21 вересень	Гордієнко А.М.	Довідки		
16	Завершити організований набір учнів до 1-го та 10-го класів	До 30.08.21	Глобенко А.П.	Заяви	Наказ	
17	Забезпечити необхідні умови для навчання учнів 1-4 класів в умовах НУШ	Протягом року	Буц Н.М. Анкуца Л.В. Лисенко Л.В. Глобенко М.М.		Наказ	
18	Провести свято 1 дзвінка для учнів школи з дотриманням соціальної дистанції	01.09.21	Гордієнко А.М.	Сценарій Класні керівники		
19	Забезпечити належний аналіз працевлаштування учнів 9-го класу	До 10.09.21	Порхун І.А..	звіт		
20	Завершити комплектування мережі гуртків у школі	До 15.09	Гордієнко А.М.	Графік роботи	Наказ	
21	Укомплектувати школу педагогічними кадрами згідно з штатно-посадовим розписом. Провести розподіл тижневого навантаження вчителів.	До 01.09.21	Глобенко А.П.	Тарифікація	Наказ	
22	Інформувати відділ освіти щодо к-ті працівників і учнів, що потребують підвозу, скласти списки.	До 30.08.21	Глобенко А.П.	Списки	Наказ	
23	Забезпечити видачу підручників учням школи	Червень-вересень	Поштар В.В.	Довідка		
24	Забезпечити охоплення всіх дітей навчанням	Протягом року	Вчителі	Звіт	Наказ	
25	Затвердити робочий навчальний план школи на 2021/2022 н.р.	До 30.08.	Друзенко Л.Г.	Навчальний план		
26	Поновити картотеку дітей пільгових категорій	До 25.09	Гордієнко А.М.	Списки		
27	Оформити документацію: -алфавітну книгу -Особові справи учнів -Списки обліку учнівських контингентів -класні журнали	До 15.09	Друзенко Л.Г. Класні керівники ки 1-11 кл.			
28	Скласти розклад уроків, факультативів гуртків, індивідуально-групових занять	До 10.09	Друзенко Л.Г.	Розклад		
29	Погодити календарно-тематичні плани з предметів та плани виховної роботи	До 15.09	Друзенко Л.Г. Гордієнко А.М.	Плани		
30	Скласти графік чергування учнів та вчителів по школі	До 07.09	Гордієнко А.М.	Графік		
31	Погодити плани роботи класних керівників, роботи предметних гуртків	До 10.09	Гордієнко А.М.	Плани		
32	Організація роботи з безпеки життєдіяльності, охорони праці, протипожежної безпеки, запобігання всім видам травматизму, поширення корона вірусної інфекції	Протягом року	класні керівники	Журнали інструктажів		



33	Ознайомити учнів з планом евакуації на випадок тривоги та навчань	До 07.09	Класні керівники 1-11 кл.	План евакуації		
31	Ознайомити весь колектив школи з Правилами внутрішкільного трудового розпорядку	До 10.09	Глобенко А.П.	Наказ		
32	Дотримання санітарних норм і правил під час організації навчально-виховного процесу (ДСАнПН 5.5.2.008-01)	Протягом року	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	Акти, накази		
33	Робота з педагогічними працівниками щодо опанування сучасними інформаційно-комунікаційними технологіями, роботи в мережі Internet	Протягом року	Друзенко Л.Г. голови МО Бурдик В.М.	Інформація		
34	Робота щодо якісної підготовки учнів 9-го, 4-го до ДПА, 11 класу до ЗНО	Протягом року	Учителі-предметники	Протоколи ДПА		
35	Проведення обліку малозабезпечених, неповних, багатодітних сімей; учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишилися без батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАЕС, учнів девіантної поведінки, які проживають у неблагополучних сім'ях	вересень	Бурдик В.М. Класні керівники	Соц., паспорт школи		
36	Виконання інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про викладання навчальних дисциплін у 2021/2022 навчальному році	Протягом року	Учителі-предметники	Наказ про виконання програм		
37	Проведення засідання педрад, нарад при директорові	Протягом року	Адміністрація навч. закладу	Протоколи		
38	Підготовка статистичних звітів: ЗНЗ-1, 77-РВК 83-РВК та інших та ввести їх у базу даних «Курс.Школа»	вересень 2021 р.	Друзенко Л.Г.	Інформація Звіти		
39	Організація роботи із дітьми старшого дошкільного віку та їх батьками: - уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років; - провести бесіди з батьками щодо вступу дитини до школи у 6 років;	Протягом року	Друзенко Л.Г. Буц Н.М..	списки		
40	Проведення громадського огляду умов проживання дітей різних категорій	Протягом року	Бурдик В.М. Класні керівники	акти		
41	Організація роботи групи продовженого дня: Провести роз'яснювальну роботу з батьками щодо роботи ГПД у школі. Збір заяв батьків учнів, які бажають відвідувати ГПД. Складання списків учнів, які будуть відвідувати ГПД. Видання наказу по створенню ГПД та списочного складу учнів.	До 31.08. 2021 р. До 02.09. 2021 р. 02.09.21 р 02.09. 2021 р.	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	Бесіди Заяви списки	наказ	
42	Провести перевірку забезпеченості підручниками учнів 1-11 класів	До 30.08.21 р	Поштар В.В.	співбесіда		

### 3.2. Здобуття учнями школи повної загальної середньої освіти

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Форма узагальнення	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
1	Укомплектувати учнями 1-й клас згідно заяв батьків	до 02.09.	Глобенко А.П.	Заяви	Наказ	
2	Укомплектувати учнями 10 клас згідно поданих заяв з філологічним профілем навчання	до 02.09	Глобенко А.П.	заяви	Наказ	
3	Організувати загальношкільний облік відвідування учнями школи	Протягом року	Поштар В.В.	Книга обліку		
4	Організувати щоденний контроль за відвідуванням учнями школи, які навчаються на низькому рівні та з девіантною поведінкою	Протягом року	Класні керівники 1-11 кл.			
5	Забезпечити навчання учнів, які віднесені до підготовчої та спеціальної медичної групи на уроках фізкультури	Протягом року	Ігнатович В.Й.		Наказ	
6	Проводити профілактичну роботу щодо попередження правопорушень серед учнів	Протягом року	Гордієнко А.М.		Наказ	
7	Систематично проводити класні батьківські збори в режимі онлайн. Повідомляти батьків про всі зміни в освітньому процесі.	Протягом року	Гордієнко А.М. Класні керівники 1-11 класів			
8	Забезпечити проходження учнями ДПА	Травень - червень 2022 р	Друзенко Л.Г. вчителі	Розклад	Наказ	
9	Забезпечити вчасну видачу учням 9 класу свідоцтв про базову середню освіту	Червень 2022 р.	Глобенко А.П.	Наказ	Наказ	
10	Здійснення перевірки шкільної документації, поурочних планів згідно з графіками	постійно	Друзенко Л.Г.	Довідки		
11	Видати наказ про закріплення території обслуговування за працівниками школи та проведення обліку дітей і підлітків і призначити відповідального адміністратора	Серпень 2021 р	Глобенко А.П.		Наказ	
12	Перевірка умов життя дітей-сиріт, напівсиріт, із багатодітних та соціально незахищених сімей;	вересень	Соц. педагог Класні керівники	Акти обстежень	Соц. паспорт	
13	Укомплектування класів, закріплення кабінетів за класами	серпень	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	списки	наказ	
14	Розподілити обов'язки між членами адміністрації.	серпень	Глобенко А.П.		наказ	
15	Скласти графік проведення шкільних предметних тижнів та затвердити в усталеному порядку.	вересень	Друзенко Л.Г. Гордієнко А.М. Бурдик В.М.		наказ	

### 3.3. Забезпечення організованого закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації

№	Зміст роботи	Термін	Відповідалий	Форма узагальнення	Управлінське рішення	Примітка
1	Вжити усіх необхідних заходів з питань організованого закінчення 2021-2022 навчального року, проведення державної підсумкової атестації у випускних класах початкової та основної школи.	березень-червень	Глобенко А.П.		Наказ	
2.	Встановити неухильний контроль за дотриманням чинних нормативних документів МОН України, департаменту освіти і науки Київської обласної ДА, відділу освіти Кагарлицької міської ради з питань організованого закінчення поточного навчального року та проведення державної підсумкової атестації у випускних класах	березень-червень	Глобенко А.П.	протоколи	Наказ	
3	Здійснювати контроль за роботою педагогічного колективу з питань повного та якісного виконання Державного стандарту початкової, базової та повної загальної середньої освіти.	До 30.05 2022	Глобенко А.П.		Наказ	
4	Встановити контроль з питань своєчасного та об'єктивного виставлення випускникам 4-го класу балів за державну підсумкову атестацію і річне оцінювання з української мови, математики. Під час річного оцінювання врахувати бали за державну підсумкову атестацію	До 25.05	Друзенко Л.Г.	Звіт		
5	Своєчасно надавати до відділу освіти інформаційні матеріали відповідно до переліку встановленого наказом відділу освіти	березень-червень	Глобенко А.П.	Звіт		
6	Забезпечити організоване закінчення навчальних занять і виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочих навчальних планів.	Травень	Адміністрація, вчителі		Наказ	
7	Здійснити контроль за дотриманням термінів семестрового та річного оцінювання навчальних досягнень учнів: - 4-х класів початкової школи, - 5 – 9-х класів основної школи, 10- 11 класів старшої школи ( до 30.05.2022 року) - вербального та рівневого оцінювання учнів 1-4 класів та заповнення свідоцтв навчальних досягнень класними керівниками 1-4 класів	Травень  Протягом року Жовтень травень	Друзенко Л.Г.			

8	Довести до відома педагогів та учнів інформацію щодо порядку та особливостей організованого закінчення 2021/2022 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів випускних класів.	Протягом року	Друзенко Л.Г.			
9	Організувати проведення державної підсумкової атестації учнів 9-го класу основної школи	червень	Глобенко А.П.	Розклад	Наказ	
10	Надати до відділу освіти для погодження розклади проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9 класів та подати на затвердження склади атестаційних комісій з кожного навчального предмета.	До 20.04	Друзенко Л.Г.	Склад комісій		
11	Встановити контроль з питань об'єктивності та відповідності виставлених у додатки до документів про базову загальну середню освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів 9 го класу до отриманих ними підсумкових балів (річне оцінювання, державна підсумкова атестація) до тих, що отримані та зазначені у шкільній документації.	червень	Глобенко А.П.	наказ		
12	Забезпечити безпечні умови для проведення святкових урочистостей з нагоди свята «Останній дзвоник»	Травень	Глобенко А.П. Гордієнко А.М.	Сценарій	Наказ	
13	Розглянути питання щодо проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9, класів на педагогічній раді	Березень	Глобенко А.П.	Протокол		
14	Забезпечити збереження у сейфі виготовлених матеріалів для проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9 класів та недоступність сторонніх осіб.	Травень-червень	Глобенко А.П.	конверти	наказ	
15	Оформлення класних журналів на кінець навчального року	червень	Класні керівники	Інформація		
16	Підбиття підсумків проведення внутрішкільного контролю, виконання річного плану школи, навчального плану, виконання нормативності	червень	Друзенко Л.Г.	Аналіз		
17	Створення банку даних учнів 9, 11 класів, підготовка замовлення на документи про освіту	Жовтень-листопад	Друзенко Л.Г. Класні Керівники 9, 11 кл	Інформація	замовлення	
18	Погодження попереднього педагогічного навантаження з педагогічним колективом та радою школи	до 10.06.2022	Тариф. комісія	Орієнт. навант.		
19	Забезпечити наявність документів учнів, які звільнені від ДПА за станом здоров'я.	травень	Класний керівник 9 класу	довідки	наказ	
20	Нагородити учнів 4-8, 10 класів похвальними листами «За високі досягнення в навчанні»	травень	Глобенко А.П.	Звіти за навчання	наказ	

21	Оформити таблиці успішності учнів 5 -11 класів, особові справи учнів 1 – 11 класів, свідоцтва навчальних досягнень учнів 1-4 класів	червень	Класні керівники	Табелі Особові справи	інформація	
----	---	---------	------------------	-----------------------	------------	--

### 3.4. Організаційно–методичне забезпечення зовнішнього незалежного оцінювання

№	Зміст роботи	Дата проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести збори учнів 11 класу щодо вибору предметів до ЗНО	вересень	Друзенко Л.Г. Яцкевич Л.С..	
2	Провести онлайн - збори батьків учнів 11 класу, ознайомити їх з умовами тестування та проведення ЗНО у 2022 році.	Листопад 2021	Друзенко Л.Г. Яцкевич Л.С..	
3	Проводити роз'яснювальну роботу серед учнів 11 класу щодо умов та процедури проведення ЗНО у 2022 році.	Протягом навчального року	Кл.керів 11 кл. Друзенко Л.Г.	
4	Спланувати повторення навчального матеріалу.	Протягом навчального року	Вчителі	
5	З метою вибору учнями навчального закладу проводити профорієнтаційну роботу.	Протягом навчального року	Педколектив	
6	Ознайомити батьків з графіком проведення ЗНО.	Грудень 2021р січень 2022 р	Друзенко Л.Г	
7	З метою відпрацювання процедури заповнення тестових зошитів під час проведення ЗНО проводити тренувальні заняття.	Протягом навчального року	Вчителі	

### 3.5. Виконання статті 10 Конституції України

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Форма контролю	Відмітки про виконання,
1.	Роз'яснювальн робота серед учнів, батьків учнів та вчителів щодо мовного законодавства України	Протягом року	Адміністрація	Протоколи	
2.	Оновлення національної символіки у навчальних кабінетах	вересень	Класні керівники	Куточки	
3.	Участь учнів школи у II етапі Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика та мовно – літературному конкурсі ім. Т.Г. Шевченка	листопад	Друзенко Л.Г. Вчителі української мови	Звіт	
4.	Проведення заходів ( в режимі онлайн) - до Дня української мови та писемності	Листопад 2021	Гордієнко А.М. Педагог – організатор Кл.керівники	Інформація	

	- до Дня Соборності; - до Дня рідної мови	Січень 2022 Лютий 2022			
5.	Проведення Тижня української мови	Лютий 2022	Вчителі укр. мови		
6.	Проведення Шевченківських свят	Лютий – березень 2022 р.	Гордієнко А.М. Вчителі укр. мови		
7.	Ведення шкільної документації українською мовою	постійно	Працівники школи		
8.	Оформлення наочності відповідно до орфографічних вимог	постійно	Педагогічні працівники	Наочність	
9.	Проведення шкільного конкурсу читців до Шевченківських свят	Лютий 2022 року	Учителі укр. мови та літератури	Довідка	
10.	Проведення інформаційно – пізнавальних годин: (згідно плану виховної роботи)	Протягом року	Гордієнко А.М.	Плани Інформації	
11.	Проведення годин спілкування: (згідно планів виховної роботи)	Протягом року	Гордієнко А.М. Класні керівники 1-11 класів	Сценарії інформації	

## РОЗДІЛ IV

### Учасники освітнього процесу

#### 4.1. РОБОТА З УЧНЯМИ

№ п.п	Зміст заходів	Строки виконання	Відповідає за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Здійснювати зарахування до 1 класу учнів з у відповідності до нормативних актів; зарахувати учнів до 10 класу.	Травень червень	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
2	Організувати заходи по роз'ясненню прав і обов'язків учнів у відповідності до Закону України «Про загальну середню освіту».	Протягом року	Класні керівники	
3	Продовжити цілеспрямовану роботу класних керівників по ознайомленню учнів з положеннями Конвенції ООН про права дитини, нормативно – правовими актами стосовно охорони дитинства.	Протягом року	Класні керівники	
4	Скласти списки дітей- соціально незахищених категорій, соціальний паспорт школи.	Вересень	Бурдик В.М. Гордієнко А.М.	
	Донести до відома батьків та учнів інформацію про поновлення навчання та організацію роботи навчального закладу в умовах карантину	До 01.09.21	Глобенко А.П. Класні керівники – 1 - 11 класів	
5	Донести до відома батьків та учнів інформацію про гаряче платне харчування за батьківські кошти та за рахунок міської ради	До 10.09.21	Глобенко А.П. Класні керівники – 1 - 11 класів	
6	Провести збори класних колективів та обрати актив класу і представників класів у шкільному парламенті.	До 18.09	Класні керівники Гордієнко А.М. Педагоги - організатори	
7	Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови навчання; належний режим роботи; проводити роботу по забезпеченню інформуванню учнів та батьків щодо навчання в умовах карантину	Протягом року	Глобенко А.П. Друзенко В.Л. Друзенко Л.Г.	
8	Продовжити цілеспрямовану просвітницько – виховну роботу по формуванню гігієнічних навичок та засад здорового способу життя.	Протягом року	Гордієнко А.М. Корж Ю.І. Ігнатюк В.Й.	
9	Створювати належні умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я школярів.	Протягом року	Гордієнко А.М. Корж Ю.І. Ігнатюк В.Й.	
10	Організувати роботу школи активу шкільного самоврядування. Систематично проводити засідання шкільного парламенту (за окремим планом ) з дотриманням рекомендацій щодо роботи навчального закладу в умовах карантину	Протягом року	Гордієнко А.М. Педагоги - організатори	
11	Організувати роботу з учнями, які мають відхилення у поведінці та навчанні.	Протягом року	Бурдик В.М.	
12	Організувати роботу з обдарованими учнями.	За окремим планом	Друзенко Л.Г. Вчителі – предметники	
13	Забезпечити рівний доступ до користування ТНЗ, бібліотечним фондом.	Протягом року	Адміністрація школи	

14	Організація роботи з учнями, які за станом здоров'я віднесені до спеціальної медичної групи з фізичного виховання	Протягом року	Ігнатович В.Й.	
15	Дотримання техніки безпеки під час проведення всіх позакласних заходів у школі	Протягом року	Глобенко А.П.	

## 4.2.РОБОТА З ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ

### 4.2.1.Розстановка педагогічних кадрів

№	Зміст заходів	Термін	Хто відповідає	Узагальнення	рішення	Відмітка про виконання
1	Розподілити педагогічне навантаження педагогічних працівників на 2021 - 2022 навчальний рік.	25 - 31.08	Глобенко А.П.	Тарифікація	Наказ	
2	Закріпити за кожним класом навчальний кабінет	31.08	Глобенко А.П.	співбесіда	Наказ	
3	Закріпити за класами класних керівників	31. 08	Глобенко А.П.	співбесіда	Наказ	
4	Ознайомити педагогічних працівників школи з їх посадовими обов'язками з урахуванням роботи навчального закладу в умовах адаптивного карантину	31. 08	Глобенко А.П.	Посадові обов'язки	Наказ	
5	Призначити відповідальних осіб за: охорону праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, за організацію та дотримання протиепідемічних заходів в умовах адаптивного карантину	31.08	Глобенко А.П.	Відповідальні особи	Наказ	
6	Призначити громадського інспектора з охорони дитинства	31. 08	Глобенко А.П.		Наказ	
7	Розподілити обов'язки по керівництву і контролю між адміністрацією школи	31.08	Глобенко А.П.	Розподіл обов'язків	Наказ	
8	Призначити керівників шкільних методичних об'єднань, творчих груп	До 10.09. 2021 р.	Друзенко Л.Г.	Призначення керівників МО	Наказ	
9	Організація роботи школи за затвердженим педагогічною радою режимом з урахуванням епідеміологічної ситуації	Протягом року		Протокол, наказ		
10	Обговорити організацію дистанційного навчання: платформи, зворотній зв'язок – вчитель – учень; вчитель – адміністрація навчального закладу	Вересень 2021 року	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	Протокол, наказ		
11	Обговорити оцінювання навчальних досягнень учнів 1-4 класів згідно методичних рекомендацій	вересень	Друзенко Л.Г. Вчителі початкових класів	Протокол наказ		



### 4.2.2. Підвищення кваліфікації вчителів

№	Зміст заходів	Термін	Хто відповідає	Узагальнення	рішення	Відмітка про виконання
1	Направити на курси підвищення кваліфікації вчителів навчального закладу згідно графіка проходження курсової перепідготовки.	Протягом року	Друзенко Л.Г.	Графік курсів		
2	Забезпечити проходження курсової перепідготовки з організації дистанційного та змішаного навчання					
2	Забезпечити участь вчителів у роботі РМО, творчих груп, школі ППД	Протягом року	Друзенко Л.Г.	графік		

### 4.3.3. Атестація педагогічних працівників

№	Зміст заходів	Термін	Хто відповідає	Узагальнення	рішення	Відмітка про виконання
1	Провести коригування перспективного плану атестації педагогічних працівників на навчальний рік	До 10.09.	Друзенко Л.Г.	План		
2	Провести атестацію вчителів школи згідно з планом (завдання на 2021-2022 н.р.)	Протягом року	Друзенко Л.Г.	Характеристики	Наказ	
3	Створити атестаційну комісію, узгодити її склад із ПК та радою школи, видати наказ про її призначення	До 16.09.	Друзенко Л.Г.	Склад комісії	Наказ	
4	Перевірити строки проходження вчителями курсів підвищення кваліфікації	До 16.09	Друзенко Л.Г.			
5	Прийняти подання окремих працівників на позачергову атестацію у зв'язку з погіршенням якості їхньої роботи або пропозицією щодо підвищення кваліфікаційної категорії чи присвоєння звання.	До 05.10.	Атестаційна комісія	подання		
6	Затвердити графік проведення атестації, довести його до відома тих хто атестується під розпис, видати наказ про атестацію педагогічних працівників	До 10.10	Атестаційна комісія, Глобенко А.П.	Протокол атестаційної комісії	Наказ	
8	Скласти графіки проведення відкритих уроків, заходів вчителями, що атестуються	До 21.10	Друзенко Л.Г.	Графік		
9	Спланувати виступи вчителів, які атестуються з презентаціями свого досвіду роботи	До 30.10	Друзенко Л.Г.			

10	Провести засідання атестаційної комісії згідно з планом	Протягом року	Глобенко А.П.	Протокол		
11	Скласти характеристики та атестаційні листи	До 01.03.22	Члени атестаційної комісії	Характеристики		
12	Ознайомити вчителів, що атестуються з характеристиками	До 01.03	Глобенко А.П.			
13	Презентувати свій досвід роботи, використовуючи новітні освітні технології ( створення блогів )	До 20.03. 2022 р	Вчителі що атестуються			
14	Подати атестаційні матеріали до районної атестаційної комісії на підтвердження (присвоєння) вищої кваліфікаційної категорії	До 01.04	Глобенко А.П.	Подання		
15	Видати наказ „Про результати атестації”	До 01.04	Глобенко А.П.		Наказ	

## РОЗДІЛ V

### Державний стандарт початкової та загальної середньої освіти.

№ п/п	Зміст заходів	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Забезпечувати виконання Державного стандарту загальної середньої і початкової освіти. Впровадження Нової української школи в 1-4 класах	Протягом року	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г. педагогічний колектив	
2.	Організувати роботу 1 - 4 класів за Новим державним стандартом програма Савченко О.Я. - НУШ	Серпень Протягом року	Друзенко Л.Г. Анкуца Л.В. Буц Н.М. Лисенко Л.В.	
3.	Впровадження нового Державного стандарту загальної середньої освіти в 5 - 9 класах. Вивчити оновлені зміни 2017 року до програм.	серпень	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г. Члени пед.колективу	
4	Опрацювати програми для 10-11 класу згідно типових освітніх програм затвердженими МОН України №408 від 20.04.2018 року	Серпень	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г. Члени пед.колективу	
5.	Сприяти творчому підходу педагогічних працівників до вибору і використання освітніх програм, навчальних курсів, посібників до варіативної складової змісту загальної середньої освіти.	Вересень	Друзенко Л.Г.	
6.	Через систему внутрішкільного контролю здійснювати контроль за дотримання вимог Державного стандарту освіти.	Протягом року	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
7.	Забезпечувати навчальне методичне забезпечення освітянського стандарту.	Протягом року	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
7.	Удосконалювати і творчо розвивати форми, спосіб, зміст і методи поточного та підсумкового оцінювання знань учнів.	Протягом року	Друзенко Л.Г. Вчителі - предметники	
8.	Проводити системний контроль за відповідністю освітнього рівня учнів (контрольні зрізи знань, моніторинги навчальних досягнень).	Протягом року	Друзенко Л.Г.	
9.	Складання графіка проведення контрольних, лабораторних, практичних робіт.	Вересень січень	Друзенко Л.Г.	
10.	Забезпечувати вчасне і якісне подання замовлень на виготовлення документів про	Листопад - грудень	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	

	освіту випускникам базової і повної середньої школи.			
11.	Здійснювати постійний контроль за веденням поточного та підсумкового оцінювання навчальних досягнень учнів учителями-предметниками.	Протягом року	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	

## РОЗДІЛ VI

### ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Зміст заходів	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	У 2021 – 2022 н.р. продовжити роботу закладу у складі: - ЗОШ I- III ступенів (загальна кількість класів – 11)	Протягом року	Дирекція		
2.	1. Планування та реалізація заходів щодо виконання Закону України “Про загальну середню освіту”: - збереження контингенту школярів; - створення сприятливих умов для відвідування учнями школи; - забезпечення відвідування школи всіма учнями мікрорайону; - створення рівних умов для отримання якісної освіти	Протягом року	Дирекція		
3.	Забезпечити вчасне оформлення актів-дозволів на роботу школи в 2021-2022 навчальному році.	Серпень	Глобенко А.П.	Акти дозволи	
4.	Затвердити режим роботи закладу освіти	Серпень	Глобенко А.П.	Розпорядок роботи	
5.	Затвердити структуру навчального року та тривалість навчального тижня.	Вересень	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	Робочий навч.план	
6.	Обговорити і погодити план роботи школи на 2021-2022 навчальний рік. (Педагогічна рада).	31.08.21	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	Протокол	
7.	Забезпечити своєчасне видання управлінських рішень (наказів, розпоряджень, оголошень, тощо).	Протягом року	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.		
8.	Постійно обновлювати сайт школи.	Протягом року	Бурдик В.М.		
9.	Видати накази по організованому початку навчального року.	до 01.09.21	Глобенко А.П.	Накази	
10.	Скласти розклад уроків, гуртків, факультативів, спортивних секцій.	01.09.– 10.09.21	Друзенко Л.Г. Гордієнко А.М.	Розклади роботи	
11.	Провести облік дітей на території обслуговування школи.	серпень	Друзенко Л.Г.	Списки учнів	
12.	Забезпечити якісне і вчасне планування навчально-виховної роботи класних керівників.	до 10.09.21	Гордієнко А. М.	Плани класних керівників	
13.	Скласти графіки чергування учнів, вчителів по школі.	до 10.09.21	Гордієнко А. М.	Графіки чергувань	

14.	Прорецензувати, скоригувати календарні плани викладання предметів за програмами рекомендованими МОН України із змінами 2017, 2019 років	до 16.09.21	Друзенко Л.Г.	Інформація	
15.	Оформити класні журнали згідно інструкції.	до 05.09.21	Друзенко Л.Г.	Довідка	
16.	Залучати учнівську молодь до участі в роботі секцій МАНУМ, заочних конкурсів, які постійно оголошуються державними та громадськими установами.	Протягом року	Друзенко Л.Г. Вчителі - предметники		
17.	Організувати та провести шкільний етап предметних олімпіад в режимі онлайн: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ з математики ( 6-11 кл.);</li> <li>▪ з географії ( 7-11 кл.);</li> <li>▪ з біології ( 8-11 кл.);</li> <li>▪ з хімії ( 8-11 кл.);</li> <li>▪ з англійської мови ( 8 - 11 кл.);</li> <li>▪ з інформатики ( 8 - 11 кл.);</li> <li>▪ з фізики ( 7-11 кл.);</li> <li>▪ з історії ( 8-11 кл.);</li> <li>▪ з основ економіки ( 9-11 кл.);</li> <li>▪ з української мови та літератури (7-11 кл.);</li> <li>▪ з екології ( 10 -11 кл.)</li> <li>▪ з астрономії ( 10 - 11 кл.)</li> <li>▪ зарубіжної літератури ( 7-11 кл.)</li> <li>▪ образотворчого мистецтва ( 6 – 11 кл.)</li> <li>▪ правознавства ( 9- 11 кл.)</li> <li>▪ трудового навчання ( 9, 11 класи)</li> <li>▪ інформаційних технологій – ( 8 – 11 кл.)</li> </ul>	За графіком	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г. Вчителі - предметники		
18.	Оформити особові справи новоприбулих учнів.	до 05.09.21	Глобенко М.М. Класні керівники	Особові справи	
19.	Організувати роботу школи під час канікул.	Протягом року	Глобенко А.П. Гордієнко А.М.	Плани роботи на канікули	
20.	Організувати та провести підготовку переможців шкільних предметних олімпіад до участі в районних предметних олімпіадах з базових дисциплін.	Листопад - грудень 2021 року	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г. Вчителі - предметники		
21.	Забезпечити участь переможців районних предметних олімпіад в обласних етапах.	Січень – березень 2022 року	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г. Вчителі – предметними		
22.	Організувати проведення ДПА у випускних класах, скласти графіки проведення консультацій (відповідно до рекомендацій МОН).	Березень-червень	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.		
23.	Розробити освітню програму та навчальний план на 2021/2022 н.р., обговорити їх у відділі освіти Кагарлицької міської ради.	Червень - серпень	Глобенко А.П.		
24.	Здійснити вибір підручників для 5, 9 класів	Лютий , березень	Друзенко Л.Г. Вчителі - предметники		
25.	Скласти графік щорічних основних відпусток працівників школи.	Травень 2022	Друзенко Л.Г.		
26.	Визначення часу для проведення позакласних заходів в режимі онлайн		Гордієнко А. М.	Інформація	

27.	Проведення організаційних заходів та інших засідань згідно планів за таким порядком : <b>Рада школи</b>  <b>Педагогічна рада</b>  <b>Методична рада</b>	не менше 4 разів на рік  не менше 4 разів на рік  2 рази на семестр	Голова ради  Глобенко А.П.  Друзенко Л.Г.	Протоколи  Протоколи  Протоколи	
28.	Організація чергування адміністрації, закріплення днів чергування Глобенко А.П., - директор школи; Друзенко Л.Г. заступник директора з навчально-виховної роботи; Гордієнко А.М, заступник директора з виховної роботи; Бурдик В.М. – соціальний педагог Педагоги - організатори	До 05.09.	Глобенко А.П.	Наказ Графік	
29.	Проведення відкритих уроків із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій (можливо в режимі онлайн)	Жовтень-квітень	Друзенко Л.Г. Керівники ШМО	Протоколи ШМО	
30.	Участь у заочному етапі районного конкурсу «Учитель року - 2022»	До 10.10. 2021 р.	Друзенко Л.Г.	Наказ	

## РОЗДІЛ VII

### Організація контролю та керівництва освітнім закладом

**Мета:** Вивчення стану ефективної діяльності всіх її підсистем, своєчасне виявлення та виправлення помилок, здійснення об'єктивного оцінювання досягнутих результатів, допомога вчителям у підвищенні педагогічної майстерності, створення атмосфери творчої співпраці в системі «Учитель – учні – батьки».

#### ***Основні вимоги до внутрішньошкільного контролю:***

1. Об'єктивність і компетентність, цілеспрямованість і плановість, систематичність і оперативність.
2. Принциповість і об'єктивність в оцінюванні діяльності вчителя, класного керівника.
3. Диференційований підхід.
4. Наукова обґрунтованість, повнота і конкретність висновків, рекомендацій і пропозицій.
5. Дієвість, ефективність.
6. Гласність, відкритість.

#### **Основні завдання**

- Отримання інформації для педагогічного аналізу;
- всебічне вивчення і аналіз навчально – виховного процесу з метою координації всієї роботи відповідно до поставлених завдань;
- надання методичної, практичної допомоги вчителям;
- підвищення рівня професійної компетентності вчителів;
- створення умов для навчання та виховання особистості учня в умовах соціалізації та гуманізації;
- удосконалення навчально – виховного процесу, впровадження інноваційних засобів навчання.



## 7.1. ОРГАНІЗАЦІЯ КЕРІВНИЦТВА НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

№ п/п	Зміст заходів	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1.	Забезпечити контроль за виконанням Статуту школи, законів України «Про освіту», «Про мови», «Про повну загальну середню освіту», «Тимчасового порядку організації освітнього процесу в школі в період карантину у зв'язку з поширення коронавірусної хвороби в умовах адаптивного карантину», Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи школи	Протягом року	Глобенко А.П.	
2.	Видати наказ “Про розподіл обов’язків між адміністрацією школи”.	Серпень	Глобенко А.П.	
3	Контроль за обліком дітей та підлітків шкільного віку	Протягом року	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
4.	Контроль за обліком учнів, які потребують соціальної допомоги.	Протягом року	Глобенко А.П. Бурдик В.М.	
5.	Організувати роботу методичних об’єднань учителів, призначити керівників МО .	Вересень	Друзенко Л.Г.	
6.	Основні питання діяльності навчального закладу вирішувати на загальних зборах трудового колективу.	Протягом року	Адміністрація школи, голова ПК	
8.	Провести засідання педагогічних рад (за окремим планом)	Протягом року	Глобенко А.П.	
9.	Провести наради при директору (за окремим планом)	1 раз на місяць	Глобенко А.П.	

**7.1.1. План проведення засідань педагогічних рад  
на 2021/2021 н.р.**

**I – засідання - 31 серпня 2021 р.**

№	Питання, які виносяться на засідання	Хто доповідає	Примітка
1.	Особливості організації освітнього процесу з урахуванням Тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів у закладі освіти в період карантину в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 30.07.2020 №42, Рекомендацій щодо організації роботи закладів загальної середньої освіти у 2020/2021 навчальному році, визначених листом Міністерства освіти і науки від 05.08.2020 №1/9-420. Постанови №50 від 22.08.2020 року Аналіз роботи навчального закладу за 2020/2021 н.р. Основні завдання і напрямки роботи школи в 2021/2022 н.р	Глобенко А.	
2.	Обговорення і затвердження планів роботи: плану роботи школи на 2021/2022 навчальний рік, структури навчального року	Друзенко Л. Члени педради	
3.	Затвердження освітньої програми закладу загальної середньої освіти Обговорення і погодження робочого навчального плану на 2021/2022 н.р.: додаткові години для підсилення інваріантної складової, погодження варіативної частини. Оцінювання курсів за вибором, факультативів і додаткових занять. Проведення уроків «Захисту України» в 10 -11 класах.	Члени педради	
4.	Розпорядок роботи навчального закладу на 2021/2022 навчальний рік	Глобенко А.	
5.	Методичні рекомендації щодо календарного і поурочного планування.	Друзенко Л.	
6.	Розгляд тижневого навантаження педагогічних працівників та його погодження	Глобенко А.	
7.	Обговорення і затвердження варіативних модулів з фізичної культури	Ігнатович В.	
8.	Затвердження Положення про зарахування результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Члени педагогічного колективу	
8	Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників.	Глобенко А.	
9.	Обговорення моделі та особливості організації освітнього процесу в закладі освіти в умовах адаптивного карантину з урахуванням можливої необхідності оперативного переходу з очної форми навчання на дистанційну і навпаки у зв'язку з посиленням чи послабленням карантинних обмежень через поширення коронавірусної хвороби (COVID- 19).	Друзенко Л.	
10.	Опрацювання інструкції з ведення класного журналу.	Друзенко Л.	
11.	Обговорення методичних рекомендацій щодо оцінювання учнів початкової школи	Вчителі початкових класів	

## II засідання - жовтень 2021 р.

№	Питання , які виносяться на засідання	Хто доповідає	Примітка
1	Теоретичне питання	Члени педагогічного колективу	
2.	Інформація про підвищення кваліфікації педагогічних працівників згідно нових розпорядчих документів МОН України у 2021 році	Друзенко Л.Г.	

## III засідання - грудень 2021 р.

№	Питання , які виносяться на засідання	Хто доповідає	Примітка
1	Теоретичне питання	Члени педагогічного колективу	
2	Проведення ЗНО у 2022 році	Друзенко Л.Г.	
3	Підсумки освітнього процесу за I семестр 2021/2022 навчального року.	Друзенко Л.Г. Класні керівники	
4	Визначення учнів – претендентів на нагородження на свідоцтвом з відзнакою, нагородження учнів 10 -11 класів за результатами I – семестру.	Корж Ю.І. Яцкевич Л.С. Дмитренко О.М.	
5.	Затвердження підвищення кваліфікації за 2021 рік та погодження орієнтовного – річного підвищення кваліфікації на 2022 рік педагогічних працівників.	Члени педагогічної ради	

## IV - засідання - березень 2022 р.

№	Питання , які виносяться на засідання	Хто доповідає	Примітка
1.	Теоретичне питання	Члени педагогічного колективу	
2	Ознайомлення з наказом МОН України « Про порядок закінчення навчального року та проведення ДПА в навчальних закладах системи загальної середньої освіти в 2021-2022 н.р. Проведення ДПА в 4 9, 11 класах.	Друзенко Л.Г.	
3.	Затвердження предметів для ДПА учнів 11 класу		

## VI - засідання- травень 2022 р.

№	Питання , які виносяться на засідання	Хто доповідає	Примітка
1.	Про підсумки роботи школи за 2021-2022 навчальний рік ( контрольні роботи з предметів, відвідування, рух учнів).	Друзенко Л.Г.	
2.	Про переведення учнів 1 – 4, 5-8, 10 класів до наступних класів та нагородження учнів – відмінників Похваальними листами	Друзенко Л.Г. Класні керівники 1-4 класів 5-8, 10 кл.	

### **VII - засідання- червень 2022 р.**

№	Питання , які виносяться на засідання	Хто доповідає	Примітка
1.	Про випуск та нагородження учнів 9 класу.	Глобенко А.П.	

### **VIII - засідання- червень 2022 р.**

№	Питання , які виносяться на засідання	Хто доповідає	Примітка
1.	Про випуск та нагородження учнів 11 класу.	Глобенко А.П.	

**7.1.2. План  
проведення нарад при директору  
на 2021/2022 навчальний рік**

Місяць	Зміст нарад при директору	Хто відповідає	Примітка
Серпень	1.Методичні рекомендації щодо викладання шкільних дисциплін у 2021/2022 н.р. з урахуванням змін до програм.	Друзенко Л.Г.	
Вересень	1.Підготовка педагогічних працівників до роботи в умовах дистанційного навчання	Глобенко А.П.	
	2.Ознайомлення з Тимчасовим порядком організації освітнього процесу в період карантину в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) у 2021/2022 навчальному році	Глобенко А.П.	
	3.Підсумки працевлаштування випускників 9 класів	Порхун І.А.	
	4. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму під час освітнього процесу та в побуті	Гордієнко А.М.	
Жовтень	1. Стан ведення класних журналів 1 - 11 класів	Друзенко Л.Г.	
	2. Стан ведення журналів гурткової роботи	Гордієнко А.М.	
	3 .Аналіз ведення особових справ учнів.	Друзенко Л.Г.	
	4. Стан ведення учнівських щоденників	Друзенко Л.Г.	
	5. Організація харчування учнів у школі	Глобенко А.П.	
Листопад	1. Робота педагогічного колективу з важковиховуваними учнями та з попередження злочинності і негативних явищ в дитячому середовищі	Гордієнко А.М. Бурдик В.М.	
	2. Виконання Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку. Аналіз відвідування учнів школи за вересень – листопад 2021/ 2022 року	Бурдик В.М. Класні керівники 1-11 кл	
Грудень	1.План проведення Новорічних свят та зимових канікул в навчальному закладі. Дотримання правил протипожежної безпеки та ТБ	Гордієнко А.М.	
	2. Стан ведення класних журналів 1 - 11 класів	Друзенко Л.Г.	
	3. Перевірка виконання навчальних планів та програм за I семестр 2021-2022 н.р.	Друзенко Л.Г.	
	4.Класно – узагальнюючий контроль в 9 класі	Друзенко Л.Г.	
Січень	1.Результати перевірки календарних та виховних планів. Поурочне планування	Друзенко Л.Г. Гордієнко А.М.	
	2. Адаптація учнів 5 класу до навчання в школі.	Бурдик В.М.	
	3. Стан ведення журналів гурткової роботи	Гордієнко А.М.	
	4.Класно – узагальнюючий контроль в 5 класі	Друзенко Л.Г.	
	5.Стан ведення учнівських щоденників 3-11 класи	Друзенко Л.Г.	

Лютий	1. Дотримання правил техніки безпеки під час проведення занять в спортивному залі, майстерні, кабінеті інформатики	Глобенко А.П.	
	2. Класно – узагальнюючий контроль в 11 класі	Друзенко Л.Г.	
Березень	1. Стан ведення класних журналів 1 - 11 класів	Друзенко Л.Г.	
	2. Результати атестації у 2021/2022 н.р.	Друзенко Л.Г.	
	3. Ознайомлення з листом Міністерства освіти і науки України «Щодо проведення підсумкового оцінювання та організованого завершення 2021/2022 навчального року, проведення ДПА	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
	4. Класно – узагальнюючий контроль в 4 класі	Друзенко Л.Г.	
Квітень	1. Стан ведення гурткової роботи	Гордієнко А.М.	
	2. Стан ведення особових справ учнів	Друзенко Л.Г.	
Травень	1. Виконання навчальних програм та всіх видів робіт передбачених програмами	Друзенко Л.Г.	
	2. Стан ведення класних журналів 1 - 11 класів	Друзенко Л.Г.	
	3. Робота з учнями схильними до правопорушень під час літніх канікул	Гордієнко А.М.	

## 7.2. ВНУТРІШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

### 7.2.1. Стан викладання предметів

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Результати контролю	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4		5
1.	Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів із Захисту України	Протягом року	Наказ (За результатами контролю)  Нарада при директору	Глобенко А.П.  Друзенко Л.Г.	
2.	Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів із інформатики	Жовтень-листопад	Наказ (За результатами контролю)  Нарада при директору	Глобенко А.П.  Друзенко Л.Г.	
3	Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з трудового навчання, технологій	Грудень - січень	Наказ (За результатами контролю)  Нарада при директору	Глобенко А.П.  Друзенко Л.Г.	
4	Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з образотвочого, музичного мистецтва, мистецтва	лютий - березень	Наказ (За результатами контролю)  Нарада при директору	Глобенко А.П.  Друзенко Л.Г.	

## 7.2.2. Контроль документації

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Форма контролю	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4		5
1.	Перевірити, погодити, затвердити календарні плани вчителів.	Вересень січень	Довідка	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
2.	Перевірити, погодити, затвердити плани класних керівників.	Вересень січень	Довідка	Глобенко А.П. Гордієнко А.М.	
3	Контроль за веденням документації класними керівниками, вчителями предметниками	Протягом року	Бесіди	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г. Гордієнко А.М.	
4.	Аналіз планів роботи МО.	Вересень	Бесіда	Друзенко Л.Г.	
5	Перевірка щоденників учнів 3-11 кл.	Згідно плану нарад	Довідка	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
6	Перевірка зошитів учнів:	Згідно плану нарад	Довідка на нараду	Друзенко Л.Г.	
7	Перевірка зошитів для контрольних робіт з предметів інваріантної складової	Згідно плану нарад	Довідка на нараду	Друзенко Л.Г.	
8	Перевірка особових справ учнів.	Згідно плану нарад при директору	Довідка на нараду при директору	Друзенко Л.Г.	
9	Перевірка класних журналів: 1 -11кл, , ГПД, гурткова робота	Згідно плану нарад при директору	Довідка на нараду при директору	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
11	Перевірка алфавітної книги запису учнів.	Вересень Січень Червень	Бесіда	Друзенко Л.Г.	



### 7.3.Контрольно – аналітична діяльність

	Заходи	Дата	Форма узагальнення, де слухається	Відповідальний	При- мітка
<b>СЕРПЕНЬ</b>					
1.	Контроль готовності школи до нового навчального року		Оперативна нарада	Глобенко А.П.	
2.	Контроль за проходженням медичного огляду працівників школи.		Оперативна нарада	Глобенко А.П.	
3.	Контроль за виконанням санітарно-гігієнічних норм напередодні навчального року.		Співбесіда з працівниками школи	Глобенко А.П.	
4.	Контроль за підготовкою навчальних кабінетів до нового навчального року		Оперативна нарада	Глобенко А.П.	
5.	Розподіл обов'язків між адміністрацією навчального закладу.		Наказ	Глобенко А.П.	
6.	Перевірити стан ведення алфавітної книги		Співбесіда з класними керівниками	Друзенко Л.Г.	
7.	Контроль за підготовкою до зустрічі вчителів з учнями.	01.09.2021 р.	співбесіда	Гордієнко А.М.	
8.	Підготувати та видати накази про організований початок навчального року.		накази	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
9.	Ознайомлення з графіком підвищення кваліфікації педагогічних працівників на вересень – грудень 2021 року		Співбесіда з учителями	Друзенко Л.Г	
10.	Ознайомлення з реєстрацією педагогічних працівників на обласні майстер - класи	30-31.08.21	Співбесіда з учителями	Друзенко Л.Г	
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>					
11.	Контроль календарно-тематичних планів учителів, планів класних керівників	01.09 – 14.09.21	Оперативна нарада	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г. Гордієнко А.М.	
12.	Організація навчання в перші дні занять, уроки, дотримання правил внутрішнього розпорядку, карантинних вимог	01-04.09. 2021	Оперативна нарада	Адміністрація	
13.	Перевірка наявності куточків з ТБ та інструкцій з охорони праці	01-11.09. 2020	Оперативна нарада	Глобенко А.П.	
14.	Оформлення документації, класних журналів, журналів факультативів, груп ГПД, роботи гуртків	01 -11.09.2021	Настановча нарада	Друзенко Л.Г. Гордієнко А.М.	
15.	Перевірка обліку дітей пільгових категорій	До 04.09.21	Оперативна нарада	Друзенко Л.Г.	
16.	Контроль за складанням	До 15.09 21	Оперативна	Бурдик В.М.	

	соціального паспорту навчального закладу.		нарада		
17.	Контроль за тарифікацією вчителів.	До 04.09.21	Наказ	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г	
18.	Організація методичної роботи у школі.	До 15.09.21	Наказ	Друзенко Л.Г	
19.	Перевірити стан ведення особових справ учнів	Протягом місяця	співбесіда	Друзенко Л.Г	
20.	Контроль за складанням обов'язкових щорічних звітів. Збір відомостей до звітів	Згідно графіку відділу освіти		Глобенко А.П. Друзенко Л.Г	
21.	Перевірка планів роботи ШМО.	До 20.09.21	Співбесіда з головами МО	Глобенко А.П.	
22.	Контроль за чергуванням класних колективів, чергових вчителів.	Протягом місяця	Оперативна нарада	Гордієнко А.М.	
23.	Контроль за роботою класних керівників 1, 5, 10 класів. Організація класних колективів.	Протягом місяця	Співбесіда	Глобенко А.П.	
24.	Підсумки працевлаштування випускників 9 класу	До 15.09.21	Довідка на нараду при директору	Друзенко Л.Г.	
25.	Видання наказу про створення атестаційної комісії.	До 20.09.21	Наказ	Глобенко А.П.	
26.	Контроль за складанням завдань до шкільних предметних олімпіад	До 30.09.2021	Наказ	Друзенко Л.Г.	
27.	Контроль за організацією харчування учнів школи	Протягом місяця	Співбесіда	Гордієнко А.М.	
28.	Контроль за виконанням Тимчасового порядку організації освітнього процесу в період адаптивного карантину в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби	Постійно, доки не мине потреба		Глобенко А.П. Гордієнко А.М.	
29.	Контроль за виконанням епідемічних заходів пов'язаних з поширенням коронавірусної хвороби	Постійно, доки не мине потреба		Глобенко А.П. Гордієнко А.М.	
30.	Контроль за проведенням повторення навчального матеріалу, засвоєного під час дистанційного навчання	Протягом місяця	Співбесіда	Друзенко Л.Г.	

## ЖОВТЕНЬ

31.	Контроль за відвідуванням занять учнями 1 - 11 класів	Протягом місяця	Оперативна нарада	Класні керівники	
32.	Контроль за складанням списку вчителів на проходження атестації.	До 04.10.21	Список вчителів	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
33.	Проведення інвентаризації.	Протягом місяця	Оперативна нарада	Глобенко А.П. Друзенко В.Л.	
34.	Контроль за підготовкою до опалювального сезону.		Оперативна нарада	Глобенко А.П. Друзенко В.Л.	
35.	Перевірка поурочних планів вчителів	Постійно	Оперативна нарада	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	

36.	Контроль за станом ведення класних журналів 1-11 класів	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Друзенко Л.Г.	
37.	Робота класних керівників з питань попередження дитячого травматизму	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Глобенко А.П.	
38.	Робота педагогічного колективу щодо попередження пропусків занять. Попередження бродяжництва	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Гордієнко А.М. Бурдик В.М.	
<b>ЛИСТОПАД</b>					
39.	Персональний контроль вчителів, які атестуються (за графіком).	Протягом місяця		Адміністрація	
40.	Перевірка поурочних планів вчителів	Постійно	Оперативна нарада	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
41.	Контроль за дотриманням санітарного режиму.	Протягом місяця		Глобенко А.П. Друзенко В.Л.	
42.	Контроль за відвідуванням учнями навчального закладу, попередження бродяжництва	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Друзенко Л.Г. Бурдик В.М. Класні керівники	
43.	Контроль за роботою учнів 9 класу. Класно – узагальнюючий контроль.	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
<b>ГРУДЕНЬ</b>					
44.	Виконання навчальних програм	До 25.12.21	Наказ	Глобенко А.П.	
45.	Вивчення системи роботи вчителів, які атестуються	Протягом місяця	Довідка	Адміністрація	
46.	Контроль за веденням класних журналів з питань виконання навчальних планів та програм	11-22.12.21	Наказ	Друзенко Л.Г.	
47.	Контроль за роботою з учнями, що мають високий рівень навчання.	Протягом місяця	Оперативна нарада	Друзенко Л.Г.	
48.	Підготовка та проведення Новорічних свят та зимових канікул	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Гордієнко А.М.	
49.	Коригування списків учнів 9 класів на отримання документів про освіту.		свівбесіда	Глобенко А.П.	
50.	Контроль за веденням зошитів для контрольних робіт з математики в 3 – 10 класах	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору		
51.	Контроль за проведенням інструктажів з ТБ на час зимових канікул	28.12.21	Нарада при директору	Гордієнко А.М.	
52.	Контроль за відвідуванням учнями школи	Протягом місяця	Оперативна нарада	Класні керівники	
53.	Контроль за станом ведення учнівських щоденників	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
<b>СІЧЕНЬ</b>					
54.	Затвердити календарні плани на II семестр	До 12.01.2022	Нарада при директору	Адміністрація	
55.	Продовжити вивчення системи роботи вчителів, що атестуються	Протягом місяця	Нарада при директору	Адміністрація	
56.	Контроль за проведенням виховної	02 - 12.01.22	Оперативна	Глобенко А.П.	

	роботи на канікулах		нарада	Гордієнко А.М.	
57.	Перевірка планів виховної роботи на II семестр	15-19.01.22	Оперативна нарада	Гордієнко А.М.	
58.	Контроль за веденням зошитів із зарубіжної літератури в 5-10 класах	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Друзенко Л.Г.	
59.	Контроль за веденням особових справ учнів 1 - 11 класів.	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Друзенко Л.Г. Класні керівники	
60.	Контроль за станом ведення класних журналів 1-11 класів.	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Друзенко Л.Г.	
<b>ЛЮТИЙ</b>					
61.	Контроль за веденням зошитів для контрольних робіт з української мови в 3 - 11 класи	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Друзенко Л.Г.	
62.	Контроль за веденням зошитів для контрольних робіт з української мови в 3 - 11 класах	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Друзенко Л.Г.	
63.	Контроль за веденням документації щодо роботи з учнями, що перебувають на внутрішкільному обліку.	Протягом місяця	Співбесіда	Бурдик В.М.	
64.	Контроль за роботою учнів 5 класу. Класно – узагальнюючий контроль. Адаптація учнів 5 класу до навчання	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г. Бурдик В.М.	
65.	Контроль за роботою вчителів, що атестуються	Протягом місяця	Оперативна нарада	Друзенко Л.Г.	
66.					
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>					
67.	Контроль по питанню: «Робота з учнями схильними до правопорушень»	Березень 2022 року	Педрада	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
68.	Дотримання правил ТБ	Березень 2022 року	Співбесіда	Глобенко А.П.	
69.	Контроль за проведенням інструктажів з ТБ на час весняних канікул		Співбесіда	Глобенко А.П.	
70.	Контроль за роботою педагогічного колективу з учнями схильними до правопорушень	Протягом місяця	Співбесіда	Адміністрація	
71.	Перевірка поурочного планування вчителів	Постійно	Оперативна нарада	Друзенко Л.Г.	
72.	Контроль за веденням зошитів з фізики в 7 - 11 класах	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
73.	Контроль за веденням зошитів з природознавства у 5 класі.	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
74.	Контроль за організацією роботи з питань профілактики дитячого травматизму та запобігання йому.	Протягом місяця	Оперативна нарада	Гордієнко А.М.	
75.	Контроль за відвідуванням занять учнями 1-11 класів	Протягом місяця	Оперативна нарада	Друзенко Л.Г.	

76.	Контроль за підготовкою плану роботи на канікули	Протягом місяця	Оперативна нарада	Гордієнко А.М.	
77.	Контроль за роботою класних керівників щодо національно – патріотичного виховання	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Гордієнко А.М.	
78.	Контроль за роботою учнів 10 класу. Класно – узагальнюючий контроль.	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
79.	Оформлення атестаційних листів	01.03-16.03.22	Засідання атест.комісії	Друзенко Л.Г.	
80.	Контроль за опрацюванням наказу МОН України «Про порядок закінчення навчального року та проведенням ДПА в загальноосвітніх навчальних закладах»	15.03-30.03.22	Оперативна нарада	Друзенко Л.Г.	
81.	Складання розкладу консультацій до ДПА	До 02.04.22	Співбесіда	Друзенко Л.Г.	
82.	Складання перспективного плану курсової перепідготовки пед. кадрів на 2020 – 2021 н.р.	До 19.03.22	Співбесіда	Друзенко Л.Г.	
83.	Контроль за станом роботи ГПД.	Протягом місяця	Оперативна нарада	Друзенко Л.Г.	
<b>КВІТЕНЬ</b>					
84.	Підготовка завдань для державної підсумкової атестації	Квітень 2022 року	Нарада при директору	Друзенко Л.Г.	
85.	Стан ведення учнівських щоденників 3-11 класів	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Друзенко Л.Г.	
86.	Обговорення, схвалення і погодження завдань до ДПА.	Протягом місяця	Співбесіда	Друзенко Л.Г.	
87.	Співбесіда з педагогічними працівниками про поточний ремонт кабінетів.	10.04-20.04.22	Співбесіда	Глобенко А.П.	
88.	Контроль за відвідуванням занять учнями 1-11 класів.	Протягом місяця	Оперативна нарада	Друзенко Л.Г.	
89.	Перевірка поурочних планів вчителів	Протягом місяця	Оперативна нарада	Друзенко Л.Г.	
90.	Результати атестації педагогічних працівників у 2021 / 2022 н.р.	01.04 – 10.04.2022 р	Оперативна нарада	Друзенко Л.Г.	
<b>ТРАВЕНЬ</b>					
91.	Проведення ДПА в 4-му класі	Визначені терміни	наказ	Друзенко Л.Г.	
92.	Підсумковий контроль за веденням класних журналів..	Протягом місяця	Оперативна нарада	Друзенко Л.Г.	
93.	Контроль за виконанням навчальних планів та програм	До 24.05.22	наказ	Друзенко Л.Г.	
94.	Контроль за підготовкою свята останнього дзвоника.	20.05-25.05.22	співбесіда		
95.	Контроль за підготовкою заходів до Дня Перемоги.	03.05-08.05.22	співбесіда		
96.	Контроль за впорядкуванням шкільної території	Протягом місяця	Оперативна нарада	Глобенко А.П.	
97.	Підсумки курсової перепідготовки педагогічних працівників у 2021 / 2022 н.р.	Протягом місяця	Довідка на нараду при директору	Друзенко Л.Г.	
<b>ЧЕРВЕНЬ</b>					

98.	Аналіз навчально-виховної, методичної роботи за 2021 / 2022 навчальний рік.	03.06 - 08.06.22	Оперативна нарада	Друзенко Л.Г.	
99.	Контроль за проведенням державної підсумкової атестації в 9 класі	Визначені терміни	наказ	Друзенко Л.Г.	
100	Контроль за оформленням документів про освіту, книг видачі свідоцтв про освіту	Протягом місяця	Оперативна нарада	Друзенко Л.Г.	
101	Перевірка особових справ учнів.		Оперативна нарада	Друзенко Л.Г.	
102	Перевірка алфавітної книги.		Оперативна нарада	Друзенко Л.Г.	
103	Контроль за випробуванням спортивних споруд		Акт	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г. Ігнатович В.Й	

## РОЗДІЛ VIII

### ОРГАНІЗАЦІЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В ШКОЛІ.

**Основна мета методичної роботи** – підвищення рівня професійної майстерності педагогів.

#### Завдання методичної служби школи:

- організація неперервного вдосконалення фахової майстерності та підвищення професійної компетентності педагогічних кадрів, підготовка їх до атестації;
- проведення методичних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, вивчення, узагальнення і поширення ефективного педагогічного досвіду;
- робота з обдарованими дітьми, підготовку до ефективної участі у Всеукраїнських учнівських олімпіадах із базових дисциплін, конкурсів, конкурсах-захистах науково-дослідницьких робіт МАН України;
- сприяння видавничій діяльності вчителів;
- інформаційне забезпечення педагогічних працівників із проблем освіти, педагогіки, психології, науки і ефективного педагогічного досвіду;
- упровадження інноваційних технологій у роботу педагогів школи;
- підвищення ролі ШМО у безперервній освіті педагогів.

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Форми	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Планування роботи методичної ради школи над методичною темою.	Серпень	Методична нарада	Друзенко Л.Г.	
2	Ознайомлення учителів з вимогами до ведення шкільної документації, навчальними програмами та пояснювальними записками до них, єдиними педагогічними вимогами до учнів.	Серпень	Інструктивно педагогічна нарада	Друзенко Л.Г. Бурдик В.М.	
3	Підготувати наказ «Про організацію методичної роботи в школі». Затвердити структуру методичної роботи.	До 10.09. 2021	Наказ	Друзенко Л.Г.	
4	Провести інструктивно-методичні наради для класних керівників з питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>• методика проведення зустрічі вчителів та учнів;</li> <li>• єдині вимоги до учнів;</li> <li>• планування виховної роботи в класі;</li> <li>• ведення шкільної документації.</li> </ul>	31.08. 2021	Інформація	Гордієнко А.М.	
5	Затвердження завдань шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін	До 30.09.21	Графік	Друзенко Л.Г. керівники МО	

6	Ознайомлення з новинками методичної літератури	Постійно	Інформація	Друзенко Л.Г. Гордієнко А.М.	
7	Ознайомлення вчителів із положеннями конкурсів фахової майстерності	Вересень	Методична нарада	Друзенко Л.Г.	
8	Ознайомлення вчителів із Положенням про атестацію, допомога в оформленні документів	01.10-03.10	Методична нарада	Друзенко Л.Г.	
9	Відвідування уроків	Протягом року	співбесіда	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г. Бурдик В.М.	
10	Планування та проведення предметно – методичних тижнів	Протягом року	За графіком	Вчителі - предметники	
11	Організація роботи психолога – педагогічного семінару	Протягом року	За графіком	Бурдик В.М.	
12	Проведення відкритих уроків учителів, які мають вищу кваліфікаційну категорію: «Урок у сучасному вимірі»	Березень		Друзенко Л.Г. Вчителі вищої категорії	
13	Проведення шкільних предметних олімпіад	Жовтень	Згідно графіку	Друзенко Л.Г. Вчителі – предметними	
14	Організація навчання учнів 1-4 класів за НУШ	Протягом року			
15	Організація роботи школярів у пріоритетних напрямках роботи школи.	Протягом року		Адміністрація школи	
16	Скласти план роботи методичної ради (за окремим планом)	До 20.09.21	План	Друзенко Л.Г.	
17	Організувати взаємовідвідування уроків учителями.	Протягом року		Члени МО	
18	Вивчити, узагальнити досвід роботи вчителів, які атестуються.	Листопад - лютий	співбесіда	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
19	Проводити оперативні, організаційні, методичні, інструктивно-методичні наради, огляд періодичної преси, інформаційних збірників МОН України.	Постійно	інформація	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г. Гордієнко А.М.	
20	Підведення підсумків участі учнів у районних предметних олімпіадах (наказ).	Січень	інформація	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
21	Участь у районному конкурс-захисті науково-дослідницьких робіт учнів МАН України.	грудень	інформація	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.	
22	Поновити зміст матеріалів методичного кабінету школи, продовжити роботу по обладнанню методичного кабінету.	Протягом року	інформація	Друзенко Л.Г.	
23	Продовжити роботу по створенню <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ комп'ютерної інформативної системи в школи;</li> <li>✓ загальна інформація про школу;</li> <li>✓ інформація про</li> </ul>	Протягом року		Друзенко Л.Г. Бурдик В.М.	



	результативність навчального процесу; ✓ інформація про роботу гуртків та секцій; ✓ відомості про додаткові курси та факультативи.				
24	Проводити методичні оперативки «Увага! Цікавий досвід у наших колег»	Протягом року	інформація	Друзенко Л.Г.	
25	Робота з діагностичною анкетами по питанню планування методичної роботи на 2022/2023 н.р.	Травень 2022	інформація	Друзенко Л.Г.	
26	Участь вчителів школи у роботі районних методичних заходів в режимі онлайн	Серпень		Друзенко Л.Г.	
27	Співбесіда з класними керівниками щодо вимог до оформлення особових справ учнів.	Серпень	інформація	Друзенко Л.Г.	
28	Вивчення побажань учнів та батьків щодо впровадження курсів за вибором	Травень	інформація	Друзенко Л.Г.	
29	Методичний моніторинг державних підсумкових атестацій учнів 4, 9 класів	Травень - червень	інформація	Друзенко Л.Г.	

## РОЗДІЛ ІХ

### Соціальний захист учнів

#### 9.1. Організація та план роботи щодо соціального захисту учнів.

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Форма виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітка</i>
1	Забезпечити неухильне дотримання вимог законодавства та нормативних документів, які регламентують питання організації соціального захисту дітей.	Постійно, протягом року	Протокол	Адміністрація	
2	Проводити ознайомлення класних керівників 1-11 класів з нормативними документами, що регулюють законодавство в галузі соціального захисту.	Постійно, протягом року	Протокол	Гордієнко А.М. Бурдик В.М.	
3	Скласти та постійно оновлювати інформаційний банк даних дітей пільгових категорій, «групи ризику» та дітей, що потребують особливої педагогічної уваги ( схильні до тютюнопаління, вживання алкогольних напоїв та наркотичних засобів).	Вересень-жовтень, 2021 р.	Список учнів	Бурдик В.М. класні керівники 1-11 класів	
4	Скласти та постійно оновлювати соціальні паспорти класів.	Вересень, 2021 Постійно, протягом року	Соціальні паспорти	Бурдик В.М. класні керівники 1-11 класів	
5	Проводити попереджувально-профілактичні заходи «Урок», «Канікули», «Сім'я» з метою попередження дитячої бездоглядності. Скласти акти обстеження житлово-побутових умов сімей категорійних дітей.	Протягом року	Звіт	Бурдик В.М. класні керівники 1-11 класів	
6	Залучати дітей пільгового контингенту до відвідування гуртків, спортивних секцій, охоплювати різними формами виховної позашкільної та позакласної роботи.	Протягом року	Довідка	Класні керівники 1-11 класів	
7	Забезпечити обмін інформацією та спільні профілактичні дії з попередження негативних проявів в учнівському середовищі із службою у справах дітей та молоді Кагарлицької міської ради	Постійно, протягом року	Звіт	Бурдик В.М.	

8	Забезпечити проведення серед учнів школи інформаційно-просвітницької роботи з питань протиепідемічних заходів щодо поширення коронавірусної хвороби в умовах адаптивного карантину, профілактики правопорушень, наслідків вживання алкоголю, тютюну, наркотиків за програмою «рівний-рівному».	Постійно, протягом року	Довідка	Бурдик В.М. класні керівники 1-11 класів	
9	Проводити моніторинг та контроль за працевлаштуванням випускників 9-11 класів. Проводити профорієнтаційні заходи.	Вересень, 2021 Травень, 2022 Постійно	Наказ, Моніторинг	Бурдик В.М. класні керівники 1-11 класів	
10	Забезпечити соціально-психологічну індивідуальну допомогу дітям та сім'ям, які опинились в складних життєвих обставинах.	Протягом року		Бурдик В.М.	
11	Забезпечити проведення просвітницької роботи з батьківською громадськістю з питань правового виховання, попередження асоціальних проявів в учнівському середовищі.	Протягом року	Довідка	Бурдик В.М. класні керівники 1-11 класів	
12	Своєчасно виявляти дітей із сімей, які опинились у складних життєвих обставинах	Протягом навчального року		Бурдик В.М. класні керівники 1-11 класів	

## 9.2. Заходи з правової пропаганди і профілактики правопорушень серед учнів

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Анкетування і тестування дітей, діагностика сімейного мікроклімату, вивчення стану сімейного виховання та умов проживання в сім'ях.	вересень	Гордієнко А.М. Класні керівники 1 - 11 кл.	
2.	Оновлення банку даних дітей соціально незахищеної категорії.	вересень	Гордієнко А.М. Бурдик В.М.	
3.	Проаналізувати стан роботи з учнями, схильними до правопорушень. Взяти на облік таких учнів та постійно здійснювати профілактичну роботу з питань правопорушень неповнолітніх.	вересень	Гордієнко А.М. Класні керівники 1-11 кл.	
4	Вести журнал індивідуальної роботи з учнями, схильними до правопорушень з метою аналізу і корекційної роботи.	Постійно	Гордієнко А.М. Класні керівники 1-11 кл.	
5	Здійснювати контроль за відвідуванням занять учнями. Підводити підсумки в кінці місяця, робити аналіз.	Постійно	Гордієнко А.М. Класні керівники 1-11 кл.	

6	Обговорення питань профілактичної роботи щодо попередження пропусків занять, недопущення бродяжництва на засіданнях нарад при директору	Листопад травень	Глобенко А.П. Гордієнко А.М.	
7	Інформувати батьків учнів, які пропускають заняття.	Постійно	Гордієнко А.М. Класні керівники 1-11 кл.	
8	Загальношкільні батьківські збори в режимі онлайн	вересень	Глобенко А.П. Бурдик В.М. Друзенко Л.Г.	
9	З метою профілактики правопорушень проводити місячник правових знань	Жовтень квітень	Бурдик В.М. Шепелявенко Т.Г.	
10	Заходи з питань протидії торгівлі дітьми: - круглий стіл «Протидії торгівлі людьми»; - тренінгові заняття з питань гендерного насильства.	Протягом року	Гордієнко А.М. Шепелявенко Т.Г. Бурдик В.М.	
11	Провести ділову гру «Людина і закон».	квітень	Шепелявенко Т.Г.	

## РОЗДІЛ X

### 10.1. Протиепідемічні заходи у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) в умовах адаптивного карантину

№ з/п	Зміст заходу	Відповідальний	Термін	Контроль
1	Виконанням Тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів у закладах освіти в період карантину в зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)	Працівники закладу, учні	Постійно, доки не мине потреба	Глобенко А.П.
2	Допуск до роботи персоналу школи за умови використання засобів індивідуального захисту (респіратора або захисної маски, у тому числі виготовлених самостійно)	Чергові учителі	Постійно, доки не мине потреба	Медична сестра, Гордієнко А.М.
3	Допуск до роботи персоналу школи після проведення термометрії безконтактним термометром. Працівники із ознаками гострого респіраторного захворювання або підвищеною температурою тіла понад 37.2 С не допускаються до роботи	Сестра медична Поштар В.В.	Постійно, доки не мине потреба	Медична сестра, Гордієнко А.М.
4	Недопущення до роботи персоналу, визначеного таким, який потребує самоізоляції	Сестра медична Поштар В.В.	Постійно	Адміністрація школи
5	Проведення роз'яснювальної роботи з персоналом щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів коронавірусної хвороби (COVID-19) серед працівників або здобувачів освіти	Сестра медична Поштар В.В.	Постійно, доки не мине потреба	Гордієнко А.М.
6	Проведення роз'яснювальної роботи зі здобувачами освіти щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів коронавірусної хвороби (COVID-19) серед працівників або здобувачів освіти	Класні керівники 1-11 класів	Постійно, доки не мине потреба	Гордієнко А.М.
7	Розробка алгоритмів дій на випадок надзвичайної ситуації, пов'язаною з реєстрацією випадків захворювання на коронавірусну хворобу серед здобувачів освіти та працівників школи	Сестра медична Поштар В.В.	До 31.08.2021	Глобенко А.П.
8	Проведення інструктажу для працівників щодо запобігання поширенню коронавірусної інфекції (COVID-19), дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів	Гордієнко А.М., Поштар В.В. відповідно до встановленого розподілу	Постійно, доки не мине потреба	Глобенко А.П.
9	Кожен працівник забезпечує себе засобами індивідуального захисту із розрахунку 1 захисна маска на 3 години роботи. Засоби індивідуального захисту мають бути в наявності із розрахунку на 5 робочих днів, у т.ч. на 1 робочу зміну – безпосередньо на робочому місці працівника.	Працівники школи	Постійно, доки не мине потреба	Глобенко А.П.

10	Ретельне миття рук з милом або обробка антисептичним засобом після кожного зняття засобів індивідуального захисту та перед одяганням чистих засобів індивідуального захисту	Працівники школи	Постійно	Самоконтроль
11	Організація централізованого збору використаних засобів індивідуального захисту, паперових серветок в окремі контейнери (урни) з кришками та поліетиленовими пакетами, з подальшою утилізацією згідно з укладеними угодами на вивіз твердих побутових відходів	Сестра медична Поштар В.В., техпрацівники	Постійно, доки не мине потреба	Гордієнко А.М.
12	Проведення навчання працівників щодо одягання, використання, зняття засобів індивідуального захисту, їх утилізації	Поштар В.В.,	Постійно, доки не мине потреба	Гордієнко А.М.
13	Забезпечення необхідних умов для дотримання працівниками правил особистої гігієни (рукомийники, мило рідке, паперові рушники (або електросушарки для рук), антисептичні засоби для обробки рук тощо)	Сестра медична Поштар В.В., техпрацівники	Постійно, доки не мине потреба	Гордієнко А.М.
14	Обмеження проведення масових заходів (нарад, зборів тощо) в закритих приміщеннях (окрім заходів необхідних для забезпечення функціонування школи – педагогічних рад, конкурсних комісій, конференцій трудового колективу тощо)	Друзенко Л.Г. Гордієнко А.М. Корж Ю.І. Бурдик В.М.	Постійно, доки не мине потреба	Глобенко А.П.
15	Забезпечення медичного пункту закладу необхідними засобами та обладнанням (безконтактними термометрами, дезінфекційними, в тому числі антисептичними засобами для обробки рук, засобами особистої гігієни та індивідуального захисту)	Сестра медична Поштар В.В.	За потребою	Глобенко А.П.
16	Забезпечення питного режиму учнів та працівників школи – пляшечка води з дому	Класні керівники 1-11 класів	Постійно, доки не мине потреба	Гордієнко А.М.
17	Розміщення інформації (плакатів/банерів) про необхідність дотримання респіраторної гігієни та етикету кашлю	Сестра медична Поштар В.В. класні керівники 1-11 класів	До 31.08.2021	Гордієнко А.М.
18	Розробка маршрутів руху здобувачів освіти (задіюються всі можливі входи в приміщення закладу), забезпечення запобігання утворенню скупчення учасників освітнього процесу.	Друзенко Л.Г.	До 31.08.2021	Глобенко А.П.
19	Забораються допуск до закладу освіти батьків або супроводжуваних осіб, крім осіб, які супроводжують осіб з інвалідністю	Чергові вчителі, технічний персонал відповідно до графіка	Постійно, доки не мине потреба	Адміністрація школи
20	Опитування учасників освітнього процесу щодо їх самопочуття та наявності симптомів респіраторної хвороби перед початком занять. У разі виявлення ознак гострої респіраторної хвороби, за відсутності батьків, здобувачі освіти	Учителі-предметники, класні керівники 1-11 класів, вихователі ГПД сестра медична	Постійно, доки не мине потреба	Адміністрація школи

	тимчасово ізолюються в спеціально відведеному приміщенні закладу, інформуються батьки (інші законні представники) та приймається узгоджене рішення щодо направлення до закладу охорони здоров'я.	Поштар В.В.		
21	Організація місць для обробки рук антисептичними засобами на вході до всіх приміщень школи. Місця для обробки рук позначаються яскравим вказівником про правила та необхідність дезінфекції рук (банер, наклейка, тощо)	Гордієнко А.М.	Постійно, доки не мине потреба	Адміністрація школи
22	Забезпечення раціонального використання запасних виходів із приміщення школи (справність дверей, запірною пристрою)	Робітник з обслуговування та ремонту будівель і споруд Перевертун С.М.	Щоденно	Адміністрація школи
23	Виконання розмітки на підлозі, що полегшує організацію двостороннього руху коридорами, виокремлення зон переміщення для різних вікових категорій здобувачів освіти.	Класні крівники, робітник з обслуговування та ремонту будівель і споруд Перевертун С.М.	До 25.08.2021	Адміністрація школи
24	Забезпечення проведення занять з окремих предметів на відкритому повітрі.	Учителі-предметники, вихователі ГПД	За можливості	Друзенко Л.Г.
25	Забезпечення у санітарних кімнатах наявності рідкого мила, антисептичних засобів для рук та паперових рушників (або електросушарок для рук). Використання багаторазових рушників заборонено	Завідуючий господарством Друзенко В.Л. технічний персонал	Постійно	Гордієнко А.М.
26	Очищення і дезінфекція поверхонь (в тому числі дверних ручок, столів, місць для сидіння, перил, вікон тощо) після проведення занять у кінці робочого дня	технічний персонал	Щоденно, поки не мине потреба	Адміністрація школи
27	Провітрювання навчальних приміщень впродовж не менше 10 хвилин після кожного навчального заняття	Учителі-предметники, класні керівники	Постійно	Адміністрація школи
28	Розміщення на території закладу контейнерів/урн з кришкою для використаних масок з чіткою яскравою відміткою «ВИКОРИСТАНІ МАСКИ ТА РУКАВИЧКИ»	Завідуючий господарством Друзенко В.Л. Медична сестра Поштар В.В.	Постійно, поки не мине потреба	Гордієнко А.М.
29	Централізований збір використаних засобів індивідуального захисту, паперових серветок в окремі контейнери (урни) з кришками та поліетиленовими пакетами, з подальшою утилізацією згідно з укладеними угодами на вивіз твердих побутових відходів	технічний персонал	Щоденно, поки не мине потреба	Адміністрація школи
30	Розробка графіка харчування учнів.	Гордієнко А.М.	До 10.09.2021	Глобенко А.П.
31	При організації харчування необхідно	Гордієнко А.М.	До	Глобенко А.П.

	забезпечити відстань між столами не менше 1,5 м та розміщення за столом не більше 4-х осіб.		10.09.2021	
32	Забезпечення умов для дотриманням працівниками правил особистої гігієни (рукомийники, мило рідке, паперові рушники (або електросушарки для рук). антисептичні засоби для обробки рук, тощо при організації харчування	Поштар В.В. Організація що здійснює харчування	Постійно	Глобенко А.П.
33	Працівник харчоблоку забезпечуються засобами індивідуального захисту із розрахунку 1 захисна маска на 3 години роботи, одноразовими рукавичками, які необхідно змінювати після кожної дії (виробничого процесу на харчоблоці їдальні), не пов'язаних між собою. Засоби індивідуального захисту мають бути в наявності із розрахунку на 5 робочих днів, у т.ч. на 1 робочу зміну - безпосередньо на робочому місці	Працівники харчоблоку, організація що здійснює харчування	До 10.09.2021 Постійно, доки не мине потреба	Глобенко А.П.
34	Працівник їдальні, який видає страви або здійснює розрахунок, повинен бути забезпечений захисними окулярами або захисним щитком.	Працівники харчоблоку, організація що здійснює харчування	До 10.09.2021 Постійно, доки не мине потреба	Глобенко А.П.
35	Навчання працівника харчоблоку щодо одягання, використання, зняття засобів індивідуального захисту, їх утилізації	Сестра медична Поштар В.В.	До 10.09.2021 Постійно, доки не мине потреба	Глобенко А.П.
36	Проведення дезінфекційних заходів у салоні шкільного автобуса в кінці робочого дня	Водій автобуса Савченко Г.О.	Щоденно	Гордієнко А.М.
37	Водій, вихователь для супроводу дітей забезпечуються засобами індивідуального захисту сформовано, (із розрахунку 1 маска на 3 години роботи), антисептичним засобом для обробки рук	Водій автобуса Савченко Г.О., Буц Н.М.	До 01.09.2021 Постійно, доки не мине потреба	Глобенко А.П.
38	Щоденний контроль за станом здоров'я водія та проведення температурного скринінгу	Сестра медична Поштар В.В.	Постійно, доки не мине потреба	Глобенко А.П.
39	Вхід до салону автобуса при наявності засобів індивідуального захисту (респіратора або захисної маски)	Вихователь для супроводу дітей	Постійно, доки не мине потреба	Гордієнко А.М.
40	Перевезення пасажирів у межах кількості місць для сидіння	Водій автобуса Савченко Г.О., Буц Н.М.	Постійно,	Глобенко А.П.
41	Інформування щодо встановлених обмежень в умовах адаптивного карантину при вході до закладу	Гордієнко А.М.	Постійно, доки не мине потреба	Глобенко А.П.
42	Розміщення інформації щодо встановлених обмежень в умовах адаптивного карантину, текстів інструктажів, правил підвезення дітей на шкільному сайті	Бурдик В.М.	До 01.08.2021	Друзенко Л.Г.



## 10.2. Заходи щодо дотримання техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм. Охорона здоров'я і життя учасників освітнього процесу.

№ п/п	Назва заходу	Термін Виконан.	Форма контролю	Хто Відповідає	Відмітка про виконання
1.	Оформлення акту підготовки закладу до нового навчального року, довідки про підготовку закладу до 2021/2022 н.р.	Серпень	Акт	Глобенко А.П.	
2.	Підготовка паспортів школи: санітарного, їдальні, навчальних кабінетів, актів – дозволів на функціонування кабінетів	Серпень	Паспорти кабінетів	Працівники навч.закладу	
3.	Проведення нарад за участю директора школи з питань: організації роботи навчального закладу в умовах адаптивного карантину; охорони праці, здоров'я та техніки безпеки	Серпень Січень	Інформація	Адміністрація	
4.	Проведення медогляду вчителів, працівників школи.	Червень- Серпень	Санітарні книжки	Глобенко А.П.	
5.	Розробка інструкцій з техніки безпеки для різних категорій працівників закладу освіти та здобувачів освіти в умовах адаптивного карантину, поновлення посадових обов'язків працівників	Серпень	Інструкція	Бурдик В.М.	
6	Перевірка ТБ, ППБ, ОП у роботі навчальних кабінетів, майстерень, спортивних залів.	Серпень	Акт	Друзенко В.Л. Глобенко А.П.	
7	Забезпечити готовність навчального закладу, всіх кабінетів, інших приміщень до прийому дітей відповідно до санітарних норм і вимог техніки безпеки	До 01.09	Інформація	Глобенко А.П. Друзенко В.Л.	
8	Наказом по школі призначити відповідальних за ТБ і пожежну безпеку, відповідальних за дотримання Тимчасового порядку роботи освітнього закладу в умовах адаптивного карантину	вересень	Наказ	Глобенко А.П.	
9	Скласти календар спортивних заходів	вересень	План	Ігнатюк В.Й.	
10	Доведення відомостей до батьків щодо організації освітнього процесу в умовах адаптивного карантину	31.08-01.09 Протягом року	Класні керівники	Протоколи, сайт навчального закладу	
11	Доведення відомостей до батьків щодо організації гарячого харчування учнів школи за рахунок батьківських коштів	Вересень	Протоколи батьківських зборів	Класні керівники	
12	Визначення спільно з учнями вимог до зовнішнього вигляду школярів з дотриманням гігієнічних вимог.	вересень	Рекомендації	Засідання президентської ради	
13	Участь у акціях „День без куріння”, „Антинаркотик”, бесіди з профілактики наркоманії і алкоголізму	Лютий	Розробка бесід	Класні керівники	
13	Провести інструктаж з правил поведінки щодо роботи закладу в умовах карантину, ТБ	вересень, січень	інструктажі	Глобенко А.П. Друзенко В.Л.	

	і пожежної безпеки для всіх учителів та працівників школи Інструктажі щодо роботи з дезінфікуючими засобами	постійно (поки не мине потреба)			
14	Взяти участь у навчанні з правил ТБ організовані відділом освіти Кагарлицької міської ради	вересень	курси	Друзенко В.Л. Оператори котельні	
15	Забезпечити виконання ТБ на навчальних заняттях відповідно до вимог Тимчасового порядку, на уроках фізики, хімії, інформатики, біології, фізичної культури, трудового навчання.	постійно	Журнали з ТБ	Вчителі предметники	-
16	Оформлення журналів з техніки безпеки, проведення інструктажу з техніки безпеки вчителів, учнів, працівників навчального закладу	02 -15.09	Журнали з ТБ	Адміністрація навчального закладу Вчителі предметники	-
17	Забезпечити вивчення курсу «Основи здоров'я» за програмою Міністерства освіти і науки України. Провести нараду щодо роботи за оновленою програмою	Протягом року  31.08.21	Програма	Глобенко А.П. Друзенко Л.Г.  Друзенко Л.Г.	
18	Забезпечити поурочне навантаження учнів відповідно до санітарно – гігієнічних вимог	Під час скл. розкладу	Розклад	Друзенко Л.Г.	
19	Забезпечити майстерні та навчальні кабінети фізики, біології, інформатики журналами інструктажу учнів	Вересень		Вчителі предметники	-
20	Розробити тематику бесід стосовно правил збереження життя і здоров'я дітей в умовах дії карантинних обмежень	Вересень	Тематика бесід	Класні керівники	
21	Забезпечити під час перерв провітрювання класних кімнат	Протягом року		класні керівники вчителі предметники, чергові вчителі,	-
22	Формування спеціальної та підготовчої груп згідно медичного огляду	Вересень	Групи здоров'я наказ	Ігнатович В.Й.	
23	Всім класним керівникам 1-11 класів проводити з учнями бесіди з попередження травматизму, виконання правил дорожнього руху, поведінки з вибуховими речовинами, правил поведінки на воді, льоду, під час виникнення пожежі, неухильного дотримання інструкцій в умовах роботи з виконанням карантинних обмежень	Протягом року	Бесіди з ТБ	Класні керівники	
24	Перевірити й уточнити план – схему евакуації в разі виникнення пожежі, оновити ці схеми.	До 1.09	План евакуація	Друзенко В.Л.	
25	Забезпечити нормальне освітлення в навчальному закладі, довести його до санітарних норм	Стежити постійно		Друзенко В.Л.	
26	Організувати зустріч з працівниками ДАІ (онлайн)	За планом ВР	Бесіда	Гордієнко А.М	
27	Запросити до школи лікарів для читання лекцій з профілактики алкоголізму, наркоманії, куріння, венеричних захворювань та простудних і гострих респіраторних захворювань (онлайн)	За планом ВР	Бесіда	Гордієнко А.М	
28	Здійснювати з учнями фізкультурно –	Протягом		Педагогічний	

	оздоровчу роботу: <ul style="list-style-type: none"> <li>ранкову гімнастику;</li> <li>спортивні ігри та змагання</li> <li>(під час навчальних занять з дотриманням соціальної дистанції)</li> </ul>	року		колектив	
29	Постійно здійснювати контроль за веденням у класних журналах обліку роботи з учнями з дотримання техніки безпеки та запобігання нещасним випадкам	Протягом року	Запис бесід у журнали ТБ	Адміністрація	
30	Проведення тематичних диктантів з питань техніки безпеки та охорони життя і здоров'я	Протягом року	Тексти диктантів	Вчителі-предметники	
31	Проведення тижнів охорони життя, спортивно – оздоровчих заходів, екскурсій.	За планом ВР	план тижнів	Гордієнко А.М. Корж Ю.І. Ігнатів В.Й.	
32	Проведення бесід з учнями про правила поведінки під час літніх канікул.	Червень	Класні журнали	Кл.керівники Класоводи	
33	Постійно контролювати стан охорони праці та техніки безпеки в навчальних кабінетах, спортзалі. Під час проведення практичних і лабораторних занять	постійно		Адміністрація школи	
34	Забезпечити в школі: <ul style="list-style-type: none"> <li>Виконання Тимчасового порядку організації освітнього процесу;</li> <li>санітарно – протиепідемічний режим</li> <li>систематичне провітрювання навчальних кабінетів</li> <li>світловий режим</li> </ul>	постійно		Адміністрація школи	
35	Бесіда „СНІД – чума ХХІ століття”	грудень	Розробки бесід	Класні керівники	
36	Цикл бесід: “За здоровий спосіб життя”.	лютий	Розробки бесід	Класні керівники	
37	Конкурс: “Як ми знаємо правила дорожнього руху?”.	травень	План проведення	Гордієнко А.М. Корж Ю.І. Класні керівник 1-4 класів	
38	Заходи щодо профілактики наркоманії, алкоголізму, паління, захворювання на СНІД.	квітень	Розробки бесід	Класні керівники	
39	Ознайомити вчителів з Положеннями про порядок розслідування й обліку нещасних випадків на виробництві та невиробничого характеру.	Жовтень	положення	Друзенко Л.Г.	
40	Активізувати роботу щодо організації змістовного дозвілля дітей під час канікул	Під час канікул	постійно	Гордієнко А.М. Класні керівники	
41	Розробити облікові картки обробки та дезінфекції поверхонь, спортивного інвентаря, підлоги, санітарних кімнат	вересень	Доки не мине потреба		
42	<b>Розробити журнали реєстрації:</b> 1) інструктажів з працівниками школи щодо профілактики поширення <b>covid – 19;</b> 2) журнал проведення роз’яснювальної роботи зі здобувачами освіти щодо профілактики поширення <b>covid – 19;</b> 3) цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності для працівників школи в	вересень	інструктажі	Друзенко Л.Г. Друзенко Л.В. Гордієнко А.М.	

	умовах карантину 4) журнал фіксації скринінгу температури працівникам закладу щодо профілактики поширення <b>COVID – 19</b> ;				
	Розробити та затвердити алгоритми дій на випадок надзвичайних ситуацій здобувачів освіти та працівників навчального закладу				
	Розробити журнали обліку та видачі: <ul style="list-style-type: none"> <li>• дезинфікуючих засобів:</li> <li>• масок</li> </ul>				

## РОЗДІЛ XI

### Організація харчування

№ з/п	Термін	Зміст роботи	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	вересень	Оформити інформаційний куточок для батьків та учнів щодо організації харчування дітей	Гордієнко А.М.	
2	вересень	Провести роз'яснювальну роботу з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування	Гордієнко А.М., класні керівники	
3	вересень	Скласти списки дітей пільгових категорій	Гордієнко А.М.	
4	постійно	Проводити щоденний облік дітей, що харчуються	класні керівники	
5	Протягом року	Залучати медпрацівників до профорієнтаційної та санітарно-просвітницької роботи з дітьми та їх батьками щодо правильного харчування	Гордієнко А.М.	
6	згідно плану	Включати до порядку денного загальношкільних батьківських зборів питання про організацію харчування	Гордієнко А.М., класні керівники	
7	щомісячно	Подавати звіти до бухгалтерії відділу освіти та бухгалтерії "Чайки"	Гордієнко А.М.	
8	Протягом року	Здійснювати контроль за даними обліку у шкільній їдальні, даними про відсутніх учнів	Гордієнко А.М.	
9	Протягом року	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці	Глобенко А.П., Гордієнко А.М.	
10	Протягом року	Забезпечити безкоштовним харчуванням дітей пільгових категорій	Гордієнко А.М.	
11	постійно	Забезпечити платним харчуванням дітей 1 – 11 кл.	Гордієнко А.М.	
12	грудень, травень	Провести анкетування учнів та батьків щодо організації харчування	Гордієнко А.М.	
13	щоденно	Контроль за якістю приготування страв	бракеражна комісія	
14	до 10.08.2021 року	Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року	Глобенко А.П., шеф-кухар	
15	постійно	Забезпечити утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоку школи у робочому стані	шеф-кухар	

## РОЗДІЛ XII

### Співробітництво школи і сім'ї

Місяць	Зміст діяльності	Відповідальний	Контроль	Примітка
Постійно	Вивчення умов сімейного виховання школярів, соціально-професійного стану батьків	Протягом року	кл. керівники	
Постійно	Організувати консультативну службу з надання допомоги батькам у вихованні дітей, координації дій школи і батьків, вирішення конфліктних ситуацій.	Постійно	Бурдик В.М. Гордієнко А.М. Глобенко А.П.	
Вересень	1. Забезпечення зв'язку з сім'єю з метою вивчення хронічних спадкових захворювань, причин відхилення у здоров'ї, психічному стані дітей.	Класні керівники Працівники медамбулаторії	Акти обстежень	
	2 Проведення огляду життя, навчання та виховання дітей з багатодітних, малозабезпечених та неблагонадійних сімей	Класні керівники, батьківський комітет	Акти обстежень	
Жовтень	1. Організація роботи з батьками відповідних категорій учнів (схильних до пропусків уроків, правопорушень).	Бурдик В.М. Класні керівники	Довідка	
Листопад	1. Проведення зустрічей з батьками з питань умов побуту дітей.	Класні керівники	Акти обстежень	
	2. Консультації для батьків на тему: „Труднощі адаптації дитини до навчання”	Бурдик В.М.	бесіда	
Грудень	1.Лекції для батьків з питань профілактики правопорушень, захворювання дітей.	Гордієнко А.М.	Матеріали	
Січень	1. Відвідування сімей учнів, індивідуальні бесіди з батьками.	Класні керівники	Акти обстежень	
Лютий	1. Класні батьківські збори “Другий семестр - завершальний” 9 клас	Класний керівник	Протокол	
Березень	1. Консультації батьків з питань організації читання дітьми книг	Бібліотекар	Матеріали	
	2. Загальношкільні батьківські збори	адміністрація	протоколи	
Квітень	1. Участь батьківських комітетів у підготовці до ремонту класних кімнат	голови комітетів, класні керівники	Звіт	
	2. Правовий всеобуч батьків: „Виконувати обов'язки, поважати порядок і закон”	Шепелявенко .Т.Г.	Матеріали	
Травень	1.Класні батьківські збори ”Підсумки завершення навчального року”.	Класні керівники Класоводи	Протокол	
	3. Організація ремонту класних приміщень.	Класні керівники Класоводи Батьківські комітети	Графік	

## РОЗДІЛ XIII

### Фінансово – господарська діяльність

№	Заходи	Дата	Хто відповідає	Приміт-ка
1.	Ревізія засобів пожежогасіння	Липень 2021 р	Глобенко А.П. Друзенко В.Л.	
2.	Здійснювати контроль за економним використанням енергоносіїв	Постійно	Глобенко А.П. Друзенко В.Л.	
3.	Розподіл за класами території для прибирання, квітників	Вересень	Глобенко А.П.	
4.	Інвентаризація шкільного майна	Жовтень 2021 р року	Друзенко В.Л.	
5.	Підготовка школи до осінньо-зимового сезону. Початок опалювального сезону	Жовтень 2021 року	Глобенко А.П. Друзенко В.Л.	
6.	Генеральне прибирання шкільних приміщень.	Постійно	Друзенко В.Л. Класні керівники, Технічний персонал	
7.	Підготувати кошторис на 2022 рік	Грудень	Глобенко А.П. Друзенко В.Л.	
8.	Впорядкування квітників	Квітень 2022 року	Технічні працівники	
9.	Впорядкування території закладу	Червень 2022 року	Глобенко А.П. Друзенко В.Л. Працівники	
10.	Обладнання спортивного майданчику	Вересень – 2021 р Травень 2022 року	Ігнатович В.Й.	
11.	Проведення заходів щодо поповнення, зміцнення матеріально-технічної бази школи.	Постійно	Глобенко А.П. Друзенко В.Л.	
12.	Інвентаризація бібліотечного фонду.	Червень 2022 р.	Бібліотекар Поштар В.В.	
13.	Залучення спонсорських коштів для здійснення ремонту шкільного приміщення.	Січень - травень	Глобенко А.П. Друзенко В.Л.	
14.	Здійснення ремонтних робіт для підготовки до нового навчального року.	Червень - липень	Глобенко А.П. Друзенко В.Л.	
15.	Скласти акт готовності школи до нового навчального року	Серпень 2022 року	Глобенко А.П.	
16.	Здійснювати контроль за вчасним придбанням: миючими, дезінфікуючими засобами.	постійно	Голова шкільного батьківського комітету Друзенко В.Л.	